

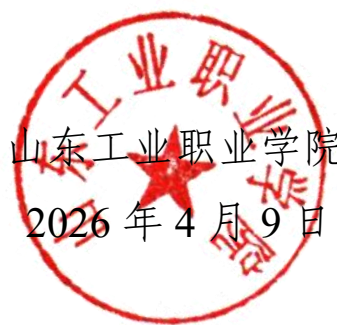
山东工业职业学院文件

山工院字〔2026〕13号

关于印发《山东工业职业学院纵向科研项目及经费管理办法》的通知

各二级学院、处室：

现将修订后的《山东工业职业学院纵向科研项目及经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



山东工业职业学院纵向科研项目及经费管理办法

为提高学校科研管理水平，规范纵向科研项目及经费管理，明确管理职责，提高经费使用效益，促进学校科研工作持续健康发展，按照《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）等文件要求，以及国家、山东省科技计划项目、社科规划项目管理的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 管理机构与职能

第一条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目管理机制，学校是科研项目管理的责任主体，各职能部门、项目所在二级学院（处室）根据管理职责和权限，在科研项目管理与监督方面各负其责、相互协作，确保科研项目管理权、监督权和经费使用权有效行使。

（一）教育与科学研究室：负责组织项目申报、过程管理、经费预算管理、绩效评价、成果建设等管理工作；审核科研经费使用事宜，开展科研项目经费绩效评价、监督和调查处理等。

（二）财务处：负责科研项目经费的财务管理、监督、指导和保障项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费，配合相关部门做好科研项目经费使用的监督和检查工作。

（三）教务处：负责组织科研项目所需科研仪器设备、科研耗材等的项目库立项和采购论证工作。

（四）资产管理处：负责组织科研项目所需科研仪器设备、科研耗材等的招标采购和固定资产管理等工作。

（五）审计处：负责对科研项目经费的使用进行审计监督。

（六）纪委办公室：负责对科研项目中涉嫌违反党规党纪的行为，根据教育与科学研究室的调查结果，提出处理意见。

（七）党政办公室：负责科研项目合同的合法性审查，协助处置项目实施中产生的法律纠纷；负责科研项目档案的立卷归档和保存管理。

（八）项目所在二级学院（处室）：负责在项目培育、申报、实施过程中提供资源配置和指导服务，配合教育与科学研究室进行项目管理和监督，负责监管本部门科研经费使用，监督预算执行、配合项目绩效评价等。

第二条 项目负责人是科研项目管理的直接责任人，负责项目实施全过程运作与管理，并对项目研究的科学性、合理性和科研成果的真实性承担直接责任。项目负责人要按照国家、学校有关财经法规和科研经费管理制度使用科研经费，对经费支出的真实性、合规性和相关性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第二章 项目分类管理

第三条 纵向科研项目分为 A 类（分为 A1 类和 A2 类）、B 类、C 类、D 类、E 类和 F 类项目。

A1 类项目主要包括：

A1-1 国家自然科学基金项目；

A1-2 国家科技重大专项;

A1-3 国家重点研发计划项目;

A1-4 国家社科基金及其单列学科项目 (教育学、艺术学、军事学);

A1-5 全国教育科学规划项目 (含国家重点项目、国家一般项目、国家青年项目和西部项目)。

A2 类项目主要包括:

A2-1 全国教育科学规划项目 (含教育部重点项目、教育部青年项目和博士生项目);

A2-2 山东省自然科学基金项目;

A2-3 山东省重点研发计划项目 (财政支持 10 万元及以上);

A2-4 山东省社会科学规划研究重大招标项目;

A2-5 国家 (重点) 实验室开放课题 (财政支持 10 万元及以上);

A2-6 由中宣部及其局级职能机构设置, 并组织和管理除了 A1 类项目以外的项目; 由教育部、科技部及其司局设置, 并组织和管理除了 A1 类项目以外的项目。

B 类项目主要包括:

B-1 山东省重点研发计划项目 (财政支持 10 万元以下);

B-2 山东省社会科学规划研究项目 (重点项目、一般项目、青年项目等);

B-3 山东省人民政府决策咨询研究重点课题;

B-4 国家 (重点) 实验室开放课题 (财政支持 10 万元以下)。

C 类项目主要包括：

C-1 除中宣部外，由中共中央其他部门（如中组部、统战部等）及其局级职能机构设置，并组织和管理的项目；除教育部、科技部外，由国务院其他部门（如人社部、文旅部等）及其司局设置，并组织和管理的项目；

C-2 教育部职业教育发展中心年度职业教育教研教改课题等由教育部、科技部直属单位设置，并组织和管理的项目；

C-3 由教育部职业院校教学（教育）指导委员会设置，并组织和管理的项目；

C-4 中国职业技术教育学会年度分支机构科研课题；

C-5 中华职业教育社年度规划课题等由中华职业教育社设置，并组织和管理的项目；

C-6 山东省职业教育教学改革项目、山东省教育科学研究课题等由山东省教育厅、科技厅及其处室设置，并组织和管理的项目；

C-7 山东省人文社科课题等由中共山东省委宣传部、山东省社科联设置，并组织和管理的项目；

C-8 山东省科协智库决策咨询研究项目等由山东省科学技术协会设置，并组织和管理的项目；

C-9 D 类项目中，财政支持资金 10 万元及以上的项目；

C-10 E 类项目中，财政支持资金 20 万元及以上的项目。

D 类项目主要包括：

D-1 由全国各行业职业教育教学指导委员会设置，并组织和管理的项目；

管理的项目；

D-2 山东省职业技术教育学会年度职业教育科研课题；

D-3 淄博市社会科学规划研究项目等由中共淄博市委宣传部，市科技局、市教育局、市社科联、市科学技术协会设置，并组织和管理的项目；

D-4 除宣传部外，由中共山东省委各部门（如组织部、统战部）及其处室设置，并组织和管理的项目；除山东省教育厅、科技厅外，由山东省人民政府各部门（如人力资源与社会保障厅、文化和旅游厅、工业和信息化厅等）及其处室设置，并组织和管理的项目；

D-5 由学校设置，并组织和管理的项目；

D-6 E 类项目中，财政支持资金 10 万元及以上的项目。

E 类项目主要包括：

E-1 淄博市职业教育研究课题等由淄博市职业教育研究院设置，并组织和管理的项目；

E-2 除宣传部外，由中共淄博市委各部门（如组织部、统战部等）设置，并组织和管理的项目；除淄博市教育局、科技局外，由淄博市人民政府各部门（如人力资源与社会保障局、文化和旅游局、工业和信息化局等）设置，并组织和管理的项目。

F 类项目主要包括：

F-1 由民政部备案，且“党的工作领导机关”或“业务主管部门”为国家党政部门（如中央社会工作部、教育部、山东省教育厅等）的学会和协会（除 A 类-E 类项目的主管学会和协会）

设置，并组织和管理的项目。

以上各类项目中，由主管部门设置，但委托至第三方管理（如立项、开题、中期、结题等）的，均视为横向项目，按照学校横向项目管理相关制度进行管理。

第三章 项目申报与立项

第四条 教育与科学教研室发布科研项目的申报通知、招标指南等信息；各二级学院（处室）组织申报，并对项目申请材料进行初审，必要时组织专家对申报项目进行论证，择优推荐。

第五条 项目所在二级学院（处室）在报送项目前，须完成对下述相关信息的审核。

（一）申请人具有承担和完成所申请项目的政治素质、学术道德、专业背景、研究能力、组织管理能力、协调能力、身体条件及其他相关条件；

（二）申请的项目应在项目申报指南或规定允许的范围之内；

（三）申请的项目应具有较高的学术价值、技术水平或较好的潜在经济效益和社会效益；

（四）申请的项目符合意识形态审查要求，研究内容明确、研究方法可行、经费预算合理、项目组人员结构合理、申请材料真实。

第六条 限额申报的项目由教育与科学教研室负责组织校内外专家遴选后推荐。

第七条 纵向项目立项通知下达后，项目负责人应在规定时

间内按照要求开题。

第八条 其他联合项目申报与立项。

（一）我校人员与其他单位联合申报承担的纵向科研项目，必须有单位之间的协议，协议需要明确各方的权利、义务及合作期限。

（二）我校作为参加单位（非第一承担单位）的项目，需要在协议中明确拨入我校科研经费的数量（比例）、时间和用途。协议须按学校合同审批流程进行审批。

第九条 科研项目批准立项后，教育与科学研究室负责备案并通知项目负责人。

第四章 项目过程管理

第十条 项目实施以项目主管部门的立项批复、计划书、任务书、合同等为主要依据，项目负责人严格按照项目任务要求和年度工作计划开展研究工作。

第十一条 项目负责人应按照项目主管部门或任务书（合同）规定，提交开题、年度或中期执行情况报告和结题报告，经教育与科学研究室审核后提交项目主管部门。

第十二条 教育与科学研究室与财务处协同做好项目申报、立项、实施、结题等各环节服务保障，对项目进度和经费使用一体实施进行动态研判和预警提醒。

第十三条 项目一经批复，项目负责人、项目组成员、技术路线、经费预算等不得随意变更；确需调整的，应在满足调整要求的前提下，填写《山东工业职业学院纵向项目重大事项变更申

请表》，经学校同意后，报送相关主管部门审批。主管部门同意变更的，方可对项目做出相应调整。项目负责人因工作调动或其他原因离开学校的，由项目负责人提出变更申请，经学校审核，报主管部门批准后办理项目负责人变更或项目转出手续；不提出变更的，需提交按期结题承诺书至教育与科学研究所备案。外单位人员调入我校时，项目负责人提出项目转入申请后，由教育与科学研究所会同原工作单位科研管理部门，按照有关规定办理项目变更手续，经项目主管部门批准后，办理项目立项和经费入账手续。

第十四条 我校牵头承担的合作项目，项目负责人应按照任务书或合同的约定，统筹合作单位的任务进展和经费拨付工作。纵向项目任务书中除确定的合作单位外，不得增设合作单位、不得随意变更转包科研任务和外拨科研经费数额。

第十五条 为保证项目研究质量，每位教职工最多可同时主持 3 项纵向科研项目。

第十六条 科研合作因故终止的，项目负责人应协商签订终止协议，协商不成时按照法律程序终止；项目负责人可在原合同终止后按程序重新开展项目合作；有上级主管部门的项目按主管部门的有关要求办理。

第五章 项目经费管理

第十七条 项目经费纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用，任何部门和个人无权截留、挪用。

第十八条 各类项目经费（含项目自筹经费）管理和使用按

本办法执行。项目主管部门对经费使用有另行规定的，按其规定执行。

第十九条 纵向科研经费执行“预算制”管理。主管部门明确要求实行“包干制”的项目，按照《山东工业职业学院国家社科基金项目经费包干制使用管理办法（试行）》（山工院字〔2022〕26号）管理。

第二十条 项目经费预算编制包括收入预算和支出预算。

项目负责人须根据研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、预算相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第二十一条 经费预算调整实行审核备案制，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需求，对预算内容进行调整。

（一）因研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需对预算总额进行调剂、同一科研项目子课题之间预算调剂、科研项目参与单位之间预算调剂等，需按项目主管部门要求审批或备案。

（二）其他预算内容调整，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报教育与科学教研室备案，纵向科研经费中的设备费、间接费用原则上不得调增（项目主管部门另有要求的，按相关要求执行）。

第二十二条 项目负责人在经费到账后，提交项目任务书、经费预算表，经教育与科学教研室审核备案，办理项目立项和经费入账手续。项目任务书中有明确任务内容、负责人及经费预算的，按项目主管部门立项要求分账管理。

第二十三条 科研经费配套标准在考虑学校财力的情况下，按照如下规定执行：

（一）带资纵向科研经费配套标准

1. A类和B类项目，按项目财政支持经费的不超过1:1进行配套（自然科学类项目以60万元为上限，人文社会科学类项目、软科学类和教学改革类项目以30万元为上限）。

2. C类、D类和E类项目，按项目财政支持经费的不超过1:0.5进行配套（自然科学类项目以30万元为上限，人文社会科学类项目、软科学类和教学改革类项目以15万元为上限）；学校立项的项目按照自然科学类项目不超过2万元，人文社会科学类项目、软科学类和教学改革类项目不超过1万元的标准给予配套。

（二）无资纵向科研经费资助标准

1. A类和B类项目，自然科学类给予经费资助不超过10万元，人文社会科学类项目、软科学类和教学改革类项目给予经费资助不超过5万元。

2. C类项目，自然科学类给予经费资助不超过2万元，人文社会科学类项目、软科学类和教学改革类项目给予经费资助不超过1万元。

3. D类、E类和F类项目，不予经费资助。课题开题、结题等环节产生的印刷费，经所在部门和教育与科学研究室负责人同意，可从教育与科学研究室印刷费专项经费中列支；专家费由教育与科学研究室统一支付；其他费用，由项目组自行承担。

第二十四条 上级教科研业务主管部门或项目下达单位对配套经费有明确要求的，按照上级业务主管部门或项目下达单位的规定办理。

第二十五条 配套或资助资金由项目组申请，教育与科学研究所协同财务处等部门审核提出初步意见，经学术委员会审议，提出配套或资助意见后报学校批准。

第二十六条 纵向科研经费开支包括直接费用和间接费用。

第二十七条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。

（一）设备费是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。其中，租赁费不得超过项目总经费的 20%。

（二）自然科学类纵向科研经费的业务费是指在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费、燃料动力费、出版/文献/信息传播费、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。人文社会科学类纵向科研经费的业务费是指在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。其中，用于著作、论文发表的出版费、服务费、版面费等不得超过项目总经费的 50%。

（三）劳务费是指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，参照淄博市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

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研究和管理的相关人员，其管理按照有关规定执行。

（四）劳务费不得超过项目总经费的 30%。

第二十八条 间接费用是指项目组在组织项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

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，由项目统筹安排使用。其中，500 万元以下部分的间接费用比例不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%，1000 万元以上的部分不超过 20%。数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 60%。设备购置费用按规定调剂后，间接费用可相应调整，但不得突破比例上限。

人文社会科学类项目、软科学类和教学改革类项目：间接费用按照不超过项目资助总额（不含学校资助的部分）的一定比例核定，具体如下：20 万元及以下部分为 50%，超过 20 万元至 50 万元的部分为 40%，超过 50 万元的部分为 30%。

（一）间接费用（不含采用包干制预算管理的科研经费）的核定比例按照立项部门预算要求填写。

(二)间接费中除去因项目实施需向学校缴纳的水费、电费、设备使用费等费用以外的部分,可全部列为绩效支出,项目负责人应根据项目研究进度和参与人员工作实绩发放绩效。如相应项目专门管理办法中有明确规定不得发放绩效的,则从其规定。

(三)学校资助的项目经费,不得用于绩效支出。

第二十九条 项目负责人须严格按照合同约定统筹研究进度并及时拨付外拨经费;外协经费拨付前须签署项目委托合同,同时提交外协单位的资质条件、能力水平等证明材料。

(一)外拨经费是指学校作为科研项目牵头单位,联合其他单位共同承担科研项目,在项目任务书或合同中已明确约定支付给其他单位的科研经费。

(二)外协经费是指在科研项目研究开发过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制,需委托外单位协助完成并支付的检测、加工、设计、试验等费用,限额及采购方式按照《山东工业职业学院采购管理办法(修订)》、《山东工业职业学院采购管理办法实施细则(修订)》等学校现行的相关文件执行。

(三)外拨经费和外协经费不得从学校资助的经费中列支,且总计不得超过项目总经费的 20%。

(四)项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责。存在关联交易的,应主动申明与外协方的关系,进行公开公示,接受监督。严禁虚假资源匹配和虚假合作,严禁利用科研项目为个人及其亲属谋取利益。

第三十条 科研经费使用涉及设备购置(试制)、耗材采购等

购买服务；设备、场地、算力等租赁服务的需签订相应合同，按照《山东工业职业学院采购管理办法（修订）》、《山东工业职业学院采购管理办法实施细则（修订）》等学校现行的相关文件执行。

第三十一条 科研项目完成后，项目负责人应根据项目主管部门的有关要求，会同学校教育与科学研究所、财务处、资产处等职能部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算，及时办理结题（验收）手续。决算编制应真实、准确、完整，不得随意夸大支出或虚列成本。

第三十二条 纵向科研项目经费实行年度预算管理。列入年度项目预算的经费指标，应于每年 12 月 31 日前使用完毕，逾期未使用的经费指标，除上级部门另有规定的，全部作废。纵向科研项目在结题（验收）通过后，研究经费仍有剩余的，上级财政划拨的部分按课题经费使用计划，由项目负责人继续使用 2 年，用于延续性研究；2 年后仍有剩余的，收归学校统筹使用。剩余经费中学校配套的部分，在项目结题（验收）通过后，即收归学校统筹使用。

第三十三条 学校各有关部门在职责范围内履行对科研经费的监督职责，增强监督合力，防止弄虚作假、套取资金等各种违规违法行为。

第三十四条 项目负责人自觉接受并积极配合项目主管部门、专业机构、学校有关部门的监督检查；对项目经费管理和使用情况检查中发现的问题，应及时纠正和整改。

第三十五条 监督检查中发现违纪违规问题的，按照相关规定予以处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 项目结题验收

第三十六条 项目负责人应按照主管单位要求按时申请结题验收。教育与科学教研室负责具体组织实施，财务处负责审核科研经费的决算，审计处负责科研经费使用情况的审计。

第三十七条 项目无法按计划结题的，项目负责人须提前出具书面申请，经项目所在二级学院（处室）初审、教育与科学教研室审核，报主管部门批准同意后，可适当延长研究时间。延期按项目主管部门管理要求执行。

第三十八条 教育与科学教研室每学期组织一次项目集中开题、中期验收和结题鉴定会议，并按年度对超期未结题的项目进行集中清理，项目组按要求统一办理结题。

第三十九条 科研项目所取得的研究成果知识产权归学校所有，项目任务书或合同中对知识产权归属另有约定的，按约定执行；科研人员不得以任何形式隐匿、私自转让项目研究成果或谋取私利。

第七章 项目档案管理

第四十条 科研项目在签订项目任务书、经费落账等环节，须按要求上传附件材料，完善电子档案管理。

第四十一条 项目结题后，项目负责人应将纸质版科研资料（项目申请书、立项通知、任务书、研究报告和成果汇编等）整理立卷，提交教育与科学教研室审核后转交学校办公室存档。

第八章 项目科研诚信建设

第四十二条 为加强科研信用体系建设，构筑诚实守信的科技创新环境氛围，学校实行科研项目责任人诚信承诺制度。教育与科学教研室加强对项目负责人在项目实施过程的行为监督，完善科研人员诚信档案，负责信息采集、记录、评价和应用管理。

第四十三条 加强项目绩效管理，各部门优先配置科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第四十四条 对项目立项后未按计划开展研究工作、未通过综合绩效评价、因主观原因终止研究或撤项的，视为严重失信行为，项目负责人须承担主要责任。除按项目主管单位要求进行处理外，该项目不得作为职称评聘、科研奖励的有效依据；取消项目负责人3年内限额申报项目、科研评优评先等资格。

第四十五条 对于发生学术造假、违纪违法等行为的项目负责人或团队，依据《科研失信行为调查处理规则》（国科发监〔2022〕221号）予以处理。

第九章 附则

第四十六条 本办法与国家或项目主管部门文件规定不一致的，按照国家或项目主管部门管理文件执行。

第四十七条 本办法自公布之日起施行。原《山东工业职业学院科研经费管理办法（试行）》（山工院字〔2019〕20号）《山东工业职业学院科研项目间接费用管理办法（试行）》（山工院字〔2019〕21号）《山东工业职业学院科研项目管理辦法（试行）》（山工院字〔2019〕22号）同时废止。

第四十八条 本办法由教育与科学研究室负责解释。