

# 山东大学文件

山大财字〔2022〕31号

---

## 关于印发《山东大学科研经费管理办法》的 通 知

全校各单位：

《山东大学科研经费管理办法》业经2022年第18次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东大学

2022年12月31日

# 山东大学科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于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》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，深入实施创新驱动发展战略，坚持“四个面向”，服务“国之大者”，建立健全符合科研活动规律的学校科研经费管理体制和运行机制，助力学术兴校战略，充分调动科研人员积极性，释放创新活力，促进科研事业健康、可持续发展，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指国家各部委、地方政府等有关部门直接拨付和通过其他单位转拨的科研经费。根据预算管理方式不同，纵向科研经费管理分为预算制和包干制，具体类型由上级部门批复确定。

横向科研经费是指政府部门、企事业单位、民间组织、外国机构和个人等协议委托我校进行技术开发、技术咨询、技术服务以及咨询规划、科学研究等取得的非纵向科研经费。

**第三条** 科研经费管理是对学校取得的各类科研经费进行的全过程管理，包括预算管理、收入及支出管理、间接费用及管

理费管理、结题结账及结余经费管理、监督检查等。

#### **第四条 科研经费管理的原则**

简化流程的原则。针对科研经费管理的关键节点，重构业务流程，精简审批环节，提高科研经费管理效率。

优化服务的原则。按照科研活动规律，适应科研活动实际需要，创新科研经费线上线下服务模式，提升服务水平。

强化激励的原则。坚持以人为本，以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，以服务国家需求为导向，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

放管结合的原则。进一步简政放权、放管结合，扩大科研人员人、财、物自主权，同时建立科研经费管理事前预警、事中控制、事后监督机制，确保科研活动健康有序开展。

绩效导向的原则。健全科研绩效引导机制，注重科研成果产出质量，从重过程向重结果转变，提高科研经费使用效益。

公开透明的原则。加强科研项目实施全过程的信息公开，增强科研经费管理的透明度，保证科研经费管理客观真实、公平公正、全程可追溯。

**第五条** 凡以山东大学名义申请取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

## **第二章 管理体制**

**第六条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

**第七条** 学校按照一体化发展战略和学术兴校战略，制定统

一的科研经费管理政策。学校实行科研经费管理校长负责制，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。

**第八条** 学校建立健全科研经费分级管理机制，各职能部门、学院（研究院、所、中心等）（以下统称二级单位）在科研经费使用、管理与监督方面各负其责、相互协作、密切配合。

（一）财务管理部门：负责科研经费管理政策、制度的建立健全及宣传培训；负责科研经费的财务管理和会计核算；指导并审核项目预算和预算调整，加强预算执行控制，监督科研经费使用；负责科研项目的转拨审核；审查项目经费决算，负责结账及科研经费结余分配工作；配合科研经费审计、检查工作。

（二）科研管理部门：负责科研项目政策、制度的建立健全及宣传培训；组织科研项目的申报及合同签订；指导项目预算编制，组织预算评审，审核预算调整；负责科研项目的转拨审核、绩效考核、结题验收及结余经费分配；监督科研经费使用，协同科研经费审计、检查工作；建设、维护科研管理服务系统。

（三）二级单位：负责保障本单位科研经费管理工作正常开展，制定本单位的科研经费管理实施细则；督促项目进度，监督预算执行；协助科研管理部门对科研项目进行绩效考核；对本单位科研经费使用承担监管责任。

（四）其他相关部门：人事管理部门负责牵头建立健全科研财务助理制度；资产管理部门协助科研管理部门审核科研仪器设备预算调整。

**第九条** 科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人是科

研经费使用的直接责任人。项目负责人应当恪守诚信原则，科学合理使用科研项目经费，自觉接受有关部门的管理和监督检查，并对经费的来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任。

### 第三章 预算管理

#### 第一节 预算制科研项目

**第十条** 科研项目负责人应当根据相关科研项目管理办法或预算编制指南的要求，结合科研活动的特点和实际需要，紧密围绕项目总体目标，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

**第十一条** 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算包括专项经费预算和自筹经费预算，专项经费和自筹经费均须单独核算，专款专用。

对须承诺自筹经费的项目，项目负责人应在项目申报阶段编制预算时，提供自筹经费资金来源证明。自筹经费来源主要包括上级部门批复用于该项目配套的经费、校外其他单位提供的用于该项目研究的资金及课题组可用于配套的其他资金等。项目负责人应确保自筹经费及时、足额落实到位。

（二）支出预算应当根据项目需求，按照经费开支范围和不同资金来源分别编列。预算制科研项目经费的使用和管理按照批复的预算执行，严禁无预算支出，经费支出实行预算模板控制。预算制科研项目经费包括直接费用和间接费用（或管理费）。

1. 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费和劳务费三类。

### （1）设备费

自然科学类项目：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

社会科学类项目：是指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

### （2）业务费

自然科学类项目：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

社会科学类项目：是指项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

### （3）劳务费

劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，由项目负责人根据项目预算和项目具体实施情况予以确定。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

2. 间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费用、间接成本（补偿学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等）以及科研人员的绩效支出。

## **第十二条 预算制科研项目预算调整**

预算制科研项目执行过程中，预算确有必要调整时，应当按照预算调整范围和权限，履行相关审批手续。

### **（一）项目负责人自行调剂的预算调整事项**

项目预算总额不变的情况下，劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

### **（二）学校审批的预算调整事项**

#### **1. 自然科学类项目**

预算总额不变的情况下，设备费预算如需调剂，包括设备费预算总额调整、设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化等，由项目负责人提出申请，经二级单位审核，科研管理部门、财务管理部门审批后予以调整。设备购置费调增、拟购置设备明细发生变化的，由资产管理部门协同审核。

间接费用预算总额一般不得调增；由项目负责人提出预算调整申请，可调减用于直接费用。

#### **2. 社会科学类项目**

预算总额不变的情况下，设备费预算、外拨资金如需调剂，

由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经二级单位审核，科研管理部门、财务管理部门审批后予以调整。设备费预算调增的，可由资产管理部门协同审核。

项目在研期间，间接费用预算总额不得调增；由项目负责人提出预算调整申请，可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，项目负责人可提出调增申请，与学校协商一致后，从项目经费中调剂安排。

（三）除项目负责人自行调剂和学校审批的预算调整事项外，其他调整事项按照上级相关管理办法执行。

**第十三条** 对于上级部门批复的后补助科研项目，在补助资金下达前，项目负责人提供一定的资金保障，经科研管理部门和财务管理部门共同审批后，可在相同额度内先行安排相关研究支出；后补助经费到账后不足弥补支出部分，由项目负责人或课题组成员科研发展基金等补足。

## 第二节 包干制科研项目

**第十四条** 包干制科研项目实行项目负责人承诺制，项目负责人需要签署承诺书（详见附件1），承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作。

**第十五条** 包干制科研项目无需编制项目预算，项目经费以上级部门实际拨付的总额为准。

**第十六条** 包干制科研项目经费总额扣除学校及二级单位计提的管理费部分，由项目负责人自主管理使用。

**第十七条** 包干制科研项目经费支出范围按照本办法第十一条执行，具体支出科目不设比例及额度限制，无需履行调剂程序。

### **第三节 横向科研项目**

**第十八条** 横向科研经费的使用和管理按照委托方要求或科研合同、协议的约定执行。

**第十九条** 横向科研经费开支范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、国内差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、外协费、科研业务专项费、管理费及其他费用等。

**第二十条** 横向科研项目预算调整

科研合同、协议约定预算的横向科研项目，根据项目开展情况，项目负责人确需调剂预算的，经委托方同意，履行相关审批手续后予以调整。

## **第四章 间接费用及管理费管理**

### **第一节 预算制科研项目**

**第二十一条** 间接费用的预算编制

（一）间接费用预算原则上按照各类科研经费政策规定的上限编制，同时不得低于学校及二级单位分配的间接费用。

（二）学校作为项目承担单位，间接费用如需向项目合作单位拨付，原则上不得超过国家规定的核定比例，并与项目合作单位在合同或协议中明确约定。

（三）学校作为项目合作单位，间接费用预算原则上以项目间接费用总额为基础、按我校项目经费占项目经费总额的比例核

定编制，并与项目承担单位在合同或协议中明确约定。

**第二十二条** 间接费用的分配兼顾学校、二级单位和课题组三方利益。科研项目间接费用按照实到经费，采用分段超额累退比例法进行分配。

(一) 自然科学类科研项目间接费用分配

表1 山东大学自然科学类科研项目间接费用分配表

(按照间接费用预算总额分配)

分配项目	直接费用扣除设备购置费		
	500万元以下部分	500万元至1000万元部分	1000万元以上部分
1. 学校间接费用	27%	20%	10%
2. 二级单位间接费用	8%	10%	10%
3. 课题组间接费用	65%	70%	80%

间接费用基数上限(简称基数上限)按照直接费用扣除设备购置费的比例核定:500万元以下部分为30%，500万元至1000万元部分为25%，1000万元以上部分为20%。间接费用基数下限(简称基数下限)按照直接费用扣除设备购置费的比例核定:500万元以下部分为20%，500万元至1000万元部分为15%，1000万元以上部分为13%。

自然科学类项目间接费用预算比例不足基数下限的，学校、二级单位间接费用按照分配表比例和基数下限计提，余额分配至课题组。间接费用预算比例超过基数下限且不足基数上限的，学校、二级单位、课题组间接费用按照分配表比例和实际间接费用预算计提。数学等纯理论基础研究项目间接费用预算比例超过基

数上限的，学校、二级单位间接费用按照分配表比例和基数上限计提，余额分配至课题组。

## （二）人文社科类科研项目间接费用分配

表 2 山东大学人文社科类科研项目间接费用分配表

（按照项目资助总额分配）

项目资助总额 分配项目	50 万元及以下部分	超过 50 万元至 500 万元部分	超过 500 万元部分
1. 学校间接费用	1.2%	0.9%	0.6%
2. 二级单位间接费用	0.8%	0.6%	0.4%
3. 课题组间接费用	上级部门核定的间接费用基础比例扣除 学校及二级单位间接费用比例部分		

人文社科类项目按照固定比例提取学校、二级单位间接费用，余额分配至课题组。

## （三）间接费用的提取

科研经费到账时，提取的学校、二级单位、课题组间接费用，分别入“学校科研管理费”、“二级单位科研发展基金”、“项目负责人科研发展基金”账户。间接费用预算不足学校及二级单位计提部分，由项目负责人或课题组成员的科研发展基金补足。间接费用中明确核定绩效支出预算的，绩效支出部分暂不分配，经考核后直接转入“项目负责人科研绩效”账户。

科研项目成果通过审核验收后，可调整间接费用比例的项目，学校和二级单位间接费用比例不再调整，项目负责人可根据上级部门相关规定和结项等级调整课题组间接费用比例。调整时，由科研管理部门商项目负责人确定，报财务管理部门予以调

整。

**第二十三条** 科研项目经费预算中有明确批复,需要向校外合作单位转拨的科研经费,根据合同或协议的约定,拨付转拨部分的间接费用。

**第二十四条** 间接费用的使用

(一)学校间接费用统筹用于补偿学校为项目研究提供的相关管理费用补助支出。

(二)二级单位间接费用统筹用于补偿二级单位为项目研究提供的相关管理费用补助支出。

(三)课题组间接费用具体用于补偿为课题研究提供的房屋占用,日常水、电、气、暖消耗,以及无法在直接费用中列支的通用设备、办公耗材、科研人员的绩效支出等。绩效支出不设比例限制;上级主管部门核定绩效支出预算的,按预算执行。

**第二十五条** 未明确核定间接费用的自然科学类及人文社科类纵向科研项目,管理费预算原则上按照不低于学校及二级单位分配部分编制。科研经费到账时,按以下规定提取管理费。

(一)未批复管理费预算的纵向科研项目,学校及二级单位管理费按照项目总额采取分段超额累退比例法计提:500万元及以下的部分,管理费计提比例为5%;超过500万元的部分,管理费计提比例为2%。按照提取的管理费总额,非国防军工类项目,学校分配60%,二级单位分配40%;国防军工类项目,学校分配70%,二级单位分配30%。提取的管理费用于补偿学校、二级单位为项目研究提供的相关管理费用补助支出。

(二)已批复管理费预算的纵向科研项目,按照预算全额提取的管理费,超过学校及二级单位管理费应计提部分,提取至“项

目负责人科研发展基金”账户，用于与课题研究相关的其他支出，不得用于提取科研绩效或项目收益。管理费预算不足学校、二级单位应计提部分，由项目负责人或课题组成员的科研发展基金补足。

## **第二十六条 科研人员绩效支出**

科研人员绩效支出，计入学校当年工资总额，但不受当年工资总额限制，不纳入学校工资总额基数，不纳入当年二级单位绩效工资发放总量。

科研人员绩效支出按照考核、提取、发放的流程办理。

（一）考核。由项目负责人提出科研项目绩效考核及绩效费提取申请；二级单位负责对科研项目进行绩效考核；科研管理部门负责认定绩效考核结果。

（二）提取。考核通过后，科研绩效转入“项目负责人科研绩效”账户。累计提取的科研绩效总额，不超过课题组间接费用实到总额或上级部门核定的绩效支出预算实到总额。

（三）发放。项目负责人根据课题组成员科研实绩考核情况确定绩效费发放方案，严格按照国家和学校有关规定及程序进行发放。

## **第二节 包干制科研项目**

**第二十七条** 包干制科研项目按照实到经费提取管理费，用于补偿学校、二级单位为项目研究提供的相关管理费用补助支出。自然科学类项目，管理费计提比例为 5%，其中，学校分配 75%，二级单位分配 25%。人文社科类项目，50 万元及以下部分，

管理费计提比例为 2%；超过 50 万元至 500 万元部分，管理费计提比例为 1.5%；超过 500 万元部分，管理费计提比例为 1%，提取的管理费学校分配 60%，二级单位分配 40%。

**第二十八条** 包干制科研项目，科研人员绩效支出可选择在原项目直接发放或转入“项目负责人科研绩效”账户后发放。

选择原项目直接发放的，项目负责人提出包干制科研项目绩效考核、发放申请，二级单位负责对科研项目进行绩效考核，科研管理部门负责认定绩效考核结果，考核完成后报财务管理部门发放。选择转入“项目负责人科研绩效”账户发放的，按照本办法第二十六条执行。

### 第三节 横向科研项目

**第二十九条** 自然科学类及人文社科类横向科研项目，根据委托方要求需编制管理费预算的，原则上按照不低于学校及二级单位分配部分编制。科研经费到账时，按以下规定提取、分配管理费。

#### （一）学校、二级单位管理费的提取

横向科研项目按照实到经费提取管理费，提取的管理费主要用于补偿学校、二级单位为项目研究提供的相关管理费用补助支出。

自然科学类横向科研项目，根据实到科研经费，采取分段超额累退比例法分配管理费（详见表 3）。

表3 山东大学自然科学类横向科研项目管理费分配表

科研项目经费总额 分配项目	100万元及 以下部分	超过100万元至 500万元部分	超过500万元 部分
1. 学校科研管理业务费	2%	1.50%	0.50%
2. 学校科研组织绩效费	1%	0.50%	0.50%
3. 二级单位管理费	2%	1%	0.50%
小 计	5%	3%	1.5%

人文社科类横向科研项目，根据实到科研经费，按2%的比例提取管理费，其中，学校分配1%，二级单位分配1%。

已约定管理费预算的横向科研项目，按照预算全额提取的管理费，超过学校及二级单位管理费应计提的部分，提取至“项目负责人科研发展基金”账户；管理费预算不足学校及二级单位计提部分，由项目负责人或课题组成员的科研发展基金补足。

### （二）课题组管理费的提取

横向科研项目根据委托方要求或科研合同、协议的约定，按到款进度提取课题组管理费，入“项目负责人科研发展基金”账户；委托方要求或科研合同、协议未约定课题组管理费的，不予提取。

课题组管理费用于列支与课题研究有关的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，科研人员绩效支出以及其他支出等，绩效支出不设比例限制；委托方要求或科研合同、协议约定绩效支出预算的，按约定执行。

### 第三十条 科研人员绩效支出

科研人员绩效支出按照本办法第二十六条执行。合同(协议)约定预算的,累计提取的绩效费总额,不超过实到课题组管理费总额或委托方约定的绩效支出预算实到总额;合同(协议)未约定预算的,在研期间经考核后可提取、发放科研绩效,提取比例不超过实到经费的 20%;合同(协议)明确约定不得发放科研绩效的除外。

## 第五章 结题结账及结余经费管理

**第三十一条** 结题是指科研项目完成任务目标后,相关成果通过科研主管部门、第三方评价机构或委托方的审核、验收或鉴定;结账是指科研项目结题后,对结余经费按照有关规定予以清理结转。

**第三十二条** 项目研究结束后,学校相关职能部门、二级单位及项目负责人应各负其责、密切配合,及时清理账目与资产,据实编制经费决算,共同做好科研项目结题结账及结余经费管理工作。

(一) 项目负责人应严格按照科研任务书或科研合同、协议要求完成科研任务,项目完成后及时进行结题,并在三个月内办理科研项目结账手续。项目负责人应按照规定使用结余经费,对科研项目结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性负责。

(二) 二级单位对科研项目结题结账及结余经费管理履行审核、监督职责。二级单位应督促项目负责人按照要求及时办理结题手续,并负责初审本单位科研项目结账的相关材料。

(三) 科研管理部门应加强科研项目结题管理,定期梳理科

研项目进展情况，并向财务管理部门提供结题清单；审核科研项目结题和结账材料，协助项目负责人办理结题结账及其他后续事项。

（四）财务管理部门负责审核结题项目财务决算报告，清理结题项目应收应付等款项，及时完成结题项目结账和结余经费分配工作。对无正当理由逾期未办理结账手续的科研项目，按照有关规定对结余经费予以结转，或者由学校收回统筹用于安排相关科研活动。

（五）审计部门负责对科研项目结余经费使用和管理进行审计监督，并严格按照国家和学校有关规定执行。科研项目主管部门要求对财务决算报告出具审计部门意见的，由审计部门负责签署审核意见。

**第三十三条** 科研项目结账，需要同时满足以下条件：

（一）科研项目已顺利结题或横向科研项目已明确终止合作，具体情况由学校科研管理部门认定。

（二）科研项目经费支出已全面清理，无往来未结算款项。

（三）科研项目经费已确定全部到账。

**第三十四条** 科研项目结余经费管理

（一）纵向科研项目通过结题验收后，上级明确规定结余经费留归学校使用的，优先考虑原科研团队需求，其结余经费转入“项目负责人纵向科研基金”，用于相关科学研究的直接支出，支出范围按照原项目经费管理办法执行，使用期间不设预算比例限制，使用期限一般为4年（自结题验收结论下达后次年的1月1日起计算），结转4年后仍有结余的，学校可对剩余结余经费

进行统筹安排。上级部门有规定的从其规定。

(二) 横向科研项目通过结题验收后,符合科研项目结账条件的可进行经费结转,由项目负责人自主选择分配比例,分别转入“项目负责人科研发展基金”和“项目负责人科研绩效”账户。转入“项目负责人科研发展基金”账户的结余经费,用于科研项目的预研和续研;转入“项目负责人科研绩效”账户的结余经费,用于发放课题组研究人员的绩效奖励、助研津贴及聘用人员劳务费等。

(三) 对于因课题未完成任务目标或项目未通过综合绩效评价等原因,需退回结余经费的,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。

**第三十五条** 科研项目负责人正常调动工作,在符合上级部门管理规定的前提下,其科研项目及经费可转由课题组其他校内人员负责;项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的,在三个月内办理项目负责人交接手续。新的项目负责人必须经所在二级单位和科研管理部门研究确定,并报项目委托单位批准。

## 第六章 协同管理

**第三十六条** 学校人事管理部门牵头完善科研财务助理制度。科研财务助理为科研人员在项目预算编制、财务报销、财务决算等方面提供专业化服务。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),可通过科研经费等渠道解决。

**第三十七条** 学校科研管理部门健全科研绩效管理机制,切

实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益；建立科研经费绩效考评制度，对科研经费使用的社会效益和经济效益进行评价，将考核结果作为项目申请、经费分配、绩效奖励和对科研项目支持力度的重要依据。学校人事管理部门结合实际情况，在核定绩效工资总量、分配绩效工资时，向承担国家科研任务较多、成效突出的科研单位及团队倾斜，合理调控不同岗位、学科间收入差距。

**第三十八条** 使用科研经费形成的资产，应严格按照国家、学校国有资产管理、使用和处置相关规定进行管理。学校资产管理部门做好科研资产的入账管理、校内配置、调剂使用和报废处置工作。横向科研合同（协议）中对购置资产的产权归属有具体条款规定的，按照合同（协议）执行。

**第三十九条** 学校财务及资产管理部门负责职责权限范围内科研经费购置仪器设备、材料等招标采购工作，优化科研仪器设备采购，简化科研仪器设备采购流程，根据国家规定，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，具体按照学校采购管理办法执行。

**第四十条** 学校科研诚信建设有关职能部门联合推进科研诚信建设，加强科研诚信教育，落实科研诚信承诺制，督导科研人员恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，合规使用科研经费。根据上级部门要求，学校明确科研经费管理使用禁止性行为，实行科研经费管理使用负面清单制（详见附件2）。

**第四十一条** 学校财务管理部门完善财务报销管理，实行限时报销制，逐步建立科研诚信报销承诺制，增强科研经费财务报

销的便捷性。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其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销，按照学校会议费管理办法执行。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制，按照学校国内差旅费管理办法执行。对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政票据的支出，在项目负责人保证真实性的前提下，可按实际发生额予以报销，按照学校经费报销管理办法执行。对项目实施过程中发生的水、电、气、暖等能源支出，按照学校能源管理相关规定执行。

**第四十二条** 结合国家政策，学校逐步完善科研项目成本分担机制。

## **第七章 监督检查**

**第四十三条** 学校、二级单位和项目负责人应自觉接受各级主管部门的监督检查，对检查中发现的问题，应及时落实整改。

**第四十四条** 学校建立非涉密科研项目信息公开制度，科研管理部门、财务管理部门、二级单位及项目负责人根据管理职责和权限在项目信息公开与监督方面各负其责、相互协作、密切配合。项目负责人作为科研活动的直接责任人，要根据信息公开制度要求，主动配合、如实公开相关内容，自觉接受监督，增加科研经费使用的透明度。

**第四十五条** 学校审计部门负责组织对科研经费管理使用和政策落实情况进行审计，促进科研经费政策落实到位；推进科研经费使用动态监管、预警提醒，加强科研项目过程监管；审计监督、财会监督与日常监督应贯通协调，增强监督合力，加强信

息共享，避免交叉重复。

**第四十六条** 学校纪检监察部门负责依规、依纪、依法处理科研经费管理使用中的违纪违法问题。学校落实责任追究制度，对发生违纪违法问题的单位和个人，按照国家和学校的有关规定严肃处理，对尽职无过错科研人员免于问责。

## 第八章 附 则

**第四十七条** 对于尚在执行期内的在研纵向科研项目，在项目预算总额不变的前提下，项目负责人可选择间接费用（管理费）、项目预算调剂等事项按本办法调整；对于执行期已结束的纵向科研项目，按照原政策执行，预算不作调整。对于横向科研项目不予追溯调整。

**第四十八条** 二级单位根据本办法，可自行制定本单位科研经费管理实施细则，并报学校科研管理部门和财务管理部门备案。

**第四十九条** 国家对科研项目经费管理有专门管理规定的，从其规定。学校现行管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。对于具有研究特殊性（如医学样本调查等）需进行管理费减免等特殊且重要事项，按照一事一议原则，由科研管理部门商财务管理部门后报学校审议。

**第五十条** 本办法由财务部、科学技术研究院、科技创新军民融合研究院、人文社科研究院负责解释。

**第五十一条** 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。《山东大学科研经费管理暂行办法》（山大财字〔2018〕39 号）《山东大学国家杰出青年科学基金项目经费“包干制”管理办法(试行)》（山大财字〔2020〕8 号）同时废止。

- 附件： 1. 山东大学科研项目经费包干使用个人承诺书  
2. 科研经费管理使用负面清单