



北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

财务服务指南

(下册—制度文件)

财务处

2021年12月

目录

一、 差旅费.....	1
(一) 校内规章.....	1
北京科技大学国内差旅费管理办法（试行） 校发〔2016〕47号.....	1
北京科技大学因公临时出国经费管理办法（试行） 校发〔2017〕88号.....	7
北京科技大学教师长期因公出国（境）费用报销管理办法（试行） 校发〔2012〕61号.....	11
(二) 上级制度文件.....	13
关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知 财行〔2013〕531号.....	13
关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知 财办行〔2014〕90号.....	18
关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知 财行〔2013〕516号.....	20
关于加强公务机票购买管理有关事项的通知 财库〔2014〕33号.....	26
财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知 财库〔2014〕180号.....	28
二、 会议费（培训费）.....	30
(一) 校内规章.....	30
北京科技大学会议费管理办法（试行） 校发〔2016〕48号.....	30
(二) 上级制度文件.....	34
中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》.....	34
财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知	

财行〔2015〕371号.....	35
关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知	
财行〔2016〕214号.....	41
关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知	
财行〔2016〕540号.....	47
因公短期出国培训费用管理办法	
财行〔2014〕4号.....	52
三、 公务接待.....	58
（一） 校内规章.....	58
北京科技大学国内公务接待管理实施办法（修订）	
校党发〔2015〕36号.....	58
北京科技大学外宾接待管理规定	
校发〔2016〕30号.....	61
（二） 上级制度文件.....	64
中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》	
国务院公报 2013 年第 35 号.....	64
财政部关于印发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》	
财行〔2013〕533号.....	68
四、 实习实践.....	74
（一） 校内规章.....	74
北京科技大学实习经费管理办法	
校发〔2013〕38号.....	74
北京科技大学学生社会实践经费管理办法（试行）	
校发〔2016〕44号.....	77
五、 公务卡.....	80
（一） 校内规章.....	80
关于试行公务卡结算的通知.....	80
（二） 上级制度文件.....	83
财政部中国人民银行关于印发《中央预算单位公务卡管理暂行办法》的	

通知	
财库〔2007〕63号	83
财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知	
财库〔2011〕160号	90
关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知	
财库〔2015〕245号	93
六、资金管理	96
（一）校内规章	96
北京科技大学现金借支管理办法	
校发〔2013〕49号	96
北京科技大学支票借款管理办法	
校发〔2013〕82号	97
关于印发《北京科技大学资金支付审批管理办法》的通知	
校发〔2019〕54号	100
关于印发《北京科技大学资金存放管理实施办法》的通知	
校发〔2019〕81号	103
（二）上级制度文件	111
财政部关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的指导意见	
财库〔2017〕76号	111
财政部关于印发《中央预算单位资金存放管理实施办法》的通知	
财库〔2017〕176号	116
关于印发《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》的通知	
财行〔2017〕324号	123
七、财务管理	128
（一）校内规章	128
北京科技大学关于“厉行节约、反对浪费”若干问题的通知	128
北京科技大学关于严禁使用财政资金购买商业预付卡（购物卡）的通知	
校发〔2012〕22号	128
北京科技大学关于严禁违反规定公款消费的通知	129

关于严禁以票据报销方式变相领取人员经费的通知.....	130
北京科技大学党委组织部、党校经费使用规定（修订）	131
八、 公费医疗.....	135
（一） 校内规章.....	135
北京科技大学关于调整公费医疗报销标准的通知	
校发〔2009〕20号.....	135
北京科技大学学生公费医疗暂行规定	
校发〔2017〕41号.....	136
（二） 上级制度文件.....	139
北京市卫生局、北京市财政局关于印发《北京市公费医疗管理办法》的	
通知	
京卫公字〔1990〕第100号.....	139
关于进一步加强公费医疗管理等有关问题的通知	
京劳社医保发〔2004〕113号.....	143
九、 预决算管理.....	146
（一） 校内规章.....	146
关于印发《北京科技大学预算管理办法》的通知	
校发〔2018〕30号.....	146
关于印发《北京科技大学全面预算绩效管理实施办法（试行）》的通知	
校发〔2020〕36号.....	150
十、 内部控制.....	155
（一） 校内规章.....	155
关于印发《北京科技大学经济活动内部控制建设实施办法》的通知	
校发〔2020〕2号.....	155
十一、 科研经费管理.....	161
（一） 校内规章.....	161
北京科技大学科研项目管理办法	
校发〔2020〕27号.....	161
北京科技大学科研经费管理办法	

校发〔2020〕27号.....	166
北京科技大学科技成果转化收入分配管理细则（试行）	
校发〔2020〕27号.....	175
北京科技大学科学技术奖励办法（试行）	
校发〔2020〕27号.....	177
关于加强横向科研经费中餐费支出管理的通知	
校发〔2014〕32号.....	182
关于印发《北京科技大学科研助理岗位 管理办法（试行）》的通知	183
关于进一步落实科研经费“放管服”要求的通知	
校发〔2021〕39号.....	187
（二） 上级制度文件.....	188
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》	
中办发〔2016〕50号.....	188
高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法.....	192
关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知	
财科教〔2017〕128号.....	201
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.....	203
财政部 国家自然科学基金委员会关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知.....	209
财政部 科技部关于印发《国家重点研发计划资金管理办法》的通知	217
财政部 全国哲学社会科学工作领导小组关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知.....	229
关于国家科技重大专项（民口）资金管理有关事项的通知	
财教〔2021〕262号.....	237
十二、 专项管理.....	239
（一） 上级制度文件.....	239
中央高校教育教学改革专项资金管理办法.....	239

中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法	
财科教〔2017〕3号	241
关于印发《中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法》的通知	
财科教〔2017〕126号	245
中央高校基本科研业务费管理办法	250
十三、收费及票据管理	254
（一）校内规章	254
北京科技大学收入管理办法	
校发〔2006〕15号	254
关于印发《北京科技大学电子收费管理办法》的通知	
校财发〔2019〕6号	254
关于印发《北京科技大学财政票据管理办法》的通知	
校财发〔2019〕13号	257
（二）上级制度文件	261
关于教育部非税收入收缴电子化管理有关事宜的通知	
财办库〔2016〕405号	261
十四、奖助学金	264
（一）校内规章	264
北京科技大学研究生奖助学金管理办法（修订）	
校发〔2017〕55号	264
关于印发《北京科技大学学科、科技竞赛奖学金实施办法》的通知	
校发〔2018〕76号	270
十五、采购及合同管理	282
（一）校内规章	282
关于印发《北京科技大学合同管理办法》的通知	
校发〔2018〕31号	282
关于印发《北京科技大学采购管理办法（修订）》的通知	
校发〔2019〕60号	291

关于印发《北京科技大学采购相关实施细则、办法》的通知 校发〔2019〕61号.....	298
--	-----

一、差旅费

（一）校内规章

北京科技大学国内差旅费管理办法（试行）

校发〔2016〕47号

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指我校教职工（包含在职人员、离退休人员和长期聘用人员）或学生临时到京外或北京远郊区县出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 出差人出差需严格执行审批制度。非科研业务出差填写《北京科技大学非科研业务出差计划审批表》（附件1），并履行相关审批程序。科研业务出差填写《北京科技大学科研业务出差计划审批表》（附件2），课题组成员出差由课题负责人审批，课题负责人出差由所在二级单位负责人审批。

第四条 各单位要严格差旅费预算管理，从严控制出差人数、天数及差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 学校所有纳入部门预算的资金（包括学校预算资金、各单位自有资金、纵向科研经费及横向科研经费等）均执行本办法。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员出差乘坐长途汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用，以及自驾车所发生的汽油费、过桥过路费等。

第七条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的等级见下表：

类别	交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	院士	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	司局级及相当行政职务人员；三、四级职员；正高级专业技术职务人员；国家岗位工资在五级及以上具有高级专业技术职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）资深院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（三）学校在职人员、离退休人员因工作需要出差，均可按照本办法规定的相应标准报销。其中离退休人员参照退休前级别执行。

（四）各类人员级别以学校人事处认定为准确。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

（五）校内特级岗人员或 55 周岁及以上的二级教授使用科研经费出差的，可参照第一类标准乘坐交通工具，报销住宿费；其他不符合第二类标准的副高级专业技术职务人员使用科研经费出差的，可参照第二类标准乘坐交通工具，报销住宿费。

第八条 第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧；但对于教学、科研业务性出差且乘坐夕发朝至列车的，可据实报销软卧车票。

各类差旅费标准中乘坐全列软席列车的，在晚 8 时至次日晨时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，并按照软卧车票据实报销；其余情况原则上应乘坐全列软席列车软座。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，出差人员应当选乘经济便捷的交通工具。出差购买机票应按照财政部、中国民用航空局出台的相关规定严格执行。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，多买费用自理。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 出差人员一般应在职务级别对应的住宿费标准限额内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费限额标准执行《北京科技大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（附件 3）。对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十三条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价等信息的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。发放标准为：除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

第十六条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。

第十九条 已由校外单位负担市内交通费用的,不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准,考虑物价等因素进行适时动态调整。

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准发放,在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放,出差期间产生的就餐费用不再另外报销。

市内交通费按规定标准发放。去程及回程当日往返驻地、机场、火车站、长途汽车站的交通费按照实际发生的费用与市内交通费包干标准“孰高”原则报销。

未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。教学科研业务出差乘坐飞机时,因特殊情况乘坐高于规定等级的,所发生的费用按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”原则报销。

第二十二条 出差期间,由其他单位负担城市间交通费和住宿费的,不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 实际发生住宿而无住宿费发票的,参照以下情况,可以凭对方单位提供的有效证明或由出差人员提供书面情况说明,由经费负责人签字并经二级单位审核盖章后,按照规定等级据实报销城市间交通费,并按标准发放伙食补助费和市内交通费。

- (一) 受邀参加教学科研学术会议、研讨会、评审会、座谈会等;
- (二) 与其他单位开展教学科研合作,对方单位提供住宿的;
- (三) 师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等工作,住在自己家里、帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察

站、监测站、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票。

第二十四条 外出参加其他单位举办的会议、培训，举办单位统一安排食宿并承担相关费用的，凭举办方出具的有效证明，据实报销城市间交通费并发放在途期间的伙食补助费及市内交通费；举办方统一安排食宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销城市间交通费、住宿费并按照出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费的，凭对方单位提供的有效证明或附相关交通费凭据及住宿费发票，据实报销住宿费并按规定发放伙食补助费及市内交通费。无住宿费发票的单程城市间交通费不予报销。

第二十六条 在偏远地区、北京周边及远郊区县参加学术会议、考察、调研、监测等教学科研业务活动，受条件限制需自驾车或租车前往的，需出差人提供书面说明并由二级单位审批，据实报销出差期间合理发生的汽油费（含出差前一天）、过桥过路费或租车费用；符合补助发放规定的，可以发放伙食补助费，不再发放市内交通费补助。因开车或租车所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

第二十七条 探亲休假期间接到出差任务或者出差任务结束后探亲休假的，回程城市间交通费按不高于从北京到出差目的地按规定乘坐相应交通工具的去程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和市内交通费按从北京往返的天数扣除探亲休假天数和规定标准予以报销。

第二十八条 邀请专家学者来校开会、参加调研或赴外地调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第二十九条 工作人员因调入我校工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十条 到基层单位实(见)习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行；在基层单位工作期间的伙食补助费和市内交通费按相关规定执行。

第三十一条 出差人出差结束后应当及时办理报销手续。出差人员在出差期

间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填报不同的差旅费报销单。

第七章 监督问责

第三十二条 各二级单位负责人应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的管理，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责；出差人员对票据来源的合法性，内容的真实性、完整性和合规性负责；财务人员对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差，不按规定开支、报销差旅费的人员要进行严肃处理。

各二级单位应当自觉接受纪检监察、审计等部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关二级单位和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由纪检监察、审计、财务等部门责令整改，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十五条 使用校内教务处、研究生院立项的教学改革项目经费出差参照科研经费出差相关规定执行。

第三十六条 博士后人员差旅费报销参照本文件中的第三类标准执行。

第三十七条 学生承担国家科研项目或横向科研项目任务出差时，乘坐交通工具的等级参照本文件第三类标准执行，住宿费用参照《北京科技大学国内差旅

住宿费限额标准明细表》中的第三类标准执行；伙食补助费、市内交通费在国家规定标准范围内按照以下标准执行：

（一）伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天不低于 50 元。

（二）交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天不低于 40 元。

第三十八条 本办法中所称“各二级单位”包括各学院、职能部处、及各直属单位；后勤集团和管庄校区遵照本办法执行。

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

第四十条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。《北京科技大学差旅费管理办法（修订）》（校发[2015]67 号）同时废止。

北京科技大学

2016 年 9 月 1 日

附件：

- 1、北京科技大学非科研业务出差计划审批表
- 2、北京科技大学科研业务出差计划审批表
- 3、北京科技大学国内差旅住宿费限额标准明细表

北京科技大学因公临时出国经费管理办法（试行）

校发〔2017〕88 号

第一章 总则

第一条 为进一步规范因公临时出国经费管理，提高资金使用效益，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50 号）和财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公临时出国经费全部纳入学校预算管理，各单位应当加强临时出

国经费管理，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

第三条 出访团组应按照学校要求实行计划审批管理，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度。

第二章 经费管理

第四条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在外国发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在外国期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在外国期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

国际旅费按照下列规定执行：

国际旅费关于乘坐交通工具规定如下：

类别	人员级别	交通工具等级
一类	院士	飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座
二类	司局级及相当行政职务人员	飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座
三类	其余人员	飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座

(二)校内特级岗人员或 55 周岁及以上的二级岗教授使用科研经费因公临

时出国执行学术交流合作任务，可参照第二类标准乘坐交通工具。

（三）各类人员级别划分以学校人事处认定为准。特殊情况须经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

（四）所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。符合上述规定发生的国际旅费凭票据实报销，未按照规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（五）出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，事先报经国际处和财务处审批同意。

（六）因公临时出国购买机票，原则上应执行财政部、中国民用航空局加强公务机票购买管理有关规定，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票，机票款须通过公务卡、银行转账等非现金方式支付。

（七）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

（八）因公临时出国人员境内往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费可凭有效票据据实报销。

第六条 因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家内的城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并履行相关审批手续。未列入出国计划或未获学校批准的，不予报销。出国人员的行程必须按照批准的计划执行，其在获批准城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第七条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，一类人员可安排普通套房，住宿费据实报销；二类、三类人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经费主管部门批准，凭会议举办方提供的有效证明凭票据实报销住宿费。

第八条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

(一) 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

(二) 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

第九条 出访团组对外原则上不安排宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十条 出访团组原则上不对外赠送礼品，确需赠送的，应当事先报经费主管部门批准后，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十一条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经费主管部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十二条 出国人员应严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销费用，不得擅自变动出访时间及内容，不得报销与因公出访任务无关的开支。未经批准出访或超时绕道，所有费用不予报销。

第十三条 出国人员应在回国后一个月内办理报销手续。报销时应提供出国任务批件或审批表、护照（包括签证和出入境记录）复印件，以及机票等有效费用明细票据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员或经办人签字。出国人员在出国期间所发生的费用，应连同当次出国旅费同时报销，事后不予补报。

第三章 监督问责

第十四条 各二级单位负责人应当加强对本单位因公出国活动和经费报销的审批和管理，对本部门因公出国审批、因公出国经费预算及规模控制负责；因公出国人员对票据来源的合法性，内容的真实性、完整性和合规性负责；财务人员对因公出国经费报销进行审核把关。对未经批准擅自出国，不按规定开支、报销因公出国经费的人员要进行严肃处理。

各二级单位应当自觉接受纪检监察、审计等部门对因公出国活动及相关经费

支出的监督检查。

第十五条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，依法依规追究相关二级单位和有关人员的责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由纪检监察、审计、财务等部门责令整改，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第四章 附则

第十六条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的出境费用适用本办法。

第十七条 学生、博士后人员因公临时出国经费报销参照本文件中的第三类标准执行。

第十八条 本办法由财务处负责解释。办法中所称“各二级单位”包括各学院、职能部处及各直属单位；后勤集团和管庄校区遵照本办法执行。自本文件发布之日起，所发生的因公临时出国经费管理适用本办法。

北京科技大学

2017年12月21日

北京科技大学教师长期因公出国（境）费用报销管理办法（试行）

校发〔2012〕61号

为规范和加强我校教学科研岗位教师长期因公出国（境）费用报销的管理，特制定本办法。

第一条 本办法适用于教学科研岗位教师自筹资金公派出国（境）连续90天（含）以上。

第二条 往返国际旅费原则上仅报销一次。

第三条 根据《教育部、财政部关于制定国家公派高级研究学者奖学金资助

标准的通知》（教财〔2003〕7号）及《财政部、教育部关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》（财教〔2010〕286号）文件精神，参照国家留学基金委员会资助国家公派留学人员现行标准（2012年10月）执行，即出国期限6个月（含）以内的，每月2100美元；出国期限6个月以上的，每月1900美元，费用发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

第四条 出国（境）访学期间参加国际学术会议的，可持邀请函和会议通知，经所在单位审核和费用管理职能部门审批，按规定办理报销手续。

第五条 出国（境）经费应符合财务制度规定的资金来源、资助项目的相关管理和预算办法，出国（境）前需办理经费审定，报人事处备案。

第六条 出国（境）教师持经人事处审核后的报销清单到学校相关部门办理报销手续，具体借款报销流程及要求详见附件。

第七条 本办法于2012年10月22日经第27次校长办公会讨论通过，自2012年9月1日起实行。

第八条 本办法由财务处、人事处负责解释。

二〇一二年十月三十一日

附件：

教师长期因公出国（境）借款报销流程

为方便报销长期因公出国（境）研修访问费用，特制定借款报销流程如下：

1. 持办理好的《出国协议书》和《北京科技大学科研出国人员任务和经费审定表》，填写《北京科技大学暂借款付款凭证》及相同金额的内部结算单，到学校相关部门办理借款手续。

2. 将符合规定的票据整理好，贴至《北京科技大学报销单》上。外币兑换请参照中国银行门户网站—外汇牌价（www.boc.cn/sourcedb/whpj/），将回国（境）当日外汇与人民币比价打印附上。

3. 在“OA—人事处—出国回国”下载并填写《北京科技大学教师长期因公出国（境）教师旅费开支报销清单》。

4. 持填写好的《北京科技大学报销单》、《北京科技大学教师长期因公出国（境）教师旅费开支报销清单》以及《出国协议书》和《北京科技大学科研出国人员任务和经费审定表》到人事处进行审核确认和盖章，同时提交《回国人员情

况登记表》。

5. 持人事处签字、盖章后的《北京科技大学报销单》和《北京科技大学教师长期因公出国（境）教师旅费开支报销清单》到学校相关部门办理报销手续。

（二）上级制度文件

关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知

财行〔2013〕531号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派办公厅，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中央和国家机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有什么问题，请及时向我们反映。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，并报财政部备案。

附件：中央和国家机关差旅费管理办法

财政部

2013年12月31日

附件：

中央和国家机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，

各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、全列软席 列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞 机	其他交通工具（不 包括出租小汽车）
部 级 及 相 当 职 务 人 员	火车软席（软座、软卧），高铁/ 动车商务座，全列软席列车一等 软座	一等舱	头 等 舱	凭据报销
司 局 级 及 相 当 职 务 人 员	火车软席（软座、软卧），高铁/ 动车一等座，全列软席列车一等 软座	二等舱	经 济 舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/ 动车二等座、全列软席列车二等 软座	三等舱	经 济 舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另

行规定。

第三十二条 本办法由财政部负责解释。

第三十三条 本办法自2014年1月1日起施行。2006年11月13日发布的《财政部关于印发〈中央国家机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2006〕313号）同时废止，其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知

财办行〔2014〕90号

党中央有关部门财务部门，国务院各部委、各直属机构财务部门，全国人大常委会办公厅机关事务管理局，全国政协办公厅机关事务管理局，高法院行装局，高检院计财局，有关人民团体财务部门，各民主党派中央办公厅，新疆生产建设兵团财务局：

《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）印发后，我们陆续接到有关部门和人员电话咨询差旅费管理办法执行的一些具体问题。为方便操作，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》。现予印发，请在工作中遵循。

财政部办公厅

2014年9月15日

附件：

中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答

1. 出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交伙食费？

除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

2. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车

辆运行支出。

3. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4. 中央在京单位工作人员到远郊区县开展公务活动如何报销差旅费？

中央在京单位工作人员到远郊区县参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

北京市远郊区县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

5. 工作人员调动搬迁路费如何报销？

中央和国家机关工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

6. 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

7. 经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

8. 参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照

差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

9.出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

10.出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

11.中央和国家机关工作人员出差是否还要入住定点饭店？

新修订的《中央和国家机关差旅费管理办法》不要求出差人员必须入住定点饭店，从 2015 年起，财政部也不再组织招标采购出差的定点饭店。

12.司局级以下级别人员是否要求 2 人住 1 间房？

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。

关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

财行〔2013〕516 号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73 号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规

定，并于2014年2月1日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

财政部 外交部
2013年12月20日

附件：

因公临时出国经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和

派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

(二)因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

(三)各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》(见附件1)，由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在外国发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在外国期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在外国期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

(一)选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的

国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支

标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法,结合实际制定具体规定,报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的,其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定,并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家,相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况,对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》(财行〔2001〕73 号)和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》(财外字〔1998〕283 号)同时废止。

关于加强公务机票购买管理有关事项的通知

财库〔2014〕33 号

党中央有关部门,国务院各部委、各直属机构,全国人大常委会办公厅,全国政协办公厅,高法院,高检院,各人民团体,各民主党派,各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府外事办公室、财政厅(局),新疆生产建设兵团财务局、外事局:

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求,规范公务机票购买行为,根据《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》(财行〔2013〕516 号)及政府采购相关制度规定,现就加强公务机票购买管理的有关事项通知如下:

一、各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员,以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员(以下简称购票人),国内出差、因公临时出国购买机票,应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则,优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司(以下简称国内航空公司)航班优惠机票。

二、国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票优惠。对于市场折扣机

票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价给予 9.5 折优惠；对于市场全价机票，则分别给予全价票价的 8.8 折、8.5 折优惠。政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

三、因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件），事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。

四、购票人应当做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。对于各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票，购票人可选择购买，但不再享受政府采购优惠。购票人需要退改签机票的，按照各航空公司的退改签规定办理。

五、购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票的，应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册。使用银行转账方式购票的，需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”，填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

六、各部门各单位要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。单位财务人员如需对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实的，可登录政府采购机票管理网站按查验号码查询。

七、各级外事、财政、审计等部门应当将出国机票购买情况纳入因公临时出国情况联合检查的范围。各部门各单位在审计部门对因公临时出国经费管理使用情况进行审计时，应当提供乘坐非国内航空公司航班审批表等机票购买活动的资料以及经费管理使用的资料。

八、各级财政部门应当按预算级次整理本级预算单位名称全称、组织机构代码等信息，在本级预算单位实施公务机票购买管理改革前，按规定格式提供给中国民用航空局清算中心。中央预算单位信息由财政部提供，地方各级预算单位信息由省级财政部门审核汇总后提供。预算单位相关信息变更的，各级财政部门也按此要求办理。

九、中国民用航空局清算中心具体承担公务机票购买的相关执行工作，统一与各航空公司、机票销售机构签订服务合同，协调处理各中央预算单位和地方财政部门书面反映的航空公司执行优惠率、机票销售机构履行服务承诺等方面的问题，定期向各级财政部门报送公务机票购买执行情况。

十、中央预算单位从2014年6月1日起开始实施公务机票购买管理改革。各省级财政部门要统筹安排本地区改革工作，省级预算单位在2014年底前实施，地市级及以下级预算单位在2015年底前全部实施。

十一、各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，预算单位基础信息表，公务卡注册流程，公务机票购买操作手册，以及国内航空公司和机票销售机构名录等内容，见政府采购机票管理网站。

十二、各地区各部门各单位可根据本通知规定，结合实际制定相应的实施细则。

十三、各中央部门和省级财政部门在实施工作中，有关政策制定、执行中的意见和建议，请与财政部国库司联系，联系电话：010—68552389。有关预算单位信息提供、购票中出现问题的处理等操作执行方面的问题，请与中国民用航空局清算中心联系，联系电话：010—84669065。

附件：乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

财政部 中国民用航空局

2014年4月14日

财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知

财库〔2014〕180号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为完善和推进公务机票购买管理改革工作，进一步落实《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）要求，现就公务机票购买有关问题补充通知如下：

一、关于完善公务机票购买方式问题

购票人可使用公务卡在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构为本人或其他公务人员购票，但需要保证出行公务人员持有的公务卡必须开通且在有效期内。购票人在政府采购机票管理网站购票的，应当事先在网站进行用户注册。购票人为未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。

二、关于购买市场低价机票问题

为进一步贯彻落实厉行节约和支持本国航空公司发展的要求，国内出差、因公临时出国购买机票，购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

三、关于公务机票报销问题

购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

二、会议费（培训费）

（一）校内规章

北京科技大学会议费管理办法（试行）

校发〔2016〕48号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，提高经费使用效益，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校主办或承办的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

在华举办的国际会议是指经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 所有纳入学校部门预算的资金都应执行本办法。

第四条 各部门召开国内会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，规范会议费管理，从严从紧控制经费支出。会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性承担直接责任，会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。各经费主管部门对使用相关经费举办的会议负有监管责任，加强政策宣传，督促办会人员合规报销会议费。

第二章 会议审批及管理

第五条 严格执行会议审批管理制度。举办国际会议按照《北京科技大学举办国际会议管理规定》文件执行。举办国内业务会议、国内管理会议应填写《北京科技大学举办国内会议审批表》（附件）；学校层面会议活动由具体负责的二级单位报主管校领导或联系校领导审批，二级单位层面会议由二级单位负责人审

批。

第六条 各单位应当根据会议性质、内容、类型合理确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。国内业务会议次数、天数、参会人数等按照业务活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 150 人以内。

第七条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第八条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。举办国内管理会议，未经批准不得擅自在校外举办，且原则上不得到京外召开；举办国内业务会议，因业务需要可以选择在校外或京外召开。在校外举办的会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开，并且原则上应安排在定点宾馆召开。

第三章 会议费开支与报销管理

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。国际会议还可开支同声传译翻译费、同声传译设备和办公设备租金费用等。其中交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

参会人员发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回原单位报销。对确因工作需要，邀请专家学者参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

第十条 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准根据物价等因素进行适时动态调整。各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(一) 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

(二) 综合定额标准是会议费开支的上限标准，各单位应在综合定额标准以

内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在报销时单独说明，并按会议审批流程报批。

（三）不安排住宿的国内会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十一条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额内，从相应的支出科目中据实列支：

（一）邀请专家学者的差旅费。对确因工作需要邀请专家学者参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

（二）参会专家学者人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家学者发放咨询费、讲课费、劳务费等。

（三）会议工作人员劳务费。

（四）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

第十二条 各单位举办的会议，原则上不允许列支设备购置费。相关人员经费开支要规范管理，发放应采取银行转账等非现金方式支付。

第十三条 对于全部使用财政拨款举办的会议，会议费由

本部门承担，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁或摊派会议费；对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各部门可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准一般不超过综合定额标准。

第十四条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，需进行政府采购和招投标，签订书面委托合同，会议费在规定标准内报销。

第十五条 会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供《北京科技大学举办国内会议审批表》、教育部批准办会的文件（举办国际会议用）、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十六条 会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以校内转账、银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十七条 各单位举办的会议，应在会议结束 2 周内及时结账；结账后会议

费如有结余，各单位须按照学校经济管理办法办理结余分配。与校外单位合作举办的业务会议，会议结束后会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留学校之外。

第四章 监督与问责

第十八条 各二级单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第十九条 学校校办、纪检监察、审计、财务等部门对二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；
- （二）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议费报销手续是否符合规定；
- （四）会议费管理和使用的其他情况。

第二十条 严禁各二级单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

会议不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织参会人员旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

国内管理会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果和茶歇，用餐不上酒水。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五) 违规报销与会议无关费用的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正,追回资金,并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人,报请学校按有关规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。

北京科技大学

2016 年 9 月 1 日

附件:

1、北京科技大学举办国内会议审批表

(二) 上级制度文件

中共中央办公厅、国务院办公厅印发

《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》

(2014 年 9 月)

1998 年中央办公厅、国务院办公厅下发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》以来,各级党政机关到风景名胜区尤其是到中央明令禁止的 12 个风景名胜区开会现象得到了有效遏制。但是,违规到上述风景名胜区开会问题仍未完全杜绝,到其他热点风景名胜区开会以及在风景名胜区外开会到区内旅游的情况时有发生,有的单位还巧立名目组织公款旅游,损害了党和政府形象,广大干部群众对此反映强烈。为深入贯彻落实中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》,坚决杜绝以会议名义到风景名胜区公款旅游等违规行为,经党中央、国务院同意,现就有关事项通知如下。

一、各级党政机关一律不得到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源(张家界)、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议,禁止召开会议的区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

二、地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开；因工作需要确需跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。风景名胜核心区与地方政府主要行政区域高度重合的，当地党政机关应当在机关内部会议场所或定点饭店召开会议。中央和国家机关各部门到京外召开会议的，必须严格执行会议费管理有关规定。

会议主办单位要合理安排会议日程，严格遵守报到、离会时限，严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

三、党政机关召开涉及旅游、宗教、林业、地震、气象、生态环保、国土资源以及景区规划等工作的专业性会议，确需到禁止名单中的风景名胜区召开的，应当完善管理制度，从严控制、严格审批。垂直管理单位应当报上一级主管部门批准，其他单位报同级党委、政府批准。

四、严禁各级党政机关以召开会议等名义组织公款旅游。严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区内

设施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。严禁向下级单位以及旅游景区管理部门、接待服务场所、旅游中介公司等单位转嫁上述费用。严禁违反规定要求旅游景区管理部门、有关企业等单位免除上述费用。

五、财政部门要建立会议经费定期或不定期财政监督检查制度，审计机关要建立会议费经常性审计监督制度，加大审计结果公开力度，必要时对旅游景区管理部门、接待服务场所、会议培训中介机构等单位开展延伸监督检查和审计，防止转嫁费用，并及时将违规违纪线索移交纪检监察机关。

六、本通知适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

七、此前有关规定与本通知不一致的，以本通知为准。

财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知

财行〔2015〕371号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为进一步规范和加强在华举办国际会议的经费管理，提高资金使用效益，我们制定了《在华举办国际会议经费管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：在华举办国际会议经费管理办法

财政部

2015年7月30日

在华举办国际会议经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范在华举办国际会议的经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称在华举办国际会议，是指中央和国家机关在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）包括：中央和国家机关举办的国际会议，中央和国家机关与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际会议。

第三条 本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条 在华举办国际会议应当遵循以下原则：

（一）严格审批，分类管理。各单位应当严格执行国际会议审批规定，实行分类管理。

（二）强化预算，厉行节约。各单位应当科学、规范、合理地编制和申报国际会议经费预算，并本着“勤俭办外事”的原则，严格控制会议数量、规格和规模。

（三）符合惯例，明确责任。各单位应当根据国际惯例对等接待外方参会人员，合理划分中央与地方应当负担的经费。

（四）加强监督，注重绩效。各单位应当主动配合监督检查工作，注重绩效管理，提高资金使用效益。

第二章 会议审批和分类管理

第五条 各单位应当严格按照中央有关规定实行国际会议中央和部级两级审

批制度，从严控制国际会议数量。报请党中央、国务院审批的国际会议，报批文件应当明确各项经费来源，原则上应当先会签外交部，再会签财政部后上报。申请中央财政拨款的国际会议，应当按照部门预算管理程序，编制详细的会议经费预算，报财政部审核。

第六条 各单位原则上不得实行固定年会或与外方轮流开会机制，不得在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议，无实质内容的国际会议一律不得举办。各单位应当严格控制邀请外宾的规模和规格，未经批准，不得擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访。

第七条 根据会议正式代表的级别，国际会议在经费管理上分类如下：

一类国际会议，是指以部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

二类国际会议，是指以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

三类国际会议，是指以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议。

第八条 一类国际会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天。

第九条 各单位应当严格限定参会人员数量，控制会议规模。除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第三章 收入管理

第十条 国际会议所需经费由我方全额负担或由与会各方分担的，按会议统一标准编制经费预算，我方负担的经费应当纳入部门预算管理。

第十一条 国际会议的收入包括：会议注册费收入、国际组织专项资助、中央财政拨款、赞助收入和其他收入。

（一）会议注册费收入，是指根据国际惯例，由会议举办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

（二）国际组织专项资助，是指国际组织拨付给会议举办单位的专项经费。会议举办单位应当积极向国际组织申请专项资助。

（三）中央财政拨款，是指在无会议注册费收入和国际组织专项资助，或者

会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补会议支出时，中央财政对国际会议的补助。

（四）赞助收入，是指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿向国际会议提供资金或物资赞助而形成的收入。

（五）其他收入，是指召开国际会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

第十二条 举办国际会议取得的各项收入，必须统一纳入预算管理，单独核算。

第十三条 举办国际会议取得的赞助物资或购买的办公用品、消耗材料等财产物资应当严格管理：

（一）财产物资的取得、保管、领用要有规范明确的报批程序，并指派专人负责。

（二）购置或赞助取得的各项财产物资应当在会议结束后 3 个月内进行处理，具体处理方案报财政部备案，处置收入在扣除相关税费后上缴国库。

第四章 支出管理

第十四条 国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。国际会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

第十五条 国际会议举办场所应当注重安全适用，不追求奢华。会议正式代表场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天 300 元（人民币，货币单位下同），二类国际会议每天 200 元，三类国际会议每天 150 元。

第十六条 会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天 100 元。

第十七条 会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议 220 元，二类、三类国际会议 180 元。

第十八条 会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每

辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

第十九条 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

第二十条 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

第二十一条 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

第二十二条 其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准为每天 100 元。支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第二十三条 根据国家经济发展、物价变动等情况，适时对支出标准进行调整。

第二十四条 国际会议所有支出必须经主办单位财务部门审核同意方能报销。所有支出协议必须由会议主办单位预算执行部门负责人签署。

第二十五条 各单位应当遵循国际惯例，从严从紧控制经费支出：

（一）除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及食宿费用。

（二）除劳务费及境外国际旅费外，不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

（三）不得借举办国际会议的名义向地方政府或企业强行摊派或变相摊派会议费用。

（四）不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效。

（五）申请中央财政拨款的国际会议，未经财政部同意，一律不准购买设备，且除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，各单位不得擅自对外提供任何免费服务。

第二十六条 国际会议结束后，中央财政拨款经费如有结余，按照财政部结转和结余资金管理的有关规定执行。

第五章 经费负担

第二十七条 国际会议举办城市应当具备办会需要的场地、设备等基本设施，为满足办会条件而产生的场地搭建、场馆改造等费用，原则上由地方负担，中央单位按第四章所列标准负担租金。

第二十八条 中央单位工作人员的费用由中央单位负担，地方单位工作人员的费用由地方单位负担。中央单位组织安排的会议正式代表的宴请、交通及其他会务费用由中央单位负担，地方单位组织安排的会议正式代表的宴请、交通及其他会务费用由地方单位负担。

第二十九条 中央单位聘请的同声传译人员和志愿人员的费用由中央单位负担，地方单位聘请的同声传译人员和志愿人员的费用由地方单位负担。会议文件翻译费用由中央单位负担。

第六章 绩效管理

第三十条 各单位应当加强国际会议绩效管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益。

第三十一条 对于申请财政专项预算拨款的国际会议，各单位应当按照预算绩效管理要求，编制绩效计划，设定绩效目标。各单位应当加强对绩效目标的审核，并将其作为会议经费预算编制的重要依据，提高项目和资金安排的科学性。

第三十二条 各单位应当建立完善的绩效管理机制，依据确定的绩效目标组织开展绩效自评，评价结果作为绩效问责的重要依据。

第三十三条 财政部门对各单位国际会议进行绩效评价的结果，作为以后年度审核安排相关单位国际会议中央财政拨款的依据。

第七章 监督检查

第三十四条 各级外事、财政、审计部门应当加强对在华举办国际会议管理和经费使用情况的检查。各单位应当如实提供包括审批文件、会议预算、支出凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金；对直接负责的主管人员和相关责任人，报请其所在单

位按规定给予行政处分；涉嫌违法的，移交司法机关依法处理：

- （一）擅自改变国际会议资金用途的；
- （二）以虚报、冒领等手段骗取国际会议经费的；
- （三）违规扩大支出范围，或超过支出标准的；
- （四）违规报销与国际会议无关费用的；
- （五）挪用、截留、侵占国际会议经费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第八章 附则

第三十六条 中央级事业单位和地方政府举办的国际会议参照本办法执行。

第三十七条 经国务院批准的重大双边国际会议参照本办法执行。

第三十八条 国际比赛、国际博（展）览会、涉外文艺演出、涉外培训、日常外事工作会谈等不适用本办法。

第三十九条 国家元首、政府首脑、国家副元首、政府副首脑、王储等作为会议正式代表出席的国际会议，相关管理办法另行制定。

第四十条 一类、二类国际会议和 300 人以上的三类国际会议，举办单位应当根据本办法制定财务预算管理细则。

第四十一条 本办法由财政部负责解释。

第四十二条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行。《财政部关于印发〈在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法〉的通知》（财行〔2012〕1 号）同时废止。

关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知

财行〔2016〕214 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》关于加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制的规定，进一步加强会议费管理，我们制定了《中央和国家机关会议费管理办法》。现印发给你们，从 2016 年 7 月 1 日起施行，请认真遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关会议费管理办法

附件

中央和国家机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当由主办单位报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。党中央和国务院各部委、各直属机构，各人民团体应当于每年12月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过1次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过2天，四类会议合计不得超过1天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过300人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

第十条 全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国

工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报

销。

第十六条 一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条 财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条 财政部的主要职责是：

（一）会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条 国管局的主要职责是：

- (一) 配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；
- (二) 负责国务院召开的一类会议的总务工作；
- (三) 配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 中直管理局的主要职责是：

- (一) 配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；
- (二) 负责党中央召开的一类会议的总务工作；
- (三) 配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条 各单位的主要职责是：

- (一) 负责制定本单位会议费管理的实施细则；
- (二) 负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；
- (三) 负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；
- (四) 按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 会议计划的编报、审批是否符合规定；
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定；
- (四) 会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和个人人员的责任：

- （一）计划外召开会议的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十九条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 党中央、国务院直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。中央和国家机关各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第三十一条 本办法由财政部负责解释，自2016年7月1日起施行。《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）同时废止。

关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知

财行〔2016〕540号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，全国工商联，新疆生产建设兵团财务局、组织部、公务员局：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，我们对《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）进行了修订。现将修订后的《中央和国家机关培训费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：中央和国家机关培训费管理办法

财政部 中共中央组织部 国家公务员局

2016年12月27日

附件：

中央和国家机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范中央和国家机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报中央组织部、财政

部、国家公务员局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费		其他
费用 合计					
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考

察、参观。

第十五条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送中央组织部、财政部、国家公务员局。

第二十二条 中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

- (四) 培训费报销和支付是否符合规定;
- (五) 是否存在虚报培训费用的行为;
- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (七) 是否存在向参训人员收费的行为;
- (八) 是否存在奢侈浪费现象;
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门责令改正,追回资金,并予以通报。对相关责任人员,按规定予以党纪政纪处分;涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 各单位可以按照本办法,结合本单位业务特点和工作实际,制定培训费管理具体规定。

第二十五条 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训,有关部门组织的援外培训,不适用本办法,按有关规定执行。

第二十六条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十八条 本办法自2017年1月1日起施行。《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2013〕523号)同时废止。

因公短期出国培训费用管理办法

财行〔2014〕4号

第一条 为进一步规范因公短期出国培训费用管理,加强预算监督,提高资金使用效益,保证出国培训工作的顺利开展,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规,制定本办法。

第二条 各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位(以下简称各单位)因公短期出国培训费用的管理适用本办法。

第三条 因公短期出国培训,是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内(不含90天)的业务培训。

第四条 因公短期出国培训应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立

项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格计划执行。

第五条 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应当实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外专等有关部门应当加强出国培训的总体规划，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第七条 各单位应当建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见，报经本单位领导办公会或党组（党委）审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的，不得列入单位出国培训计划，不得安排出国培训。

第八条 因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

第九条 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支按本办法所附分国家和地区标准执行，并在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

第十条 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查，认定结果予以公开。

第十一条 中央财政安排出国培训专项经费，对专业技术人才、高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

第十二条 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用

开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 培训人员回国报销费用时，应当凭出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》，并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应当对因公短期出国培训团组提供的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得核销。

第十四条 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。

第十五条 培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十六条 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十七条 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应当建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

第十八条 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理：

- （一）无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；
- （二）违规扩大出国培训费用开支范围的；
- （三）擅自提高出国培训费用开支标准的；
- （四）虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；

- (五) 使用虚假票据报销出国培训费用的；
- (六) 培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；
- (七) 其他违反本办法的行为。

第十九条 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

第二十条 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第二十一条 国有企业和其他机构因公短期出国培训参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财政部、国家外国专家局负责解释。

第二十三条 本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。国家外国专家局、财政部《关于出国（境）实习培训团组集体开支的培训费标准和管理办法的暂行规定》（外专发〔1994〕162 号）及国家外国专家局、财政部《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》（外专发〔2002〕95 号）同时废止。

附 1

因公短期出国培训费开支标准表

序号	国家（地区）	币种	培训费 （每人每天）
亚洲			
1	韩国	美元	80
2	日本	日元	8400
3	印度	美元	51
4	以色列	美元	65
5	泰国	美元	41
6	新加坡	美元	80
7	香港	港币	500
欧洲			
8	德国	欧元	66
9	英国	英镑	56
10	荷兰	欧元	57

财务服务指南

11	瑞典	美元	90
12	丹麦	美元	79
13	挪威	美元	90
14	意大利	欧元	48
15	比利时	欧元	67
16	奥地利	欧元	48
17	瑞士	美元	95
18	法国	欧元	60
19	西班牙	欧元	48
20	芬兰	欧元	66
21	爱尔兰	欧元	59
22	匈牙利	美元	63
23	俄罗斯	美元	67
美洲			
24	美国	美元	87
25	加拿大	美元	80
26	巴西	美元	65
大洋洲			
27	澳大利亚	美元	86
28	新西兰	美元	81
非洲			
29	南非	美元	65

三、公务接待

（一）校内规章

北京科技大学国内公务接待管理实施办法（修订）

校党发〔2015〕36号

第一条 为贯彻落实中办、国办《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）以及教育部办公厅《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办公厅〔2013〕8号）精神，规范我校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，结合我校实际，制定本办法。第二条 本办法适用于学校职能部门、直属单位及独立核算单位（下统称职能部门），各教学科研单位（下统称学院）等单位。

第三条 学校国内公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第五条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第六条 学校的重要公务接待由校办负责报主管校领导批准。职能部门承担的一般性公务接待由主管校领导批准，学院承担的一般公务性接待由本单位主要负责人批准。未经批准，不得进行相关接待。

第七条 公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送活动，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第八条 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算。出差人员住宿费须回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第九条 住宿用房以标准间为主，接待部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十条 公务接待确需安排用餐的一律安排在学校餐厅，原则上安排自助餐，确需安排桌餐的，用餐标准严格按照有关规定执行。

第十一条严格控制工作餐陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第十二条工作餐应当提供家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

第十三条公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。校内出行活动尽量步行。

第十四条不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十五条认真执行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位须在 5 个工作日内如实填写接待清单，由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、场所、费用等内容。

第十六条加强公务外出计划管理。公务外出人员一般应提前 5 个工作日提交公务外出计划申报表，经批准后安排外出。要科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位的负担。

第十七条学校党委书记、校长公务外出计划由校长、党委书记互相审批，其他校领导公务外出计划由党委书记或校长审批，职能部门正职人员公务外出计划由主管校领导审批，学院院长、书记公务外出计划由书记、院长互相审批，院长、书记同时外出计划报学校党委书记或校长审批，以上人员公务外出计划获批准后须报校办备案。职能部门其他工作人员公务外出计划由本单位正职审批，学院教师及其他工作人员公务外出计划由所在学院主要负责人批准，以上人员公务外出计划获批准后须在本单位备案。

第十八条公务外出确需接待的，经主管校领导批准后，职能部门、学院等二级单位须至少提前 3 个工作日通过校办向接待单位发出公函，告知公务内容、行程、人员和联系方式等。

第十九条未经批准，不得擅自在校外举办会议活动；禁止组织或参加异地没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和

方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

第二十条经批准在校外举办活动、会议，出席人员由主办单位统一提出建议，经校办核报校领导批准。校领导到校外走访调研，处级陪同人员不超过3人。

第二十一条接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或学校出具的正式邀请函和接待清单；公务外出人员报销费用须提供财务票据和公务外出计划申报表。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

第二十二条公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十三条学校国内公务接待由校办统筹协调，组织部、财务、纪委、监察等部门分工负责。各相关部门应当认真履行管理职责，加强日常监督检查。监督检查的主要内容包括：公务接待规章制度的制订情况、公务外出计划申报情况、接待标准执行情况、经费管理使用情况、接待信息公开情况等。

第二十四条公务接待情况应当按年度予以公示，公示内容包括公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受社会监督。

第二十五条公务接待坚持“谁接待、谁负责”，实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关责任人、直接责任人的责任。

第二十六条接待对象要认真执行党风廉政建设有关规定和接待纪律，严格自律，厉行节约，严禁向接待单位提出违规或不合理要求。

第二十七条本办法自发布之日起施行。

第二十八条原有《北京科技大学国内公务接待管理实施办法》（校党发〔2014〕1号）废止。

中共北京科技大学委员会

2015年12月11日

北京科技大学外宾接待管理规定

校发〔2016〕30号

第一章 总则

第一条 为进一步完善我校外宾接待管理、规范外宾接待工作，使外宾接待更好地为学校国际化建设服务，依据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）文件精神，并结合我校的实际情况，特制订本管理规定。

第二条 本管理规定中的“外宾接待”系指国外、境外团体或个人（以下简称“外宾”）来校短期交流、参观、调研、考察、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。

第三条 外宾接待工作应当坚持“友好、对等、节俭”的原则，严格遵守外事纪律和外事礼仪，自觉维护国家、学校的荣誉和利益。

第四条 学校鼓励各学院、机关职能部处、直属单位（以下简称“各单位”）按照教学、科研、管理服务等发展的实际需要邀请、接受外宾来校进行交流、访问、讲学、科研和与会等活动（以下简称“来访”）。

第二章 接待流程及要求

第五条 外宾接待实行归口管理、分级负责。国际合作与交流处是我校外宾接待工作的归口管理部门，负责学校外宾接待的管理和协调工作，各学院等二级单位负责本单位的外宾接待活动，并积极配合落实学校布置的外宾接待活动。

第六条 邀请外宾来访应结合各单位课程教学、学科建设、科学研究等业务工作的现实需要与发展规划，制定详细的接待计划。

第七条 接待计划确定后，各单位须于接待活动前登录“北京科技大学外宾接待管理信息系统”，填写并提交相关接待信息。

第八条 各单位指定责任心强、富有外事经验的人员专门负责接待的各项工作。参加外宾接待的人员需遵守外事接待礼仪及规范，自觉维护学校形象，并于接待活动结束后，做好相关的文字总结、图片整理等工作。

第三章 经费管理及标准

第九条 接待费用管理

1. 外宾接待费应纳入各单位预算管理，在核定的年度外宾接待费预算内安

排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

2. 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

3. 接待外宾费用开支范围主要包括：住宿费、宴请费、伙食费、交通费、参访等活动费、会场使用费、赠礼等。接待外宾费用原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 住宿费

1. 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

2. 外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十一条 日常伙食费

1. 外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

2. 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十二条 宴请费

1. 宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

2. 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

3. 外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第十三条 对外赠礼

1. 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

2. 赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

3. 对方赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

4. 对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

第十四条 交通费

1. 外宾接待用车应当根据实际情况安排，在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随车车辆。

2. 外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待单位正职领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过 1 人来安排。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十五条 陪同人员及经费管理

1. 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

2. 宴请外宾 5 人以内的，参加宴请的我方、外方人数原则上在 1: 1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分，我方、外方人数原则上在 1: 2 以内安排。

3. 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

4. 接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第四章 附则

第十六条 来校短期工作及出席国际会议的各类外籍专家、教师、科研人员

等的接待管理，参照引智项目和举办国际会议等相关管理办法执行。

第十七条 财务处、审计室、国际合作与交流处等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。

第十八条 本规定由国际合作与交流处、财务处负责解释。

第十九条 本规定于 2016 年 5 月 16 日经第 12 次校长办公会讨论通过，自发布之日起实行。

北京科技大学

2016 年 5 月 16 日

（二）上级制度文件

中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》

国务院公报 2013 年第 35 号

新华社北京 12 月 8 日电 近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政机关国内公务接待管理规定》，并发出通知，要求各地区各部门遵照执行。

《党政机关国内公务接待管理规定》全文如下。

党政机关国内公务接待管理规定

第一条 为了规范党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条 各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第六条 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第七条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第八条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；地区、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数

不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第十二条 各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 县级以上地方党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第十四条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十五条 机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第十六条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度制定情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；
- （三）国内公务接待经费管理使用情况；
- （四）国内公务接待信息公开情况；
- （五）机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第十八条 财政部门应当对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第十九条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十条 各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第二十二条 地方各级党委、政府应当依照本规定制定本地区国内公务接待管理办法。

第二十三条 地方各级政府因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本规定实行单独管理，明确标准，控制经费总

额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十四条 国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本规定执行。

第二十五条 本规定由国家机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。2006年10月20日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》同时废止。

财政部关于印发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》

财行〔2013〕533号

党中央各部门、国务院各部委、各直属机构、总后勤部、武警总部、全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、高法院、高检院、各人民团体、各民主党派中央、全国工商联：

根据中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和中央领导对有关厉行节约、反对浪费等方面的重要批示，为进一步做好接待外宾工作，规范接待外宾管理，我们对《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字〔1997〕559号）进行了修订。现将修订后的《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请遵照执行。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）依照《办法》，结合各地区实际，制定相应的外宾接待管理办法和开支标准，并于2014年2月15日前报送财政部、外交部备案。

附件：中央和国家机关外宾接待经费管理办法

财政部

2013年12月31日

附件：

中央和国家机关外宾接待经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 中央和国家机关以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）接待国外、境外来宾适用本办法。

本办法所称的中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 中央单位外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 中央单位邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章 预算管理

第五条 外宾接待费应纳入部门预算。中央单位应当加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条 对应邀来华的外宾，中央单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由中央单位按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第七条 中央单位应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

第八条 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 开支范围及标准

第九条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）中央单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十一条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第十三条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

（二）接待外宾确需租用车辆的，中央单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(三) 外宾赴地方访问时, 应当按级别乘坐相应等级标准交通工具, 副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席(含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧), 其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)。

确因工作需要并经接待单位领导批准, 外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位, 原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下办法执行:

(一) 对外赠礼应当节约从简, 实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品, 朴素大方, 不求奢华。

(二) 赠礼对象仅为外方团长夫妇, 必要时可包括主要陪同人员, 原则上由接待单位赠礼 1 次, 其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼, 可按对等原则回礼。

(三) 对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的, 每人次礼品不得超过 400 元; 赠礼方或受礼方为司局级人员的, 每人次礼品不得超过 200 元; 其他人员, 可以视情况赠送小纪念品。

(四) 对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者, 确有必要赠礼的, 按照正、副部长级人员标准执行。

第十五条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用, 除国家元首、政府首脑外, 均由外宾自理。

第四章 陪同人员及经费管理

第十六条 我方陪同人员人数, 应当根据礼宾要求, 从严掌握。

第十七条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动, 我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请, 外宾 5 人(含)以内的, 中外人数原则上在 1: 1 以内安排; 外宾超过 5 人的, 超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

第十八条 陪同外宾赴地方访问期间, 陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行, 并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的, 经所在单位领导批准, 可按对应的

外宾接待标准实报实销。

第十九条 中央单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第五章 支出责任

第二十条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。中央单位邀请的外宾团组经费支出由中央单位负担；地方单位邀请的外宾团组经费支出由地方负担。

第二十一条 由中央单位邀请的外宾团组，确需到地方访问的，接待单位应当事先在接待方案中明确划分中央与地方分别承担的接待费用。

第六章 监督检查

第二十二条 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

第二十三条 外事、财政、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各中央单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- (一) 擅自提高接待开支标准的；
- (二) 计划未经批准接待外宾的；
- (三) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (五) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (六) 其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十五条 各省、自治区、直辖市财政部门应当根据本办法制定本地区外宾接待经费管理办法和开支标准，报财政部、外交部备案。

第二十六条 中央单位邀请的外宾团组赴地方访问时，执行当地的外宾接待经费开支标准。

第二十七条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队和中央级事业单位的

外宾接待经费管理参照本办法执行。

第二十八条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 本办法由财政部负责解释。

第三十条 本办法自 2014 年 1 月 31 日起施行。1997 年 12 月 19 日发布的《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字〔1997〕559 号）同时废止

四、实习实践

(一) 校内规章

北京科技大学实习经费管理办法

校发〔2013〕38号

第一章 总则

第一条 为进一步加强实习经费的管理,提高使用效益,保障实习教学质量,根据国家有关文件精神,结合我校实习的具体情况,修订本办法。

第二章 实习经费的分配

第二条 教务处根据各学院实习计划中安排的实习人数、校内外实习天数和实习地点核算实习经费。实习经费在下一年初专项结算,结余的实习经费将冲抵下一年的部分实习经费。

第三条 实习经费实行专款专用,不得挪作他用。

第四条 各学院根据当年下拨的实习经费总额做好学院内实习经费的协调工作。

第三章 实习经费的使用

第五条 校外集中实习经费支出范围包括:指导教师及学生的交通费、住宿费、教师补助费、实习管理费、企业导师酬金、杂费等。具体使用办法如下:

1. 指导教师差旅费和补助。指导教师所需交通费、住宿费、补助费等按教职工差旅费标准执行。在本市城郊指导实习的教师按实际去实习单位的天数每人每天补助40元。

2. 交通费

(1) 城际交通费

学生到外地实习原则上只能乘坐火车普快硬座、轮船最低一级的舱位、长途公共汽车等交通工具。特殊情况下,经教学院长批准,学生可乘坐动车组列车二等座。城际交通费凭据报销,学生退票手续费不予报销。

学生在外地实习期间因病(需有当地医院证明)由实习地点返校,经教学院长批准,可报销硬席卧铺票或动车组列车、高铁列车的二等座。

(2) 市内交通费

校外集中实习的学生可报销市内交通费，且报销只能从以下①或②中取其中一种办法：

①包干使用。根据实际实习天数，按 2 元/生·天，由实习队长统一安排使用，不再凭据报销。

②市内租用车辆实习，凭据报销，不再报销市内包干交通费。

3.住宿费

学生住宿费不超过 50 元/生·天，凭据报销。

4.实习管理费

实习单位要求缴纳实习管理费时，校外集中实习可在 10 元/生·天的限度内支付，实习管理费由实习单位的财务部门统一开具正式票据，回校凭据报销。

实习单位需要师生购买人身意外保险，凭发票与保险单报销。

5.企业导师酬金

实习期间，请企事业单位技术人员授课，按 150 元/小时标准支付酬金，在企业授课每周不超过 10 学时。酬金应统一交付厂(矿)主管实习单位，填写学校财务处统一印制的《北京科技大学劳务报酬发放表》(现金)并加盖实习单位公章，返校后凭据报销。

6.杂费

实习期间所需邮寄费、环境卫生费、药品等费用按 70 元/生实行包干，不再凭据报销。由于个人责任损坏公物，由责任者赔偿，不得由实习经费开支。

第六条 校内实习经费支出范围包括：材料费和办公印刷费。具体使用办法如下：

1. 材料费

校内实习期间学生所用材料费等，凭发票报销。

2. 办公、印刷费

实习期间所需办公费、印刷费等与实习相关的费用，凭发票报销。

第七条 校外分散实习经费支出范围包括：城际交通费和办公、印刷费。具体使用办法如下：

1. 城际交通费

学院可根据学校下拨经费情况，参照校外集中实习的标准报销学生城际交通

费。

2. 办公用品、印刷费等

办公用品、印刷费等与实习相关的费用，凭发票报销。

第四章 实习经费的报销

第八条 师生实习用费，应先借款后报销。为简化学生的报销手续，火车（轮船）费、长途汽车费、市内交通费、杂费实行填表报销的方法。实习中取得的车船票、长途汽车票在报销时由学校财务会计审核后集中销毁，市内交通票、杂费等原始票据由实习队长和学院财务会计核对后当面销毁。其它费用如实习管理费、住宿费、材料费、企业导师酬金、租车费、办公印刷费等凭据报销。学生实习报销填写一式三份学校统一印制的《北京科技大学学生实习经费报销单》，校外集中实习的以实习队为单位，校外分散实习和校内实习的以专业或班为单位，一次性报销。

第九条 学院应指定专人管理财务工作，办理出发前的学生集体借款和实习后的报销。报销前，学院必须将《实习总结汇报表》和《实习报告清单》上交教务处教学科，并经教学科签字确认后方可报销，各项票据不得弄虚作假，否则按违反财经纪律予以处理。

在实习单位实习的一切开支，必须按规定索取正式票据，票据不全，不予报销。

第五章 其他

第十条 留学生实习的有关费用，按留学生实习的有关规定办理，不执行本办法。

第十一条 本办法只适用于本校本科生及指导教师在校外集中实习、分散实习和在校内实习的经费开支。

第十二条 本办法自公布之日起开始执行。原《北京科技大学生产实习经费开支执行办法》同时废止。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

北京科技大学

2013年6月26日

北京科技大学学生社会实践经费管理办法（试行）

校发〔2016〕44号

第一章 总则

第一条 大学生社会实践是学校人才培养的重要环节，是我校教育教学计划的重要组成部分，为规范学生社会实践经费的管理与使用，根据学校财务管理规定，结合学校学生社会实践的具体情况，制定本管理办法。

第二章 社会实践经费的管理

第二条 大学生社会实践经费是用于全校学生社会实践活动所需要的课程建设运营经费、实践活动资助经费和实践成果资助经费。

第三条 大学生社会实践经费管理的基本原则是：预算管理、统筹分配，加强稽核、专款专用，提高效能、杜绝浪费。

第三章 社会实践经费的使用

第四条 大学生社会实践经费的支出项目与使用范围：

1. “大学生社会实践”课程建设运营经费。课程的建设运营主要包括编写出版课程教材；开发维护课程网站和管理信息系统；社会实践活动的动员、宣传及培训；印刷制作实践团队登记表、项目申报书、培训材料及实践成果材料；设计制作实践团队横幅旗帜、奖项证书、文化衫及社会实践文化产品；购买学生暑期意外伤害保险；支持建设社会实践基地；社会实践工作交流、项目联络及教师随团指导差旅等。

2. 社会实践活动资助经费。实践活动资助包括个人资助与团队资助。对于通过审批的实践团队，给予参与实践的学生个人资助；对于完成社会实践的团队，根据实践地点、实践完成情况给予团队资助。

3. 社会实践成果资助经费。实践成果资助包括团队评审资助和精品成果资助。团队评审资助对象是寒、暑假社会实践的金奖、银奖、铜奖团队。实践精品成果资助对象是根据实践成果产生的优秀论文、基层服务事迹、媒体报道、微纪录及实践基地等。

第四章 社会实践经费的支出

第五条 大学生社会实践经费支出方式：

1. “大学生社会实践”课程建设运营经费在预算计划范围内支出。

2. 大学生社会实践资助发放，根据社会实践成果评审和表彰决定，由校团委提出经费发放方案，经财务处审核后，将资助金直接发放至学生银行卡。相关社会实践成果及预算资料报校团委备案存档。

第五章 其他

第六条 本办法只适用于本校本科生利用寒、暑假在校外开展社会实践活动的经费开支。本校教师因指导社会实践产生的有关经费开支参照学校相关文件执行。

第七条 本办法于 2016 年 7 月 11 日经北京科技大学 2016 年第 18 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

第八条 本办法由校团委、教务处和财务处负责解释，具体资助标准见附件。

北京科技大学

2016 年 7 月 11 日

附件：

北京科技大学学生社会实践活动资助标准（试行）

为了提高学生社会实践质量，提升学生在社会实践课程教学和活动中的积极性，根据《北京科技大学学生社会实践经费管理办法（试行）》和学校相关财务制度规定，结合学生社会实践工作实际，制定学生社会实践活动资助标准如下：

一、学生社会实践活动资助标准

（一）一般性资助：

1. 对于通过审批的学生实践团队，在实践出发前给予每名团队成员资助 100 元；

2. 对于完成社会实践的团队，根据实践地点、实践完成情况给予资助，其中京内实践团队资助 200 元/团队，京外团队资助 400 元/团队。

（二）重点团队资助：

1. “金种子”计划团队，对入选“金种子训练营”的学生实践团队资助 500 元/团队；

2. 校级重点团队，对入选校级重点支持项目的学生实践团队资助 5000 元/团队。

注：（1）金种子计划团队，是指由学生发起的，经社会实践课程组选拔产生

并给予重点指导的团队；（2）校级重点团队，是指由社会实践课程组发起的重点实践团队；（3）对于实践团队的资助不重复。

二、学生社会实践成果资助标准

（一）团队评审资助

1. 暑期社会实践：金奖团队 2000 元、银奖团队 1000 元、铜奖团队 600 元。
2. 寒假社会实践：金奖团队 1000 元、银奖团队 800 元、铜奖团队 500 元；

（二）精品成果资助

国家级奖 5000 元、市级奖 3000 元、校级特等奖 1500 元、校级优秀奖 500 元。

五、公务卡

（一）校内规章

关于试行公务卡结算的通知

各单位：

经过近一年的紧张设计和测试，财务信息服务平台已经具备使用公务卡报销的条件，通过网报系统可以实现公务卡支付的网上报销和自动还款。根据财政部的文件精神 and 学校要求，经研究决定，从2016年12月起试行公务卡结算。现将有关事项通知如下：

一、公务卡使用范围

试行期间，使用学校各类经费发生的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通支出等支出以及科研项目中小额材料费和测试化验加工费等，均可使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，也可继续使用转账方式。

二、公务卡结算的网络报销流程

1. 登录财务信息服务平台，在“网上报销”下选择报销类别，进入报销流程。



2. 在“结算方式”下，勾选“公务卡结算”，点击“添加消费记录”。

结算方式 (可多选)	
网银汇款	<input type="checkbox"/> 【未选择】 小计：0.00 (用于对公汇款或以汇款方式交回款项)
冲销借款	<input type="checkbox"/> 【未选择】 小计：0.00 (用于冲销已办理过的各项业务借款)
校内转账	<input type="checkbox"/> 【未选择】 小计：0.00 (用于校内单位办理内部结算的业务)
实时转卡	<input type="checkbox"/> 【未选择】 小计：0.00 (用于对私日常零星报销或借款业务)
现金结算	<input type="checkbox"/> 【未选择】 小计：0.00 (用于以现金方式交回剩余款项业务)
公务卡结算	<input checked="" type="checkbox"/> 【未选择】 小计：0.00 (用于公务卡消费后的报销还款业务)

[添加消费记录](#)

3. 如果是本人报销，在本人消费记录中勾选拟报销的消费记录，并填写实报金额，点击“提交”。

本人消费记录							
序号	持卡人姓名	公务卡号	消费时间	消费商户	刷卡金额	实报金额	操作
1		628268*****5947	20161117	支付宝, 浙江泰乐通信技术有限公司	10.00	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2		628268*****5947	20161117	支付宝, 武汉维思盈科网络科技有限公司	10.00	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3		628268*****5947	20161117	支付宝, 武汉维思盈科网络科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
4		628268*****5947	20161117	支付宝, 北京朗盛东方科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
5		628268*****5947	20161117	支付宝, 北京朗盛东方科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
6		628268*****5947	20161117	支付宝, 杭州手拉手电子商务有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
7		628268*****5947	20161117	支付宝, 杭州卡创科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
8		628268*****5947	20161117	支付宝, 北京朗盛东方科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
9		628268*****5947	20161117	支付宝, 杭州卡创科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
10		628268*****5947	20161117	支付宝, 北京朗盛东方科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>

[帮他人报销](#) [提交](#) [关闭](#)

(同行系统不是实时数据同步, 公务卡消费记录可能会存在一两天的数据滞后。)

4. 如果是帮他人报销，点击“帮他人报销”，输入他人工号和刷卡金额，点击“查询”，在出现的消费记录中勾选拟报销的消费记录，并填写实报金额，点击“提交”。（说明：为保护持卡人的消费信息不被他人随意查阅，代报销人须准确录入拟报销公务消费的每笔刷卡金额，方可查阅到持卡人的相应消费记录。）

他人消费记录							
工号： B0105027		日期： 2个月内		金额：		查询	
序号	持卡人姓名	公务卡号	消费时间	消费商户	刷卡金额	实报金额	操作
1		628268*****5947	20161117	支付宝, 浙江泰乐通信技术有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
2		628268*****5947	20161117	支付宝, 武汉维思盈科网络科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
3		628268*****5947	20161117	支付宝, 武汉维思盈科网络科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
4		628268*****5947	20161117	支付宝, 北京朗盛东方科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
5		628268*****5947	20161117	支付宝, 北京朗盛东方科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
6		628268*****5947	20161117	支付宝, 杭州手拉手电子商务有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
7		628268*****5947	20161117	支付宝, 杭州卡创科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
8		628268*****5947	20161117	支付宝, 北京朗盛东方科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
9		628268*****5947	20161117	支付宝, 杭州卡创科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
10		628268*****5947	20161117	支付宝, 北京朗盛东方科技有限公司	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>

(同行系统不是实时数据同步, 公务卡消费记录可能会存在一两天的数据滞后。)

5. 提交的报销申请经财务审核通过后，报销金额直接转入发生支付的公务卡中，完成相应公务支出的还款。

三、注意事项

1. 使用公务卡结算后，凡使用公务卡刷卡支付的各种公务支出，不论金额是否超过 1000 元，均可直接刷卡支付，不需再办理借款（转账、汇款）手续。

2. 使用公务卡结算的各项公务支出应尽快报销，请务必在免息还款到期日（以银行通知为准）7 个工作日之前办理报销手续。

因审核不合格发生退单从而可能影响及时报销自动还款的，或因报销周期长等各种原因导致不能及时报销的（比如长期出国，不能及时取得发票等），持卡人应在免息还款期内先自行还款，待审核通过后报销金额将自动转入公务卡。（经与农行确认，农行公务卡在农行北京市内网点和柜员机非透支取现免收手续费。）

因未按以上要求和提示及时办理报销手续或自行还款而造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

若实报金额小于公务卡刷卡金额，差额部分须持卡人自行还款。

3. 在使用公务卡支付时，应尽量将公务支付与个人消费支付分开，并确保支付（消费）记录与相应发票的金额相符。建议公务卡专用于公务类消费。

4. 教职工在初次办理公务卡报销时，应仔细核对财务信息服务平台上本人

公务卡号。若卡号有误或不存在，请在平台“服务管理”的“银行卡变更”中提交变更申请或进行新卡登记。

北京科技大学财务系统银行卡号变更申请			
人员姓名:	██████████027)	所在部门:	██████████
人员类别:	教工	联系方式:	██████████
人员状态:	正常	证件号码:	██████████
(提示: 以下所有银行卡只能为本人名下的银行卡, 否则会因卡号与开户名不一致导致支付失败。)			
<input type="radio"/> 申请变更工资薪金卡			
当前开户银行:	中行	当前银行卡号:	██████████
新卡开户银行:	请选择	新银行卡卡号:	
<input type="radio"/> 申请变更报销普通卡			
当前开户银行:	中行	当前银行卡号:	██████████
新卡开户银行:	请选择	新银行卡卡号:	
<input checked="" type="radio"/> 申请变更报销公务卡			
当前开户银行:	农行	当前银行卡号:	██████████7947
新卡开户银行:	农行	新银行卡卡号:	
银行卡变更事由:	示例: 银行卡丢失		
<input type="button" value="提交申请"/> <input type="button" value="取消申请"/>			

财务处

2016年12月2日

(二) 上级制度文件

财政部中国人民银行关于印发《中央预算单位公务卡管理暂行办法》的通知

财库〔2007〕63号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，新疆生产建设兵团财务局，国库集中支付各代理银行：

为进一步深化国库集中支付制度改革，方便预算单位用款，减少现金结算，提高支付透明度，加强预算执行监控管理，根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库〔2001〕24号）和《银行卡业务管理办法》（银发〔1999〕17号）、《支付结算办法》（银发〔1997〕393号）等有关规定，财政部、中国人民银行制定了《中央预算单位公务卡管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向财政部、中国人民银行反映。

各中央预算部门实施公务卡试点的时间等事项，财政部将另行通知。

附件：中央预算单位公务卡管理暂行办法

抄送：各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），中国人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行。

附件：

中央预算单位公务卡管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范中央预算单位财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库〔2001〕24号）和《银行卡业务管理办法》（银发〔1999〕17号）、《支付结算办法》（银发〔1997〕393号）等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指中央预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 中央预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。中央预算单位应根据银行卡受理环境等情况，积极扩大公务卡使用范围，尽量减少现金支出。

第四条 公务卡的发卡银行（以下简称发卡行）是指办理国库集中支付业务的代理银行，预算单位在确定的代理银行范围内，自行选择本单位公务卡发卡行。

第五条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

第六条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。

第七条 预算单位财务部门应当依托公务卡支持系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定时间，通过零余额账户办理向公务卡的资金还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第八条 公务卡由中央预算单位统一组织本单位工作人员向发卡行申办。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理。

第九条 预算单位在工作人员新增或调动、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十条 公务卡应当使用银联标准信用卡。试点阶段，公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

第十一条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十二条 公务卡的信用额度，由预算单位根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十三条 发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和持卡人所在单位财务部门。其中，调增信用额度的，须事前商持卡人所在单位财务部门同意。

第十四条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十五条 发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十六条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十七条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。持卡人所在单位财务部门对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十八条 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过2万元，月透支余额不得超过5万元。

第十九条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过单位财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第二十条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过单位财务部门批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十一条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到所在单位财务部门报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由单位承担。

第二十二条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照所在单位财务部门要求填写报销审批单，并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按照单位规定的财务报销程序报请审批。

第二十三条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务部门审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

第二十四条 单位财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销。

第二十五条 单位财务人员对批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

(一) 通过公务卡支持系统，编制“还款明细表”，生成“还款汇总表”，并以电子文档形式将“还款汇总表”及“还款明细表”提交发卡行。

(二) 签发财政授权支付指令(支票等支付凭证)，附加盖单位财务公章的“还款汇总表”，通知发卡行向指定的公务卡还款。

(三)原则上应在公务卡免息还款期的前三个工作日内,统一办理报销资金的还款手续;对于确需提前还款的业务,预算单位可及时签发财政授权支付指令办理公务卡报销还款手续。

第二十六条“还款明细表”应包含流水号、预算单位组织机构代码、零余额账户账号、持卡人姓名、公务卡号、交易日期、交易金额、报销金额、商户名称、预算管理类型、预算科目(功能分类和经济分类)、支出类型、用途、创建用户、创建时间、复核用户、复核时间、处理状态等要素。

第二十七条“还款汇总表”在“还款明细表”基础上生成,应包含还款记录序号、持卡人姓名、公务卡号、报销金额、预算科目(功能分类)、支票号码、汇总还款金额等要素。

第二十八条“还款汇总表”电子信息与纸质信息必须确保一致。预算单位提交发卡行的“还款汇总表”必须从公务卡支持系统直接打印,不得使用另行编辑或下载修改的“还款汇总表”。

第二十九条 中央预算单位填写所有用于公务卡还款的财政授权支付指令时,国库集中支付制度原规定必须填写的12位连续代码中的后四位代码(3位经济分类代码和1位支出类型代码),改为统一填写“3000”代码。“还款明细表”中经济分类代码和支出类型代码,填写规定不变。财政授权支付指令收款人统一填写持卡人所在单位名称。

第三十条 代理银行根据预算单位签发的支付指令和“还款汇总表”信息,于收到支付指令的当日,将资金支付到公务卡账户。

第三十一条 因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户,发卡行应于第二个工作日上午与预算单位沟通核实并重新划款。3个工作日内仍无法完成划款的,须及时通知预算单位,由预算单位按照财政授权支付业务流程,签发《财政授权支付更正(退回)通知书》,向零余额账户办理资金退回手续。

第三十二条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时将相应款项退回所在单位财务部门,并由单位财务部门及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按所在单位内部财务制度规定执行。

第三十三条 预算单位办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理,按照《财政部关于印发〈财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法〉的通知》(财

库〔2001〕54号）等规定执行。

第三十四条 发卡行应当按财政部要求，向财政部动态监控系统实时、全面、准确反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息，以及该笔报销业务所对应的公务卡明细消费信息。

第三十五条 发卡行应以纸质或电子形式按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单区分预算科目，按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第五章 管理职责

第三十六条 财政部在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）会同中国人民银行组织制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理中央预算单位公务卡试点和实施工作。

（二）指导和督促发卡行按照双方签署的协议，做好公务卡实施的系统建设、信息传递和资金还款等工作。

（三）管理国库动态监控系统，对中央预算单位公务卡项下的公务消费支出和报销事项进行监控管理，对重大问题进行调研或组织核查。

（四）协调有关部门，解决公务卡实施中的有关政策衔接问题，并协同推动银行卡受理环境的改善和银行卡产业发展。

第三十七条 中国人民银行在公务卡管理中的主要职责是：

（一）配合财政部组织制定公务卡管理的有关制度规定，共同推进公务卡实施工作。

（二）加强对发卡行在公务卡应用推广方面的指导和管理，引导推动发卡行不断加强公务卡应用方面的软、硬件设施建设。

（三）加强与有关方面的协调配合，落实与公务卡有关的配套措施建设，推动有关方面共同创造良好的公务卡用卡环境。

第三十八条 预算单位在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）选择本单位公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

（二）组织本单位工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

（三）督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手

续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(四)通过公务卡支持系统,审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息,及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务,及时下载保存报销还款信息,做好相关账务处理工作,并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

(五)配合财政部做好公务卡监督管理等有关工作。

第三十九条 发卡行在公务卡管理工作中的主要职责是:

(一)加强与公务卡管理有关的内部制度规范和信息系统建设,积极扩大银行卡机具布设范围,规范有关银行卡机具使用和银行卡消费信息的收集、存储、传送等方面的管理,提供良好的公务卡应用环境。

(二)按照与财政部所签订协议的要求定制公务卡,在试点初期开发维护或协助维护公务卡支持系统,及时、准确为财政部传送零余额账户资金支付及公务卡中的公务消费支出等动态监控信息,并确保信息传送的及时性、准确性和保密性。

(三)按照与预算单位签订的公务卡服务协议,为预算单位工作人员办理公务卡,维护公务卡支持系统,为公务卡报销、审核与支付还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务。

(四)按照本办法规定,与预算单位协商设定公务卡信用额度,为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销等方面的便捷优质服务,并及时向持卡人反馈资金还款信息。

第四十条 中央预算单位工作人员除有涉密任务外,原则上均应在单位统一组织下申请办理公务卡。持卡人的主要职责是:

(一)按规定申请办理公务卡,妥善保管卡片和密码,并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

(二)执行公务所需支出,原则上应使用公务卡结算和报销,并接受财政部门 and 所在单位财务部门对公务支出的监控管理。

(三)及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位,应按单位要求清理公务卡项下债权债务,停止公务卡的使用。

(四)遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定,规范使用公务卡。

第四十一条 严禁预算单位将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第四十二条 试点阶段，发卡行应为预算单位零余额账户的开户行。

第四十三条 试点阶段，对于特殊情况的，经单位财务部门审核同意，工作人员可向单位财务预借现金支付，并按现行财务规定办理报销手续。

第四十四条 中央预算单位财务部门应根据本办法规定，结合单位财务内部控制规范，制定本单位公务卡报销管理细则，加强财务管理，并认真做好对本单位持卡人的宣传培训等工作。

第四十五条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由财政部会同中国人民银行负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起执行。

财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知

财库〔2011〕160号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警部队，新疆生产建设兵团，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体：

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中的现金提取和使用，根据《财政部 中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63号）等有关规定，决定在中央预算单位实施公务卡强制结算目录。现就有关事项通知如下：

一、充分认识实施公务卡强制结算目录的必要性

公务卡制度改革自 2007 年推行以来，改革覆盖面迅速扩大，公务卡发卡量快速增长，对减少预算单位现金支付结算、规范公务支出的政策效应逐步显现。

但同时也存在公务卡使用范围偏窄、使用率不高的问题，“有卡不用”现象较为普遍。建立公务卡强制结算目录，严格规定预算单位公务支出中必须使用公务卡结算的项目，有利于提高公务卡使用率，充分发挥公务卡制度优势，进一步加强和规范公务支出管理。各部门各单位要从党风廉政建设和源头预防腐败的高度，切实提高对实施公务卡强制结算目录必要性和重要性的认识，认真抓好落实工作。

二、严格执行公务卡强制结算目录

（一）所有实行公务卡制度改革的中央预算单位，都应严格执行中央预算单位公务卡强制结算目录。

（二）凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

（三）下列情况可暂不使用公务卡结算：

在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；

按规定支付给个人的支出；

签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

三、有关工作要求

（一）制定具体细则。各部门应尽快制定本部门实施公务卡强制结算目录的管理办法，并于 2011 年 12 月 31 日前报财政部备案。各部门要加强对所属预算单位的指导，要求各单位制定相应的实施细则，重点明确不能使用公务卡结算情况下的财务审批程序和报销手续。各部门各单位应从严控制不使用公务卡结算的支出事项，必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

（二）加强培训宣传。各部门各单位要加强公务卡管理政策培训，使单位财务人员和工作人员熟练掌握公务卡强制结算目录。同时要加强宣传，在本部门本单位形成良好的主动用卡、自觉用卡氛围。

(三) 加大改革力度。各部门要于 2012 年底前将公务卡制度改革推进到所有基层预算单位，并督促基层预算单位严格执行公务卡强制结算目录。

本通知自 2012 年 1 月 1 日起实施。

附件：中央预算单位公务卡强制结算目录

附件：

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的同常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知

财库〔2015〕245号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警部队，新疆生产建设兵团，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（局）：

为进一步加强中央财政科研项目资金管理，规范科研活动支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，强化资金安全，按照《中共中央国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》、《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），以及公务卡管理制度规定，结合有关单位实际情况，现就科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项通知如下：

一、充分认识科研项目推行公务卡结算的重要意义。当前，科研项目经费管理中存在的一个突出问题是缺乏对经费使用的过程监管。推行科研项目经费使用

公务卡结算，不仅可以有效提高科研支出的透明度，加强科研项目经费管理，提高资金使用效益，而且可以方便项目承担单位用款，减少现金提取和使用，进一步提高财务管理水平。各地区、各部门应当充分认识科研项目经费推行公务卡结算的重要性和紧迫性，加强组织领导，精心部署，确保相关工作落实到位。

二、科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科技计划（专项、基金等）以及纳入中央部门预算管理的科研项目，所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。对上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，报经单位科研管理部门及财务部门批准可以暂不使用公务卡结算。项目承担单位应当制定相关实施细则，明确不具备刷卡条件情形下的财务审批程序和报销手续，从严控制现金支出事项，减少现金提取和使用。

三、各有关单位应当按照公务卡管理有关制度规定，为单位工作人员统一办理公务卡，规范公务卡支付行为，严格落实科研项目经费使用公务卡结算要求。非预算单位工作人员原则上不得办理公务卡。对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经项目管理部门和财务部门批准后，可以办理公务卡。

四、各有关单位应当依托代理银行公务卡支持系统（或财政部门国库集中支付系统公务卡模块），审核公务卡报销事项。报销业务量大的单位，可结合本单位实际情况，在单位财务管理信息系统中增加公务卡模块，由报销人在网上自行完成消费记录验证环节，提高报销审核效率。对于批准报销的公务卡消费支出，应在规定的还款期限内，区分报销资金的不同来源，通过零余额账户或实有资金账户以转账方式办理公务卡还款手续。

五、公务卡为个人信用卡，除公务消费支出由单位报销还款外，公务卡的其他消费支出均由个人负责还款，单位不承担因个人原因导致的一切责任。工作人员离职，应及时办理销卡手续，不得继续使用公务卡。若离职人员不配合销卡，单位财务部门可直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

六、科研项目财务验收检查时，科研项目使用公务卡结算情况作为验收内容之一。公务卡使用情况纳入科研信用管理范围，凡未按规定使用公务卡的，将与

项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

七、各地区可参照本通知，制定地方财政科研项目使用公务卡结算管理办法。

八、本通知由财政部会同科技部负责解释。

九、本通知自 2016 年 2 月 1 日起执行。

财政部 科技部

2015 年 12 月 31 日

六、资金管理

(一) 校内规章

北京科技大学现金借支管理办法

校发(2013)49号

第一章 总则

第一条 为加强学校资金管理,减少不合理的资金占用,提高资金使用效益,防范资金风险,依据《中华人民共和国现金管理暂行条例》及《高等学校会计制度》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指的现金借支包括现钞和直接打入个人银行账户资金。

第三条 现金借支的经费包括学校预算经费、科研经费及各单位自有经费。

第二章 借款管理

第四条 借支现金,只限于因公出国、出差、实习等差旅费,学院周转金以及支付校外人员劳务费等公务借款。

第五条 学校按照“一事一借,专款专用”的原则办理借款,借款必须严格按借款用途使用,不得改变用途。

第六条 借款人必须为学校正式职工。借款单上的借款人签名必须为借款人本人亲笔签名,借款人对款项的借用、报销、偿还以及经济业务的真实性、合法性承担直接责任。经费负责人应认真审核借款的合理性,对借款承担连带还款责任,经费负责人有义务督促本单位职工及时清理借款。

第七条 教师差旅费借款除按规定履行签字程序外,还需经学院行政负责人签字审批。

第八条 现金借款必须根据实际业务预算合理确定借款额度,不得超额借款。借款人在借款时需借款单上注明借款事由及预计报销还款时间,差旅借款还须注明出差地点、出差人数、预计天数等信息。

第九条 对于同一个借款人,现金借款的欠款笔数不得超过2笔;达到2笔后,财务处将停止办理该借款人的后续借款。

第三章 报销还款

第十条 借款人须按国家相关财务制度规定履行报销还款手续。

第十一条 现金借支还款时限：

（一）教职工因公出国、出差、实习等差旅费借款，应在回国或返校后 20 个工作日内（按返程车、船、机票日期推算）到财务处办理报销手续。

（二）学院周转金借款，须在当年度归还，下年度续借。

（三）支付校外人员劳务费的借款，须自借款之日起 10 个工作日内，凭经领款人和经费负责人签字、主管部门盖章的《北京科技大学劳务报酬发放表》，到财务处办理报销手续。

（四）已办理借款手续而由于计划取消、变更或延迟，不能及时投入使用的，借款人应在借款日起 10 个工作日内退回借款。

第十二条 在上述规定时间内未报销还款的，财务处应及时催报。对于超过预计还款时间 3 个月仍未还款的，学校将实施强制还款，其所欠款项将由财务处自动从该借款人个人税后工资收入中划转还款；同时财务处将该借款人列入不良信用名单予以记录，停止其下一年度的现金借款。

第十三条 学校教职工调离学校时，必须先清理其名下所有借款；二级单位的借款，不因负责人及经办人的变更而影响债权债务关系；单位撤并、分离的，在单位变动时，由学校组织对其债权债务进行清理。

第四章 附则

第十四条 管庄校区、后勤服务集团等二级独立核算单位参照此办法执行。

第十五条 本办法自发布之日起执行。此前发布的有关规定，与本规定不一致的，以本规定为准。本办法发布之前发生的现金借款处理办法见附录。

第十六条 本办法由财务处负责解释。

附录：《北京科技大学现金借支管理办法》（校发〔2013〕49 号）发布之前发生的现金借款处理办法

北京科技大学

2013 年 9 月 13 日

北京科技大学支票借款管理办法**校发〔2013〕82 号****第一章 总 则**

第一条 为加强学校资金管理，提高资金使用效益，减少不合理的资金占用，

防范资金风险，依据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指支票借款包括通过转账支票、银行汇票、银行汇款等方式支付的非现金借款。

第三条 支票借款的经费来源包括学校预算经费、科研经费及各单位自有经费。

第二章 借款管理

第四条 凡购买货物、工程、服务（如办公用品、材料、测试加工、设备维修、版面费、专利费、会议费、设备、房屋修缮、土建工程）等业务超过现金使用限额（1000元）的借款，本市付款须使用转账支票或银行汇款方式结算，外地付款须通过银行汇款或银行汇票方式结算。

第五条 学校按照“一事一借，专款专用”的原则办理借款。借款必须严格按借款用途使用，不得改变用途。

第六条 借款人需填写学校统一印制的“北京科技大学暂借款付款凭证”三联式借款单，按照学校资金管理审批程序办理借款。

第七条 借款人必须为学校正式职工。借款单上的借款人签名必须为借款人本人亲笔签名，借款人对款项的借用、报销、偿还以及经济业务的真实性、合法性负责。经费主管部门负责人应认真审核借款的合理性，对借款负连带责任，督促相关借款人及时清理借款。

第八条 支票借款应根据实际业务需要确定借款额度，不得超额借款，有合同约定的必须严格按照合同执行。借款人需在借款单上注明借款用途及预计报销时间。

第九条 借款须附合同、协议或付款通知书等相关资料，外地汇款还需提供对方单位名称、开户银行名称和银行账号等信息。

第十条 对于同一个经费项目，支票借款的欠款笔数不得超过3笔；达到3笔后，财务处将停止办理该经费项目的后续借款。

第三章 报销还款

第十一条 借款人须按照国家相关财务制度规定履行报销还款手续。

第十二条 支票借款报销还款时限：

(一) 购买办公用品、材料、支付测试加工费、设备维修费、版面费、专利费等借款，应自借款款项实际支付之日起 10 个工作日内办理报销手续。

(二) 承办会议或对外合作交流活动等借款，在会议或活动结束后 10 个工作日内办理报销手续。

(三) 购买或加工设备借款，应严格按合同执行。设备到货后应及时办理设备资产验收手续，设备验收后 20 个工作日内办理报销手续。

(四) 房屋修缮、土建工程等专项借款，应严格按合同执行。工程完工后应及时办理工程验收审核手续，验收审核后 20 个工作日内办理报销手续。

(五) 上述未提及的其他业务借款，应自借款之日起 20 个工作日内办理报销手续。

第十三条 已办理借款手续而由于计划取消、变更或延迟，不能及时投入使用的，借款人应自借款日起 10 个工作日内退回借款。

第十四条 按照上述规定时间未及时报销的，财务处应及时催报。对于超过预计报销时间 1 个月仍未报销的，学校将停止办理该经费项目的后续借款；对于超过预计报销时间 3 个月仍未报销且无正当理由的，学校将冻结该项经费，学校审计、监察部门将针对相关经济业务进行调查，若存在违规行为将依法依规进行处理。

第十五条 学校教职工调离学校时，必须先清理其名下所有借款；二级单位的借款，不因负责人及借款人的变更而解除其相应责任；单位撤并、分离的，在单位变动时由学校组织对其债权债务进行清理。

第四章 附 则

第十六条 管庄校区、后勤服务集团等二级核算单位参照此办法执行。

第十七条 本办法自发布之日起执行。此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法发布之前发生的支票借款处理办法见附录。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

附录：《北京科技大学支票借款管理办法》（校发〔2013〕82 号）发布之前发生的支票借款处理办法

北京科技大学

2013 年 12 月 25 日

附录：

**《北京科技大学支票借款管理办法》（校发〔2013〕82号）发布之前
发生的支票借款处理办法**

对于《北京科技大学支票借款管理办法》（校发〔2013〕82号）发布之前发生的支票借款，借款人须于2014年1月20日前办理报销还款手续，逾期未报销的，按照《北京科技大学支票借款管理办法》第十四条规定处理。

关于印发《北京科技大学资金支付审批管理办法》的通知

校发〔2019〕54号

各单位：

为加强学校资金管理，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《会计法》《现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合学校实际情况，特制定《北京科技大学资金支付审批管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2019年7月9日

北京科技大学资金支付审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校资金管理，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《会计法》《现金管理暂行条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的资金是学校拥有和支配的现金、银行存款、零余额账户用款额度及其他货币资金，资金支付包括网银支付、银行转帐支票等各类银行票据支付、现金支付、公务卡结算等形式。

第三条 学校资金支付按照“经费预算控制，分级授权审批，财务统一支付”的原则进行管理。

第四条 各二级单位在向财务部门提出资金支付申请前，必须确保所需经费已落实；对于没落实经费来源的支付申请，财务部门不予受理。

第二章 资金支付审批管理

第五条 学校对资金支付实行授权审批制度。资金支付事项应有相应权限的

授权人审批。审批人应当根据国家法律法规以及学校规章制度，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。下一级审批人签字同意后方可提交上一级审批，下一级审批人对上一级审批人负责。审批人应审核业务事项发生的必要性、真实性、合规性和资金预算等内容，对不符合规定的资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

第六条 各二级单位须按照规定程序办理资金支付业务。

（一）资金支付事项经办人应认真填写相关单据，注明支付款项的用途、金额、预算和经费项目、支付方式等内容，并附相关原始票据、有效合同、批件或其他相关文件材料等。经办人应核实业务和资料的真实性、合规性、准确性并对其真实性负责。

须执行政府采购、招投标等采购规定的，严格履行相关手续和流程，并提供中标通知书、采购合同等相关资料。须执行工程结算相关规定的，严格履行相关手续和流程，并提供工程结算审核文件材料。

（二）经费主管部门负责人或项目负责人应认真审核原始单据、预算内容、付款合同、批件或其他相关文件、材料等，根据职责权限进行审批，签字并加盖单位公章。

（三）资金支付采用借款的，借款人应向财务处提供必要的合同或协议原件等附件，并按本办法履行支付事项审批手续；借款核销时，发票内容与借款用途、金额一致的，无需再履行支付审批手续。

第七条 对于符合预算及经费管理规定、资金开支范围和标准并完成相应审批手续的资金支付业务，财务部门会计审核人员、复核人员、出纳人员对原始凭证进行审核无误后予以办理。

对于发现的审批程序不齐全、越权审批、相关票据、手续及支撑材料缺失、金额差错等问题，须及时向有关人员报告并要求予以纠正。

第三章 资金支付业务审批权限

第八条 学校资金支付审批权限分类安排。

（一）学校预算内安排经费审批权限。学校预算内安排经费发生的支出、借款、内部结算业务，单笔金额在 10 万元以下的由财务部门负责会计核算的科室审查；单笔金额在 10 万元（含）以上，不足 100 万元的须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在 100 万元（含）以上的须经主管财务校领导签字审批。

(二) 科研经费审批权限。科研经费发生的支出、借款、内部结算业务，单笔金额在 10 万元以下的，由财务部门负责会计核算的科室审查；单笔金额在 10 万元（含）以上，不足 50 万元的须经科研管理部门和财务部门负责人签字审批；单笔金额在 50 万元（含）以上的或合同明确约定的合作费转拨在 100 万元（含）以上的，须经主管财务的校领导签字审批。其中，对资金额度较大的退款、特殊情况转款等还需科研业务主管校领导先行签字审批。

(三) 二级单位自有经费审批权限。二级单位自有经费发生的支出、借款、内部结算业务，单笔金额在 10 万元以下的，由财务部门负责会计核算的科室审查；单笔金额在 10 万元（含）以上，不足 50 万元的须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在 50 万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

(四) 基本建设经费审批权限。基本建设经费资金支付业务首先由业务部门负责人签字审批，单笔金额在 20 万元（含）以上的须经业务主管校长签字审批后提交财务部门履行后续资金支付审批手续。单笔金额在 10 万元以下的由财务部门负责会计核算的科室审查；单笔金额在 10 万元（含）以上，不足 20 万元的须经财务部门主要负责人签字审批；单笔金额在 20 万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

(五) 银行账户划转业务（包括签发支票和网上支付）审批权限。单笔金额在 10 万元以下的，由财务部门负责会计核算的科室审查；单笔金额在 10 万元（含）以上，不足 100 万元的须经财务部门负责人签字审批；单笔金额在 100 万元（含）以上的须经主管财务的校领导签字审批。

(六) 预算外资金审批权限。按照《北京科技大学领导班子贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》文件要求，预算外资金支付业务单笔金额在 10 万元以下的，由业务主管校领导和财务主管校领导审批；单笔金额在 10 万元（含）以上，不足 50 万元的由校长办公会讨论决定；单笔金额在 50 万元（含）以上的由党委会讨论决定。

第四章 附 则

第九条 本办法由学校财务处负责解释。

第十条 本办法经 2019 年第 18 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。其他文件中关于资金支付审批管理与本办法不一致的以本办法为准

关于印发《北京科技大学资金存放管理实施办法》的通知

校发〔2019〕81号

各单位：

为建立健全科学规范、公正透明的学校资金存放管理机制，规范学校资金存放行为，进一步完善学校资金管理内部控制，增强资金存放的透明度和安全性，提高资金存放综合效益，依据上级有关文件精神，结合学校实际，特制定《北京科技大学资金存放管理实施办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2019年12月16日

北京科技大学资金存放管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全科学规范、公正透明的学校资金存放管理机制，规范学校资金存放行为，进一步完善学校资金管理内部控制，增强资金存放的透明度和安全性，提高资金存放综合效益，依据《财政部关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的指导意见》（财库〔2017〕76号）、《财政部关于印发〈中央预算单位资金存放管理实施办法〉的通知》（财库〔2017〕176号）文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校纳入财政审批、备案管理范围的银行账户的资金存放管理，适用本办法。国家政策已明确存放银行的资金，应在国家政策规定的银行中开展资金存放。

第三条 本办法所称学校银行账户，包括基本存款账户、专用存款账户、外汇账户、工会经费账户、房改资金账户等，不包括学校用于办理财政授权支付的零余额账户。

第四条 本办法所称资金存放银行，包括学校银行结算账户开户银行和资金转出开户银行进行定期存款的银行。

第五条 学校资金存放管理，遵循依法合规、公正透明、安全优先、科学评估、权责统一的原则。

第二章 资金存放银行选择

第六条 学校新开立银行结算账户以及变更银行结算账户开户银行，采取竞争性方式选择开户银行；学校开展资金转出开户银行进行定期存款，采取竞争性方式选择定期存款银行。

第七条 竞争性方式是指学校公开邀请银行报名参与竞争，组建评选委员会采用综合评分法对参与银行进行评分，学校根据评分结果择优确定资金存放银行。

评选委员会由学校内部成员和外部专家共 7 人及以上的单数组成，其中学校内部成员不少于 5 人。外部专家从学校以外的机构中选择，外部专家应当熟悉高校财务管理工作和银行支付结算业务，并与参与银行没有利害关系。

第八条 综合评分法包括评分指标和评分标准。

（一）评分指标。主要包括经营状况、服务水平、利率水平等方面。经营状况指标反映资金存放银行的资产质量、偿付能力、运营能力等，包括净资产总额、资本充足率、不良贷款率、资产利润率和流动性比例等。服务水平指标反映资金存放银行提供支付结算、对账、分账核算的能力和水平等，具体包括：银行向高校提供支付结算、对账、分账核算、银行系统服务的案例和能力介绍，银行业务处理效率、问题解决和服务承诺，银行派驻人员和上门服务情况，银行网点距离学校远近，银行与学校合作形式和时间情况，银行对学校（含基金会）资金支持情况等。利率水平指标包括承诺的活期存款利率、定期存款利率等。

（二）评分标准。评分标准主要明确各项评分指标的权重和计分公式。学校具体评分指标体系、评分标准与评分方法见本办法附件。

第九条 竞争性方式选择新增开户银行操作流程：

（一）发布竞争性选择公告。在学校的门户网站公开发布开户银行竞争性选择公告，载明开户事宜、参与银行基本资格要求、报名方式及需要提供的材料、报名截止时间等事项。参与每个账户开户竞争的银行不应少于 3 家。

（二）组建评选委员会。学校按照本办法第七条规定的标准组建评选委员会。

（三）对参与银行综合评分。评选委员会采用综合评分法对符合基本资格要求的参与银行进行评分。

（四）择优确定开户银行。学校根据评选委员会评分结果择优确定开户银

行，向入选开户银行发出确认通知书，同时将评选结果在学校门户网站上公告。

第十条 学校纳入财政审批管理范围的银行结算账户，在确定开户银行前，先按照中央预算单位银行账户管理制度有关规定向财政部门提交开户申请，开户申请表中不填写开户银行名称。财政部门批复同意开户申请后，学校按照本办法规定确定开户银行，并于开户后规定时间内将开户银行全称、银行账号等账户信息报财政部门 and 各级主管单位备案。

学校纳入财政备案管理范围的银行结算账户，按照本办法规定确定开户银行，并于开户后规定时间内将开户银行全称、银行账号等账户信息报财政部门 and 各级主管单位备案。

第十一条 学校银行结算账户资金转存定期存款，一般在开户银行办理。学校银行结算账户内的事业收入、经营收入等除同级财政拨款收入以外的资金，在扣除日常资金支付需要后有较大规模余额的，分批采取竞争性方式选择定期存款银行。竞争性方式选择定期存款银行操作流程：

（一）发布竞争性选择公告。在学校的门户网站公开发布定期存款银行竞争性选择公告，载明定期存款额度、时限、拟选择存放银行数量等信息以及参与银行基本资格要求、报名方式及需要提供的材料、报名截止时间等事项。参与竞争的银行数量应大于拟选择存放银行数量 2 家以上。

（二）组建评选委员会。学校按照本办法第七条规定的标准组建评选委员会。

（三）对参与银行综合评分。评选委员会采用综合评分法对符合基本资格要求的参与银行进行评分。

（四）择优确定定期存款银行。学校根据评选委员会评分结果择优确定定期存款银行，向入选定期存款银行发出确认通知书，同时将评选结果在学校门户网站上公告。

第十二条 学校应加强资金流量预测，合理确定定期存款的资金规模和期限，确保资金支付需要。定期存款期限一般控制在

1 年以内（含 1 年）。

第十三条 学校开展资金转出开户银行进行定期存款，定期存款到期后不需要收回使用的，可以在原定期存款银行续存，累计存期不超过 2 年。到期后不再

续存以及累计存期已达到2年的，存款本息应当返回原开户银行，仍需转出开户银行进行定期存款的，应当重新采取竞争性方式选择定期存款银行。

第十四条 学校开展资金转出开户银行进行定期存款，按照中央预算单位银行账户管理制度规定将开立的定期存款账户报财政部门备案，不得在定期存款银行新开立银行结算账户，不得将资金转到异地银行分支机构进行定期存款。

第三章 资金存放银行管理与约束

第十五条 参与学校资金存放银行的基本资格要求：

（一）在中华人民共和国境内依法成立的商业银行、农村信用合作社、农村合作银行等银行业金融机构，并在学校所在同城

设有分支机构（含总行经营吸收存款业务的直营部门，下同）。

（二）具有良好的商业信誉和健全的银行管理制度；

（三）熟悉行政事业单位财经政策法规，熟悉高等学校管理情况和要求；

（四）银行资本充足率、不良贷款率、流动性比例指标均达到国家当前监管要求；

（五）近三年内，银行无不良记录，未因执业原因受到刑事处罚、行政处罚和行业惩戒；

（六）符合国家法律法规规定的其他要求。

第十六条 学校新选择资金存放银行时，必须要求资金存放银行出具廉政承诺书，承诺不得向本单位相关负责人员输送任何利益，承诺不得将资金存放与本单位相关负责人员在本行亲属的业绩、收入挂钩。

第十七条 学校发现参与资金存放的银行存在以下行为的，取消该银行参与本单位此次资金存放的资格，已将该银行确定为资金存放银行的，重新选择开户银行或者收回定期存款：

（一）该银行未按照学校要求提供真实、准确的评分材料，或者未履行承诺利率；

（二）该银行拒绝按照本办法第十六条规定向学校单位出具廉政承诺书；

（三）该银行拒绝与学校签订相关协议；

（四）发现并经核实该银行未遵守廉政承诺或者存在其他与本单位资金存放相关的利益输送行为。

第四章 管理与监督职责

第十八条 学校建立健全资金存放内部控制管理与监督检查，通过流程控制和制度控制，强化各环节有效制衡，防范资金存放风险事件。

第十九条 学校各级领导干部应当严格遵守廉洁自律有关规定，不得以任何形式违规干预、插手资金存放。

第二十条 学校招标与采购管理中心负责组织竞争性方式选择银行的过程。财务处负责组织好学校资金存放管理工作，保证资金存放平稳有序；加强对所属单位资金存放的监督管理；对于发现资金存放银行出现重大安全风险事件或者经营状况恶化影响资金存放安全的，应及时向学校汇报，并变更开户银行或收回定期存款资金；同时负责确定银行后与银行签订相关协议，全面、清晰界定双方权利和义务。审计室负责对学校资金存放管理工作进行监督检查，对于发现的资金存放违规行为，应当及时予以纠正。

第二十一条 在资金存放工作中，存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照国家有关法律法规追究相应责任。

第五章 附 则

第二十二条 学校根据上级部门要求开立的专门用途的银行存款账户，可按照本办法有关基本原则根据具体业务需求另行制定参与银行资格要求和评分指标、评分标准，并设定评选委员会。

第二十三条 学校所属事业单位、社团组织参照本办法自行选择资金存放银行确定方式并制定相应实施细则，报财务处备案。第二十四条 本规定自发布之日起实行，由财务处负责解释。

附件：评分指标、评分标准与评分方法

附件：

评分指标、评分标准与评分方法

一、评分指标体系

（一）评选新增开户银行。评分指标包括 3 个方面：经营状况、服务水平、利率水平，权重分别为 35%、50%、15%。

类别	分项指标		标准和分值	权重	
营 况	净资产总额		20	35%	
	资本充足率		20		
	不良贷款率		20		
	资产利润率		20		
	流动性比例（人民币）		20		
服 水 平	银行向高校提供支付结算、对账、分账核算、银行系统服务的案例和能力介绍		上年及本年向我校提供支付结算、对账、分账核算、银行系统服务情况；或向其他在京教育部属高校、在京非教育部属高校提供相关服务情况。	15	50%
	银行派驻人员和上门服务情况、距离学校远近因素		上年及本年在有银行派驻人员或提供上门服务情况；或向在京教育部属高校、在京非教育部属高校提供相关服务情况；距离学校远近情况。	15	
	与学校合作（除定期存款业务外）的形式和时间等情况	合 作 形 式	上年及本年与有我校有财务等业务合作（除定期存款业务外）情况；或与其他在京教育部属高校、在京非教育部属高校业务合作情况。	10	
合 作 时 间		自当前时间向前推算，与我校财务等业务合作（除定期存款业务外）的时间长短。	10		

	银行对学校（含基金会）资金支持情况	评分指标包括：与学校签订战略合作协议或其他财务相关业务合作协议（需提供复印件附件）、资金支持的年限与额度等。	50	
利率水平	承诺活期存款利率、在开户银行定期存款利率等	100		15%

（二）评选定期存款银行。评分指标包括 3 个方面：经营状况、服务水平、利率水平，权重分别为 45%、20%、35%。

类别	分项指标	标准和分值	权重	
经营状况	净资产总额	20	45%	
	资本充足率	20		
	不良贷款率	20		
	资产利润率	20		
	流动性比例（人民币）	20		
服务水平	银行向高校提供支付结算、对账、分账核算、银行系统服务的案例和能力介绍	上年及本年向我校提供支付结算、对账、分账核算、银行系统服务情况；或向其他在京教育部属高校、在京非教育部属高校提供相关服务情况。	15	20%
	银行派驻人员和上门服务情况、距离学校远近因素	上年及本年在有银行派驻人员或提供上门服务情况；或向在京教育部属高校、在京非教育部属高校提供相关服务情况；距离学校远近情况。	15	
	与学校合作（除定期存款业务）合作	上年及本年与我校有财务等业务合作（除定期存款业务外）情	10	

	外)的形式和时 间等情况	形 式	况; 或与其他在京教育部属高 校、在京非教育部属高校业务合 作情况。	10	
		合 作 时 间	自当前时间向前推算, 与我校财 务等业务合作(除定期存款业务 外)的时间长短。		
	银行对学校(含基金会) 资金支持情况		评分指标包括: 与学校签订战略 合作协议或其他财务相关业务 合作协议(需提供复印件附件)、 资金支持的年限与额度等。		
利 率 水 平	承诺定期存款利率等		100		35%

二、评分方法

(一) 经营状况和利率水平指标计分方法。

经营状况类各项指标根据银行全行数据计算得出, 银行已上市的, 数据一般来源于已披露的最近一年的年度报告; 银行未上市的, 数据一般来源于最近一年经审计的年度报告。利率水平指标由参与竞争的银行分支机构在总行授权范围内提供。

经营状况总分 100 分。其中, 净资产总额、资本充足率、资产利润率、流动性比例单项指标分值 20 分, 单项得分计算方法为:

$$\text{单项指标得分} = \frac{\text{本机构单项指标数值}}{\text{所有参评银行在本指标中的最大值}} \times 20$$

不良贷款率单项指标分值 20 分, 单项得分计算方法为:

$$\text{不良贷款率得分} = \frac{\text{所有参评银行在本指标中的最小值}}{\text{本机构单项指标数值}} \times 20$$

利率水平总分 100 分, 单项得分的计算方法为:

$$\text{利率水平得分} = \frac{\text{本机构单项指标数值}}{\text{所有参评银行在本指标中的最大值}} \times 100$$

（二）服务水平指标计分方法。

服务水平的分项指标根据我校实际情况和管理要求设置，包括四类分项指标，总分为 100 分。其中，每个分项指标的分值由评选人员根据参评银行分支机构的实际情况分别打分。

（三）总分计算方法。

单个评选人员对某个银行评分 = (∑经营状况中单项指标得分) × 本项指标权重 + (∑服务水平中单项指标得分) × 本项指标权重 + 利率水平指标得分 × 本项指标权重

参评银行最终得分为去掉全体评选人员评分中最高分和最低分后的算术平均数。

（二）上级制度文件

财政部关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的指导意见

财库〔2017〕76号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），有关银行业金融机构：

近年来，各地区、各部门在加强财政部门 and 预算单位资金存放管理方面做了大量工作，取得一定成效，但还面临许多亟待解决的问题。主要表现在：有的地方和部门资金存放管理不够透明，存在廉政风险甚至利益输送现象；资金存放管理不够规范，存在资金安全隐患；资金存放管理不够科学，选择资金存放银行未综合考虑安全性、流动性和收益性等因素。各地区、各部门应当充分认识当前资金存放管理中存在的问题和面临的风险，从加强党风廉政建设和完善公共财政治理体系的高度，切实提高思想认识，加强组织领导，以高度的责任感做好财政部门 and 预算单位资金存放管理工作。为进一步规范财政部门 and 预算单位资金存放行为，经国务院同意，现就进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理提出以下指导意见。

一、主要目标和基本原则

(一) 主要目标。建立健全科学规范、公正透明的财政部门 and 预算单位资金存放管理机制，防范资金存放安全风险和廉政风险，发挥暂时闲置资金支持经济发展的重要作用，提高资金存放综合效益。

(二) 基本原则。财政部门 and 预算单位资金存放管理应遵循以下原则：

依法合规。资金存放应当符合法律法规和政策规定，符合廉政建设要求。

公正透明。资金存放银行选择应当公开、公平、公正，程序透明，结果透明，兼顾效率。

安全优先。资金存放应当以确保资金安全为前提，充分评估资金存放银行经营状况，防止出现资金安全风险事件。

科学评估。综合考虑资金安全性、流动性、支持经济发展、资金收益等因素，科学设置资金存放银行评选指标。

权责统一。实施资金存放的单位应当履行资金存放管理的主体责任，组织好资金存放管理工作，保证资金存放平稳有序。

二、严格规范资金存放银行的选择方式

除国家政策已明确存放银行和涉密等有特殊存放管理要求的资金外，财政部门 and 预算单位应当按照规定采取竞争性方式或集体决策方式选择资金存放银行。

(一) 竞争性方式。需开展资金存放的财政部门 or 预算单位（以下简称资金存放主体）应就选择资金存放银行事宜公开邀请银行报名参与竞争，采用综合评分法进行评分，根据评分结果择优确定资金存放银行。主要流程包括：资金存放主体 or 受其委托的中介机构发布资金存放银行竞争性选择公告，载明资金存放事宜、参与银行基本资格要求、报名方式及需提供材料、报名截止时间等事项；资金存放主体 or 受其委托的中介机构组建由资金存放主体内部成员和外部专家共同组成的评选委员会，采用综合评分法对符合基本资格要求的参与银行进行评分；资金存放主体根据评选委员会评分结果择优确定资金存放银行并对外公告。资金存放主体应当制定具体操作办法，对参与银行基本资格要求、操作流程、评选委员会组成方式、具体评选方法、监督管理等内容作出详细规定。

(二) 集体决策方式。资金存放主体组织对备选银行采用综合评分法进行评分，将评分过程和结果提交单位领导办公会议集体讨论，集体决定资金存放银行。

中央部门可由负责账户管理的内设机构领导办公会议集体讨论商议存放银行，并报本部门负责同志审定。备选银行应当遵循公平、公正的原则选取，一般不得少于3家。资金存放主体所在地银行少于3家的，按实际数量确定备选银行。备选银行的评分情况、会议表决情况和会议决定等内容应当在领导办公会议纪要中反映，并在单位内部显著位置予以公告。以集体决策方式选择资金存放银行，对资金存放主体的主要领导干部、分管资金存放业务的领导干部以及相关业务部门负责人应实行利益回避制度，不得将本单位公款存放在上述人员的配偶、子女及其配偶和其他直接利益相关人员工作的银行。

三、科学制定综合评分法的评分指标和评分标准

综合评分法的评分指标和评分标准的具体设置，应当遵循客观、公正、科学的原则。

（一）评分指标。主要包括经营状况、服务水平、利率水平等方面。经营状况方面的指标应能反映资金存放银行的资产质量、偿付能力、运营能力、内部控制水平等。服务水平方面的指标应能反映资金存放银行提供支付结算、对账、分账核算等服务的能力和水平。利率水平主要指定期存款利率等，利率应当符合国家利率政策规定。具体指标由资金存放主体根据实际情况和管理要求设置。地方政府财政部门可结合本地实际，研究设置反映资金存放银行对小微企业、三农、扶贫领域贷款等支持经济发展贡献度的相关指标。

（二）评分标准。评分标准主要明确各项评分指标的权重和计分公式，由资金存放主体结合实际情况和管理要求设置。

四、加强财政专户资金存放管理

（一）财政部门新开立财政专户存放资金和变更财政专户开户银行存放资金，一般应当采取竞争性方式选择资金存放银行。资金量较小的，可采取集体决策方式选择资金存放银行，资金量标准由省级财政部门结合本地区实际情况统一确定。

（二）财政专户资金转为定期存款、协定存款、通知存款的，一般在财政专户开户银行办理。社会保险基金等大额财政专户资金，可以转出开户银行进行定期存款，定期存款银行应当采取竞争性方式选择，在增强资金存放透明度的同时实现资金保值增值。粮食风险基金等国务院批准保留的专项支出类财政专户资金

和待缴国库非税收入资金、外国政府和国际金融组织贷款和赠款资金，一律不得转出开户银行进行定期存款。

省级财政部门开展财政专户资金转出开户银行定期存款，应当制定具体操作办法并报省级人民政府同意。省级以下财政部门是否开展财政专户资金转出开户银行定期存款，由省级财政部门规定。

五、加强预算单位银行账户资金存放管理

（一）预算单位（不包括财政预算单列的企业，下同）新开立银行结算账户存放资金和变更银行结算账户开户银行存放资金，一般采用集体决策方式选择资金存放银行，鼓励有条件的预算单位采取竞争性方式选择资金存放银行。

（二）预算单位银行结算账户资金转为定期存款、协定存款、通知存款的，一般在开户银行办理。预算单位银行结算账户内的事业收入、经营收入等非财政补助收入资金，在扣除日常资金支付需要后有较大规模余额的，可以按照财政部门的规定转出开户银行进行定期存款，定期存款银行应当采取竞争性方式选择。到期后不需要收回使用的定期存款可以在原定期存款银行续存，累计存期不超过2年。

中央和省级预算单位开展银行结算账户资金转出开户银行定期存款的单位范围、资金规模，分别由财政部和省级财政部门规定。省级以下预算单位是否开展银行结算账户资金转出开户银行定期存款，由省级财政部门规定。

六、加强资金存放银行管理与约束

（一）加强资金存放银行管理。资金转出开户银行进行定期存款的，资金存放主体应当严格控制每次定期存款的银行数量，并与定期存款银行签订协议，全面、清晰界定双方权利和义务。资金存放银行出现重大安全风险事件或者经营状况恶化影响资金存放安全的，资金存放主体应当及时收回资金。

（二）防范资金存放银行利益输送行为。资金存放主体新选择资金存放银行时，应当要求资金存放银行出具廉政承诺书，承诺不得向资金存放主体相关负责人员输送任何利益，承诺不得将资金存放与资金存放主体相关负责人员在本行亲属的业绩、收入挂钩。凡发现并经核实资金存放银行未遵守廉政承诺或者在资金存放中存在其他利益输送行为的，资金存放主体应当及时收回资金，并由财政部门进行通报，在一定期限内取消该银行参与当地财政部门 and 预算单位资金存放的

资格。

(三) 规范银行吸存行为。银行应按照监管要求,进一步规范存款经营行为,完善绩效考核机制,并强化监管和问责。

七、工作要求

(一) 加强资金流量预测,确保资金支付需要。财政部门 and 预算单位开展定期存款操作的,应当科学预测资金流量,合理确定开展定期存款操作的资金规模和期限,确保资金支付需要。除社会保险基金等按照国家规定开展保值增值管理的资金外,定期存款期限一般控制在1年以内(含1年)。

(二) 加强资金存放内部控制和监督检查,防范风险事件。财政部门 and 预算单位要建立健全资金存放内部控制办法,通过流程控制和制度控制,强化各环节有效制衡,防范资金存放风险事件。财政部门 and 预算单位领导干部不得以任何形式违规干预、插手资金存放。财政部门要加强预算单位资金存放的监督检查,并对下级财政部门资金存放管理进行监督指导,及时发现和纠正资金存放中的违规问题。

(三) 严格执行账户管理规定,提高资金存放规范性。财政部门 and 预算单位资金存放涉及开立银行账户的,应当严格执行财政专户和预算单位银行账户管理制度有关规定。财政部门 and 预算单位不得以资金转出开户银行进行定期存款为由,在定期存款银行新开立财政专户或预算单位银行结算账户。财政部门 and 预算单位不得采取购买理财产品的方式存放资金。各级财政部门要按照国务院和财政部有关规定,全面清理整顿存量财政专户。各地区、各部门要切实加强预算单位银行账户审批、备案、年检等管理工作,加大预算单位银行账户清理力度,从严控制预算单位银行账户数量。

(四) 盘活银行账户存量资金,充分发挥财政资金作用。预算单位应按照国务院和财政部有关规定,盘活银行账户内的一般公共预算和政府性基金预算存量资金,提高财政资金使用效益。

(五) 国库资金存放管理应严格按照财政部和中国人民银行关于国库现金管理的有关规定执行。

(六) 严肃查处资金存放违法违纪行为,通报曝光典型案例。各级领导干部要严格遵守廉洁自律有关规定,不得以任何形式违规干预、插手资金存放。对资

金存放过程中的违规行为，财政部门应及时予以纠正，涉嫌违法违纪的，应移交有关部门查处和问责。对资金存放违法违纪典型案例应予以通报曝光，发挥警示教育作用。

各地区、各部门要充分认识加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的重要性和紧迫性，严格落实本意见各项规定，确保加强资金存放管理工作取得实效。各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）要结合本地区实际情况，制定具体的资金存放管理实施办法，报财政部备案。

财政部

2017年3月31日

财政部关于印发《中央预算单位资金存放管理实施办法》的通知

财库〔2017〕176号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，新疆生产建设兵团：

为进一步加强中央预算单位资金存放管理，依据《财政部关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的指导意见》（财库〔2017〕76号）有关规定，财政部制定了《中央预算单位资金存放管理实施办法》。现印发给你们，请遵照执行。

财 政 部

2017年10月16日

中央预算单位资金存放管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全科学规范、公正透明的中央预算单位资金存放管理机制，规范中央预算单位资金存放行为，依据《财政部关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的指导意见》（财库〔2017〕76号），制定本办法。

第二条 纳入财政审批、备案管理范围的中央预算单位银行账户的资金存放管理，适用本办法。

第三条 本办法所称中央预算单位银行账户，包括基本存款账户、专用存款账户、外汇账户、党费账户、工会经费账户、房改资金账户等，不包括中央预算

单位用于办理财政授权支付的零余额账户。

第四条 参与中央预算单位资金存放的银行应为在中华人民共和国境内依法成立的商业银行、农村信用合作社、农村合作银行等银行业金融机构，并在实施资金存放的中央预算单位所在同城设有分支机构（含总行经营吸收存款业务的直营部门，下同）。

本办法所称资金存放银行，包括中央预算单位银行结算账户开户银行和资金转出开户银行进行定期存款的银行。

第五条 中央预算单位资金存放管理，应当遵循依法合规、公正透明、安全优先、科学评估、权责统一的原则。

第二章 资金存放银行选择方式

第六条 中央预算单位选择资金存放银行，应当采取竞争性方式或集体决策方式。

第七条 竞争性方式是指中央预算单位公开邀请银行报名参与竞争，组建评选委员会采用综合评分法对参与银行进行评分，中央预算单位根据评分结果择优确定资金存放银行。

评选委员会由中央预算单位内部成员和外部专家共3人以上的单数组成。外部专家由中央预算单位或受其委托的中介机构，从中央预算单位以外的机构中选择。外部专家应当熟悉预算单位财务管理工作和银行支付结算业务，并与参与银行没有利害关系。

第八条 集体决策方式是指中央预算单位对备选银行采用综合评分法进行评分，将评分过程和结果提交单位领导办公会议集体讨论决定资金存放银行。

第九条 综合评分法包括评分指标和评分标准。

（一）评分指标。主要包括经营状况、服务水平、利率水平等方面。经营状况方面的指标应能反映资金存放银行的资产质量、偿付能力、运营能力等。服务水平方面的指标应能反映资金存放银行提供支付结算、对账、分账核算的能力和水平等。利率水平主要指承诺的存款利率等。

（二）评分标准。评分标准主要明确各项评分指标的权重和计分公式。

中央预算单位按照本办法所附评分指标体系和评分方法，制定具体的综合评分指标和评分标准。

第三章 评选开户银行

第十条 中央预算单位新开立银行结算账户以及变更银行结算账户开户银行，一般采用集体决策方式选择开户银行。鼓励银行存款资金量较大、管理水平较高、所在同城银行数量较多的中央预算单位采取竞争性方式选择开户银行。

开户银行一经确定，应保持稳定，除本办法规定应变更开户银行的情形以及其他特殊原因外，不得频繁变更。

第十一条 集体决策方式选择开户银行包括以下步骤：

（一）选取备选开户银行。中央预算单位应当遵循公平、公正的原则，从经营状况和服务水平较好、并在同城设立分支机构的银行中，选取不少于3家不同银行所属分支机构作为备选开户银行。中央预算单位所在同城银行少于3家的，按实际数量确定备选开户银行。单位主要领导干部、分管资金存放业务的领导干部以及单位财务机构负责人应当实行利益回避，上述人员的配偶、子女及其配偶和其他直接利益相关人员在银行工作的，该银行所属分支机构不得作为备选开户银行。

（二）对备选开户银行综合评分。确定综合评分法的评分指标和评分标准，收集备选开户银行相关指标，并对备选开户银行分别评分。

（三）单位领导办公会议集体决策。将备选开户银行的评分过程和结果提交单位领导办公会议集体讨论，集体表决选定开户银行。

（四）内部公示。备选开户银行的评分情况、单位领导办公会议表决情况和会议决定等内容应当在领导办公会议纪要中反映，并在单位内部显著位置予以公告。公告5个工作日无异议的，按照会议决定确定开户银行。

中央部门（本级）可由财务机构领导办公会议集体讨论商议开户银行，并将领导办公会议纪要在单位内部显著位置予以公告。公告5个工作日无异议的，报本部门负责同志审定。

单位内部公告期间，如单位相关人员对结果提出异议，单位应对有关情况进行复核确认。

第十二条 采取竞争性方式选择开户银行的，中央预算单位应当制定具体操作办法，对参与银行基本资格要求、操作流程、评选委员会组成方式、具体评选方法、监督管理等内容作出详细规定。中央预算单位可自行组织实施或委托中介

机构代理实施开户银行选择。

(一) 发布竞争性选择公告。中央预算单位或受其委托的中介机构在中央预算单位或其主管部门的门户网站等公开媒体上发布开户银行竞争性选择公告, 载明开户事宜、参与银行基本资格要求、报名方式及需要提供的材料、报名截止时间等事项。参与每个账户开户竞争的银行不应少于 3 家, 报名截止后不足 3 家的, 可公告延长报名截止时间并扩大竞争性选择公告刊登范围, 直至参与银行数量达到要求。

(二) 组建评选委员会。中央预算单位或受其委托的中介机构按照本办法第七条规定的标准组建评选委员会。

(三) 对参与银行综合评分。评选委员会采用综合评分法对符合基本资格要求的参与银行进行评分, 将评分结果提交中央预算单位。

(四) 择优确定开户银行。中央预算单位根据评选委员会评分结果择优确定开户银行, 向入选开户银行发出确认通知书, 同时将评选结果在原发布竞争性选择公告的公开媒体上公告。

第十三条 中央预算单位对于纳入财政审批管理范围的银行结算账户, 应当在确定开户银行前, 先按照中央预算单位银行账户管理制度有关规定向财政部门提交开户申请, 开户申请表中不填写开户银行名称。财政部门批复同意开户申请后, 中央预算单位应当按照本办法规定确定开户银行, 并于开户后规定时间内将开户银行全称、银行账号等账户信息报财政部门和各级主管单位备案。

中央预算单位对于纳入财政备案管理范围的银行结算账户, 应当按照本办法规定确定开户银行, 并于开户后规定时间内将开户银行全称、银行账号等账户信息报财政部门和各级主管单位备案。

第四章 资金转出开户银行定期存款

第十四条 中央预算单位银行结算账户资金转存定期存款, 一般在开户银行办理。中央预算单位银行结算账户内的事业收入、经营收入等除同级财政拨款收入以外的资金, 在扣除日常资金支付需要后有较大规模余额的, 可以转出开户银行进行定期存款, 单次操作金额不少于 1000 万元。

中央预算单位中的行政单位暂不开展资金转出开户银行进行定期存款, 但其代管的有保值增值管理要求的大额资金除外。

第十五条 中央预算单位开展资金转出开户银行进行定期存款，应当采取竞争性方式选择定期存款银行。

第十六条 中央预算单位在本单位现有的银行结算账户之间按照规定的账户用途划转资金，并在转入资金的开户银行转存定期存款，不属于本办法规定的资金转出开户银行进行定期存款。

第十七条 中央预算单位在开户银行办理定期存款或将资金转出开户银行进行定期存款，应当在预测资金流量基础上，合理确定定期存款的资金规模和期限，确保资金支付需要。除按照国家规定开展保值增值管理的资金外，定期存款期限一般控制在1年以内（含1年）。

第十八条 中央预算单位开展资金转出开户银行进行定期存款，应当制定具体操作办法，对参与银行基本资格要求、操作流程、评选委员会组成方式、具体评选方法、监督管理等内容作出详细规定。中央预算单位可自行组织实施或委托中介机构代理实施。

（一）发布竞争性选择公告。中央预算单位或受其委托的中介机构在中央预算单位或其主管部门的门户网站等公开媒体上发布定期存款银行竞争性选择公告，载明本期计划存放资金规模和定期存款期限、参与银行基本资格要求、拟选择存放银行数量和在每个银行的存款金额、报名方式及需要提供材料、报名截止时间等事项。参与竞争的银行数量应大于拟选择存放银行数量2家以上。报名截止后参与银行数量不足的，可公告延长报名截止时间并扩大竞争性选择公告刊登范围，直至参与银行数量达到要求。

（二）组建评选委员会。中央预算单位或受其委托的中介机构按照本办法第七条规定的标准组建评选委员会。

（三）对参与银行综合评分。评选委员会采用综合评分法对符合基本资格要求的参与银行进行评分，将评分结果提交中央预算单位。

（四）择优确定定期存款银行。中央预算单位根据评选委员会评分结果择优确定定期存款银行，向入选定期存款银行发出确认通知书，同时将评选结果在原发布竞争性选择公告的公开媒体上公告。

第十九条 中央预算单位开展资金转出开户银行进行定期存款，定期存款到期后不需要收回使用的，可以在原定期存款银行续存，累计存期不超过2年。到

期后不再续存以及累计存期已达到 2 年的，存款本息应当返回原开户银行，仍需转出开户银行进行定期存款的，应当重新采取竞争性方式选择定期存款银行。

第二十条 中央预算单位开展资金转出开户银行进行定期存款，应当按照中央预算单位银行账户管理制度规定将开立的定期存款账户报财政部门备案，不得在定期存款银行新开立银行结算账户，不得将资金转到异地银行分支机构进行定期存款。

第五章 资金存放银行管理与约束

第二十一条 参与中央预算单位资金存放的银行应当按照中央预算单位要求提供真实、准确的评分材料。

第二十二条 中央预算单位新选择资金存放银行时，应当要求资金存放银行出具廉政承诺书，承诺不得向本单位相关负责人员输送任何利益，承诺不得将资金存放与本单位相关负责人员在本行亲属的业绩、收入挂钩。

第二十三条 中央预算单位应当与开户银行签订银行结算账户管理协议，开展资金转出开户银行进行定期存款，应当与定期存款银行签订协议，全面、清晰界定双方权利和义务。

第二十四条 中央预算单位发现参与资金存放的银行存在以下行为的，应当取消该银行参与本单位此次资金存放的资格，已将该银行确定为资金存放银行的，应当重新选择开户银行或者收回定期存款：

（一）该银行未按照本办法第二十一条规定提供真实、准确的评分材料，或者未履行承诺利率；

（二）该银行拒绝按照本办法第二十二条规定向中央预算单位出具廉政承诺书；

（三）该银行拒绝与中央预算单位按照本办法第二十三条规定签订相关协议；

（四）发现并经核实该银行未遵守廉政承诺或者存在其他与本单位资金存放相关的利益输送行为。

对于上述第（四）款问题，中央预算单位应将发现问题及核实情况经主管部门报财政部，由财政部进行通报，取消该银行参与此次资金存放的分支机构 1 年内参与当地中央预算单位资金存放的资格。

第六章 管理职责

第二十五条 中央预算单位在资金存放管理中承担以下职责：

（一）切实履行本单位资金存放管理主体责任，组织好资金存放管理工作，保证资金存放平稳有序；

（二）建立健全资金存放内部控制办法，明确财务、纪检、内审、人事等机构职责分工，通过流程控制和制度控制，强化各环节有效制衡，防范资金存放风险事件；

（三）发现资金存放银行出现重大安全风险事件或者经营状况恶化影响资金存放安全的，应当及时变更开户银行或收回定期存款资金；

（四）加强对所属单位资金存放的监督管理；

（五）中央预算单位领导干部应当严格遵守廉洁自律有关规定，不得以任何形式违规干预、插手资金存放。

第二十六条 主管部门应当加强对所属单位资金存放的监督管理，可依据本办法并结合本部门实际情况制定完善本部门的资金存放管理制度。

第二十七条 财政部应当加强对中央预算单位资金存放的监督检查，对于发现的资金存放违规行为，应当及时予以纠正。

第二十八条 财政部、各主管部门和各中央预算单位及其工作人员在资金存放工作中，存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法》、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十九条 中央预算单位涉密资金、境外机构境外账户资金、全国社会保障基金理事会直接在银行存放的全国社会保障基金和基本养老保险基金等有特殊存放管理要求的资金，由有关中央预算单位或其主管部门根据本办法有关基本原则制定完善资金存放管理办法，报财政部备案。

第三十条 国家政策已明确存放银行的资金，应在国家政策规定的银行中开展资金存放。

第三十一条 按照规定自主负责银行账户管理的中央部门所属单位，可参照

本办法规定加强资金存放管理。

第三十二条 此前发布的中央预算单位银行账户开立流程有关规定与本办法不一致的，适用本办法。

第三十三条 本办法自 2017 年 11 月 1 日起施行。

附：评分指标体系与评分方法（略，详情请登录财政部网站）

关于印发《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》的通知

财行〔2017〕324 号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体：

为进一步加强中央和国家机关基层党组织建设，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，规范党建活动经费管理，我们研究制定了《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法

财政部 中央直属机关工委 中央国家机关工委

2017 年 8 月 19 日

附件：

中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强中央和国家机关基层党组织建设，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，规范党建活动经费管理，依据《中华人民共和国预算法》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 中央和国家机关基层党组织使用财政资金开展的党建活动，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关基层党组织，是指党的关系隶属于中央直属机关工委、中央国家机关工委的中央和国家机关各部门、各人民团体（以下简称各单位）按照《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》设置的机关党的基层组织（包括党的基层委员会、党总支、党支部），不包括各单位机关党委。

本办法所称党建活动，是指基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、

党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

第三条 各单位基层党组织开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，统筹使用财政资金和党费，结合党建工作要求和机关工作实际，按年度编制计划，实行审批备案管理。

第二章 计划管理

第四条 各单位基层党组织开展党建活动，应当按年度编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），报单位机关党委审核。

第五条 各单位基层党组织编制党建活动计划，应当充分听取党员意见，并经基层党的委员会或支部（总支）委员会讨论。

第六条 各单位机关党委汇总并审核所属基层党组织年度党建活动计划，经单位财务部门审核后，报部委（党组、党委）批准。

各单位机关党委要严格控制到常驻地以外开展的党建活动规模、时间和数量。

第七条 各单位基层党组织根据党建工作需要，临时增加使用财政资金开展的党建活动，应当报单位机关党委和财务部门批准。

第八条 各单位应当于每年3月31日前按党组织隶属关系，将党建活动计划分别报中央直属机关工委、中央国家机关工委备案。

第三章 开支范围和标准

第九条 本办法所称党建活动经费支出项目包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

（一）租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

（二）城市间交通费是指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。

（三）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

（四）住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

（五）场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

（六）讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用。

（七）资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

第十条 党建活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

（一）城市间交通费、住宿费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

（二）伙食费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

（三）讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。

（四）租车费，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地的，租车费可以适当增加。

（五）场地费，每半天人均不得超过 50 元。

（六）资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

第四章 活动组织

第十一条 开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

第十二条 开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确主题，注重活动的政治性和庄重感。

第十三条 开展党建活动，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

第十四条 开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件；每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

第十五条 开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5 座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

第十六条 开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消

费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

第五章 报销结算

第十七条 报销党建活动经费，需经单位机关党委审核后履行报销程序。

各单位财务部门应当严格按照规定进行审核报销。

第十八条 党建活动的资金支付，应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 党建活动所需财政资金，原则上在部门预算公用经费中列支，由各单位在年度部门预算中合理保障。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将党建活动经费开支情况以适当方式公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度党建活动开展情况（包括活动形式、内容、时间、地点、人数、经费开支及列支渠道等）按党组织隶属关系，分别报中央直属机关工委、中央国家机关工委备案。

第二十二条 中央直属机关工委、中央国家机关工委、财政部等有关部门对各单位党建活动经费管理使用情况进行监督检查。

- （一）党建活动计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加党建活动是否报单位机关党委批准；
- （三）党建活动经费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）党建活动经费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在奢侈浪费现象；
- （六）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 有违反本办法的行为，由中央直属机关工委、中央国家机关工委、财政部等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。相关责任人员按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 各单位应当按照本办法，结合本单位业务特点和工作实际，制定基层党组织党建活动经费管理具体规定。

第二十五条 事业单位参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部会同中央直属机关工委、中央国家机关工委负责解释。

第二十七条 本办法自 2017 年 10 月 1 日起施行。

七、财务管理

（一）校内规章

北京科技大学关于“厉行节约、反对浪费”若干问题的通知

各单位：

为深入贯彻落实近期中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中央纪委、教育部系列通知精神，经学校研究决定，就相关事项通知如下：

一、公务接待严格执行中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》。

二、严禁公款进行单位聚餐；严禁公款在校外召开茶话会、联欢会、总结会等，在校内举办此类活动应厉行节约，严禁铺张浪费；严禁公款购买发放纪念品、礼品、奖品等。

三、严格公车管理，严禁公车私用。

四、严禁公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。严禁公款购买赠送烟酒、花卉、食品等年货节礼。严禁公款购买赠送和燃放烟花爆竹。

五、严禁公款相互送礼、宴请、购买商业预付卡（购物卡、消费卡）、旅游、健身或进行高消费娱乐活动。

六、慰问困难师生员工，涉及外事、港澳台事务、侨务、民族、统战等工作不受此限，但要注意节俭，防止浪费。

学校各单位领导班子要高度重视做好相关工作，严肃相关财经纪律要求。学校将进一步强化审计监督检查，对违纪的单位和个人严肃责任追究。

特此通知！

党委办公室、校长办公室

2013年12月20

北京科技大学关于严禁使用财政资金购买商业预付卡（购物卡）的通知

校发〔2012〕22号

各单位：

根据国务院办公厅转发的人民银行、监察部、财政部等七部委《关于规范商

业预付卡管理意见的通知》（国办发〔2011〕25号）文件精神，以及全国开展“小金库”专项治理工作要求，教育部财务司于2012年4月10日在天津召开了会议，明确指出使用财政资金（包括学校预算资金、纵向科研经费、各类日常专项经费等）购买商业预付卡（购物卡）是一种严重违反财经纪律的行为，并对相关管理工作提出了要求。为严肃财经纪律，加强财政资金管理，现就我校禁止使用财政资金购买商业预付卡（购物卡）问题通知如下：

一、各单位须严格财政资金的管理，按预算要求使用经费，严禁使用财政资金购买商业预付卡（购物卡）。

二、各单位使用财政资金办理借款手续时，必须注明借款用途，详细填写收款人名称。

三、财务处会计科要对各单位使用财政资金的借款严格审核，发现向北京商服通网络科技有限公司等专营发卡机构付款的要坚决拒绝借款。

四、对于专营发卡机构开具的发票一律不得由财政资金列支。

五、各财务派出单位的会计主管要根据学校要求认真履行职责，严格财政资金管理。

六、各单位的财务负责人要重视并加强财政资金管理，自觉执行相关规定，严禁弄虚作假，对资金的使用负领导责任；财政资金的使用人或经手人要对资金用途的真实性和合规性负直接责任。

七、本通知自下发之日起执行。

二〇一二年五月二日

北京科技大学关于严禁违反规定公款消费的通知

各单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关厉行节约反对浪费条例》文件要求，结合《北京科技大学关于“厉行节约、反对浪费”若干问题的通知》，经学校研究决定禁止违反规定进行公款消费。现将有关事项通知如下：

一、公务出国（境）严格实行预算管理，严禁无预算或超预算安排支出；严禁私自变更公务行程；严禁利用公务出国（境）机会变相进行旅游。国内出差须有明确任务，严禁以出差为由变相进行旅游。

二、严禁公款报销单位聚餐费用；严禁利用年会、总结会、座谈会等名义进

行吃喝、抽奖、娱乐活动、发放土特产品等；严禁以举办会议、培训等名义转移、隐匿接待费开支。

三、严禁公款购买或以办公用品、耗材等名义变相购买商业预付卡、购物卡、提货券等。

四、严禁违规公款报销纪念品、礼品、奖品等。

五、严禁违规发放津贴补贴；严禁以学生补助、加班费、专家咨询费、劳务费等名义虚报、冒领、套取公款；严禁以发票报销方式变相领取个人奖金、津贴、补助等个人收入。

本通知所指公款包括学校预算经费、各单位自有经费及科研经费。各单位要高度重视并做好相关工作，严格执行财经纪律。财务处将联合审计、监察部门对相关要求进行专项监督检查。

本通知自下发之日起执行。管庄校区、后勤服务集团等二级核算单位参照执行。

特此通知。

财务处

二〇一三年十二月三十日

关于严禁以票据报销方式变相领取人员经费的通知

各二级单位：

为切实执行财务管理和税收管理相关规定，规范人员经费领取和财务报销行为，严肃财经纪律，现就人员经费领取有关事宜通知如下：

一、任何应发放至个人（包括校内、外人员）的酬金、补助、津贴、提成、奖励、福利、劳务费及其他个人收入，均不得利用票据报销的方式从相关经费中支取。

二、人员经费发放一律按照学校《关于薪金发放方式的暂行规定》要求，根据收入类别填写相应发放表，执行相应程序报财务处统一发放，并依法纳税。

三、凡以票据报销形式领取个人收入，均属于利用虚假票据套取资金和逃避纳税的违规行为。财务处、纪委监察室、审计室将针对上述违规行为进行专项检查。

特此通知。

财务处

2013年12月23日

北京科技大学党委组织部、党校经费使用规定（修订）

校党组发〔2017〕9号

为进一步严格北京科技大学党委组织部、党校经费（以下简称“经费”）管理流程，明确经费使用范围，提升经费使用效率，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）、中共北京市委组织部转发《中共中央组织部关于党费收缴工作专项检查中清理收缴的党费使用有关问题的通知》、《中共中央组织部办公厅关于进一步规范党费工作的通知》的通知（京组通〔2017〕25号）和财政部、中央直属机关工委、中央国家机关工委《关于印发〈中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法〉的通知》（财行〔2017〕324号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

一、经费的使用原则

使用经费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

二、经费的构成

1.党费：各二级党组织（含二级党委、党总支、直属党支部，下同）每季度将党费全部交至学校财务处统一管理；按照上级文件要求，党费按照一定的比例上缴北京市委教工委。

2.党员活动费：按照学校预算。

3.党员教育培训费：按照学校预算。

4.党校工作经费：按照学校预算。

三、经费的使用范围

（一）党费的使用范围

1.教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、资料费、门票费、讲解费等。

2.开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等。

3.党内表彰所需费用。

4.修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相

关费用。

5.编印党员教育培训教材、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。

6.党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

7.订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备，开展党支部活动等。

（二）党员活动费的使用范围

基层党组织开展党建活动（包括“三会一课”、主题党日活动、党员和积极分子教育培训、学习调研等活动）的租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和会务、活动奖励等其他费用。

（三）党员教育培训费、党校工作经费的使用范围

办公费、会议费、培训费，干部、党员和积极分子教育培训、学习调研等活动的租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用，网络培训系统开发、软硬件设施更新、内容建设、日常维护等费用。

四、经费的使用标准

1.会议费和培训费：参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《北京科技大学会议费管理办法（试行）》（校发〔2016〕48号）执行。

2.城市间交通费、住宿费：参照《北京科技大学国内差旅费管理办法（试行）》（校发〔2016〕47号）有关规定，按标准执行；党建活动中个人不得领取交通补助。

3.伙食费：参照《北京科技大学国内差旅费管理办法（试行）》（校发〔2016〕47号）有关规定，在差旅费伙食补助标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；党建活动中个人不得领取伙食补助。

4.讲课费：参照中央和国家机关培训费有关规定，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

5.租车费：大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

6.场地费：每半天人均不得超过 50 元。

7.兼职组织员补助：按照每人每年不低于 6000 元发放，由学校和学院两部分构成，学校承担每人每年 4000 元；学院承担每人每年不低于 2000 元。

8.入党积极分子考试等监考费：按照学校教务处关于监考费的标准执行。

9.补助生活困难党员标准：原则上不超过 5000 元/人次，因同一原因致困的同一党员，自然年度内不重复发放。

10.表彰奖励费用：校级优秀共产党员、优秀党务工作者奖励一般不超过 3000 元/人次，校级优秀基层党组织奖励不超过 5000 元/个，校级优秀基层党组织活动奖励不超过 2000 元/个。党内活动所需奖品校级一等奖最高单价不超过 500 元，二等奖最高单价不超过 300 元，三等奖最高单价不超过 200 元。

11.资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

五、党建活动的组织要求

1.开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

2.开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确主题，注重活动的政治性和庄重感。

3.开展党建活动，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

4.开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件；党支部到京郊开展党建活动原则上不超过一天，活动时间没有超过半天的，原则上不得报销伙食费，超过半天的，人均伙食费报销不得超过 40 元；每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

5.开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5 座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

6.开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消

费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

六、活动管理与经费报销

1.各二级党组织开展党建活动，应当编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），报所在二级党组织审核，到常驻地以外开展的党建活动或活动经费超过1万元的，需提前报分管校领导审批（请参见附件）。

2.各二级党组织经费的使用由二级党组织负责，书记是第一责任人，党委组织部将定期对经费使用情况进行监督检查。

3.各二级党组织使用党费、党员活动费时需通过学校财务信息服务平台进行申报，由各二级党组织书记签字并加盖所在单位党组织公章，经组织部审核盖章后到财务处报销。

4. 党员教育培训费、党校工作经费由党委组织部负责。

七、本规定由党委组织部、党校会同财务处负责解释，自发布之日起施行。原规定同时废止。

附件：北京科技大学基层党组织开展校外党建活动审批表

党委组织部、党校、财务处

2017年12月18日

八、公费医疗

(一) 校内规章

北京科技大学关于调整公费医疗报销标准的通知

校发〔2009〕20号

根据《北京市劳动和社会保障局关于进一步加强我市公费医疗管理有关问题的通知》（京劳社医发〔2008〕191号）文件精神，经学校研究决定，对我校享受公费医疗人员的医疗费报销标准按照文件规定进行调整。有关内容通知如下：

一、门诊医疗费用

1. 在职职工和退休人员

年度内门诊医疗费支出在 3000 元（含）以下部分，在职职工个人负担 20%，退休人员个人负担 10%；在 3000 元以上部分，在职职工个人负担 10%，退休职工个人负担 5%。

门诊血液透析、器官组织移植后服用抗排异药的费用，在职职工个人负担 6%，退休职工个人负担 3%。

门诊放化疗的医疗费用，在职职工和退休人员个人负担比例按照住院医疗费用负担比例执行。

2. 学生

享受公费医疗学生的门诊费用个人负担 10%。

门诊放化疗的医疗费用，学生个人负担比例按照住院医疗费用负担比例执行。

二、住院医疗费用

1. 在职职工和退休人员

年度内住院医疗费支出在 10000 元（含）以下部分，在职职工个人负担 10%，退休人员个人负担 5%；在 10000 元以上部分，在职职工个人负担 6%，退休职工个人负担 3%。

急诊留观且收住院的病人，其住院前 7 日内的留观费用与住院医疗费合并计算。

2. 学生

享受公费医疗学生的住院费用个人负担 5%。

三、其他

1. 符合公费医疗管理规定的医疗费用，离休人员和医疗照顾人员按照有关规定报销，个人不负担。

2. 执行新的报销标准之后，退休人员的医疗补贴在调整退休人员生活补贴标准时并入退休人员生活补贴，在职人员的医疗补贴在校内岗位聘任时并入岗位津贴，之后将不再保留医疗补贴项目。

四、本标准自 2009 年 1 月 1 日起执行，适用于我校各类公费医疗门诊和住院的报销。《北京科技大学公费医疗管理暂行办法》（根据校发〔1995〕27 号修订）中关于公费医疗报销比例和起付点的规定同时废止。将来如遇国家调整公费医疗政策，我校公费医疗报销标准和政策随之调整。

五、按照本标准进行修改后的公费医疗计费软件系统将于 2009 年 5 月 1 日正式投入运行，在此之前已经按照原标准报销的 2009 年的职工医疗费用，将按照本标准重新计算个人负担额，个人多负担的部分将于 5 月份打入职工工资卡退还职工本人。

六、本通知由财务处、校医院负责解释。

二〇〇九年四月二十四日

北京科技大学学生公费医疗暂行规定

校发〔2017〕41 号

第一章 总则

第一条 为了进一步加强公费医疗管理，合理使用医疗经费，保障学生的权益，根据《关于印发〈北京市公费医疗管理办法〉的通知》（京卫公字〔1990〕第 100 号）、教育部令第 41 号《普通高等学校学生管理规定》和《北京科技大学关于调整公费医疗报销标准的通知》（校发〔2009〕20 号），结合我校学生公费医疗的实际情况，特制定本规定。

第二条 我校有学籍普通本、专科在校学生（不含港澳台学生）、国家任务型研究生，可以享受公费医疗待遇。

第二章 学生享受公费医疗待遇的资格认定

第三条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格者办理

入学手续，予以注册学籍。学生自取得学籍之日起，享受公费医疗待遇。

第四条 学生入学后，学校应当在 3 个月内按照国家招生规定进行体检复查。身心健康状况不符合报考专业或者专业类别体检要求，不能保证在校正常学习、生活，可以申请保留入学资格，但保留入学资格期间不具有学籍，即不享受公费医疗待遇。

第五条 复查合格者可取得《北京科技大学公费医疗证》，持证可按本规定享受公费医疗待遇。未取得《北京科技大学公费医疗证》的学生，入学后发生的医疗费用自负。

第六条 已取得《北京科技大学公费医疗证》的学生，其入学至取得公费医疗证之间所发生的医疗费按本规定进行报销。

第三章 学生就诊和转诊的管理

第七条 校医院为全校学生的首诊医院。凡享受公费医疗的学生，一律凭《北京科技大学公费医疗证》到校医院取号、就诊。如遇疑难杂症或设备原因需要转诊到上级合同医院（北医三院）就诊时，须经接诊医生同意并开具《北京科技大学医院转诊单》。凡未经医生转诊的医疗费用不予报销。

第八条 门诊开药急性病不得超过 3 日量，慢性病不得超过 7 日量。患高血压、糖尿病、冠心病、慢性肝炎、肝硬化、结核病、精神病、癌症、脑血管病、前列腺肥大疾病，且病情稳定需长期服用同一类药物的，可开一个月药量。凡是超过上述限量的，超过部分药费自负。

第九条 学生因急症不能到校医院就诊的，可以在就近的医保定点医院的急诊就诊（仅限急诊本次），报销时需要附《急诊诊断证明书》，收费单据、药品处方均需加盖急诊章。

第十条 学生在外地实习（或社会实践）期间患急症时可在当地医保定点医院的急诊就诊，报销时需持学院证明、医院的急诊诊断证明书、药品处方和收据等。慢性病一律不予报销。

第十一条 寒暑假期间，学生因急诊在校外医保定点医院（包括返乡外地医保定点医院）就诊，需持就诊医院的急诊诊断证明和急诊收据、处方（加盖急诊章），按规定报销。门诊报销的最高限额不得超过返乡期间国家规定的公费医疗额度即每个月 7.5 元。慢性病在校外医院就诊一律不予报销。在合同医院（北医

三院)住院及其他医院急诊住院产生的费用,按本规定报销。

第十二条 如需转校外医院住院,必须由校医院医生批准,开具转诊单后转合同医院及指定专科医院。出院后一周内将转诊单、出院诊断证明书、住院收费票据、住院费用明细清单交至学校财务处公费医疗财务科,由学校财务人员到市医保中心审核后再通知学生结帐,届时需携带公费医疗证来公费医疗财务科进行结算。如果在出院后因各种原因延误交报住院单据,超出了市医保中心的审核报销期限,所有费用由个人承担。

第四章 学生因病休学的管理

第十三条 北京生源学生因病休学其就诊规定与正常就学的在校生相同。外地学生因病休学期间(一年内)应在指定的一所医保定点医院就医。办理休学手续时需持休学证明到财务处公费医疗财务科填写异地就医申请,报销时需持审批后的异地就医申请表、药品处方、收据等,休学期间报销规定与在校生相同。

第五章 报销医疗费用

第十四条 我校执行《关于印发<北京市公费医疗管理办法>的通知》(京卫公字(1990)第100号)文件中规定的公费医疗予以报销的各项内容。依据《北京科技大学关于调整公费医疗报销标准的通知》(校发(2009)20号),校内外门诊医疗费用学生自负10%,校外住院医疗费用学生自负5%。

第十五条 学生报销医疗费时须带《北京科技大学公费医疗证》、《北京科技大学医院转诊单》、收费单据、药品处方,检查治疗项目明细单和大型检查结果复印件。转诊单只能在转诊有效期内使用一次,如需复诊,仍需在校医院重新开具。医药费当年报销,报销时间一般延长至次年1月初(具体时间另行通知),逾期不予报销。

第十六条 学生因病经批准转校外住院可以借支票,其程序如下:持校医院转诊单和医院住院通知单,到所在学院填写借款单,学院学生工作负责人签字并加盖公章,之后到学校财务处公费医疗财务科借支票。借支票金额20000元(含)以下,需交支票面额的10%作为借款押金;20000元以上交支票面额的50%;精神类疾病交支票面额的40%;特殊疾病还需视患者自负金额酌情增加押金比例;急症入院不借支票。

第六章 附则

第十七条 凡意外伤害均不在公费医疗报销范围。学生在校期间发生意外伤害（指已入保险的学生），其医疗及住院费用应通过我校学生保险办理部门办理保险赔付手续。

第十八条 经批准因病休学一年保留学籍的学生以及应届生因病不能毕业保留学籍在一年以内者，可以享受公费医疗待遇。

第十九条 学生到校医院就诊，需携带《北京科技大学公费医疗证》。凡发现冒用、借用他人证件就诊及其他违反公费医疗管理规定者，需责令其补足全额医疗费，暂停公费医疗，并根据情节轻重，给予相应处理。

第二十条 本暂行规定自公布之日起施行，由校医院和财务处负责解释。

北京科技大学

2017年7月14

（二）上级制度文件

北京市卫生局、北京市财政局关于印发《北京市公费医疗管理办法》的通知

京卫公字（1990）第100号

各区县卫生局、财政局，各大专院校，各有关单位：

根据卫生部、财政部卫计字（89）138号通知印发的《公费医疗管理办法》的规定，结合本市的具体情况，制定了《北京市公费医疗管理办法》，现发给你们，请即转发给各有关单位，认真贯彻执行。

附：北京市公费医疗管理办法

一九九零年二月二十四日

北京市公费医疗管理办法

根据卫生部、财政部制定的《公费医疗管理办法》的规定，结合本市具体情况，制定本办法。

享受公费医疗待遇的范围

第一条 属于享受公费医疗待遇的人员：

一、各级国家机关、党派、人民团体由国家预算内开支工资的、在编制的工作人员。凡经费自理或实行差额补助的各级各类学会、协会、研究会、基金会的工作人员不享受公费医疗。

二、各级文化、教育、科学、卫生、体育、经济建设等事业单位由国家预算

内开支工资的、在编制的工作人员。凡实行差额预算管理（不含全民所有制的医院）和自收自支管理的事业单位的工作人员及上述一、二款所列单位的临时工、季节工、学校的兼职代课教员、停薪留职人员不享受公费医疗。

三、在国家预算内开支工资的、属于国家编制的基层工商、税务人员。

四、中华全国总工会、各级地方工会、产业工会在编的脱产人员以及由区（县）以上工会领导机关举办、实行全额预算管理的事业单位在编制的工作人员。凡工会举办的事业单位的临时工、季节工、兼职代课教员以及在财务上实行差额管理和自收自支管理的工会事业单位的工作人员不享受公费医疗。

五、属于享受公费医疗单位的，经批准因病长期休养的编外人员，长期供养和待分配的超编制人员。国家工作人员到集体单位工作，并由集体单位开支工资的人员不享受公费医疗。

六、受长期抚恤的在乡二等乙级以上革命残废军人和残废军人教养院、荣军院的革命残废军人。

七、属于享受公费医疗单位的离、退休人员。

八、不享受公费医疗的行政事业单位的职工符合国务院退休办法以及在军队工作没有军籍的退休职工，且退休后由民政部门发放退休金的人员。

九、国家正式核准设置的普通高等学校（不含军事院校）计划内招收的本、专科在校学生、研究生（不含委托培训、自费、干部专修科学生）和经批准因病休学一年保留学籍的学生以及高等学校应届毕业生因病不能分配工作在一年以内者。

十、享受公费医疗的科研单位招收的研究生。

十一、享受公费医疗单位招收的在编制的合同制干部、工人（不含劳保福利实行统筹办法的合同制工人）。

十二、中央和国务院规定享受公费医疗的其他人员。

公费医疗经费开支范围

第二条：报销范围：

一、凡持有本市公费医疗主管部门所发之就诊凭证在指定医疗单位就诊的医药费（含床位费、检查费、药品费、治疗费、手术费等）。

二、因急症不能赴指定医疗单位就诊，在就近医疗单位（国家、集体）就诊

的医药费（限急诊本次）。报销医药费时需附急诊诊断证明和药品处方。

三、根据分级分工医疗原则，经指定医疗单位转诊到上级医疗单位就诊的医药费。

四、离休、退休人员凭“就近医疗证”到所指定的医疗单位就诊的医药费。

五、因公外出或假期探亲临时患病，在当地就近的一个医疗单位（国家、集体）就诊或确属病情需要并取得转诊证明到其他医疗单位就诊的医药费。报销医药费时需附诊断证明和药品处方。

六、因手术或危重病住院治疗恢复期，需进行短期疗养或康复医疗的，经原治疗单位提出建议，并填写病情摘要，所在单位同意，经公费医疗主管部门批准的医药费。

七、因原治疗单位没有的药品必须外购（指到国家医药商店或其他医疗单位）并附有医院主管部门审核同意的证明和处方的药品费。

八、根据规定经公费医疗主管部门批准转外地医疗单位治疗的医药费。

九、计划生育手术的医药费。

十、在本单位卫生科（所）医务室、保健室看病服用的一般药品费。

十一、因公负伤、致残的医药费。

十二、用于危重病抢救（凭医疗单位抢救证明）或治疗公伤（凭单位证明）所必须的贵重、滋补药品（含血液制品）费用。

第三条下列各项报销部分医药费：

一、因病情需要，经治疗单位出具证明安装的进口人工器官。如：安装心脏起搏器、心脏瓣膜、人工喉和人工髋关节等所需费用可参照国内相似类型的人工器官最高价格报销。安装国内尚无生产的进口人工器官，可参照安装心脏起搏器的报销比例报销。

二、因病情需要进行器官移植，在手术治疗过程中所需医药费，公费医疗经费报销百分之八十。另百分之二十由享受单位和个人负担。其中个人负担的比例不超过百分之二十的百分之五。（离、退休人员、在乡二等乙级以上革命残废军人和大专院校的在校生本人不负担）。

三、经批准疗养或康复医疗（指非手术或非危重病住院治疗恢复期的人员）所需的医药费，公费医疗经费只报销药品费。

四、在中日友好医院就诊的检查费（除化验费以外的各种 x 光放射等检查性质的费用）、住院费，公费医疗经费报销百分之九十五。另百分之五由患者个人负担。

第四条下列各项公费医疗不予报销：

一、各种不属于公费医疗经费报销的自费药品、异型包装药品、旅游（议价）价格药品（见享受公费医疗、劳保医疗人员自费药品范围的规定和补充规定）。

二、挂号费（因公负伤、二等乙级以上的革命残废军人和计划生育门诊挂号费除外）、特护费（不含因病情需要、按本市医疗收费标准规定的一、二级护理费）、陪护（住）费、出诊费、伙食费、特别养养费、催乳用药费、婴儿用费、保温箱费、卫生费、文娱费、赔偿费、记账单费、病历费、医疗手册费、担架费、押瓶费、中药煎药费（包括药引子费）、取暖费、空调费、电炉费、电话费、病房内电视费、电冰箱费等。

三、就医路费、急救车费、会诊费（因病情需要，由医院提出的院际会诊，并按本市收费标准收取的会诊费除外）、会诊交通费。

四、医疗咨询费、医疗保险费（指医疗期间加收的保险费），优质优价费（指医院开设的特诊）、气功费。

五、各种体格检查费。中风预测，健康预测等各种预测费。预防服药、接种，不育症的检查、治疗费。

六、各种整容、矫形、生理缺陷、健美的手术、治疗处置、药品等费用以及使用矫形、健美器具的一切费用。

具体内容包括：治疗雀斑、粉刺、面部色素沉着、黑斑、痞痣、割治单眼皮、打耳眼、平疣、面膜、美容性洁齿、治疗白发、染发；各种矫形：“O”，型腿、“x”型腿、先天性斜颈、腋臭、兔唇、六指、正畸、口吃、对眼、斜眼、镶牙、补眼、配眼镜（包括验光）；各种矫形器具、矫形鞋，畸形鞋垫、假肢、拐杖、钢背心、钢围腰、钢头颈、助听器、健脑器、胃托、肾托、阴囊托、子宫托、疝气带、护膝带、人造肛门袋、按摩器、药枕、药垫等。

七、各类会议的医药费。

八、各种磁疗用品费。如：磁疗胸罩、磁疗裤、磁疗褥、磁疗背心、磁疗鞋、磁疗项链、降压手表等。

九、未经指定医疗单位介绍和公费医疗主管部门批准，自找医疗单位或医师诊治的医药费。

十、未经公费医疗主管部门同意自去疗养、康复、休养的医药费。

十一、由于打架、斗殴、酗酒、自杀、交通肇事、医疗事故等造成伤残所发生的一切费用。

十二、出国和到港、澳、台地区探亲、考察、进修、讲学期间发生的医药费。

十三、住医院、疗养院的病人，根据病情可以出院，但不遵医嘱拒不出院者，自院方开出出院通知单的第三天后的费用。

十四、用于研究研究的医药费。

十五、减肥门诊、戒烟门诊、食疗门诊的一切费用。

十七、公费医疗规定“报销范围”以外的费用。

（其它条款约）

第三十条本办法自发布之日起实行。过去凡与本办法相抵触的规定，同时废止。

关于进一步加强公费医疗管理等有关问题的通知

京劳社医保发〔2004〕113号

各有关公费医疗享受单位、大专院校、医疗机构：

为了加强北京市公费医疗管理工作，进一步明确公费医疗的报销范围，现对北京市医疗保险事务管理中心（以下简称市医保中心）直管的享受公费医疗的市级单位、大专院校及医疗照顾人员医药费报销有关问题通知如下：

一、公费医疗报销范围

公费医疗药品报销范围参照北京市基本医疗保险药品支付范围的有关规定执行，原报销比例不变。

诊疗项目、服务设施及一次性医用耗材报销范围参照北京市基本医疗保险支付范围的有关规定执行，原报销比例不变。

安装在体内的人工器官，公费医疗报销范围和支付标准按照北京市基本医疗保险的有关规定执行。

二、离休干部介入诊断和治疗中使用的贵重医用材料报销标准，按照北京市

委组织部、市劳动和社会保障局、市财政局、市卫生局、市老干部局下发的《关于我市离休干部在疾病介入诊断和治疗中使用的导管和腔内支架等贵重医用材料报销问题的通知》（京组通〔2003〕72号）执行。

三、医疗照顾人员床位费报销标准，按照北京市劳动和社会保障局、市财政局下发的《关于调整干部病房床位费报销标准的通知》（京劳社医发〔2004〕11号）执行。

四、享受公费医疗待遇的人员外购药品（不含超限级使用的药品），必须持加盖医院外购章的公费医疗处方，到北京市医疗保险定点零售药店购药，申报费用时需附外购处方和定点零售药店的收据。

五、门诊开药量急性病不得超过三日量，慢性病不超过七日量，行动不便的可开两周量；离、退休人员患高血压、糖尿病、冠心病、慢性肝炎、肝硬化、结核病、精神病、癌症、脑血管病、前列腺肥大疾病，且病情稳定需长期服用同一类药物的，可放宽到不超过一个月量。

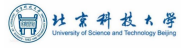
六、享受公费医疗待遇的大专院校人员患专科疾病需要住院时，可由校医院（含门诊部、医务室）直接转往专科医院。专科医院限北京地坛医院、首都医科大学附属北京佑安医院、中国人民解放军第三〇二医院、首都医科大学附属北京安定医院、北京回龙观医院、北京肿瘤医院、中国医学科学院肿瘤医院肿瘤研究所、首都医科大学附属北京妇产医院、中国医学科学院阜外心血管病医院及有专科特色的首都医科大学附属北京安贞医院（限心血管疾病）、首都医科大学附属北京同仁医院（限眼、耳鼻喉疾病）、北京积水潭医院（限骨科疾病）、首都医科大学附属北京天坛医院（限神经外科疾病）。

七、享受公费医疗待遇的大专院校人员进行恶性肿瘤放射治疗和化学治疗、肾透析、肾移植后服抗排异药（以下简称三种特殊病）的须经校医院审批并报市医保中心备案。其发生的医疗费用校医院负责进行登记、建立台帐。

八、各有关单位要认真做好公费医疗管理及政策宣传工作，医疗机构要按北京市公费医疗的有关规定为享受人员提供完整的医疗费用单据，切实做到合理检查、合理治疗、合理用药。

九、本通知自发文之日起执行。

北京市劳动和社会保障局



北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

财务服务指南

北京市财政局

二〇〇四年八月十七日

九、预决算管理

(一) 校内规章

关于印发《北京科技大学预算管理办法》的通知

校发〔2018〕30号

各单位：

为加强财务管理，规范预算程序，维护预算严肃性，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》（2014年修正）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）及相关政策制度规定，特制定《北京科技大学预算管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2018年4月23日

北京科技大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范预算程序，维护预算严肃性，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》（2014年修正）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）及相关政策制度规定，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校教育经费预算，包括学校日常运行经费预算、基本建设经费预算、财政专项经费预算、自有经费预算及预算调整等。学校所有教育经费安排必须实行预算管理。

第三条 预算制定原则。收入预算坚持积极稳妥的原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点，量入为出、讲求绩效、收支平衡的原则。

第四条 预算管理的任务。根据学校的中心任务和事业发展计划，依法多渠道筹集资金，合理编制预算，科学配置资源，对预算执行过程进行控制与管理。

第五条 预算管理区分重大预算事项和日常预算事项两类，重大预算事项包括学校年度财务预算制定、基本建设投资决策、财政专项建设投资以及预算追加等大额财务预算内容；日常预算事项指重大事项以外的其他财务预算内容。

第六条 预算编制时间。学校预算编制工作于上一年度末启动，当年年初完

成制定。

第二章 预算管理体制

第七条 预算管理与财务管理体制相一致，实行“统一领导、集中管理”的管理体制。

第八条 党委常委会是学校预算的最高决策机构；预算工作委员会初步审查日常预算草案；财务处是学校财务工作的职能部门，在主管财务工作校领导的领导下，全面负责预算的编制和审核、经费管理和财务决算工作。日常预算事项实行主管财务校领导负责制；重大预算事项经主管业务校领导和主管财务校领导审批后报党委常委会讨论决策。

第三章 预算编制及审批

第九条 校级日常运行经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算编制。收入预算由财务处组织编制，在认真核实各项收入来源的基础上采用积极稳妥的原则制定。日常收入包括非限定性教育经费拨款、教育事业收入、附属单位上缴收入和非限定性其他收入等内容。收入预算制定包括收入内容、收入金额和收入责任人的确定。

（二）支出预算编制原则。支出预算是维持学校日常运行开支的经费预算，包括人员支出和公用经费支出等内容，由财务处组织编制。支出预算必须以收入为基础，量入为出，原则上不做赤字预算。财务处在编制日常运行费支出预算时，在保证基本人员开支和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出。对新增开支项目或提高开支标准、限额的，必须进行充分论证，并按轻重缓急排序，统筹考虑。

（三）支出预算编制流程。校内各二级预算单位根据当年工作计划按财务处要求编制、上报本单位支出预算需求。财务处对各二级单位支出预算需求进行初步审核、汇总，结合学校三年规划及年度工作计划，草拟校级日常预算，并上报预算工作委员会讨论、审查。

（四）收支预算审批。校级日常运行经费预算由财务处报预算工作委员会审查。预算工作委员会根据预算原则和学校发展需要，初步确定学校当年预算指导思想及预算规模，并形成预算草案上报党委常委会讨论决策。党委常委会讨论通过后形成当年预算，由财务处通过《事业经费预算公用部分分配表》形式下达到

具体经费主管部门，同时报各分管校领导备案。

第十条 基本建设投资预算的编制及审批。学校基本建设投资实行项目管理。基建管理处根据学校基本建设规划，在项目实施前负责编制基建投资概算并报财务处、审计室进行初审，基建管理处根据初审意见编制基本建设投资预算，经主管校领导审查后报党委常委会讨论决策。党委常委会讨论通过后报上级主管部门立项申请预算，并同时抄报财务处列入学校预算。

第十一条 重大专项建设投资和财政专项预算。根据教育部关于重大专项建设投资和财政专项经费支持方向和拨款要求及资金管理办法，由学校相关部处组织编制建设计划和项目预算申报书，并报主管校领导审核后，按规定时间报财务处审核汇总并报党委常委会或校长办公会讨论决策，讨论通过后由财务处按教育部相关要求申报财政项目预算。

第十二条 单位自有资金预算。单位自有资金预算包括收入预算和支出预算。自有资金收入预算由各单位编制，报财务处审核；自有资金收入包括本单位办班分成收入、科研分成收入、其他收入等。各单位在收入预算的基础上，根据本单位当年工作计划，编制支出预算；支出预算包括人员经费预算、公用支出预算。单位自有资金预算于上一年末编制，报财务处审核，汇入学校预算草案。

第十三条 为了更好的平衡校级日常运行经费预算，调节预算收支，设立学校预算稳定调节基金。学校预算执行年度中超收节支部分纳入预算稳定调节基金，用于弥补以后年度预算资金的不足，实现跨年度滚动预算收支平衡。

第四章 预算调整

第十四条 当学校工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学校全局的临时事项等情况需要调整预算时，相关单位要书面提出调整经费理由、调整额度并编制详细支出预算并报送业务主管校长和财务主管校长审批。符合“三重一大”的要上报党委常委会讨论。党委常委会讨论通过后，由财务处进行预算调整并下达预算。

第十五条 财政专项预算调整依据上级主管部门财政专项经费管理办法执行。

第五章 预算执行

第十六条 上述预算批准后，由财务处向经费管理职能部门下达预算通知。

预算通知应明确经费额度、经费使用方向及经费管理要求等。财务处应制定有效的经费控制手段，确保预算的执行。

第十七条 预算执行实行“统一领导、归口管理”的原则。统一领导，即在主管财务校领导统一领导下全面实施学校年度财务预算，实行分级审批制度；归口管理，即归口管理部门及其分管校领导对归口收支预算的执行负有直接管理责任。预算收入上，有收入任务的归口管理部门要确保收入目标的实现；预算支出上，归口管理部门要本着勤俭节约原则，在高效完成事业计划基础上，合理使用预算经费。

第十八条 各单位须指定经费负责人，负责经费开支审批，确保各项开支的合规性、有效性。为维护预算的严肃性，预算一经下达必须严格执行。不得随意改变经费用途，不得超预算或无预算安排支出，不得随意突破预算。

第十九条 一次性专项经费预算要严格按照资金使用计划组织实施，不得挪作它用。因客观原因需跨年使用时，须向财务处备案。

第二十条 学校预算下达的部门日常运行经费是各部门每年业务运行经费，单位应强化预算管理，两年未使用完的结余资金收回学校，纳入学校预算统筹使用。

第六章 预算绩效评价及监督

第二十一条 学校根据实际情况将收入预算分解并落实到相关单位，并对相关单位预算管理目标完成情况进行绩效评价，评价结果作为单位年度绩效考核和奖励的依据。

第二十二条 在支出预算执行过程中，财务处和预算资金使用单位应定期对预算执行情况进行检查和分析，及时掌握预算收支执行情况和目标管理落实情况，及时将信息反馈到学校决策部门和资金使用单位，积极采取措施，改进工作。

第二十三条 对专项经费建立绩效考评机制。专项建设项目完成后，学校组织有关人员对项目是否实现预期效果、发挥效益情况、经费使用情况进行评价。评价结果与项目建设单位今后申请专项建设经费挂钩，学校对项目建设好的单位给予经费倾斜。

第二十四条 财务处应加强会计审核的基础工作，熟练掌握相关财经法规和财务管理规章制度，对各项开支进行认真审核。对预算执行影响较大的开支项目、

采购计划等，可制定项目计划备案办法，进行专人审核和必要的辅助账管理。

第二十五条 为提高经费使用效益，各二级预算单位在年度终了一个月内，要撰写本单位预算执行情况说明，包括经费收支情况、事业计划完成情况以及在经费管理中存在的问题与建议等。

第二十六条 加强审计监督。审计室负责对学校年度预算执行情况进行审计。对收入预算执行情况、支出预算执行情况、财经制度执行情况以及在预算管理中的问题等进行审计。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法经 2018 年 4 月 23 日第 10 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。《北京科技大学预算管理办法》（校发〔2005〕100 号）废止。

关于印发《北京科技大学全面预算绩效管理实施办法（试行）》的通知

校发〔2020〕36 号

各单位：

为优化教育资源配置、提升教育公共服务质量，加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，进一步优化预算绩效管理模式，依据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》等文件精神，结合学校实际，特制定《北京科技大学全面预算绩效管理实施办法（试行）》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2020 年 9 月 28 日

北京科技大学全面预算绩效管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为优化教育资源配置、提升教育公共服务质量，加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，进一步优化预算绩效管理模式，依据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算绩效是指预算资金所达到的产出和结果。预算绩效管理是在预算管理引入绩效理念，在关注预算投入的同时重视预算产出。

第三条 预算绩效管理覆盖学校所有财政资金和非财政资金，贯穿预算编制、执行、监督全过程。学校建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制，实现预算绩效管理与预算编制、执行、监督有机结合。

第二章 预算绩效管理职责

第四条 学校党委统一领导预算绩效管理工作。成立由党委书记和校长为双组长、分管相关工作的校领导为副组长，党校办、财务处、发展规划处、人事处、教务处、科学技术研究院、基建管理处、后勤管理处、审计室等部门主要负责人为成员的预算绩效管理工作领导小组。领导小组全面负责预算绩效管理工作，主要职责包括建立健全预算绩效管理工作体制，组织领导预算绩效申报、评估评价及考核等相关工作。领导小组办公室设在财务处，具体负责预算绩效管理的具体实施和政策解释工作。

第三章 预算绩效管理内容

第五条 建立“事前”绩效评估机制。学校各部处、学院及学校附属单位（以下简称“各二级单位”）在编制下一年度财政专项预算、学校部门预算、追加预算时，同时制定预算绩效目标，并开展事前绩效评估，重点论证立项必要性、投入经济性、实施方案可行性、绩效目标合理性等，评估结果作为预算申请的必备条件。

第六条 做好“事中”绩效运行监控。各二级单位在资金使用过程中要对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题及时整改，确保绩效目标保质保量如期实现。预算绩效管理工作领导小组办公室对资金使用过程中存在较大问题的预算资金要暂缓或停止拨款，督促及时整改落实。

第七条 开展“事后”预算绩效评价。预算执行完毕后，各二级单位对预算资金的产出和结果进行绩效自评，重点评价产出和结果的经济性、效率性和效益性。学校预算绩效管理工作领导小组和专家团队以及必要时委托的第三方机构开展复评。各二级单位应认真分析研究评价结果所反映的问题，努力查找资金使用和管理中的薄弱环节，制定改进方案以提高资金使用绩效。

第八条 加强预算绩效评价结果应用。学校建立绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制。对绩效好的政策和项目优先保障，对绩效一般的政策和项目督促改进，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对低效无效的政策和项目调减预算或暂缓安排。对长期沉淀的资金一律收回并按照规定和学校预算安排统筹用于亟需支持的领域。强化绩效评价结果对预算安排的刚性约束，激发绩效管理的内生动力。

第四章 预算绩效目标

第九条 预算绩效目标是预算资金在一定期限内达到的产出和效果。绩效目标是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价等环节的重要基础和依据。

第十条 预算绩效目标按照预算支出的范围和内容划分，包括基本支出绩效目标、项目支出绩效目标和部门（单位）整体支出绩效目标。

（一）基本支出绩效指标，是指学校预算中安排的基本支出在一定期限内对学校正常运转的预期保障程度。不单独设定，纳入学校整体绩效目标统筹考虑。

（二）项目支出绩效目标是指学校各部门依据学校事业发展要求，设立并通过预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。项目支出绩效目标包括财政性专项资金和校内预算专项资金。项目支出绩效目标由项目负责人和预算绩效管理领导小组共同制定。

（三）部门（单位）整体绩效目标是指学校或者学校各部门按照确定的职责，利用全部部门资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。学校整体支出绩效目标由预算绩效管理领导小组制定。

第十一条 预算绩效目标按照“谁申请、谁管理、谁负责”的原则设立设定。

第十二条 预算绩效目标应当包括以下主要内容：

（一）产出指标。是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标。是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

（三）满意度指标。是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。

第十三条 设定的绩效目标应当符合以下要求：

(一) 指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划等要求，并与相应的预算支出内容、范围、方向、效果等紧密相关。

(二) 细化量化。绩效目标应当从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化，尽量进行定量表述。不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

(三) 合理可行。设定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，能够在一定期限内如期实现。

(四) 相应匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

第五章 预算绩效运行监控

第十四条 学校预算绩效运行监控按照“全面覆盖、突出重点、权责对等、约束有力、结果运用、及时纠偏”的原则开展工作。

第十五条 学校预算绩效监控工作是全流程的持续性管理，具体采用日常监控和定期监控相结合的方式开展。学校各相关部门要依据财政部、教育部的要求对学校财政专项预算执行情况和绩效目标实现程度开展绩效监控汇总分析，并报送绩效监控报告。

第十六条 其他预算资金使用部门也应该依据相关要求对使用的预算资金开展预算绩效监控工作，预算执行与绩效目标偏离较大的要及时纠偏止损，确保预算资金安全有效。

第六章 预算绩效评价

第十七条 学校预算绩效评价包括自评和复评。资金使用二级单位依据设定的绩效目标，对预算支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行自评；在自评基础上，学校预算绩效管理领导小组组织对资金使用情况进行复评。

第十八条 预算绩效自评工作由项目负责人或资金使用单位负责人牵头开展。自评的内容主要包括预算资金总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的要分析并说明原因，研究提出改进措施。

第十九条 预算绩效复评是学校预算绩效管理领导小组和专家团队以及必要时委托的第三方机构开展的。预算绩效复评的主要内容包括预算资金决策和

资金管理情况、核实预算绩效目标完成情况的佐证资料以及预算资金对学校整体事业发展的促进作用。复评后预算绩效管理工作领导小组或者第三方机构将提交绩效评价报告，建立绩效评价档案。

第二十条 绩效评价遵循的基本原则是科学公正，运用科学合理的方法，按照规范的程序，对预算绩效进行客观、公正的反映。

第二十一条 预算绩效自评指标是指预算申报时确定的绩效指标，包括产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。预算绩效自评指标权重统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%。

第七章 预算绩效评价结果应用

第二十二条 预算资金使用单位要根据绩效评价中发现的问题，限期整改，并将整改情况以书面形式报预算绩效管理工作领导小组办公室。如不进行整改或整改不到位的，将根据情况调整预算或相应调减预算，直至取消。

第二十三条 绩效评价结果与预算安排、部门考核、政策调整实质性挂钩。原则上，对完成绩效目标且评价等级为优、良的，根据情况予以奖励并加大后续经费支持；对未完成绩效目标且评价等级为一般的，要完善政策、限期整改，并根据实际情况核减预算；对未完成绩效目标且评价等级为差的，要停止预算安排，并追究负责人相关责任。

第八章 附 则

第二十四条 学校自觉接受主管部门、财政、审计等有关部门的审核和监督。学校审计对预算绩效管理的过程和效果进行审计和监督，对发现的问题督促整改落实。涉及违规违纪问题，由学校纪委办公室按照有关规定进行处理。

第二十五条 本办法于 2020 年 9 月 8 日经 2020 年第 23 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行，由财务处负责解释。

十、内部控制

（一）校内规章

关于印发《北京科技大学经济活动内部控制建设实施办法》的通知

校发〔2020〕2号

各单位：

根据上级有关文件精神，为促进学校健全内部控制建设，保证经济活动合法合规，资产安全和使用有效，防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益，特制定《北京科技大学经济活动内部控制建设实施办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2020年1月7日

北京科技大学经济活动内部控制建设实施办法

根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称“指导意见”）《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）〉的通知》（教财厅〔2016〕2号，以下简称“指南”）的文件精神，为促进学校健全内部控制建设，保证经济活动合法合规，资产安全和使用有效，防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益，制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校内部控制建设目标。总体目标是紧紧围绕学校办学目标和事业发展规划，通过制定制度、执行程序、有效控制、追责问效、防范风险等多种形式对经济活动的风险进行防范和管控，形成支持学校可持续发展的制度环境；具体目标是围绕预算、资产和收入等十四个业务层面的经济活动，梳理和优化现行规章制度和业务流程，通过分析风险隐患，完善风险评估机制，提出有效的风险防控措施，部署运行内部控制信息系统，建立与学校发展相适应、可落地的经济活动内部控制体系。

第二条 内部控制建设坚持全面性、重要性、制衡性、适应性及成本绩效原则。

（一）全面性原则。学校内部控制是一个整体系统，渗透于经济活动的全过程并贯穿于活动的始终，实现全面的、全过程的控制。学校内部控制从范围上，覆盖预算业务、收支业务、采购业务、资产业务、建设项目、合同业务等各项经济活动；从流程上，内部控制的思想、制衡机制和控制措施渗透到学校经济活动的决策、执行、监督等各个环节，避免内部控制出现空白和漏洞。

（二）重要性原则。学校在建立和实施内部控制时在兼顾全面的基础上突出重点，针对学校的重要经济活动、可能存在重大风险的环节采取更为严格的控制措施，确保内部控制的建立不存在重大缺陷。

（三）制衡性原则。学校设立相应的机构、制定相应的职责分工、全面梳理更新业务流程，形成相互制约和相互监督，确保经济活动的决策、执行、监督相互分离，确保不相容岗位相互分离和制约，确保各单位或岗位之间加强沟通协调和实行相互监督，确保履行内部监督检查职能的部门能够独立、客观、公正地开展监督检查工作。

（四）适应性原则。学校内部控制建设要符合国家有关规定并与办学规模、业务范围等相适应，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

（五）成本绩效原则。学校内部控制要权衡办学成本与预期绩效，以适当的成本实现有效控制。成本绩效原则要求学校内部控制建设需统筹考虑学校办学投入成本和产出绩效之比。

第三条 本办法适用于学校所有经济活动。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校党委全面领导学校内部控制的工作；校长是内部控制工作的首要责任人，对内部控制的建立健全和有效实施负责。

（一）内部控制工作决策机构

学校成立“内部控制体系建设领导小组”（以下简称“领导小组”），负责组织制定学校全面推进内部控制建设工作的实施方案、协调解决重大事项、监督指导内部控制体系建设工作的开展，具体职能包括：

1. 规划和制定学校内部控制建设的基本思路；
2. 确立学校内部控制建设的工作重点和建设计划；

3. 建立学校内部控制建设总体规划和实施方案；
4. 督促相关部门按照实施方案推进内部控制建设工作；
5. 对学校内部控制建设中的重大问题进行决策；
6. 组织对学校内部控制建设的成果进行验收；
7. 组织、指导、督促学校内部控制建设成果落实落地；
8. 对学校内部控制建设中的其他重大事项进行决策、指导与监督；
9. 推动学校内部控制建设工作常态化。

（二）内部控制工作管理机构 学校在“领导小组”下设立“内部控制体系建设工作小组”（以下简称“工作小组”），工作小组办公室设在财务处，负责处

理内部控制体系建设的日常工作，具体职能包括：

1. 负责组织协调学校内部控制建设日常工作；
2. 研究提出学校内部控制体系建设方案或规划；
3. 组织协调相关单位、岗位落实内部控制的整改计划和措施；
4. 组织编制、维护《内部控制手册》等内部控制工作文件；
5. 编制单位内部控制报告；
6. 组织协调学校内部控制的其他相关工作。

（三）内部控制工作执行机构 学校各单位为内部控制工作执行机构，应积极配合内部控制建设的建立和实施，主要职能如下：

1. 配合“工作小组”对本单位相关的经济活动进行流程梳理和风险评估；
2. 对本单位的内部控制建设提出意见和建议，积极参与学校经济活动内部管理制度体系的建设；
3. 认真执行学校内部控制管理文件，落实内部控制的相关要求；
4. 对本单位实施内部控制的日常监控；
5. 认真履行内部控制的其他相关工作。

（四）内部控制工作监督机构 学校由审计室牵头，组成“内部控制体系建设监督检查小组”（以下简称“监督检查小组”），在“领导小组”的统一领导下开展内部控制评价工作，具体职能包括：

1. 组织制定内部控制评价有关规章制度；
2. 组织细化内部控制缺陷认定标准；

3. 编制内部控制评价工作方案；
4. 对学校各二级单位的自查结果进行复核；
5. 对学校整体自查结果进行复核并编制内部控制评价报告。

第三章 主要建设内容

第五条 学校经济活动内部控制建设的重点内容和主要工作。

（一）明确部门、岗位职责，确保内部权责明晰。根据学校的发展目标及组织架构，明确各部门职责以及岗位职责，厘清岗位职责权限和权力运行规程，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。切实做到分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗。对重点领域的关键岗位，要健全岗位设置，设定明确的任岗条件，并建立干部交流和定期轮岗制度，不具备轮岗条件的采用专项审计等内部控制措施。

（二）梳理各类经济活动业务流程，明确业务环节。根据学校各层级岗位职责管理要求，组织相关人员对十四类重要经济活动进行调研和访谈，包括业务层面的组织机构设置和经济活动业务流程，并对各项业务特点进行总结和归纳，明确各项业务的目标、范围和内容。按照业务实现的时间顺序和逻辑顺序，将各个业务的决策机制、执行机制和监督机制融入到业务流程中的每个环节，细化业务流程各环节中各单位、各岗位的设置，明确其职能范围和分工。

（三）系统分析经济活动风险隐患，选择风险应对策略。从学校各类经济业务面临的内外部环境入手，通过对单位层面的组织、机制、制度、岗位、信息系统和业务层面的各项业务流程进行全面梳理，运用定量和定性方法进一步分析风险发生的可能性和对学校目标实现的影响程度，对识别的风险进行排序，确定内部控制需要重点关注和优先控制的风险点，明确风险责任单位。同时，在风险分析的基础上，针对学校存在的风险，提出各种风险解决方案，经过分析论证与评价从中选择最优方案并予以实施。

（四）梳理、健全内部控制制度，优化完善业务流程。对照财政部、教育部内部控制要求，结合校级层面和业务层面重大风险，查找现行制度中存在的交叉、重叠、矛盾、缺失及与业务流程关联度不强等缺陷，对各项制度（标准）进行重新修订与整合，确保制度与流程、岗位职责、控制要求相统一，为制度的有效执行提供保障。同时，根据修订补充的各类制度及时补足相关业务流程缺陷，优化

完善业务流程、跨单位流程。

（五）建立健全内部控制评价体系，提高风险防范能力。明确学校内部控制评价的管理要求、程序、方法、范围、内部控制缺陷的分类及认定方法和与内部控制执行评价相衔接的绩效考核标准等内容，设计内部控制执行评价基本框架。统一协调整合审计、监察等内部监督力量，构建协调配合、信息互通、形成合力、监督到位的纵向贯通、横向协同、覆盖全面的协同监督机制，提高对舞弊、违规、违纪等内部控制风险的防范与控制能力。

（六）加强信息化建设，组建内部控制大数据平台。充分运用现代化科学技术手段加强内部控制建设，将经济活动及其内部控制流程嵌入信息系统中，并确保各重要信息系统之间的互联互通、信息共享和业务协同。减少或消除人为操纵因素，提高办事效率和管理水平，促进信息公开和廉政建设，增强经济活动处理过程与结果的透明和公正。

（七）推进内部控制信息公开，逐步建立健全内部控制自我评价报告公开制度。进行定期与不定期的内部控制评估并形成自我评估报告，同时将内部控制评价年度报告作为高校财务报告的有机组成部分，一并报送上级财政部门和教育主管部门。召开年度教职工代表大会时，将内部控制评价报告等相关信息向校内广大教职工公开，使其及时了解学校经济活动的运行和发展情况，并接受公开监督。

第六条 学校经济活动内部控制建设任务及主责部门安排。

1. 单位层面内部控制，主责部门为党（校）办、人事处、组织部；
 2. 预决算业务控制，主责部门为财务处；
 3. 资产控制，主责部门为资产管理处、招标与采购管理中心；
 4. 债务业务控制，主责部门为财务处；
 5. 收支业务控制，主责部门为财务处、科学技术研究院；
 6. 合同控制，主责部门为党（校）办；
 7. 采购业务控制，主责部门为招标与采购管理中心；
 8. 工程业务控制，主责部门为基建管理处、后勤管理处（后勤集团）；
- 科研业务控制，主责部门为科学技术研究院、财务处；

财政专项业务控制，主责部门为财务处、发展规划处、教务处、科学技术研究院、后勤管理处（后勤集团）、基建管理处、资产管理处、国际处等归口管理

部门；

11. 经济活动信息化业务控制，主责部门为信息化建设与管理办公室；
12. 所属企业业务控制，主责部门为北京科大资产经营有限公司(产业集团)；
13. 附属单位业务控制，主责部门为后勤管理处（后勤服务集团）、基础教育中心；
14. 基金会业务控制，主责部门为校友会、基金会办公室。

第四章 工作要求及监督

第七条 各主责部门要充分认识全面推进内部控制体系建设的重要意义，提高政治站位，把制约内部权力运行、强化内部控制，作为当前和今后一个时期的重要工作，全面提升内部控制整体水平。同时将内部控制建设工作任务落实到具体岗位和专人，做到任务到岗、责任到人。

第八条 学校各职能部门既是分管领域内部控制体系建设的组织者，也是内部控制体系建设的实施者，要把内部控制体系建设作为提升管理水平的基础工作和重要抓手，积极带头开展工作，履行宣传培训、示范引导和督促检查等职责。各单位作为内部控制体系建设实施的主体，要按照学校统一部署，主动开展工作，全面提升风险防控和内部管理水平。

第九条 建立内部控制评价和风险评估机制。每年学校根据财政部和教育部的要求开展内部控制评价，并形成内部控制评价报告。同时采用自评和第三方评价相结合的方式对学校经济活动风险进行评估。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，要及时对经济活动风险进行重估。相关内部控制管理部门应该依据内部控制评价和风险评估结果开展整改工作，做到责任到位，权责对等，不断完善内部控制管理工作。

第五章 附 则

第十条 本办法经 2019 年第 34 次校长办公会讨论通过，自公布之日起施行。学校在此前发布的有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第十一条 本办法由财务处负责解释

十一、科研经费管理

（一）校内规章

北京科技大学科研项目管理办法

校发〔2020〕27号

第一章 总 则

第一条 为加强我校科研项目管理，实现项目管理的科学化、规范化和高效化，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目包括纵向科研项目和横向科研项目，其中纵向科研项目包括国家各级政府下达的科技计划项目（课题）、科学基金项目（课题）和学校科研基金立项项目（课题）等，横向科研项目包括原则上要求开具发票的各类企事业单位、科研院所、个人和国内民间基金委托科研项目（课题）以及境外合作科研项目（课题）等。

第三条 科研项目管理应坚持科学的发展观，坚持依法管理、明确职责、管理公开、鼓励创新的原则，及时公开项目有关信息，广泛征求专家意见和建议，组织、协调、监督、检查项目实施，实行项目全程管理。

第四条 科研项目管理是科技工作的重要环节，科学技术研究院、相关职能部门和各二级单位（学院、重点实验室、工程中心、研究院等）对科研项目履行管理责任，项目负责人是科研项目第一责任人，各主体要各负其责，确保正确的科研育人思想价值引领、协同配合，共同做好科研项目的管理（包括立项前所要求的安全审查、科技伦理审查和意识形态审查等）。

（一）科学技术研究院负责组织学校有关专家参加国家、地方和行业的科研规划与计划、科研项目指南的制订和编写工作，了解、掌握相关科研信息并及时向各二级单位和教师传达；负责统一组织申报、管理各类科研项目；负责组织完成对科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查和科技伦理审查；监督二级单位落实科研项目和省部级及以上科研平台建设项目立项前的安全风险评估；协助资产管理处监督科研项目和省部级及以上科研平台建设项目所属二级单位及项目负责人在日常运行中遵守相关法律法规，采取安全防护措施，落实安全管理责任；对于合适的科研项目，鼓励本科生和研究生作为项目参与者申请承担

并开展研究。

(二) 党办、校办 负责协助完成科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查、科技伦理审查和法务审核。

(三) 财务处 负责科研项目经费的财务管理和会计核算；负责科研项目经费支出票据的真实性、合规性审核；负责审核大型仪器设备费用的支出；负责监督、检查项目负责人在其权限内的各项支出；配合科研项目经费审计。

(四) 宣传部、教师工作部 负责协助完成科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查。

(五) 人事处 负责协助完成科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查。

(六) 资产管理处 负责科研项目经费购置教学科研仪器设备及相关服务、其他货物与服务的采购需求论证及合同的审核签订；负责科研项目经费购置贵金属采购申请审核及合同签订；负责资产验收、资产建账审核及资产处置管理；负责仪器设备开放共享服务收费标准的审核备案。

(七) 招标与采购管理中心 负责科研项目经费采购货物、服务与工程项目的采购执行；负责科研项目经费采购合同的审批签订与合同专用章使用管理。

(八) 档案馆 负责科研项目档案的管理和验收。

(九) 纪委办公室、监督检查室 负责追究涉及违纪违法的科研项目负责人等有关人员的相关责任。

(十) 审计室 负责科研项目预算执行的审计；负责或配合社会中介机构对科研项目决算进行审计。

(十一) 校医院 负责协助完成科研项目在申报及执行过程中所要求的科技伦理审查。

(十二) 二级单位 负责组织科研人员申报各类科研项目；负责对科研项目选题、申报、立项、执行、结题等全过程的意识形态审查、科技伦理审查和安全风险检查等；负责对项目负责人的师德师风进行审查。

(十三) 项目负责人 负责认真填报科研项目申报（任务）书，并保证内容的真实性；配合二级单位和科学技术研究院完成对科研项目选题、申报、立项、执行、结题等全过程的意识形态审查、科技伦理审查和安全风险检查；认真履行

批复的申报（合同、任务或计划）书所列内容，按期完成科研任务和结题验收相关工作，充分发挥科研项目研究过程的育人功能，主动将科研项目研究成果融入到教学中。

第五条 对于涉外非办学类科研项目，按照《北京科技大学涉外非办学类科研项目管理办法（试行）》进行管理。

第六条 所有科研项目编入学校年度科技计划，科研项目及到款金额可作为专业技术职务评聘、岗位聘任和学科评估等的依据。

第二章 立项程序

第七条 申请国家、部委和地方的科技计划项目，必须按照有关的科研规划、计划或科研项目指南和申请办法等认真填写申请材料，经所在二级单位审查核实后报科学技术研究院，由科学技术研究院审定后上报有关科研项目主管部门。有保密要求的科研项目须进行保密资格审查。需要参加投标的科研项目，须遵守国家和学校的有关规定。

第八条 北京科技大学科研项目意识形态审查委员会负责对要求进行意识形态审查的科研项目进行审查，确保正确政治方向、价值取向和学术导向。对于可能存在问题的科研项目，科研项目意识形态审查委员会有权限制项目申请或责令项目申请人重新调整申报内容。

北京科技大学科技伦理审查委员会负责对要求进行科技伦理审查的科研项目进行审查，确保科研项目内容合乎伦理。对于可能存在问题的科研项目，科技伦理审查委员会有权限制项目申请或责令项目申请人调整申报内容。

第九条 凡由校外单位委托的横向科研项目按照《北京科技大学合同管理办法》的规定签订科研项目合同。横向科研项目由科学技术研究院归口管理，科研项目经费进学校财务账户，由学校统一管理。各二级单位和教师个人私自以学校名义签订的科研项目合同不得纳入学校科研计划管理，学校不承担任何相关责任。

第十条 为维护学校的声誉及科研项目立项的严肃性，科研项目申请者或申请二级单位必须严格按照有关申请办法按时申报，对于质量差、误时申报的科研项目，科学技术研究院将不予申报审批。凡因主观原因导致在研科研项目未按时完成者或因任务完成质量差而对学校造成不良影响者，科学技术研究院有权限制

其申请新的科研项目。

第三章 过程管理

第十一条 科学技术研究院根据签订的科研合同或政府科研项目主管部门的立项文件予以立项并列入学校科研计划。

第十二条 科研项目实行法人责任制或项目负责人责任制。科研项目须明确项目负责人和项目参与人，以备后查。项目负责人对科研项目的组织实施全面负责；项目参与人应有明确分工，在项目负责人的领导下完成指定的研究工作。

第十三条 科研人员在科研项目研究或研制过程中，要保持科学的态度、严谨的作风，高水平地完成科研任务。同时，科研项目实施必须执行有关的技术安全法规及国家（行业）标准，确保科研工作安全进行。

第十四条 项目负责人必须严格按照科研项目的预算使用经费，并按照《北京科技大学科研经费管理办法》中的经费管理要求执行。

第十五条 科研项目研究任务应按计划或合同要求如期完成。若因特殊原因不能按时完成的，项目负责人原则上应及时向科学技术研究院提交书面报告，经分管科研工作的校领导同意后，由学校会同科研项目主管部门或有关单位协调处理，按申报、审定、签约的程序申请调整或撤消。无正当理由，因未能履行合同（计划书或任务书）规定任务，对学校造成严重损失或不良影响的，将追究有关责任人的责任，并严肃处理。

第十六条 对未能按照合同规定及时到款的科研项目，项目负责人要积极与科研项目主管部门或有关单位联系，争取经费尽早到位。超过合同到款期限 1 年以上的，项目负责人原则上应向科学技术研究院书面说明原因。逾期未向科学技术研究院说明原因的，科学技术研究院可暂停该科研项目已到经费的使用。

第十七条 项目负责人一般不得代理和变更。在不违反国家和学校相关政策和规定的前提下，项目负责人遇有特殊情况（如出国、培训、病休等）需要离开项目组半年以上至 1 年以内的，项目负责人应安排合适人选代理，经所在二级单位同意后，报科学技术研究院备案；超过 1 年的或需要变更的，须由所在二级单位出具书面报告，并通过科学技术研究院向科研项目主管部门或有关单位提出申请。项目负责人若调离学校，须由项目负责人提出申请，二级单位审批通过后，经科学技术研究院上报科研项目主管部门或有关单位同意，对项目负责人进

行变更。项目负责人或参与人应在离开项目组前做好研究事务、研究经费和仪器设备等移交工作，否则不予办理项目负责人变更及个人离校等手续。

第十八条 需要撤销科研项目或对原科研计划进行较大变更时，须由项目负责人提出申请，写明撤销或变更的理由，由二级单位负责人审查并签署具体意见，经科学技术研究院核实、分管科研工作的校领导同意后上报，并经科研项目主管部门或有关单位同意撤销或变更后，方可撤销或变更。

学校科研管理信息系统中的内容具有严肃性，不允许随意修改。如果确实有关信息有误需要修改或根据科研工作需要补充有关信息，必须由提出人递交书面申请，经科学技术研究院具体经办人员签字认可，相关科室负责人和分管副院长商量提出处理意见，报科学技术研究院院务会讨论，然后视情况上报分管校领导审批，再根据情况的重要程度报校长办公会或学校党委常委会讨论决定。如若违反，将追究相关当事人的责任。

项目组应在项目执行过程中保存有关科研文件和技术资料等。科研项目完成后，项目组仍需保留有关科研文件和技术资料，并按照学校归档要求提交相关材料。

第二十条 科研项目执行过程中，项目负责人应接受学校的检查和监督，按照科研项目主管部门或有关单位及科学技术研究院的要求，按时填报各种报表，由科学技术研究院汇总审核后报科研项目主管部门或有关单位。对不能按时、按要求报送报表的，科学技术研究院有权做出停用经费的处理。

第四章 结题验收

第二十一条 科研项目必须严格按照合同或科研项目主管部门要求的时间结题。不能按时结题的项目，项目负责人应及时上报科学技术研究院并说明原因，由科学技术研究院报科研项目主管部门或有关单位。不能按时结题又未及时上报的，科学技术研究院可视具体情况做出处理。由于未能按时结题，对学校造成不利影响的，学校将对项目有关责任人作出严肃处理。

第二十二条 科研项目完成后，项目组应按照相关要求，及时提交结题材料，纵向科研项目结题材料需经科学技术研究院审核，然后报科研项目主管部门或有关单位办理验收、评审、绩效评价等工作。原则上只有经科研项目主管部门或有关单位认可或验收后的科研项目，方可办理科研项目结题和结账手续。

结题科研项目需要申请技术鉴定或评价以及申报专利、各类奖励的，应按学校相关管理办法的有关规定办理。

第二十三条 横向科研项目结题后，原则上应由委托科研项目的有关单位出具验收或结题证明。项目负责人应继续做好合同约定的后续技术服务工作，并及时催办委托科研项目的有关单位支付未付的经费。超过合同规定的执行年限 1 年以上，或结题半年以上，但经费没有全部到位的，项目负责人原则上应要求委托科研项目的有关单位出具情况说明。不能说明正当理由的，学校将追究项目负责人的责任。

第二十四条 各二级单位应于每年末对本单位的科研项目进行全面的统计、清理。科学技术研究院应及时做出年度总结，填报年度学校科技统计材料，编印学校科技成果汇编，做好科技年鉴的撰写工作。

第五章 附 则

第二十五条 本办法与国家相关规定不一致时，执行国家规定。

第二十六条 本办法于 2020 年 6 月 11 日经学校十一届党委第 227 次党委常委会会议讨论通过，自公布之日起施行。《北京科技大学科技项目管理办法》（校发〔2007〕98 号）同时废止。

第二十七条 本办法由科学技术研究院负责解释。

北京科技大学科研经费管理办法

校发〔2020〕27 号

第一章 总 则

第一条 为了加强科研经费管理，保证科研经费的合理分配和有效使用，根据国家有关法规和学校财务制度规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于拨入学校指定账户的科研项目（课题）经费的管理。学校可以此作为教师工作考核、职务评聘等的依据，同时用于各二级单位（学院、重点实验室、工程中心、研究院等）的年度科研经费统计，作为各二级单位工作考核的依据。

第三条 学校严格按照国家相关经费管理办法进行管理，进一步落实法人责任，完善内部控制和监督制约机制，实行学校、二级单位、项目（课题）负责人

的三级管理体制。

第四条 项目（课题）负责人应对所承担项目（课题）经费的使用和管理负责，必须按照项目（课题）合同（计划或任务）书中约定的经费使用用途、范围和开支标准并在预算的范围内合理、规范使用科研经费，对经费支出的相关性、真实性、有效性和合理性承担相应责任。

第五条 科研经费纳入学校财务统一管理，实行单独核算，专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

第六条 科研经费根据来源不同，分为以下两大类：

（一）纵向类科研经费（以下简称“纵向经费”）：包括国家发改委、科技部、教育部、工信部、国务院其他各部委、国防科研主管部门、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室和地方政府等直接下达的由国家或地方财政支持的各类项目（课题）的科研经费，学校科研基金立项项目（课题）的科研经费以及由项目（课题）主持单位转拨到我校的上述项目（课题）的合作科研经费等。

（二）横向类科研经费（以下简称“横向经费”）：包括原则上要求开具发票的各类企事业单位（企业、社团、协会、学会、外校、国家部委下属机关等）、科研院所和个人委托与合作研究的项目（课题）科研经费，境外（含港、澳、台）单位、组织和个人资助的项目（课题）科研经费以及国内民间基金资助的项目（课题）科研经费等。

第二章 科研经费的预算

第七条 科研经费实行预算管理，学校强化对预算编制和预算执行两个环节的管理。项目（课题）负责人应按照相关经费管理办法，本着实事求是、精打细算的原则，保证预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，编制切合实际的项目（课题）经费预算，科学技术研究院负责指导和审核，并对预算支出进行控制和监督。

第八条 项目（课题）科研经费的开支范围包括研究开发活动的各项直接费用和项目（课题）在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关间接费用等。

1. 直接费用是指在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、劳务费、专家咨询费、数据采集费和其他支出等。

在符合国家及地方相关科研项目管理办法的前提下，学校鼓励科研人员利用科研经费在具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊以及国内外顶级学术会议上进行报告时发表论文。

2. 间接费用是指承担项目（课题）任务的单位在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括为提高科研工作绩效安排的绩效支出，以及为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗和有关管理费用的补助支出等。

第九条 经批准的纵向经费预算调整按国家规定执行。直接费用的预算调整，由项目（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，报科学技术研究院审批或审核，但不得突破支出预算总额；间接费用不得调整。第十条 规范横向经费管理。合同对预算有约定的，执行合同约定，约定的预算中应保证学校管理费及技术交易税金的比例。合同对预算未约定的，可列支不超过 50% 的人员绩效，用于项目（课题）组有工资性收入人员的绩效支出；另可列支不超过 6% 的项目（课题）组业务补贴和科研活动接待费以及不超过 6% 的燃油费、办公用品购置费、通讯费和交通一卡通费等；材料费、测试化验加工费、设备费、劳务费、专家咨询费等直接费用根据科研活动实际需要列支。

第三章 科研经费的分配比例

第十一条 纵向经费中的间接费用按照分段超额累退比例法计算并实行总额控制，依据不超过科研经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

500 万元及以下的部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；

超过 1000 万元的部分不超过 13%。

国家及地方相关项目（课题）经费管理办法中对间接费用有明确比例要求的，按照相关管理办法执行。

间接费用中的学校（含二级单位）管理费由学校根据项目（课题）预算计提，

纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用的分配按照学校间接经费管理办法执行。

纵向经费的相关管理规定中未明确管理费比例的，按科研经费总额 5% 计提，分配比例为学校 60%、二级单位 40%。

第十二条 横向经费的管理费按照实到科研经费提取。根据合同条款，多方合同中拨付给合同方的合作费不计提管理费；为外单位购置（试制）设备部分按 2% 计提管理费；其余部分实行分段超额累退法核定，按照实到项目经费，计提比例如下：

经费在 500 万元（含）以下的部分按 8% 提取；超过 500 万元的部分按 5% 提取。

管理费在校内的分配比例为学校 60%、二级单位 40%。

技术市场登记的技术合同收取登记服务费 0.5%。

对技术市场登记和税务机关审核认定的技术开发、技术转让合同中的技术性收入退返的税金，返还至项目经费中。

第十三条 为扶持学校人文社科的发展，对第十一条、第十二条中人文社科类（含工业设计）科研项目经费，不提取管理费。

第十四条 学校教师签订的科技成果转化合同的经费分配，按照学校科技成果转化收入分配管理细则执行。

第十五条 二级单位的管理费主要用于二级单位科研相关活动费用的支出，满足二级单位科研事业高水平发展的需要。

第十六条 科研相关的水费、电费等单独计量核算，据实列支，按照有关规定收取。

第四章 科研经费的拨付与使用

第十七条 科学技术研究院在收到拨款文件、合同（计划或任务）书和汇款后，经核准确认，联合财务处及时办理，在一个月內下拨到有关的项目（课题）负责人，项目（课题）负责人接到通知后，到科学技术研究院办理手续。需要划转外单位的经费，项目（课题）负责人依据合同（计划或任务）书和预算及时进行转拨。

第十八条 对项目（课题）组成员同属一个二级单位的，原则上一个项目（课

题)只办理一个财务经费卡号;跨二级单位的项目(课题)可根据实际需要提出申请办理额外的财务经费卡号。

第十九条 合同总金额超过 50 万元的项目(课题),可由项目(课题)负责人指派一名项目(课题)组成员为财务经办人,或者聘请科研财务助理,具体负责办理报销、结算和各种审计报表。支持各级各类科研创新平台、团队和项目(课题)组以及国家人才计划入选科技人才、创新团队和创新人才培养示范基地等结合承担项目(课题)和经费等情况,单独或联合选聘科研助理参与科学研究或科技成果转化等相关工作。

第二十条 合同总金额 20 万元以下的横向项目(课题)或项目(课题)结题满二年后的结余经费校内重新立项项目的经费支出由各二级单位按照学校的相关规定审核支出的相关性、合理性和真实性。纵向经费和合同总金额 20 万元(含)以上的横向经费支出审核在科学技术研究院办理。

第二十一条 科研经费支出报销时应严格按照有关财务规定办理,通过网上报销系统申报后提交报销单据,经科学技术研究院或各二级单位审核盖章后递交财务处办理。

第二十二条 购置(试制)科研所需设备、低值设备及耗材、科研所需材料,或因科研需要要进行外委测试加工服务,需要签订合同的,按照学校采购管理相关办法执行。

第二十三条 鼓励科研人员添置研究开发设备,提升研究开发实力,经资产管理处和科学技术研究院审批后,为校内购置科研设备。

第二十四条 用科研经费支付出国费用时,项目(课题)负责人要确认出国人员与研究任务的相关性,确认后申请出国人员再按照学校相关职能部门的有关管理规定办理手续。

第二十五条 科研经费中涉及劳务性支出的,应遵守学校科研经费劳务性支出管理办法等相关规定,应发放给与项目(课题)研究工作相关的人员。差旅费、会议费等支出应同时遵守学校及相关法律法规的规定。

第二十六条 纵向项目(课题)人员绩效的发放应在年度总结、中期检查、结题验收等绩效考核的基础上,结合科研人员的实绩,按照国家工资津补贴政策 and 学校相关规定发放。横向项目(课题)人员绩效的发放按照项目(课题)执行

情况，由项目（课题）负责人核定数额并填写学校各项补助单，按照国家工资津补贴政策 and 学校相关规定发放。上述人员绩效应发放给批复的合同（计划或任务）书中的项目（课题）组成员。

第二十七条 人员绩效、劳务费、专家咨询费等支出应符合预算额度，并依据实名制填写学校各项补助单，同时按照国家税收规定缴纳个人所得税。

第二十八条 项目（课题）负责人调离学校时，应对所负责的项目（课题）经费进行后续安排，项目（课题）经费需委托项目（课题）组中继续执行该项目（课题）的校内人员审核签字方可支出。纵向项目（课题）已完成依托单位变更的，如项目（课题）负责人书面提出将已到校的经费转拨至变更后的承担单位，经项目（课题）组其他人员核定研究工作进度及转拨经费额度、所在二级单位对其研究生、科研条件等具体情况进行评估后，方可予以转拨。横向项目（课题）在研的，原则上由项目（课题）组中继续执行该项目（课题）的校内人员履行任务及使用经费。

项目（课题）结题结账后的结余经费，由项目（课题）组中的校内人员继续用于科研活动支出，或由学校统一管理使用。科学技术研究院在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。

第五章 科研经费的决算与监督

第二十九条 项目（课题）结题时，项目（课题）负责人应清理账目，核实拨款与支出数，如实编报资助经费决算。纵向项目（课题）应根据批准的经费预算，经科学技术研究院审核、并经财务处审核盖章后上报，由科学技术研究院负责存档。

第三十条 纵向项目（课题）的项目（课题）负责人应按照专项经费结余资金管理的有关规定执行，在项目（课题）通过验收后到科学技术研究院办理财务结账手续；横向项目（课题）的项目（课题）负责人应在结题后按照学校规定办理结账手续。

第三十一条 项目（课题）资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、国家审计机关和校内审计部门的检查与监督，包括抽查审计、专项审计等，项目（课题）负责人应积极配合并提供相关资料。

第六章 科研结余经费的管理

第三十二条 纵向项目（课题）综合绩效评价合格的，结余经费按该项目（课题）的管理规定在一定期限内留用的，学校在项目（课题）决算后，用于项目（课题）负责人科研活动的直接支出。留用期结束后仍有结余的，按规定渠道退回。

项目（课题）下达部门、单位对结余经费没有相关规定的，项目（课题）结题后，结余经费可在原账户上继续用于科研项目（课题）的直接费用支出；也可在原账户上留用二年后予以结账并纳入学校科研发展基金重新立项，由项目（课题）负责人所在二级单位管理，继续用于项目（课题）负责人所提出的科研项目的相关支出。

第三十三条 横向项目（课题）原则上以合同签订期限已满且经费全额到款为结题时间。任务执行完毕并获得委托方认可后，或合同签订期限已满三年后，结余经费可按以下方式统筹安排：

项目（课题）组以人员绩效方式提取的经费，学校收取 10%的管理费；若作为科技成果奖配套奖励的经费，以人员绩效方式发放的，不收取管理费。学校收取的管理费分配比例为学校 60%、二级单位 40%。

第三十四条 纵向项目（课题）的结余经费学校和二级单位不再提取管理费。

第七章 职责与权限

第三十五条 学校相关部门对科研经费实行管理责任制。

（一）科学技术研究院

1. 学校科研经费管理政策和办法的制定及调整；
2. 组织科研人员经费管理培训；
3. 指导项目（课题）负责人编制项目（课题）经费预算；
4. 科研经费拨款，办理技术合同免税手续；
5. 检查、监督经费的使用情况；
6. 合同到款情况的跟踪；
7. 审核项目（课题）年度结算、结题决算表；
8. 指导项目（课题）负责人编制研究经费决算；
9. 会同财务处、审计室等相关部門开展项目（课题）经费审计；
10. 科研经费统计，提供聘岗、考核和提职等所需科研经费方面的各种基本

数据及统计数据；

11. 负责使用进校科研经费采购的技术开发、技术服务、科研测试、设备试制等的采购计划审核、采购合同初审、合同执行监督等工作，根据实际需要参加采购项目负责人组织的采购需求论证、合同履行验收等工作。

（二）财务处

1. 负责项目（课题）经费的财务管理和会计核算；
2. 科研经费支出票据的真实性、合规性审核；
3. 审核大型仪器设备费用的支出；
4. 监督、检查项目（课题）负责人在其权限内的各项支出；
5. 配合项目（课题）经费审计；
6. 接受上级有关部门的监督、检查。

（三）资产管理处

1. 负责科研经费购置教学科研仪器设备及相关服务、其他货物与服务的采购需求论证及合同的审核签订；
2. 负责科研经费购置贵金属采购申请审核及合同签订；
3. 负责资产验收、资产建账审核及资产处置管理；
4. 负责仪器设备开放共享服务收费标准的审核备案。

（四）招标与采购管理中心

1. 负责科研经费采购货物、服务与工程项目的采购执行；
2. 负责科研经费采购合同的审批签订与合同专用章使用管理。

（五）审计室

1. 负责科研经费预算执行的不定期审计；
2. 负责项目（课题）经费审计；
3. 负责或配合社会中介机构对科研经费决算进行审计。

（六）二级单位

1. 负责下达本单位的科研经费的管理；
2. 监督、检查项目（课题）经费预算的执行情况；
3. 对科研活动接待费、劳务费、专家咨询费等重点科目的支出进行审核；
4. 负责科研绩效的审核；

5. 负责结余经费使用的监督和管理。

(七) 项目（课题）负责人

1. 负有科研经费开支的合理性、合法性、合规性以及真实性的法律责任；
2. 负责编制项目（课题）研究经费预算；
3. 负责项目（课题）研究经费的使用和管理；
4. 严格执行批准的预算，接受上级有关部门和项目（课题）依托单位的监督、检查；
5. 负责编制研究经费决算。

第八章 违规行为的处理

第三十六条 学校教职工应依法依规使用科研经费，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付项目（课题）审计和检查，不得将人员绩效、劳务费、专家咨询费等发放给与项目（课题）研究工作无关的人员。

第三十七条 对科研经费使用中出现的违规行为，学校将追究二级单位主要负责人、项目（课题）负责人及有关人员的责任，视情节轻重采取停止经费使用、停止拨款、追回已拨经费和追回已发放人员绩效、劳务费、专家咨询费等处理措施，违纪违法的将移交纪委等部门追究相关责任。

第九章 附 则

第三十八条 本办法与国家相关规定不一致时，执行国家规定。

第三十九条 本办法于 2020 年 6 月 11 日经学校十一届党委第 227 次党委常委会会议讨论通过，自公布之日起施行。《北京科技大学科研经费管理办法》（校发〔2016〕83 号）同时废止。

第四十条 本办法由科学技术研究院负责解释。

北京科技大学科技成果转化收入分配管理细则（试行）

校发〔2020〕27号

为促进科技成果转化，规范其收入管理，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）《财政部 税务总局 科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）《科技部财政部 税务总局关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法》（国科发政〔2018〕103号）等相关规定，特制定本细则。

第一条 本细则所指的科技成果转化收入是指转化形式为向他人转让科技成果或者许可他人使用科技成果的收入，具体涉及专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可、计算机软件著作权转让和计算机软件著作权许可的收入。

第二条 科技成果转化收入公示由科技成果转化项目（课题）负责人根据科技成果转化合同任务做出预算，明确其直接费用、管理费（含税）和转化收益，并与合同的相关信息一起在学校进行为期15日的公示（技术秘密转让除外）。

第三条 科技成果转化收入分配 凡学校教师签订的科技成果转化合同，扣除合同履行过程所涉及直接费用及管理费（含税）后，确认为科技成果转化收益。科技成果完成人和科技成果转化参与人享有转化收益的90%，学校享有转化收益的5%，其余转化收益的5%用作激励科技成果转化管理机构人员的奖励金。

第四条 科技成果转化收益奖励方式

1. 科技成果完成人和科技成果转化参与人享有的转化收益是用于奖励科技成果完成人和科技成果转化参与人的奖励金，按取得收入三年（36个月）内奖励给科技成果完成人和科技成果转化参与人，按照《财政部税务总局科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号），可减免50%个人所得税（技术秘密转让除外），计入科技成果完成人和科技成果转化参与人员当月“工资、薪金所得”。奖励金应发放给与科技成果转化完成或科技成果转化有关的人员。

2. 科技成果转化收益中用于奖励科技成果转化管理机构人员的奖励金，

在学校财务设立奖励金账户，由科学技术研究院统一管理使用，制定相关奖励方案，报校长办公会审批。

第五条 科技成果转化收益奖励审批流程

1. 按照学校科技成果类无形资产转让、许可的审批程序，科技成果转化项目（课题）负责人填写《科技成果转化类合同审批表》和《科技成果转化合同经费概算表》，经科技成果转化项目（课题）负责人所在二级单位和科学技术研究院审核后，在学校进行为期 15 日的公示。公示无异议的，根据科技成果转化形式和金额，履行审批程序。

2. 对需要减免 50%个人所得税的科技成果完成人和科技成果转化参与人奖励金由科学技术研究院出具《转化收益明细单》，并经科技成果转化项目（课题）负责人所在二级单位、校内科技成果完成人和科技成果转化参与人确认后，科技成果转化项目（课题）负责人填写《科技成果转化收益分配表》并由科学技术研究院在学校进行为期 15 日的公示。公示无异议的，科技成果完成人和科技成果转化参与人办理领取手续；公示期内如有异议的，报学校科技成果转化领导小组进行审定。不需要减免 50%个人所得税的科技成果转化收益分配则可以不予公示。

第六条 因专利被宣告无效或其他原因，导致科技成果转化合同解除，合作方提出退款的要求后，在学校退款的同时，科技成果完成人和科技成果转化参与人也必须退还已领取的全部转化收益奖励金（含与已缴纳的个人所得税等额的费用）。

第七条 与企业合作的技术开发、技术服务或技术咨询合同中凡涉及专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可、计算机软件著作权转让或计算机软件著作权许可的，必须单独签订相应的科技成果转化合同。

第八条 本细则于 2020 年 6 月 11 日经学校十一届党委第 227 次常委会会议讨论通过，自公布之日起施行。《北京科技大学技术转让收益管理实施细则》（校发〔2016〕84 号）同时废止。

第九条 本细则由科学技术研究院负责解释。

北京科技大学科学技术奖励办法（试行）

校发〔2020〕27号

第一章 总 则

第一条 为推动学校科技创新发展，进一步激发广大师生从事科学研究的积极性和创造性，推动学校科研项目和科技成果上台阶，为早日实现“双一流”高校的建设目标做出更大贡献，探索科学合理的奖励政策，特制定本办法。

第二条 本办法的奖励类型包括科技创新成果奖、科技项目奖、社科类奖和组织奖四类。

第二章 科技创新成果奖

第三条 科技创新成果奖分为成果配套奖、专利奖、专著奖和标准奖。科技创新成果奖重点奖励获得国家级和省部级科技奖的成果，激励我校师生潜心研究产出高水平成果，奖励为学校科技创新做出重大贡献的师生和团队。

第四条 对我校为第一完成单位获得国家级和省部级政府科学技术奖的科研成果给予配套奖励，奖励标准见表 1。国家最高科学技术奖和国家科学技术特等奖另议。

表 1 国家级和省部级政府科学技术奖配套奖励标准

级别	奖励类别	等级	奖励标准 (万元)
国家级	国家科学技术三大奖	一等奖	300
		二等奖	150
省部级	政府科学技术奖	特等奖	40
		一等奖	25
		二等奖	10

国家科学技术三大奖是指“国家自然科学奖”“国家技术发明奖”和“国家科学技术进步奖”。

1. 我校为第一完成单位获得国家级和省部级政府科学技术奖时，按表 1 中的标准进行奖励。

我校作为第 N ($N \geq 2$) 完成单位获得上述相应奖励时，奖金为相应奖励标准乘 $1/2N$ ；对于只奖励个人的国家级和省部级政府科学技术奖，若我校排名最高完成人的排名为 N ($N \geq 2$)，奖金则为相应奖励标准乘 $1/2N$ 。

上述奖励学校给予完成人奖励标准的 65%的奖励金额、给予第一完成人所在二级单位奖励标准的 35%的奖励金额，同时完成人还可以从本人承担的横向科研项目的结余经费中提取合计不超过奖励标准的 50%的额外奖励金额。

2. 对于我校为第一完成单位获得学校承认的等同于省部级社会力量设立的科技奖（以《北京科技大学有关科研奖励及级别的认定》为准）特等奖成果，学校给予完成人 20 万元奖励；一等奖成果，给予完成人 12.5 万元奖励，我校非第一完成单位或其他等级获奖则不予奖励。

第五条 为了鼓励申报和力争获奖，对“国家自然科学奖”和“国家技术发明奖”我校人员为第一完成人、“国家科技进步奖”我校为第一完成单位且我校教师是第一完成人的，如进入初评答辩环节但最终未获奖，给予完成人 30 万元的奖金。

第六条 由正式出版社出版、我校教师作为主编或第一作者的学术专著（不包括教材），经学校认定，给予每部 2 万元奖励。

第七条 被授予专利权的奖励以专利转化取得的收益进行奖励。

第八条 对于单项科技成果转化的合同累计进校经费每满 50 万元给予 5 万元奖励，最高奖励额度为 50 万元/项。

第九条 对国家颁布执行的国家标准，我校人员为负责人且我校为主持单位制订的，每项奖励 5 万元；我校作为参与单位制订的，每项奖励 1 万元。制订的国际标准经科学技术研究院认定后，参照制订国家标准奖励金额的 150%进行奖励。

第十条 对于取得重大标志性成果，且未能在以上条款中获奖的情况，由科学技术研究院提出奖励方案，报校长办公会批准后执行。

第三章 科技项目奖

第十一条 学校鼓励教师积极承担各类科研项目，特别鼓励组织牵头承担重大项目。对承担重大项目做出突出贡献的个人和团队给予奖励。

（一）横向合作重大项目奖

横向合作单项合同的进校经费（不含外拨经费）达到 200 万元的，给予进校经费（不含外拨经费）3%的奖励。

（二）国家自然科学基金高显示度项目奖 为了鼓励我校教师申报国家自然

科学基金的积极性，设立国家自然科学基金高显示度项目奖（项目类型指重大项目、重点项目、重大研究计划项目、联合基金重点项目、重点国际（地区）合作研究项目）。

以我校为项目依托单位且我校教师为项目负责人承担的国家自然科学基金项目，项目财政专项直接经费超过 200 万元的，给予进校经费（不含外拨经费）3%的奖励。

（三）国家重点研发计划项目奖 为了提高我校教师申报国家重点研发计划项目或课题的积极性，设立国家重点研发计划项目奖。

以我校为依托单位承担的国家重点研发计划项目（或以我校为依托单位且我校人员为课题负责人承担的国家重点研发计划课题），项目（课题）财政专项经费超过 200 万元的，给予进校经费（不含外拨经费）3%的奖励。以我校为依托单位申请预算财政专项经费超过 1000 万元的国家重点研发计划项目，进入答辩评审环节，未获得立项的，给予 3 万元的奖励。对于我校人员为项目负责人（项目负责人任务书中工作单位明确为北京科技大学）且我校不是依托单位承担的国家重点研发计划项目，在我校承担的财政专项经费不低于项目总的财政专项经费 10%的前提下，以上奖励按 30%发放。

其他纵向重大科研项目奖

针对上述奖励范围以外的纵向重大科研项目（课题），以我校为依托单位且我校人员为项目（课题）负责人承担的项目（课题），财政专项经费中我校承担的经费（不含外拨经费）进校额度超过 3000 万元的，给予进校经费（不含外拨经费）3%的奖励。

上述（一）至（四）中已纳入校内其他奖励的，不重复奖励。

第十二条 设立国家级研究基地和团队建设贡献奖。对当年获得批准建设的国家级研究基地，给予建设团队 200 万元奖励；对当年获得批准建设的国家自然科学基金创新研究群体和科技部重点领域创新团队，给予建设团队 100 万元奖励。

第四章 社科类奖

第十三条 充分考虑理工科与人文社科之间的差异，单独设立社科类奖，以促进我校人文社科科研的发展。

第十四条 鼓励学校教师承担国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市社会科学基金项目，对以我校为第一承担单位获得上述项目资助的项目负责人给予奖励，奖励标准见表 2。

表 2 承担人文社科科研项目奖励标准

类别	项目类型	奖励标准 (万元/项)
国家社会科学基金项目 (含单列学科)	重大项目	8
	重点项目	5
	其他类(含一般、青年、 后期、外译项目等)	2

教育部人文社会科学研究项目、北京市社会科学基金项目	重大项目	5
	重点项目	3
	其他类(含一般、青年 项目等)	2

第十五条 对于以我校为第一单位出版或发表的著作、论文或研究报告，获得国家级、省部级哲学社会科学优秀成果奖的，奖励标准见表 3。学校给予完成人奖励标准的 65%的奖励金额、给予第一完成人所在二级单位奖励标准的 35%的奖励金额，同时完成人还可以从本人承担的横向科研项目的结余经费中提取合计不超过奖励标准的 50%的额外奖励金额。其中，对研究报告的奖励等同论文获奖的力度。

表 3 国家级和省部级哲学社会科学优秀成果奖励标准

奖项名称	成果类别	等级	奖励标准 (万元)
高校人文社会科学优秀成果奖全国教育科学优秀成果奖	著作类	特等奖	40
		一等奖	25
		二等奖	10
	论文类	特等奖	20
		一等奖	12.5
		二等奖	5
国家哲学社会科学优秀成果文库	著作类	——	25
	论文类	——	12.5
北京市哲学社会科学	著作类	特等奖	20

优秀成果奖 北京市教育科学成果 奖		一等奖	10
		二等奖	5
	论文类	特等奖	10
		一等奖	5
		二等奖	2.5

我校作为第 N ($N \geq 2$) 完成单位获得上述奖励时，奖金为相应奖励标准乘 $1/2N$ 。

第十六条 科研成果应用类奖主要用于对国家立法和重大决策做出重要贡献的情况进行奖励，以有关部门出具的研究成果采纳证明文件或领导人肯定性批示为奖励依据，奖励标准见表 4。

表 4 科研成果应用奖励标准

类别	奖励标准 (万元)
被中央采纳，或获得党和国家领导人肯定性批示且进入国家决策，或作为主要专家参与国家级规划（由国务院颁布）编制	2
入选国家社科基金《成果要报》	1
刊载于教育部社科司《专家建议》或入选北京市社科基金《成果要报》	0.5

第五章 组织奖

第十七条 为切实发挥各级科研管理人员的策划、组织和协调作用，充分调动各级科研管理人员的积极性和能动性，根据当年科研管理绩效，给予各级科研管理人员奖励，由科学技术研究院提出奖励方案，报校长办公会批准后执行。

第六章 附 则

第十八条 科学技术研究院依据本办法提出当年各奖项的表彰方案，报请学校党委常委会或校长办公会批准后颁发。

第十九条 本办法未尽事宜或有争议情况，报请学校党委常委会或校长办公会讨论决定。

第二十条 本办法的奖励经费由学校财务专项列支。

第二十一条 对存在剽窃、侵害他人成果、弄虚作假、撤稿以及其他学术不端行为的获奖者，经调查核实后，报学校批准，撤销其奖励，追回奖金和证书。

第二十二条 本办法于 2020 年 6 月 11 日经学校十一届党委第 227 次党委常委会会议讨论通过，自公布之日起施行。《北京科技大学科学技术奖励办法（试行）》（校发〔2016〕81 号）同时废止。

第二十三条 本办法由科学技术研究院负责解释。

关于加强横向科研经费中餐费支出管理的通知

校发〔2014〕32 号

各单位：

为贯彻中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，厉行勤俭节约

约，反对铺张浪费，反对讲排场、比阔气、挥霍公款，加强对我校科研经费中餐费支出的管理，严格控制科研活动中的接待和用餐，特发布本通知。

一、餐费全部纳入预算管理，单独列示，严格控制横向课题经费中的餐费支出。

二、严格餐费报销程序。餐费支出票据应单独贴报，并在报销单中详细填写用餐事由。一次性报销（包括一张或多张票据）超过 1000 元（含）的，须经二级单位主管领导签字批准；超过 2000 元（含）的，须经科研部部长及财务处处长签字后报销；超过 3000 元（含）的，须经主管科研及主管财务的校长签字后方可报销。

三、二级单位及科研部、财务处负责横向科研经费中餐费的预算控制、支出审核及监管，监察室、审计室通过不定期抽查等方式监督检查各单位是否履行餐费支出的监管责任及对餐费支出进行审计监督。各相关单位和部门应当认真履行管理职责，加强日常的监督管理。

四、接待用餐坚持“谁接待、谁负责”，实行责任追究制，对违规违纪行为，严肃追究接待单位相关责任人、直接责任人的责任。

北京科技大学

2014 年 7 月 24 日

关于印发《北京科技大学科研助理岗位 管理办法（试行）》的通知

校发〔2020〕25 号

各单位：

为深入贯彻党中央、国务院和教育部关于鼓励吸纳高校毕业生就业的工作要求，根据上级有关文件精神，鼓励各项目承担单位开发科研助理岗位吸纳毕业生参与工作，结合学校实际，特制定《北京科技大学科研助理岗位管理办法（试行）》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2020 年 6 月 12 日

北京科技大学科研助理岗位管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党中央、国务院和教育部关于鼓励吸纳高校毕业生就业的工作要求，根据科技部、教育部、人社部、财政部、中科院、自然科学基金委六部门联合印发的《关于鼓励科研项目开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业的通知》以及教育部发布的《关于高等学校进一步做好开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作的通知》的文件精神，鼓励各项目承担单位开发科研助理岗位吸纳毕业生参与工作，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研助理是指从事科研项目辅助研究、实验（工程）设施运行维护和实验技术、科技成果转化以及学术助理和财务助理等工作的人员。

第三条 各用人单位应积极吸纳应届毕业生从事博士后、科研辅助研究、实验技术、技术经理人、学术助理和财务助理等科研助理工作。其中，博士后研究人员从事科研助理工作的，相关事宜按照学校相关规定执行。

第二章 岗位设置

第四条 各用人单位应根据所承担的各类科技项目的实际情况，合理设置本单位科研助理岗位及数量，纳入学校统一管理，相关岗位用人需在人事处进行备案。鼓励各课题组单独或联合设置科研助理岗位。

相关项目经费主要包括：国家自然科学基金，国家科技重大专项，科技创新2030—重大项目，国家重点研发计划，技术创新引导专项（基金），基地和人才专项（含国家重点实验室、国家工程研究中心、国家技术创新中心、国家科技资源共享服务平台等），地方科技计划（项目、基金等），社科项目经费和自行组织的科研项目经费，以及“双一流”建设经费和其他经费等。

第五条 按照“按需设岗、规范管理”的原则，由各用人单位提出招聘申请，需明确所设岗位、任职条件、工作任务、考核标准、聘用期限、薪酬标准和拟聘人员数量，经科学技术研究院和财务处审核后，报人事处研究批准后实施。

第三章 选聘条件及程序

第六条 按照“公开透明、平等竞聘、择优录用”的原则，由各用人单位将科研助理岗位设置需求情况在一定范围内公示，并进行公开招聘。

第七条 原则上，聘用对象应为普通高校未就业的应届毕业生。应满足以下

基本条件：

1. 自愿从事科研助理工作，具备吃苦耐劳精神和基本科研素养。
2. 在校期间无不良记录和处分等。
3. 身体健康，能够承担相关工作。
4. 各用人单位所要求的其他条件。

第八条 选聘程序

1. 各用人单位公示科研助理岗位需求及条件。
2. 招生就业处组织相关单位毕业生参与报名。
3. 各用人单位积极组织推进选聘工作。
4. 各用人单位确定拟录用人员并报送科学技术研究院、财务处和人事处审核，审核通过后，各用人单位对拟录用人员进行公示，公示期结束无异议方可录用。

第九条 科研助理一经录用，学校委托各用人单位及科研项目负责人需和受聘人员共同签订服务协议或劳动合同（以下统称“合同”），交人事处备案。各用人单位根据设岗科研项目情况自主确定服务期限，期满后根据需要可以续签。建议每个合同期限最多不超过 36 个月，不低于 12 个月，试用期按照国家法律法规的期限执行。

第四章 聘用管理

第十条 坚持“谁使用谁负责”的原则，各用人单位为科研助理管理工作的第一责任单位，科研计划项目负责人为科研助理管理工作的直接责任人，对聘用科研助理人员工作的真实性、合法性和有效性负责，同时负责科研助理岗位的经费筹措和保障、工资发放、招聘入职、业务培训、安全教育、考核奖惩及离职手续等具体工作。

第十一条 各用人单位需按照学校相关规定对科研助理聘用工作进行管理和监督，负责制定研究人员的岗位要求、工作规程和管理细则；应建立健全科研助理的考勤制度和考核制度，并把考勤情况和考核结果作为合同变更、解除、终止和续订的依据。合同期满考核优秀的，视情况优先录用为事业编制人员；合同期内考核不合格的，可取消其科研助理资格，解除或终止合同。

第十二条 受聘人员担任科研助理期间，其为北京科技大学应届毕业生的，

户口可存放在北京科技大学，或迁回入学前户籍所在地；档案可存放在北京科技大学，或参照流动人员人事档案管理有关规定转递至入学前户籍所在地的公共就业和人才服务机构。此外其他所有人员，其户档均应由个人自行联系并迁回入学前户籍所在地的公共就业和人才服务机构。所签合同服务期限超过 24 个月的应届生，应于毕业后，及时将户口档案迁回入学前户籍所在地的公共就业和人才服务机构。

解除或终止科研助理合同后，原受聘人员应及时将存放在校的户档迁回入学前户籍所在地。

第十三条 担任科研助理期间，如受聘人员主动解除合同的，各用人单位应出具解约证明材料，人事处负责对科研助理岗位合同执行情况进行监督；执行过程中出现的劳动纠纷等问题，按照有关规定协调解决。

第五章 薪酬待遇

第十四条 科研助理岗位实行月薪制或年薪制。薪酬水平由用人单位与受聘人员协商确定，月收入不得低于北京市最低工资标准。

第十五条 科研助理纳入社会保险体系，学校按国家和地方政府规定为其办理参加社会保险及住房公积金。如遇国家相关政策调整，按照新的规定执行。科研助理不享受合同约定之外的福利待遇。

第十六条 科研助理的用人成本，包括工资薪酬、社会保险及住房公积金等，均由各用人单位负责筹措，可从科研经费或相关经费中支出，各单位负责定期按时发放。科学技术研究院和财务处负责对经费使用情况进行审批和监督，人事处和财务处负责按时发放工资薪酬、扣缴社会保险和住房公积金。

第六章 附 则

第十七条 其它未尽事宜依据学校规章制度和国家法律、法规执行。本办法于 2020 年 6 月 11 日经十一届党委第 227 次常委会讨论通过，自公布之日起施行，由人事处、科学技术研究院、财务处、招生就业处负责解释。

关于进一步落实科研经费“放管服”要求的通知

校发〔2021〕39号

各二级单位：

为进一步落实科研经费“放管服”要求，优化科研预算管理机制，简化科研经费报销流程，切实提高科研经费管理服务能力，根据学校十一届党委第252次常委会通过的科研经费支出审核职能划转及科研经费管理体制改革方案精神，对有关科研经费管理及支出审核流程进行调整。现将调整事项通知如下：

一、所有科研项目（课题）经费支出审核均无需二级单位履行审核签字盖章程序；经费支出单笔金额在10万元以下的，科学技术研究院不再履行审核盖章程序。具体流程如下：

1、科研经费报销经手人填写相关单据并附相关原始票据、有效合同、支出依据等相关性文字材料等；

2、项目（课题）负责人审核相关材料并签字确认后，直接投递至财务处报销大厅；

3、财务处会计审核人员按照经费管理要求在职责权限内进行审核办理。

二、科研经费单笔金额在10万元（含）以上的大额支出，仍按照《北京科技大学资金支付审批管理办法》文件执行，在不同额度范围内经科研管理部门、财务管理部门负责人或主管校领导审核签字。

三、部分科研经费特殊业务，包括合作费转拨、结余经费上缴、账务调整等，仍需经过科学技术研究院审核签字并盖章。

四、为进一步强化科研经费管理，完善科研经费内部控制及监督机制，学校、二级单位、项目（课题）负责人三级科研经费管理体制不变。

1、项目（课题）负责人应对所承担的项目经费使用和管理负责，按照要求合理、合规使用科研经费，对经费支出的相关性、真实性、有效性、合理性及合法合规性承担相应责任。

2、二级单位负责本单位科研经费管理工作，监督经费预算的执行情况，协助科学技术研究院、财务处对科研活动发生的接待费、劳务费、专家咨询费、外拨（协）经费及科研绩效等支出内容开展监督检查工作。

五、本通知经2021年7月9日第19次校长办公会讨论通过，自发布之日起

施行。《北京科技大学科研经费管理办法》《北京科技大学资金支付审批管理办法》《北京科技大学科研经费劳务性支出管理办法》中相关经费支出审批流程与本通知不一致的，以本通知为准。

北京科技大学

2021年7月19日

（二）上级制度文件

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》

中办发〔2016〕50号

《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》全文如下。

《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》和《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》印发以来，有力激发了创新创造活力，促进了科技事业发展，但也存在一些改革措施落实不到位、科研项目资金管理不够完善等问题。为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策，现提出以下意见。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会及全国科技创新大会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，按照党中央、国务院决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入实施创新驱动发展战略，促进大众创业、万众创新，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，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，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，

优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大高校、科研院所所在科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加强事中事后监管，严肃查处违法违纪问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，打通政策执行中的“堵点”，增强科研人员改革的成就感和获得感。

二、改进中央财政科研项目资金管理

（一）简化预算编制，下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研人员及时使用项目资金。下放预算调剂权限，在项目总预算不变的情况下，将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算测算依据。

（二）提高间接费用比重，加大绩效激励力度。中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500 万元以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

（三）明确劳务费开支范围，不设比例限制。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，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（四）改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项

目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

（五）自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

三、完善中央高校、科研院所差旅会议管理

（一）改进中央高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。中央高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，中央高校、科研院所应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。

（二）完善中央高校、科研院所会议管理。中央高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由中央高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；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，可由主办单位在会议费等费用中报销。

四、完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理

（一）改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

（二）优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

五、完善中央高校、科研院所基本建设项目管理

（一）扩大中央高校、科研院所基本建设项目管理权限。对中央高校、科研院所利用自有资金、不申请政府投资建设的项目，由中央高校、科研院所自主决策，报主管部门备案，不再进行审批。国家发展改革委和中央高校、科研院所主

管部门要加强对中央高校、科研院所基本建设项目的指导和监督检查。

(二) 简化中央高校、科研院所基本建设项目审批程序。中央高校、科研院所主管部门要指导中央高校、科研院所编制五年建设规划,对列入规划的基本建设项目不再审批项目建议书。简化中央高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续,缩短审批周期。

六、规范管理,改进服务

(一) 强化法人责任,规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家有关政策规定,按照权责一致的要求,强化自我约束和自我规范,确保接得住、管得好。制定内部管理办法,落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限;加强预算审核把关,规范财务支出行为,完善内部风险防控机制,强化资金使用绩效评价,保障资金使用安全规范有效;实行内部公开制度,主动公开项目预算、预算调剂、资金使用(重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用)、研究成果等情况。

(二) 加强统筹协调,精简检查评审。科技部、项目主管部门、财政部要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调,建立职责明确、分工负责的协同工作机制。科技部、项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审,加强对前期已经开展相关检查结果的使用,推进检查结果共享,减少检查数量,改进检查方式,避免重复检查、多头检查、过度检查。

(三) 创新服务方式,让科研人员潜心从事科学研究。项目承担单位要建立健全科研财务助理制度,为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务,科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利用信息化手段,建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台,提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定,切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据,以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题。

七、加强制度建设和工作督查,确保政策措施落地见效

(一) 尽快出台操作性强的实施细则。项目主管部门要完善预算编制指南,

指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算；制定预算评估评审工作细则，优化评估程序和方法，规范评估行为，建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制；制定财务验收工作细则，规范委托中介机构开展的财务检查。2016年9月1日前，中央高校、科研院所要制定出台差旅费、会议费内部管理办法，其主管部门要加强工作指导和统筹；2016年年底前，项目主管部门要制定出台相关实施细则，项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。

（二）加强对政策措施落实情况的督查指导。财政部、科技部要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情况的督查，对督查情况以适当方式进行通报，并将督查结果纳入信用管理，与间接费用核定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理，确保国家政策规定落到实处。

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究的规律和特点，参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。

各地区要参照本意见精神，结合实际，加快推进科研项目资金管理改革等各项工作

高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法

第一章 总则

第一条为规范高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金（以下简称繁荣计划专项资金）管理和使用，提高资金使用效益，推动面向2035高校哲学社会科学高质量发展，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例等法律法规和《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〉的通知》、《国务院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）、《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）等要求，结合繁荣计划管理特点，制定本办法。

第二条繁荣计划专项资金由中央财政安排，是用于支持高校思政课建设和哲

学社会科学研究、学科发展、人才培养、队伍建设的专项资金。

第三条繁荣计划专项资金管理，以促进高校哲学社会科学高质量发展为目标，以推动高校加快构建中国特色哲学

社会科学学科体系、学术体系、话语体系为重点，坚持以人为本、遵循规律、突出绩效、规范安全的原则。

第四条财政部根据国家教育事业发展规划，结合高校哲学社会科学资金需求、国家财力可能和绩效结果，将繁荣计划专项资金列入中央财政预算，核定支出规划和年度预算，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条教育部负责编制繁荣计划专项资金年度预算、具体组织实施和管理监督工作，健全绩效考评机制。

第六条项目承担高校是繁荣计划专项资金管理的责任主体，建立健全专项资金管理制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限。

第七条项目负责人是繁荣计划专项资金使用的直接责任人，对资金使用的合法合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第八条繁荣计划专项资金分为研究项目资金、非研究项目资金和管理资金。

第二章 研究项目资金

第九条研究项目资金支出是指繁荣计划中设立各类研究项目在组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用。研究项目资金支出由直接费用和间接费用组成。根据预算管理方式不同，研究项目资金分为预算制项目资金和包干制项目资金。

本办法所称的研究项目，包括教育部哲学社会科学研究项目，以及专项资金支持的研究基地、实验室、平台、智库等设立的研究项目。

第十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）业务费：指在项目研究过程中购置图书、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。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与研究的研究生、博士后、访问学者、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。

聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究从业人员平均工资水平，根据其在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及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（三）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗

材、升级维护现有设备及租用外单位设备而发生的费用。应当合理购置设备，鼓励共享、租赁及对现有设备进行升级改

第十一条间接费用是指项目承担高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：项目承担高校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第十二条预算制项目负责人在申请繁荣计划项目资金时，按照研究实际需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地按年度编制项目预算、设定项目绩效目标。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

跨单位合作的科研活动，确需外拨资金的，应当在预算中单独列示，并对合作研究单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度等进行说明。间接费用外拨金额，由项目承担高校和合作研究单位协商确定。

第十三条间接费用由项目承担高校统筹安排使用。项目承担高校应当公开透明、合理合规使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在研究工作中的实际贡献挂钩，可以将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目承担高校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、列支管理费用和绩效支出。

第十四条间接费用按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

对纯理论基础研究项目，间接费用比例 50 万元及以下部分可提高到不超过

60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%，具体范围由教育部商财政部确定。

第十五条教育部根据繁荣计划建设目标和建设内容，组织专家重点对预算申请的目标相关性、政策相符性、经济合理性进行评审。

第十六条项目负责人应当严格执行批准后的预算。预算有以下情况确需调剂的，由项目承担高校审批或备案。

（一）原预算未列示外拨资金，需要增列的；外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报项目承担高校审批。

（二）设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报项目承担高校审批。

（三）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报项目承担高校备案。

（四）间接费用预算总额不得调增，项目负责人与项目承担高校协商一致后可调减用于直接费用。

项目承担高校应当根据科研活动的实际需求及时办理调剂手续。

第十七条包干制项目实施范围由教育部商财政部确定。

第十八条项目承担高校应当制定项目资金包干制管理规定。管理规定应当包括资金使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报教育部备案。

第十九条包干制项目负责人应在承诺遵守科研伦理道德和学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则使用资金，无需编制预算。

第二十条包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，对于本办法第十条、第十一条规定的开支范围内的资金由项目负责人自主决定使用，无需履行调剂程序。

对于项目承担高校为研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗及开展有关管理工作的补助支出，由项目承担高校根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上确定合理标准。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，项目承担高校按照工资制度进行管理。

第三章非研究项目资金

第二十一条非研究项目资金支出是指支持研究基地、实验室、平台、智库、团队等建设费用。

非研究项目资金按照“稳定支持、长效机制，遵循规律、引导带动，绩效导向、动态调整”的原则进行资助和管理，具体开支范围如下：

（一）人员聘用经费：是指支付给聘用的编制以外、不开支财政补助人员经费的专职研究人员、管理人员和国外访问学者的费用。

（二）能力建设经费：是指用于改善科研条件，推进全方位能力建设的经费，主要包括开展的国内学术交流、国情调研、信息采集、成果转化、联合研究等费用。

（三）国际合作与交流经费：是指为开展对外合作交流活动，如出访、在境内外举办国际会议（含双边）、外国专家来华及港澳台专家来内地（大陆）学术合作交流等发生的费用。开支国际合作与交流经费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

（四）奖励经费：是指根据研究人员实际贡献安排的奖

励性费用，安排奖励性费用应加大对优秀人才和成果的奖励力度。

开支奖励经费的情况包括：

- 1 · 坚持服务国家目标与鼓励自由探索相结合，在思想理论上重大创新、传承文明上有突出贡献、学科建设上有显著推动；
- 2 · 围绕国家重大战略，在解决经济社会发展重大问题上重要贡献，为党和政府提供决策服务上有重要建树；
- 3 · 阐释中国立场、发出中国声音，产生较大国际影响；
- 4 · 在方法创新上有重大突破；
- 5 · 教育部认定在其他方面作出突出贡献的。

奖励经费的使用范围和标准由项目承担高校根据财政部、教育部规定制定，要合理合规、公开公平、拉开档次。安排奖励经费要符合国家收入分配制度和项目承担高校薪酬制度要求，由项目承担高校核定，在高校内部公示。不得在奖励经费以外再以任何名义在专项资金中重复提取、列支相关费用。

第二十二条对于非研究项目资金中国家已规定开支标准的科目，应当严格按照国家有关规定执行；对于国家未规定开支标准的科目，各类非研究项目应当建立健全经费开支标准和管理制度。

第二十三条非研究 资金不得用于本办法第二十一条开支范围外的行政事业单位人员经费和公用经费。

第四章管理资金

第二十四条管理资金支出是指教育部在实施繁荣计划过程中发生的工作所需费用，包括组织、协调、评审、鉴定和奖励费用等。

第二十五条按规定对“教育部科学研究优秀成果奖（人文社会科学）”、有价值高水平的咨政成果进行奖励。

第二十六条管理资金在实施过程中，按照“管、办、评”分离原则，推进政府购买服务，规范向社会力量购买服务的程序和方式。

第五章预算执行与决算

第二十七条教育部根据部门预算编制要求，将繁荣计划专项资金三年支出规划和年度预算建议数报送财政部，财政部按部门预算程序审核后批复年度预算。

第二十八条教育部根据繁荣计划不同类型科研活动特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划。教育部在项目任务书签订后 30 日内向项目承担高校下达经费，首笔资金拨付比例充分尊重 负责人意见，切实保障科研活动需要。

第二十九条项目承担高校应当将资金纳入单位财务部门统一管理，单独核算，专款专用。

项目承担高校要根据项目负责人意见，及时将外拨资金拨付至项目合作单位，并加强对外拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排资金支出进度。项目承担高校应当关注资金执行进度，有效提高资金使用效益。

第三十条繁荣计划专项资金按照国库集中支付制度规定拨付。

第三十一条繁荣计划专项资金不得用于租赁办公场所和基础设施建设，不得用于开支各种罚款、捐赠、赞助、投资、偿还债务等，不得用于与项目工作无关的支出，严禁以任何方式牟取私利。

第三十二条项目承担高校应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。对应当实行公务卡结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。劳务费支出原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

专项资金支出属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。对科研急需的设备和耗材采取特事特办、随

到随办的采购机制。

第三十三条研究过程中，

承担高校因科研活动实

际需要，邀请境内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对调查研究、野外考察、问卷调查、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，项目承担高校可按实际发生额予以报销。

第三十四条凡使用繁荣计划专项资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理有关规定执行。

第三十五条项目承担高校要切实强化法人责任，严格按照国家有关规定和本办法规定，指导项目负责人科学合理编制预算，规范预算调剂程序，加强对外拨资金、间接费用、结转结余资金等的审核和管理。

第三十六条项目承担高校应当创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。应当全面落实科研财务助理制度，确保配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），由项目承担高校统筹解决。

第三十七条项目承担高校应当改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，推动项目经费数字化、无纸化报

销，建立符合科研实际需要的内部报销机制。

第三十八条项目承担高校应将繁荣计划专项资金收支情况纳入单位年度决

算统一编报。

第三十九条完成研究后，项目负责人应当按照学校财务规定清理账目与资产，据实编报决算，并附财务部门审核确认的资金收支明细账，与结项验收材料一并报送教育部。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第四十条对于研究项目资金，在研周期内，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。通过结项验收后，结余资金由项目承担高校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原团队科研需求。项目承担高校应当健全结余资金盘活机

对于非研究项目资金和管理资金，按照财政部关于结转结余资金管理有关规定执行。

第四十一条对于因故被终止执行和被撤销的科研活动，应当视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。项目承担高校应当及时清理账目与资产，在接到有关通知后 90 日内按原渠道退回教育部。所退资金，由教育部统筹用于资助繁荣计划科研活动。

项目承担高校发生变更的，原承担高校应当及时向新承

12

担高校转拨项目'资金。

第六章绩效管理 with 监督检查

第四十二条教育部应进一步突出绩效导向，落实绩效管理责任，做好绩效目标管理，加强分类评价，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为科研活动调整、后续支持的重要依据。财政部根据工作需要，对繁荣计划专项资金开展绩效评价。

项目承担高校要切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第四十三条繁荣计划专项资金管理建立承诺机制。项目承担高校应当承诺依法履行专项资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的信息，并认真遵守专项资金管理的有关规定。项目承担高校和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

第四十四条项目承担高校应当建立信息公开机制，在学校内部主动公开预算、预算调剂、决算、设备购置、外拨资金、劳务费发放、间接费用、结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第四十五条项目承担高校要动态监管经费使用并实时预警提醒。对项目承担高校和科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第四十六条项目承担高校和项目负责人应当依法依规管理使用专项资金，不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）未对繁荣计划专项资金进行单独核算； 二）列支与项目任务无关的支出；
- （四）违反规定转拨项目资金；
- （五）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假方式，转移、套取、报销项目资金；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和利用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

第四十七条财政部、教育部及其相关工作人员在项目资金分配使用、审核管理等相关工作中，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

项目承担高校和项目负责人应当自觉接受审计监督、财会监督，自觉接受主管部门日常监督。项目承担高校及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中，不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共

和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第七章附则

第四十八条本办法由财政部、教育部负责解释。

第四十九条本办法自颁布之日起施行。2016年11月24日财政部、教育部印发的《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）同时废止。

第五十条各项目承担高校要依据本办法修订完善内部相关管理办法。

关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知

财科教〔2017〕128号

有关单位：

根据中央本级项目支出定额标准管理和预算管理的要求，为进一步规范和加强中央级科研项目专家咨询活动的经费支出管理，提高资金使用效益，我们制定了《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

附件：中央财政科研项目专家咨询费管理办法

财政部

2017年9月4日

附件：

中央财政科研项目专家咨询费管理办法

第一条 为加强和规范专家咨询费的管理，根据《预算法》以及中央本级项目支出定额标准等国家有关预算管理制度规定，制定本办法。

第二条 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）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。

第三条 本办法适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

第四条 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。

第五条 单位应当结合实际制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并

在单位内部公开。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500—2400 元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900—1500 元 / 人天（税后）。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

第十条 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。

第十一条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，财政部适时对专家咨询费标准进行调整。

第十二条 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。

第十三条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

第十四条 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十五条 单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

第十六条 单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。

第十七条 地方财政科研项目开支的专家咨询费可参照本办法，结合本地实

际予以执行。

第十八条 单位可根据本办法有关规定，结合单位实际制定实施细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

党的十八大以来，党中央、国务院出台了《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》、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》等一系列优化科研经费管理的政策文件和改革措施，有力地激发了科研人员的创造性和创新活力，促进了科技事业发展。但在科研经费管理方面仍然存在政策落实不到位、项目经费管理刚性偏大、经费拨付机制不完善、间接费用比例偏低、经费报销难等问题。为有效解决这些问题，更好贯彻落实党中央、国务院决策部署，进一步激励科研人员多出高质量科技成果、为实现高水平科技自立自强作出更大贡献，经国务院同意，现就改革完善中央财政科研经费管理提出如下意见：

一、扩大科研项目经费管理自主权

（一）简化预算编制。进一步精简合并预算编制科目，按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。合并项目评审和预算评审，项目管理部门在项目评审时同步开展预算评审。预算评审工作重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素。（项目管理部门负责落实）

（二）下放预算调剂权。设备费预算调剂权全部下放给项目承担单位，不再由项目管理部门审批其预算调增。项目承担单位要统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。除设备费外的其他费用调剂权全部由项目承担单位下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（三）扩大经费包干制实施范围。在人才类和基础研究类科研项目中推行经

费包干制，不再编制项目预算。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。鼓励有关部门和地方在从事基础性、前沿性、公益性研究的独立法人科研机构开展经费包干制试点。（项目管理部门、项目承担单位、财政部、单位主管部门负责落实）

二、完善科研项目经费拨付机制

（四）合理确定经费拨付计划。项目管理部门要根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划并及时拨付资金。首笔资金拨付比例要充分尊重项目负责人意见，切实保障科研活动需要。（项目管理部门负责落实）

（五）加快经费拨付进度。财政部、项目管理部门可在部门预算批复前预拨科研经费。项目管理部门要加强经费拨付与项目立项的衔接，在项目任务书签订后 30 日内，将经费拨付至项目承担单位。项目牵头单位要根据项目负责人意见，及时将经费拨付至项目参与单位。（财政部、项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（六）改进结余资金管理。项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金留归项目承担单位使用。项目承担单位要将结余资金统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

三、加大科研人员激励力度

（七）提高间接费用比例。间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目承担单位统筹安排使用。其中，500 万元以下的部分，间接费用比例为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。项目承担单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（八）扩大稳定支持科研经费提取奖励经费试点范围。将稳定支持科研经费提取奖励经费试点范围扩大到所有中央级科研院所。允许中央级科研院所从基本科研业务费、中科院战略性先导科技专项经费、有关科研院所创新工程等稳定支

持科研经费中提取不超过 20% 作为奖励经费，由单位探索完善科研项目资金激励引导机制，激发科研人员创新活力。奖励经费的使用范围和标准由试点单位自主决定，在单位内部公示。（中央级科研院所负责落实）

（九）扩大劳务费开支范围。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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。（项目承担单位、项目管理部门负责落实）

（十）合理核定绩效工资总量。中央高校、科研院所、企业结合本单位发展阶段、类型定位、承担任务、人才结构、所在地区、现有绩效工资实际发放水平（主要依据上年度事业单位工资统计年报数据确定）、财务状况特别是财政科研项目可用于支出人员绩效的间接费用等实际情况，向主管部门申报动态调整绩效工资水平，主管部门综合考虑激发科技创新活力、保障基础研究人员稳定工资收入、调控不同单位（岗位、学科）收入差距等因素审批后报人力资源社会保障、财政部门备案。分配绩效工资时，要向承担国家科研任务较多、成效突出的科研人员倾斜。借鉴承担国家关键领域核心技术攻关任务科研人员年薪制的经验，探索对急需紧缺、业内认可、业绩突出的极少数高层次人才实行年薪制。（人力资源社会保障部、科技部、财政部、国务院国资委、单位主管部门负责落实）

（十一）加大科技成果转化激励力度。各单位要落实《中华人民共和国促进科技成果转化法》等相关规定，对持有的科技成果，通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等市场化方式进行转化。科技成果转化所获收益可按照法律规定，对职务科技成果完成人和为科技成果转化作出重要贡献的人员给予奖励和报酬，剩余部分留归项目承担单位用于科技研发与成果转化等相关工作，科技成果转化收益具体分配方式和比例在充分听取本单位科研人员意见基础上进行约定。科技成果转化现金奖励计入所在单位绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数。（科技部、人力资源社会保障部、财政部等有关部门负责落实）

四、减轻科研人员事务性负担

（十二）全面落实科研财务助理制度。项目承担单位要确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服

务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由项目承担单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。（项目承担单位负责落实）

（十三）改进财务报销管理方式。项目承担单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。允许项目承担单位对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制。（项目承担单位负责落实）

（十四）推进科研经费无纸化报销试点。选择部分电子票据接收、入账、归档处理工作量比较大的中央高校、科研院所、企业，纳入电子入账凭证会计数据标准推广范围，推动科研经费报销数字化、无纸化。（财政部、税务总局、单位主管部门等负责落实）

（十五）简化科研项目验收结题财务管理。合并财务验收和技术验收，在项目实施期末实行一次性综合绩效评价。完善项目验收结题评价操作指南，细化明确预算调剂、设备管理、人员费用等财务、会计、审计方面具体要求，避免有关机构和人员在项目验收和检查中理解执行政策出现偏差。选择部分创新能力和潜力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的中央高校、科研院所、企业作为试点单位，由其出具科研项目经费决算报表作为结题依据，取消科研项目结题财务审计。试点单位对经费决算报表内容的真实性、完整性、准确性负责，项目管理部门适时组织抽查。（科技部、财政部、项目管理部门负责落实）

（十六）优化科研仪器设备采购。中央高校、科研院所、企业要优化和完善内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。项目承担单位依法向财政部申请变更政府采购方式的，财政部实行限时办结制度，对符合要求的申请项目，原则上自收到变更申请之日起5个工作日内办结。有关部门要研究推动政府采购、招标投标等有关法律法规修订工作，进一步明确除外条款。（单位主管部门、项目承担单位、司法部、财政部负责落实）

（十七）改进科研人员因公出国（境）管理方式。对科研人员因公出国（境）开展国际合作与交流的管理应与行政人员有所区别，对为完成科研项目任务目

标、从科研经费中列支费用的国际合作与交流按业务类别单独管理，根据需要开展工作。从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。（单位主管部门、财政部负责落实）

五、创新财政科研经费投入与支持方式

（十八）拓展财政科研经费投入渠道。发挥财政经费的杠杆效应和导向作用，引导企业参与，发挥金融资金作用，吸引民间资本支持科技创新创业。优化科技创新类引导基金使用，推动更多具有重大价值的科技成果转化应用。拓宽基础研究经费投入渠道，促进基础研究与需求导向良性互动。（财政部、科技部、人民银行、银保监会、证监会等负责落实）

（十九）开展顶尖领衔科学家支持方式试点。围绕国家重大战略需求和前沿科技领域，遴选全球顶尖的领衔科学家，给予持续稳定的科研经费支持，在确定的重点方向、重点领域、重点任务范围内，由领衔科学家自主确定研究课题，自主选聘科研团队，自主安排科研经费使用；3至5年后采取第三方评估、国际同行评议等方式，对领衔科学家及其团队的研究质量、原创价值、实际贡献，以及聘用领衔科学家及其团队的单位服务保障措施落实情况等进行绩效评价，形成可复制可推广的改革经验。（项目管理部门、项目承担单位负责落实）

（二十）支持新型研发机构实行“预算+负面清单”管理模式。鼓励地方对新型研发机构采用与国际接轨的治理结构和市场化运行机制，实行理事会领导下的院（所）长负责制。创新财政科研经费支持方式，给予稳定资金支持，探索实行负面清单管理，赋予更大经费使用自主权。组织开展绩效评价，围绕科研投入、创新产出质量、成果转化、原创价值、实际贡献、人才集聚和培养等方面进行评估。除特殊规定外，财政资金支持产生的科技成果及知识产权由新型研发机构依法取得、自主决定转化及推广应用。（科技部、财政部负责指导）

六、改进科研绩效管理和监督检查

（二十一）健全科研绩效管理机制。项目管理部门要进一步强化绩效导向，从重过程向重结果转变，加强分类绩效评价，对自由探索型、任务导向型等不同类型科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系；强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。项目承担单位要切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。（项目管

理部门、项目承担单位负责落实)

(二十二) 强化科研项目经费监督检查。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调, 增强监督合力, 严肃查处违纪违规问题。加强事中事后监管, 创新监督检查方式, 实行随机抽查、检查, 推进监督检查数据汇交共享和结果互认。减少过程检查, 充分利用大数据等信息技术手段, 提高监督检查效率。强化项目承担单位法人责任, 项目承担单位要动态监管经费使用并实时预警提醒, 确保经费合理规范使用; 对项目承担单位和科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况, 纳入信用记录管理, 对严重失信行为实行追责和惩戒。探索制定相关负面清单, 明确科研项目经费使用禁止性行为, 有关部门要根据法律法规和负面清单进行检查、评审、验收、审计, 对尽职无过错科研人员免于问责。(审计署、财政部、项目管理部门、单位主管部门负责落实)

七、组织实施

(二十三) 及时清理修改相关规定。有关部门要聚焦科研经费管理相关政策和改革举措落地“最后一公里”, 加快清理修改与党中央、国务院有关文件精神不符的部门规定和办法, 科技主管部门要牵头做好督促落实工作。项目承担单位要落实好科研项目实施和科研经费管理使用的主体责任, 严格按照国家有关政策规定和权责一致的要求, 强化自我约束和自我规范, 及时完善内部管理制度, 确保科研自主权接得住、管得好。(有关部门、项目承担单位负责落实)

(二十四) 加大政策宣传培训力度。有关部门和单位要通过门户网站、新媒体等多种渠道以及开设专栏等多种方式, 加强中央财政科研经费管理相关政策宣传解读, 提高社会知晓度。同时, 加大对科研人员、财务人员、科研财务助理、审计人员等的专题培训力度, 不断提高经办服务能力水平。(科技部、财政部会同有关部门负责落实)

(二十五) 强化政策落实督促指导。有关部门要加快职能转变, 提高服务意识, 加强跟踪指导, 适时组织开展对项目承担单位科研经费管理政策落实情况的检查, 及时发现并协调解决有关问题, 推动改革落地见效, 国务院办公厅要加强督查。要适时对有关试点政策举措进行总结评估, 及时总结推广行之有效的经验和做法。(财政部、科技部会同有关部门负责落实)

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究的规律和特

点，参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。

各地区要参照本意见精神，结合实际，改革完善本地区财政科研经费管理。

国务院办公厅

2021年8月5日

财政部 国家自然科学基金委员会关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知

有关单位：

根据党中央、国务院关于科研经费管理改革有关要求和《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），我们对《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2015〕15号）进行了修订。现将修订后的《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》印发你们，请遵照执行。

附件：国家自然科学基金资助项目资金管理办法

财政部 国家自然科学基金委员会

2021年9月28日

附件

国家自然科学基金资助项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金管理和使用，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《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〉的通知》、《国务院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）、《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）等要求，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家自然科学基金（以下简称自然科学基金）管理特点，制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金，是指自然科学基金用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条 财政部根据国家科技发展规划，结合自然科学基金资金需求和国家

财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第四条 国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第五条 依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目组织实施提供条件保障。

第六条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第七条 根据预算管理方式不同，自然科学基金项目资金管理分为包干制和预算制。

第二章 项目资金开支范围

第八条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第九条 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：

（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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指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、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在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，参照当地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及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第十条 间接费用是指依托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：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第三章 包干制项目资金申请与审批

第十一条 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

多个单位共同承担一个项目的，由项目申请人汇总申请资助额度。

第十二条 自然科学基金委组织专家对包干制项目和申请资助额度进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

第十三条 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，按照本办法第九条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，由依托单位根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，依托单位按照工资制度进行管理。

第十四条 项目资金应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十五条 依托单位应当制定项目经费包干制管理规定，管理规定应当包括经费使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报自然科学基金委备案。

第四章 预算制项目资金申请与审批

第十六条 预算制项目负责人（或申请人）应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括自然科学基金

资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十七条 对于预算制项目，依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十八条 预算制项目申请人申请自然科学基金项目，应当按照本办法中对于直接费用的规定编制项目预算，经依托单位审核后提交自然科学基金委。

第十九条 自然科学基金委组织专家或者择优遴选第三方对预算制项目进行项目评审并同步开展预算评审，根据项目实际需求确定预算。评审专家应满足相关回避要求。

预算评审应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评审。不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素，不得简单按比例核减预算。

第二十条 依托单位应当组织预算制项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起 20 日内完成审核，报自然科学基金委核准。

第二十一条 预算制项目的直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

预算制项目的间接费用由依托单位统筹安排使用。依托单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。依托单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。依托单位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、列支相关费用。

第二十二条 预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (一) 500 万元及以下部分为 30%;
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%;
- (三) 超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (一) 500 万元及以下部分为 60%;
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%;
- (三) 超过 1000 万元的部分为 40%。

第二十三条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报自然科学基金委审批。

(一) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

(二) 同一项目课题之间资金需要调剂的。

第二十四条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

(一) 设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。依托单位应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。

(二) 劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(三) 项目间接费用预算总额不得调增，依托单位与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

第二十五条 对于需开展中期项目检查的预算制项目，可由自然科学基金委组织专家同步对资金的使用进行检查或评估。

第五章 预算执行与决算

第二十六条 自然科学基金委应当按照国库集中支付制度规定，根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划并在资助项目计划书签订后 30 日内，将经费按计划拨付至依托单位，切实保障科研活动需要。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按资助项目计划书和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。依托单位应当关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

第二十七条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- (一) 编报虚假预算；
- (二) 未对项目资金进行单独核算；
- (三) 列支与本项目任务无关的支出；
- (四) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- (五) 虚假承诺其他来源资金；
- (六) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- (七) 截留、挤占、挪用项目资金；
- (八) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- (九) 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- (十) 其他违反国家财经纪律的行为。

第二十八条 项目资助期满后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目决算，并签署意见后报自然科学基金委。

第二十九条 自然科学基金委准予结题的项目，结余资金留归依托单位使用。依托单位应当将结余资金统筹安排用于基础研究直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

自然科学基金委不予结题的项目，依托单位应当负责将结余资金在通知书下达后 30 日内按原渠道退回自然科学基金委。

第三十条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，依托单位应当负责将结余资金按原渠道退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，依托单位应当负责将已拨付的资金全部按原渠道退回自然科学基金委。

依托单位发生变更的项目，原依托单位应当及时向新依托单位转拨需转拨的项目资金。

第三十一条 依托单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第三十二条 在项目实施过程中，依托单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第三十三条 依托单位应当优化和完善内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程。对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招标投标程序。

项目实施过程中，行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。使用项目资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第三十四条 依托单位要切实强化法人责任，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用等管理权限。

第三十五条 依托单位应当创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。

应当全面落实科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由依托单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。应当改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，建立符合科研实际需要的内部报销机制。

第六章 绩效管理与监督检查

第三十六条 自然科学基金委应当建立项目资金绩效管理制度，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，对自由探索型、任务导向型等不同类型科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

依托单位应当切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十七条 财政部、自然科学基金委、审计署、相关主管部门、依托单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

第三十八条 财政部按规定对自然科学基金项目资金管理和使用情况进行监督管理。

第三十九条 审计署、自然科学基金委按规定对依托单位项目资金管理和使用情况进行监督检查。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第四十条 相关主管部门应当督促所属依托单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目资金管理责任，配合财政部、自然科学基金委开展监督检查和整改工作。

第四十一条 依托单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

第四十二条 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资

金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对依托单位和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第四十三条 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第四十四条 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第四十五条 财政部、自然科学基金委及其相关工作人员、评审专家在自然科学基金预算审核环节，自然科学基金委及其相关工作人员在项目立项及其资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第四十六条 依托单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《国家自然科学基金条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第四十七条 自然科学基金委对项目资金管理、监督和检查等过程中发现的问题以及收到的投诉举报依法开展调查，并依法严肃查处违规违纪行为。

第七章 附 则

第四十八条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。

财政部 科技部关于印发《国家重点研发计划资金管理办法》的通知

国务院各部委、各直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），新疆生产建设兵团财政局、科技局，有关单位：

根据党中央、国务院关于科研经费管理改革有关要求和《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），我们对《财政部 科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知》（财科教〔2016〕113号）进行了修订。现将修订后的《国家重点研发计划资金管理办法》印发你们，请遵照执行。

附件：国家重点研发计划资金管理办法

财政部 科技部
2021年9月29日

附件：

国家重点研发计划资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范国家重点研发计划资金管理和使用，提高资金使用效益，根据《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〉的通知》、《国务院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）、《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）等文件，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家重点研发计划管理特点，制定本办法。

第二条 国家重点研发计划（以下简称重点研发计划）由若干目标明确、边界清晰的重点专项组成，重点专项采取从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范全链条一体化的组织实施方式。重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设课题。重点专项实行概预算管理，重点专项项目实行预算管理。

第三条 重点研发计划资金实行多元化投入，资金来源分为中央财政资金和其他来源资金，其他来源资金包括地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。中央财政资金支持方式包括前补助和后补助，具体支持方式在编制重点专项实施方案和年度项目申报指南时予以明确。

第四条 本办法主要规范中央财政安排的采用前补助方式支持的重点研发计划资金，后补助方式支持的资金按照中央财政科技计划后补助的有关规定执行。

地方财政资金、单位自筹资金和从其他渠道获得的资金应当按照国家有关财务会计制度和相关资金提供方的具体使用管理要求，统筹安排和使用。

在采用前补助方式支持的重点研发计划项目中，实施“揭榜挂帅”、“赛马”等新型组织机制的项目，可根据项目特点，采取包干制等资金管理方式。

第五条 重点研发计划资金管理和使用遵循以下原则：

（一）集中财力，突出重点。重点研发计划资金聚焦重点专项研发任务，重点支持市场机制不能有效配置资源的公共科技活动。注重加强统筹规划，避免资金安排分散重复。

（二）明晰权责，放管结合。政府部门不再直接管理具体项目，委托项目管理专业机构（以下称专业机构）开展重点专项资金管理；充分赋予项目牵头单位、课题承担单位和课题参与单位（以下称承担单位）科研项目资金管理使用自主权，承担单位应当落实法人责任，提高管理服务水平。

（三）遵循规律，注重绩效。重点研发计划资金的管理和使用，应当遵循科研活动规律，体现重点专项和项目组织实施特点。按照国家财经法规制度要求，强化事中和事后监管，完善信息公开公示制度。坚持绩效导向，加强分类绩效评价和结果应用，提高资金使用效益。

第六条 重点研发计划资金实行分级管理、分级负责。财政部、科技部负责研究制定重点研发计划资金管理制度，组织重点专项概算编制和评估。财政部按照资金管理制度，核定批复重点专项概预算。财政部、科技部、审计署、相关主管部门根据职责和分工，组织开展对重点研发计划资金的监督和绩效评价。专业机构是重点专项资金管理和监督的责任主体，负责组织重点专项项目预算申报、评审、下达和项目综合绩效评价，组织开展对项目资金的监督。承担单位是项目资金管理使用的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督工作。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第二章 重点专项概预算管理

第七条 重点专项概算是指对专项实施周期内，专项任务实施所需总费用的事前估算，是重点专项预算安排的重要依据。重点专项概算包括总概算和年度概算。

第八条 专业机构根据重点专项的目标和任务，依据专项实施方案和相关要求编报重点专项概算，报财政部、科技部。

第九条 重点专项概算应当同时编制收入概算和支出概算，确保收支平衡。

重点专项收入概算包括中央财政资金概算和其他来源资金概算。

重点专项支出概算包括支出总概算和年度支出概算。专业机构应当在充分论证、科学合理分解重点专项任务基础上，根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照任务级次和不同研发阶段编列支出概算。

第十条 财政部、科技部委托相关机构对重点专项概算进行评估。根据评估结果，结合财力可能，财政部核定并批复重点专项中央财政资金总概算和年度概算。

第十一条 中央财政资金总概算一般不予调整。重点专项任务目标发生重大变化等导致中央财政资金总概算确需调整的，专业机构在履行相关任务调整审批程序后，提出调整申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。总概算不变，重点专项年度间重大任务调整等导致年度概算需要调整的，由专业机构提出申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。

第十二条 专业机构根据核定的概算，结合项目任务部署、组织实施进度和预算执行等情况，提出年度重点专项预算安排建议，按部门预算申报程序报财政部。无部门预算申报渠道的专业机构，通过科技部报送。重点专项各年安排的预算总和不得超过总概算。加强预算安排与任务实施进度衔接，在总概算和概算周期不变的前提下，重点专项任务部署完成后，年度预算安排可延后不超过2年。

第十三条 财政部结合科技部意见，按照预算管理要求向专业机构下达重点专项中央财政资金预算（不含具体项目预算），并抄送科技部。

第十四条 重点专项中央财政资金预算一般不予调剂，因概算变化等确需调剂的，由专业机构提出申请，按程序报财政部批准。

第十五条 在重点专项实施周期内，由于年度任务调整等导致专业机构当年未下达给项目牵头单位的资金，可以结转下一年度继续使用。由于重点专项因故终止等原因，专业机构尚未下达的资金，按规定上缴中央财政。

第三章 项目资金开支范围

第十六条 重点专项项目资金由直接费用和间接费用组成。

第十七条 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：

(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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

(二) 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、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

(三) 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和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。

项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地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开支。

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及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第十八条 间接费用是指承担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：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第四章 项目预算编制与审批

第十九条 重点专项项目预算由收入预算与支出预算构成。项目预算由课题预算汇总形成。

(一) 收入预算包括中央财政资金和其他来源资金。对于其他来源资金，应当充分考虑各渠道的情况，并提供资金提供方的出资承诺，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。

(二) 支出预算应当按照资金开支范围编制，并对各项支出的主要用途和测

算理由等进行说明。

第二十条 重点专项年度申报指南中可公布本批任务的概算。

项目实行两轮申报的，预申报环节时，项目申报单位提出所需资金预算总额；正式申报环节时，专业机构综合考虑重点专项概算、项目任务设置、预申报情况以及专家建议等，组织指导项目申报单位编报预算。

项目实行一轮申报的，按照正式申报环节要求组织编报预算。

第二十一条 项目申报单位应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，对设备费、业务费、劳务费预算应据实编制，不得简单按比例编制。对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第二十二条 结合承担单位信用情况，间接费用实行总额控制，按照不超过课题直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 30%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
- （三）超过 1000 万元以上的部分为 20%。

第二十三条 间接费用由承担单位统筹安排使用。承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。承担单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

课题中有多个单位的，间接费用在总额范围内由课题承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第二十四条 专业机构合并项目评审和预算评审，在项目评审时同步开展预算评审，不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素，不得简单按比例核减预算。

第二十五条 预算评审应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目以及课题申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性

进行评审。评审专家应当满足相关回避要求。

第二十六条 专业机构根据评审结果，提出重点专项项目和预算安排建议。

第二十七条 专业机构根据财政部下达的重点专项预算和科技部对项目安排建议的审核意见，向项目牵头单位下达重点专项项目预算，并与项目牵头单位签订项目任务书（含预算）。

项目任务书（含预算）是项目和课题预算执行、综合绩效评价和监督检查的依据，应以项目申报书为基础，突出绩效管理，明确项目考核目标、考核指标及考核方法，明晰各方责权，明确课题承担单位和参与单位的资金额度，包括其他来源资金和其他配套条件等。

第二十八条 实行经费包干制的项目，无需编制项目预算。

第五章 项目预算执行与调剂

第二十九条 重点研发计划资金实行财政授权支付。专业机构应当按照国库集中支付制度规定，根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划，在项目任务书签订后 30 日内，向项目牵头单位拨付首笔项目资金。首笔资金拨付比例充分尊重项目负责人意见，结合重点专项年度预算情况确定。

第三十条 项目牵头单位应当根据项目负责人意见，及时向课题承担单位拨付资金。课题承担单位应当按照研究进度，及时向课题参与单位拨付资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。

逐级拨付资金时，项目牵头单位或课题承担单位不得无故拖延资金拨付，对于出现上述情况的单位，专业机构可采取约谈、暂停项目后续拨款等措施。

第三十一条 承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务制度，切实履行科研项目资金管理法人主体责任，正确行使项目资金管理使用自主权，建立健全项目资金内部管理制度和报销规定，明确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，提高财务信息化水平，确保资金使用安全规范有效。

第三十二条 承担单位应当全面落实科研财务助理制度。每个课题应当配有相对固定的科研财务助理。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由承担单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。

科研财务助理应当熟悉重点研发计划项目和资金管理政策，以及承担单位科研管理制度及流程，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费报销、项目综合绩效评价等方面提供专业化服务。

第三十三条 承担单位应当将重点研发计划项目资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源资金及时足额到位，并用于本项目支出。

第三十四条 承担单位应当建立信息公开制度，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第三十五条 承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第三十六条 在项目实施过程中，承担单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第三十七条 重点研发计划项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对重点研发计划资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨重点研发计划资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销重点研发计划资金；
- （七）截留、挤占、挪用重点研发计划资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务

会计资料等；

(九)使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；

(十)其他违反国家财经纪律的行为。

第三十八条 承担单位应当按照下达的预算执行。项目在研期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用。

中央财政资金预算确有必要调剂时，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

(一)项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，变更课题承担单位、课题参与单位，由项目牵头单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

(二)课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报专业机构备案；课题预算总额不变，设备费预算调剂的，由课题负责人或参与单位的研究任务负责人提出申请，所在单位统筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求，及时办理审批手续。

(三)除设备费外的其他直接费用调剂，由课题负责人或参与单位的研究任务负责人根据科研活动实际需要自主安排。承担单位应当按照国家有关规定完善内部管理制度。

(四)课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可调减用于直接费用；课题间接费用总额不变、课题参与单位之间调剂的，由课题承担单位与参与单位协商确定。

对于项目其他来源资金总额不变、不同单位之间调剂的，由项目牵头单位自行审批实施，报专业机构备案。

第三十九条 项目牵头单位应当按规定于每年11月底前将汇总审核后的项目年度执行情况报告（含财务执行情况）报送专业机构。报告内容应当真实、完整，账表一致。项目执行不足3个月的，可在下年度一并上报。

第四十条 实行包干制的项目，承担单位应当制定内部管理规定，加强对资金使用的管理、指导和监督，确保资金安全和规范有效使用。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、资金全部用于与本项目研究工作相关支

出的基础上，自主决定经费使用。项目执行期满后，项目负责人应当编制项目资金决算，经承担单位审核后报专业机构。

第四十一条 项目实施过程中，行政事业单位使用中央财政资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用中央财政资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

承担单位使用中央财政资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

使用中央财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然资源等，按照规定开放共享。

第四十二条 项目或课题因故撤销或终止，项目牵头单位或课题承担单位应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送专业机构。专业机构组织清查处理，确认并回收结余资金，统筹用于重点研发计划后续支出。已购物资、材料及仪器设备处置收入，按照国家有关规定执行。

第六章 项目综合绩效评价

第四十三条 项目执行期满后，项目牵头单位应当及时组织课题承担单位清理账目与资产，如实编制课题资金决算。

第四十四条 专业机构应当严格依据项目任务书（含预算），在项目实施期末进行一次综合性绩效评价。

第四十五条 课题实施期满后，课题承担单位应当聘请会计师事务所，开展课题结题财务审计。结题财务审计报告是项目综合绩效评价的重要依据。

创新能力和潜力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的承担单位按程序认定后，可不再开展结题财务审计，其出具的项目资金决算报表，作为项目综合绩效评价的依据。承担单位对决算报表内容的真实性、完整性、准确性负责，专业机构适时组织抽查。

第四十六条 项目牵头单位组织课题承担单位完成项目综合绩效评价材料的准备工作后，向专业机构提出申请。

第四十七条 专业机构按照有关规定组织项目综合绩效评价，核定各课题的中央财政资金结余，形成项目综合绩效评价结论。其中，资金使用出现严重违法违规问题的，给予取消项目评优资格、收回项目或课题资金、项目综合绩效评价

不通过等处理。

第四十八条 课题承担单位应当在项目综合绩效评价完成后一个月内及时办理财务结账手续。

课题完成任务目标并通过项目综合绩效评价的，结余资金留归承担单位使用，统筹用于科研活动直接支出。承担单位应优先考虑原项目团队科研需求，加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

课题未完成任务目标，或项目未通过综合绩效评价的，结余资金由专业机构收回，统筹用于重点研发计划后续支出。

第七章 监督检查

第四十九条 财政部、科技部、审计署、相关主管部门、专业机构和承担单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

第五十条 科技部、财政部应当根据重点研发计划资金监督年度计划和实施方案，通过随机抽查、举报核查等方式，充分利用大数据等信息技术手段，开展监督工作；对专业机构内部管理、重点专项资金管理的规范性和有效性，承担单位法人责任和内部控制，项目资金拨付的及时性，项目资金管理使用规范性、安全性和有效性等进行抽查。

第五十一条 相关主管部门应当督促所属承担单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实重点专项项目资金管理责任，配合财政部、科技部开展监督检查和整改工作。

第五十二条 专业机构应当组织开展对项目资金管理使用的监督；实施周期三年以下的项目，以承担单位自我管理为主，一般不开展过程监督。对监督中发现问题较多的承担单位，采取警示、指导和培训等方式，加强对承担单位的事前风险预警和防控。专业机构应当在每年末总结当年的重点专项资金管理和监督情况，纳入年度执行情况报告报科技部。

第五十三条 承担单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，确保项目资金

安全。

项目牵头单位应当加强对课题承担单位的指导和监督，积极配合有关部门和机构的监督检查工作。

第五十四条 承担单位、项目负责人、课题负责人等出现第三十七条有关情形的，科技部、财政部、专业机构依照有关规定视情况轻重采取责令整改、约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、收回项目结余资金、追回已拨资金、阶段性或永久限制项目承担者项目申报资格等措施，并将有关结果向社会公开。涉嫌犯罪的，移送有关机关处理。

监督检查和验收过程中发现重要疑点和线索需要深入核查的，科技部、财政部可以移交相关单位的主管部门。主管部门应当按照有关规定和要求及时进行检查，并将核查结果及处理意见反馈科技部、财政部。

第五十五条 经本办法第五十四条规定作出正式处理，存在违规违纪或违法且造成严重后果或恶劣影响的责任主体，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒，加强与其他社会信用体系衔接，实施联合惩戒。

第五十六条 重点研发计划资金管理实行责任倒查和追究制度。财政部、科技部及其相关工作人员在重点专项概预算审核下达，专业机构及其相关工作人员在重点专项项目资金分配等环节，会计师事务所、咨询评审专家等在结题审计和评审中，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第五十七条 科技部、财政部按照信用管理相关规定，对专业机构、承担单位、项目（课题）负责人、会计师事务所、咨询评审专家等参与资金管理使用的行为进行记录和信用评价，并加强对信用结果的应用。

第八章 附则

第五十八条 管理要求另有规定的重点专项按有关规定执行。本办法由财政部、科技部负责解释。

第五十九条 本办法自发布之日起施行。

财政部 全国哲学社会科学工作领导小组关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知

有关单位：

根据党中央、国务院关于科研经费管理改革有关要求和《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），我们对《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕304号）进行了修订。现将修订后的《国家社会科学基金项目资金管理办法》印发你们，请遵照执行。

附件：国家社会科学基金项目资金管理办法

财 政 部

全国哲学社会科学工作领导小组

2021年10月31日

附件

国家社会科学基金项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和《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〉的通知》、《国务院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）、《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）等要求，结合国家社科基金管理特点，制定本办法。

第二条 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 国家社科基金项目资金管理，应当以多出优秀成果、培养优秀人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、强化绩效、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条 财政部根据国家哲学社会科学发展规划，结合国家社科基金资金需求、国家财力可能和绩效结果等，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第五条 全国哲学社会科学工作办公室（以下简称全国社科工作办）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督检查。

第六条 所在省区市社科工作办和在京委托管理机构配合全国社科工作办对项目资金进行具体管理和监督检查。

第七条 项目责任单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

第八条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第九条 根据预算管理方式不同，国家社科基金项目资金管理分为预算制和包干制。

第二章 项目资金开支范围

第十条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第十一条 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：

（一）业务费：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。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和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，参照当地社科研究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及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（三）设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设

备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

第十二条 间接费用是指项目责任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：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第三章 预算制项目资金管理

第十三条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。直接费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十四条 项目预算经项目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国社科工作办审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十五条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由项目责任单位和合作研究单位协商确定。

第十六条 间接费用由项目责任单位统筹安排使用。项目责任单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合理合规使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目责任单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目责任单位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、列支相关费用。

第十七条 间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

（一）结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超

过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

(二) 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

(三) 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

第十八条 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经项目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科工作办审批。

(一) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

(二) 原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

第十九条 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目责任单位审批或备案。

(一) 设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报项目责任单位审批。

(二) 业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报项目责任单位备案。

(三) 项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，项目责任单位与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由项目责任单位商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

项目责任单位应当根据科研项目的实际需求及时办理调剂手续。

第四章 包干制项目资金管理

第二十条 包干制项目无需编制项目预算。

第二十一条 包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第十条规定的开支范围列支，无需履

行调剂程序。

对于项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，由项目责任单位根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，项目责任单位按照工资制度进行管理。

第二十二条 项目责任单位应当制定项目资金包干制管理规定。管理规定应当包括资金使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报全国社科工作办备案。

第五章 预算执行与决算

第二十三条 全国社科工作办应当根据不同类别项目特点、研究内容、资金需求等确定资助额度，在立项或预算回执获批后 30 日内，将经费拨付至项目责任单位，切实保障科研活动需要。项目资金的支付按照国库集中支付制度有关规定执行。

有外拨资金的，项目责任单位应当及时将资金按资助项目预算拨至合作研究单位，并加强对外拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。项目责任单位应当关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

第二十四条 国家社科基金项目资金实行预留资金制度。预留资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

第二十五条 项目资金应当纳入项目责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第二十六条 项目责任单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用“公务卡”结算的有关规定执行。劳务费支出原则上应当通过银行转账方式结算。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第二十七条 项目实施过程中，项目责任单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通

费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第二十八条 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。

第二十九条 项目责任单位要切实加强法人责任，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用等管理权限。

第三十条 项目责任单位应当创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。应当全面落实科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由项目责任单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。应当改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，建立符合科研实际需要的内部报销机制。

第三十一条 项目研究完成后，项目责任单位和项目负责人应当如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第三十二条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科工作办另行支付。首次鉴定未通过需组织第二次鉴定的，鉴定费用从项目预留资金中扣除。

第三十三条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目通过审核验收后，结余资金由项目责任单位统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。项目责任单位应当加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

第三十四条 对于因故被终止执行或被撤销的项目，全国社科工作办视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。项目责任单位应当在接到通知后 30 日内按原渠道退回全国社科工作办。所退资金由全国社科工作办按照财政预算管理的有关规定，统筹用于资助项目研究。

项目责任单位发生变更的项目，原项目责任单位应当及时向新项目责任单位转拨需转拨的项目资金。

第六章 绩效管理与监督检查

第三十五条 全国社科工作办应当建立项目资金绩效管理制度，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，健全绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要参考。

项目责任单位应当切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十六条 项目责任单位和项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，不得存在以下行为：

- (一) 虚假编报项目预算；
- (二) 未对项目资金进行单独核算；
- (三) 列支与项目任务无关的支出；
- (四) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- (五) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- (六) 截留、挤占、挪用项目资金；
- (七) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- (八) 在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- (九) 其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第三十七条 财政部、全国社科工作办、审计署、各省区市社科工作办和在京委托管理机构、项目责任单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

第三十八条 财政部按规定对国家社科基金项目资金管理和使用情况进行监督管理，并根据工作需要开展绩效评价。

第三十九条 审计署、全国社科工作办按规定对项目责任单位项目资金管理

和使用情况进行监督检查。项目责任单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第四十条 各省区市社科工作办和在京委托管理机构应当督促项目责任单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目资金管理责任，配合财政部、全国社科工作办开展监督检查和督促整改工作。

第四十一条 项目责任单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

第四十二条 项目资金管理建立承诺机制。项目责任单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。项目责任单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对项目责任单位和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第四十三条 项目资金管理建立信息公开机制。项目责任单位应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第四十四条 财政部、全国社科工作办及其相关工作人员在项目资金分配使用、审核管理等相关工作中，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

项目责任单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中，不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第七章 附 则

第四十五条 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、

军事学三个单列学科。

第四十六条 本办法由财政部、全国哲学社会科学工作领导小组负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行,《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发<国家社会科学基金项目资金管理办法>的通知》(财教〔2016〕304号)同时废止。

关于国家科技重大专项(民口)资金管理有关事项的通知

财教〔2021〕262号

各重大专项牵头组织单位,有关项目管理专业机构,有关单位:

为贯彻落实《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,以下称《若干意见》),加强改革前后政策衔接,现就国家科技重大专项(民口)(以下称重大专项)资金管理有关事项通知如下:

一、关于尚在执行期内的在研项目(课题)。由项目(课题)承担单位(以下称承担单位)统筹考虑本单位实际情况,并与科研人员充分协商后,确定是否执行《若干意见》关于劳务费、间接费用、预算调剂等方面的新政策。涉及按《国家科技重大专项(民口)资金管理办法》(财科教〔2017〕74号)等现行规定需专业机构同意的事项,应履行相关程序后执行。

二、关于执行期已结束的科研项目(课题)。对于已下达验收结论的项目(课题),相关经费管理和支出按财科教〔2017〕74号文件等现行规定执行,不再作调整。对于正在开展一次性综合绩效评价、尚未下达验收结论的项目(课题),专业机构要结合《若干意见》关于劳务费、间接费用、预算调剂等管理新要求形成验收结论。

三、关于结余资金。自《若干意见》发布之日起,已按规定留给单位使用的项目(课题)结余资金,不再执行两年收回政策,由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出。对于正在开展一次性综合绩效评价、尚未下达验收结论的项目(课题),结余资金处理按新政策执行。

四、关于组织实施。牵头组织单位、专业机构要做好政策宣传解读,加大对科研人员、财务人员、科研财务助理、审计人员的宣传培训力度,加强跟踪指导,确保相关措施落地见效。承担单位要落实好科研项目实施和科研经费管理使用的

主体责任，及时完善有关内部管理制度，做好重大专项在研项目（课题）改革前后政策衔接工作。

财政部 科技部 发展改革委

2021年11月5日

十二、专项管理

(一) 上级制度文件

中央高校教育教学改革专项资金管理办法

第一章 总则

第一条为贯彻落实《财政部教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》(财教〔2015〕467号)等文件精神,加强和规范中央高校教育教学改革专项资金管理,提高资金使用效益,根据国家有关规定以及预算管理改革的有关要求,制定本办法。

第二条中央财政设立中央高校教育教学改革专项资金(以下简称“专项资金”)用于支持中央高校深化教育教学改革,提高高校教学水平和人才培养质量。

第三条专项资金的使用和管理遵循以下原则:

因素分配。专项资金年度预算按照客观公正的原则,根据高校教育教学改革的实际情况,采用因素法分配,确定分校预算额度。

自主使用。中央高校根据专项资金预算批复额度,在今规定范围内自主安排使用资金。

统筹兼顾。中央高校应当科学合理地安排专项资金,统筹用于支持本专科生和研究生、教师和学生、课内和课外教育教学活动,用于教育教学改革、创新创业教育等各个方面。

突出绩效。中央高校应强化绩效理念,加强可行性和科学性论证,合理确定预算需求,设定绩效目标,加强绩效管理,提高资金使用效益。

第四条专项资金由中央预算安排,纳入部门预算管理。

第二章 预算管理

第五条专项资金预算安排由财政部、教育部采用因素法分配,分配因素如下:

基础因素,包括专任教师数、本硕博生均综合定额拨款数等;

改革因素,包括教学基础地位和教师教学能力提升、创新创业教育改革、专业综合改革、协同育人、信息技术与教育教学深度融合等;

绩效因素,包括高校预算执行情况、教育教学改革进展与绩效情况等;

政策因素,包括基础学科拔尖学生培养试验计划、对口支援西部高校教师和

管理干部进修、培训情况等。

第六条根据教育教学改革进展等情况，财政部、教育部适时对相关分配因素进行完善。

第七条中夹高校在下达的预算额度内，按照《教育部关于中夹部门所属高校深化教育教学改革的指导意见》（教高〔2016〕2号）要求，根据本校教育教学改革实际，编制本校教育教学改革实施方案，按规定自主安排使用专项资金，设定绩效目标及指标，并经主管部门汇总后报教育部、财政部备案。

第八条中央高校应当加强管理，确保项目实施进度和预算执行进度，并实施绩效目标跟踪。中夹高校应当将明细项目安排、预算调剂、资金使用等情况在学校内部公开。

第三章支出和决算管理

第九条专项资金用于支持深入推进高校教育教学改革、创新创业教育改革、巩固本科教学基础地位、提升教师教学能力（含国家级教师教学发展中心建设）、优化调整学科专业结构、完善协同育人机制、国家试点学院改革、推进信息技术与教育教学深度融合、探索拔尖人才培养、对口支援西部地区高等学校工作等方面，由中央高校根据实际情况自主统筹安排使用。

第十条专项资金应当按照本办法规定的开支范围办理支出，不得用于基本建设；不得购置单价40万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十一条专项资金的资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十二条中夹高校是专项资金使用管理的责任主体。中夹高校应当建立健全责任制，对专项资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第十三条年度终了，中夹高校应当将专项资金收支情况纳入年度单位决算，结转结余资金按照财政部关于结转结余资金管理有关规定执行。

第十四条专项资金使用单位应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，杜绝重复配置。使用专项资金形成的资产均属国有资产，应当按照国家国有资产管理有关规定加强管理，提高资产使用效率。

第四章绩效评价与监督检查

第十五条年度终了，中夹高校应当对照本校教育教学改革实施方案和设定的绩效目标，进行资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，通过学校网站对社会公开，并经主管部门汇总后报送教育部、财政部。

第十六条财政部、教育部将把预算执行情况及绩效评价结果作为下一年度资金分配的重要因素，对执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的中夹高校相应采取减少或暂停安排专项资金等措施。

第十七条中夹高校应当严格遵守国家财经纪律，自觉接受审计、监察、财政及主管部门等监督检查。如发现有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将按规定暂停或核减其以后年度预算。

第十八条财政部、教育部等主管部门及其工作人员在专项资金分配等审批工作中，存在违反规定分配资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法》、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章附则

第十九条本办法由财政部、教育部负责解释。中夹高校应当根据本办法精神，结合实际制定具体实施细则。

第二十条本办法自2017年1月20日起施行。《财政部教育部关于印发〈高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕376号）同时废止。

中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法

财科教〔2017〕3号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，中央部门所属各高等学校：

为加强中央高校改善基本办学条件专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《财政部教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）以及预算管理改革的有关要求，我们制定了《中

中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》。现予印发，请遵照执行。

财政部 教育部

2017年1月8日

中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为切实改善中央高校基本办学条件，进一步规范中央高校改善基本办学条件专项资金管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》以及《财政部教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）等有关规定，制定本办法。

第二条 中央高校改善基本办学条件专项资金（以下简称“专项资金”）用于支持中央高校及附属中小学校（以下简称“中央高校”）校舍维修改造、仪器设备购置、基础设施改造、基本建设项目的辅助设施和配套工程等方面。

第三条 专项资金的使用和管理遵循以下原则：

（一）保障基本，突出重点。坚持统筹兼顾、量力而行、守住底线，区分轻重缓急，优先安排与教学科研紧密相关、涉及师生切身利益、具备实施条件的基本办学条件项目。

（二）因素分配，公平公正。按照因素法测算分校额度，充分考虑不同类型学校实际情况，选取客观因素，体现公平公正和激励约束。

（三）放管结合，注重绩效。结合中央高校实际，按照类别设置项目，适当增强中央高校按照规定安排使用专项资金的自主权。同时，明确管理责任，完善管理机制，规范管理行为，科学设定绩效目标，按规定开展绩效管理，提高专项资金管理的科学化、规范化水平。

第二章 预算管理

第四条 专项资金由财政部会同教育部等中央高校主管部门（以下简称“主管部门”）采用因素法分配。分配因素主要包括房屋面积和仪器设备数量等存量资产情况、在校生人数、预算执行管理、阶段性重大维修建设任务等因素，同时考虑地区、民族、小规模和特色办学以及受灾等其他因素。

根据中央高校办学条件发展变化的实际情况及相关管理改革要求，财政部会同教育部等主管部门适时对相关分配因素进行完善。

第五条 专项资金实行项目库管理，并按照规定编制三年滚动规划。列入年度预算安排的项目必须从项目库中选取。主管部门和中央高校项目库实行开放式管理。

（一）中央高校应当结合中期财政规划，加强论证、做好储备，做实做细学校项目库，并按照统一部署，及时向主管部门申报项目。

（二）主管部门按照“先评审后入库”的原则，组织专家或委托有资质的评审机构，对中央高校申报的项目进行评审，通过评审的项目纳入部门项目库。按照部门预算编制的有关要求，从部门项目库中提取建议纳入财政部项目库的项目，报送财政部。

（三）财政部对主管部门的评审工作进行指导，对主管部门申报的项目进行审核，审核通过的项目统一纳入财政部项目库。根据管理需要，财政部可以对主管部门申报项目组织开展再评审。

第六条 中央高校根据年度预算控制数，在项目库内，按照房屋修缮、设备资料购置、基础设施改造和建设项目配套工程四大类项目，细化实施内容和预算安排，并按照部门预算管理程序报主管部门、财政部审批后，严格组织项目实施。

第七条 中央高校应当严格论证、精心安排，提高项目预算编制质量，并按照规定编制政府采购预算和新增资产配置预算。增强预算严肃性，预算一经批复，应当严格执行，一般不予调剂。对执行中因特殊情况确需调剂的内容，在类内调剂的，应当严格按照校内预算管理程序进行调剂；跨类别调剂的，应当按照部门预算管理程序报主管部门、财政部审批。调剂的内容，必须按照有关规定通过预算评审。

第三章 支出和决算管理

第八条 专项资金的支持范围包括：

（一）房屋修缮：为开展教学、科研、社会服务、文化传承创新等工作所需房屋建筑物的必要维修、加固和改造。

（二）设备资料购置：购置教学、实验、实习实践、校园公共服务体系建设所必需的仪器设备、文献资料（含电子图书及数据库）等。

（三）基础设施改造：师生正常学习、工作、生活、人身安全等所需的水电气暖、道路、网络、照明、节能、绿化、消防、安防等基础设施维修改造。

(四) 建设项目配套工程：重大建设发展项目的装修、装饰、设施配套等辅助设施和配套工程。

第九条 专项资金不得用于以下用途：

(一) 中央基建投资已安排的项目。

(二) 非学校产权、长期对外出租或校办企业的房屋、基础设施等维修、加固和改造项目。

(三) 非学校产权的家属楼等维修、加固和改造项目。

(四) 购置公务用车。

(五) 超标准、豪华建设项目。

(六) 低水平、重复建设项目。

(七) 物业费、设施设备运行维护费等日常公用支出。

(八) 工资、奖金、津补贴和其他福利支出等人员经费。

(九) 捐赠、赞助、投资、支付罚款以及偿还贷款等。

(十) 准备不充分、不具备实施条件的项目。

第十条 专项资金的支付按照国库集中支付有关规定执行；属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十一条 中央高校应当将专项资金收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十二条 中央高校应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，杜绝重复配置。使用专项资金形成的资产均属国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理，提高资产使用效率。

第十三条 中央高校应当厉行勤俭节约，积极探索资源综合利用和新型节能环保能源开发，建设节约型校园，提高资金使用效益。

第四章 监督检查及绩效评价

第十四条 年度终了，中央高校应当对照设定的绩效目标，开展资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，并经主管部门汇总后，于次年4月底前报送主管部门、财政部。

第十五条 主管部门、财政部组织对专项资金的使用管理情况进行监督检查和绩效评价。财政部、主管部门将把预算执行管理等绩效评价情况作为下一年度

资金分配的重要因素，对项目预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的中央高校，相应采取减少或暂停安排专项资金等措施。

第十六条 中央高校是专项资金使用管理的责任主体，应当严格遵守国家财经纪律，切实履行法人责任，健全内部管理机制，加强项目的建设管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。如发现有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停或核减其以后年度预算，并按照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理。

第十七条 财政部、相关主管部门及其工作人员在专项资金分配等审批工作中，存在违反规定分配资金或者向不符合条件的单位（或项目）分配资金，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第十八条 本办法由财政部、教育部负责解释。各中央高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，同时抄送财政部、教育部。

第十九条 本办法自2017年1月1日起施行。《财政部教育部关于进一步改善中央级普通高校附属中小学基本办学条件的意见》（财教〔2011〕5号）、《财政部教育部关于建立健全中央高校发展长效补助机制的通知》（财教〔2013〕178号）同时废止。

关于印发《中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法》的通知

财科教〔2017〕126号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，军委后勤保障部，中央部门所属各普通高等学校：

为引导中央高校加快推进世界一流大学和一流学科建设以及特色发展，规范

中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金的使用和管理，我们制定了《中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法》。现予印发，请遵照执行。

附件：中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法

财政部 教育部

2017年7月13日

附件：

中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为了引导中央高校加快推进世界一流大学和一流学科建设以及特色发展，提高办学质量和创新能力，规范中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金（以下简称“引导专项”）的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国务院关于印发统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案的通知》（国发〔2015〕64号）、《教育部 财政部 国家发展改革委关于印发〈统筹推进世界一流大学和一流学科建设实施办法（暂行）〉的通知》（教研〔2017〕2号）、《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

第二条 “引导专项”用于引导支持符合条件的中央高校加快推进世界一流大学和一流学科建设，引导支持其他中央高校特色发展，引导中央高校合理定位，在不同层次、不同领域办出特色、争创一流。

第三条 “引导专项”的分配、使用和管理遵循以下原则：

（一）质量导向，突出学科。重点考虑学校办学质量和学科水平，突出学科的基础地位，引导中央高校提高办学质量和创新能力。

（二）因素分配，公平公正。按照因素法测算分校额度，充分考虑不同类型学校实际情况，科学合理选取因素和确定权重，体现公平公正。

（三）放管结合，科学管理。结合学校实际，按照类别设置项目，增强中央高校按照规定统筹安排使用资金的自主权，进一步明确管理责任，完善管理机制，

规范管理行为。

(四) 注重绩效，动态调整。加强绩效管理和追踪问效，根据有关评估评价结果、资金使用管理等情况，动态调整支持力度，强化激励约束。

第二章 管理权限与职责

第四条 财政部负责会同教育部核定“引导专项”三年支出规划和年度预算，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条 主管部门应当按照部门预算管理的有关要求，编制“引导专项”三年支出规划和年度预算，及时将“引导专项”预算下达到所属高校，并对资金使用情况进行监督；组织开展“引导专项”绩效评价，加强结果应用。

第六条 中央高校是“引导专项”使用管理的责任主体，应当切实履行法人责任，健全内部管理机制，结合建设方案，科学合理编制“引导专项”三年支出规划和年度预算，加强全过程预算绩效管理，具体组织预算执行。

第三章 预算管理

第七条 “引导专项”采用因素法分配，分配因素主要包括基础因素、质量因素、其他因素，以质量因素特别是学科水平因素为主。基础因素指中央高校在人才培养、师资队伍、科学研究等方面具备的基本条件；质量因素指中央高校在学科建设、科学研究、社会服务等方面取得的成效；其他因素指中央高校办学特色、综合改革、资金使用管理情况、绩效评价结果等。

根据党中央、国务院关于统筹推进世界一流大学和一流学科建设的有关决策部署、中央高校实际情况及相关管理改革要求，财政部会同教育部适时对相关分配因素进行完善。

第八条 “引导专项”实行项目管理。中央高校按照拔尖创新人才培养、师资队伍建设、提升自主创新和社会服务能力、文化传承创新、国际合作交流等五类设置项目。

第九条 中央高校根据统筹推进世界一流大学和一流学科建设的有关要求以及自身办学特色等实际情况，结合本校世界一流大学和一流学科建设方案和相关改革发展规划，

统筹考虑“引导专项”等中央财政资金及其他渠道资金，建立“引导专项”项目库，并按照规定进行预算评审和实行滚动管理。

第十条 中央高校应当根据年度预算控制数和相关管理要求，严格论证、精心安排，提高项目预算编制质量，并按照规定编制政府采购预算和新增资产配置预算。增强预算严肃性，预算一经批复，应当严格执行，一般不予调剂。对执行中因特殊情况确需调剂的内容，在项目内调剂的，应当严格按照校内预算管理程序进行调剂；跨项目调剂的，应当按照部门预算管理程序报主管部门、财政部审批。调剂的内容，应当按照有关规定进行预算评审。

第四章 支出和决算管理

第十一条 “引导专项”支出范围包括与世界一流大学和一流学科建设以及特色发展相关的人员经费、设备购置费、维修费、业务费等，支出标准国家有明确规定的，按照规定执行；没有明确规定的，由中央高校结合实际情况，按照勤俭节约、实事求是的原则确定。

第十二条 人员经费支出主要用于培养、引进、聘任学术领军人才和建设优秀创新团队等，其使用管理应当符合以下要求：

（一）认真落实党中央关于深化人才发展体制机制改革

的有关决策部署，有利于促进学校人事管理制度改革创新，有利于形成具有国际竞争力的人才制度优势。

（二）严格执行国家关于事业单位绩效工资制度的有关规定，有利于建立健全规范有序的内部收入分配制度，人员经费支出应当聚焦世界一流大学和一流学科建设以及特色发展，加大对高层次人才的激励，不得用于在全校范围内普遍提高人员薪酬待遇。

（三）坚持正确导向，促进高层次人才合理有序流动。人员经费支出用于人才引进的，应当突出“高精尖缺”导向，重点加大海外高层次人才引进力度，东部地区高校不得用于从中西部、东北地区引进人才，高校之间、高校与科研院所等单位之间不得片面依赖高薪酬高待遇竞价抢挖人才。

第十三条 “引导专项”不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于房屋建筑物购建等支出，不得作为其他项目的配套资金，也不得用于按照国家规定不得开支的其他支出。

第十四条 “引导专项”的支付按照国库集中支付有关规定执行；属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十五条 中央高校应当将“引导专项”收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十六条 中央高校应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，优化存量、控制增量，避免重复配置。使用“引导专项”形成的资产均属国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理，提高资产使用效率。

第五章 监督检查与绩效评价

第十七条 年度终了，中央高校应当对照设定的绩效目标，开展资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，经主管部门汇总后，于次年4月底前报送财政部。

第十八条 主管部门、财政部组织对专项资金的使用管理情况进行监督检查和绩效评价，绩效评价可以根据需要采取第三方评价等方式。财政部、主管部门将把预算执行管理等绩效评价情况作为资金分配的重要因素，对项目预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的中央高校，相应采取减少或暂停安排专项资金等措施。

第十九条 中央高校应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。如发现有截留、挤占、挪用专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将视情节暂停或核减其以后年度预算，并按照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定处理。

第二十条 财政部、相关主管部门及其工作人员在“引导专项”资金分配等审批工作中，存在违反规定分配资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十一条 本办法由财政部、教育部负责解释。

第二十二条 各中央高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，同时抄送财政部、教育部。

第二十三条 本办法自2018年1月1日起施行。经商国家发展改革委，《财

政部 教育部关于印发〈“985 工程”专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2010〕596 号）和《财政部 国家发展改革委 教育部关于印发〈“211 工程”专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2003〕80 号）同时废止。

中央高校基本科研业务费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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>的通知》、《国务院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）、《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）和《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467 号）等文件精神，加强对中央高校自主开展科学研究的稳定支持，提升中央高校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，提高资金使用效益，根据国家有关规定以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

第二条 中央高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费）用于支持中央高校自主开展科学研究工作，重点使用方向包括：支持 40 周岁以下青年教师提升科研创新能力，支持在校优秀学生提升基本科研能力；支持一流科技领军人才和创新团队建

设，支持科研创新平台能力建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究，加强科技基础性工作等。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）稳定支持。对中央高校培养优秀科研人才和团队、开展前瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据绩效评价结果和中央财力状况适时加大支持力度。

（二）自主管理。中央高校根据基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（三）聚焦重点。中央高校坚持问题导向和需求导向，围绕国家战略需求，开展基础研究、前沿探索和技术攻关，支持一流科技领军人才和创新团队。

（四）注重绩效。强化绩效导向，从重过程向重结果转变，加强分类绩效评

价和结果应用，提高资金使用效益。

第二章 管理权限与职责

第四条 财政部会同教育部核定基本科研业务费支出规划和年度预算，对资金使用和管理情况进行监督指导，根据工作需要开展重点绩效评价，并将评价结果作为预算编制、改进管理的重要

依据。

第五条 主管部门应当按照部门预算管理的有关要求，及时将基本科研业务费预算下达到所属高校，对资金使用情况进行监督，组织开展全过程绩效管理。

第六条 中央高校是基本科研业务费使用管理的责任主体，应当切实履行法人责任，健全内部管理机制，加强项目库的建设和管理，对立项项目进行全过程预算绩效管理，具体组织预算执行。

第七条 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

第三章 预算管理

第八条 基本科研业务费采用因素法分配，主要考虑中央高校青年教师和在校学生科研需求及能力、科研活动开展情况、科技创新平台和创新团队建设情况、财务管理情况、绩效评价结果等因素。

第九条 基本科研业务费分别用于支持自主选题项目、科技领军人才和优秀青年团队项目。

第十条 自主选题项目由中央高校结合中期财政规划和科研需求，自行组织项目的遴选和立项，建立校内基本科研业务费项目库，并实行动态调整。

科技领军人才和优秀青年团队项目以前沿科学中心、集成攻关大平台、协同创新中心为依托，支持其一流科技领军人才牵头组织的创新团队；支持具有较强原始创新能力和潜力的青年人才组建的跨学科、跨领域的优秀团队。

第十一条 中央高校根据预算管理要求，完成项目申报、评审、遴选排序等工作，科学合理安排年度预算。对实施期限为一年以上的研究项目，应当根据研究进展分年度安排预算。

第十二条 基本科研业务费支持的项目，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第四章 支出和决算管理

第十三条 基本科研业务费纳入中央高校财务统一管理，专款专用。基本科研业务费具体使用范围和开支标准，由中央高校按照国家有关规定和本办法有关要求，结合实际情况确定。

基本科研业务费用于支持青年科研人员的比例，一般不低于年度预算的50%。

第十四条 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊学校公共管理和运行费用，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十五条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。中央高校应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第十六条 基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第十七条 中央高校应将基本科研业务费的收支情况纳入单位年度决算，统一编报。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目任务目标完成并通过审核验收后，结

余资金由高校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原团队科研需求。

第十八条 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国家国有资产管理的规定加强管理；其中科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

第五章 绩效管理与监督检查

第十九条 教育部会同其他主管部门建立绩效管理制度，对项目资金组织开展全过程绩效管理。加强分类绩效评价，强化评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

中央高校应当切实加强绩效管理，强化绩效目标管理，做好绩效运行监控，开展绩效自评，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第二十条 主管部门、财政部对基本科研业务费的预算执行、资金使用效益

和财务管理等情况进行监督检查。如发现有截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，财政部将暂停或核减其以后年度预算。

第二十一条 中央高校应当按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第二十二条 中央高校应当建立信息公开机制，在学校内部主动公开非涉密项目立项、主要研究人员、预算、决算、设备购置、结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第二十三条 中央高校要严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，切实加强对基本科研业务费使用和管理的事中事后监管，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查，确保经费合理规范使用。

第二十四条 财政部、主管部门及其相关工作人员在基本科研业务费分配使用、审核管理等相关工作中，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

中央高校及其工作人员在基本科研业务费申报、使用过程中存在截留、挤占、挪用资金等违法违规行为的，按照《中华人民

共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由财政部、教育部负责解释。各中央高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，同时抄送财政部、教育部。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。《财政部 教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费管理办法〉的通知》（财教〔2016〕277号）同时废止。

十三、收费及票据管理

（一）校内规章

北京科技大学收入管理办法

校发〔2006〕15号

第一条 为加强学校收入管理，强化预算的约束性，确保收支平衡，制定本办法。

第二条 收入管理范围包括对外投资、周边开发、后勤经营（包括会议中心、学生公寓四号楼）、公房出租及其他各项利用校内、外资源活动所形成的收入。

第三条 学校对以上各项收入实施计划管理。收入计划于每年年初制定，纳入学校综合财务预算。

第四条 每年年初，财务处代表学校与相关单位拟定收入任务数，经党委常委会讨论通过后向相关单位下达收入计划数。

第五条 各相关单位的行政负责人为第一责任人，须采取有效措施，确保本单位收入任务的完成。

第六条 财务处负责对各项收入计划的执行情况实施过程监督，遇有问题及时向学校汇报。

第七条 每年年终，由财务处向学校通报各单位年度收入计划完成情况，学校将收入完成情况纳入相关单位负责人的干部考核内容。

第八条 学校实施奖励政策，对超额完成收入计划的单位给予奖励。

第九条 本办法自2006年开始执行。

第十条 本办法由财务处负责解释。

二〇〇六年二月二十八日

关于印发《北京科技大学电子收费管理办法》的通知

校财发〔2019〕6号

各有关单位：

为加强学校收费业务管理，规范学校各部门电子收费业务，防范现金交易财

务风险，特制定《北京科技大学电子收费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：北京科技大学电子收费管理办法

财务处

2019年6月17日

附件

北京科技大学电子收费管理办法

第一章总则

第一条为加强学校收费业务管理，规范学校各部门电子收费业务，防范现金交易财务风险，制定本办法。

第二条为确保资金安全，学校各部门收费业务除通过汇款、支票等对公结算方式办理以外，原则上都需要通过学校电子支付平台以电子收费方式办理。

第三条本办法所指的电子收费是通过学校电子支付平台以支付宝、微信、银联在线等非现金方式办理的收费业务；电子支付平台是学校建立的统一电子收费业务管理平台。

第二章电子收费审批第四条学校各类电子收费业务由财务处统一管理，拟开通电子收费业务的部门需在财务处履行审批、备案手续。行政事业性收费项目（如学费、住宿费）电子收费业务需办理审批手续，经营服务性及代收性质收费项目电子收费业务需办理备案手续。

第五条办理审批备案手续需填写《北京科技大学电子支付收费项目审批备案表》（附件1），并附相应的收费依据或说明材料（含收费项目、收费标准、收费对象、收费依据等信息），财务处审批通过或者备案后取得相应的电子收费业务权限。

第六条各收费部门需严格按照审批、备案的收费项目、收费标准收取费用，不得超范围、超标准收费。

第三章电子收费对账及入账

第七条学校财务处负责电子支付平台、支付渠道与学校银行账户之间的对账业务；各收费部门负责电子支付平台与本部门业务系统或台账的对账工作。对账过程中，若发现问题，应及时向财务处反馈，便于及时处理。

第八条为方便各收费部门统一办理入账事宜，电子收费业务每月入账周期固

定（详见附件2）。各收费部门须严格按照规定的入账周期及时对账并办理入账事宜，如遇法定节假日等需临时调整入账周期，财务处将提前通知各收费部门。

第九条各收费部门要及时办理收费入账手续。收费部门对账无误后，需根据收费性质及项目的不同，在对账日后五个工作日内，携带收费票据、统计报表、结算单等入账资料，到财务处办理入账事宜。

第四章退费管理

第十条收费部门在收费业务办理过程中，如发生重复收费、操作错误、业务取消等特殊情况，可以按照规定的流程办理相应的退费业务。

第十一条电子收费业务支持以下两种退费方式：

（一）原渠道退款。收费部门收费人员在电子支付平台提交退费申请，经本部门收费管理人员在电子支付平台确认后，原渠道及时退还付款人相应款项。

（二）线下审批退款。收费部门填写《北京科技大学电子收费退款审批表》（见附件3），并履行规定的审批手续后，由学校财务处办理退款支付手续。

原渠道退款方式一般适用于经营服务性及代收性质的收费项目退款业务，线下审批退款方式一般适用于行政事业性收费项目以及通过系统对接方式进行收费的收费项目。按照学校财务管理内控制度规定，需单独履行审批手续的业务须采取线下审批退款方式处理。

第十二条办理退款业务时，如果收款时已经开具业务票据，需将相应票据收回，或者开具对应的退票作为退款的原始凭据。

第十三条各收费部门收费人员及收费管理人员需对本部门处理的退款业务真实性负责，部门负责人对本部门所有收费业务负全面责任。

第五章附则

第十四条学校收费部门若需要通过第三方平台（非学校电子支付平台）办理电子收费业务，收款落地银行账户非学校的银行账户，需在财务处办理审批手续。

办理审批手续时，需提供与其合作的第三方平台的资质信息、收费代理合同（协议）以及其他相关情况的详细说明。手续合规，资质合格，并经财务处审批同意后方可通过第三方平台办理电子收费业务。

第十五条本办法实施前，已经通过第三方平台（非学校电子支付平台）开通电子收费的收费部门须尽快补办审批手续，审批通过后方可继续收费。

第十六条本办法自下发之日起实施。

附件：1.北京科技大学电子支付收费项目审批备案表

2.北京科技大学电子支付业务指南

3.北京科技大学电子收费退款审批表

关于印发《北京科技大学财政票据管理办法》的通知

校财发〔2019〕13号

各有关单位：

为加强学校事业收入管理，规范财政票据行为，防范财务风险，特制定《北京科技大学财政票据管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：北京科技大学财政票据管理办法

财务处

2019年11月14日

附件

北京科技大学财政票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校事业收入管理，规范财政票据行为，防范财务风险，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号）、《事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）、《关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》（财综〔2018〕62号）等相关文件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称财政票据，是指由财政部印（监）制、发放和管理，学校用于各种教育事业收入以及从事非营利经济活动收缴财物时，向单位或个人开具的凭证，包括纸质和电子财政票据。

第三条 学校各部门开展非营利经济活动收取各种款项时开具财政票据，适用本办法。开展经营服务性活动应使用增值税发票，不适用本办法。

第四条 财务处为校内财政票据的管理部门，负责财政票据的领用、分配、核销等工作。校内其他任何部门或个人不得自行购买、印制财政票据。

第五条 学校已完成财政票据电子化改革工作，建立了财政电子票据管理系统。开展非营利经济活动办理财政票据相关业务时，原则上均开具财政电子票据，

不再提供纸质财政票据。

第二章 财政票据种类及使用范围

第六条 学校使用的财政票据主要包括：

- (一) 中央非税收入统一票据；
- (二) 非税收入一般缴款书；
- (三) 公益事业捐赠票据；
- (四) 中央医疗门诊收费票据；
- (五) 行政事业单位资金往来结算票据。

第七条 中央非税收入统一票据，用于经相关部门备案或批准的教育事业性收费，如学费，住宿费，考试考务费，以及函大、电大、夜大、短训班培训费，委托培养费等收费项目。

第八条 非税收入一般缴款书，用于学校定期向财政国库上缴各种教育事业性收入以及固定资产处置收入。

第九条 公益事业捐赠票据，用于学校接受单位或个人的公益事业捐赠，包括货币及实物捐赠。

第十条 中央医疗门诊收费票据，用于校医院为门诊、急诊、体检等患者提供医疗服务收费。

第十一条 行政事业单位资金往来结算票据，用于学校发生的暂收、代收、校内资金往来结算以及财政部门认定的其他资金收入和往来行为。

(一) 暂收款项。由财务处或有关部门暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或者个人，不构成学校收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项。

(二) 代收款项。由财务处或有关部门代为收取，在经济活动结束后需付给其他单位，不构成学校收入的款项，如代收水费、电费、供暖费等。

(三) 校内各部门之间、学校与个人之间发生的资金往来且不构成学校收入的款项。

(四) 上级部门拨付科研经费及其他各种专项经费。

(五) 财政部门认定的不形成学校收入的其他资金往来行为。

第三章 财政票据日常管理

第十二条 财务处负责财政票据统一申领。财务处根据学校各部门经济活动开展情况，合理估算各种财政票据使用量，并依照规定程序及时向财政部票据中心申领财政票据，保障各部门的正常业务用票。

第十三条 财务处负责财政票据的日常领用管理。包括票据入库、出库、领用、核销等情况，详细记载领用部门、票据类别、票据号段、领用时间、经办人等信息，确保记录准确、完整。

第十四条 财务处负责财政票据的统一核销。财务处根据学校各部门的票据使用情况，定期清理汇总各部门的财政票据，并按照财政部的统一要求及时办理票据的核销工作。

第十五条 财务处负责学校财政电子票据系统运行维护。财政电子票据系统用于校内各部门开具财政电子票据，实现财政票据的在线申领、使用及核销管理工作。

财务处负责电子票据系统的日常运行、系统升级以及数据安全等相关工作，并负责通过该系统实现对财政票据领用、使用及核销工作的在线管理。

第十六条 各部门对本部门领用的财政票据负责，应由专人负责本部门财政票据领用、使用及核销等日常工作。

第四章 财政票据使用

第十七条 财政票据开票点设立。根据业务需要，校内各部门可以向财务处申请设立财政票据开票点。财务处综合考虑该部门的业务量、收费项目、收费方式等因素，批准是否设立开票点。

设立开票点的部门可以自行开具财政票据。未设立开票点的部门，如需开具财政票据，请到设有开票点的业务归口管理部门或到财务处办理开票业务。

第十八条 开票点票据领用管理。对开票点领用票据实行“核旧领新”方式，即开票部门领用票据时，需先核销原领用的票据，再领用新票据。

第十九条 财政票据只能用于财务处备案审核的收费项目，不允许超范围使用。开票内容需与实际经济业务相符，不同类型的财政票据不能相互混用。严格禁止经营服务性收费业务开具财政票据行为。

第二十条 财政票据开票规范。开具财政票据时，应严格按照各类票据的使用要求，准确记录付款单位、付款方式、收费项目、计量单位、数量、金额、收

款人等信息，并确保开票金额信息与收款金额一致。开具财政电子票据时还需要采集付款人的联系方式及电子邮箱等信息，用于发送电子票据信息。

第二十一条 财政票据作废及退票。对因填写错误等原因作废的票据，应注明“作废”字样。开具票据后，如发生退款，在收回原始票据后，方可开具红字票据，如果原开具的是电子票据，直接在财政票据系统中冲红处理。

第二十二条 通过业务系统与财政电子票据系统对接，实现在线收费并实时开票的收费部门，需严格按照电子票据系统对接要求，采集开票必需的相关信息，保证能开具符合开票规范的财政电子票据。

第五章 财政票据入账及核销

第二十三条 各开票部门对开具财政票据业务负责，并确保收到相应的款项。对于先开票后收款的预开票行为，需履行相应的审批手续，开票人应承担催收相应款项并及时办理入账手续的责任。

第二十四条 各开票部门收取款项并开票后，应按规定定期或及时办理入账手续，禁止开票后长期不入账行为。

第二十五条 办理财务入账手续时，需提供以下入账材料：到款凭据、财政票据纸质记账联或电子票据明细清单、经费入账申请业务单，确保到款金额、开票金额和申请入账金额相一致。

对于非常规性收款业务，还需要提供相应的说明材料或文件。

第二十六条 各开票部门应及时整理本部门领用的财政票据，包括办理过入账手续的财政票据，以及作废的财政票据。如开票点被取消，已领用但尚未使用的票据，经财务处核实无误后进行核销处理。

第二十七条 各开票部门应定期对本部门使用的票据进行核销。财务处严格按照核定的收费项目、收费标准和票据的使用范围进行审核，对用票单位票据使用情况、开票金额和入账记录进行核实，并按程序给予核销。做到以票控收、票款同步、票据管理与非税征收相互协调。

第六章 监督及责任

第二十八条 财务处对学校财政票据的使用管理负责，接受财政部、教育部等上级主管部门的监督检查。

第二十九条 学校各部门对本部门领用财政票据的使用与管理负责，确保开

票业务的真实性、合规性，接受学校财务处的监督检查。

第三十条 财务处对校内各部门的财政票据使用情况进行不定期检查。各部门应自觉接受纪检、监察、财务、审计等部门对财政票据使用的监督检查，如实报告票据使用情况，不得拒绝和隐瞒。

第三十一条 票据领用单位负责人为票据管理的第一责任人，票据专管员为票据管理的直接责任人。

第三十二条 下列行为属违反财政票据管理办法的行为：

- (一) 未经批准擅自印制、使用票据；
- (二) 未按核定收费项目使用票据、混用票据；
- (三) 开出票据但长期不办理入账手续；
- (四) 其他违反票据管理规定的行为。

第三十三条 对出现上述违规行为的部门和开票人，一经查实，要限期整改。情节严重的，财务处取消该部门的开票资格。

第七章 附则

第三十四条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。

(二) 上级制度文件

关于教育部非税收入收缴电子化管理有关事宜的通知 财办库〔2016〕405号

教育部财务司：

你部《关于申请非税收入实施收缴电子化管理的函》（教财司函〔2016〕466号）收悉。根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库〔2001〕24号）、《财政部中国人民银行关于中央单位非税收入收缴电子化试点工作的通知》（财库〔2015〕92号）等文件规定，结合你部实际情况，现将你部非税收入收缴电子化管理有关事宜通知如下：

一、你部本级及所属四川大学等81个执收单位按照《财政部关于确认教育部收入收缴管理制度改革有关事宜的通知》（财库〔2012〕4号）、《关于教育部所属部分执收单位收取的考试考务费等收费收入收缴管理有关事宜的通知》（财

办库〔2014〕336号）等文件规定的收缴方式，收取的普通高中学费、普通高中住宿费、高等学校学费、高等学校住宿费，函大、电大、夜大及短训班培训费，高等学校委托培养费、考试考务费、中央广播电视大学中专学费、普通话水平测试费、行政单位国有资产出租出借收入、行政单位国有资产处置收入、事业单位国有资产处置收入，以及所属四川大学等77个执收单位按照《国家发展改革委财政部教育部关于加强研究生教育学费标准管理及有关问题的通知》（发改价格〔2013〕887号）等文件规定收取的研究生收费，所属南开大学等9个执收单位按照《教育部国家发展和改革委员会财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）等文件规定收取的考试考务费、普通话水平测试费、普通高中学费、普通高中住宿费、公办幼儿园保育费、高等学校委托培养费、饲料检测费，实行收入收缴电子化管理。具体执收单位、收入项目等，详见《教育部非税收入收缴管理基本情况表》（附件1）。

二、你部本级及所属四川大学、中国中学生体育协会等82个执收单位的中央财政汇缴专户予以撤销。中央财政汇缴专户撤销后，收入上缴中央财政专户。你部本级及所属四川大学、中国中学生体育协会等82个执收单位，应在本文印发后的30个工作日内，到开户银行办理有关撤户手续。账户撤销后，由原开户银行填写《中央财政汇缴专户撤户表》（附件2）报财政部国库司。

三、你部所属四川大学等81个执收单位收取的普通高中学费、普通高中住宿费、高等学校学费、高等学校住宿费，函大、电大、夜大及短训班培训费，高等学校委托培养费、考试考务费、中央广播电视大学中专学费、研究生收费、普通话水平测试费等实行按月集中汇缴，即你部所属四川大学等81个执收单位应在每月终了前5个工作日内，将应上缴中央财政的收入全额缴入中央财政专户，你部本级及所属执收单位收取的行政单位国有资产出租出借收入、行政单位国有资产处置收入、事业单位国有资产处置收入，在按规定扣除相关税费后的2个工作日内，缴入中央财政专户。具体收缴方式和流程按照财库〔2015〕92号文件执行。

四、你部本级及所属四川大学等81个执收单位应按照非税收入收缴电子化管理的要求，调整本单位的非税收入收缴业务操作规程，并及时将缴款方式通知缴款人。

五、 本通知自印发之日起实施•

附件：1 。教育部非税收入收缴管理基本情况表

2 。中央财政汇缴专户撤户表

财政部办公厅

2016年11月2日

十四、奖助学金

（一）校内规章

北京科技大学研究生奖助学金管理办法（修订）

校发〔2017〕55号

第一章 总则

第一条 为激励研究生勤奋学习、潜心科研、勇于创新、积极进取，适应国家研究生教育投入机制改革形势，完善我校研究生奖助学金资助体系，根据《财政部国家发展改革委教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）、《教育部办公厅关于统筹全日制与非全日制研究生管理工作的通知》

（教研厅〔2016〕2号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 北京科技大学研究生奖助学金由基本助学金、岗位奖学金和优秀奖学金三部分构成，经费来源于国家拨款、学校自筹、社会捐助等渠道。

第三条 基本助学金适用于纳入全国研究生招生计划的我校全日制研究生（有固定收入者除外）。

岗位奖学金和优秀奖学金适用于纳入全国研究生招生计划的我校全日制研究生。

“高层次人才强军计划”“少数民族高层次骨干人才计划”研究生依据国家相关政策适用我校研究生奖助学金。

第四条 非全日制研究生奖助学金由各学院、培养单位根据实际情况自行决定设置。

第二章 设立原则

第五条 坚持“普惠与奖优并重”原则。发挥学校各项奖助学金的调节作用，既提高研究生整体待遇，又达到奖励优秀、激励进取的目的。

第六条 坚持“促强与扶优兼顾”原则。加大在研究生培养方面的投入，在促进工科等传统优势学科快速发展的同时，兼顾理科、管理和文史类等学科，形成各学科协调发展的态势。

第七条 坚持“权利与义务统一”原则。加强导师在研究生培养中的主导作用

和责任意识，推进以科研为载体的研究生培养模式，逐步形成以国家投入为主、学校配套为辅、导师适当资助、其他相关方面合理分担的研究生奖助学金资助体系。

第三章 基本助学金构成及标准

第八条 基本助学金由研究生国家助学金和研究生“三助”津贴两部分构成。

1.国家助学金由国家出资，用于补助研究生基本生活支出。博士研究生资助标准为每生每年 1.5 万元，硕士研究生资助标准为每生每年 0.6 万元。在研究生学制年限内，将每学年的国家助学金平均到 10 个月，由财务部门按月发放。

2.研究生“三助”津贴分为助教、助管和助研津贴。助教、助管津贴由学校出资，人事部门管理，其管理办法参照人事部门相关文件执行。

助研岗位是导师为提高研究生科研学术能力，分担导师科研任务所设置的工作岗位。学校鼓励优势学科和科研经费充裕的导师加大资助力度。导师按照“双向选择、择优聘任”原则进行岗位管理与考评。助研津贴由导师自行发放。

第四章 岗位奖学金构成及标准

第九条 岗位奖学金由研究生学业奖学金、博士研究生导师助研奖学金和博士研究生助教奖学金三部分构成。

1.研究生学业奖学金由国家和学校共同出资，用于激励研究生勤奋学习，支持其顺利完成学业（标准见表 1），每年由财务部门一次性发放。

表 1 研究生学业奖学金表

研究生类别	年级	奖学金金额		获奖比例（%）
		（万元/生/年）		
博士研究生	一年级	1.6		≤100%
	二~四年级	1.8		
	五年级	1.8		
	（仅限学士直攻博研究生）			
硕士研究生	一年级	一等	1.0	≤100%

	二年级及以上 (学制内)	一等	1.2	20%
		二等	0.9	50%
		三等	0.6	30%

2. 博士研究生导师助研奖学金由导师科研课题出资，面向工科和部分理科、管理、文史类等学科研究生设立，用于提高博士研究生生活待遇，鼓励博士研究生潜心研究。标准为每生每年

1.2 万元，在学期间由财务部门按月发放。

对于全日制（定向）博士研究生，导师可根据博士研究生参与科研课题的实际情况，确定是否给其发放助研奖学金以及发放次数和金额。

导师每学期对研究生进行一次学业考核，停发不合格者导师助研奖学金，同时停发学业奖学金。

3. 博士研究生助教奖学金由学校和导师出资，面向理科、管理、文史类等学科研究生设立，用于支持研究生在完成科研工作的同时，积极参与助教等教学实践活动。博士研究生助教奖学金由相关培养单位向学校人事部门申请，统筹使用（见表 2），在学期间由财务部门按月发放。

博士研究生助教奖学金和导师助研奖学金不可兼得。

设岗单位每学期对研究生进行一次岗位考核，停发不合格者助教奖学金。

表 2 博士研究生助教奖学金标准

类别	助救助学金 (万元/生·年)	其中，助教岗资助 (万元/生·年)	其中，导师资助 (万元/生·年)
理科类	1.2	0.6	0.6
管理类	1.2	0.8	0.4
文史类	1.2	1.0	0.2

理科类指数理学院、化学与生物工程学院相关学科；管理类指东凌经济管理学院相关学科；

文史类指外国语言文学、马克思主义理论、科学技术史等学科；

机械学科和计算机学科中面向公共基础课以教学为主型岗位的导师按理科对待（以人事处、教务处核定为准）。

第五章 优秀奖学金构成及标准

第十条 优秀奖学金由研究生国家奖学金、特种奖学金、博士研究生科研专项奖学金和学士直攻博研究生减免学费奖励四部分构成。

1.国家奖学金由国家出资，用于奖励表现优异的全日制且在学习年限内的硕士研究生和博士研究生。评定管理办法见《北京科技大学研究生国家奖学金评审办法》（校发„2017“56 号）。

2.特种奖学金由学校自设、企业或个人捐赠，用于奖励在特定领域或专业有突出表现的研究生。参评对象、奖励标准与名额、评定管理办法见各特种奖学金评选办法，最终获奖名单及等级由设奖方审核确定。

3.博士研究生科研专项奖学金由导师科研课题出资，用于吸引和鼓励博士研究生从事重大项目研究工作。导师根据承担的重大科研项目情况自愿设立，并在博士研究生招生简章中注明。科研专项奖学金分为一、二、三等，标准分别为每生每年

12 万元、6 万元、2.4 万元，由财务部门按月发放。

导师每学期对研究生的科研工作情况进行一次考核，根据考核情况可以自主确定该奖学金的发放期限、等级或取消该项奖学金。

4.学士直攻博研究生减免学费奖励是为鼓励优秀本科生直接攻读博士研究生，推进本硕博连读的一体化研究生培养模式，培养更多学科基础扎实、研究能力强和学术水平高的拔尖创新人才，对学士直攻博研究生在学期间实行全额学费减免奖励。

第六章 申请条件

第十一条 研究生奖助学金获得者应具有中华人民共和国国籍。由于出国、疾病等原因办理离校或休学手续和未按时完成学籍注册者，暂停发放其该期间奖助学金。申请奖学金者还应具备以下基本条件：

- 1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2.遵守国家法律法规和学校各项规章制度；
- 3.诚实守信，品学兼优；

4. 积极参加科学研究和社会实践；
5. 完成导师指定的学习和科研任务。

第十二条 硕博连读研究生自获得博士学籍起，按博士研究生申请奖助学金。

第十三条 研究生存在下列情况之一，不得申请当年奖学金：

1. 违反校规校纪受到纪律处分且在处分期内；
2. 有学术不端行为；
3. 导师对其学业考核不合格。

第七章 评审组织

第十四条 成立北京科技大学研究生奖助学金评审领导小组，成员由主管校领导、主管部门负责人、各培养单位主管研究生教学负责人等组成。评审领导小组负责按照本办法有关规定，制定名额分配方案，统筹领导、协调和监督评审工作，裁决研究生申诉事项。

评审领导小组下设研究生奖助学金评审与管理办公室，办公室设在研究生工作部，由研究生工作部和研究生院共同管理。助管、助教岗位管理办公室设在人事处。

第十五条 各学院及培养单位成立研究生奖助学金评审委员会，由单位主要领导担任主任委员，分管研究生教学和学生工作负责人、各学科方向负责人、研究生导师代表、研究生辅导员代表、研究生代表等担任委员。评审委员会负责本单位研究生奖助学金评审实施细则的制定，并负责奖助学金的申请、组织和评审等工作。

第八章 评审细则和评审程序

第十六条 各学院及培养单位评审委员会应依据本办法，结合学科特点和实际情况，制定本单位奖助学金评审实施细则，原则上按二级学科（或一级学科）进行评审。细则制定应充分考虑研究生学业成绩、科研成果、社会服务、家庭经济状况、导师推荐意见以及思想品德和违纪情况等因素。2.5 年学制硕士研究生第五学期学业奖学金标准延续上一学年的评定结果。

各培养单位实施细则应在研究生入学前（一般每年 6 月 30 日前）于本单位公布，并报学校研究生奖助学金评审与管理办公室备案。实施细则应保持稳定性，如确有不合理之处，需在充分征求导师、研究生等意见的基础上进行修订。

第十七条 各培养单位奖助学金评审委员会确定本单位获奖研究生名单后，应在本单位内进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后提交学校研究生奖助学金评审领导小组审定，结果在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。

第十八条 对研究生奖助学金评审结果有异议者，可向各培养单位评审委员会提出，评审委员会应及时研究并在 3 个工作日内予以答复。如对答复仍存异议，可在学校公示阶段向研究生奖助学金评审领导小组提请裁决，裁决结果在 5 个工作日内通知到异议提出者。

第九章 管理与监督

第十九条 研究生奖学金评审工作要制定公平、公正、公开的程序和规定，严格执行国家相关教育法规和学校规章制度，严禁弄虚作假。

第二十条 导师在每学年开学前将本学年的博士研究生导师助研奖学金、助教奖学金导师资助部分和科研专项奖学金资助经费一次性划拨到财务部门专用账户，由财务部门统一发放。

博士研究生学业考核合格，但导师未按时划拨应承担的导师助研奖学金和助教奖学金资助金额时，学校可直接从该导师课题经费中划转，并暂停该导师下年度博士研究生招生资格。

第二十一条 采取伪造档案及相关材料等弄虚作假手段获得各类奖助学金者，一经查实，取消其在校期间奖助学金参评资格，并追回其基于上述行为所获得的全部奖助学金。

第二十二条 研究生奖助学金获得者名单在学校范围内公示无异议后，研究生奖助学金评审与管理办公室将名单提交学校财务部门，由财务部门按要求发放。

第二十三条 研究生奖助学金评审与管理办公室负责将研究生获得国家奖学金、学业奖学金和特种奖学金的情况记入研究生学籍档案。

第十章 附则

第二十四条 本办法经 2017 年第 13 次校长办公会讨论通过，自 2017 年 9 月 1 日起施行。学校其他奖助学金管理办法如与本办法冲突，以本办法为准。

本办法适用于 2017 年秋季及以后入学的研究生。

第二十五条 本办法由研究生院、研究生工作部、人事处负责解释。

北京科技大学

2017年6月14日

关于印发《北京科技大学学科、科技竞赛奖学金实施办法》的通知**校发〔2018〕76号**

各单位：

为全面推进素质教育，搭建大学生素质拓展平台，激发全校学生的学习积极性，进一步加强学生科技创新和学术实践能力的培养，鼓励各类学科、科技竞赛中成绩突出者，特制定《北京科技大学学科、科技竞赛奖学金实施办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2018年7月23日

北京科技大学学科、科技竞赛奖学金实施办法**第一章 总 则**

为全面推进素质教育，搭建大学生素质拓展平台，激发全校学生的学习积极性，进一步加强学生科技创新和学术实践能力的培养，鼓励各类学科、科技竞赛中成绩突出者，特制定本办法。

第二章 学科竞赛奖一、竞赛组织

学科竞赛是指围绕某一学科或在某一专业范围内开展的、以拓展大学生专业知识为目的的竞赛。为了更好的统一规划全校的各类学科竞赛，指导学生有选择地参加学科竞赛，经学校批准，由教务处、团委共同组织参加或举办各类国家级、省市级和相关的校级学科竞赛，目前我校参加和举办的各类学科竞赛名录见附表1。

参加国家级、省市级和国际性的学科竞赛须经学校教务处批准。

二、奖励办法

学校对获奖学生分为一、二、三等奖进行奖励，分别授予荣誉证书，颁发奖金并给予相应创新学分；对校级竞赛评选学院组织奖，分别颁发奖状，奖金或奖品。

单项学科竞赛奖项设置及奖金

竞赛级别	一等奖或特等奖 (元/人)	二等奖 (元/人)	三等奖 (元/人)
国家级 (国际性)	1000	800	500
省市级	500	300	200
校级	200	100	50

注：国际性比赛奖励标准按国家级竞赛奖励标准执行。

第三章 科技竞赛奖一、竞赛组织

科技竞赛是指竞赛内容涵盖或涉及多个学科的、具有一定创新性和竞赛性质的科技活动。为培养学生的科技创新能力，鼓励广大学生积极参加科技创新创业活动，经学校批准，由教务处、团委联合学校相关单位共同组织参加或举办各类国家级、省市级和相关的校级科技竞赛，目前我校参加和举办的各类科技竞赛名录见附表 2。

参加国家级、省市级和国际性科技竞赛须经学校教务处批准。

二、奖励办法

学校对获奖学生分为一、二、三等奖进行奖励，分别授予荣誉证书，颁发奖金并给予相应创新学分；对校级竞赛评选学院组织奖，分别颁发奖状，奖金或奖品。

科技竞赛奖项设置及奖金

竞赛级别	一等奖或特等奖 (元/人)	二等奖 (元/人)	三等奖 (元/人)
国家级	2000	1500	1000
省市级	1000	800	500
校级	400	200	100

注：国际性比赛奖励标准按国家级竞赛奖励标准执行。

第四章 附 则

竞赛名录调整由相关职能部门根据上级单位和学校组织竞赛的变化进行认定和变更，奖励金额及其他重大事项变更由学校学生评比表彰工作领导小组讨论

并报校长办公会讨论决定。

以上奖学金，从校奖学金中列支。

本办法由北京科技大学教务处、团委、创新创业中心、学生工作处负责解释。

本办法于 2018 年 7 月 16 日经第 21 次校长办公会讨论通过，自发布之日起执行。

附件：1. 北京科技大学组织参加的学科竞赛名录

2. 北京科技大学组织参加的科技竞赛名录

附表 1:

北京科技大学组织参加的学科竞赛名录

序号	竞赛名称	竞赛时间	级别	参赛对象
1	全国大学生数学建模与计算机应用竞赛	9 月	国家级	全校本科生
2	全国大学生数学竞赛	校级 6 月，市级 10 月，全国赛次年 5 月	国家级	全校本科生（分专业、非专业和经管类）
3	全国大学生电子设计竞赛	单数年 9 月	国家级	自动化学院、计算机与通信学院各专业本科三、四年级本科生
4	英特尔杯大学生电子设计竞赛嵌入式系统专题邀请赛	3—7 月	国家级	自动化学院、计算机与通信学院各专业本科三、四年级本科生
5	“西门子杯”中国智能制造挑战赛	7—8 月	国家级	全校本科生、研究生
6	全国软件专业人才设计与开发大赛	初赛 4—6 月决赛 8 月	国家级	全校本科生

			级	
7	全国大学生信息安全竞赛	3—7月	国家级	二、三年级信息安全、通信、计算机专业本科生
8	中国大学生计算机设计大赛	7—8月	国家级	全校本科生
9	ACM 国际大学生程序设计竞赛	5月	国家级	全校本科生
10	全国大学生计算机系统能力培养大赛	5—9月	国家级	计算机专业本科生
11	“中国软件杯”大学生软件设计大赛	6月	国家级	全校本科生
12	全国大学生结构设计竞赛	10—11月	国家级	土木工程专业本科生
13	全国大学生混凝土材料设计大赛	双数年 4—8月	国家级	无机非金属材料与土木工程专业本科生
14	全国高等学校采矿工程专业学生实践作品大赛	7—10月	国家级	采矿工程专业本科生
15	全国大学生机械创新设计大赛	双数年 10月	国家级	机械类专业本科三四年级本科生

16	“高教杯”全国大学生先进图形技能与创新大赛	9月	国家级	机械专业类本科生
17	全国大学生物流设计大赛	当年11月—次年4月	国家级	物流专业或经管类专业本科生
18	中国大学生原创动漫作品大赛	6—9月	国家级	全校本科生
19	全国大学生英语竞赛	4月	国家级	全校本科生
20	“21世纪杯”全国英语演讲比赛	4月	国家级	全校本科生
21	“外研社杯”全国英语演讲大赛	12月	国家级	全校本科生
22	全国大学生化学实验邀请赛	双数年7月	国家级	学习过化学实验课程的本科生
23	全国大学生物理实验竞赛	12月	国家级	工学类本科生
24	全国大学生金相技能大赛	10月	国家级	材料类专业本科生
25	全国大学生岩土工程竞赛	单数年4—7月	国	土木工程专业本科生、研

			家 家 级	究 生
26	全国安全科学与工程大学生 实践与创新作品大赛	4—8月	国 家 级	安 全 专 业 本 科 生
27	全国高校德语专业大学生 辩论赛	10—11月	国 家 级	德 语 专 业 本 科 生
28	中国大学生 iCAN 物联网 创新创业大赛	11月	国 家 级	全 校 本 科 生、 研 究 生
29	北京市大学生数学建模与 计算机应用竞赛	9月	省 部 级	全 校 本 科 生
30	北京市大学生数学竞赛	10月	省 部 级	全 校 本 科 生
31	北京市大学生电子设计竞 赛	5月	省 部 级	自 动 化 学 院、 计 算 机 与 通 信 学 院 各 专 业 本 科 三、 四 年 级 本 科 生
32	首都高校机械创新设计大 赛	3—4月	省 部 级	机 械 类 专 业 本 科 三、 四 年 级 本 科 生
33	北京市大学生建筑结构设 计大赛	9月	省 部 级	土 木 工 程 专 业 本 科 生
34	全国部分地区大学生物理 竞赛	12月	省 部	全 校 本 科 生

			级	
35	北京市大学生物理实验竞赛	11月	省部级	工学类本科生
36	北京市大学生化学实验竞赛	11月	省部级	学习过化学实验课程的本科生
37	北京市大学生生物学竞赛	5月	省部级	全校本科生
38	北京市大学生工程设计表达竞赛	5月	省部级	机械专业类本科生
39	北京市大学生物流设计大赛	9—11月	省部级	物流专业或经管类专业本科生
40	北京市大学生动漫设计竞赛	7—11月	省部级	全校本科生
41	北京市大学生创业设计竞赛	9—11月	省部级	全校本科生
42	北京市大学生计算机应用竞赛	12月	省部级	全校本科生
43	北京市大学生人文知识竞赛	11月	省部级	全校本科生

44	北京市大学生模拟法庭竞赛	10月中旬—11月上旬	省部级	法学专业本科生
45	北京市大学生英语演讲比赛	11月	省部级	全校本科生
46	中国大学生 iCAN 物联网创新创业大赛北京赛区选拔赛	9月	省部级	全校本科生、研究生
47	北京科技大学数学竞赛	6月	校级	全校本科生
48	北京科技大学物理竞赛	10月	校级	全校本科生
49	北京科技大学物理实验竞赛	9月中旬—10月上旬	校级	一、二、三年级理工类专业本科生
50	北京科技大学化学实验竞赛	4月下旬—5月上旬	校级	应用化学专业三年级本科生
51	全国大学生信息安全竞赛校内选拔赛	3月	校级	二、三年级信息安全、通信、计算机专业本科生
52	北京市大学生计算机应用竞赛校内选拔赛	7—9月	校级	全校本科生
53	北京科技大学建筑结构设计大赛	3月	校级	土木工程专业本科生
54	“高教杯”全国大学生先进图形技能与创新大赛校内选拔赛	6月	校级	机械专业类本科生
55	英特尔杯大学生电子设计竞赛嵌入式系统专题邀请	当年6月—次年2月	校级	自动化学院、计算机与通信学院各专业本科三、四

	赛校内选拔赛			年级本科生
56	北京科技大学单片机应用大赛	5月	校级	自动化学院、计算机与通信学院 各专业本科生、对单片机应用技术感兴趣的其他专业本科生
57	北京科技大学传感器创新大赛	9—12月	校级	全校本科生
58	北京市大学生人文知识竞赛校内选拔赛	10月	校级	全校本科生
序号	竞赛名称	竞赛时间	级别	参赛对象
59	“21世纪杯”全国英语演讲比赛校内选拔赛	12月	校级	全校本科生
60	“外研社杯”全国英语演讲大赛校内选拔赛	4月	校级	全校本科生
61	北京市大学生英语演讲比赛校内选拔赛	10月	校级	全校本科生
62	北京科技大学大学生模拟法庭竞赛	9月	校级	法学专业本科生
63	北京科技大学动漫设计大赛	9月中旬	校级	全校本科生
64	北京科技大学钢铁模拟冶炼大赛	11月	校级	全校本科生
65	北京科技大学“秦安·华园果业杯”公益营销大赛	3—5月	校级	全校本科生、研究生
66	北京科技大学废物利用设	4月	校	全校本科生

	计大赛		级	
67	北京科技大学外文电影配音大赛	5月	校级	全校本科生、研究生

附表 2:

北京科技大学组织参加的科技竞赛名录

序号	竞赛名称	竞赛时间	级别	参赛对象
1	中国“互联网+”大学生创新创业大赛	9月—11月	国家级	全校本科生、研究生
2	“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛	奇数年 6—11月	国家级	全校本科生、研究生
3	“创青春”全国大学生创业大赛	偶数年 6—11月	国家级	全校本科生、研究生
4	全国大学生机器人大赛 Robocon	7—8月	国家级	全校本科生
5	全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛	8月	国家级	全校本科生、研究生
6	全国大学生智能汽车竞赛	8月	国家级	全校本科生
7	中国国际飞行器设计挑战赛总决赛暨科研类全国航空航天模型锦标赛	8—10月	国家级	全校本科生
8	中国大学生计算机博弈大赛	8—10月	国家级	全校本科生、研究生
9	中国机器人大赛 RoboCup 公开赛	10—11月	国家级	全校本科生、研究生
10	全国大学生机器人大赛 RoboMaster	7月—8月	国家级	全校本科生、研究生

11	全国大学生工程训练综合能力竞赛	5月—6月	国家级	全校本科生
12	“北斗杯”全国青少年科技创新大赛	3—5月	国家级	全校本科生
13	中国高校智能机器人创意大赛	5月	国家级	全校本科生、研究生
14	“挑战杯”首都大学生课外学术科技作品竞赛	奇数年 4—6月	省部级	全校本科生、研究生
15	“创青春”首都大学生创业计划竞赛	偶数年 4—6月	省部级	全校本科生、研究生
16	北京市大学生机器人大赛	9月	省部级	全校本科生
17	北京市大学生工程训练综合能力竞赛	11月—12月	省部级	工学类本科生
18	北京地区高校大学生优秀创业团队	5月—11月	省部级	全校本科生、研究生
19	中国“互联网+”大学生创新创业大赛北京赛区	7月—9月	省部级	全校本科生、研究生
20	全国大学生机器人大赛 RoboMaster 分区赛	5月—6月	省部级	全校本科生、研究生
21	华北五省、市、自治区大学生机器人大赛	10月—11月	省部级	全校本科生
22	全国大学生机器人赛 Robocon (北方赛区)	5月—6月	省部级	全校本科生
23	“摇篮杯”大学生创新创业竞赛 (含创意赛、学术科技作品竞赛、创业赛)	9月至隔年 5月	校级	全校本科生、研究生
24	北京科技大学“互联网+”大学生创新创业竞赛	3月至6月	校级	全校本科生、研究生

25	北京科技大学机器人大赛	5—6月	校级	全校本科生
26	贝壳创业种子计划	4—10月	校级	全校本科生、 研究生
27	北京科技大学节能减排社会实践与科技竞赛	3—6月	校级	全校本科生、 研究生
28	北京科技大学智能汽车大赛	12月	校 级	全校本科生
29	北京科技大学航模大赛	4—6月	校 级	全校本科生
30	北京科技大学计算机博弈锦标赛	4—5月	校 级	全校本科生、 研究生
31	北京科技大学工程训练综合能力校内赛	5月—6月	校 级	全校本科生
32	北京科技大学 Robocup 校内赛	9月—10月	校 级	全校本科生

十五、采购及合同管理

（一）校内规章

关于印发《北京科技大学合同管理办法》的通知

校发〔2018〕31号

各单位：

为了规范学校合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合学校实际，制定《北京科技大学合同管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2018年4月24日

北京科技大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条——为了规范学校合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条——本办法所称合同，是指以学校（北京科技大学）名义，与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

未经学校审批同意并书面授权，校内非法人单位、组织及个人不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同。

第三条——本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同进行起草、审批、订立、履行、变更与解除、纠纷处理等活动。

第四条——学校订立、履行合同须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、诚实信用、协商一致的原则。

第五条——学校按照“统一领导监督，分类归口管理，分级审批授权”的原则建立合同管理体制。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、各二级单位依照本办法履行相应的合同管理职责。

第六条 学校各二级单位应当重视对合同的管理，加强协调配合，完善内部

管理制度，指定相关负责人作为本单位的合同管理责任人，并配备相应的合同管理人员，提高合同管理水平。

第二章 合同分类及管理第七条——党委办公室、校长办公室（以下简称“党办、校办”）下设政策研究与法律事务中心（以下简称“法律事务中心”），作为学校合同事务的综合管理服务机构，在合同事务中主要履行以下职责：

- （一）建立健全学校合同管理的基本规章制度；
- （二）对重大合同文本进行法律风险评估，并出具法律意见；
- （三）对二级单位合同管理事务提供必要的法律咨询服务；
- （四）指导协助合同承办单位处理合同法律纠纷，必要时根据学校授权，代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件；
- （五）对本部门的合同审查记录进行备案、归档；
- （六）负责全校合同的目录备案。

第八条——法律事务中心对重大合同文本进行法律风险评估，主要包括：

- （一）合同的法律效力；
- （二）条款的合理性、完备性；
- （三）违约责任；
- （四）争议解决事项；（五）其他相关事项。

学校聘请法律顾问，协助法律事务中心对合同文本进行法律风险评估及处理合同纠纷。

第九条——根据机构职责和业务范围，学校授权相关职能部门作为特定类型合同的归口管理部门。合同归口管理部门在合同管理中主要履行以下职责：

- （一）根据需要制定完善本部门合同管理的细则及流程；
- （二）对合同承办单位提交的合同进行审批；
- （三）根据需要组织合同评审、落实评审意见；
- （四）监督合同承办单位行使合同权利、履行合同义务；
- （五）指导协助合同承办单位处理合同法律纠纷；
- （六）对归口管理范围内的合同进行备案归档；
- （七）业务范围内的其他事项。

第十条——合同归口管理部门就以下合同事项进行审核，并提出意见：

- (一) 合同的必要性、可行性；
- (二) 合同是否符合行业规范；
- (三) 合同是否符合校内规范；
- (四) 合同的潜在风险；
- (五) 其他相关事项。

第十一条——学校授权下列部门归口管理特定类型合同：

- (一) 党办、校办：负责学校与国内地方政府、企事业单位及其他组织订立的战略合作协议的管理；
- (二) 人事处：负责学校人事、劳动、劳务类合同的管理；
- (三) 教务处：负责本科生学历、非学历合作办学项目等合同的管理；
- (四) 研究生院：负责研究生学历、非学历合作办学项目等合同的管理；
- (五) 科学研究与发展部：负责科研类合同，主要包括各类与科研活动相关的技术开发、转让（专利权、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让）、服务、咨询等合同的管理；
- (六) 国际处：负责学校与国外有关院校机构签署校际合作交流等涉外合同的管理；
- (七) 财务处：负责学校借款合同以及各类银行服务等合同的管理；
- (八) 资产管理处：负责仪器设备（不包括与建筑工程密不可分的设备）、家具、软件、耗材、贵金属及相关服务采购合同，以及部分房屋租赁等合同的管理；
- (九) 基建管理处：负责学校新建工程（包括与建筑工程密不可分的材料、设备采购）以及工程监理、工程设计等与工程服务相关合同的管理；
- (十) 保卫保密处：负责安防和消防相关的器材和系统以及相关服务等合同的管理；
- (十一) 后勤管理处：负责食材、教材、维修材料、劳保用品、实验器材、实验药品、劳动工具等后勤保障货物以及修缮、房屋租赁以及使用修购资金的安防消防工程项目等后勤保障服务合同的管理；
- (十二) 图书馆：负责全校文献信息类纸质资源和电子资源以及相关服务等合同的管理；
- (十三) 管庄校区：负责各类学历继续教育、非学历继续教育、

委托培训等合同的管理；

（十四）校医院：负责医用药品及相关服务采购等合同的管理。

上述合同以外的其他类型合同由业务管理部门负责，无法确定管理部门的，由合同承办单位报学校决定。

根据需要，合同归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。

第十二条——合同应有明确的承办单位及承办人。

合同承办单位一般应为合同内容所涉及的学校二级单位，是合同管理的直接责任单位。合同均应由合同承办单位指定合同承办人，具体负责合同协商、报批和履行等事项，是该合同的直接管理责任人。合同承办人应为与学校签订聘用或劳动合同的工作人员。

合同承办单位及合同承办人在合同管理工作中主要履行以下职责：

（一）负责合同的可行性论证，审查合同相对方的主体资格，必要时对其资信能力、履约能力等进行审查，包括但不限于以下方面：合同相对方为自然人的，应重点核查其有效身份证明；

合同相对方为法人的，应核查其名称、资质、企业法人营业执照、事业单位法人证书、经营范围和方式等内容，重点核查拟定的合同标的是否与其营业执照核定的业务范围一致以及营业执照的年限及年检情况；

合同相对方委托代理人订立合同的，应当核查其授权委托书中载明的代理事项、权限和代理期限是否明确、有效；

合同相对方的资信状况应当通过核查其银行资信证明、资产负债表、征信记录等能够证明其资信的有关文件进行确定；

法律规定或履行合同必备的资质证明，以及合同归口管理部门要求提供的其它证明文件。

（二）负责合同的洽谈和文本起草；根据法律事务中心或合同归口管理部门的审核意见，修改合同文本；

（三）代表学校行使合同权利、履行合同义务；

（四）妥善保存合同执行过程中的相关合同文件和材料；

（五）定期、不定期向合同归口管理部门汇报合同执行情况；

（六）及时向归口管理部门汇报合同执行过程中学校及合同相对方预期和

已发生的违约等情况；

（七）处理合同纠纷；

（八）处理合同履行后的遗留问题。

第十三条——合同内容涉及两个以上学校单位的，根据合同性质或主要条款确定承办单位，仍不能确定的，则合同经费负责单位为合同承办单位。

第十四条——审计室依职权和工作规程进行合同审计，监督涉及资金往来合同的执行程序、履行情况等是否符合国家法律法规、学校规章制度及合同约定。

第三章 合同的审批及签订

第十五条——学校对外订立合同，除即时清结或另有规定外，应当采用书面形式，明确双方权利义务。合同文本应当打印或印刷制作。

第十六条——合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，违约责任具体，文字表达准确。

合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名、住所、联系方式，标的，数量，质量，验收的标准、方法和期限，质保期，保密范围、期限，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。

合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。

合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第十七条——合同起草前，合同承办单位和合同承办人应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，可以组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。第十八条——法律事务中心会同合同归口管理部门针对分类合同逐步制定合同范本，经分管校领导签发后实施。合同承办单位及合同承办人应优先使用合同范本。学校没有合同范本的，合同承办人应积极争取由学校草拟文本，确有必要由合同相对方草拟的，应就合同条款积极谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

合同承办单位及合同承办人应对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法

性负责。

第十九条——学校严禁恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律规定和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第二十条——合同相对方属于企业法人分支机构、党政机关或事业单位等组织内设机构的，应当与其所属法人单位订立合同，或者要求对方提供其所属法人单位同意其订立合同的授权文书。

第二十一条——学校建立合同签署授权制度。校长是学校的法定代表人，也是学校合同的法定签署人。校长可直接签署合同，也可通过规范性文件、法定代表人授权委托书等形式授权其他校领导、二级单位负责人等校内相关人员代表学校签署与其职权相对应的合同。校长授权校内相关人员代表学校签署合同的，校长保留随时亲自签署合同的权利。

第二十二条 法律事务中心统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜，负责授权委托书的出具、备案工作。对外出

具学校法定代表人授权委托书，应载明被授权人姓名、职务、授权事项、授权权限、授权期限，并由法定代表人签名，加盖学校印章。授权事项和权限必须具体明确，不得笼统使用“全权代理”字样。

第二十三条——对于一般合同，合同承办人拟定合同文本后，经合同承办单位负责人审批同意后，提交合同归口管理部门审批，合同归口管理部门在其权限内审批通过后，由取得授权的二级单位负责人或其他授权代表签署合同，并加盖合同专用章或申请加盖学校行政印章。

第二十四条——对于重大合同，签订前应提交法律事务中心进行法律风险评估，重大合同包括：

- （一）合同承办单位、合同归口管理部门均认为该合同涉及学校重大利益；
- （二）涉及学校重大资产处置的合同或协议；
- （三）金额在 50（含）万元人民币以上的采购合同；50（含）万元以上的基建、修缮合同；金额在 100（含）万元以上技术开发、服务、咨询合同，专利权和专利申请权转让合同，以及单项专利 50（含）万元以上或多项专利 100（含）万元以上的专利实施许可合同；
- （四）合作办学合同；

(五) 涉及学校形象、名誉的合同；

(六) 与各级政府、大型企业、行业组织等开展框架、战略性合作的对外合作协议；

(七) 与党委常委会、校长办公会决策的重大工作事项有关的合同。

第二十五条——重大合同的起草、审批、签订等管理要求如下：

(一) 合同承办人拟定合同文本，经承办单位负责人审批同意；

(二) 提交合同归口管理部门审批，合同涉及多项业务的，由合同归口管理部门提交相关业务主管部门会签；

(三) 合同归口管理部门提交法律事务中心进行法律风险评估，法律事务中心评估后，向合同归口管理部门反馈法律意见；

(四) 校长综合考虑相关意见，审定是否签署。校长可以授权分管校领导、二级单位负责人或其他授权代表签署与其职权相对应的重大合同。

第二十六条——对提交到法律事务中心进行法律风险评估的合同，送审前必须先由合同归口管理部门审批，出具明确审批意见。

第二十七条——合同承办人应当根据法律事务中心或职能部门的修改意见，对合同文本进行修改完善。

第二十八条——涉及“三重一大”事项的各类合同，应先履行校内相关决策程序。

符合政府采购和招投标条件的各类合同，应先按照相关法律规定及学校采购与招标管理规定履行相应程序。法律、行政法规、规章以及校内有关规定对合同订立程序有特别规定的，从其规定。

第二十九条 学校积极推进合同管理信息化建设，以实现
合同进行在线登记、审批、监督执行和备案，提高合同管理效率。

第四章 合同的履行

第三十条——合同承办单位应当根据诚实信用原则，认真按照合同的约定履行合同，并根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第三十一条——合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充。

第三十二条——合同承办人及合同承办单位应实时监控合同履行过程。出现

下列情形之一的，属于合同履行异常：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）合同相对方要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）发生不可抗力的；
- （四）合同相对方已违反合同约定，或有足够的证据表明其可能存在违约行为的；
- （五）合同履行发生争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

出现上述情形的，合同承办人及合同承办单位应当及时采取相应措施，并按规定程序向合同归口管理部门报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。

补充、变更的合同视同新合同，需重新履行相应的合同管理程序。

第三十三条——对于重大合同发生履行异常情形的，合同承办人及合同承办单位在向合同相对方发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应事先与合同归口管理部门沟通，必要时可咨询法律事务中心，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第三十四条——合同归口管理部门负责对合同履行过程进行监督检查。

第三十五条——依据合同条款办理财务结算业务时，若出现未按合同条款履约等情形的，财务处有权不予办理结算业务。

第三十六条——因合同履行发生仲裁、诉讼的，合同承办单位应提出解决方案，在合同归口管理部门及法律事务中心的指导协助下积极应诉，必要时合同承办单位也可聘请律师事务所执业律师进行应诉。相应的诉讼进展应及时向法律事务中心报告。

因仲裁、诉讼事项产生的相应费用，原则上由合同承办单位负责，因科研合同纠纷产生的诉讼等费用可以由合同承办人从相应科研经费中支出。

第五章 合同印章和档案管理

第三十七条——学校根据合同分类审批的实际需要，刻制各类合同专用章，在学校授权范围内使用。合同专用章一般由合同归口管理部门负责管理。合同归

口管理部门应制定专门的印章管理细则，明确使用范围、登记、审批、会签、存档等相关规定。党办、校办不定期开展合同专用章的检查工作。

除学校明确授权外，严禁在对外签署合同时使用其他印章代替合同专用章或学校行政印章。严禁超出授权范围使用合同专用章。

第三十八条——合同谈判、签订、履行至终结的全周期内双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，合同承办人应负责收集、整理和保存。

第三十九条 学校加强合同登记管理，建立合同统一分类及连续编号制度。合同归口管理部门和合同承办单位应建立合同管理台账，加强对合同的跟踪管理。合同管理台账应记载以下内容：序号、合同编号、合同名称、合同当事人、签约时间、签约人、承办人、合同标的、合同金额、合同有效期，履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

合同归口管理部门应于每年一月中旬前将上一年度合同管理台账报法律事务中心备案。

第四十条——合同的盖章原件应由合同承办单位、合同归口管理部门各自留存一份，并由本单位合同管理人员妥善保管，合同承办单位与归口管理部门是同一单位的，由该部门留存。

合同归口管理部门应定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求，将合同档案移交学校档案馆保管。

第六章 责任追究与监督管理第四十一条——党办、校办，纪委监察室，审计室，合同归口管理部门按照各自职责对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校，并进行纠正和处理。

第四十二条——有下列行为之一的，学校将视情节轻重追究二级单位合同管理负责人及承办人校内行政责任；给学校造成损失的，追究相关人员的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （一） 未经学校授权或审批同意，擅自对外签订合同的；
- （二） 超越代理权限或滥用代理权的；
- （三） 应签订书面合同而未签订，给学校造成损失的；

(四) 在合同签订和履行中未正确行使合同权利或未合理履行合同义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

(五) 丢失或者擅自销毁合同原件和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等的；

(六) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

(七) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

(八) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第七章 附 则

第四十三条——合同归口管理部门可以根据本办法制定合同管理细则。第四十四条——学校举办或控股的具有独立法人资格的单位，可参照本办法管理合同事务，或制定合同管理规定并报法律事务中心备案。

第四十五条——本办法由党办、校办会同有关部门负责解释。

第四十六条——本办法自发布之日起施行。学校在本办法生效前制定的其他管理规定中涉及合同管理条款的，且与本办法不符的，以本办法为准。

关于印发《北京科技大学采购管理办法（修订）》的通知

校发〔2019〕60号

各单位：

现将《北京科技大学采购管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

北京科技大学

2019年7月25日

北京科技大学采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条为进一步规范学校采购行为，提高采购质量和资金使用效益，维护国家及学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》（主席令第15号）、《中华人民共和国招标投标法》（主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）、

《教育部政府采购管理暂行办法》（教财厅〔2003〕6号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条本办法适用于使用学校管理的各类资金采购货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。有其他明确规定的从其规定。

第三条本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条本办法所称采购项目负责人是指提出采购需求并进行采购的工作人员，包括但不限于各学院、部、处及学校直属单位（以下简称二级单位）负责人或其委托代理人、教学科研项目负责人或其委托代理人，采购项目负责人必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员；本办法所称供应商是指向学校提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

第五条采购工作应遵循依法合规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商参加采购活动，不得采用指定品牌、供应商及其他方式干涉采购活动。

第六条参与学校各类采购活动的人员应当严格执行廉洁从业相关政策要求，参与采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构与职责

第七条学校采购工作实行统一领导、项目管理、集中执行、强化监督的管理机制和按照限额分别执行统一采购和分散采购的工作机制。

第八条学校成立采购工作领导小组，组长由主管采购工作的校领导担任，成员由招标与采购管理中心、资产管理处、基建管理处、后勤管理处（集团）、财务处、审计室等相关部门负责人组成。采购工作领导小组对学校采购工作实行统一领导，主要职责是：

- （一）研究制定学校采购工作相关规章制度；
- （二）研究决定采购工作的重大事项，“三重一大”事项提交校长办公会或党委常委会研究决定；
- （三）研究决定采购工作中的特殊事项。

第九条招标与采购管理中心是学校采购工作的日常办事机构,统一负责学校招标与采购工作的组织和实施,主要职责是:

(一) 贯彻执行国家有关法律法规,依据国家相关规定,起草和完善学校采购管理工作规章制度、实施细则和 workflows;

(二) 负责确定采购项目的采购方式,组织货物、工程和服务的采购执行工作;

(三) 负责采购管理信息化建设工作;

(四) 建立和管理采购评审专家库、供应商数据库;

(五) 负责办理进口产品购买审批备案以及减免税业务;

(六) 负责政府采购信息的统计与上报工作;

(七) 负责采购合同的审批签订与合同专用章使用管理;

(八) 负责采购资料的归档与移交工作;

(九) 负责采购工作的日常监管,对采购执行情况进行定期抽检,发现重大问题及时上报采购工作领导小组;

(十) 负责完成学校党委、行政、采购工作领导小组交办的其他相关工作。

第十条业务管理部门主要负责采购计划审核、采购合同初审、合同执行监督等工作,根据实际需要参加采购项目负责人组织的采购需求论证、合同履行验收等工作:

(一) 基建管理处负责基本建设工程(包括含在工程项目内密不可分的设备、材料等货物)及工程监理、勘察设计、造价咨询等相关服务的项目管理;

(二) 后勤管理处(集团)负责修缮工程(包括含在工程项目内密不可分的设备、材料等货物)及工程监理、勘察设计、造价咨询等相关服务,食材、教材、化学生物试剂及压缩液化气体气瓶(含易制毒品、易制爆品、剧毒品及其他危险化学品)、维修材料、劳保用品以及后勤服务等的项目管理;

(三) 科学技术研究院负责使用进校科研经费采购的技术开发、技术服务、科研测试、设备试制等的项目管理;

(四) 图书馆负责全校纸质与电子文献资源以及相关服务等的项目管理;

(五) 保卫保密部(处)负责安全保卫与保密相关的器材和系统以及相关服务等的项目管理;

(六) 校医院负责药品及相关服务等的项目管理；

(七) 资产管理处负责仪器设备（不包括含在工程项目内密不可分的设备）、家具、软件、耗材、贵金属及相关服务以及除

(一) ~ (六) 款外的其他货物和服务的项目管理。

第十一条采购项目负责人主要职责：

(一) 负责采购项目立项申请、预算申报和市场调研；

(二) 负责落实采购项目资金、制定采购计划、进行需求论证、提出采购申请、确认采购文件；

(三) 根据实际需要参与开标、评标、定标等工作；

(四) 负责拟定采购合同、技术协议，并对其条款签字确认，负责合同执行及采购项目履约验收；

(五) 负责对供应商及产品进行评价。第三章采购组织形式及采购方式

第十二条学校采购组织形式包括“政府集中采购”、“学校统一采购”和“学校分散采购”。

第十三条政府集中采购是指由政府集中采购机构组织实施的，采购纳入政府集中采购目录的货物、工程、服务的采购组织形式。采购《中央预算单位政府集中采购目录及标准》内的品目，按照中央国家机关政府采购中心规定的采购方式执行。

第十四条学校统一采购是指由学校招标与采购管理中心组织实施的采购活动。除政府集中采购外，符合下列范围及限额标准的采购项目，采购组织形式为学校统一采购：

(一) 教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献及相关服务单项或批量预算金额 50 万元（含）以上，其他货物与服务单项或批量预算金额 30 万元（含）以上；

(二) 工程项目（包括含在工程项目内密不可分的设备、材料等货物及相关服务）预算金额 30 万元（含）以上。

第十五条学校统一采购采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等国家认定的采购方式以及学校认定的其他采购方式。具体采购方式由招标与采购管理中心依据各采购方式的适用条件合理选择。

第十六条学校统一采购必须公开招标的采购项目包括：（一）货物单项或批量预算金额 200 万元（含）以上；

（二）工程单项预算金额 400 万元（含）以上；

（三）与工程建设相关的勘察、设计、监理等服务单项或批量预算金额 100 万元（含）以上，工程造价咨询服务单项或批量预算金额 200 万元（含）以上，其他服务单项或批量预算金额 200 万元（含）以上。

上述限额标准随国家相关文件同步调整。

第十七条学校分散采购是指政府集中采购和学校统一采购范围以外，在招标与采购管理中心监督管理下，由采购项目负责人依据优质优价的原则，按照学校有关采购管理实施细则进行采购的行为。

第十八条经采购工作领导小组研究决定后，下述情形可以不采用招标方式采购：

（一）涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾的，按照国家有关规定可以不进行招标的；

（二）需要采用不可替代的专利或专有技术的；

（三）学校依法能够自行建设、生产或者提供的；

（四）已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供的；

（五）需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求的；

（六）国家规定的其他特殊情形。

第十九条列入政府集中采购目录用于教学科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、工程，可以根据实际需要并经相应程序批准执行“学校统一采购”或“学校分散采购”组织形式，也可执行“政府集中采购”组织形式。

第二十条用于科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、工程的采购，学校根据实际需要，进一步缩短采购周期，简化采购流程。对于科研急需的仪器设备和耗材备件，建立健全特事特办、随到随办的采购机制，明确适用情况，确定可不进行招投标程序的采购情形。具体实施细则另行制定。

第二十一条任何单位和个人不得将应纳入学校统一采购范围及限额标准的项目化整为零，或者以其他任何方式规避学校统一采购。

第二十二条采购信息应及时向社会公布，但涉及国家秘密及商业秘密的除外。

第四章合同签订与履约验收

第二十三条采购项目原则上均应签订书面合同，其中采购标的金额1万元（含）以上或通过政府集中采购的项目必须签订书面合同。合同签订遵循平等、自愿的原则，明确双方权利义务，维护学校正当利益。

合同签订的具体要求按照《北京科技大学合同管理办法》（校发〔2018〕31号）有关规定执行。

第二十四条采购项目负责人与中标（成交）供应商应当自中标（成交）通知书发出之日起30个工作日内，按照约定事项签订采购合同。

采购项目负责人拟定合同，经所在二级单位及业务管理部门审核通过，采购项目负责人签字后，由招标与采购管理中心审核批准并加盖合同专用章后完成合同签订。合同金额50万元（含）以上的重大合同需经学校法律事务中心审核通过后方可签订。

第二十五条采购合同双方当事人应严格按照合同约定履行各自义务，不得擅自变更、中止或取消合同。如确需变更、中止或取消，需严格履行相关审批手续。

第二十六条采购项目验收，应当由采购项目负责人组织成立验收小组，严格按照采购合同约定对项目质量、供应商履约情况等进行全面验收。

第二十七条采购工作相关材料、档案由招标与采购管理中心管理并归档。

第五章投诉与处理

第二十八条供应商对采购事项有疑问的，可以向学校招标与采购管理中心提出询问，招标与采购管理中心应当在五个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十九条供应商认为采购文件及采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在应知其权益受到损害之日起五个工作日内，以书面形式向学校招标与采购管理中心提出质疑。

第三十条招标与采购管理中心在收到供应商的书面质疑后五个工作日内做

出答复，并通知质疑供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

第三十一条提出质疑的供应商对招标与采购管理中心答复不满意或者招标与采购管理中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后五个工作日内向纪检监察部门投诉。

第三十二条询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购项目负责人及所在二级单位、业务管理部门、招标与采购管理中心应当暂停审核及签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第六章 纪律与监督

第三十三条学校采购工作接受纪检监察、审计等职能部门，上级主管部门和广大师生的监督。

第三十四条纪检监察部门对学校采购工作中各主责单位的履职情况实施监督，并受理相关违纪违法问题的举报。

审计部门负责对学校采购工作进行审计监督。

第三十五条参与学校采购活动的单位和工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。对于存在违法违规违纪行为的，由相关部门进行处理。

第七章 附则

第三十六条本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和上级文件执行。

第三十七条本办法由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第三十八条本办法于2019年7月17日经第19次校长办公会讨论通过修订，自2019年7月25日起施行，原《北京科技大学采购管理办法》（校发〔2015〕59号）同时废止。凡学校此前发布有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。

附件：北京科技大学采购工作领导小组名单

北京科技大学采购工作领导小组名单

组长：主管采购工作校领导

成员：资产管理处、基建管理处、后勤管理处、审计室、财务处、招标与采购管理中心等部门负责人

办公室设在招标与采购管理中心

关于印发《北京科技大学采购相关实施细则、办法》的通知**校发〔2019〕61号**

各单位：

现将《北京科技大学采购相关实施细则、办法》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：

北京科技大学采购代理机构、外贸代理机构 管理实施细则（试行）

北京科技大学采购评审专家管理实施细则（试行）

北京科技大学货物与服务采购管理实施细则（试行）

北京科技大学科研急需仪器设备采购管理实施细则（试行）

北京科技大学基本建设项目采购实施细则（试行）

北京科技大学修缮工程项目采购实施细则（试行）

北京科技大学工程项目招标控制价、最高投标限价、招标拦标价确定办法（试行）

北京科技大学工程项目企业入围管理实施细则（试行）

北京科技大学

2019年7月25日

北京科技大学采购代理机构、外贸代理机构管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范受学校委托协助开展采购与外贸事宜代理机构的管理，依据《中华人民共和国招标投标法》（主席令第 86 号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》

（国务院令第 613 号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令第 14 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60 号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）根据有关规定和项目实际需要委托其协助开展采购或外贸事宜的第三方代理机构的管理。

第三条 本细则所称采购代理机构，是指在采购活动中根据学校的委托协助办理采购事宜的机构，包括货物与服务采购代理机构、修缮工程及相关服务采购代理机构和建设工程及相关服务采购代理机构；外贸代理机构是指在采购活动中根据学校的委托代理采购进口货物相关事宜的机构。其中货物与服务采购代理机构、修缮工程及相关服务采购代理机构和外贸代理机构统称为“入围代理机构”。

第四条 代理机构需遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则开展代理工作，不得损害国家利益、社会公共利益、学校利益和他人的合法权益。

第二章 代理机构的确定

第五条 货物与服务采购代理机构、修缮工程及相关服务采购代理机构和外贸代理机构，由招采中心通过公开遴选方式确定入围名录。

第六条 建设工程及相关服务采购代理机构按照项目由招采中心通过招标方式确定。

第三章 代理机构的责任和权利

第七条 代理机构负责的主要工作

货物与服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于采购文件编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、档案资料归档移交等。

修缮工程及相关服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于采购文件编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、档案资料归档移交等。

基建工程及相关服务采购代理机构：按照委托协议中相关规定协助组织采购工作，包括但不限于备案手续办理、采购文件编制、采购信息公告（公示）、现场踏勘组织、评标（评审）组织、质询和投诉受理、档案资料归档移交等。

外贸代理机构：按照技术协议及委托代理协议中相关规定办理货物进口手续，包括但不限于与供货商签订外贸合同，协助学校办理货物进口机电产品进口批文、免税证明，对外付款，对外索赔等。

第八条 代理机构应当制定严格的保密和档案管理制度，维护采购活动当事人的合法权益，承担有关保密义务。

第九条 代理机构应按照委托协议及采购文件中规定的收费标准收取费用。

第四章 入围代理机构的选用

第十条 货物与服务采购代理机构的选用

需委托代理机构协助办理采购的项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据学校年度预估采购总金额，各代理机构业务专长、年度代理项目总金额、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

属于军工涉密项目的，由招采中心会同采购项目负责人在入围代理机构名录中选用经上级有关部门认定的符合保密条件的代理机构。

其他特殊项目的代理机构由招采中心通过招标方式确定。

第十一条 修缮工程及相关服务采购代理机构的选用

需委托代理机构协助办理采购的项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据项目预算金额，各代理机构业务专长、年度代理项目总金额、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

其他特殊项目的代理机构由招采中心通过招标方式确定。

第十二条 外贸代理机构的选用

需委托外贸代理机构协助办理相关手续的进口产品采购项目，一般应从入围代理机构名录中选择，具体项目的代理机构由招采中心根据学校年度预估采购进

口产品总金额，各代理机构业务专长、年度代理项目总金额、受托代理项目进度、考核结果等情况统筹分配。

外贸代理机构不得协助办理本公司及其分支机构为供货商的进口产品采购项目。

其他特殊项目的代理机构由招采中心另行确定。

第十三条 参加学校货物与服务采购代理机构、修缮工程及相关服务采购代理机构、外贸代理机构公开遴选，但综合排名在入围名录之外的，可作为候选代理机构。如出现入围代理机构资格被暂停或取消、同一时间段项目较多等情形，招采中心可按照公开遴选时评审分数由高到低选用候选代理机构。

第五章 入围代理机构的考核

第十四条 招采中心对入围代理机构进行年度考核，按照优存劣汰、动态调整的原则进行管理，合同服务期限一般不超过3年。

第十五条 入围代理机构考核内容：

（一）货物与服务采购代理机构：法律法规执行情况，采购质量，采购效率，采购程序，从业人员职业素养、专业技能、服务水平和廉洁自律情况，采购信息公告（公示）情况，档案资料归档移交情况等。（二）修缮工程及相关服务采购代理机构：法律法规执行情况，采购质量，采购效率，采购程序，从业人员职业素养、专业技能、服务水平和廉洁自律情况，采购信息公告（公示）情况，档案资料归档移交情况等。

（三）外贸代理机构：法律法规执行情况，免税效率，从业人员职业素养、专业技能、服务水平，履约情况，档案资料归档移交情况等。

第十六条 代理机构考核不合格或有其他违法违规行为的，招采中心将停止其代理业务。

第六章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和上级文件执行。

第十八条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第十九条 本细则于2019年7月17日经第19次校长办公会讨论通过，自2019年7月25日起施行。凡学校此前发

布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

北京科技大学采购评审专家管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校采购评审活动管理，规范评审专家行为，依据《中华人民共和国招标投标法》（主席令第 86 号）、

《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第 613 号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令第 14 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）、《财政部政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198 号）、

《教育部政府采购管理暂行办法》（教财厅〔2003〕6 号）、

《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60 号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称评审专家，是指符合本细则规定条件，经学校采购工作领导小组审定，纳入评审专家库管理，以独立身份参加学校采购活动评审工作的专业人员。

第三条 本细则所称评审专家库（以下简称“专家库”），是指依据本细则规定为学校采购活动提供评审业务的专家所组成的人才信息库。

第四条 招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）负责评审专家的征集、入库专家的资格审核、专家队伍的建设及专家库的建设和管理工作。

第二章 评审专家选聘与解聘

第五条 专家入选专家库，采取公开征集、单位推荐和个人申请相结合的方式。采取单位推荐方式的，应事先征得被推荐人同意。

第六条 评审专家应当具备以下条件：

具有良好的职业道德，廉洁自律，遵纪守法；

从事相关领域工作满八年，具有高级专业技术职务或同等专业水平；

熟悉招标采购相关政策法规；

承诺以独立身份参加评审工作、依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民；

未满七十周岁，身体健康，能够承担评审工作。

第七条 申请人或被推荐人经资格审查、采购工作领导小组审定后，聘任为

学校采购评审专家，向其颁发《北京科技大学采购评审专家聘书》。

第八条 已进入中央主管部门或省级主管部门评审专家库的，经本人同意、采购工作领导小组审定后，可直接聘任为学校评审专家。

第九条 评审专家工作单位、联系方式、专业技术职务、需要回避的信息等发生变化的，应及时以书面形式向招采中心申请变更或撤销相关信息。

第十条 评审专家聘任期限为三年，期满后符合条件的，经本人同意后可续聘；聘任期内因故需要解聘的由招采中心办理有关解聘手续。

第十一条 评审专家存在以下情形之一的，招采中心报采购工作领导小组批准后将解聘：

本人申请不再担任评审专家；
不再满足第六条规定的条件；
存在本细则规定的不良行为记录；
受到刑事处罚。

第三章 评审专家的权利与义务第十二条 评审专家享有如下权利：

接受招采中心聘请，参加采购项目评审活动；
依法对采购文件进行独立评审，提出评审意见；
接受参加评审活动的劳务报酬；
法律法规规定的其他权利。

第十三条 评审专家应当履行以下义务：

严格遵守评审工作纪律，客观、公正、审慎地履行职责，对评审过程保密，不得私下接触投标商（供应商），不得收受他人的财物或者其他利益，不得透露对投标（响应）文件的评审比较、中标（成交）候选供应商的推荐情况以及与评审有关的其他情况；

在评审报告上签字，对所提出的评审意见承担法律责任；
发现本人与参加活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避；
发现供应商在学校采购活动中有不正当竞争行为，及时报告并加以制止；
协助、配合有关部门的监督、检查；
参加有关招标采购方面法律法规培训；
法律法规规定的其他义务。

第四章 评审专家的分类及使用第十四条 入库专家按以下类别分类：

货物类专家：负责仪器设备、家具用具、软件、

实验耗材、文献、食材、医疗卫生（含药剂、医技等）等项目的评审；

服务类专家：负责金融、法律、经济管理、工商管理、技术服务咨询、物业管理等项目的评审。

工程类专家：负责建设工程、工程设计、造价咨询、工程监理等项目的评审。

第十五条 招采中心负责建立“评审专家抽取系统”，采购活动开始前，从专家库中按类别随机抽取评审专家，属于复合型、特殊需求的采购项目，可跨类别进行抽取。评标委员会（评审小组）由五人（含）以上单数专家组成，采购教学科研仪器设备、耗材备件、服务和工程的，必要时采购项目负责人可推荐评审专家。

第十六条 对专业性极强、影响较大或上级主管部门有特殊要求的项目，如通过随机方式确定评审专家难以满足评审要求，可由招采中心采取直接指定的方式确定评审专家。

第十七条 评审专家的劳务报酬由招采中心按照相关文件规定发放。

第五章 评审专家的监督管理

第十八条 有下列情形之一的，评审专家应当主动提出回避，不得担任该项目的评标委员会（评审小组）成员：

参加本次采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的股东或实际控制人；

与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

与供应商有经济利益关系或其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

第十九条 评审专家有下列情形之一的，列入不良行为记录：

被选定为某项目评审专家且已接受邀请，但未按规定时间参与评审，一年内累计发生三次及以上；

未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

泄露评审文件、评审情况；

收受采购项目负责人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益；

与供应商存在利害关系未回避；

提供虚假申请材料；

拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等义务。

第二十条 评审专家有下列行为的，其评审意见无效，取消其专家资格；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的；

评审专家与供应商存在利害关系未回避的；

评审专家收受采购项目负责人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。

第六章 附 则

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和上级文件执行。

第二十二条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

—

第二十三条 本细则于2019年7月17日经第19次校长办公会讨论通过，自2019年7月25日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

附件：北京科技大学采购评审专家登记表

北京科技大学采购评审专家登记表

编号：

姓名	性别		出生年月		彩色一寸免冠照片
身份证号		工作单位			
职务		专业技术职务			
毕业院校		学历			

擅长领域		入选方式	<input type="checkbox"/> 公开征集 <input type="checkbox"/> 单位推荐 <input type="checkbox"/> 个人申请	
从事相关领域工作满 8 年		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
具有高级专业技术职务或同等专业水平		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
项目类别	(可多选) <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类			
办公电话	移动 电话		电子 邮件	
专业技术职务及评 聘时间				
专业工作主要经历 (项目、论文、成果)				
曾负责或参与评审 的重大项目				
是否纳入财政部或 北京市专家库				

<p>本人认为在项目评审中需回避的单位</p>	
<p>本人最适合参与的评审项目（品目）</p>	<p>（请依据《政府采购品目分类》，从本人最擅长的专业领域顺次填写）</p>
<p>本人承诺</p>	<p>1.愿意参加北京科技大学采购评审活动 2.愿意遵守《北京科技大学采购评审专家管理细则（试行）》有关规定，如有违反，本人愿意承担所有责任； 3.上述填报信息真实准确。</p>
<p>本人签字：</p>	<p>年 月 日</p>
<p>单位推荐意见 （通过单位推荐方式填写此栏）</p>	<p>年 月 日</p>
<p>招标与采购管理中心意见</p>	<p>年 月 日</p>
<p>采购工作领导小组意见</p>	<p>年 月 日</p>

北京科技大学货物与服务采购管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校货物与服务的采购管理，规范采购行为，提高资金使用效益，维护学校合法权益，完善学校内控体系建设，依据《中华人民共和国合同法》（主席令第15号）、《中华人民共和国招标投标法》（主席令第86号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

（国务院令第658号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）、《教育部政府采购管理暂行办法》（教财厅〔2003〕6号）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等有关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于使用学校管理的各类资金采购货物与服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。科研代购按照本细则执行。其他有明确规定的从其规定。

第三条 本细则所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。本细则所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。不包括含在基本建设项目和修缮工程项目内密不可分的设备、材料等货物及相关服务。

本细则所称仪器设备、家具、软件等货物及相关服务

（以下简称“仪器设备及相关服务”）主要包括通用设备、专用设备、家具、软件、耗材、贵金属等货物，会议、车辆维修保养及加油、机动车保险、车辆租赁、仪器设备租赁、仪器设备维修升级、印刷、教育培训、危险废弃物消纳以及提供网络带宽等服务。

本细则所称文献及相关服务主要包括图书、报刊、数字资源等文献以及图书上架、日常借阅管理等与图书馆业务相关的服务。

本细则所称后勤保障运行货物及相关服务主要包括食材、教材、化学生物试剂及压缩液化气体气瓶（含易制毒品、易制爆品、剧毒品及其他危险化学品）、

维修材料、劳动工具、劳保用品等货物；后勤管理处（集团）所管理的各类设施设备及服务工具的维修维护、租赁以及各类劳务外包（含维修项目）等服务。

本细则所称技术服务主要包括使用进校科研经费采购的技术开发、技术服务、科研测试、设备试制等服务。

本细则所称安全保卫与保密货物及相关服务主要包括与安全保卫与保密工作相关的设施、设备和器材，相关系统的建设、改造，以及维修维护保养、系统升级与安全信息化建设等服务。

本细则所称药品及相关服务主要包括西药、中药以及体检服务、健康教育、医疗咨询、专家服务、委托培训、外派培训等校外单位为校医院提供的所有有偿服务。

第四条 本细则所称采购项目负责人，是指提出采购需求并进行采购的工作人员，包括但不限于各学院、部、处及学校直属单位（以下简称二级单位）负责人或其委托代理人、教学科研项目负责人或其委托代理人，采购项目负责人必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员；本细则所称供应商是指向学校提供货物或服务的法人、其他组织或者自然人；本细则所称代理机构是指在采购活动中根据学校的委托代理采购、免税、清关等事宜的机构，包括采购代理机构和外贸代理机构。

第五条 货物与服务采购工作遵循依法合规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商参加采购活动；不得采用指定品牌、供应商及其他方式干涉采购活动。

第六条 采购项目负责人应加强采购计划管理，科学、准确地编制采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量和效率。

第七条 采购项目负责人每年度必须按要求在规定时间内通过所在二级单位向资产管理处报送下一年度单价 50 万元（含）以上通用设备、100 万元（含）以上专用设备、车辆、土地房屋租用等新增资产配置预算，经资产管理处审核通过后报财务处列入下一年度预算。未按规定报送预算或预算未获上级主管部门批复的，原则上不予执行采购。

第八条 通用办公设备和办公家具应严格遵守上级有关规定要求，按照节俭实用和节能环保的原则根据实际需要采购。

第二章 组织机构与职责

第九条 学校货物与服务采购工作实行统一领导、项目管理、集中执行、强化监督的管理机制和按照限额分别执行统一采购和分散采购的工作机制。

第十条 招标与采购管理中心（以下简称“招采中心”）负责学校货物与服务类项目采购方式确定、采购执行、评审专家库的建设与管理、进口产品减免税办理、合同审批签订与合同专用章使用管理、质疑答复与处理、采购资料归档与移交、政府采购信息汇总和上报等工作。

第十一条 业务管理部门按照如下分工，负责采购计划审核、采购合同初审、合同执行监督等工作，根据实际需要参加采购项目负责人组织的采购需求论证、合同履行验收等工作：

图书馆负责文献及相关服务等的项目管理；

后勤管理处（集团）负责后勤保障运行货物及相关服务等的项目管理；

科学技术研究院负责技术服务等的项目管理；

保卫保密部（处）负责安全保卫与保密货物及相关服务等的项目管理；

校医院负责药品及相关服务等的项目管理；

资产管理处负责教学科研仪器设备及相关服务，以及除（一）～（五）款外的货物及相关服务等的项目管理。

第三章 采购论证与审批第十二条 采购需求论证

采购预算金额 1000 元（含）以上的，均需填写《货物采购申请表》（附件 1）或《服务采购申请表》（附件 2）（以下简称“采购申请表”）。

按照各业务管理部门规定应进行论证的，需组织专家进行论证。

已通过前期项目论证且有明确预算批复的财政专项资金项目，无需组织专家论证，后附预算批复即可。

第十三条 采购计划审批

使用财政资金采购单价 200 万元（含）以上的大型科研仪器设备，须按照《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》（财科教〔2019〕1 号）规定进行查重评议。

采购科研急需仪器设备、耗材备件，由采购项目负责人所在二级单位和科学技术研究院认定。

纳入学校固定资产管理范围的仪器设备须在校内放置使用，特殊情况确需校外放置使用的，采购项目负责人在提交采购申请表时，需按照《北京科技大学仪器设备校外放置使用管理暂行办法》（校发〔2013〕65号）有关规定履行审批手续。

拟采购设备对安装场所承重、电负荷、环保等有特殊需求的，应根据《北京科技大学安全生产管理规定》（校发〔2017〕75号）规定进行安全评估。其中，采购特种设备、放射源或射线装置、高压设备等特殊仪器设备，需在采购申请表或采购需求论证报告中填写相关内容，由资产管理处技术安全科审核；采购功率1000瓦（含）以上或使用循环水的仪器设备，需在采购申请表或采购需求论证报告中填写相关内容，由后勤管理处节能办公室审核；采购对安装场所承重有特殊要求的设备，需在采购申请表或采购需求论证报告中填写相关内容，由后勤管理处计划管理科审核。

第四章 采购组织形式与采购方式

第十四条 学校货物与服务项目采购组织形式包括“政府集中采购”、“学校统一采购”和“学校分散采购”。

第十五条 政府集中采购

列入政府集中采购目录内的货物与服务项目，由招采中心按照中央国家机关政府采购中心（以下简称“国采中心”）规定的采购方式执行采购。集中采购品目、适用采购方式、限额标准以每年国家公布的最新文件规定为准。

协议供货。是指国采中心通过公开招标等方式，确定中标供应商及其所供产品（型号、具体配置）、最高限价、订货方式、供货期限、售后服务条款等，并以中标合同的形式固定下来，由采购项目负责人在协议有效期内，自主选择网上公告的供应商及其中标产品的采购方式，主要适用于规格及标准相对统一，品牌较多，日常采购频繁的通用类设备等货物。

批量集中。是指国采中心在集中采购目录内选择“通用性强、技术规格统一、便于归集”的品目，统一汇总各中央单位采购计划并统一进行采购的采购方式，主要适用于通用办公设备等货物。

定点采购。是指国采中心通过公开招标等方式，确定相对固定的定点供应商，并以中标合同的形式固定下来，由定点供应商按合同承诺为采购项目负责人提供

相关货物或服务的采购方式，主要适用于标准统一的零星通用类货物与服务。

网上竞价。是指在中央政府采购网发布采购信息，供应商在规定时间内在线自主报价，满足需求的最低报价者成交的采购方式，主要适用于标准统一的通用类货物。

单独项目委托。采购列入集中采购目录内但无法通过上述（一）至（四）款采购方式采购的品目，或达到政府采购限额，即预算 100 万元（含）以上的项目，通过单独项目委托方式执行采购。

第十六条 学校统一采购

预算金额 50 万元（含）以上的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目，30 万元（含）以上的其他货物与服务项目采购组织形式为学校统一采购，由招采中心组织实施。

政府采购限额以上项目采购方式

1. 政府采购限额以上，即预算金额 100 万元（含）以上项目的采购方式包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等，具体采购方式由招采中心根据国家法律法规及项目实际情况确定。

2. 达到国家规定的公开招标限额，即预算金额 200 万元（含）以上的项目，均须公开招标，公开招标流标或废标的，原则上应重新组织招标，二次招标仍流标、废标的，可根据评标委员会意见重新招标或变更采购方式。

政府采购限额以下项目采购方式

政府采购限额以下，即预算金额 50 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目，30 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的其他货物与服务项目的采购方式包括校级招标、校级谈判、校级磋商等，具体采购方式由招采中心根据国家法律法规及项目实际情况确定。

1. 校级招标

政府采购限额以下的项目，原则上均应采取校级招标的方式，校级招标流标、废标的，原则上应重新组织招标，二次招标仍流

标、废标的，可根据评标委员会意见重新招标或变更采购方式。

2. 校级谈判、校级磋商

符合下列情形的，可以采用校级谈判或校级磋商方式采购：

技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

非因采购项目负责人原因导致的采用校级招标所需时间不能满足项目紧急需要的；

因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（三）采购方式变更

确需变更采购方式的，由采购项目负责人组织专家论证，填写《采购方式变更申请表》（附件3）。预算金额200万元（不含）以下的，经招采中心审批同意后执行；预算金额200万元（含）以上的，由招采中心进行公示，公示期内无异议的，报教育部审核、财政部审批，按照财政部批复同意的采购方式执行。第十七条

学校分散采购

预算金额50万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献和服务项目、30万元（不含）以下的其他货物与服务项目采购组织形式为学校分散采购，采购方式包括自行采购、比价采购等：

预算金额10万元（不含）以下的，由采购项目负责人自行采购。

预算金额10万元（含）以上的，由采购项目负责人通过比价方式采购。

第十八条 单一来源采购

预算金额10万元（含）以上，符合下列情形的，可以采用单一来源方式采购：

只能从唯一供应商处采购的；

发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的。

第十九条 关于采购方式的其他规定

进口科教用品减免税

根据《财政部 海关总署 国家税务总局关于“十三五”期间支持科技创新进口税收政策的通知》（财关税〔2016〕70号）等规定可享受税收优惠政策的进口科研教学用品，预算金额在10万元（不含）以下的，可依据实际情况选择是否申

请办理减免税；预算金额在 10 万元（含）以上的，原则上均应申请办理减免税。存在特殊情况不能办理减免税的，应书面提出申请，经业务管理部门及招采中心审批同意后，方可执行。

教学科研仪器设备采购

1.列入政府集中采购目录用于教学科研活动的仪器设备、耗材备件和服务，可以根据实际需要并经相应程序批准执行“学校统一采购”或“学校分散采购”组织形式，也可执行“政府集中采购”组织形式。

2.经认定为科研急需仪器设备、耗材备件的，实行特事特办、随到随办的采购机制，按照学校相关规定执行采购。

3.采购科研急需仪器设备、耗材备件，纳入进口科研教学用品减免税目录的，在项目经费充裕的条件下，可不办理减免税手续。

文献及相关服务采购

1.纸质中外文图书、报刊采购，由招采中心通过招标方式确定供应商资格，合同服务期限一般不超过 2 年。

2.数字资源按照通行惯例可通过高校图书馆数字资源采购联盟（DRAA）、北京地区高校图书馆文献资源保障体系（BALIS）资源协调中心和北京高科大学联盟图书馆（BTL）等集团采购方式采购。如在上述采购联盟外另外增加采购联盟，须报招采中心审核。

3.采购中国大陆以外地区的数字资源需通过代理商完成付款，参照上述采购联盟公示的代理商方案执行，如出版社指定唯一代理商，则按照出版社出具的公文执行；如出版社未指定代理商，则由招采中心在联盟提供的代理商中通过校级谈判（磋商）方式确定代理商；如上述采购联盟未能确定代理商方案，则由招采中心通过招标方式确定代理商。

后勤保障货物与服务采购

1.米、面、油、肉等大宗食材采购，由招采中心通过招标方式确定供应商资格，供应商应在北京高校伙食联合采购中心或北京市教委基地直供采购平台合格供应商名录之内，同等条件下优先采购贫困地区农副产品。合同服务期限一般不超过 2 年。

2.化学生物试剂及压缩液化气体气瓶（含易制毒品、易制爆品、剧毒品及其

他危险化学品)需通过学校危险化学品采购管理系统统一采购,由招采中心会同资产管理处、后勤管理处(集团)遴选确定具有资质的供应商。

3.使用财政性资金采购物业服务的,有条件的应优先采购注册地在国家级贫困县域内,且聘用建档立卡贫困户人员物业公司提供的物业服务。

4.因突发性设备设施故障或应急抢修等情况需紧急采购后勤保障货物及相关服务的,后勤管理处(集团)根据实际情况报招采中心批准后执行采购。

(五)药品及相关服务采购

1.各类西药及中成药,按照北京市卫生行政主管部门有关规定,通过“北京市药品阳光采购平台”采购。

2.中药饮片采购,由招采中心通过招标方式确定供应商资格,合同服务期限一般不超过2年。

第二十条 各有关业务管理部门应根据本细则制定管理范围内采购执行的具体实施办法,报招采中心备案后执行。

第五章 业务流程与采购程序第二十一条 货物与服务项目执行如下采购流程:

采购项目负责人提交经所在二级单位、经费主管部门、业务管理部门审核通过的采购申请表及其他相关材料。

招采中心审核申请材料,受理采购申请,依据相关法律法规及学校有关规定确定采购组织形式和采购方式。达到政府采购限额、即预算金额100万元(含)以上的项目,由招采中心在中国政府采购网政府采购计划管理系统填报采购计划;预算

100万元(含)以上的进口仪器设备,填报备案信息。

依据确定的采购组织形式和采购方式,由采购项目负责人或招采中心组织采购。

采购项目负责人拟定采购合同,经所在二级单位及业务管理部门审核通过,采购项目负责人签字后,由招采中心审核批准并加盖合同专用章后完成合同签订,合同金额50万元(含)以上的重大合同需经学校法律事务中心审核通过后方可签订。达到政府采购限额、即预算金额100万元(含)以上的项目,由招采中心在中国政府采购网政府采购计划管理系统填报采购结果,并在政府采购交易

管理系统进行合同公示。

招采中心进行采购资料的整理与归档工作。

招采中心受理有关项目咨询、质疑问题的统一反馈，采购项目负责人负责相关问题的释疑工作。

第二十二條 列入政府集中采购目录内的货物与服务采购，按照如下程序执行采购：

协议供货（网上商城）

1.提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网协议供货或网上商城专栏选择拟采购产品和供应商，填写采购申请表，连同其他相关材料提交至招采中心。

2.下单执行采购。招采中心在中央政府采购网下单采购。

3.合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照约定的时间、地点交付产品，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

批量集中

1.提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网批量集采专栏查询配置，确定拟采购产品的具体配置并选择三个参考品牌，填写采购申请表，连同其他相关材料于每月初提交至招采中心。

2.汇总采购计划。招采中心按月汇总采购计划，报送教育部政府采购中心。

3.统一执行采购。国采中心次月统一组织采购，确定各品目及配置的成交供应商。

4.合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照约定的时间、地点交付产品，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

定点采购

1.提交采购计划。采购项目负责人在中央政府采购网定点采购专栏查询各品目中标供应商，推荐候选供应商，填写采购申请表，连同其他相关材料提交至招采中心。

2.下单执行采购。根据采购项目负责人需求，招采中心在中央政府采购网定

点采购模块按照优质优价原则确定成交供应商；或发布采购需求，自选或随机抽取 3 家（含）以上供应商报价，按照满足需求且报价最低的原则确定成交供应商。

3.合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

网上竞价

1.提交采购计划。采购项目负责人确定采购需求，填写采购申请表，连同其他相关材料提交至招采中心。纳入批量集中采购范围的品目不得通过网上竞价方式采购。

2.发布采购公告。招采中心在中央政府采购网网上竞价系统提交采购信息，国采中心审核合格后在网上发布。

3.供应商在线报价。供应商根据采购项目负责人需求、预算等情况，在采购公告规定截止时间前在线报价。

4.确定成交供应商。国采中心确定候选供应商，招采中心确定成交供应商，并发布成交公告。

5.合同签订及履行。采购项目负责人与成交供应商签订集中采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

（五）单独项目委托

1.提交采购计划。采购项目负责人确定采购需求，填写采购申请表，连同其他相关材料提交至招采中心。

2.进行项目委托。招采中心通过中央政府采购网单独项目委托模块进行项目委托。

3.执行采购。国采中心审核通过后，按照有关规定和项目实际需求确定采购方式并组织采购，确定中标（成交）供应商，学校确认后，国采中心发布中标（成交）公告，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书并抄送学校。

4.合同签订及履行。采购项目负责人与中标（成交）供应商签订集中采购合同。供应商按照合同约定的时间、地点交付产品或提供服务，采购项目负责人验

收合格后，向供应商收取发票并签署集中采购验收单。

第二十三条 政府采购限额以上，即预算金额 100 万元（含）以上项目，按照如下程序执行采购：

（一）公开招标

1.发布招标公告。招采中心委托采购代理机构根据项目特点及采购需求编制招标文件，招标文件应当明确招标程序、招标内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。经专家论证、采购项目负责人确认后在中国政府采购网发布招标公告，公告时间不少于 20 日。

2.发售招标文件。招采中心委托采购代理机构按照招标公告规定的时间、地点发售招标文件，发售期不得少于 5 日。

3.招标文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求，委托采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。

4.投标。投标人按照招标文件的要求编制投标文件，对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应，在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。采购代理机构收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。

5.成立评标委员会。招采中心委托采购代理机构按照相关规定组成 5 人（含）以上单数专家构成的评标委员会。

6.开标。在招标文件确定的提交投标文件截止时间同一时间公开进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

7.评标。评标委员会按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较。评标委员会完成评标后，编写书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

8.中标。招采中心委托采购代理机构根据评标委员会提出的书面评标报告和

推荐的中标候选人确定中标人，在 2 日内向中标人发出中标通知书，并在中国政府采购网公告中标结果，同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

9.合同签订。采购项目负责人和中标人自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

（二）竞争性谈判（磋商）

1.发布竞争性谈判（磋商）公告。招采中心委托采购代理机构根据项目特点及采购需求编制谈判（磋商）文件，谈判（磋商）文件应当明确谈判（磋商）程序、谈判（磋商）内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。经专家论证、采购项目负责人确认后在中国政府采购网发布谈判（磋商）公告，公告时间不少于 5 日。

2.发售谈判（磋商）文件。招采中心委托采购代理机构按照谈判（磋商）公告规定的时间、地点发售谈判（磋商）文件，发售期不得少于 5 日。

3.谈判（磋商）文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求，委托采购代理机构对已发出的谈判（磋商）文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，在规定递交响应文件截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取谈判（磋商）文件的潜在供应商。不足 15 日的，顺延提交响应文件的截止时间。

4.递交响应文件。供应商按照谈判（磋商）文件的要求编制响应文件，对谈判（磋商）文件提出的实质性要求和条件做出响应，在谈判（磋商）文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达规定地点。供应商在谈判（磋商）文件要求提交响应文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。采购代理机构收到响应文件后，应当签收保存，不得开启。

5.成立谈判（磋商）小组。招采中心委托采购代理机构按照相关规定组成 5 人（含）以上单数专家构成的谈判（磋商）小组。

6.谈判（磋商）。谈判（磋商）小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判（磋商）。在谈判（磋商）中，谈判（磋商）的任何一方不得透露与谈判（磋商）有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判（磋商）文件有实质性变动的，谈判（磋商）小组应当以书面形式通知所有参加谈判（磋商）的供应

商。

7.确定成交供应商。

谈判（磋商）结束后，谈判（磋商）小组要求所有参加谈判（磋商）的供应商在规定时间内进行最后报价。

采用竞争性谈判方式的，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，招采中心委托采购代理机构予以确认。

采用竞争性磋商方式的，磋商小组采用综合评分法对供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，按照评审得分由高到低顺序推荐候选供应商，招采中心委托采购代理机构根据磋商小组评审结果确定成交供应商。

招采中心委托采购代理机构在 2 日内向供应商发出成交通知书，并在中国政府采购网公告成交结果，同时将成交结果通知所有未成交的供应商。

8.合同签订。采购项目负责人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照谈判（磋商）文件和成交供应商的响应文件签订书面合同。

第二十四条 政府采购限额以下，即预算金额 50 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的教学科研仪器设备、耗材备件（含贵金属类耗材）、文献及相关服务和 30 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的其他货物与服务项目，按照如下程序执行采购：

（一）校级招标

1.发布招标公告。招采中心根据项目特点及采购需求编制招标文件，招标文件应当明确招标程序、招标内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，经采购项目负责人确认后在校园网发布招标公告，公告时间不少于 5 日。

2.发售招标文件。招采中心按照招标公告规定的时间、地点发售招标文件，发售期不少于 3 日。

3.招标文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

4.投标。投标人按照招标文件的要求编制投标文件，对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应，在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招采中心。补充、修改的内容为投

标文件的组成部分。招采中心收到投标文件后，签收保存，不得开启。

5.成立评标委员会。招采中心按照有关规定组成 5 人（含）以上的单数专家构成的评标委员会。

6.开标。招采中心在招标文件规定的时间和地点开标。投标文件经确认无误后，由招采中心工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

7.评标。评标委员会按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较。评标委员会完成评标后，编写书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

8.中标。招采中心根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人，在 2 日内向中标人发出中标通知书，并在校园网公告中标结果。

9.合同签订。采购项目负责人和中标人自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

（二）校级谈判（磋商）

1.发布校级谈判（磋商）公告。招采中心根据项目特点及采购需求编制谈判（磋商）文件，明确谈判（磋商）程序、谈判（磋商）内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，经采购项目负责人确认后在校园网发布谈判（磋商）公告，公告时间不少于 5 日。

2.发售谈判（磋商）文件。招采中心按照谈判（磋商）公告规定的时间、地点发售谈判（磋商）文件，发售期不少于 3 日。

3.谈判（磋商）文件澄清及修改。招采中心可以根据采购项目负责人要求对已发出的谈判（磋商）文件进行必要的澄清或者修改。

4.递交响应文件。供应商按照谈判（磋商）文件的要求编制响应文件，对谈判（磋商）文件提出的实质性要求和条件做出响应，在谈判（磋商）文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件送达规定地点。供应商在谈判（磋商）文件要求提交响应文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件，并书面通知招采中心。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。招采中心收到响应文件后，签收保存，不得开启。

5.成立谈判（磋商）小组。招采中心按照相关规定组成 5 人

(含)以上单数专家构成的谈判(磋商)小组。

6.谈判(磋商)。谈判(磋商)小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判(磋商)。在谈判(磋商)中,谈判(磋商)的任何一方不得透露与谈判(磋商)有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判(磋商)文件有实质性变动的,谈判

(磋商)小组以书面形式通知所有参加谈判(磋商)的供应商。

7.确定成交供应商。

谈判(磋商)结束后,谈判(磋商)小组要求所有参加谈判(磋商)的供应商在规定时间内进行最后报价。

采用竞争性谈判方式的,谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则推荐拟成交供应商,由招采中心确认。

采用竞争性磋商方式的,磋商小组采用综合评分法对供应商的响应文件和最后报价进行综合评分,按照评审得分由高到低顺序推荐候选供应商,招采中心根据磋商小组评审结果确定成交供应商。

招采中心在 2 日内向成交供应商发出成交通知书,并在校园网公告成交结果。

8.合同签订。采购项目负责人和成交供应商自中标通知书发出之日起 30 日内,按照谈判(磋商)文件和成交供应商的响应文件签订书面合同。

第二十五条 比价采购

预算金额 10 万元(含)以上且低于学校统一采购限额的,按照如下程序执行采购:

成立比价小组。采购项目负责人组成 3 人(含)以上比价小组,小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员。比价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

比价。比价小组根据采购需求,向不少于三家的符合相应资格条件的供应商发出比价通知书,要求其一次报出不得更改的价格。

确定成交供应商。比价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,填写《货物与服务比价采购确认单》(附件 4)。

合同签订。采购项目负责人和成交供应商签订书面合同。

第二十六条 自行采购

预算金额 10 万元（不含）以下的，由采购项目负责人依据优质优价原则自行采购，并与成交供应商签订书面合同。

第二十七条 单一来源采购

（一）采购公示。

采购项目负责人组织专家论证并填写《单一来源采购论证报告》（附件 5），连同采购申请表及其他相关材料提交至招采中心，由招采中心发布单一来源采购公示。涉及国家秘密的，可不进行公示。公示期不少于 5 日。公示包括如下内容：

- 1.采购项目负责人、采购项目名称和内容；
- 2.拟采购的货物或者服务的说明；
- 3.采用单一来源采购方式的原因及相关说明；
- 4.拟定的唯一供应商名称、地址；
- 5.专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；
- 6.公示的期限；
- 7.采购项目负责人、招采中心的联系地址、联系人和联系电话。

异议处理。如在公示期内收到异议，在公示期满后 5 个工作日内，由采购项目负责人组织补充论证。论证后认为异议成立的，按照规定采取其他采购方式。论证后认为异议不成立的，执行单一来源采购方式。补充论证的结论告知提出异议的供应商、单位或者个人。

履行报批手续。预算金额 200 万元（含）以上，且公示期内无异议或公示期内收到异议但补充论证认为异议不成立的，由招采中心报教育部审核、财政部审批，财政部批复同意后，按照单一来源方式执行采购。

谈判及确定成交供应商。采购项目负责人确定成交供应商，填写《货物与服务单一来源采购报告单》（附件 6）。招采中心在 2 日内向供应商发出成交通知书，并在校园网公告成交结果。

合同签订。采购项目负责人和成交供应商自成交通知书发出之日起 30 日内，与成交供应商签订书面合同。

第六章 合同签订与履约验收

第二十八条 采购货物与服务原则上均应签订书面合同，其中标的金额 1 万元（含）以上或通过政府集中采购进行采购的项目必须签订书面合同。合同签订遵循平等、自愿的原则，明确双方权利义务，维护学校正当利益。

第二十九条 合同内容由采购项目负责人与中标（成交）供应商约定，主要包括以下条款：当事人名称、地址和联系方式；项目名称、数量和单位；价款；技术指标、验收标准；交货期限、地点和方式；付款方式、付款条件、付款进度；质保和售后服务；违约责任和解决争议的方法；合同有效期、签订日期等。

第三十条 采购项目负责人与中标（成交）供应商应当自中标（成交）通知书发出之日起 30 个工作日内，按照约定事项签订采购合同。

第三十一条 采购项目负责人拟定合同，经所在二级单位及业务管理部门审核通过，采购项目负责人签字后，由招采中心审核批准并加盖合同专用章后完成合同签订。合同金额 50 万元（含）以上的重大合同需经学校法律事务中心审核通过后方可签订。

第三十二条 合同签订、中止、变更、取消，合同纠纷处理等事项按照《北京科技大学合同管理办法》（校发〔2018〕31 号）等有关规定执行。

第三十三条 业务管理部门负责合同执行监督，对合同履行情况进行跟踪、监督和检查。

第三十四条 采购项目验收，应当由采购项目负责人组织成立验收小组，严格按照采购合同约定对项目质量、供应商履约情况等进行全面验收。

第七章 附 则

第三十五条 货物与服务采购投诉与处理工作、采购监督工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕

60 号）等文件规定执行。

第三十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规及学校相关规定执行。

第三十七条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第三十八条 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过，自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

附件：

北京科技大学货物采购申请表

北京科技大学服务采购申请表

北京科技大学货物与服务采购方式变更申请表

北京科技大学货物与服务比价采购确认单

北京科技大学货物与服务单一来源采购论证报告

北京科技大学货物与服务单一来源采购报告单

北京科技大学货物采购申请表

一	货物名称		单 价		数 量		总 价	
说明：业务管理部门规定应进行论证的，请在论证报告中填写二至六栏涉及内容，无需在此表内重复填写								
二				规格型号主要技术指标				
三	使用类别		<input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 其他		放置地点			
四				采购理由				
五				二级单位意见： 负责人签章： （单位公章）年月日		经费主管部门意见： 经费卡号： 经费类型： <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 其他 负责人签章： （单位公章）年月日		
六				安全与防护：是否涉及 下列情况：①属于特种 设备；②含有放射源； ③射线装置；④高压设 备；⑤其他需说明的情 况，如高温设备或其他 危险性设备。 （若涉及，请详细说 明；若均不涉及，请注		资产管理处技术安全 科审核意见： （若涉及①—⑤项中 其中一项，需资产管 理处技术安全科审核） 签字：（单位公章）年 月日		

		明“均不涉及”) 节能环保：是否涉及下列情况： ○1 功率大于1kW； ○2 使用循环水。 （若涉及，请详细说明；若均不涉及，请注明“均不涉及”）	后勤管理处节能办公室审核意见： （若涉及①、②项其中一项，需后勤管理处节能办公室审核） 签字：（单位公章）年月日
七	招标与采购管理中心意见（采购方式确认）： 政府集中采购： <input type="checkbox"/> 协议供货 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 批量集中 <input type="checkbox"/> 定点采购 <input type="checkbox"/> 单独委托 <input type="checkbox"/> 其他学校统一采购： <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 校级招标 <input type="checkbox"/> 校级谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他 学校分散采购： <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 比价采购 <input type="checkbox"/> 单一来源 负责人签章： （单位公章）年月日	采购项目负责人： 固定电话： 移动电话： 签字：年月日	后勤管理处计划管理科审核意见： （若涉及，需后勤管理处计划管理科审核） 签字：（单位公章）年月日

说明：采购预算金额 1000 元（含）以上的货物，均需填写此申请表。业务管理部门规定应进行论证的，需组织专家论证，将采购需求论证报告及其他相关

材料随此表一并提交。

北京科技大学服务采购申请表

一	服务名称		总价	
说明：业务管理部门规定应进行论证的，请在论证报告中填写二至五栏涉及内容，无需在此表内重复填写				
二	服务详细内容			
三	采购理由			
四	二级单位意见： 负责人签章： （单位公章）年 月 日		经费主管部门意见： 经费卡号： 经费类型： <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 其他 负责人签章： （单位公章）年 月 日	
五	配套设施落实情况 （设备升级改造服务需填写此栏）	安全与防护：是否涉及下列情况：①属于特种设备；②含有放射源；③射线装置；④高压设备；⑤其他需说明的情况，如高温设备或其他危险性设备。 （若涉及，请详细说	资产管理处技术安全全科审核意见： （若涉及①—⑤项中其中一项，需资产管理处技术安全全科审核） 签字： （单位公章）年 月 日	

		明；若均不涉及，请注明 “均不涉及”	
		节能环保：是否涉及下列情况： <input type="radio"/> 1 功率大于 1kW； <input type="radio"/> 2 使用循环水。 （若涉及，请详细说明；若均不涉及，请注明 “均不涉及”）	后勤管理处节能办公室审核意见： （若涉及①、②项其中一项，需后勤管理处节能办公室审核） 签字： （单位公章）年 月 日
		承重要求：是否对安装放置场所有特殊承重需求。 （若涉及，请详细说明；若均不涉及，请注明 “均不涉及”）	后勤管理处计划管理科审核意见： （若涉及，需后勤管理处计划管理科审核） 签字： （单位公章）年 月 日
六	招标与采购管理中心意见 （采购方式确认）： 政府集中采购： <input type="checkbox"/> 协议供货 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 批量集中 <input type="checkbox"/> 定点采购 <input type="checkbox"/> 单独委托 <input type="checkbox"/> 其他 学校统一采购： <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 校级招标 <input type="checkbox"/> 校级谈判（磋商）	采购项目负责人： 固定电话： 移动电话： 签 字： 年 月 日	

	情况二 <input type="checkbox"/> 符合条件的供应商或对采购文件做出实质响应的不能满足评标（评审）要求的 <input type="checkbox"/> 两家 <input type="checkbox"/> 一家 <input type="checkbox"/> 无 采购文件存在不合理条款 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 采购公告时间及程序符合规定 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他情况说明： 采购项目负责人签字： 年 月 日																														
专家 论证意见 （预算金额 50 万元不含（以下的），论证专家组由 3 人（含）以上单数组成； 50 万元（含）以上的，论证专家组由 5 人（含）以上单数组成，其中至少有 1 外校外专家。）	专家论证意见： 论证专家签字： <table border="1" data-bbox="766 1120 1353 1608"> <thead> <tr> <th>组成</th> <th>姓名</th> <th>单位</th> <th>职称/职务</th> <th>签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>组长</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>组员</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>组员</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>组员</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>组员</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> </tbody> </table>	组成	姓名	单位	职称/职务	签字	组长				年 月 日	组员				年 月 日	组员				年 月 日	组员				年 月 日	组员				年 月 日
组成	姓名	单位	职称/职务	签字																											
组长				年 月 日																											
组员				年 月 日																											
组员				年 月 日																											
组员				年 月 日																											
组员				年 月 日																											
招标与采购管理中心意见	采购方式确认： 学校统一采购： <input type="checkbox"/> 竞争性谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 校级谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 单一来源学校分散 采购： <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 比价采购 <input type="checkbox"/> 单一来源 负责人签字： _____ 单位公章 年 月 日																														

北京科技大学货物与服务比价采购确认单

采购项目			
核心指标要求核心服务要求 (必须满足项)			
供应商一		报价	
供应商二		报价	
供应商三		报价	
供应商四		报价	
供应商五		报价	
最终结论 (如果最终选择为非最低价或比价供应商不足三家的, 需详细说明原因)	各供应商报价单原件附后。		
比价小组签字 (3人及以上)	工号: 签字: 年 月 日	工号: 签字: 年 月 日	
	工号: 签字: 年 月 日	工号: 签字: 年 月 日	

说明: ① 预算金额 10 万元 (含) 以上、50 万元 (不含) 以下的教学科研仪器设备、耗材备件 (含贵金属类耗材)、文献和相关服务, 10 万元 (含) 以上、30 万元 (不含) 以下的其他货物与服务, 通过比价方式采购, 需填写此确认单。

供应商提供的报价单等证明材料需由负责人签字并加盖公章。

经充分市场调研后，只能从唯一供应商处采购的，按照单一来源采购有关规定执行。

北京科技大学货物与服务单一来源采购论证报告

采购项目					预 算 金 额（万 元）	
拟成交供应商						
专家论证意见 （预算金额 50 万元（不含）以下的，至少需要由 3 位专家进行论证；50 万元（含）以上的，至少需要由 5 位专家进行论证，其中至少有 1 位校外专家）	专家论证 意见：					
	论证专家 签字：					
	组 成	姓 名	单 位	职 称 / 职 务	签 字	
	组 长				年 月 日	
	组 员				年 月 日	
组 员				年 月 日		
组				年 月		

	员				日
	组 员				年 月 日
其他需要说明情况					
经费主管部门意见					

预算金额 10 万元（含）以上，申请采用单一来源方式采购的，需填写此论证报告。

北京科技大学货物与服务单一来源采购报告单

采购项目	
核心指标要求核心服务要求 (必须满足项)	
拟成交供应商	

拟成交供应商报价及情况说明 （主要说明价格来源及如何确定，可附 报价单等证明材料）		
谈判小组意见 （3人（含）以上单数组成）	意见：	
	工号： 签 字： 年 月 日	工号： 签 字： 年 月 日
	工号： 签 字： 年 月 日	工号： 签 字： 年 月 日

说明：① 预算金额 10 万元（含）以上，通过单一来源方式采购的，需填写此报告单。

② 供应商提供的报价单等证明材料需由负责人签字并加盖公章。

北京科技大学科研急需仪器设备采购管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为落实《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》（中办发〔2016〕50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）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件要求，推进学校科研领域“放管服”改革，建立完善以信任为前提的科研管理机制，赋予科研人员在科研活动中更大的自主权，依据国家有关法律法规和学校相关规定，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称科研急需仪器设备是指因紧急情况而需按本细则所规定的简化采购流程采购、与各类科研活动密切相关的仪器设备和耗材备件。适用情形包括：

因项目经费上级主管部门拨付不及时等原因导致科研经费执行周期过短，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求的；

在科研项目实施期间，因发生研究方案或技术路线调整，经上级主管部门批准后，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求的；

在科研项目实施期间，因出现意外情况，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求的；

因引进海内外高层次人才，急需采购仪器设备搭建平台以开展科研工作的；

（五）其它科研急需采购的情形。

第三条 科研急需仪器设备按照特事特办、随到随办的原则，依法依规采购。在材料完备的情况下，所有采购流程包括申请认定、采购文件编制、采购信息公告、合同签订、到货验收、资产入账等事项，均给予优先办理。

第二章 采购程序

第四条 采购项目负责人填写《科研急需仪器设备采购申请表》（附件），由采购项目负责人所在二级单位和科学技术研究院认定后，连同其他相关材料提交至招标与采购管理中心。

第五条 招标与采购管理中心根据下述规定确定采购方式并执行采购：

预算金额 10 万元（不含）以下的，由采购项目负责人自行采购；

预算金额 10 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的，由采购项目负责人通过比价方式采购；

预算金额 100 万元（含）以上、200 万元（不含）以下的，由招采中心通过询价、谈判（磋商）方式采购；

预算金额 200 万元以上拟采用非公开招标方式采购的，由招采中心审批后报教育部审核、财政部审批，按照财政部批复同意的采购方式执行。

只能从唯一供应商处采购的可采用单一来源采购方式。

第六条 上述采购方式所需材料及办理流程按照《北京科技大学货物与服务采购管理实施细则（试行）》等有关规定执行。

第三章 附 则

第七条 科研急需服务和工程项目采购参照本细则执行。

第八条 科研急需仪器设备采购投诉与处理工作、采购监督工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60号）等文件规定执行。

第九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规及学校相关规定执行。

第十条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第十一条 本细则于2019年7月17日经第19次校长办公会讨论通过，自2019年7月25日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

附件：北京科技大学科研急需仪器设备采购申请表

北京科技大学科研急需仪器设备采购申请表

采购项目	预算金额（万元）	
急需采购理由	<input type="checkbox"/> 1. 因项目经费上级主管部门拨付不及时等原因导致科研经费执行周期过短，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求； <input type="checkbox"/> 2. 在科研项目实施期间，因发生研究方案或技术路线调整，经上级主管部门批准后，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求； <input type="checkbox"/> 3. 在科研项目实施期间，因出现意外情况，急需采购仪器设备以保证项目实施进度要求； <input type="checkbox"/> 4. 因引进海内外高层次人才，急需采购仪器设备搭建平台以开展科研工作； <input type="checkbox"/> 5. 其它科研急需采购的情形。	
	详细说明： 采购项目负责人签字：	年 月 日

二级单位意见	单位负责人签字：_____ （单位公章）_____ 年 月 日
科学技术研究院意见	经费号：_____ 负责人签字：_____ （单位公章）_____ 年 月 日
招标与采购管理中心意见	采购方式确认： 学校统一采购： <input type="checkbox"/> 竞争性谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 校级谈判（磋商） <input type="checkbox"/> 单一来源 学校分散采购： <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 比价采购 负责人签字：_____ （单位公章）_____ 年 月 日

说明：采购科研急需仪器设备、耗材备件的填写此表，连同采购申请表及其他相关材料一并提交。

北京科技大学基本建设项目采购实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校基本建设项目采购管理，规范采购行为，合理控制项目投资，维护学校利益，根据《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第 86 号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 613 号）、《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 14 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 658 号）、《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令 2018 年第 16 号）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60 号）等相关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于使用学校管理的各类资金进行的基本建设项目采

购，有其他明确规定的除外。

第三条 本细则中的基本建设项目是指基本建设工程

（包括含在工程项目内与建筑工程密不可分材料、设备），即建筑物和构筑物的新建、改建、扩建等（建筑面积在 300m² 以上）及与其相关的拆除、基础设施改造等工程及工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务。

第四条 基本建设项目采购工作遵循依法合规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得阻

碍和限制企业参加采购活动及采用其他方式干涉采购活动。

第二章 组织机构及职责

第五条 北京科技大学采购工作领导小组（以下简称采购工作领导小组）统一领导学校基本建设项目采购工作。主要职责是：

研究制定基本建设项目采购工作相关规章制度；

研究决定基本建设项目采购工作的重大事项，“三重一大”事项提交校长办公会或党委常委会研究决定；

研究决定基本建设项目采购工作中的特殊事项。

第六条 在学校采购工作领导小组领导下，招标与采购管理中心（以下简称招采中心）具体负责学校基本建设项目采购工作；基建管理处具体负责学校基本建设项目采购计划编制、审核、项目采购前期准备、采购合同条款初审以及后期施工管理、合同执行监督、组织竣工验收、竣工结算审核等工作，并根据需要参加采购需求论证、方案讨论等相关工作；审计室负责采购及答疑补充文件的审定，基本建设项目跟踪审计工作，并根据需要参与工程量清单、工程项目预算的编制审核工作，合同谈判等相关工作。

第三章 基本建设项目采购要求

第七条 基本建设项目由基建管理处提出采购需求，由招采中心根据预算金额等不同，确定采购方式，可分别采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、校级招标、入围企业抽取、单一来源采购等方式进行采购。

第八条 按照北京市住房和城乡建设委员会要求，由其监管的项目，必须在北京市建设工程发包承包交易中心组织招标。

第九条 采购列入中央预算单位政府集中采购目录的项目，应按照最新公

布的政府集中采购目录及标准要求执行。

第十条 项目有可行性研究报告批复的，按照批复的采购方式执行。

第四章 基本建设工程采购方式

第十一条 施工单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的基本建设工程，采用公开招标方式进行采购。

第十二条 施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的基本建设工程，采用校级招标方式进行采购，并执行政府集中采购的相关规定。特殊情况可委托中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）通过竞争性谈判和竞争性磋商的方式进行采购。

若遇政府集中采购目录调整，按最新文件要求执行。第十三条 施工单项合同预算金额在 30 万元（含）以上

120 万（不含）以下的基本建设工程，采用校级招标进行采购。

第十四条 施工单项合同预算金额在 30 万元（不含）以下的基本建设工程从学校入围企业库中抽取采购。

第十五条 施工单项合同预算金额在 400 万元（不含）以下的基本建设工程符合下列条件之一的，可以采用单一来源采购方式进行采购：

只能从唯一企业采购的；

发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的；

根据系统整体性要求，必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原合作企业处添购、维保或改造的。

第五章 基本建设工程相关服务采购方式

第十六条 为确保基本建设工程项目服务的一致性，基本建设工程相关服务实行项目包干制，即由同一企业完成同一工程项目及附属工程项目的同类服务。特殊情况经基建管理处申请，招采中心审定后可另行采购。

第十七条 单项合同预算金额在 100 万元（含）以上的工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 200 万元（含）以上的工程造价咨询服务，采用公开招标方式进行采购或委托国采中心组织集中采购。

第十八条 单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 30 万元（含）以上

200 万元（不含）以下的工程造价咨询服务，采用校级招标进行采购。造价咨询、监理需按政府集中采购要求履行备案手续。

若遇政府集中采购目录调整，按最新文件要求执行。

第十九条 单项合同预算金额在 30 万元（不含）以下的工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务从学校入围企业库中抽取采购。

第二十条 单项合同预算金额在 100 万元（不含）以下的基本建设工程勘察、设计、监理服务，符合下列条件之一的可以采用单一来源采购方式进行采购：

只能从唯一企业采购的；

发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的；

根据系统整体性要求，必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求。

第六章 基本建设工程采购实施流程

第二十一条 由基建项目定价小组确定招标控制价，如项目采购内容比较零散、工程量清单表述难以详实、工期紧张等情况下可使用招标拦标价（开标前一小时内确定）。

第二十二条 公开招标实施流程

施工单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的基本建设工程，采用公开招标方式进行采购。由招采中心委托国采中心组织集中采购或委托具有相应资质的采购代理机构组织实施。

在北京市建设工程发包承包交易中心或国采中心组织招标的项目须按照北京市建设工程招标投标管理办公室或国采中心的相关程序、规定和要求执行。需要甲派专家的，由招采中心从学校评审专家库中抽取选派。

第二十三条 校级招标实施流程

施工单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的基本建设工程，由招采中心采用校级招标方式进行采购，流程如下：

按照国家及北京市有关规定，招标人需对投标人进行资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审的方式，对投标人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目投标和履行合同的资格及能力。

根据基本建设工程实际，由基建管理处提出采购需求，并提交确定后的招标

需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、招标控制价等相关文件。

招采中心委托采购代理机构根据项目特点及需求编制招标文件，文件中应当明确招标需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、招标控制价、合同条款以及评标定标标准等事项，经审计室审核后，形成最终招标文件。

招采中心通过校园网或相关媒体发布公告，邀请资质合格的企业参与投标。其中施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上的基本建设工程项目投标报名企业须在当年国采中心定点入围企业名录内。

招采中心会同基建管理处、采购代理机构组织现场踏勘，办理踏勘记录，接受投标单位的质疑文件，并组织基建管理处、采购代理机构和相关单位编制答疑、补充文件，经审计室审核后下发给各投标单位。

开标、评标、定标

1.开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有投标人参加；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点；参加投标的单位必须有 3 个

（含）以上且符合规定的资质（资格）条件方可开标。

2.由招采中心牵头成立评标小组，评标小组由采购项目负责人代表和评审专家共 5 人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的 2/3，评审专家由招采中心从学校评审专家库中抽取。

3.评标小组根据招标文件确定的评标标准和打分办法，对投标文件进行综合评审并打分，形成评标报告，推荐 3 名中标候选人，按照分数高低从高到低排列顺序，由招采中心按照评标报告中评分分数的顺序位次确定中标人。招采中心应对评标过程进行全过程录音录像，并长期保存。

4.经评标委员会评审的第一中标候选人原则上应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，由基建管理处或采购项目负责人（如有）提出申请，招采中心审批后，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，或重新招标。

5.评标结果复核无误后，在发布招标公告的媒体发布中标公示，公示期不少于 3 日，无异议后发出中标通知书。其中施工单项合同预算金额在 120 万元（含）

以上的基本建设工程需按照国采中心相关规定履行政府集中采购备案手续。

第二十四条 竞争性谈判、竞争性磋商实施流程

施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的基本建设工程如有特殊情况，可由招采中心根据项目实际委托国采中心通过竞争性谈判或竞争性磋商的方式进行采购，其流程按照国采中心相关规定执行。

第二十五条 入围企业抽取实施流程

施工单项合同预算金额在 30 万元（不含）以下的基本建设工程，采用入围企业抽取的方式进行采购，流程如下：

招采中心根据相关管理细则确定各类别入围企业。

基建管理处根据项目实际，提出抽取申请，由招采中心审定执行。

招采中心组织基建管理处在商定好的时间地点通过抽取方式确定成交企业，确定过程和结果须有基建管理处和招采中心签字确认。

第二十六条 单一来源采购实施流程

施工单项合同预算金额在 400 万元（不含）以下的符合单一来源条件的基本建设工程，由招采中心采用单一来源采购方式进行采购，流程如下：

（一）由基建管理处对工程进行论证并提交单一来源采购申请。（二）招采中心接到申请并审定批准后，在校园网或相关媒体发布单一来源采购公示，公示期不少于 5 个工作日。

公示期内无异议的，由招采中心组织成立 3 人（含）以上单数的谈判小组，根据项目要求对企业资质、业绩、报价等方面进行谈判，并形成谈判纪要。

自成交企业确定之日起 30 日内，按照谈判纪要

和双方约定，由基建管理处与成交企业签订书面采购合同。第七章 基本建设工程相关服务采购实施流程

第二十七条 由基建项目定价小组确定基本建设工程相

关的勘察、设计、造价咨询、监理等服务的最高投标限价。

第二十八条 公开招标实施流程

单项合同预算金额在 100 万元（含）以上的基本建设工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 200 万元（含）以上的工程造价咨询服务，采用公开招标方式进行采购。由招采中心委托国采中心组织集中采购或委托具有

相应资质的采购代理机构组织实施。

在北京市建设工程发包承包交易中心、北京市公共资源交易服务平台或国采中心组织招标的项目须按照北京市建设工程招标投标管理办公室、北京市规划和自然资源委员会或国采中心的相关程序、规定和要求执行。需要甲派专家的，由招采中心从学校评审专家库中抽取选派。

第二十九条 校级招标实施流程

单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的基本建设工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 200 万元（不含）的工程造价咨询服务，由招采中心采用校级招标方式进行采购，流程如下：

按照国家及北京市有关规定，招标人需对投标人进行资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审的方式，对投标人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目投标和履行合同的资格及能力。

根据基本建设工程服务实际，由基建管理处提出采购需求，并提交确定后的招标需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、最高投标限价等相关文件等相关参数。

招采中心委托采购代理机构根据项目特点及需求编制招标文件，文件中应当明确文件中应当明确招标需求

（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、最高投标限价、合同条款以及评标定标标准等事项，经审计室审核后，形成最终招标文件。

招采中心通过校园网或相关媒体发布公告，邀请资质合格的企业参与投标。其中基本建设工程造价咨询和监理服务投标报名企业须在当年国采中心定点入围企业名录内。

招采中心会同基建管理处、采购代理机构组织现场踏勘，办理踏勘记录，接受投标单位的质疑文件，并组织基建管理处、采购代理机构和相关单位编制答疑、补充文件，经审计室审核后下发给各投标单位。（六）开标、评标、定标

1. 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有投标人参加；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点；参加投标

的单位必须有 3 个

(含) 以上且符合规定的资质(资格) 条件方可开标。

2. 由招采中心牵头成立评标小组, 评标小组由采购项目负责人代表和评审专家共 5 人(含) 以上单数组成, 其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的 2/3, 评审专家由招采中心从学校评审专家库中抽取。

3. 评标小组根据招标文件确定的评标标准和打分办法, 对投标文件进行综合评审并打分, 形成评标报告, 推荐 3 名中标候选人, 按照分数高低从高到低排列顺序, 由招采中心按照评标报告中评分分数的顺序位次确定中标人。招采中心应对评标过程进行全过程录音录像, 并长期保存。

4. 经评标委员会评审的第一中标候选人原则上应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同, 或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形, 不符合中标条件的, 由基建管理处或采购项目负责人(如有) 提出申请, 招采中心审批后, 按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人, 或重新招标。

5. 评标结果复核无误后, 在发布招标公告的媒体发布中标公示, 公示期不少于 3 日, 无异议后发出中标通知书。其中工程造价咨询、监理服务需按照相关规定履行政府集中采购备案手续。

第三十条 入围企业抽取实施流程

单项合同预算金额在 30 万元(不含) 以下的基本建设工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务, 采用入围企业抽取的方式进行采购, 流程如下:

招采中心根据相关管理细则确定各类别入围企业。

基建管理处提出抽取申请, 由招采中心审定执行。

招采中心组织基建管理处在商定好的时间地点通过抽取方式确定成交企业, 确定过程和结果须有基建管理处和招采中心签字确认。

其中 20 万元(含) 以上的工程造价咨询、监理服务需按照相关规定履行政府集中采购备案手续。

第三十一条 单一来源采购实施流程

单项合同预算金额在 100 万元(不含) 以下的符合单一来源采购条件的基本建设工程勘察、设计、监理服务, 由招采中心采用单一来源采购方式进行采购, 流程如下:

由基建管理处对相关服务进行论证并提交校级单一采购申请。

招采中心接到申请并审定批准后，在校园网或相关媒体发布单一来源采购公示，公示期不少于 5 个工作日。

公示期内无异议的，由招采中心组织成立 3 人（含）以上单数的谈判小组，根据项目要求对企业资质、业绩、报价等方面进行谈判，并形成谈判纪要。

自成交企业确定之日起 30 日内，按照谈判纪要和双方约定，基建管理处与成交企业签订书面采购合同。

第八章 采购合同签订、执行与履约验收

第三十二条 学校和中标（成交）企业之间应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定采购事项。

第三十三条 由基建管理处根据招投标文件及评标结果，参照工程合同模板起草合同，经审计室审核，基建管理处签字确认后，由招采中心盖章签订。属于学校规定的重大合同在签订前应经过学校法律事务中心审核。采购合同应当采用书面形式。

在合同签订过程中，如需进行商务谈判，由招采中心组织基建管理处、审计室、财务处等相关部门人员进行洽谈并形成纪要备案。

第三十四条 采购合同双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

第三十五条 基本建设项目采购完成后，由基建管理处负责合同执行监督，并对合同履行情况进行跟踪、监督和检查；基本建设项目完成后，由基建管理处组织成立验收小组，

按照合同约定对企业履约情况、项目质量等进行全面验收。

第九章 附则

第三十六条 基本建设项目采购监督、投诉与处理工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕

60 号）等文件规定执行。

第三十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第三十八条 本细则由招标与采购管理中心负责解释。

第三十九条 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过，自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此

前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

北京科技大学修缮工程项目采购实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校修缮工程项目采购管理，提高修缮工程资金使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第 86 号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 613 号）、《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 14 号）、

《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 658 号）、《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令 2018 年第 16 号）、《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60 号）等相关法律法规和规章制度，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于使用学校管理的各类资金进行的修缮工程项目采购，有其他明确规定的除外。

第三条 本细则中的修缮工程项目是指修缮工程（包括含在工程项目内与建筑工程密不可分的材料、设备），即房屋修缮工程、改建工程、重新装饰装修工程、系统更新改造工程、拆除工程、加固工程、基础设施改造工程、一般单层房屋的翻建工程和随同上述各类工程施工的零星（建筑面积在 300m² 以内）添建、扩建工程、节能改造工程、道路绿化工程等及工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务。第四条 修缮工程项目采购工作遵循依法合规、公开透明、公平竞争、诚实守信等原则。任何单位和个人不得阻挠和限制企业参加采购活动，不得指定品牌、企业以及采用其他方式干涉采购活动。

第二章 组织机构及职责

第五条 北京科技大学采购工作领导小组（以下简称采购工作领导小组）统一领导学校修缮工程项目采购工作。主要职责是：

研究制定修缮工程项目采购工作相关规章制度；

研究决定修缮工程项目采购工作的重大事项，“三重一大”事项提交校长办公会或党委常委会研究决定；

研究决定修缮工程项目采购工作中的特殊事项。

第六条 在学校采购工作领导小组领导下，招标与采购管理中心（以下简称招采中心）具体负责学校修缮工程项目采购工作；后勤管理处具体负责学校修缮

工程项目采购计划编制、审核、采购合同条款初审以及后期施工管理、合同执行监督等工作，并根据需要组织或参加由采购项目负责人（如有）组织的采购需求论证、方案讨论、项目前期准备、竣工验收、竣工结算审核等相关工作；审计室负责采购及答疑补充文件编制的审定，修缮工程项目审计工作，根据需要参与修缮工程的工程量清单、工程项目预算的编制审核，合同谈判等相关工作。

第三章 修缮工程采购方式

第七条 修缮工程由后勤管理处提出采购需求或采购项目负责人（如有）提出采购需求并经后勤管理处审批后，由招采中心根据预算金额等不同，确定采购方式，可分别采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、校级招标、入围企业抽取、直接发包、单一来源采购等方式进行采购。

第八条 施工单项合同预算金额在 400 万元（含）以上的修缮工程，采用公开招标方式进行采购。

第九条 施工单项合同预算金额 120 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的修缮工程，采用校级招标方式进行采购，并执行政府集中采购的相关规定。特殊情况可委托中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）通过竞争性谈判和竞争性磋商的方式进行采购。

若遇政府集中采购目录调整，按最新文件要求执行。

第十条 施工单项合同预算金额 30 万元（含）以上 120 万元（不含）以下的修缮工程采用校级招标进行采购。

第十一条 施工单项合同预算金额 30 万元（不含）以下的修缮工程从学校入围施工企业库中抽取采购。鉴于后勤运行保障的特点，由后勤集团运行保障中心实施的项目（包括与后勤运行保障影响较大的给排水、暖气、电气以及涉及系统运行的设备设施更新、改造等修缮工程项目），经后勤管理处上报，审计室审核同意，招采中心备案后可采用直接发包形式进行采购，承包单位不受入围施工企业库限制。第十二条 施工单项合同预算金额 400 万元（不含）以下的修缮工程符合下列条件之一的，可以采用单一来源采购方式进行采购：

只能从唯一企业采购的；

发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的；

根据系统整体性要求，必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，

需要继续从原合作企业处添购、维保或改造的。

第四章 修缮工程相关服务采购方式 第十三条 修缮工程的勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务由后勤管理处提出采购需求或采购项目负责人

(如有)提出采购需求并经后勤管理处审批后,由招采中心根据单项合同预算金额等不同确定采购方式,可分别采用公开招标、校级招标、入围企业抽取、单一来源采购的方式进行采购。

第十四条 单项合同预算金额在 100 万元(含)以上的工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 200 万元(含)以上的工程造价咨询服务,采用公开招标方式进行采购或委托国采中心组织集中采购。

第十五条 单项合同预算金额在 30 万元(含)以上 100 万元(不含)以下的工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 30 万元(含)以上 200 万元(不含)以下的工程造价咨询服务,采用校级招标进行采购。造价咨询、监理需按政府集中采购要求履行备案手续。

若遇政府集中采购目录调整,按最新文件要求执行。

第十六条 单项合同预算金额 30 万元(不含)以下的工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务从学校入围企业库中抽取采购。

第十七条 单项合同预算金额在 100 万元(不含)以下的修缮工程勘察、设计、监理服务,符合下列条件之一的可以采用单一来源采购方式进行采购:

只能从唯一企业采购的;

发生了不可预见的紧急情况不能从其他企业采购的;

根据系统整体性要求,必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求。

第五章 修缮工程采购实施流程

第十八条 由修缮项目定价小组确定招标控制价,如项目采购内容比较零散、工程量清单表述难以详实、工期紧张等情况下可使用招标拦标价(开标前一小时内确定)。

第十九条 公开招标实施流程

施工单项合同预算金额在 400 万元(含)以上的修缮工程,采用公开招标方式进行采购。由招采中心委托国采中心组织集中采购或委托具有相应资质的采购代理机构组织实施。在北京市建设工程发包承包交易中心或国采中心组织招标的

项目须按照北京市建设工程招标投标管理办公室或国采中心的相关程序、规定和要求执行。需要甲派专家的，由招采中心从学校评审专家库中抽取选派。

第二十条 校级招标实施流程

施工单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 400 万元（不含）以下的修缮工程，由招采中心采用校级招标方式进行采购，流程如下：

按照国家及北京市有关规定，招标人需对投标人进行资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审方式对投标人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查，以判定其是否具有参与项目投标和履行合同的资格及能力。

根据修缮工程实际，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）提出采购需求，并提交确定后的招标需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、招标控制价等相关文件。

招采中心委托采购代理机构根据项目特点及需求编制招标文件，文件中应当明确招标需求（范围）、技术要求（标准）、工程量清单、招标控制价、合同条款以及评标定标标准等事项，经审计室审核后，形成最终招标文件。

招采中心通过校园网或相关媒体发布公告，邀请资质合格的企业参与投标。施工单项合同预算金额在 120 万元（含）以上的修缮工程投标报名企业须在当年国采中心定点入围企业名录内。

招采中心会同后勤管理处、采购项目负责人（如有）、采购代理机构组织现场踏勘，办理踏勘记录，接受投标单位的质疑文件，并组织后勤管理处、采购项目负责人（如有）、采购代理机构和相关单位编制答疑、补充文件，经审计室审核后下发给各投标单位。

开标、评标、定标

1. 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有投标人参加；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点；参加投标的单位必须有 3 个

（含）以上且符合规定的资质（资格）条件方可开标。

2. 由招采中心牵头成立评标小组，评标小组由采购项目负责人代表和评审专家共 5 人（含）以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的

2/3，评审专家由招采中心从学校评审专家库中抽取。

3.评标小组根据招标文件确定的评标标准和打分办法，对投标文件进行综合评审并打分，形成评标报告，推荐3名中标候选人，按照分数高低从高到低排列顺序，由招采中心按照评标报告中评分分数的顺序位次确定中标人。招采中心应对评标过程进行全过程录音录像，并长期保存。

4.经评标委员会评审的第一中标候选人原则上应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）提出申请，招采中心审批后，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，或重新招标。

5.评标结果复核无误后，在发布招标公告的媒体发布中标公示，公示期不少于3日，无异议后发出中标通知书。

施工单项合同预算金额在120万元（含）以上的修缮工程需按照国采中心相关规定履行政府集中采购备案手续。

第二十一条 竞争性谈判、竞争性磋商实施流程

施工单项合同预算金额在120万元（含）以上400万元（不含）以下的修缮工程如有特殊情况，可由招采中心根据项目实际委托国采中心通过竞争性谈判或竞争性磋商的方式进行采购，其流程按照国采中心相关规定执行。

第二十二条 入围企业抽取实施流程

施工单项合同预算金额在30万元（不含）以下的修缮工程，采用入围企业抽取的方式进行采购，流程如下：

招采中心根据相关管理细则确定各类别入围企业。

后勤管理处提出抽取申请或由采购项目负责人（如有）提出抽取申请经后勤管理处审批后，由招采中心审定执行。

招采中心组织后勤管理处、采购项目负责人（如有）在商定好的时间地点通过抽取方式确定成交企业，确定过程和结果须有后勤管理处、采购项目负责人（如有）和招采中心签字确认。

第二十三条 直接发包实施流程

由后勤集团运行保障中心实施与后勤运行保障影响较大的给排水、暖气、电

气以及涉及系统运行的设备设施更新、改造等修缮工程项目，可根据项目实际，由后勤管理处提出直接发包申请，经审计室审核同意后，招采中心对项目进行备案后直接发包。

集团运行保障中心根据项目实际确定企业后拟定合同，经后勤管理处审核后，形成施工承包合同。

第二十四条 单一来源采购实施流程

施工单项合同预算金额在 400 万元（不含）以下的符合单一来源条件的修缮工程，由招采中心采用单一来源采购方式进行采购，流程如下：

由后勤管理处对工程进行论证并提交单一来源采购申请或采购项目负责人（如有）对工程进行论证并经后勤管理处审批后提交单一来源采购申请。

招采中心接到申请并审定批准后，在校园网或相关媒体发布单一来源采购公示，公示期不少于 5 个工作日。

公示期内无异议的，由招采中心组织成立 3 人（含）以上单数的谈判小组，根据项目要求对企业资质、业绩、报价等方面进行谈判，并形成谈判纪要。

自成交企业确定之日起 30 日内，按照谈判纪要和双方约定，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）与成交企业签订书面采购合同。

第六章 修缮工程相关服务采购实施流程

第二十五条 由修缮项目定价小组确定修缮工程相关的勘察、设计、造价咨询、监理等服务的最高投标限价。

第二十六条 公开招标实施流程

单项合同预算金额在 100 万元（含）以上的基本建设工程勘察、设计、监理等服务及单项合同预算金额在 200 万元（含）以上的工程造价咨询服务，采用公开招标方式进行采购。由招采中心委托国采中心组织集中采购或委托具有相应资质的采购代理机构组织实施。

在北京市建设工程发包承包交易中心、北京市公共资源交易服务平台或国采中心组织招标的项目须按照北京市建设工程招标投标管理办公室、北京市规划和自然资源委员会或国采中心的相关程序、规定和要求执行。需要甲派专家的，由招采中心从学校评审专家库中抽取选派。

第二十七条 校级招标实施流程

单项合同预算金额在 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的基本建设

工程勘察、设计、监理等相关服务及单项合同预算金额在 30 万元(含)以上 200 万元(不含)的工程造价咨询服务,由招采中心采用校级招标方式进行采购,流程如下:

(一)按照国家及北京市有关规定,招标人需对投标人进行资格审查。资格审查采用资格预审或资格后审方式对投标人的经营资格、专业资质、财务状况、技术能力、管理能力、业绩、信誉等方面评估审查,以判定其是否具有参与项目投标和履行合同的资格及能力。(二)根据修缮工程服务实际,由后勤管理处或采购项目负责人(如有)提出采购需求,并提交确定后的最高投标限价等相关参数。

招采中心委托采购代理机构根据项目特点及需求编制招标文件,文件中应当明确最高投标限价、技术内容、合同条款以及评标定标标准等事项,经审计室审核后,形成最终招标文件。

招采中心通过校园网或相关媒体发布公告,邀请资质合格的企业参与投标。其投标报名企业须在当年国采中心定点入围企业名录内。

招采中心会同后勤管理处或采购项目负责人(如有)、采购代理机构组织现场踏勘,办理踏勘记录,接受投标单位的质疑文件,并组织后勤管理处、采购项目负责人(如有)、采购代理机构和相关单位编制答疑、补充文件,经审计室审核后下发给各投标单位。

开标、评标、定标

1.开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行并邀请所有投标人参加;开标地点应当为招标文件中预先确定的地点;参加投标的单位必须有 3 个

(含)以上且符合规定的资质(资格)条件方可开标。

2.由招采中心牵头成立评标小组,评标小组由采购项目负责人代表和评审专家共 5 人(含)以上单数组成,其中评审专家人数不得少于评标小组成员总数的 2/3。评审专家由招采中心从学校评审专家库中抽取。

3.评标小组根据招标文件确定的评标标准和打分办法,对投标文件进行综合评审并打分,形成评标报告,推荐 3 名中标候选人,按照分数高低从高到低排列顺序,由招采中心按照评标报告中评分分数的顺序位次确定中标人。招采中心应

对评标过程进行全过程录音录像，并长期保存。

4.经评标委员会评审的第一中标候选人原则上应确定为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）提出申请，招采中心审批后，按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，或重新招标。

5.评标结果复核无误后，在发布招标公告的媒体发布中标公示，公示期不少于3日，无异议后发出中标通知书。

其中工程造价咨询、监理服务需按照相关规定履行政府集中采购备案手续。

第二十八条 入围企业抽取实施流程

单项合同预算金额在30万元（不含）以下的工程勘察、设计、造价咨询、监理等相关服务，采用入围企业抽取的方式进行采购，流程如下：

招采中心根据相关管理细则确定各类别入围企业。

后勤管理处提出抽取申请或由采购项目负责人（如有）提出抽取申请经后勤管理处审批后，由招采中心审定执行。（三）招采中心组织后勤管理处、采购项目负责人（如有）在商定好的时间地点通过随机抽取方式确定成交企业，确定过程和结果须有后勤管理处、采购项目负责人（如有）和招采中心签字确认。

其中20万元（含）以上的工程造价咨询和监理服务需按照国采中心相关规定履行政府集中采购备案手续。

第二十九条 单一来源采购实施流程

单项合同预算金额在100万元（不含）以下的符合单一来源采购条件的修缮工程勘察、设计、监理服务，由招采中心采用单一来源采购方式进行采购，流程如下：

由后勤管理处对相关服务进行论证并提交单一来源采购申请或采购项目负责人（如有）对相关服务进行论证经后勤管理处审批后提交单一来源采购申请。

招采中心接到申请并审定批准后，在校园网或相关媒体发布单一来源采购公示，公示期不少于5个工作日。

公示期内无异议的，由招采中心组织成立3人（含）以上单数的谈判小组，根据项目要求对企业资质、业绩、报价等方面进行谈判，并形成谈判纪要。

自成交企业确定之日起 30 日内，按照谈判纪要和双方约定，由后勤管理处或采购项目负责人（如有）与成交企业签订书面采购合同。

第七章 采购合同签订、执行与履约验收

第三十条 学校和中标（成交）企业之间应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定采购事项。

第三十一条 由后勤管理处根据招投标文件及评标结果，参照工程合同模板起草合同，或由采购项目负责人（如有）根据招投标文件及评标结果，参照工程合同模板起草合同并经后勤管理处初审后，经审计室审核，后勤管理处或采购项目负责人（如有）签字确认后，由招采中心盖章签订。属于学校规定的重大合同在签订前应经过学校法律事务中心审核。采购合同应当采用书面形式。

在合同签订过程中，如需进行商务谈判，由招采中心组织后勤管理处、采购项目负责人（如有）、审计室、财务处等相关部门人员进行洽谈并形成纪要备案。

第三十二条 采购合同双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

第三十三条 修缮工程项目采购完成后，由后勤管理处负责合同执行监督，并对合同履行情况进行跟踪、监督和检查；修缮工程项目完成后，由后勤管理处或采购项目负责人

（如有）组织成立验收小组，按照合同约定对企业履约情况、项目质量等进行全面验收。

第八章 附 则

第三十四条 修缮工程项目采购监督、投诉与处理工作按照《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕

60 号）等文件规定执行。

第三十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第三十六条 本细则由招标与采购管理中心负责解释。第三十七条 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过，自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此

前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

北京科技大学工程项目

招标控制价、最高投标限价、招标拦标价确定办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校工程建设项目采购管理，合理控制投资，提高采购效益，根据《中华人民共和国招标投标法》

（中华人民共和国主席令第 86 号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 613 号）、《建设工程工程量清单计价规范》及《北京科技大学采购管理办法（修订）》（校发〔2019〕60 号）等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 北京科技大学工程建设项目（包括含在工程项目内与建筑工程密不可分材料、设备）及为完成工程所需的服务项目采购（单项合同预算金额在 30 万元（含）以上）适用本办法。

第三条 招标控制价是指招标人根据国家或省级、行业建设主管部门颁发的有关计价依据和办法，以及拟定的招标文件和招标工程量清单等，结合工程具体情况编制的招标工程的最高报价限制标准。

最高投标限价是指招标人根据项目预算及施工需求等在工程相关服务招标文件中明确的最高报价限制标准。

招标拦标价是指在采购内容比较零散、工程量清单表述难以详实、工期紧张等情况下，招标人根据施工实际等对工程及相关货物、服务确定的项目总价格的最高报价限制标准。

第四条 学校成立基建项目定价小组和修缮项目定价小组。由基建项目定价小组和修缮项目定价小组分别对基本建设项目和修缮工程项目的招标控制价、最高投标限价和招标拦标价的相关事项进行决策。

第五条 工程招标控制价、最高投标限价和招标拦标价原则上不得超过项目预算；如有特殊情况需由项目管理部门按照相关规定落实经费来源后对项目预算进行调整，再确定招标控制价、最高投标限价和招标拦标价。

第二章 招标控制价的编制与确定

第六条 招标控制价应根据项目实际，由国采中心委托的造价咨询单位或项目管理部门委托的造价咨询单位、审计室委托的造价咨询单位分别编制。

第七条 招标控制价编制依据：

项目批复预算额；

国家现行的工程量清单计价规范；

国家或省级、行业建设主管部门颁发的计价定额和计价办法；

工程造价管理机构发布的工程造价信息，当工程造价信息没有发布时，参照市场价；

建设工程设计文件及相关资料；

拟定的招标文件及招标工程量清单；

与建设项目相关的标准、规范、技术资料；

施工现场情况、工程特点及常规施工方案；（九）市场调研情况；

（十）其他相关资料。

第八条 招标控制价根据项目实际应包括分部分项工程费、措施项目费、其他项目费、规费、税金等相关费用。

第九条 招标控制价在招标文件发出之前由相关定价小组副组长召集会商确定，必要时邀请项目使用单位列席会议。其中施工单项合同预算金额在 400 万元（含）以上项目的招标控制价确定会议必须有定价小组组长参加。

第十条 招标控制价的确定依据：

项目预算；

相关造价咨询单位编制的招标控制价。第三章 最高投标限价的编制与确定

第十一条 最高投标限价应根据项目实际，由国采中心委托的造价咨询单位或项目管理部门委托的造价咨询单位、审计室委托的造价咨询单位分别编制。

第十二条 最高投标限价编制依据：

项目批复预算额；

国家现行的工程量清单计价规范；

国家或省级、行业建设主管部门颁发的计价定额和计价办法；

国家相关部门发布的相关服务取费标准及管理文件等；

工程造价管理机构发布的工程造价信息，当工程造价信息没有发布时，参照市场价；（六）建设工程设计文件及相关资料；

拟定的招标文件及招标工程量清单；
与建设项目相关的标准、规范、技术资料；
施工现场情况、工程特点及常规施工方案；
市场调研情况；（十一）其他相关资料。

第十三条 最高投标在招标文件发出之前由相关定价小组副组长召集会商确定，必要时邀请项目使用单位列席会议。其中单项合同预算金额在 200 万元（含）以上的货物，单项合同预算金额在 100 万元（含）以上的与工程建设相关的勘察、设计、监理服务，单项合同预算金额在 200 万元（含）以上的工程造价咨询服务的最高投标限价确定会议必须有定价小组组长参加。

第十四条 最高投标限价的确定依据：
项目批复的预算额；
相关造价咨询单位编制的最高投标限价。

第四章 招标拦标价的编制与确定

第十五条 招标拦标价应由项目管理部门委托的造价咨询单位、审计室委托的造价咨询单位分别编制。

第十六条 招标拦标价编制依据：
项目批复预算额；
国家现行的工程量清单计价规范；
国家或省级、行业建设主管部门颁发的计价定额和计价办法；（四）国家相关部门发布的相关服务取费标准及管理文件等；
建设工程设计文件及相关资料；
拟定的招标文件及招标工程量清单；
与建设项目相关的标准、规范、技术资料；
施工现场情况、工程特点及常规施工方案；
市场调研情况；
其他相关资料。

第十七条 招标拦标价在开标前 1 小时内由相关定价小组副组长召集会商确定，必要时邀请项目使用单位列席会议。

第十八条 招标拦标价的确定依据：

项目预算；

相关造价咨询单位编制的招标拦标价。

第五章 附 则

第十九条 招标控制价、最高投标限价和招标拦标价确定过程中的所有文件及电子文档应存档备查。

第二十条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第二十一条 本细则于2019年7月17日经第19次校长办公会讨论通过，自2019年7月25日起施行。凡学校此

前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。

附件：

北京科技大学基建项目定价小组名单

北京科技大学修缮项目定价小组名单

北京科技大学基建项目定价小组名单

组 长：主管基建校领导

副组长：招标与采购管理中心负责人

组 员：基建管理处负责人、审计室负责人、财务处负责人

北京科技大学修缮项目定价小组名单

组 长：主管后勤校领导

副组长：招标与采购管理中心负责人

组 员：后勤管理处负责人、审计室负责人、财务处负责人

北京科技大学工程项目企业入围管理实施细则（试行）

第一条 为进一步加强对学校工程项目供应商的管理，参照中央国家机关政府采购中心定点入围企业名录，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本办法适用于项目预算在 30 万元（不含）以下工程的施工承包企业及与工程密切相关的工程勘察、设计、造价咨询、监理等定点服务企业的遴选管理。

第三条 由招标与采购管理中心（以下简称招采中心）负责组织遴选北京科技大学工程项目入围企业名录（以下简称入围企业名录）。

第四条 遴选确定入围企业名录应当遵循公平、公开、公正的原则。

第五条 根据实际需要，入围企业名录包括工程承包入围企业名录、工程勘察入围企业名录、工程设计入围企业名录、工程造价咨询入围企业名录和工程监理入围企业名录。

第六条 入围企业原则上每两年遴选一次。如遇特殊情况，由项目管理单位提出申请，招采中心审定后可提前进行遴选。

第七条 项目管理单位提出入围企业类别数量、资质业绩、专业需求等指标参数，由招采中心根据上述专业需求分别编制遴选文件，并按程序报审计室审核形成最终文件。第八条 招采中心在校园网发布北京科技大学工程项目入围企业遴选公告，公告中应明确入围企业资质及其它相关要求。

第九条 招采中心牵头成立由审计室、财务处、资产处、校内外评标专家组成的评审委员会，按照遴选文件对参与单位进行入围评审，根据排名顺序确定相关入围企业名录。

第十条 由招采中心根据评审结果在校园网公示入围企业名录。经公示后，招采中心与入围企业签订入围企业服务合作书和承诺函，明确责任、权利、义务等。

第十一条 入围企业选用：项目预算在 30 万元（不含）以下工程的施工承包企业及与工程密切相关的工程勘察、设计、造价咨询、监理等项目，均应从入围企业名录中通过抽取进行选定。

第十二条 入围企业考核：每年底由招采中心组织对本年度入围企业进行考核，对考核不合格的企业，取消下一年度入围资格。

第十三条 根据入围企业考核情况及管理需要，招采中心与项目管理部门经协商一致后，可对考核不合格的入围企业进行更换、增补，拟更换、增补入围的企业需从最近一次参与入围评审的企业中选取，由招采中心和项目管理部门共同审定。

第十四条 鉴于后勤运行保障的特点，由后勤管理处以任务的形式下达后勤集团运行保障中心实施的项目（包括与后勤运行保障维护密切相关及对后勤运行保障影响较大的给排水、暖气、电气以及涉及系统运行的设备设施更新、改造等修缮工程项目）不受年度工程项目入围企业名录限制。

第十五条 本细则由北京科技大学招标与采购管理中心负责解释。

第十六条 本细则于 2019 年 7 月 17 日经第 19 次校长办公会讨论通过，自 2019 年 7 月 25 日起施行。凡学校此前发布有关规定与本细则抵触的，以本细则为准。