

云南农业职业技术学院文件

云农院发〔2024〕46号

关于印发《云南农业职业技术学院预防与处理学术不端行为实施细则（试行）》等的通知

各部门：

《云南农业职业技术学院预防与处理学术不端行为实施细则（试行）》《云南农业职业技术学院科研项目管理辦法（试行）》《云南农业职业技术学院科研项目经费管理办法（试行）》，已经2024年6月19日第七次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

云南农业职业技术学院
2024年7月5日



云南农业职业技术学院预防与处理 学术不端行为实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部《高等学院预防与处理学术不端行为办法》，规范学术行为，维护学术诚信，促进学术创新与发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，结合云南农业职业技术学院实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于云南农业职业技术学院在岗教学科研人员。以云南农业职业技术学院的名义从事科学研究和相关学术活动的其他人员如发生学术不端行为，参照本实施细则有关规定予以处理。

第三条 本实施细则所称学术不端行为是指学院教学科研人员、管理人员与学生，在科学研究及相关活动中所发生的严重违反公认的学术准则和违背学术诚信的行为。

第四条 学院教学科研人员、管理人员与学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神与严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重与保护他人知识产权等合法权益。

第五条 预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒相结合的原则。

第六条 学院建立集教育、预防、监督、惩戒为一体的学术

诚信管理体系，明确学院和各二级学院（部门）两级管理主体的职责分工，支持、保障学术委员会依法独立履行职责。

第七条 云南农业职业技术学院学术委员会（以下简称院学术委员会），负责受理、调查与认定在编教学科研人员的学术不端行为。

第八条 学院在官网开设学风建设专栏，并向社会公开，接受社会监督。

第二章 教育与预防

第九条 学院将学术规范与学术诚信教育作为教师培训与学生教育的必要内容，引导师生自觉恪守学术诚信，遵循学术准则。教师对其指导的学生应当进行学术诚信教育与学术规范指导，对学生公开发表的论文是否符合学术规范和学术诚信要求进行必要的检查与审核。

第十条 学院探索完善学院学术治理体系，尊重人才成长与学术发展特点，遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准与办法。

第十一条 学院建立健全科研管理制度，加强科学研究过程管理。完善项目评审与学术成果评审、鉴定程序；结合学科专业特点，完善申报、评审与鉴定中的信息公开制度，对非涉密的科研项目申报材料（项目核心内容除外）、学术成果的基本信息以适当方式进行公开；健全投诉异议处理制度；在合理期限内保存

科学研究的原始数据与资料，保证科研档案与数据的真实完整。

第十二条 充分发挥信息技术在学术管理中的作用，积极利用信息技术等手段，建立对学术成果所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第十三条 建立教学科研人员学术诚信考核制度，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。考核结果计入教学科研人员学术诚信档案，并作为其职务聘任、晋升等事项的重要依据。

第三章 受理与调查

第十四条 云南农业职业技术学院学院学术委员会秘书处（科技与对外交流合作处）为学院学术不端行为举报的受理机构。

第十五条 对学术不端行为的举报，应当以书面形式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或线索明确的，也应当予以受理。

第十六条 对媒体公开报道、其他学术机构或社会组织所主动披露的涉及学院人员的学术不端行为，被举报人所在的学术不

端行为举报受理机构应当依据职权，主动受理。

第十七条 秘书处自受理之日起 5 个工作日内将受理的举报材料移交院学术委员会。院学术委员会秘书处认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。院学术委员会可委托 3 名同行专家，就举报内容的合理性与调查的可能性进行初步审查，并根据专家意见在收到举报材料之日起 15 个工作日内作出是否进入正式调查程序的决定。决定不进入正式调查的，受理机构应在决定作出后 5 个工作日内书面告知举报人。举报人可在收到告知书 5 个工作日内提出异议，并补充新的证据。院学术委员会秘书处应在收到异议 15 个工作日内针对异议进行重新审议，如异议成立，经学术委员会研究则应进行正式调查。

第十八条 院学术委员会决定启动正式调查程序的，应当在决定作出之日起 15 个工作日内组成调查组或按相关学科专业组授权所在二级学院（部门）的学术委员，成立专家调查组对被举报的学术不端行为进行调查，同时书面通知举报人和被举报人。

第十九条 调查组应当由不少于 3 人的同行专家单数组成，必要时学院纪委、监察专员办公室可以指派工作人员参与调查。调查组的组成人员与举报人或被举报人有合作研究、亲属、师生等直接利害关系或者其他可能影响公正调查关系的，应当回避。举报人与被举报人认为存在前款规定情形的，可提出回避申请。

举报人与被举报人的回避申请经审查成立的，应更换调查组相关人员。被调查行为涉及第三方资助的项目，应当书面通知项目资助方，项目资助方可委派相关专业人员参与调查。

第二十条 对学术不端行为的调查应坚持客观公正、实事求是的原则。以事实为根据，符合学术判断标准。

第二十一条 调查可通过查询资料、现场查看、实验验证、询问证人、询问举报人与被举报人等方式进行。调查组认为有必要时，可委托无利害关系的专家提供学术判断，或委托第三方专业机构就有关事项进行独立调查或验证，并出具书面学术意见书。

第二十二条 调查组在调查过程中，应认真听取被举报人的陈述与申辩。调查组对当事人所提出的事实、理由及证据，应进行核实；当事人所提出的事实、理由或者证据成立的，调查组应当采纳。调查组不得因当事人申辩而提出加重处理的建议。

第二十三条 调查工作涉及的相关二级学院（部门）与个人应为调查组开展正常工作提供必要的便利与协助。举报人、被举报人、证人及其他有关人员应如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或提供虚假信息。

第二十四条 调查过程中，出现知识产权等争议所引发的法律纠纷，且该争议可能影响行为定性的，应中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十五条 调查组应当根据调查内容的复杂程度，自组成之日起 30 个工作日或 60 个工作日或 90 个工作日内，在查清事实的基础上形成调查报告，提交院学术委员会审议。有特殊情况的，可向院学术委员会申请延长调查时间，并提供调查延时的书面说明。调查报告包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等相关内容。学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当对不同责任人在学术不端行为中所发挥的作用和应承担的责任加以区别。

第二十六条 接触举报材料和参与调查处理的人员，应当遵守保密有关规定，不得透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第四章 认定与处理

第二十七条 院学术委员会应在调查组提交调查报告后 15 个工作日内，对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并提出处理建议。对被认定存在学术不端，须给予行政处理的，院学术委员会应将认定结论与处理建议以书面形式交由院长办公会和党委会议按相关程序作出处理决定。

第二十八条 经调查被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一者，认定为构成学术不端行为：

（一）剽窃、抄袭及侵占他人学术成果；

(二) 篡改他人研究成果；

(三) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或捏造事实、编造虚假研究成果；

(四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作与贡献；

(五) 在申报课题、成果、奖励与职务评审评定、申请学位等过程中故意提供虚假学术信息；

(六) 买卖论文、由他人代写或为他人代写文；

(七) 其他违反上级有关部门规定或有关学术组织制定的规则的，也属于学术不端行为。

第二十九条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应认定为情节严重：

(一) 造成恶劣影响的；

(二) 存在利益输送或利益交换的；

(三) 对举报人进行打击报复的；

(四) 有组织的实施学术不端行为的；

(五) 多次实施学术不端行为的；

(六) 其他造成严重后果或恶劣影响的。

第三十条 院长办公会和党委会议根据院学术委员会的认定结论与处理建议，结合行为性质与情节轻重，依职权与规定程序

对在编的教学科研人员的学术不端行为，作出如下一一种或多种处理：

（一）通报批评；

（二）终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；

（三）撤销学术奖励或者荣誉称号；

（四）辞退或解聘；

（五）法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校应当同时向有关主管部门提出处理建议。

第三十一条 学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

第三十二条 指导教师对被认定违反本实施细则的学生论文有过错的，应根据情节严重程度给予下列处分或处理：

（一）通报批评；

（二）警告、记过、降级、撤职等处分；

(三) 依据法律、法规及规章所规定的其他处理措施。

第三十三条 学术不端行为有下列情形之一的，应从轻或减轻处理：

- (一) 存在过失且未造成重大影响的；
- (二) 主动承认错误并积极配合调查的；
- (三) 主动挽回损失或有效阻止危害结果发生的。

第三十四条 对学术不端行为作出的处理决定，应当制作处理决定书，并载明以下内容：

- (一) 责任人的基本情况；
- (二) 经查证的事实与证据；
- (三) 处理意见与依据；
- (四) 申诉途径与期限；
- (五) 其他必要内容。

第三十五条 处理决定书应自作出处理决定 7 个工作日内送达当事人。当事人拒绝签收或无法送达的，学院应在学院网站或有关媒体上对处理决定书进行公告，公告期为 30 天，公告期届满视为送达。

第三十六条 经调查认定，未构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学院应通过一定方式为其消除影响、恢复名誉。调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应认定为举报不实或虚假举报，举报人应承担相应责任。属于本

单位人员的，学院应按照规定予以处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第三十七条 参与举报受理、调查与处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第五章 异议与复核

第三十八条 被举报人对处理决定不服的，可在处理决定送达后 15 天内，以书面形式向受理机构提出异议或复核申请。被举报人对学术不端行为认定结论无异议，但对处理决定不服的，由受理机构自收到异议之日起 20 个工作日内作出是否受理的决定。被举报人对学术不端行为认定结论与处理决定提出异议的，受理机构将相关材料根据分工移交院学术委员会。院学术委员会自作出受理决定之日起 20 个工作日内作出是否启动复核调查程序的决定。异议与复核不影响处理决定的执行。

第三十九条 院学术委员会决定启动复核调查程序的，应另组织调查组或委托第三方机构就异议内容进行复核调查；先前的学术不端行为调查人员不得参加复核调查。决定不予受理的，应当自收到相关材料之日起 5 个工作日内以书面形式告知当事人。

第四十条 复核调查应当在调查组组成之日起 90 个工作日完成调查，形成复核报告。有特殊情况不能完成的，经院学术委员会批准可再延长 30 个工作日。院学术委员会根据复核报告提出处理建议，报院长办公会议审议。院长办公会议按照下列情形，

分别作出处理：

（一）认定事实清楚，适用规定正确的，驳回异议或复核申请，维持认定结论与处理决定；

（二）认定事实错误，适用规定错误的，撤销或变更认定结论；

（三）认定事实错误，适用规定错误而影响处理决定的，撤销或变更处理决定。

第四十一条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实与理由提出异议的，不予受理。

第四十二条 当事人向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第六章 附则

第四十三条 本细则由院学术委员会秘书处负责解释。

第四十四条 学院相关文件中有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第四十五条 本实施细则自发布之日起施行。

云南农业职业技术学院科研项目管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研项目管理，创造良好的学术研究环境，保证科研项目顺利实施，根据国家有关政策和法律法规，并结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目。

纵向科研项目是指按规定程序申报与评审，由项目主管部门下达正式计划的项目（包括各级政府部门批准立项的科研项目、国防军工项目、国际科技合作中与国外政府和学术机构间的合作项目等）。校级科研项目指学校自筹经费设立的各类科研项目，校级科研项目纳入纵向项目管理。

横向科研项目指以云南农业职业技术学院为依托单位所承担的由外单位（企事业单位、高校、科研校所等）委托或合作的科研项目。

第三条 学校鼓励研究人员和教师承接各级各类研究项目，鼓励组建科技创新团队开展合作研究。

第二章 项目组织管理

第四条 科研项目实行学校、二级学院（部门）两级管理和项目申请人负责制。

第五条 科技与对外合作交流处是学校科研工作的管理服务部门。在遵循国家、地方、行业科学研究发展规划基础上，结合我校学科专业建设的特点，根据学校中、长期科学研究发展规划，组织本校科研规划、计划、项目指南的编制工作，负责各类项目申报、实施、结题、验收等环节的组织管理工作。

第六条 各二级学院（部门）负责对本部门研究人员和教师承担的项目提供必要的支持，并协助科技与对外合作交流处督促科研工作的实施。

第七条 项目申请人是项目研究的第一责任人，对所承担的研究项目负有全部责任。项目负责人在技术路线选择、课题组人员组成、项目的实施安排、经费使用等方面拥有自主权。其基本职责包括：

- （一）严格执行科研项目任务合同书，完成项目研究目标；
- （二）真实报告项目研究年度进展情况；
- （三）接受项目下达（主管）部门和学校对项目实施情况的监督检查；
- （四）及时向所在二级学院（部门）和科技与对外合作交流处报告项目执行中出现的重大事项；
- （五）项目完成后申请结题、决算、填报科研成果登记和完成科研档案整理立卷等手续。

第三章 申报和立项

第八条 申请各级各类纵向科研项目，应当在规定的时间内按照各有关项目的申报条件和程序履行申报手续。横向科研项目申报需要学校提出推荐意见的，申请人应当向科技与对外合作交流处提供委托单位的文件。

第九条 合作承担纵向科研项目的，在与合作单位签订合同书（协议书）时，应明确拨入（出）学校经费的金额和时间、知识产权的归属等各方权利义务后，方可以学校名义申报。

第十条 纵向科研项目申报和立项程序

（一）项目申报工作由科技与对外合作交流处统一组织，集中受理。科技与对外合作交流处及时发布项目申报信息，各有关二级学院（部门）认真组织本单位的研究人员和教师申报。跨学科的项目可以由科技与对外合作交流处与相关二级学院（部门）共同协调，组织力量申报。

（二）教师和研究人员在项目申请时，必须按照有关文件的规定和项目指南的要求，结合自身的研究专长，认真选题；对所选项目的国内外发展情况、主要研究内容、研究方案、技术路线等进行认真、充分的论证，规范填写项目申请书，经各二级学院（部门）初审后，报科技与对外合作交流处。

（三）科技与对外合作交流处对各二级学院（部门）报送的

项目申请书进行审查和汇总上报。在审查中发现有下列情况之一者，将予以淘汰：

1. 申请人不具备该项目要求的申请条件；
2. 申请项目不符合有关指南的资助范围；
3. 申请书填写不符合规定要求；
4. 已用相同项目名称或基本相同的项目内容申报并已获得其它立项的课题；
5. 明显缺乏立论依据或研究方法、技术路线不清，无法进行评审；
6. 不具备实施该项目的研究能力或缺乏基本的研究条件；
7. 研究人员在同一年度内参与同一级别、同一类型的课题超过 3 项者；
8. 申报材料不全，经催告后到截止期仍未补全。

（四）根据项目下达部门的要求，科技与对外合作交流处将对申报项目进行形式审查，审查合格后提交校学术委员会审议，经校长办公会审议批准后上报有关部门。

（五）校级科研项目参照纵向科研项目办理。校级科研项目每年 10 月集中受理申报，通过形式审查的由科技与对外合作交流处组织专家评审，科技与对外合作交流处根据专家评审结果，提出拟立项建议并报校长办公会审议决定。

第十一条 横向科研项目申报和立项程序

（一）由申报二级学院（部门）将委托单位的意向协议报科技与对外合作交流处审查，报经学校同意后再和委托单位进一步协商经费、时间、知识产权和归属等具体问题。

（二）委托单位和学校正式签定协议，并明确双方各自的权利和义务后正式立项。

第十二条 对获准立项的课题，科技与对外合作交流处根据批准文件、合同或协议，列入年度科研计划管理。对横向项目与协作参加项目，主持人必须及时将项目材料及批准文件、合同或协议报科技与对外合作交流处，经审核后列入年度计划，实行统一管理，未纳入学校科研计划管理的项目，学校一律不予承认。

第十三条 为维护科学研究和科研管理制度的严肃性，对有下列情况之一者，有关责任人三年内不得再以项目负责人的身份申请新项目：

（一）在项目研究过程中有弄虚作假、伪造数据的；

（二）因主观因素导致科研项目未按时完成或完成质量较差，对学校声誉已造成不良影响的。

第四章 项目过程管理

第十四条 科研项目获批立项后，项目负责人须签订《科研项目任务合同书》，学校据此对科研项目管理。

第十五条 科研项目经费的使用按《云南农业职业技术学校科研经费管理办法》执行。

第十六条 凡纳入学校管理的各类科研项目，应严格按照计划实施，完成课题预定目标任务。项目实施过程中，学校、各二级学院（部门）应提供必要的研究条件，并对项目的实施情况和经费使用情况进行检查与监督。科技与对外合作交流处要加强对课题研究工作的管理、指导和督促检查。原则上学校科技与对外合作交流处会同各二级学院（部门）每年进行科研工作检查。

第十七条 科研项目应严格按照计划或合同实施，并如期完成研究任务。若因特殊原因不能正常开展研究或按时完成研究任务的，按有关程序办理。

（一）项目延期。应由项目负责人提出书面报告，有关二级学院（部门）签署意见，经科技与对外合作交流处初审汇总、提请学术委员会讨论并提出拟办意见，再报院长办公会同意后上报项目下达部门批准或与合同对方协调同意，方可按变更后的计划执行，项目延期的时长按项目下达部门的管理办法执行。校级科研项目的延期参照此执行，延长期限不超过1年。

（二）项目负责人更换。课题负责人因故不能继续开展研究工作时，须由课题组提出负责人更换的书面报告，经所在二级学院（部门）同意，报科技与对外合作交流处，提请学术委员会讨

论形成拟办意见，报院长办公会批准后，报请项目下达部门批准或与合同对方协商同意后，写好科研工作小结，办理经费及仪器设备移交等手续，方可继续执行。若项目组的其他成员换人，可参照执行。

（三）项目终止。课题组因故要终止项目研究，须由课题组提出书面报告，经所在二级学院（部门）同意，并提前写好研究工作总结，办理经费及仪器设备清点手续，经学术委员会讨论形成拟办意见，报院长办公会批准后，报请项目下达部门批准或与合同对方协商同意后，方可终止。项目逾期未申请结题且未办理延期备案的，按有关规定给予终止处理。

第十八条 纵向或横向科研项目具有下列情况之一的，学校将酌情建议项目下达部门或合同对方更换项目负责人或撤销项目：

- （一）项目检查时，无论何种原因，一直未开展研究工作；
- （二）负责人长期出国或因工作变动、健康等原因不能正常进行研究工作；
- （三）未经批准自行变更项目计划；
- （四）经费使用不当；
- （五）由于项目组内部原因，项目研究已无法正常进行。

在项目下达部门或合同对方作出决定前，科技与对外合作交

流处有权商财务处停止核拨下一阶段经费。对被撤销的项目，停止核拨下一阶段经费，并停止项目负责人三年的科研项目申请权。

第十九条 校级科研项目具有第十八条所列情况之一的，科技与对外合作交流处将商财务处停止核拨下一阶段经费。对被撤销的项目，停止核拨下一阶段经费，并停止项目负责人三年的科研项目申请权。

第二十条 项目实行中期检查制度，重点检查项目实施进展情况、取得的阶段成果、原始资料、科研条件落实、试验的可靠性与真实性、经费使用等。必要时根据实际情况进行不定期检查。对未达标的项目，将责成项目负责人限期整改，根据情况的严重性调整核拨科研经费的时间及金额甚至暂时冻结项目经费。对确需调整项目计划的，由项目负责人按照相关规定办理。项目负责人每年6月和12月向科技与对外合作交流处提交项目研究自查报告，对开展研究的基本情况、研究过程中存在的问题和下一步的研究思路如实说明，项目研究自查报告纳入科研档案管理。无故不按时提交项目研究自查报告的，三年内不再受理其负责人的项目申请。

第五章 结题、验收和鉴定

第二十一条 科研项目完成后，应及时进行结题、验收和鉴

定工作。纵向科研项目结题、验收和鉴定工作须按项目下达部门规定的时间进行；科技与对外合作交流处于每年按项目下达部门规定的时间集中受理科研项目的结题、验收和鉴定工作；横向科研项目及其它项目的结题、验收和鉴定工作，由项目负责人按照合同或协议约定的条款执行。校级科研项目的结题验收每年3月起由科技与对外合作交流处集中受理。

第二十二条 科研项目任务完成后，项目组应及时向科技与对外合作交流处提交结题申请书、项目执行情况总结（报告）、科研经费使用报告和有关研究成果等材料，经科技与对外合作交流处审核后，纵向或横向科研项目按照项目下达部门或合同对方的要求办理结题、验收和鉴定等手续；校级科研项目由科技与对外合作交流处组织专家会同有关部门进行结题验收，对其完成质量做出综合评价。

第二十三条 项目验收以批准的项目可行性报告、合同或计划任务书约定内容为考核目标，由专家组对项目所取得的科研成果水平、应用效益和对经济社会的影响以及经费使用的合理性等做出客观、公正的评价。如未通过验收，按项目下达部门的意见处理。

第二十四条 无故不按计划结题或验收的项目，参照本办法第十七条执行。

第六章 附则

第二十五条 项目正式立项后，项目依托二级学院（部门）要按照《云南农业职业技术学院科研档案管理办法》认真做好科研档案管理工作，及时建立研究人员的业务档案。项目结束后课题组必须及时向科技与对外合作交流处提交完整的研究档案资料。具体参照《云南农业职业技术学院科研档案管理办法》执行。

第二十六条 鼓励全校研究人员和教师积极申报、承担各级各类科研项目，并按照《云南农业职业技术学院科研工作量考核办法》的相关规定给予奖励。

第二十七条 对在项目研究中给学校造成不良影响和后果的科研人员，将给予相应处理。

第二十八条 本办法之规定与项目下达部门的有关要求不符之处，按照项目下达部门的管理办法执行。

第二十九条 本办法由科技与对外合作交流处负责解释。

第三十条 本办法自发文之日起执行。

云南农业职业技术学院科研经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，促进学校科研事业持续健康发展，根据《教育部财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》(教财[2005]11号)、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发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》(国办发〔2021〕32号)、《财政部科技部国家重点研发计划资金管理办法》(财教[2021]178号)、《财政部国家自然科学基金委员会国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)和《云南省财政厅云南省科学技术厅云南省科技计划项目资金管理办法》(云财规〔2021〕10号)及国家有关政策，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。

(一)纵向科研经费是指学校通过承担各级政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研经费。

(二)横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研经费，包括通

过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、企事业单位、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

第三条 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

第四条 学校取得的各类科研项目经费均为学校收入，必须由学校财务处统一管理、集中核算、专款专用。

第五条 科研项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二章 管理与职责

第六条 进一步明确学校相关职能部门及项目负责人在科研项目经费使用与管理中的职责与权限，建立健全科研项目经费管理责任制。

（一）学校法定代表人对学校科研项目经费管理负总责，分管科研和财务的校级领导对学校科研项目经费管理负直接领导责任。

（二）科技与对外合作交流处是学校科研工作的主管职能部门，负责科研项目管理和合同管理，并配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

（三）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任。

（四）审计处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求对科研项目经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，承担相应的审计责任。

（五）科研项目实行项目负责人负责制。纵向科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算；横向科研项目经费使用严格按合同规定执行。项目负责人应当恪守诚信原则，不随意使用科研项目经费，自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第七条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 财务管理与会计核算

第八条 学校执行财政部、教育部统一颁发的《高等学校会

计制度》，实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。财务处按照有关财务规章制度规范核算，对每个科研项目实行项目管理，严格经费使用审批手续，做到账目清楚，核算准确，保证科研项目经费专款专用。

第九条 科研人员按照财务处的相关业务流程办理结算报销手续，合理、合法使用科研项目经费。

第四章 经费使用与管理

第十条 科研项目经费应用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出，其开支范围由科研业务费、人员经费和管理费等组成，一般包括：

（一）设备费：是指在项目（课题）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使用外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目(课题)实施过程中所消耗的各种必需的原材料、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(课题)实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、分析、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目(课题)实施过程中相关大型

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。

（五）差旅费：是指在项目(课题)实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等活动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参照国家和学校有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目(课题)实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目(课题)实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目(课题)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。

（九）业务招待费：是指在项目(课题)实施过程中发生的一定标准的业务招待费用，可在有相关约定的横向科研项目经费中开支。纵向科研项目经费除项目合同有专门规定的以外，不得开支业务招待费。

（十）专家咨询费：是指在项目(课题)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该项目(课题)研究及管理的相关工作人员，其开支标准应参照有关科技政策管理规定。

（十一）劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给个人的劳务性费用。纵向科研项目劳务费是指在项目(课题)实施过程中支付给项目（课题）组成员中没有工资性收入的相关人员的劳务性费用或在项目组成员以外为完成临时性工作任务而产生的劳务性费用。横向科研项目劳务费应结合科研项目合同和实际需要,按不高于项目经费的 40%范围比例进行劳务费预算指标限额控制，据实列支。

（十二）管理费:是指在项目（课题）实施过程中对使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗以及其他有关管理费用的补助支出。

（十三）其他费用：是指在项目（课题）实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第十一条 纵向科研项目经费的使用和管理应遵守有关项目管理规定，严格按照批复的预算执行，严禁无预算支出；横向科研项目经费的使用和管理应遵守国家有关财务规章制度，严格按照科研项目合同执行。

第十二条 科研项目经费应合理用于与项目有关的各项支出，严禁将科研项目经费用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式套取科研项目经费从中谋取私利。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员进行处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十三条 加强科研项目经费转拨管理。所有需转拨的科研项目经费，必须由学校科技与对外合作交流处和财务处共同审核。项目负责人应在办理科研分配前留足转拨款。项目负责人不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第十四条 加强对科研项目经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，纳入学校资产统一管理，外协设备应附相关的项目合同，并经学校实验室与设备管理部门审批盖章确认。

第五章 预算编制与调整、决算与结余经费管理

第十五条 项目负责人应当按照有关项目管理办法或预算编制指南（手册）的要求，结合项目研究的内容与研究目标，科学

合理地编制和安排科研项目经费预算。

（一）经费预算编制应当根据项目（课题）研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地提出预算需求，杜绝随意性。

（二）经费预算编制包括经费来源预算编制和经费支出预算编制。经费来源预算包括用于同一项目的各种不同来源的经费；经费支出预算应当按照支出预算科目和不同经费来源编列，并在预算说明书中说明各项预算支出的主要用途和测算依据。

第十六条 财务处从经费使用和管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，提高科研预算水平，以科学的态度把好预算关，协助项目负责人提高科研项目经费申请的成功率。科技与对外合作交流处会同财务处按照有关规定严格审核项目预算，并由科技与对外合作交流处按有关程序汇总资料后进行备案。

第十七条 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护科研项目经费预算的严肃性。经费使用应严格按照批复的预算执行，批复的预算一般不予调整，确有必要调整的，应按照科研项目管理办法规定的程序，及时向科技与对外合作交流处和项目下达部门进行预算调整申请的核批。设备费、差旅费、会议费、劳务费、专家咨询费预算不增可减，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、其他支出预算可增可减。

第十八条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款，应收款和暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

第十九条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。

第二十条 项目负责人原则上应在科研项目结题后 6 个月内办理结余经费结账手续，项目结题超过 6 个月未结账的，由科技与对外合作交流处定期通知财务处结题项目的有关信息，财务处为该类结题项目打上结题标记，以督促项目负责人及时办理结题结账手续，对项目结题后仍有结余经费的，按原渠道上缴处理，避免结余经费长期挂账。

第六章 附则

第二十一条 本办法由财务处和科技与对外合作交流处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

