

鄂尔多斯生态环境职业学院文件

鄂生态院发〔2024〕5号

关于印发《鄂尔多斯生态环境职业学院科研(教研)成果评价办法(试行)》等制度的通知

各系部、部门:

现将《鄂尔多斯生态环境职业学院科研(教研)成果评价办法(试行)》《鄂尔多斯生态环境职业学院科研经费资金管理使用情况信息公开办法(试行)》《鄂尔多斯生态环境职业学院科研项目绩效支出管理办法(试行)》《鄂尔多斯生态环境职业学院科研项目经费使用管理办法(试行)》印发,请认真贯彻落实。

(此页无正文)



鄂尔多斯生态环境职业学院 科研（教研）成果评价办法（试行）

本办法依据《教育部等五部门关于深化高等教育领域减政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法[2017]7号）《关于深化高等学校教师科研评价改革工作的指导意见》（内教办发[2021]200号）《国务院办公厅关于完善科技成果评价机制的指导意见》（国办发〔2021〕26号）文件精神，紧紧围绕科技创新能力提升，发挥科技人才力量，突出科技成果转化培育，发展新质生产力。充分发挥科技成果评价的“指挥棒”作用，全面准确反映成果创新水平、转化应用和对教学、经济社会发展的实际贡献，激发科技人员积极性，推动产出高质量成果，营造良好生态科技氛围，促进学院产教深度融合，为我院、鄂尔多斯市以及内蒙古自治区经济高质量发展提供有力支撑。

本办法坚持科学分类、多维度评价。针对科研（教研）成果具有多元价值的特点，科学确定评价标准，开展多层次差别化评价，提高成果评价的标准化、规范化水平，解决分类评价体系不健全以及评价指标单一化、标准定量化、结果功利化的问题。

在评价过程中加强成果真实性和可靠性验证，合理评价成果研发过程性贡献。将科技成果评价失信行为纳入科研评价体系，对在评价中弄虚作假、协助他人骗取评价、搞利益输送等违法违

规行为“零容忍”、从严惩处，依法依规追究责任，优化科技成果评价生态。

第一章 总 则

第一条 为充分调动学院教师科研积极性，提升学院科研水平，提高科研质量，并为学院教师的评比、考核、奖励等提供依据，完善学院科研评价体系，特制定本办法。

第二条 本办法适用范围包括：科研（教研）考核、评优评先评奖、科研绩效考核依据，同时给职称评聘提供科研依据。

第三条 科研工作量统计以“分”为计算单位。计分范围包括：科研（教研）项目、科研（教研）成果、科研（教研）荣誉、咨询报告、社会服务、其他。

第四条 科研（教研）工作量评价总分=科研项目分+科研成果分+科研荣誉分+其他分数。

第五条 每年1月1日至当年12月31日为一个计算年度。在此期间的科研成果，均可申报当年的科研工作量。

第六条 本办法指的科研（教研）项目、科研（教研）成果、科研（教研）荣誉、咨询报告、社会服务、其他等均需以鄂尔多斯生态环境职业学院为承担单位（或署名单位）。

第二章 评价指标

第七条 计分标准

（一）科研项目分值统计

1. 科研项目：有项目下达单位立项批文的纵向科研项目或有到账经费的横向科研项目，在项目研究有效期限内，项目团队及个人每年获得相应分值。

2. 项目主持人原则上为 1 人，项目主研人指除项目主持人外的排名前三人，项目参与人指除主持人外从排名第四名算起至第七名，如果不区分主研人，项目参与人从排名 2 名算起为第一参与人、第二参与人，以此类推。

3. 项目主持人、项目主研人、项目参与人需以鄂尔多斯生态环境职业学院为第一承担单位（牵头单位），如不是，各类人员按计分标准的 1/2 统计（按照实际项目人员排序，第七名后不计分）。项目参与人（按照实际项目人员排序，主持人为第一名，第七名后不计分）不以鄂尔多斯生态环境职业学院为署名单位的，不加分。项目分子项目的，且签订有相应合同，级别按总项目的下一级别计入进行赋分。市级、院级一般不予设立子课题。（国家级、省级、市级等项目类别由科研管理部门认定）。

4. 计分标准

类别	分值								
	主持人			主研人			参与人		
国家级重大/重点/一般项目	150	100	50	120	80	40	80	40	20
科技厅重大/重点/一般项目	100	80	40	50	30	20	30	20	10

教育厅重大/重点/一般项目	50	30	20	20	15	10	10	8	5
科技局重大/重点/一般项目	20	15	10	10	8	6	5	4	3
市教育局专项/一般项目	15	10		8		5	5		2
院级重大/重点/一般项目	10	8	5	5	4	3	3	2	1
自然科学类 横向课题	150(>300万)/100(200-300万)/50(100-200万)/40(50-100万)/20(10-50万)/10(5-10万)/5(1-5万)			100(>300万)/50(200-300万)/30(100-200万)/20(50-100万)/10(10-50万)/5(5-10万)/3(1-5万)			30(>300万)/20(200-300万)/15(100-200万)/10(50-100万)/5(10-50万)/3(5-10万)/2(1-5万)		
社会科学类、基础研究类横向课题	100(>100万)/50(50-100万)/40(30-50万)/30(10-30万)/20(5-10万)/10(1-5万)			50(>100万)/30(50-100万)/20(30-50万)/10(10-30万)/5(1-5万)			10(30万及以上)/30(>100万)/20(50-100万)/15(30-50万)/5(10-30万)/3(1-5万)		

(二) 科研成果分值统计

1. 科研成果包括通过项目管理部门结题验收的项目研究成果，学术论文、著作、新品种、技术开发与创新、成果转化以及取得授权的专利成果（以专利证书为准）等。若成果以其他单位为牵头单位（学院必须为署名单位之一）各类人员按计分标准的1/2统计（按照实际项目人员排序）。

2. 无项目支撑的成果（论文、专利等）相应分值减半。

3. 科研成果鉴定（获奖）必须以鄂尔多斯生态环境职业学院

为承担单位；学术论文、决策（咨询）报告、论著需以鄂尔多斯生态环境职业学院为署各单位，教师在形成论著（教材）、专利等成果前必须向科研管理部门报备审批，无审批或事后审批均不予加分。专利需以鄂尔多斯生态环境职业学院为专利权人赋相应分值，若教师个人为专利权人的赋一半相应分值。

4. 论著（教材）中计分标准第一主编、第二主编、第三主编、第一副主编、第二副主编等为序排列，编著（编者）排在副主编后，按序排列。

如遇特殊情况进行一事一议商定。

5. 计分标准

项目	级别	分类内容	鉴定等级	分值
科研 成果 认定	自治区级	科技厅认定	成果	30
		教育厅认定	成果	25
	市级	市科技局认定	成果	20
		其他部门认定	成果	15
	横向课题	其他部门认定	新技术/新方法等	10
科研 成果 获奖	自治区级	科技厅授奖	一等/二等/三等	50/30/20
		教育厅授奖	一等/二等/三等	30/20/15
	市级	市科技局/社科联授奖	一等/二等/三等	20/15/10
		其他部门授奖	一等/二等/三等	15/12/8

	横向课题	其他部门授奖	一等/二等/三等	12/10/5
学术论文		SCI、SCIE(科学引文索引)和SSCI(社会科学引文索引); A&HCI(艺术与人文引文索引)收录; 被EI(工程索引)收录		30/20/15
		被ISTP(科技会议录索引)、SCI/EI会议录收录; 被CSCD(中国科学引文数据库)、CSSCI(中文社会科学引文索引, 南大核心)全文收录		15
		北大中文核心期刊; 科技核心		10/8
		非核心期刊(国家级/省级/其他普刊)		8/5/3
决策调研报告		被党委、人大、政府省部级采纳		20/15/10
		被党委、人大、政府地厅级采纳		10/8/5
论著(教材)		学术译著、国家“面向21世纪教材”、国家规划教材、国家一类出版社出版的专业教材		50/40/30/20
		公开发行的—般性编著、普及读物		10/8
专利及其他		发明专利/新品种/技术革新/采纳方案(有批示)		50/40/35/30
		实用新型专利		10
		外观设计专利/软件著作权		5
		国家标准/行业标准/地方标准/团体标准		30/20/15/10
与专业相关 社会服务 (服务期内)		自治区级兼职(有聘书)		10
		市级兼职(有聘书)		8
		企业兼职(有聘书, 限报2家)		5
自然科学类成果转化		以进入学院账户的技术(成果)转让费为依据		>100万(100分)/50-100万(不包含100万, 50分)/30-50万(不包含50万, 40分)/10-30万(不包

		含 30 万, 30 分) 30 分/5-10 万 (不包含 10 万, 20 分)/1-5 万 (不包含 5 万, 10 分)/1 万元 以下不加分
社会科学类成果转化	以进入学院账户的技术(成果)转让费为依据	>100 万(150 分)/50-100 万 (不包含 100 万, 100 分) /10-50 万(不包含 50 万, 50 分) /5-10 万(不包含 10 万, 30 分) 30 分/2-5 万(不包含 5 万, 20 分) /1-2 万(不包含 2 万, 10 分)/1 万元以下不加分
备注: 1. 论著(教材)主编必须有本院职工, 各编者才能赋分(或有相关事前审批材料)。 2. 专利、论文等若有项目(鄂尔多斯生态环境职业学院为承担或管理单位)依托, 依据成果内显示排序赋分, 分值为第一人的分数除以所在位置, 若无项目依托赋分减半, 计算方法同上。成果认定、获奖分数可累加。若出现其他部门(组织)认定或授奖的情形, 必须经科研管理部门审核确认后方可赋分; 兼职需要有实绩证明材料; 各政府授奖奖励分值为所属部门上一级别分值。 3. 荣获加盖省市级政府公章的奖励, 其分值按高一级别分值计算。		

(三) 科研荣誉分值统计

1. 科研荣誉必须以鄂尔多斯生态环境职业学院为第一承担单位。授奖单位市级为科技局、教育局、人社局等; 自治区级为

科技厅、教育厅、人社厅等；国家级为科技部、教育部、人社部等。若出现上述主管部门的具体处室名或属于行业科研荣誉或其他部门荣誉在相应级别降一等级赋分。其他情况一事一议。

2. 集体项目或成果得分，成员个人得分依据完成人顺序按总得分的 1/1, 1/2, 1/3, 1/4 等依次递减。

3. 计分标准

级别	分值
国家级（前七有效，含主持人，下同）	100
自治区级（前五有效）	50
市级（前三有效）	30
院级（前二有效）	20

（四）科研工作量分值统计

专业技术岗人员因职称职务(岗位)不同设置不同的科研基础工作量和考评办法。

1. 专业技术人员年度基础科研工作量

专业技术职务	基础工作量(分值)
教授及相应职称	20
副教授及相应职称	15
讲师及相应职称	10
助教及相应职称	5

2. 科研工作量岗位类别系数

类别	岗位	实际需完成工作量
----	----	----------

A	教科研专任教师	100%
B	音体美、艺术及退休前 3 年内的专任教师	70%
C	兼任行政业务，按规定需坐班的专业技术人员	50%
D	实验、图书资料等系列的专业技术人员	50%

3. 专业技术人员年度科研工作量考核等次表

标准	等次
达到本系列现职年度工作量 200%	优秀
达到本系列现职年度工作量 150%	良好
达到本系列现职年度工作量	合格
未达到本系列现职年度工作量	不合格

4. 科研工作量抵顶教学工作量

专业技术人员在完成科研基础工作量、且当年当期的教学工作量未达到基础工作量的前提下，超出的科研工作量部分可通过核减科研工作量分值来抵顶本人未完成的基础教学工作量，抵顶的教学工作量最多不能超过所承担教学工作量的 50%及以上。当年当期教学工作量通过抵顶后，本人仍未完成基础教学工作量的，不予以发放科研绩效；通过抵顶超过本人教学工作量的课时部分，不予以发放超课时费等费用；计算过程中如若出现小数，

按小数点前整数计算，若本人当年当期已完成教学工作量，科研工作量仅用于科研评价、绩效发放等依据，不可抵顶工作量。

4. 科研工作量抵顶本人的基础教学工作量

专业技术职务	抵扣科研工作量 (分值)	抵顶教学工作量 (个)
教授及相应职称	10	1
副教授及相应职称	8	1
讲师及相应职称	5	1
助教及相应职称	4	1

说明：

- (1) 人员岗位的认定以组织人事处提供的名单为依据。
- (2) 下半年进校人员不参与当年考核，新调入人员在调入前的科研成果不在统计范围内。
- (3) 科研工作量的年度考核等次为优秀、良好、合格、不合格。

(五) 科研绩效与分值

科研绩效来源于学院整体绩效中，每年根据学院安排制定科研绩效比例。科研绩效主要包括三部分，一是用于奖励我院取得重大科技成果、科研荣誉的教师或部门；二是用于奖励超出科研基础工作量的教师。每年根据实际评估，按照分值封顶原则，以分值/相应绩效，折算每一分值的绩效，实现科研绩效与科研成绩的直接挂钩；三是用于奖励其他科技活动等。

第三章 评价程序

第八条 各位老师需每年通过学院科研平台进行相关资料录入，1月开始进行审核登记，当年11月前统计，逾期结转到下一年。

第九条 本办法中的科研项目赋分以立项年限为准，课题在批准立项年度先计总分的30%；结题年度再计总分的70%，课题结题以课题主管部门下发结题通知或证书为准；延期结题期满一年仍不能结题或被撤消者，年度无积分。

第十条 本办法中的与专业相关社会服务（服务期内）指3年期限内每年均可赋分，超过3年的服务期不统计。且在认定中需要提交聘书（分值的1/3）、每年不少于5次的服务记录（分值的1/3）和年终考核报告（分值的1/3）。每少一项，按相应比例分值扣除。

第十一条 本办法中用科研工作量抵顶教学工作量后，抵顶的科研工作量不再计入个人当年科研分值中。

第十二条 本办法所规定的分值，明确分值的以所规定分值为准，未明确分值的以第一人的分数除以所在位置，若无项目依托，赋分减半，计算方法同上。

第十三条 本办法未列出的业绩成果，需经科技管理部门认可后，可参照同属性同类别成果计分标准计分，若无可参照同属性同类别成果或赋分出现重大异议，由院长办公会议参考院学术委员会意见裁定争议。

第十四条 对本办法所涉及的考核，个人和所在部门不得弄虚作假。凡弄虚作假者，一经查出，当事人和所在部门当年科研考核分计零分，并在三年内不得新申报各类科研课题（项目）或成果奖。教师出现科研诚信问题，根据情节严重程度，科研管理部门经组织专家研判后进行相关处罚。

第四章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起施行。

第十六条 本办法由科技服务中心负责解释。

鄂尔多斯生态环境职业学院科研经费资金管理使用情况信息公开办法（试行）

为进一步加强科研经费使用的监督，保障科研经费规范合理使用，提高使用效率，根据《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）《鄂尔多斯市科技创新专项资金管理办法(试行)》（鄂科发(2021)14号）等文件规定和相关要求，特制定本办法。

第一条 各级财政资助立项的纵向科研项目以及各企事业单位委托学校开展技术开发、技术咨询、技术服务和技术转让等横向科研项目经费使用信息公开，适用于本办法。

第二条 学院是科研经费使用和管理的责任主体，履行监督管理法人责任，科技服务中心、财务处等部门根据职责和权限对科研项目经费使用及其信息公开进行管理监督，各系部（含各中心、各馆等）、项目负责人要把信息公开作为科研经费使用管理内部控制和监督约束的重要措施，作为党风廉政建设监督检查的重要内容，切实抓好科研经费使用的信息公开工作。

项目负责人是科研经费使用信息公开的直接责任人，要根据信息公开制度的要求，主动、如实地公开经费使用情况，自觉接受监督，并对信息真实性负责。

第三条 科研经费使用信息公开坚持客观真实、民主公开、注重实效的原则。通过鄂尔多斯生态环境职业学院门户网站、公示栏等有效媒介公开科研项目和经费使用等信息。

第四条 各级财政资助立项的项目科研经费使用信息公开包括立项信息公开、过程信息公开和结题验收信息公开三个环节。公开的内容见附件《鄂尔多斯生态环境职业学院科研经费使用信息公开一览表》。

第五条 立项信息公开要求项目负责人在收到项目立项批复或签订委托开发(咨询)任务书后 1 个月内向科技服务中心填报。公开内容主要包括：项目立项部门、项目名称、项目实施期限、项目负责人和课题组成员、经费支持方式和强度、项目经费预算等。

第六条 过程信息公开要求项目负责人在项目实施过程中每 6 个月向科技服务中心填报一次。公开主要包括：项目名称、项目实施期限、项目负责人和课题组成员、经费到位情况、阶段性成果、实际经费使用总额和相关预算科目支出。预算支出科目包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、合作协作研究与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

财务处每年年初对上一年度按规定提取项目管理费的总额和使用情况在校内予以公开（管理费暂时未收取）。

第七条 结题验收信息公开要求项目负责人在项目验收工作结束后 1 个月期限内向科技服务中心上报。公开内容包括：项目名称、项目实施期限、项目负责人和课题组成员、获得的标志性成果、经费结算情况、验收时间、验收组织单位、验收组成员和结题验收意见等。

第八条 企事业单位委托的项目科研经费使用信息公开参照财政资助立项项目执行，公开内容具体按项目合同执行。涉及商业秘密的，委托单位、项目名称等敏感关键词可用“*”替代。

第九条 项目信息公开涉及国家秘密技术的，按国家秘密技术保护有关法律法规规定执行，具体由院相关保密部门负责。

第十条 学校科技服务中心负责项目立项汇总及受理各课题组上报的立项信息、过程信息、结题信息，并对相关内容审核后，在学校网站、公示栏等处予以公开，接受师生和社会监督；财务处对过程信息中经费使用情况进行审核，并将审核意见反馈至科技服务中心；审计等部门要加大对经费使用过程跟踪审计，发现问题及时纠正。

第十一条 学院需加强科研经费使用信息公开的组织实施和监督检查工作，审计等部门要通过日常监督与定期检查相结合，对公开制度执行情况进行监督检查，对存在的问题认真研究，提出整改举措。

第十二条 未按规定做到信息公开的，限制其项目负责人申报各级科技计划项目，也不推荐申报国家科技计划项目。未按时限要求公开的，暂停该项目经费核拨及报销手续至按规定要求公开止。

第十三条 对在科研经费使用、管理中的违法违纪行为，根据国家有关规定严肃查处，给予追回财政性拨款等处罚，并追究相关单位和人员的责任。

第十四条 本办法自发布之日起试行，由科技服务中心会同

财务处共同解释。

鄂尔多斯生态环境职业学院科研经费资金管理 使用情况信息公开一览表

填表人：

填表日期： 年 月 日

立项信息	项目名称							
	立项部门							
	实施期限	至						
	协作单位							
	项目负责人及课题组成员	姓名	职称	工作单位			承担任务	
	经费总额	万元	其中拨款	万元	其他经费来源及金额			
经费预算	设备费		万元	材料费	万元			
	测试化验加工费		万元	燃料动力费	万元			
	差旅费		万元	会议费	万元			
	合作协作研究与交流费		万元	劳务费	万元			
	出版/文献/信息传播/知识产权事务费		万元	专家咨询费	万元			
	管理费		万元					
过程信息	经费到位情况	已拨入	万元	未拨入	万元	实际经费使用总额	万元	
	阶段性成果							
	预算支出	设备费		万元	材料费	万元		

	情况	测试化验加工费	万元	燃料动力费	万元
		差旅费	万元	会议费	万元
		合作协作研究与交流费	万元	劳务费	万元
		出版/文献/信息传播/知识产权事务费	万元	专家咨询费	万元
		管理费	万元	外协费拨出	万元
	大额设备和材料名称和价格				
结题验收信息	获得的标志性成果				
	经费结算情况				
	验收时间		验收组织单位		
	验收组成员				
	结题验收意见				

注：涉及商业秘密的，委托单位、项目名称等敏感关键词用“*”替代。

鄂尔多斯生态环境职业学院 科研项目绩效支出管理办法（试行）

为规范学院教科研项目间接费用的支出，完善教科研绩效的考核发放，优化服务、强化落实，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，更好地激发广大科研人员积极性和创造性，为科研人员潜心研究创造良好的制度环境，进一步推动成果和人才产出。根据《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）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号）和内蒙古自治区党委办公厅自治区人民政府办公厅印发《关于进一步完善自治区财政科研项目资金管理等政策的意见》（内党办发〔2017〕30号）文件精神，结合学院相关教科研项目资金管理相关规定特制定本办法。

第一条 本办法适用于学院承担的由财政资金支持各类教科研项目（课题），包含自然科学类科研项目、哲学社会科学类科研项目、教育科学类科研项目、教学改革类研究项目及各类专项科研项目。各类横向项目（课题）可参照本办法执行。

第二条 绩效支出主要用于对项目科研人员的绩效奖励。绩效支出严格按照计划任务书执行，应根据科研人员在项目工作中

的实际贡献，在核定的间接费用范围内，公开公正安排，充分发挥激励作用。

第三条 绩效支出各相关部门负责做好绩效使用的指导、服务和监督工作。管理实行学院、科研管理部门、项目负责人三级管理体制，三级主体各司其职，分工负责。

（一）项目负责人

1. 项目负责人是项目绩效支出预算编制的直接责任人。项目负责人应结合项目组成员在项目实施过程中的具体工作任务和实际贡献，合理确定绩效分配方案。分配方案需经全部项目组成员签字承诺认可，并经法务审核后，报科技服务中心和财务处审核，报分管领导审批。

2. 项目负责人有义务提供与绩效预算编制相关的资料。如科研活动现场记录、会议记录、成果体现等。

3. 项目负责人根据科研活动实际需要自主安排绩效。绩效也可用于团队建设。

（二）科技服务中心

1. 指导项目负责人编制绩效费用预算。

2. 负责绩效分配方案的审核。

3. 负责项目绩效结余资金处理方案的审核，结余资金的处置。

（三）财务部门职责

1. 协助科技服务中心指导、审核间接费用预算编制；

2. 负责绩效发放的财务管理和会计核算;

3. 协助项目负责人接受项目资金专项审计, 负责提供相关财务资料;

第四条 绩效根据项目研究进度及完成情况分阶段、按比例划拨给项目组。

如果计划任务书有明确发放进度要求的, 按照计划任务书执行, 如果计划任务书中未明确, 执行以下规定:

(一) 项目正式开题后, 拨付绩效总额度的 30%;

(二) 项目按计划执行, 通过中期检查, 拨付间接费用总额度的 50%;

(三) 项目按期办理结题手续, 通过鉴定验收正式结项后, 拨付绩效费用总额度的 20%。项目按规定延期结题, 通过鉴定验收正式结项后, 可再发放剩余绩效。

第五条 任何单位和个人不得在间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支绩效费用。

第六条 绩效奖励在项目绩效考核的基础上发放, 发放对象为直接参与本项目的项目组人员。有明确绩效支出预算额度的科研项目, 绩效奖励不得突破预算额度。

第七条 项目绩效考核的主要内容为绩效目标完成情况及成效。包括教科研项目进展情况、执行过程中关键共性技术开发、技术成果产业化、自主知识产权获得、人才培养、资金预算的执

行、资金的使用与管理、项目的经济效益、社会效益和生态效益等。

第八条 绩效发放流程：项目负责人按照对项目的贡献大小编制绩效发放分配方案并填写发放表和承诺书，经公示无异议后，科技服务中心和财务处审核，院领导审批通过后发放。项目组成员对分配方案有异议的，可向科技服务中心提出，科技服务中心委托项目负责人所在系部协调，若无法协调，提请学院学术委员会议定，学术委员会给出结论后，由院长办公会最终裁定。

第九条 科研绩效发放所产生的个人所得税由获得奖励的个人承担。

第十条 项目存在以下情况之一的，学院将扣除部分或全部科研项目可支配绩效，其中已使用的教科研项目可支配绩效学院有权追回：

（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、学院规章制度等以及其他影响学院声誉的行为。

第十一条 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

第十二条 本办法由科技服务中心负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

鄂尔多斯生态环境职业学院 科研经费使用管理办法（试行）

依据《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）《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260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）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号）《内蒙古自治区人民政府办公厅印发关于进一步强化科技激励若干措施的通知》〔2023〕2号）《鄂尔多斯市科技计划项目管理办法（试行）》（鄂科发〔2021〕8号）《鄂尔多斯生态环境职业学院党委会意识规则》（鄂生态院党发〔2021〕1号）《鄂尔多斯生态环境职业学院院长办公会议事规则》（鄂生态院党发〔2021〕1号）等一系列优化科研经费管理的政策文件和改革措施，为了有力地激发学院科研人员的创造性和创新活力，确保科研人员合理有效地使用科研经费，进一步落实科研经费“放管服”改革精神，提升科研管理服务效率，明确、规范科研经费使用管理行为，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学院科技服务中心负责组织实施科研课题申报、立项、结项等所有与科研相关的工作。未在科技服务中心备案及认定而与课题组织单位直接联系申报并立项的科研课题学院不予认可。

第二条 科研项目的申报流程为，科研管理部门向各系（部）、处室转发申报通知或申报指南；系（部）处室组织教师填报申请书并对申请书进行形式审查，给出书面推荐意见后报送科研管理部门；科研管理部门组织专家进行推荐评审，给出推荐意见，报分管院长审批后报项目下达（委托）单位。申报时，所有项目成员均需签署确认申报承诺书。

第三条 科研经费使用严格实行项目预算额度控制下的项目负责人负责制，遵循“谁审批谁负责，谁使用谁负责、责权利相一致”原则。

第四条 项目负责人在使用科研经费前，需签署科研经费使用承诺书，承诺遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作，承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第五条 课题经费来源：

（一）科研项目经费，包括国家、自治区有关部门以及市下达的纵向科研项目经费、社会企事业单位委托的横向科研项

目经费、国际国内科研合作研究经费、学院划拨的科研立项经费等。

（二）其他科研经费，包括科研奖励经费、科技成果推广与转化经费、专利保护经费、科技普及和学术活动经费、课题中的管理费和结题后未被收回留转到学校的经费等。

（三）在项目申报中，经费来源有学院自筹配套需求的，由项目负责人向学院科技服务中心提出申请（附申请表），经科技服务中心和财务管理部门审核并呈报学院批准后方可编制。严禁项目负责人提供虚假经费配套承诺。项目获批后，学院根据项目来源，结合学院当年财政实际情况，经项目组申请，通过相关会议研究决定后，给予一定配套支持，具体金额以会议决定为准。

各类纵向项目配套一览表

课题来源	独立承担或第一承担单位	子课题承担单位
国家级	封顶 30 万	封顶 10 万
教育部、各司	封顶 20 万	封顶 5 万
科技厅、各省级自然 科学类专项	封顶 10 万	封顶 3 万
市科技局重大项目	封顶 5 万	无
自治区教育规划课 题、高教学会	一般课题 3000 元，重点课 题 5000 元	无

注：配套比例均以到账经费为基数，配套经费必须在限定期限内支出，逾期如未支出，学院有权收回，如遇特殊情况，进行一事一议商定。

第六条 各类科研经费必须全额纳入学院财务管理部门指定账户，由科研、财务管理部门共同管理。

第七条 学院应为各来源经费设专户管理，学院有权对各课题的经费使用情况进行监督和检查。

第二章 经费开支范围

第八条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

课题经费的开支范围一般包括设备费、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、劳务费、专家咨询费等直接费用和水电气暖消耗、管理费、绩效等间接费用等。

直接费用：

(一)设备费：是指在课题研究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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二)材料费：是指在课题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。

(三)测试化验加工费：是指在课题研究过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费：是指在课题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。

(五)差旅费：是指在课题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。

1. 适合报销差旅费的科研活动包括:项目任务书规定的调查采样、过程实施等各类外出作业,符合项目任务书要求的参加相关学术会议或培训,符合项目任务书要求的聘请专家往来指导活动等。

2. 科研活动出差途中各段行程城市间交通费票据、住宿票据应保持连续、完整。如不完整(如仅有交通票或仅有住宿票等),原则上不发放伙食补助费和市内交通费。特殊情况的需提供有效证明并经课题负责人审批签字同意后,可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

3. 出差人员因需要在偏远、特殊地理环境开展考察、调研、测试监测等科研工作,须租用车辆往来的,由课题负责人与租车公司联系,详细约定租车目的地、行驶路线、收费标准、双方责任义务和结算方式等内容,并拟定租车协议。

为了便于科研活动的开展,由学院统筹与租车公司签订租车合同,项目组与租车公司对接办理具体事宜。

4. 科研人员开展项目研究原则上不鼓励自驾车。确有特殊情况需要自驾车的,参照《鄂尔多斯本级党政机关中心城镇间交通费包干办法(试行)》(鄂财行发〔2018〕154号)执行,并按规定标准发放伙食补助费,市内交通费,根据上述文件“城

市间交通费管理方式和补助标准根据鄂尔多斯市所属旗区交通状况改善和有关市场价格变动等情况适时调整”。为了便于科研工作的正常开展，若在鄂尔多斯市市区（东胜区、康巴什和阿勒腾席热镇）开展执行期在 6 个月及以上的科研项目且单程在 50 公里以上，可通过科研管理部门审核，分管科研副院长审批同意，往返交通比照临近区域（达旗）标准包干执行，并发放市内交通补助和伙食补助。

5. 对难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，按以下情况处理：市内开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室等不收取住宿费，需提供情况说明材料和证明材料，经课题负责人承诺签字，科技服务中心和财务处审核后，可按规定标准发放伙食补助和市内交通费。因其他特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，需提供情况说明材料和证明材料，经课题负责人承诺签字，科技服务中心和财务处审核后，可按规定标准报销住宿费。

（六）会议费：是指在课题研究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。课题承担单位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。

（七）国际合作与交流费：是指在课题研究过程中课题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严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与

交流费，应当事先报经首席科学家审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究过程中，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。

(九) 劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。科研助理的劳务费、社保费。50 万以上的项目可以设科研助理 1 名，允许多个项目共同聘用 1 个科研助理。

(十) 专家咨询费：是指在课题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、课题管理相关的工作人员。

专家咨询费报销，原则上参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）标准执行。

1. 本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

2. 高级专业技术人员专家咨询费标准为 1500—2400 元/人/天（税后）；其他人员 900—1500 元（税后）；专家咨询会议半天按照标准 60%；不超过两天（包括两天）按照标准执行；超过两天，第一、第二天按照标准，第三天 50%，以此类

推；

3. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

4. 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

（4）不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

5. 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。不得列支研究生学位论文答辩发生的专家评审费用。以单位名义提供的咨询服务不得在专家咨询费中列支。

（十一）其他支出，指与项目研究开发相关且不能列入上述科目的其他必要经费。

间接费用：

指项目成段单位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。主要包括项目承担单位为项目研究

开发提供的现有仪器设备及房屋使用折旧，水电气暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，核定比例按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500 万元以下（包括 500 万）提取比例提高到 30%，500 万-1000 万（包括 1000 万）可提高到 25%，1000 万元以上可提高到 20%。

（十二）仪器设备房屋使用折旧

（十三）水电气暖消耗

（十四）管理费

管理费实行总额控制，由课题承担单位管理和使用。课题经费在 5 万元（含）及以下的管理费按照 0.15 万元核定；课题经费在 5 万元至 10（含）万元的管理费按照 0.3 万元核定；课题经费在 10 万元及 20（含）万元的管理费按照 0.5 万元核定；课题经费在 20 万元及 50（含）万元的管理费按照 0.6 万元核定；课题经费 50 万元以上的项目，管理费按照 1 万元核定。

（十五）绩效支出

科研绩效支出由项目负责人统筹安排使用，科研绩效安排应当与科研人员在项目中的实际贡献挂钩，充分发挥科研绩效的激励作用。

第九条 横向科研项目的间接费用及管理费，按照上述规定核定。院级课题可以不设置间接费用。

第三章 报销审批程序

第十条 科研项目报销审批程序：

科研活动需在开展前在 OA 系统填写出差审批单报备。

（一）已经立项的科研项目需及时在科研管理部门登记，由科研管理部门根据立项合同填写《项目经费使用本》，并在财务管理部门进行到账审核、经费本登记、盖章。盖章的《项目经费使用本》方可有效使用。

（二）《项目经费使用本》由项目负责人保管，项目负责人对经费使用负主要责任。项目负责人需根据立项合同中经费规划严格执行，严禁私自挪用项目经费。

（三）项目经费中涉及“试剂材料”“仪器设备”的购买，由项目负责人最终把关，根据需要与学院采购管理部门协助或共同购买。对于独家代理或生产的仪器设备，可采取更加灵活便利的采购方式。经费采购中如有“仪器设备”，为学院固定资产，需做入库登记。项目负责人为所负责项目固定资产第一责任人。全程负责固定资产入库、使用、报废等工作，确保国有资产不流失。“大型仪器设备”等按照学院采购管理办法执行。

（四）使用项目经费前经办人需填写项目经费使用本中的审批单，审批单上需项目负责人、科研管理部门负责人签字，学院科研分管院领导审核签字。

（五）项目经费中“试剂材料费”等类似的报销材料需有

发票、采购合同、采购明细，采购明细上需有验收人签字。验收人一般为项目负责人。

（六）项目经费报销流程：携带审批单、报销材料和《项目经费使用本》到财务管理部门报账，由财务管理部门核算原始单据，审核报销，并在《项目经费使用本》上进行报账登记。

（七）项目经费支出审批权限及流程：

单笔 0.5 万元及以下：项目负责人签字，科研管理部门负责人审核签字，财务报账员审核签字，财务处长签字，分管科研院领导签字；0.5 万元-1 万元：项目负责人签字，科研管理部门负责人审核签字，财务报账员审核签字，财务处长签字，分管科研院领导签字，分管财务院领导签字；1 万元（含）以上：项目负责人签字，科研管理部门负责人审核签字，财务报账员审核签字，财务处长审核签字，分管科研院领导审核签字，分管财务院领导审核签字，学院院长审核签字。

第四章 经费管理与监督

第十条 科研经费实行专款专用，按计划开支、年终结转、项目结束后决算的管理原则，任何部门或个人不得截留、挪用或挤占科研经费，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

第十一条 学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。科研经费具体使用实行项目负责人负责制和承诺制。相关重大问题根据需要由学院党委会或院长办公会研究决定。科研项目经费的使用情况，接受项目下达（委托）

单位和学院纪检审计部门的检查、审计。

第十二条 项目负责人管理

（一）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济责任 and 法律责任。对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关，并提供必要的原始单据和资料。

（二）项目负责人依照国家、自治区、项目下达（委托）单位和学院相关规定，负责编制科研经费预算和决算，在科研管理部门和财务管理部门的管理和监督下使用科研经费。

（三）课题经费原则上由项目负责人统一掌握使用。对于联合申报的项目，如确需划拨给项目主持单位外的本课题人员所在单位（项目合作单位），项目主持单位按照批准的合同书向合作单位分配研究经费，对合作单位的研究进度、经费使用情况进行监督。合作单位应按照项目实施的总体要求完成任务目标，并须接受项目主持单位的指导、协调和监督，对项目主持单位负责。合作单位出具相关票据并报送学院科研管理部门经学院审核同意后，方可拨出。

（四）项目负责人应在每年的上半年将年度经费执行情况表报送科研管理部门。在项目中期评估和结题验收前亦应根据通知要求及时上报有关财务报表。

第十三条 科研管理部门

（一）科研管理部门负责按国家、自治区、学校的相关规

定监督科研经费使用，对科研经费的违规问题进行监督和处理；负责项目立项及经费分配、经费预算的审核和预算调整的审批。

（二）科研管理部门按照学校和经费管理的有关规定严格把关，主要审核项目是否符合预算，是否符合开支范围，是否履行相关程序，是否达到支付条件等。对不按科研项目计划使用科研经费、不按规定履行检查报告制度的项目负责人，由科研管理部门上报学院，学院有权暂停其使用科研经费，并给予相应处罚。

第十四条 财务管理部门

（一）财务管理部门负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目承担部门（负责人）按照有关财经法规在其权限范围内使用科研经费，会同科研管理部门监督检查科研经费使用情况。

（二）项目资金使用坚持量入为出的原则，严格控制项目资金的支出范围，杜绝不符合规定支出，随时接受上级主管部门、财务部门及审计部门的检查、监督和审计，做到专款专用。

（三）审核单据是否合规，内容是否完整，审批手续是否齐全，金额计算是否正确，支付方式、支付单位是否与合同或协议相符等。报销用的发票必须是合法的票据。不符合规定要求的票据，一概不予报销。购买各种物品、材料的发票，必需有购货单位全称、品名、数量、单价和金额等，否则财务会计

有权拒绝报销。有详见清单字样的发票应附清单。购买实物的原始凭证，必需有手续完备的验收证明。需入库的物资，必需填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

（四）项目资金应按照项目进度进行拨付，对拨付率低或没有开展的项目支付的，应会同科技服务中心，及时反馈提醒项目负责人。对于仍不整改的，应适当调整或取消资金拨付。

第十五条 资产管理

资产管理部门负责按照国家、自治区、学校的相关规定组织科研经费相关的招标与采购，对使用科研经费购置及形成的固定资产进行管理。

第十六条 学院管理

学院是科研经费管理的责任主体，院长对学校科研经费管理承担领导责任。各职能部门代表学院按照各自职责对科研经费承担日常管理责任，并建立相应服务体系。

第十七条 课题人员如违反本管理，学院科研管理部门有权核减、甚至终止课题人员或课题组的项目经费。

第十八条 科研经费严格按照经费预算开支，不得擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支范围。凡要求调整预算开支或有其他项目变更的，必须在符合相关文件规定的前提下，由

科研管理部门审批同意后方可执行。

第五章 附 则

第十九条 本办法自公布之日起试行。

第二十条 本办法由科研管理部门负责解释。

抄送：院纪委

印发 34 份

鄂尔多斯生态环境职业学院办公室

2024 年 3 月 11 日印发
