

科技处服务手册

(第一版)

2015 年 4 月

前 言

科技处职责：负责自然科学和技术研究开发的组织管理工作。科技发展规划和科研基地建设；国家科技计划及各类公益性专项、国家重大科技专项、国家及省部级各类自然科学基金项目、国际合作项目、军工项目等的申报、立项、过程管理、验收鉴定、成果奖励；技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询和科技成果转化、产学研合作等工作；协同做好科研经费管理有关工作；科技非实体研究机构的设置、管理；中国科学院院士天津地区联络及服务工作；科技统计工作，科技人才队伍建设；科协工作。上级部门和校领导交办的其他工作。

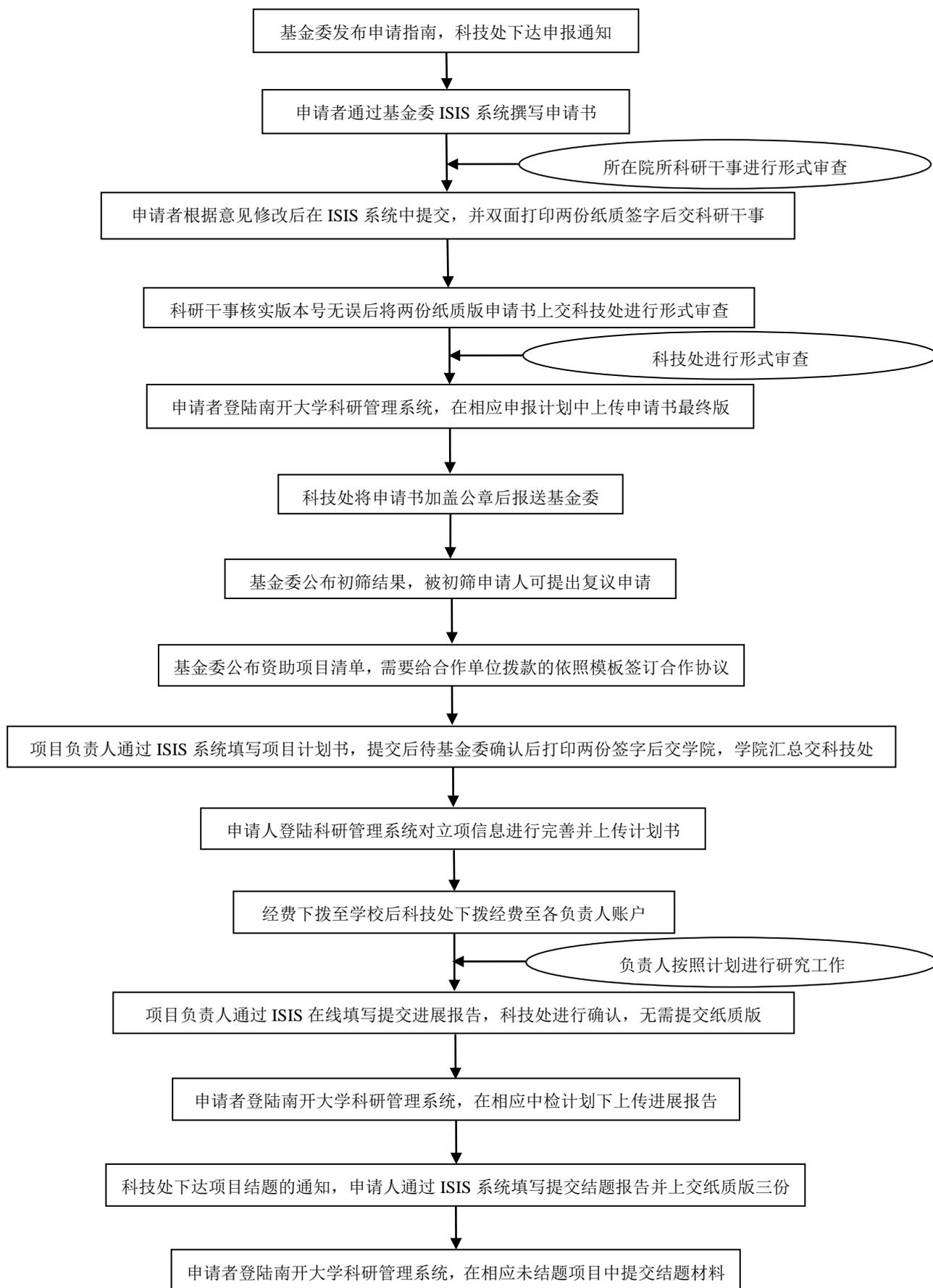
专利和知识产权办公室职责：负责专利、知识产权的管理工作。专利、商标等知识产权的申报和使用；知识产权的日常管理；专利报奖；专利合同审核；协调解决知识产权纠纷；协助教师申报知识产权专项基金等。上级部门和校领导交办的其他工作。

为方便我校科研人员了解科技处业务流程、科研管理系统及南开大学已出台的科研项目经费相关管理办法，特制定本手册。手册内容会依照国家政策变化进行相应修订。

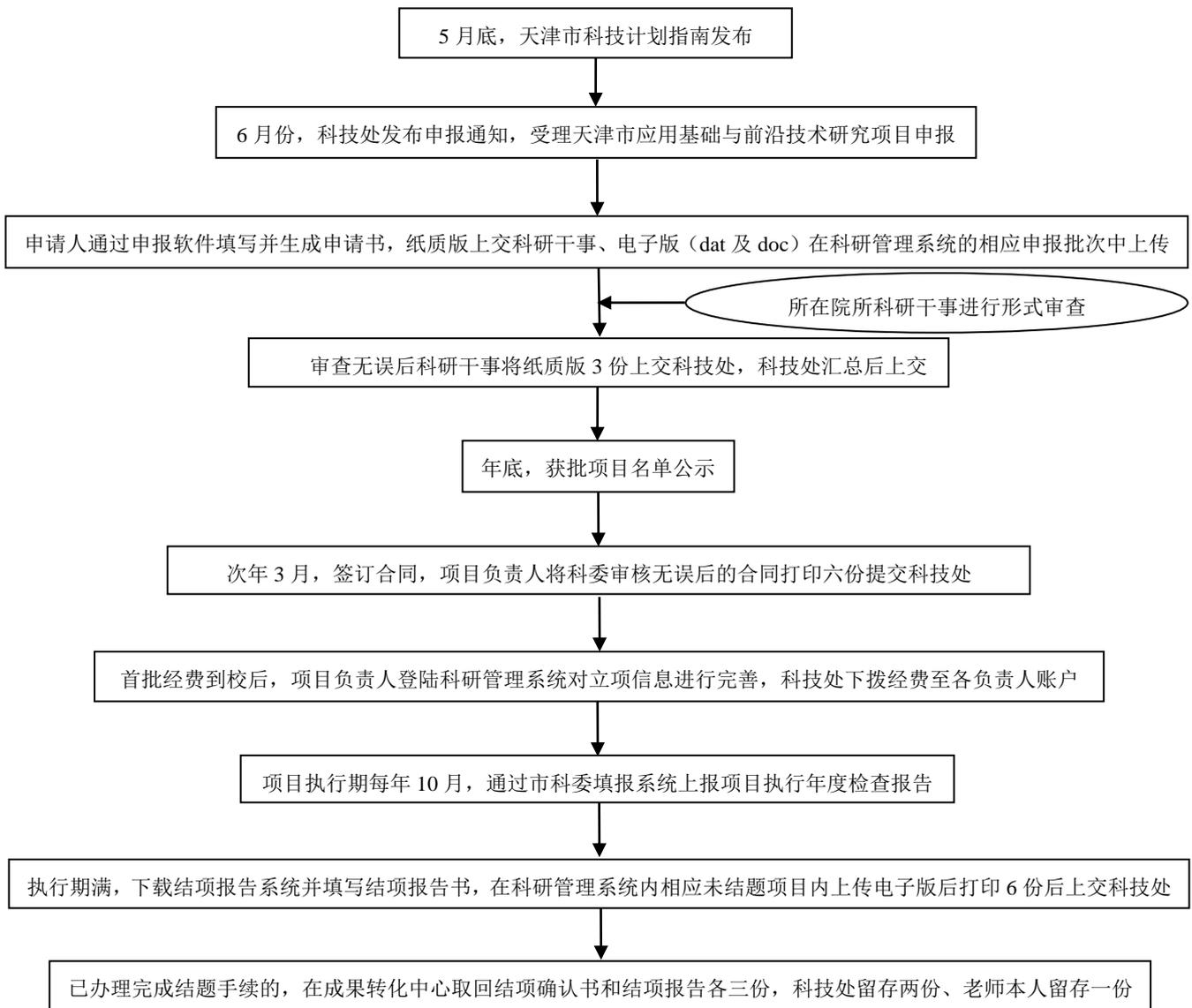
目 录

业务流程.....	1
纵向管理流程.....	1
横向管理流程.....	5
重点实验室建设管理流程.....	9
奖励管理流程.....	10
论文统计流程.....	11
成果登记流程.....	12
专利相关流程.....	13
科研管理系统功能区块介绍.....	15
科研项目经费相关管理办法.....	18
《科研经费管理办法（自然科学类）》.....	18
《间接费用管理办法》.....	32
《绩效支出实施办法》.....	37
《预算调整管理办法》.....	40
《关于促进横向科研工作的指导性意见》.....	44
附表.....	48
绩效支出安排方案申请表	
科研经费预算调整申请表	

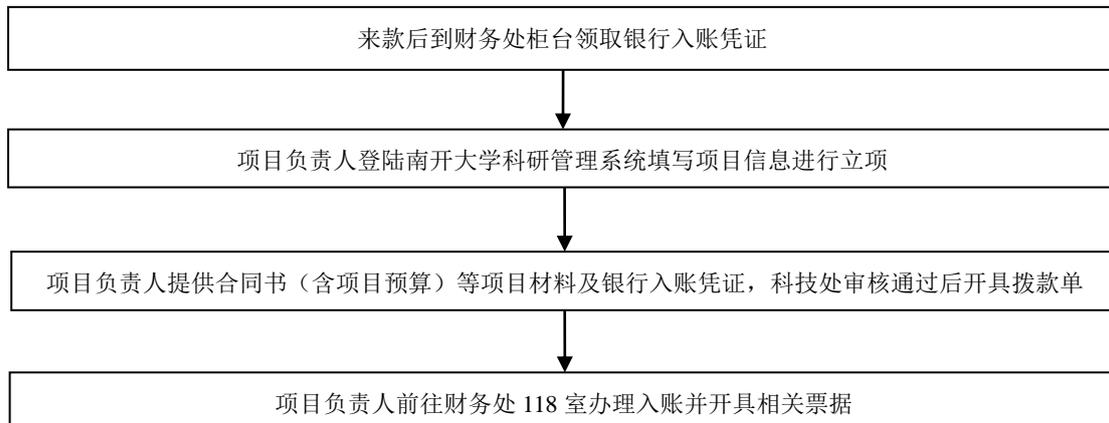
国家自然科学基金管理 workflow



天津市应用基础与前沿技术研究项目管理工作流程

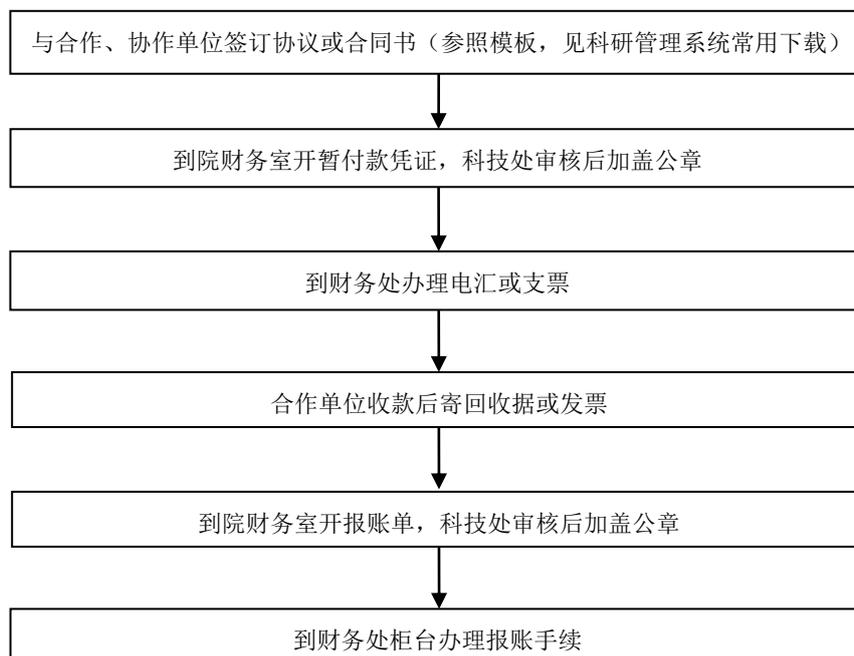


非集中纵向来款入账流程



备注：集中来款科技处予以集中办理入账，其中需要给合作单位拨款的负责人需签订协议并提供校留经费预算。

纵向经费转出流程



横向科技合同签订及管理流程



横向科研经费划拨流程

合同立项后，凭到账通知单、支票或汇票等到技术开发科办理“横向划拨科研经费通知单”一式四份（科技处、财务处、院会计、院科研干事各执一份）

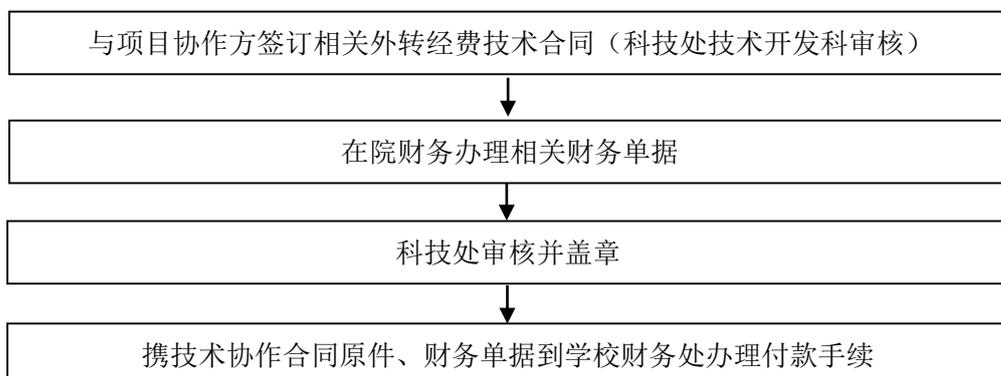


持“横向划拨科研经费通知单”到财务处科研经费管理科开具发票和办理入账手续。

提示：

1. 对于技术开发合同或技术转让合同所对应的第一笔科研经费，应将生效的技术开发合同或技术转让合同(二份)在入账前7日交到科技处技术开发科进行免税登记，再由学校统一到天津市有关部门进行技术合同认定登记和相关免税手续后，开具发票时方可免税。
2. 对于预提高劳务额度的经费，请依照已立项项目提交“提高横向科研经费劳务额度申请书”，说明原因，并由学院审核盖章。

横向科研经费的协作费支付流程

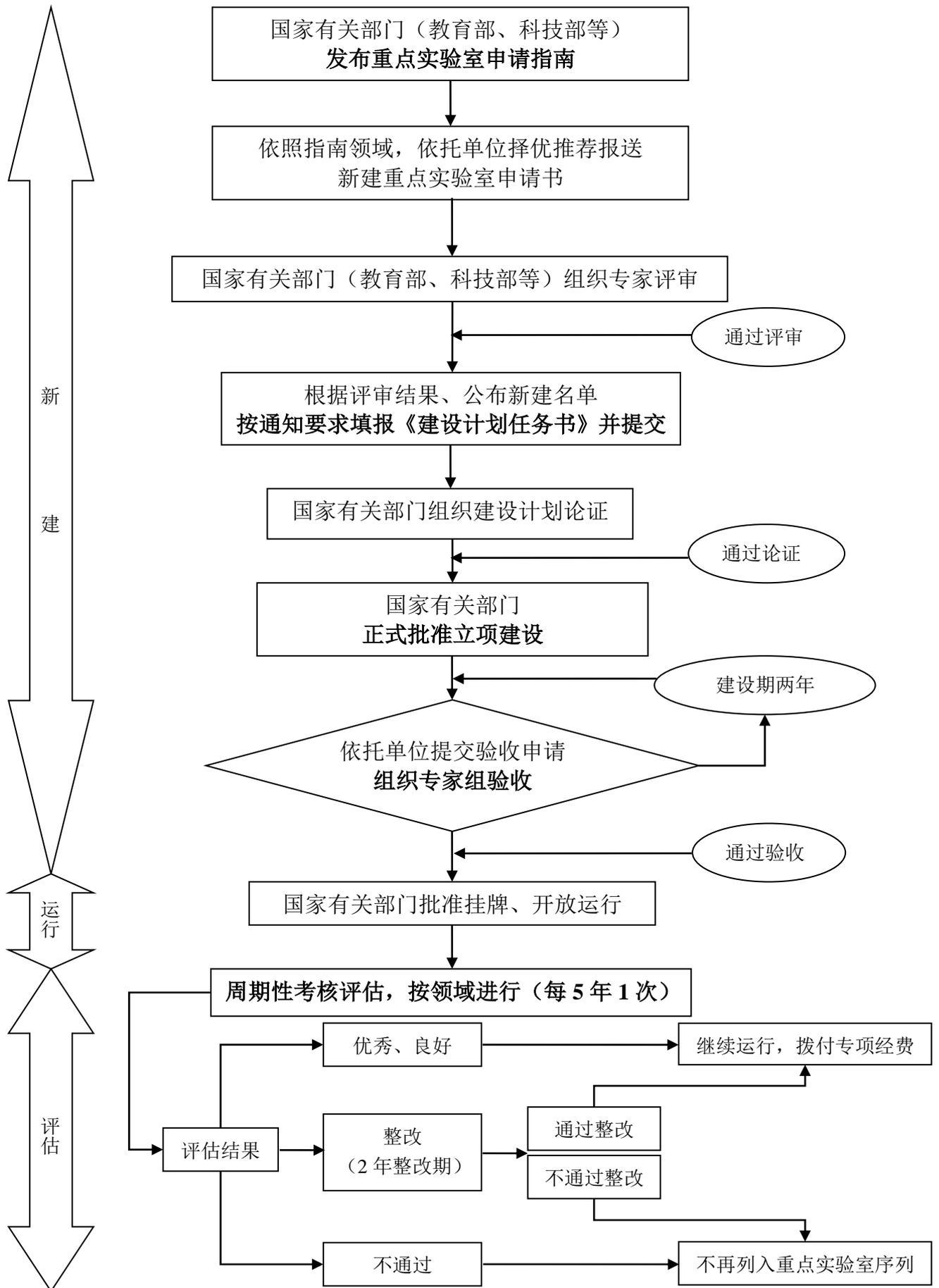


横向项目结题经费结转流程

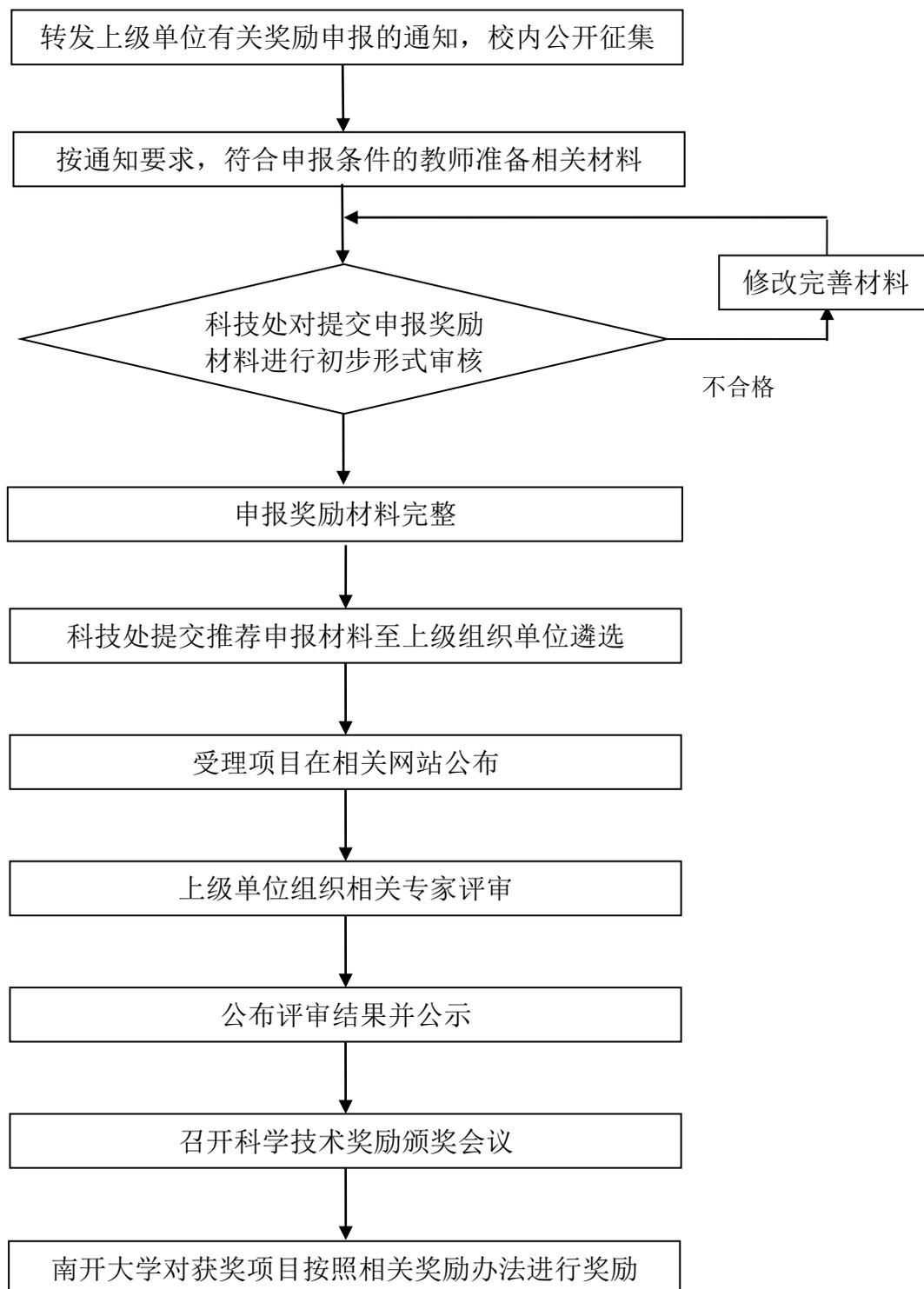


提示：“理科科研经费结题经费结转单”中，科技发展基金账户：430-F9999981；
结余账户的开户单位：所在学院；结余账户的项目资金号：FX+负责人工资号。

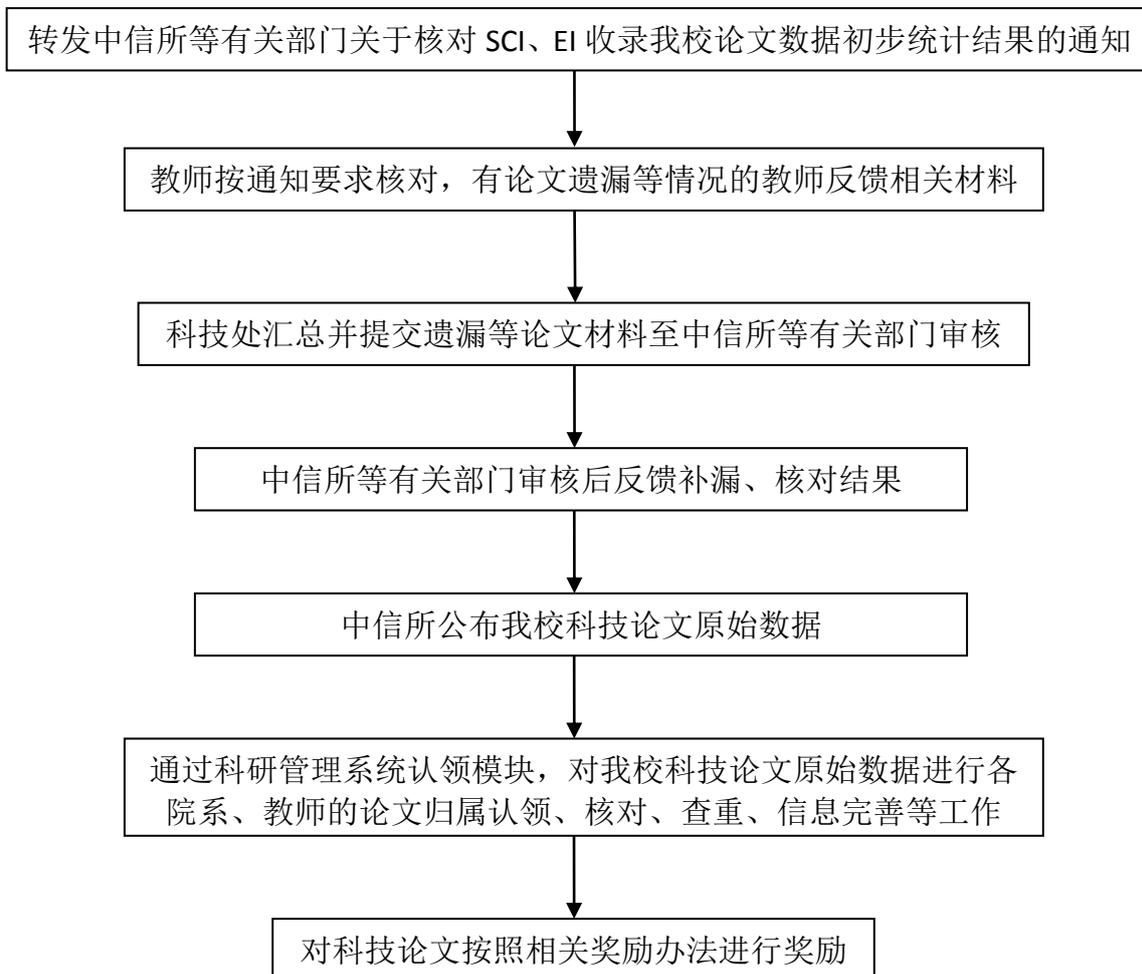
重点实验室建设管理流程



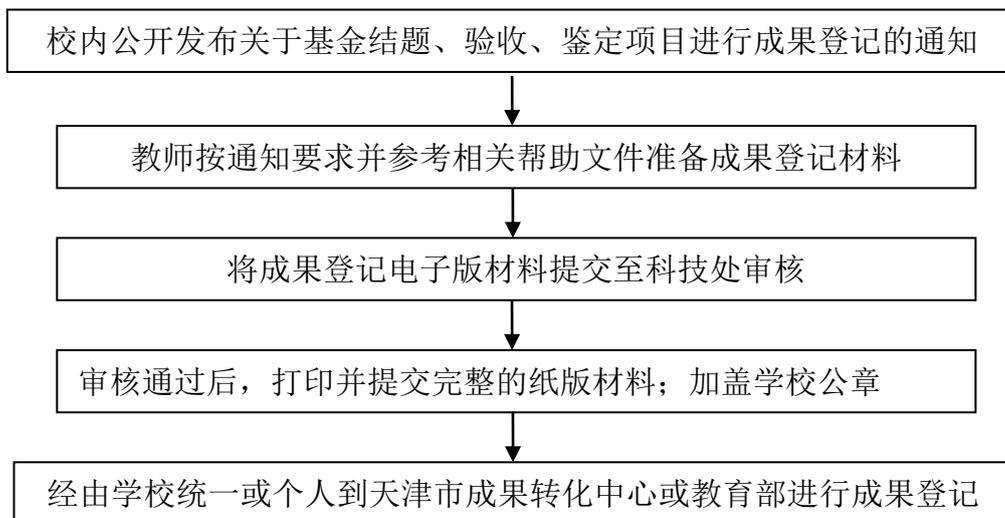
南开大学科学技术奖励申报管理工作流程图



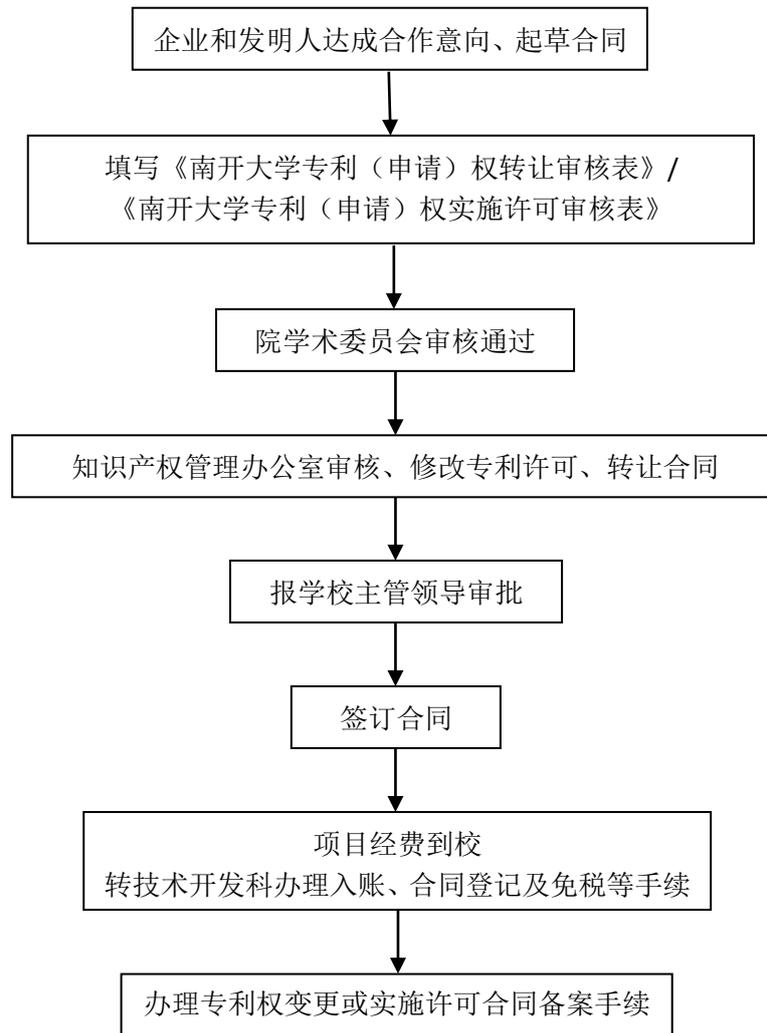
南开大学科技论文核对、统计等相关工作流程图



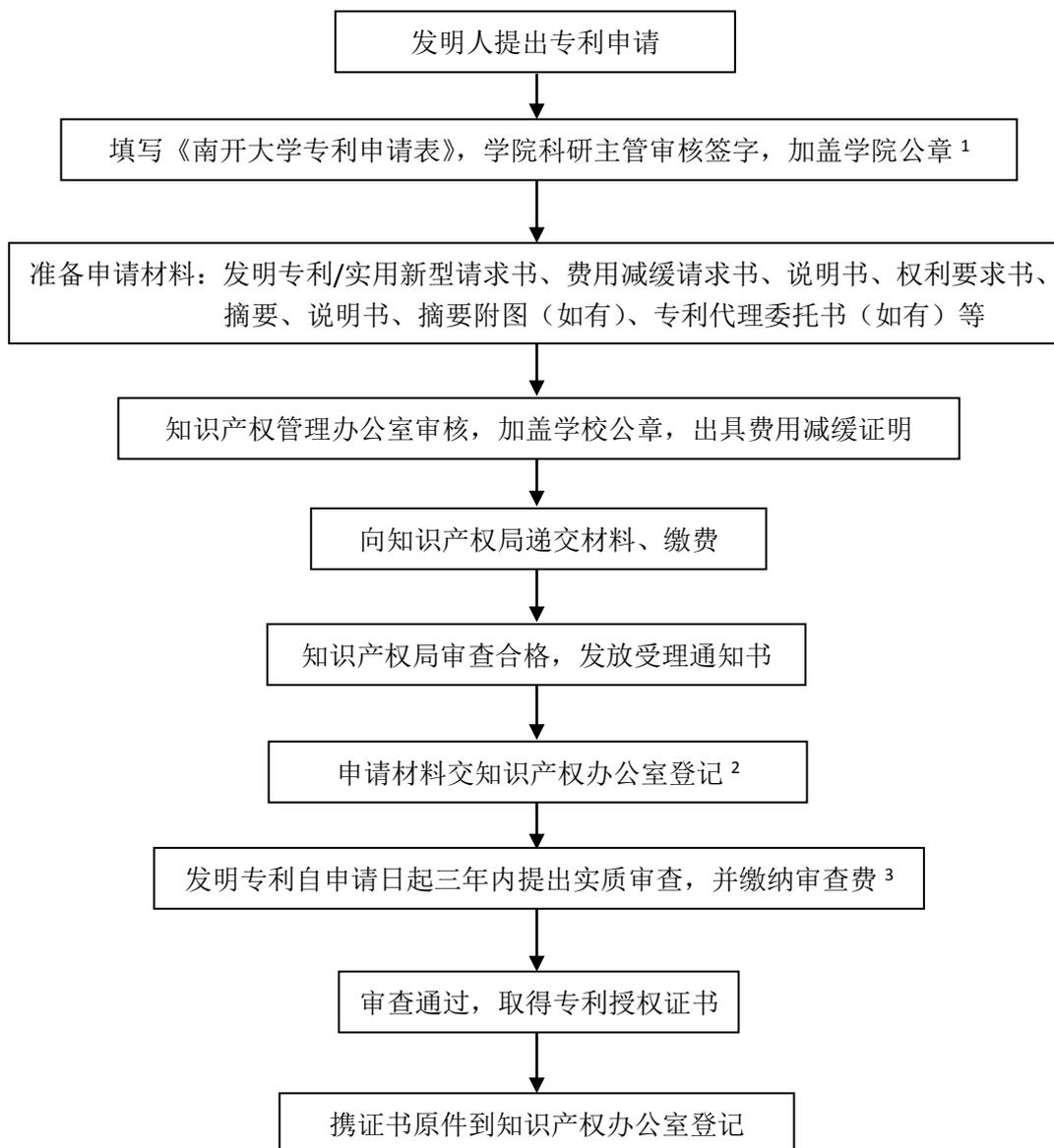
南开大学成果登记工作流程图



专利权转让/实施许可办理流程图



专利申请流程图



- 注：1. 与其他单位共同申请的专利，申请时需提交合作协议（复印件）。
2. 发明人的专利受理后，需提交下列材料到专利和知识产权管理办公室留存：
- （1）受理通知书（原件）；
 - （2）代理委托书（原件）；
 - （3）发明专利请求书 / 实用新型请求书；
 - （4）缴费（代理费和申请费）凭证复印件并加盖财务专用章；
 - （5）全部申请材料的电子版（电子邮箱：zscq@nankai.edu.cn）。
3. 《实质审查请求书》及审查费可与申请材料一同提交。

南开大学科研管理系统功能区块介绍

本系统除满足项目全过程管理的需要之外，也将完善成为科研人员数据平台。项目管理过程中产生的申请书、中检报告、结项书等材料请科研人员按要求自行上传，涉及盖章的材料科技处将进行扫描后上传，如科研人员需要有关项目的证明材料（如职称评定时主持或参与项目证明等）均可通过系统自行下载。

网址 <http://keji.nankai.edu.cn/business/login.jsp>（也可通过科技处主页入口进入），用户名为职工号。科技处管理人员、各学院领导和科研干事兼有管理员及科研人员双重身份，登陆系统后可根据需要进行角色切换。

● 我的办公

- **通知公告**：可查看科技处发布的通知。
- **发送消息**：可定向发送站内消息给其他用户。
- **接收消息**：可接受其他用户发送的站内消息。
- **预警消息**：科技处会在项目结项日期临近前发送预警，提醒项目负责人
在相应未结题项目中提交结项材料。
- **文件下载**：可在此下载科技处提供的合同模板、管理办法、各类申请表、
批准通知等材料。

● 我的资料

- **个人资料**：可查看个人资料，如需修改可进行编辑，科技处确认后修改成功。
- **科研详情**：可查看本人所有横纵向科研项目、经费及成果论文情况，点
击具体条目名称可了解详情。
- **修改密码**：系统默认的初始密码为职工号。
- **登录日志**：可查看账号登陆日志。

● 科研平台

- **研究机构**：可查看个人所在各级别重点实验室、工程中心的情况。

● 纵向项目

- **项目一览：**列出所有个人主持及参与的纵向项目。点击新增可进行项目立项，填写完成后提交，项目来款办理入账时科技处予以审核确认（注意：立项工作由负责人自行完成，科技处予以审核确认，否则无法办理入账）；点击项目名称可进入详情，项目文档标签卡中科技处将上传项目管理过程文件，现已将 2014 年以来结题项目盖章材料进行了扫描上传，到账经费标签卡中可显示已到款情况，支出经费可同步显示财务系统中各科目已支出经费情况。
- **项目申报：**科技处发布项目申报计划后，申报的老师可进入申报提交申请书等材料。
- **项目变更：**如有项目信息需要变更的，可点击申请变更进行调整，科技处审核通过之后上交纸质材料留档备案。注意：主要进行权限范围内的预算调整，项目信息及项目成员的修改需按照主管部门的要求进行。
- **项目中检：**科技处发布项目中检计划后，在此计划内的老师通过此处提交中检材料。
- **项目结项：**可在此提交相应未结题项目的结题材料。
- **横向项目**
 - **合同审批：**上传未审核合同，可以通过查看“审核状态”来判定当前审核步骤，如学校审核通过后，可以下载修改后合同。
 - **合同立项：**对于生效横向技术合同进行立项。点击“新增”，填写合同基本信息后提交（注：此部分由项目负责人完成）。合同原件交与科技处时，科技处予以审核确认并正式立项。
 - **合同一览：**列出所有个人负责及参与的横向项目，点击名称可进入详情。
 - **合同变更：**如有项目信息需要变更的，可点击申请变更进行修改，科技处审核后变更生效。
- **我的经费**
 - **项目经费：**可查看所负责项目合同金额、经费到账及经费余额。
 - **到账经费：**可查看各笔历史来款详情，也可导出。
 - **支出经费：**科研管理系统与校财务系统对接后，可查看各项目各科目经费使用情况。

- **外拨经费：**科研管理系统与校财务系统对接后，可查看各项目外拨给合作单位经费的情况。

● 我的成果

- **论文成果：**可查看、导出个人论文数据情况。现系统中论文均由中信所数据导入（审核状态为学校通过），但因中信所数据延迟一年以上，老师个人请实时新增补充，建立个人的论文档案。
- **论文认领：**通过系统实现对于中信所原始数据的归属认领、核对、信息完善工作。
- **著作成果：**可补充著作成果数据，建立个人的著作成果档案同时利于学校数据征集汇总。
- **研究报告：**可补充研究报告数据，建立个人的研究报告档案同时利于学校数据征集汇总。
- **鉴定申请：**可实现申请成果鉴定的功能。
- **鉴定成果：**可查看、导出个人成果鉴定数据情况。
- **成果登记：**可查看、导出个人成果登记数据情况。
- **成果转化：**可补充成果转化数据，建立个人的著作成果档案同时利于学校数据征集汇总。
- **专利成果：**可查看、导出个人专利数据，可提交或补充专利数据及相关材料，如专利申请材料、专利证书等。
- **著作权：**可查看、导出个人计算机软件著作权数据。

● 我的获奖

- **成果获奖：**老师个人可将获奖情况新增至系统中，作为个人备份之用。

● 我的学术交流

- **参加会议：**老师个人可在此提交会议申办及参会申请。

● 退出系统

南开大学文件

南发字〔2013〕77号

关于印发《南开大学科研经费管理办法 (自然科学类)》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》业经2013年7月26日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2013年9月16日

（此件主动公开）

南开大学科研经费管理办法（自然科学类）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，确保科研工作持续健康发展，根据教育部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）等有关文件精神、国家有关财务和审计制度要求以及国家有关主管部门科研项目管理制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校科研经费的管理和使用，应当严格遵守国家财经方面的有关法律法规、项目主管部门的有关管理制度以及学校和本办法的规定。

第三条 科研经费按照来源分为两类，一类是财政科研经费（以下简称“纵向经费”，对应“纵向项目”），包括国家各部委、省、市政府及政府部门拨付的财政科研项目资助经费和国家自然科学基金委等基金机构拨付的财政科研项目资助经费；另一类是非财政科研经费（以下简称“横向经费”，对应“横向项目”），包括国内外各种组织机构、企业、事业单位和个人委托的科研项目资助经费，主要为我校教职工从事技术开发、技术服务、技术咨询、职务技术成果转让等所得的经费。

第四条 凡以南开大学名义申请并获得批准的科研项目经

费须纳入学校统一管理，拨入学校指定的银行账户。学校的科研经费按项目设立独立账号，分项核算，专款专用。课题组应本着精打细算、厉行节约的原则，合理有效地使用经费。

第二章 管理体制

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，科研经费实行分类管理，学校各部门和项目负责人要各负其责、相互配合。

（一）科学技术处（以下简称“科技处”）的职责

1. 负责科研项目的合同审核、管理等；
2. 配合财务处完成外拨经费合同的控制管理；
3. 负责科技项目的绩效考核；
4. 负责科研项目的技术市场登记工作。

（二）财务处的职责

1. 指导项目负责人编制科研项目经费预算并负责经费预算审核；

2. 负责项目经费拨付、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算审核等全过程管理和服务；

3. 监督、指导项目负责人按照科研项目任务书、预算书或合同约定，及有关财经法规在其约定范围内合理使用科研项目经费；

4. 负责科技合同的税费减免等相关工作；

5. 协助项目负责人接受项目经费专项审计，负责提供相关财务信息。

（三）实验室设备处的职责

1. 负责对科研经费购置仪器设备的审批；
2. 负责对科研经费购置、试制的仪器设备进行管理。

（四）审计处的职责

1. 负责或配合社会中介机构，对科研项目经费的使用情况进行审计，对科研项目经费的有关决算进行审签；
2. 配合主管部门审计我校科研项目。

（五）监察室的职责

1. 负责对科研人员进行相关法律法规的宣传教育；
2. 负责监督检查相关部门和人员执行本办法的情况；
3. 负责查处科研活动中的违规违纪行为。

（六）科研项目依托的二级单位（以下简称“二级单位”）的职责

1. 对本单位科研项目经费使用负有监督和管理责任，负责对项目经费使用的事项、内容、标准等进行相关审批；
2. 负责监督本单位项目预算执行，督促科研项目执行进度；
3. 协助科技处做好科研项目的绩效考核工作。

（七）项目负责人的职责

1. 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，要熟悉、掌握国家有关科研经费管理法律法规和财务规章制度；

2. 负责编制科研项目经费预算，按照相关文件规定以及合同约定或在批复的预算范围和比例内合理合规开支，严格执行预算；
3. 负责编制科研项目经费决算报表、报告；
4. 负责办理科研项目结题及结账手续；
5. 接受有关部门的监督检查、上级主管部门或学校安排的经费审计，并对科研项目经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济与法律责任。

第三章 科研经费的管理

第六条 纵向科研项目经费使用应严格按照项目主管部门相关经费管理办法执行；横向科研项目经费使用必须依据项目合同的约定和科研活动实际需要合法、合理开支。

第七条 科研经费的报销管理。项目经费报销时，经项目负责人审核报销单及相关票据，经二级单位办理财务报销审核手续后，由财务处在相对应科目预算额度范围内予以办理。

第八条 人员费的管理。人员费包括劳务费、专家咨询费和科研酬金，科研人员在项目执行过程中发生的人员费支出，必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

第九条 科研经费的转拨管理。科研经费的转拨必须严格执行项目预算，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。科研经费转拨必须订立合同，并严格

按合同执行。转拨时由项目负责人提出申请，并提供科研项目任务书、技术合同或外拨经费合同等资料，经二级单位审核，科技处、财务处批准后予以办理。

第十条 资产管理。用项目经费购置、研制的有形资产，除合同明确约定计入委托单位资产外的，均属我校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。由我校代为购置或研制的仪器设备，原则上应分别订立合同，或有相应的条款明确约定。

第十一条 配套经费管理。未明确要求提供配套经费的，项目预算中不必填报。承诺提供配套经费的相关单位和项目负责人应严格履行合同的约定，及时足额提供配套经费，并将配套经费和专项经费纳入课题预算统一管理并分别核算。

第十二条 科技项目若出现违约纠纷，学校有权冻结项目负责人的相关科研经费账户直至问题解决。

第十三条 预算的编制。项目的经费预算是项目预算执行、财务监督检查和财务验收的重要依据。项目负责人应按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制预算。

第十四条 预算的调整。纵向项目经费预算经项目主管部门批准后应严格执行，原则上不予调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目资助经费预算造成较大影响时，须由项目负责人提出调整方案，经二级单位审核，科技处、财务处批准或按程序报项目

主管部门批准后方可进行调整。

（一）项目（课题）预算总额调整、课题承担单位变更，调整方案按程序报项目主管部门批准后执行。

（二）项目（课题）总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按程序报项目主管部门批准。

（三）项目（课题）总预算不变的情况下，科目经费如需调整，要求如下：

1. 国家科技计划以及公益性行业科技计划预算调整，其中材料费、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、其他支出预算可调增也可调减。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，但可调减用于课题其他方面支出。课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报学校审批后执行，项目主管部门在中期财务检查或财务验收时对预算调整予以确认。间接费用不予调整。

2. 国家自然科学基金项目预算调整方案须按相关规定和程序报国家自然科学基金委员会批准。

3. 其他项目的预算调整在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10% 但科目调整金额不超过 5 万元的范围内予以调整。超过核定预算 10% 且金额在 5 万元以上的，须按程序报项目主管部门批准后执行。劳务费、专家咨询费和管理费的预算均不予调整。

第四章 科研经费预算开支范围

第十五条 项目经费开支范围。项目经费开支应严格按项目预算或合同允许的范围使用，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出等。若无特殊规定，各科目开支范围一般包括：

（一）直接费用。是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、实验室改装费、协作费、人员费和其他支出等。

1. 设备费：是指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、维修，以及使用本单位或租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目研究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。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括校内具有相关资质的独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

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

5. 差旅费：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外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目负责人应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中，项目研究人员出国及外国专家来校工作的费用。项目研究过程中发生国际合作与交流时，应当事先报校内主管部门审核同意。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 实验室改装费：是指用于改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所需的费用。该费用不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等支出。

10. 协作费：是指转至合作单位以外的其他单位，用于其开展协作研究的费用。协作费的设立和外转参照转拨经费的相关规定执行。

11. 其他支出：是指课题在研究开发过程中，除上述费用及人员费、间接费用或管理费之外的其他支出。

(二) 人员费。人员费包括劳务费、专家咨询费和科研酬金。纵向项目人员费预算比例、支出范围参照项目主管部门的相关管理办法，按照实际批复数执行。在符合合同要求和确保项目高质量完成的前提下，横向项目课题组可提取原则上不超过经费总额的 30%作为人员费。

12. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

13. 专家咨询费：是指在项目研究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研究及其管理的相关工作人员。专家咨询费应严格按照国家相关标准及项目经费管理办法执行。

14. 科研酬金：是指用于项目研究人员补助及特殊支出所需的费用。

(三) 间接费用或管理费。是指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。

有经费预算的项目管理费或间接费用按照经费下达部门的要求额度计提，管理费或间接费用除去绩效支出部分的 60%纳入学校事业基金，40%纳入二级单位管理费，用于二级单位和课题组开展相关科技活动。横向项目和无明确预算的纵向项目，管理费

按照 5%计提，提取管理费的 60%纳入学校事业基金、40%纳入二级单位管理费，用于二级单位和课题组开展相关科技活动。

转拨经费部分的管理费或间接费用若不予扣除，需在经费到校入账前提供书面证明材料。

第五章 科研经费的决算与验收

第十六条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，按规定及时编制决算和办理财务验收手续。

科研项目结存、结余经费的管理按照国家有关规定执行。结存经费是指未完成课题的年度余额，应结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

第十七条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科技处、财务处办理结题、结账手续。

第十八条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人及经费交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级单位和科技处根

据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人因故不办理或无法办理的，由二级单位负责办理。

第十九条 项目结题后，结余经费按照以下方式处理：

（一）纵向科技项目在如期完成或提前完成的情况下，经鉴定或验收合格者，应及时办理结题手续。其结余经费按照经费下达部门的管理办法执行。

（二）横向科技项目在确认项目完成后，应及时办理结题手续。其结余经费可由项目负责人按照以下任一办法处理：

1. 将经费的 10%转入学校科技发展基金，且课题组提取的数额不得超过经费总额的 50%（可作为科研酬金等），其余经费转入结余经费账户；

2. 将经费的 5%转入学校科技发展基金，且课题组提取的数额不得超过经费总额的 25%（可作为科研酬金等），其余经费转入结余经费账户。如有特殊情况，另行协商处理。

（三）项目负责人在项目结题后一年内完成结余经费的结转归并工作。对未申请或申请未获批准而逾期未办理结余经费结转手续的科研项目，学校有权冻结其结题项目经费。

（四）退休或调离学校的人员，可在办理退休或离校手续前，结清其横向结余经费账户。结余经费除移交给项目组其他全职工作人员的部分外，其余按学校事业费与项目组人员费 1:1 的比例分配。

（五）学校设立科技发展基金，由上缴学校的横向科技项目

结题经费形成。科技处负责管理科技发展基金，并负责拟订基金使用细则，报分管校领导审定。科技发展基金专门用于鼓励全校教职工拓展横向研发项目、奖励在产学研工作中表现突出的科技人员和科技管理人员。

第六章 科研经费的监督、考评与奖惩

第二十条 科研经费的监督检查。学校有关职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正，并视情况收回违规使用的经费，暂停使用或收缴剩余经费；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照规定进行处罚。

科技处、财务处和项目依托的二级单位应对项目的执行进度和经费使用情况进行跟踪管理，及时了解项目任务或合同的执行情况以及经费使用情况，督促项目组按项目执行进度合理使用科研经费。审计处对科研项目经费进行不定期专项审计。监察室配合有关部门开展科研经费使用情况的监督检查。

第二十一条 对非正常情况脱离学校工作岗位的项目负责人，其科研项目经费一律冻结，并由科技处、财务处提出处理意见。

第二十二条 建立科研经费管理奖惩机制。

对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、

单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。在科研经费使用、管理中有违法违规行为的，应追究有关单位和人员的相应责任。

第二十三条 绩效支出的管理及考核范围。

根据《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）要求，在间接费用中设立绩效支出，用于提高科研人员的绩效水平。其额度不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。绩效支出需在科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由学校根据国家有关规定统筹安排。实行绩效考核的项目包括：国家各类科技计划和公益性行业科技专项的项目以及其他项目主管部门要求进行绩效考核的项目。

第七章 附则

第二十四条 本办法在执行过程中，与国家有关部门文件不一致的，以国家有关部门规定为准。学校此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由财务处、科技处、实验室设备处、审计处、监察室联合负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。《南开大学科技经费管理和使用暂行办法》（南发字〔2007〕126号）同时废止。

南开大学文件

南发字〔2012〕58号

关于印发《南开大学国家科技计划项目间接经费 管理办法（试行）》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学国家科技计划项目间接经费管理办法（试行）》已经2012年5月29日第六次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

二〇一二年六月二十一日

主题词：科研 经费 办法 通知

（共印35份）

南开大学办公室

2012年6月21日印发

南开大学国家科技计划项目间接经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范国家科技计划和公益性行业科研专项经费中间接费用的列支管理工作，根据《财政部 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）要求，结合学校实际，制定本试行办法。

第二条 财政科技经费（纵向经费）中课题经费分为直接费用和间接费用的项目适用本办法，同时参照各专项具体管理办法。其它项目的管理费按照《南开大学科技经费管理和使用暂行办法》（南发字〔2007〕126号）执行。

第二章 间接费用的核定

第三条 间接费用的核定采取“分类核定、比例控制、统筹安排、规划使用”的原则。

第四条 间接费用核定原则

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，在课题预算（书）中予以明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

第五条 间接费用核定比例

间接费用使用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一定比例核定，具体核定比例如下：

500 万元及以下的部分为 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；

超过 1000 万元的部分为 10%。

间接费用中绩效支出为直接费用扣除设备购置费后的 5%。

第三章 间接费用的支出

第六条 间接费用支出内容

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。其中，绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。结合学校情况，课题经费到账后，课题间接费用由学校统筹管理使用。按照课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例分配：

（一）学校管理费

提取间接费用扣除绩效支出后的 70%，入学校事业基金。

（二）学院（所）管理费

主要包括学院（所）非单独计量的水电气暖消耗、现有仪器设备及房屋使用费等，提取间接费用扣除绩效支出后的 30%。学院（所）不得以任何名义、任何形式从直接费用中列支相关管理费用。

课题从申请到验收过程中发生的非科研活动所需经费（财务验收审计费、延伸审计发生的差旅费等）从该项条款中支出。

（三）绩效支出

科研人员绩效用于奖励课题组优秀的科研工作者。学校对科研项目进行绩效考核后，颁发绩效奖励。

第四章 间接费用的编制

第七条 间接费用预算编制由课题负责人会同财务处、科学技术处共同完成。课题负责人应积极主动提供与预算编制有关的资料。课题负责人编制的间接费用预算须经财务处、科学技术处审核后上报。

第八条 学校牵头和参加的课题均应按照本办法执行。其中，学校牵头的课题间接费用应按照本办法足额预算；参加的课题间接费用应按照获得直接费用的比例与课题的其他参加单位合理分配，原则上纳入我校的间接费用应与分配我校的直接费用对应的间接费用比例相匹配。

第五章 附则

第九条 经费管理的其他有关规定，按照《南开大学科技经费管理和使用暂行办法》（南发字〔2007〕126号）执行。科研项目绩效考核和奖励办法将另行发文。

第十条 本办法由科学技术处负责解释，自公布之日起试行。

南开大学文件

南发字〔2013〕78号

印发《南开大学关于科研专项绩效支出 的实施办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学关于科研专项绩效支出的实施办法》业经 2013 年 7 月 26 日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2013 年 9 月 16 日

（此件主动公开）

南开大学关于科研专项绩效支出的实施办法

为规范和加强科研经费中间接经费的支出管理，按照《财政部 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）和《南开大学国家科技计划项目间接经费管理办法（试行）》（南发字〔2011〕58号），结合学校实际，特制定本办法。

绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，是科研专项间接费用中的一部分。

绩效支出由我校统筹安排发放，具体分配方案如下：

（一）各课题经费预算中绩效支出的85%由课题负责人提出分配方案，上报学校审批执行。学校可根据课题组实际完成情况、过程管理及经费支出过程中的问题，适当调整绩效支出的支配比例。

各课题组在结题验收通过后提出分配方案，“973”计划项目分前两年后三年两个阶段，课题负责人可在中期评估及结题验收通过后分别提出申请。

（二）绩效支出的15%由学校统筹安排使用，用于奖励项目实施中科研工作成绩特别突出的个人、学校相关职能部门以及二级单位部分优秀管理者。学校相关职能部门提出奖励方案上

报学校审批。

以上奖励产生的个人所得税由获奖人自行承担。

本办法由科技处负责解释，自公布之日起施行。

附件：南开大学国家科技计划项目绩效支出安排方案申请表

南开大学文件

南发字〔2013〕92号

关于印发《南开大学科研经费预算调整 管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学科研经费预算调整管理办法》业经 2013 年 7 月 26 日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2013 年 10 月 24 日

（此件主动公开）

南开大学科研经费预算调整管理办法

根据《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)、《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)、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)等文件,结合学校实际,制定本办法。

一、科研经费预算调整的审批权限

科研经费预算的调整,实行分项目、分级审批制。

(一)项目(课题)预算总额调整或课题承担单位变更,由课题负责人向学校科研经费管理部门(科学技术处或社会科学研究管理处及财务处,下同)提出申请,经审核后按照规定程序报送科技部、财政部等经费主管部门审批。

(二)课题总预算不变,课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整事项,由课题负责人向学校科研经费管理部门提出预算调整申请,经审批后报送项目经费主管部门核批。

(三)在课题总预算不变的情况下,科目经费如需调整,要求如下:

1. 国家科技计划以及公益性行业科技计划预算调整,直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调整,课题负责人根据实

际需要，向学校科研经费管理部门提出申请，由相关部门审批并登记备案。经学校批准的预算调整，由科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减，可按上述程序申请调整。间接费用不予调整。

2. 我校作为课题主承担单位的项目，需外拨给子课题或项目合作单位的，子课题（项目）负责人须与我校签订承诺书，承诺按合同中科目预算数开支。项目负责人负责监督子课题或项目合作单位支出，涉及预算调整的，子课题需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑，按照上述程序办理调整手续。

3. 基本科研业务费

基本科研业务费由上级主管部门拨付，由学校根据具体情况自主安排科研项目。研究过程中，如需调整经费预算，课题负责人必须向学校科研经费管理部门提出申请，经审批后方可变更支出范围。

4. 一般不做调整的科研项目

国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家社科基金项目、教育部人文社科项目、省市各类科技、社科项目，预算一般不做调整。

二、科研经费预算调整申请及审批流程

（一）属于经费主管部门审批的预算调整事项，项目负责人按照经费主管部门规定上报预算调整申请书并填写经费预算调整

申请表，同时填写《南开大学科研经费预算调整申请表》（科技/社科）（以下简称《申请表》），由所在单位主管科研负责人审查签字后报送学校科研经费管理部门，经审核后，报送上级经费主管部门审批。

（二）属于学校有权审批的预算调整事项，项目负责人填写《申请表》，由所在单位主管科研负责人审查签字后报送学校科研经费管理部门，学校科研经费管理部门依照相关规定对预算调整进行审批，并于五个工作日内批复。

（三）校内批准即可生效的预算调整，学校科研项目管理系统和财务信息系统将同步更新相关数据；属于上级经费主管部门审批的预算调整，待上级经费主管部门审批后，学校的科研项目管理系统和财务信息系统按照批复后的预算更新。

三、本办法由财务处、科学技术处、社会科学研究管理处负责解释，自公布之日起施行。此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 南开大学科研经费预算调整申请表（科技）
2. 南开大学科研经费预算调整申请表（社科）

南开大学文件

南发字〔2013〕113号

印发《南开大学关于促进横向科研 工作的指导性意见》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学关于促进横向科研工作的指导性意见》业经 2013 年 12 月 20 日第十三次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2013 年 12 月 20 日

（此件主动公开）

南开大学关于促进横向科研工作的指导性意见

为贯彻创新驱动发展战略，增强我校优秀科研成果服务经济社会发展的能力，提升我校培养高层次创新人才的水平，发挥我校基础研究和应用技术领域原始创新的潜能，现就促进横向科研工作提出如下意见。

一、我校促进横向科研工作发展的指导方针是“面向需求、强化组织、鼓励原创、加强交叉、聚集人才、科教结合、服务社会”。充分利用人才高地、知识密集以及多学科科技资源的优势，通过产学研合作等方式解决国民经济建设和产业技术提升中的科技问题，为加快国家创新体系建设和经济结构调整做出贡献。学校、学院及相关职能部门，要提高服务社会的责任感和自觉性，在政策制定和工作措施上，调动、支持和激励广大科研人员进行横向科研工作的积极性。尤其要鼓励承担面向重大需求的项目，实行不同技术领域的科研人员跨学科、跨机构、跨学院的合作攻关，形成团队优势，实现技术创新。

二、积极扩大我校与国内外企事业单位的交流，鼓励、支持和组织各类科技人员更加主动地了解产业的技术状况和成果需求。依托学校资源积极开展横向科研工作，积极构筑面向社会的开放式应用研究和高新技术产业化平台，建立更加多样化的供需信息交流互动平台，使我校的横向科研更加适应社会需求、更加切合

行业发展趋势、更具实效。学校将适量增加相关交流所需的经费，各学院要在学校下拨的科研项目管理费用中增加相关预算。

三、利用基本科研业务费专项资金有重点地支持必要的预先研究，培育前瞻性强、处于行业科技前沿、市场潜力巨大的横向科研项目，力争在解决实际问题的同时发现和凝练重大科学问题，在引进消化吸收中努力实现原始性突破创新。

四、学校在人员聘用模式、考核评价机制、职称晋升、人才培养等多方面给予横向科研政策倾斜和支持。各二级单位可根据本学科的实际情况，制定鼓励横向科研的政策和措施；本着鼓励教师从事横向科研的原则，经学术委员会研究，制定横向科研项目和成果（含取得实施效益的专利）与纵向科研项目的考核对应关系，向学校人事、科技、研究生等部门报备，并落实实施。

五、硕士、博士研究生是从事横向科研工作的重要力量。学校和学院鼓励支持研究生积极参与横向科研工作，在实践中积累经验、提升科研能力。学校和学院努力创造条件，为专业硕士研究生参与横向科研任务提供锻炼培养平台。对积极参与或协助导师从事横向科研的研究生，要建立相应的考核评价标准和办法。

六、加强对横向科研经费、知识产权和设备资产的管理，原则上依照学校批准的合同约定执行。

横向科研过程中所需的人力资源费用可以在合同允许的范围内列支。合同未做明确约定但确有需求的，可在《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》规定的基础上，增加不超过总

经费30%的额度，专门用于承担该项目的研究生助研津贴、合同制人员及临时聘用人员的劳务性报酬；确需超过此限额的须经学校科技处与财务处会商批复。

南开大学国家科技计划项目
绩效支出安排方案申请表

课题名称		
项目来源	所在院系	项目负责人（签字）
科学技术部		
课题总体目标：		
课题任务完成情况：		
课题经费使用情况：		

绩效支出分配方案

姓名	身份证号	职称	绩效额度理由	金额
总计				

所在学院（系）意见：

负责人（签名）：

单位（盖章）：

年 月 日

财务管理部门意见：

负责人（签名）：

单位（盖章）：

年 月 日

科技管理部门意见：

负责人（签名）：

单位（盖章）：

年 月 日

注：本表一式四份，科技处、财务处、学院及课题负责人各一份。

附件 1

南开大学科研经费预算调整申请表（科技项目）

项目名称			批准号
项目来源		立项年度	
项目负责人		项目编号	
工作单位		联系电话	
	原预算	调整后预算	预算调整说明
总计			
1. 设备费			
(1) 购置设备费			
(2) 试制设备费			
(3) 设备改造与租赁费			
2. 材料费			
3. 测试化验加工费			
4. 燃料动力费			
5. 差旅费			
6. 会议费			
7. 国际合作与交流费			
8. 出版/文献/信息传播			
9. 劳务费			
10. 专家咨询费			
11. 其他费用			

