

# 上海行健职业学院文件

沪行健〔2024〕78号

## 关于印发《上海行健职业学院科研项目经费管理办法》的通知

各部门：

现将审议通过的《上海行健职业学院科研项目经费管理办法》下发给你们，请参照文件按规定执行。

附件：上海行健职业学院科研项目经费管理办法



附件

# 上海行健职业学院科研项目经费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强科研项目经费的管理，合理、有效地使用科研项目经费，提高科研投入效益，参照《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法（2023年修订）》和《上海市财政科研项目专项经费管理办法》（沪财发〔2023〕4号）文件规定，制定本办法。

第二条 科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费以及校级科研项目经费。

第三条 科研项目经费纳入学校财务统一管理，按照“分类管理，单独核算，专款专用，严格审批”的原则使用。

第四条 科研与发展规划处是学校科研经费的归口管理部门，财务处协助科研与发展规划处对科研项目经费进行管理和监督。

## 第二章 经费来源

第五条 纵向科研项目经费是指各级政府科研归口部门批准立项获得的经费；横向科研项目经费是指以市场委托方式从社会各类组织获得的经费；校级科研项目经费是指学校对校级科研

项目的资助经费。

第六条 学校对立项的科研项目按相关要求予以配套经费支持。

### 第三章 支出范围

第七条 科研项目经费支出范围包括直接费用和间接费用。

第八条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括：

（一）设备费：用于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。

（二）材料费：用于项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：用于项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：用于项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅/会议/国际合作与交流费：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；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。对于难以取得住宿费发票的，项目承担单位在确保真实

性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由项目承担单位在会议费等费用中报销。

（六）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（资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用）、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。

（七）数据采集费：用于项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（八）劳务费：用于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费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。项目聘用人员的劳务费发放标准，可参照本市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平。

（九）专家咨询费：用于项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（十）其他费用：用于项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出。

第九条 间接费用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，主要用于补偿学校为了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，以及绩效支出等。绩效支出是指学校为了提高科研工作绩效安排的相关支出，不纳入学校核定的绩效工资总量。

第十条 纵向科研项目经费中的间接费用的比例按照批准立项的要求执行，横向科研经费按委托协议约定执行。

第十一条 校级科研项目经费不得安排在编人员绩效支出。

#### 第四章 项目管理

第十二条 科研项目经费使用实行项目负责人负责制。项目组其他成员使用经费，必须经项目负责人同意。项目负责人必须严格按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。

第十三条 科研项目经费使用应注意的事项：

（一）科研业务及票据真实合法，且符合财务报销规定。

（二）票据一般应在科研项目进行期间产生。

（三）开支内容属于《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》内的必须使用公务卡结算，报销时应提供公务卡消费证明。

（四）票据不能化整为零，不能出现规模性地连号。

（五）所购设备按照国有资产管理规定由学校统一管理。

（六）参加科研学术会议，项目负责人应当持会议通知（邀请函）向科研与发展规划处提出申请，填报《会议、培训活动审批单》，经科研与发展规划处审核同意、人事处核定差旅标准后，报学校领导审批。

（七）科研项目组应在项目结题时将项目经费收支情况报科

研与发展规划处。

## 第五章 附则

第十四条 本办法条款与国家法律、法规规定不一致的，按国家法律、法规规定执行。

第十五条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起实施，原办法即行废止。

---

上海行健职业学院党政办公室

2024年10月22日印发

---