

湖北医药学院办公室文件

湖医药办字〔2020〕15号

关于印发《湖北医药学院横向科研项目管理实施细则》等规章制度的通知

校属各单位：

现将《湖北医药学院横向科研项目管理实施细则》《湖北医药学院纵向科研项目经费管理办法》《湖北医药学院科研助理管理暂行办法》予以印发，望各单位各部门认真组织学习并遵照执行。

湖北医药学院党政办公室

2020年11月4日

湖北医药学院横向科研项目管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校横向科研项目经费管理，提高横向科研项目经费使用效益，促进科技成果转化和提升社会服务能力。根据《湖北省人民政府关于推动高校院所科技人员服务企业研发活动的意见》（鄂政发[2015]66号）、《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理办法》（鄂财教规[2018]9号）、《湖北省省属高校院所（研发团队公司）横向科研项目经费代理记账管理办法》（鄂财教规[2018]10号）文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于以我校名义独立承担或联合承担的各类横向科研项目。横向科研项目是指通过对外开展科研活动承接的非财政拨款经费性质的科研项目，主要来自于境内外行政机关、企事业单位、社会团体、机构或个人（以下简称“委托方”）的各类合作研究、技术开发、技术咨询、技术服务等。

第三条 横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理，学校安排财务处为横向科研项目代理记账。

第四条 鼓励团队负责人成立有限责任公司来承担横向科研项目，加大科研成果的转移转化力度。

第二章 部门职责

第五条 横向科研项目实行校、院两级管理体制下的团队负责人负责制。科技处、财务处、资产管理处、学院、团队负责人各司其职、各负其责。

第六条 科技处的主要职责：代表学校负责科研项目的申报立项、审核登记、监督检查、组织结题及归档工作；指导团

队负责人合理编制预算；组织合同登记与推广应用工作。

第七条 财务处的主要职责：为科研团队进行代记账；负责经费划拨、项目增值税款缴纳；指导团队负责人依法缴纳个人所得税。

第八条 资产管理处的主要职责：负责大型仪器设备、专业设备等资产的价（残）值评估工作；对转移到学校的设备纳入国有资产进行统一管理。

第九条 学院的主要职责：负责本单位科研项目的任务书、合同书的初审工作；负责项目的过程管理，检查项目进展情况，为项目实施提供人员、时间和条件保障，督促团队负责人按项目任务书和合同开展工作。

第十条 团队负责人的主要职责：作为项目具体实施责任人，编制好项目经费的预算、决算，对科研项目的申报、执行、经费使用、结题验收、合同登记与推广等具体环节与过程全面负责；按国家、省、学校有关科研、财经政策规范安排项目经费的支出，保证专款专用；负责劳务报酬个人所得税的申报和缴纳，依法纳税；及时办理项目结题手续，接受项目主管部门和学校对项目的监督检查；全权负责合同的履行、预开票据款项的催收，对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

第三章 立项管理

第十一条 横向科研项目按项目负责人所在部门归口至相关学院管理。

第十二条 团队负责人应为我校在职在岗人员或经学校同意的其他人员，非在编在岗人员可作为团队成员参加研究工作。

第十三条 横向科研项目的委托方明确指定项目负责人的，原则上按委托方意愿执行，学校可以对团队进行优化调整。

第十四条 学院对团队提交的横向科研项目合同进行初步审核，从研究内容、成员组成、进度安排等方面对团队承担项目的能力和条件进行综合评估，签字后上报科技处作为合同签订的依据。

第四章 合同管理

第十五条 合同审核

(一) 对于一般项目合同的审核，依照《湖北医药学院涉法涉诉事务管理办法》的规定执行，政策法规处协调解决科研项目实施过程中出现的纠纷。

(二) 对于涉及学校重大利益的项目合同的审查决策，根据学校“三重一大”处理规则执行。

第十六条 合同签订

必须统一以学校名义，符合《民法典》等相关法律、法规，参照科技部规范合同文本，由学校法定代表人或委托代理人、团队负责人共同与委托方签订书面合同，并加盖学校合同专用章。各学院、个人不得以学校名义私自同外单位或个人签订科研合同，否则学校对此类合同不予认可，由此产生的一切法律责任与学校无关。涉密的科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

第五章 经费管理

第十七条 管理费的提取

(一) 横向经费按照到账经费金额提取管理费，具体标准如下：横向到账经费 ≥ 20 万元，按5%提取管理费，小于20万元的按8%提取管理费。

(二) 有关企事业单位与我校在校内联合建立研究室、实验室或研究所、中心等所资助的设备(不含一般办公设备)购置费，学校不提取管理费；运行费部分，学校按标准提取管理费。

(三) 国有资源(资产)有偿使用费根据团队实际占有资

源情况，另行制定收取标准。

第十八条 来款确认和发票开具

横向科研项目经费到达学校银行账户后，财务处发布到账通知，科技处出具上账通知，团队负责人申请开具发票，缴纳增值税款，财务处计提管理费。

第十九条 经费拨付

(一) 团队负责人银行账户或团队公司银行账户为横向科研项目经费拨付的指定账户。

(二) 团队负责人按照项目进展和项目经费预算，根据实际需要申请请款。除购买设备费用开支外，第一次请款原则不超过到账经费的 50%。

(三) 从第二次请款开始，原则上前一次请款使用达 80%以上并办理相关代理记账后方可继续请款。

(四) 按项目总经费的 10%预留结题保证金，在团队（或团队公司）完成项目结题、将相关档案按学校有关要求归档并提出结余经费分配（使用）意见后再行拨付。

第二十条 纳税

(一) 项目经费到账需向本地纳税的，由财务处代扣代缴。已在付款方所在地纳税的，由团队提供应税发票入账。

(二) 获得免税的，由财务处根据免税额度办理退税。

(三) 项目经费中开支人员费（含劳务、绩效、评审、验收、鉴定等），按照单项劳务报酬计缴个人所得税。

第二十一条 代理记账

学校安排财务处提供代理记账服务。团队负责人根据合同要求或预算名目，提供合法有效的原始凭证、费用报销汇总表等资料，由经手人、证明人、团队负责人审核签字后进行代理记账。凡属虚假票据的，除不予代理记账外，还要追究团队负责人的相关责任。

第二十二条 结余经费的处理

科研项目结题后，结余经费由团队自主使用，可按如下方式处理后予以销户：

- (一) 可以发放劳务费。
- (二) 可以转用于后续的科研活动。
- (三) 可以创业资本或增资入股形式创办科技企业。
- (四) 可以为全日制学生缴纳学费。
- (五) 其他合理、合规的经费使用。

第六章 资产管理

第二十三条 资产采购

团队使用横向科研项目经费采购资产的，由团队自行组织实施，不纳入政府采购。

第二十四条 固定资产处理

研发团队使用自主支配的科研项目经费购置的固定资产归研发团队所有。鼓励研发团队将购置的大型仪器设备、专用设备 etc 固定资产捐赠给学校。

第二十五条 无形资产处理

研发过程中形成的无形资产按照合同约定处理。合同没有约定的，按照《湖北省高校院所科技成果转化资产处置与收益分配实施细则》（鄂财教发〔2014〕57号）相关规定处理。

第七章 结题管理

第二十六条 在项目研究工作完成后，团队负责人应按项目主管部门或委托方要求及学校要求，及时进行评审、验收、结题工作。对无正当理由逾期不办理结题手续或结题没有通过的项目，学校将冻结其项目经费，剩余经费划入学校科研经费，并不再办理新设项目的手续。

第二十七条 团队负责人在项目验收结题及合同经费全部到位后，须在3个月内把归档材料（包括项目合同、研究报告、

结题验收单（均为电子版或扫描件）及结余经费处理方案报送至科技处，由科技处整理、汇总后移交档案馆保存管理，完成项目的归档工作。

第二十八条 对于研发失败、结题验收不通过或因故撤销、终止的项目，由团队负责人与委托方另行商定项目结题（结项）事宜，并另行签订合同。其合同按本办法有关规定执行。

第二十九条 团队负责人应按照学校要求配合做好科研项目中期评估和绩效评价工作，委托方有中期检查或绩效评价要求的，按委托方相关要求执行。

第三十条 科技处在结题验收后，建立团队负责人科研诚信档案，将以下情节记入诚信档案：

（一）项目完成情况。

（二）自主使用经费支出的科学性、合理性及预决算吻合度。

（三）与委托方、团队内部及学校合作的和谐度、满意度。

（四）弄虚作假、偷税逃税行为。

第八章 奖 惩

第三十一条 对于顺利完成研发任务并结题的团队及其成员，其研发成果计入学校岗位考核范围。

第三十二条 对因项目研发失败或终止，需要退还项目经费给委托方的，违约经费由项目负责人承担；造成不良社会影响的，学校追究相关人员责任。

第三十三条 诚信不合格者，不得担当团队负责人。

第三十四条 学校每年对本细则的执行情况进行评估，对立项审核不规范、合同审签不合规、经费拨付不及时等影响科研工作正常开展的，学校将依法依规追责问责。

第九章 附 则

第三十五条 本细则印发前已经结题或在研的科研项目，

可以重新编制预算后按本细则执行。对特聘教授、客座教授等以湖北医药学院名义承担的项目，按本细则执行。

第三十六条 本细则自印发之日起实施，原《湖北医药学院横向科研项目经费管理实施细则（试行）》（湖医药行发[2017]18号）同时废止。

第三十七条 本细则由科技处和财务处负责在各自业务范围内解释。

附录：横向科研项目经费支出指南

横向科研项目经费支出指南

一、横向科研经费的支出范围及明细

1. 材料办公费。指项目在研究过程中所发生的材料费、办公资料费等。主要包括①材料费：实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件等低值易耗品购置费，标本、样品的采集加工和运输费，劳动保护用品费，实验室改装费；②资料费：图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费，论文发表、著作出版费用，文献检索、网络资源费用，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用；③办公费：办公用品费、文具费、箱包费、邮寄费、电话费、网络费，以及研究成果的打印费、复印费、印刷费；

2. 仪器设备费。指在项目研究开发过程中专用仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用；

3. 测试加工费。指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、测试、分析化验及加工等的费用；

4. 外协经费。指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用；

5. 差旅接待费。主要包括①差旅费：指在项目研究过程中，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研等所发生的差旅费、交通费（公共交通费、租车费、过路费、停车费等）、属于研发团队成员所拥有的车辆使用费（油费、保险费、维修费）；②业务接待费：指团队用于业务接待的餐饮费、食品费、茶叶费等；③学术交流费：指团队成员组织或参加国际、国内

各类学术会议或学术活动所发生的差旅、会议费等；

6. 人员费。主要包括①科研劳务费：指团队研究人员（包括研究生）或研究辅助人员的劳务费，以及外聘专家咨询费；②评审验收鉴定费：指上级或甲方对项目所进行的阶段评估与检查、评审、验收、鉴定发生的费用；③绩效费：指项目完成验收后的成果收益；

7. 管理费和国有资源（资产）有偿使用费。指学校、学院组织和支持项目的研究而支出的人员、资源等相关费用；

8. 团队负责人认为有必要支出的与科研项目相关的其他费用。

二、经费使用的比例控制

1. 软件开发类、设计类、规划类和咨询类的科研项目，其人员费可达项目可用经费的 70%，其它项目的人员费可达项目可用经费的 50%；

2. 外协经费比例控制在项目总经费的 50%内。经费划拨时须提供双方或多方委托协议、对方统一社会信用代码和其它必要资料，经科技处审核签字后办理划拨手续；

3. 业务接待费原则上不超过项目经费总额的 10%；

4. 车辆使用费原则上不超过项目经费总额的 10%；

5. 除以上有比例控制的经费开支外，其他预算名目可以打通使用；

6. 项目经费开支比例如有特殊情况的，需报科技处、财务处、分管校领导审查签字批准后执行。

三、经费的开支与代理记账

1. 科研经费按学校规定程序和财务制度进行代理记账，接受有关部门监督；

2. 差旅费用按实际票据代理记账，差旅补助参照学校标准执行。团队成员到野外、现场开展科学研究时，有住宿发票的，

住宿费实报实销；租住民房等无住宿发票的，以往返交通费票据和租房合同为代理记账凭证；对野外、现场工作时间超过30天无住宿发票的，团队负责人要提前将科研人员名单、计划工作时间、租房合同等材料报科技处备案；

3. 国际差旅费用按实际票据，补助标准按照《湖北省因公临时出国经费管理办法》（鄂财行发[2014]13号）进行代理记账；

4. 业务接待费凭发票进行代理记账；

5. 横向科研经费代理记账不要求公务卡结算，不实行国库集中支付；

6. 超过两年的票据原则上不予代理记账。

7. 科研项目经费支出应遵循与研究目标相关、政策相符、经济合理的原则，团队负责人对业务的真实性、相关性负责。严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁将科研经费用于非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、福利费用、罚款等与项目研究活动无关的支出，与项目研究活动无关的个人、家庭消费用品支出，以及充值卡、购物卡、加油卡等预付卡的支出。

湖北医药学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强对学校科研项目经费的规范管理,确保科研项目的顺利完成,推动科技事业的健康发展,根据《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财[2012]7号)、《国务院关于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)和《国家自然科学基金资助项目管理办法》(财教[2015]15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》(中办发[2016]50号)《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(鄂办发〔2017〕50号)等文件的规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于湖北医药学院纵向科研项目经费管理。

第三条 纵向项目经费是指以学校名义承担或合作的进入学校财务帐户的科研项目经费,包括(国家各级政府部门下达的科研项目经费)、学校及附属医院科研基金资助项目经费及各类科研项目配套经费。

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

第二章 职责与权限

第五条 学校建立健全科研项目经费管理责任制,相关职能部门及项目负责人在科研项目经费使用与管理中的职责与权限明确如下:

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

(2) 科技处是学校科研工作的主管职能部门，负责科研项目管理和合同管理，对科研项目经费使用的合理性负责，配合财务处、监察审计处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

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

(4) 监察审计处负责科研项目经费的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

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

第六条 学校科研主管部门、财务部门、监察审计部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 经费管理

第七条 科研经费的计划管理。各类科研项目经费由科技处负责进行计划审核和使用监管；由财务处实行专项管理、专

款专用，并依据科研项目批文和编号办理各项目经费入账登记，建立“一项一账”的管理模式。科研经费到账后由财务处按照项目编号分类上账，项目负责人根据项目任务书或计划书的内容附上经费预算表，科技处应对科研经费开支内容进行合规性审查，并由财务处在核销时进行审核。

第八条 科研经费的支出管理。科研经费严格按照项目立项时的预算计划执行，一般不予调整，确需调整的，由项目负责人提出申请，报科技处进行审批。没有列入预算范围的设备支出，原则上不得支出；确需购买的，必须由课题负责人提出申请，调整预算，由科技处审核；如必要时，由科技处组织学术委员会专家论证，报分管校领导批准后方可执行。

第九条 科研项目的结余经费管理。各类科研项目验收和结题后，原则上经费需使用完，如有结余，在 2 年内继续留用，用于科研活动的直接支出；前述期限内仍未使用完的，按上级主管部门规定收回。

第十条 科研经费的转拨管理。所有转拨的科研经费，必须由学校科技处审核。首先课题负责人应提出申请，经科技处审核同意后由财务处在学校系统内予以转拨。科研项目的的外拨经费，必须在原项目预算范围内，且应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

第十一条 科研经费的配套管理。学校对 2020 年度起批准立项的以湖北医药学院为第一申报单位的厅局级以上科研项目，给予一定的配套经费。具体标准如下：

1、国家级重大、重点项目自然科学配套 50 万，社会科学配套 25 万；

2、国家自然科学基金面上项目配套 30 万（小额资助按 1:1 配套，30 万封顶），国家社会科学基金一般项目配套 15 万；

3、国家自然科学基金青年项目配套 15 万，国家社会科学基金青年项目配套 10 万；

4、省部级立项资助科研项目，按 1:1 比例给予配套经费，立项资助科研项目配套经费最高不超过 10 万；

5、厅局级立项资助科研项目按 1:0.5 比例配套经费，立项资助科研项目配套经费最高不超过 6 万；

6、厅局级以上指导性（或引导性）科研项目即上级无科研经费拨付的项目按以下情况进行支持：

①省部级指导性自然科学科研项目，给予 1 万元的经费支持；

②省部级指导性社会科学科研项目，给予 0.5 万元的经费支持；

③厅局级指导性自然科学科研项目，给予 0.8 万元的经费支持，采用校内竞争性配套支持，每年配套不超过 10 项；

④厅局级指导性社会科学研究项目，给予 0.3 万元的经费支持，采用校内竞争性配套支持，每年配套不超过 10 项。

项目负责人为在附属医院工作的教师或科技人员（含学校编制），其配套经费由各附属医院负责落实。

配套经费仅用于科学研究，不列入科研奖励基数。

软科学项目根据项目结题时主管部门的奖励情况进行相应的成果配套奖励，不再重复配套经费。

上级主管部门发文明确规定配套额度的项目，按文件执行。

指导性项目在立项批文下达的下一年内进行经费的配套,非指导性项目在结题通过后或该项目经费已使用完的情况下,由个人申请进行配套,每年集中在6月申请下一年度的经费配套,配套经费不能结转,对于未使用完的经费将在当年11月学校统一收回管理。

第四章 经费使用范围

第十二条 纵向科研经费中的国家科技部项目以及国家自然科学基金项目的开支范围分为直接费用和间接费用;其它纵向科研经费开支范围分为直接费用和管理费。

第十三条 直接费用是指科研经费主要用于直接支持项目研究的设备购置费、实验材料费、差旅费、劳务费等,主要包括:

(一) 设备费:是指在项目(课题)实施过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

(二) 材料费:主要是指直接为该项目需要的消耗材料、试剂、药品、实验用动植物等的购置、种植养殖费等。项目组成员因科研需要,向药农购买中药材种苗,以及在市场购买其它科研材料时,药农等无法开具发票的,由项目组自行拟定供货协议,提交到所在学院学术委员会、科技处审批。

(三) 测试化验加工费:是指在项目(课题)实施过程中支付给外单位(包括学校内部独立经济核算单位)的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

(四) 差旅费:是指在项目(课题)实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

出差审批和开支标准按照学校差旅费管理办法的最新规定执行。其中对于部分特殊情况的科研出差，按照如下标准执行，其中：

（1）野外科研出差：科研出差工作地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，住宿无法取得住宿发票，或自行搭建野外帐篷、临时用房的可以认定为野外科研出差。野外科研出差人员按出差实际天数计发野外包干补助（包括住宿费、伙食补助、交通补助），包干使用，超支不补，补助标准为每天 300 元/人，研究生补助标准为 100 元/人。在野外工作期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费等票据不再报销，仅作为证明材料交财务处存档。野外科研出差报销前须填写《湖北医药学院科研项目野外出差登记表》（见附件 1）、报销时需提供科研活动合照。

（2）到外地从事科研工作时间较长的，有相关规定的按照规定执行，没有规定的，按以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

15 天以内，参照学校差旅费管理办法执行；15 天到 30 天以内，报单位负责人或项目负责人审批，并提供科研合同等相关证明资料，每人每天发放伙食补助费和市内交通费标准参照学校长期外出培训的补助标准执行。学生到外地从事科研工作较长时间，由导师从劳务费中列支学生助研津贴，不再另行支付补贴。

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

（六）国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与

交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定,其中使用科研经费出国参加学术会议的,原则上必须持因公护照,否则一律不予办理。

注:会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

(七)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目(课题)实施过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(八)专家咨询费:是指在项目(课题)实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费不得支付给参与该项目(课题)研究及管理的相关工作人员,根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》[财科教(2017)128号]文件规定,具体按以下标准执行: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)。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。

专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

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

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

(3)以通讯形式组织的咨询,是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

(4)不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准

如下：

组织形式 \ 会期	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
	按照本办法第八条所规定标准的60%执行。	按照本办法第八条所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第八条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第八条所规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本办法第八条所规定标准的20-50%执行。每评审5个项目按一次计算，超过5项不足10项按2次计算，以此类推。		

（九）劳务费：

劳务费是指科研项目实施过程中支付给项目组成员中在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用及临时聘用人员的社会保险费补助。临时聘用人员应按学校相关规定签订聘用合同，明确劳务酬金标准

1. 劳务费支出的比例：纵向科研经费中劳务费的支出比例按照科研项目批复的预算额度及其相应的经费管理办法执行。

2. 劳务费的发放方式：支付劳务费必须编制发放清单，由项目负责人或其他人员申报，项目负责人负责审核并签字，提交科技处和财务处及分管领导审核。严格控制劳务费的现金发放，校内人员必须通过转账方式转入个人银行卡，不得支付现金；校外人员原则上应通过转账方式转入个人银行卡，确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码，注明所在单位，领款人在领款单上亲笔签字，不得代领。

注：会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报科技处审批。

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

第十四条 间接经费是指承担项目课题的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的费用。主要包括承担项目课题的单位用于为课题研究提供设备仪器、房屋、水电暖消耗，有关管理费用以及绩效支出等。其使用按《湖北医药学院科研项目间接费用管理办法（试行）》执行。

第十五条 管理费的提取主要是针对除国家自然科学基金以及科技部项目以外的纵向项目。学校对获资助经费 8000 元以上的项目提取 5%管理费，对于 8000 元以下的项目不提取管理费。

第十六条 科研项目经费应合理的用于与项目有关的各项支出，严禁将科研项目经费用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。项目负责人对科研项目经费的使用负主要责任。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定对相关人员进行处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第五章 经费使用审批

第十七条 项目研究所发生的费用（劳务费需开具完税凭证）需凭正规发票核销（管理费、间接费用除外），按照以下流程进行审批、报销：科研经费支出过程中，单次报销 2 万元以下，学院负责人审核签字；2 万元（含）-5 万元，科技处负责人加签；5 万元（含）-10 万元分管科技处校领导加签；10 万元（含）-20 万元，分管财经校领导加签，20 万元（含）

以上，校长加签。

有下列情形的，科研经费的支出应遵守如下规定：

（一）项目经费购买实验材料时，需经办人提供售物方的具体名称和银行账号，由经办人凭借签字发票到财务处办理转帐手续。如果实验材料需要预付款，则由经办人到财务处办理预支和转账手续，然后再按有关规定凭签字发票和转账小票办理冲账手续；

（二）单次报销同一公司累积 2 万元以上（含 2 万元）发票时，需提供项目负责人与该公司签订的购销合同或技术服务合同，加盖二级学院公章，其中 5 万元以上（含 5 万元）的发票需提供学校与该公司签订的合同，加盖学校合同专用章。

（三）项目经费购置仪器设备、专用软件和图书资料时，须编制年初政府采购预算由学校采购，学校在设备购置时，可自行组织或委托采购代理机构采购各类科研仪器设备，采购活动按照政府采购法律制度规定执行，同时可在政府采购评审专家库外进行自行选择评审专家，但自行选择的评审专家不能与供应商有利害关系。采购进口科研仪器设备时，按照规定做好专家论证工作，参与论证的专家可自行选定。购置的设备入学校固定资产，纳入学校资产统一管理。报销时需要到资产管理处办理资产入帐手续（图书需要到图书馆办理登记入帐手续），凭验收单和发票报销。

（四）项目经费用于外出进行科研合作时，须先填写“外出科研工作审批表”，经教研室主任、学院主管科研领导签署意见，科技处主要负责人审批签字后方可外出，所发生的经费凭审批表和相关发票报销；

（五）项目经费用于参加学术会议时，其报销按财务相关规定执行。

第十八条 间接经费、管理费的提取：项目到款时由科技处根据项目批文及有关文件规定执行。

第十九条 凡项目评审、函审、鉴定及专家报告等费用，由项目负责人提出申请，填写《湖北医药学院专家咨询费发放表》，另附邀请专家简介和开展活动情况，科技处主要负责人审核，由主管领导审批后，按有关财务规定办理报销手续。

第六章 经费预决算与结题结账

第二十条 项目负责人应当按照有关项目管理方法的要求，结合项目研究的目标，科学合理地编制和安排科研项目经费预算。

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

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

第二十一条 财务处从经费使用和管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，提高科研预算水平，以科学的态度把好预算关，协助项目负责人提高科研项目经费申请的成功率。科技处按照有关规定严格审核项目预算，并按有关程序汇总后进行报批和归档。

第二十二条 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护科研项目经费预算的严肃性。经费使用应严格按照批复的预算执行，批复的预算一般不予调整，确有必要调整的，应按照相关项目管理方法规定的程序，及时向项目下达部门进行预算调整申请的核批。

第二十三条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付而未付的账款，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

第二十四条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。

第二十五条 按照相关项目的经费管理规定，结题时必须经学校审计处审签后方能上报经费决算的科研项目，须在上级规定上报科研结题材料截止日的十五个工作日内，将审核资料送审计处，其具体要求请按照《湖北医药学院科研经费审计实施办法（暂行）》执行。

第二十六条 科研人员有离职（调动、辞职等）时，须书面提交在研项目的研究进展、取得阶段性成果和经费使用等情况的报告，学校参照各类项目结题标准进行综合性评价。项目研究成果达到结题要求的，申请调动（辞职）人员提交项目结题报告，按正常程序办理结题验收。项目研究未达到结题要求的，（1）国家级课题项目负责人申请调动（辞职）人员继续完成项目研究；（2）省部级、厅局级项目负责人申请调动（辞职）人员需在校内变更项目负责人负责该项目后续经费使用和执行情况。

第七章 附则

第二十七条 本办法未尽事宜或与上级有关规定不符的，按上级有关规定执行。无明文规定但确需办理的事宜，经项目组提出后，由科技处和财务处共同协调办理。

本办法所称“以内”、“以下”包括本数，“超过”及“以上”不包括本数。

第二十八条 本办法自公布之日起实施，学校原有办法与本办法不一致的，参照本办法执行。本办法解释权归属科技处和财务处。

附件：

湖北医药学院科技人员外出科研合作审批表

外出起止时间			
合作学校 或科研院所			
合作单位负责人		联系方式	
合作单位联系人		联系方式	
具体合作内容 (项目编号、合作内容)			
科研合作理由 (说明外出原因)			
教研室意见			
院系意见			
主管部门意见			

湖北医药学院科研助理管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校专职科研队伍建设，合理配置人力资源，根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4号）、《科技部 教育部 人力资源社会保障部 财政部 中科院 自然科学基金 委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》（国科发资〔2020〕132号）、《中华人民共和国劳动合同法》文件精神，制订本办法。

第二条 科研助理是指学校根据承担科研任务和学校科技长远发展需要聘用的从事项目研究、实验（工程）技术和科研辅助的人员，是学校专职科研队伍的重要组成部分。科研助理在受聘期间为学校非事业编制人员。

第二章 岗位设置和聘用程序

第三条 学校根据所承担科研任务的需要设立科研助理岗位，包括项目研究、实验技术和科研辅助等岗位。

项目研究岗位人员主要从事科研项目的工作；实验技术岗位人员主要从事技术实验、分析测试、仪器设备运行等工作；科研辅助岗位人员主要从事科研行政、业务秘书类等工作。学校聘用的科研助理主要为应届毕业生。

第四条 科研助理的选聘遵循公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用的原则。

第五条 聘用科研助理的基本程序是：

（一）科研项目组根据承担科研项目研究任务的需要，提出科研助理岗位需求计划，经二级单位审核同意，并经科技处审核科研项目和科研经费情况后，报人事处。

（二）人事处根据用人需求计划的具体情况进行审核，公开发布招聘信息。

（三）科技处、二级单位与科研项目组成立考核小组，对报名人员的资格条件、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核，确定拟聘用人选。

（四）学校对拟聘人员进行公示，公示期为 7 个工作日。

（五）学校与受聘人员签订劳动合同。

第三章 聘用管理

第六条 学校与科研助理签订劳动合同，确定劳动关系，明确双方权利和义务，在劳动合同中明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇和社会保险以及有关福利待遇等。劳动合同期限一般以完成某项科研项目为期限，也可签订 2-3 年的定期合同，最多可续聘 1 次。劳动合同的签订、变更、续订、解除和终止等有关规定按照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第七条 科研助理的人事档案存放在十堰市人才服务机构；户口可存放在十堰市或家庭所在地人才服务机构，或其他能接受科研助理户口的机构；党团关系、工会关系隶属于各二级单位的相应组织。

第八条 二级单位是管理科研助理的具体责任单位，须明确一名负责人负责本单位科研助理的管理，科研项目负责人应与二级单位一同做好科研助理的日常管理工作。科研项目负责人应根据科研项目的实际情况，建立健全本课题组的实验安全条例和劳动规章制度，明确科研助理的岗位职责，加强对科研

助理的管理、培训与考核，规范聘用行为，保障学校和二级单位的教学科研秩序。

第九条 科研助理的年度考核纳入学校教职工正常的年度考核范围；聘用期满考核在劳动合同期满前 45 天左右进行。考核工作由科技处、二级单位考核工作小组和科研项目组共同组织开展，按照客观、公正的原则，在征询群众评议的基础上提出考核结果，报学校审定。年度考核和聘期考核结果作为续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的主要依据。

第十条 科研助理受聘期间，不允许在职攻读博士研究生学历、学位。对考取博士学历、学位的，须及时通知科研项目组、二级单位、学校科技处和人事处，并在入学前办完辞职手续。

第十一条 经科研项目组和二级单位同意，科研助理可申请参加学校相应系列的专业技术职务评审，具体评审标准、程序按照当年学校专业技术职务评审的有关规定执行。对通过学校专业技术任职资格评审的人员，学校发给相应的专业技术职务任职资格证书，但不与薪酬待遇挂钩。

第十二条 科研助理来校工作满 1 年，年度考核合格及以上，符合学校面向社会专项公开招聘条件的，经科研项目组和二级单位同意，并经学校人事处批准，可进行应聘，应聘成功的，需根据新聘岗位工作要求变更合同。

第四章 薪酬待遇和经费管理

第十三条 科研助理薪酬待遇具体标准由科研项目组根据科研助理的岗位职责和工作任务确定，并结合科研助理的实际工作业绩进行动态调整，并不得低于下列标准：博士研究生毕业 4500 元/月、硕士研究生毕业 3500 元/月、本科生 3000 元/月。科研助理的薪酬发放按照学校工资的发放程序按月发放。

第十四条 科研助理的各类社会保险和住房公积金由学校和本人在十堰市规定缴纳，缴费基数按相应岗位学校规定的薪酬待遇标准确定，个人承担部分在每月工资中扣缴。科研助理不享受新职工住房补贴。

第十五条 科研助理的工资按照国家有关规定从科研项目经费或科研启动费中筹集，工资所需经费根据科研助理的合同期限核算，从订立劳动合同之日起 15 天内划入学校财务指定账户。从科研启动费中筹集经费的，最长期限不超过 2 年。

社会保险和住房公积金等所需经费从学校人员经费中列支。

第五章 附 则

第十六条 本办法由人事处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。