

# 上海电机学院文件

沪电机院科技〔2025〕2号

---

## 关于印发《上海电机学院横向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

为进一步贯彻落实科技项目“放管服”改革，规范和加强横向科研项目及经费管理，充分激发科研人员服务地方经济社会发展的积极性，结合我校实际，特修订本办法。经学校2024年第24次院长办公会审议通过，现印发《上海电机学院横向科研项目及经费管理办法》，请遵照执行。

附件：上海电机学院横向科研项目及经费管理办法

上海电机学院

2025年1月8日

## 附件

# 上海电机学院横向科研项目及经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实科技项目“放管服”改革，规范和加强横向科研项目及经费管理，充分激发科研人员服务地方经济社会发展积极性，推动科技自强自立，依据《中华人民共和国民法典》、《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）、《国务院办公厅关于进一步赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》（沪委办发〔2019〕78号）、《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法（试行）》（沪科规〔2019〕2号）、《关于本市进一步放权松绑激发科技创新活力的若干意见》（沪府办规〔2023〕10号）等有关文件精神，并结合我校实际制定本办法。

**第二条** 本办法中所述横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指以学校为法人单位承接的由委托方（企事业单位、基金组织、社会团体、自然人等）委托的非政府计划形式的科研项目，包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等，由政府购买服务或委托获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目按横向项目管理。所称横向科研项目经费，是指从横向项目委托方所取得的经费。

## 第二章 职责与权限

**第三条** 学校是横向项目及经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、协同合作、责任到人”的管理体制，体现为职能部门归口管理、二级单位监督管理、项目负责人具体管理。

**第四条** 横向项目经费纳入校财务统一管理，由科技部门审核、财务部门建账立项后录入财务系统，由项目负责人使用。

1. 科技部门负责项目组织、申请、管理，项目结题后档案的归档、整理，科研成果和知识产权管理；

2. 财务部门负责项目经费的核算及经费报销；

3. 审计部门负责科研经费的审计监督，按照国家和学校的相关规定对科研经费使用和管理进行检查或专项审计；

4. 纪检监察部门负责对科研和财务等部门执行各项科研经费管理规定的情况进行监督检查，对在科研经费管理和使用中的违规违纪违法行为进行查处；

5. 档案管理部门负责项目档案资料管理；

6. 资产管理部门负责对项目实施中形成的归属学校的固定资产进行登记和管理；

7. 招标部门负责对项目实施中需招投标的设备、材料、软件及服务等的采购；

8. 二级学院（部）负责对本部门项目进行可行性论证、项目执行进行监督检查、对经费的使用进行审批和监管。

**第五条** 横向项目及经费管理实施项目负责人负责制，项目负责人可以是学校在编在岗教职工、离退休人员、外聘教师等，项目负责人对项目实施负有直接责任，应严格按照项目合同约定执行，负责实施项目合同约定内容并完成项目任务，依法依规依纪使用项目经费，确保经费支出的真实性、合理性和规范性，自觉留存经费支出的相关佐证材料备查，主动接受政府和学校有关部门的监督和检查，自行承担科研风险及违约等一切后果和责任。

### **第三章 合同订立与登记**

**第六条** 项目合同内容和条款：合同内容和条款原则上使用上海市科学技术委员会、上海市市场监督管理局联合制订的技术开发、技术咨询、技术服务和技术转让合同文本，一般包括以下内容：

1. 项目名称；

2. 项目的内容、范围和要求；
3. 履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；
4. 技术情报和资料的保密；
5. 风险责任的承担；
6. 技术成果的归属和收益的分成办法；
7. 验收标准和方法；
8. 合同经费、经费预算及其支付方式；
9. 违约金或者损失赔偿的计算方法；
10. 解决争议的办法；
11. 名词和术语的解释；
12. 项目组成员。

**第七条** 项目合同订立与审批：横向项目合同的订立与审批一般流程如下：

1. 项目负责人从科技处网站下载项目合同书，按要求填写。

2. 与项目委托方商定的合同书，上传学校科研创新服务平台，首先由项目负责人所在学院（部）对项目可行性进行审查，经所在学院（部）分管科研的领导审批通过后，由校科技法务专员进行审查。

3. 校科技法务专员审查通过后：（1）对于 30 万元以下（含 30 万元）合同，经科技处审核后，项目负责人将上海电机学院科技合同审核单、委托方已盖章合同文本（一式六份）交至科技处盖章；（2）对于 30 万元～100 万元（含 100 万元）的合同，经科技处审核，并由科技处责任人审批后，项目负责人将上海电机学院科技合同审核单、委托方已盖章合同文本交至科技处盖章；（3）对于 100 万元以上合同，经科技处审核，并由科技处责任人及分管副校长审批后，项目负责人将委托方已盖章合同文本、上海电机学院科技合同审核单交至科技处盖章。

对于通过审批的科技合同，合同金额不超过 100 万元（含 100 万）时，由科技处盖“上海电机学院合同专用章（1）”，合同金额大于 100 万元时，由科技处向学校申请学校合同章（“上海电机学院合同专用

章”）。

4. 项目负责人登录学校科研创新服务平台，录入合同及经费信息。

5. 委托方到款后，项目负责人登录学校科研创新服务平台录入到款（含外协经费）信息。

6. 项目负责人将收款通知单（一式四份）、技术合同登记表、横向合同预算表（一式四份，项目负责人签字）一并交至科技处。科技处审查纸质合同内容与网上提交信息的一致性后予以批准立项。

**第八条** 国（境）外企业、机构及驻华机构与我校签订横向项目合同，同时需要经国际合作与交流处审核。

**第九条** 项目合同经各方代表签名、盖章即生效。有合同登记认定需求时，在科技处网站下载合同登记备案表并填写完整，由科技处登记合同，提交有关机构进行四技合同认定。需要享受增值税减免的技术开发、技术转让合同，必须使用上海市科学技术委员会标准合同文本，认定通过后方可享受增值税减免政策。

#### **第四章 合同的履行**

**第十条** 横向科研项目合同签订即具有法律约束力，项目负责人应当根据合同约定全面履约。科技处和有关部门将视情况进行定期或不定期检查。

**第十一条** 横向科研项目合同在履行过程中若需变更或解除，应由项目负责人书面提请所在学院（部）同意后报科技处审批，与项目委托方签订变更或解除合同。

#### **第五章 风险责任的承担及争议的解决办法**

**第十二条** 履行合同过程中发生争议，项目负责人原则上与对方协商解决。协商无效的，按合同约定执行。

#### **第六章 项目结题与延期**

**第十三条** 横向项目合同约定内容完成后，由委托方验收，并出具鉴定意见、采纳意见、验收证明或同意结项证明后，合同即执行完毕，可办理结题手续。

**第十四条** 横向项目合同执行完毕后一个月内，项目负责人向科

技处递交《上海电机学院横向项目结题书》《上海电机学院横向合同完约验收证明》及相关项目成果证明，申请项目结题。

**第十五条** 横向项目如不能按期结题，项目负责人应在经委托方书面签章同意后，向科技处递交项目延期结题申请报告，或与委托方重新签订变更项目完成时间的补充协议。

**第十六条** 若项目委托方无法提供鉴定意见、采纳意见、验收证明或同意结项证明等，约定截止时间满一年，且在此期间无争议的，由项目负责人提出申请和风险自担的承诺，经所属二级学院（部）同意、科技处审核，可办理结项手续。若未完成合同约定事项，且合同双方均同意终止合同，可以签订终止协议。

## **第七章 科研外协合同管理**

**第十七条** 科研外协经费是指以我校为承担单位的科研项目，在项目实施过程中需要与外单位（以下简称“外协单位”）合作开展研究，而向外单位划拨（支出）的经费。主要包括以下两种类型：

1. 外移资产类：指在与项目委托方签订的横向科研合同、补充合同中明确指定用于购置固定资产等且约定资产产权归委托方或者委托方指定的其他单位的经费。

2. 合作技术开发服务类：在与项目委托方签订的合同、补充合同中明确约定了外协研究内容和外协单位，需要向外协单位划拨的经费。

**第十八条** 科研外协经费不得超过横向科研合同总经费的 70%，应在签订的横向科研合同中进行约定，并在横向科研经费到账时予以明确，外协经费一经确定，不得改变。

**第十九条** 外移资产类科研外协经费应在签订的横向科研合同或补充合同中写明资产产权归属和所购置设备等的必要明细。

**第二十条** 合作技术开发服务类科研外协经费的划拨应签订外协科技合同。外协科技合同文本需明确承担单位、合同金额、技术内容、技术指标、验收方式、保密协议、完成方式和时间地点、知识产权权益归属以及违约责任和风险责任等，具体内容根据项目实际情况而定。相关条款不能与依托项目的合同（项目任务书）或补充协议、预算书

等相抵触。

**第二十一条** 横向科研项目合同或补充合同对外协有约定时，按照合同约定执行，如合同无约定，按照以下规定执行。

1. 单笔外协金额或采购金额在 30 万元（含）以下的，项目组根据科研工作需要自行签订外协合同或采购合同。

2. 单笔外协金额或采购金额在 30 万元以上且合同或补充合同中未约定外协方或供应商时，按照《上海电机学院采购与招投标管理办法》最新规定进行采购。

**第二十二条** 二级学院（部）是外协科技合同内容的主要审查和监督执行单位，对合同内容、外协单位资质的审定和监督执行负主要责任。

**第二十三条** 签订外协科技合同时，需向科技处提交上海电机学院横向科研项目外协费支出申请表，并由科技处在网站上公示 3 个工作日。

**第二十四条** 外协科技合同审批流程按本办法第三十八条执行，在提交审批时需同时附依托横向项目的合同或补充合同、外协出账承诺书、上海电机学院横向科研项目外协费支出申请表，审批通过后，经学校与外协单位双方签章并加盖合同章后生效。

**第二十五条** 学校财务处凭外协科技合同及上海电机学院横向科研项目外协费支出申请表，按外协科技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划拨科研外协项目合同经费。

**第二十六条** 合作技术开发服务类外协科技合同执行完毕后，项目负责人及所在学院（部）应及时组织项目验收，并将项目结题材料交科技处归档。

**第二十七条** 外协科技合同的变更、中止或撤销按《中华人民共和国民法典》有关规定办理，并按签订合同时的程序进行审批。

**第二十八条** 在科研活动中，项目负责人不得借科研外协之名，将科研经费挪作他用或转入非协作单位和个人的银行账户。不具法人资格的学校下属单位不得签订外协科技合同。

**第二十九条** 在外协科技合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以补偿。

## **第八章 经费预算及其调整**

**第三十条** 经费预算分为直接费用、间接费用和外协费用。如委托方对项目经费预算有要求，项目经费预算表由委托方加盖公章，按委托方预算要求管理使用；如委托方无预算要求，由项目负责人自行制定经费预算，填写《上海电机学院横向科研项目经费预算表》。

**第三十一条** 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，包含设备费、业务费和劳务费三大类。

1. 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和为此发生的运输、包装、装卸和安装费用，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。本办法适用范围内的设备采购，不纳入上海市政府集中采购目录品目和学校协议或定点供应商采购品目管理。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助耗材等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的燃料动力、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，交通费（包括公共交通、出租车和租车费用）、燃油费、电动车充电费、过路过桥费和停车费等，实验室改造费、维修维护费、租赁费、图书资料费、办公用品费、邮寄费、通讯费、学会/协会等社会团体费、法律服务咨询费、审计服务费以及其他相关支出。业务费应根据项目实际需求合理编制预算，其中外委服务类的业务费原则上不超过项目到账总经费（扣除外协费后）的 50%。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的教职工、研究生、博士后、访问学者和项目临时聘用的校外人员的劳务性费用，以及专家咨询费。劳务性费用应按照直接相关、贡献大小、按劳取酬的原则发放，合同中未明确约定的，由项目负责人依据发放对象在项



目研究中做出的贡献确定。专家咨询费按《上海电机学院横向科研项目劳务费发放管理实施细则》最新规定执行。项目临时聘用的校外人员需填写《上海电机学院科研项目临时聘用人员备案表》，原件交所在二级学院（部门）备案，每次发放劳务费时应附该表复印件。

**第三十二条** 间接费用是指项目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，主要包括如下费用：

1. 科研绩效，用于对项目组成员、科研助理等进行绩效支出，项目负责人对项目组绩效使用负责，绩效发放与科研人员、科研助理在项目中的实际贡献挂钩，项目负责人按照要求填写《上海电机学院项目绩效支出申报表》并完成审批后，报科技处、人力资源处和财务处备案。项目通过验收结题前，所发放绩效总额原则上不得超过扣除管理费外的间接经费的 60%，剩余绩效在项目验收结题后发放，科研绩效发放所产生的个人所得税、社保和公积金（包括个人和单位缴纳部分）等由获得绩效的个人承担。

2. 学校收取的科研管理费；

3. 误餐费、业务接待费等特殊支出费用比例控制在项目到账总经费（扣除外协费后）的 40% 以内。业务接待费按不超过 200 元/人次标准执行，用餐内容不得违反中央八项规定精神。

**第三十三条** 项目经费到账后，项目负责人应在预算中明确外协经费额度，外协经费额度不得超过与委托方签订的项目合同中约定的额度。外协经费不收取管理费，外协经费按 10% 计入二级部门科研绩效，但不享受学校科研奖励。

**第三十四条** 学校科研管理费按照到账经费的 5% 收取，计提基数为项目到账经费扣除合同中约定的外协经费。横向科研项目管理费的 50% 归学校，用于学校科技发展；管理费的 50% 归所属二级部门，在经费到账时划入二级部门科技业务费科目，用于二级部门科技发展，可用作本办法中规定的直接经费和间接经费，也可用于二级部门的科技奖励、人才引进、团队培育、设立科研培育基金/出版基金等。

**第三十五条** 在项目执行过程，因项目研究需要，可进行项目经费（不含外协经费）预算调整。不同类别之间的预算调整，由项目负责人提交《上海电机学院科研经费预算调整申请表》，经项目所属学院（部）和科技处批准后，由财务处调整。

## **第九章 经费使用**

**第三十六条** 科研人员应按照预算或合同约定的支出范围和标准使用经费，建立并完善项目内控管理制度。经费支出实行项目负责人负责制，由项目负责人签字报销。实行科研经费使用负面清单，具体清单见附件。

**第三十七条** 横向项目研发过程中涉及设备、材料、软件及服务等的采购，按照如下要求执行：

1. 单笔采购金额 30 万元（含）以下，或者项目合同、补充合同中约定了供应商时，项目组根据科研工作需要自行采购。

2. 单笔金额在 30 万元以上且合同或补充合同中未约定供应商时，按照关于上海电机学院采购与招投标管理办法最新规定进行采购。

3. 如涉及危化品，还需满足上海电机学院实验室危险化学品安全管理最新相关规定。

**第三十八条** 签订经费支出合同时，单笔支出费用在 5 万元以下（含 5 万元）的合同，由项目负责人和项目负责人所在二级学院负责人审批；单笔支出费用在 5 万元到 50 万元（含 50 万元）之间的合同，由项目负责人、二级学院负责人及科技处审批；50 万元以上的支出合同，经项目负责人、二级学院负责人及科技处审批后，需再经科技法务专员审查，并由分管副校长审批。项目经费报销由项目负责人签字，并附相应的项目经费支出合同审批单。

**第三十九条** 对科研急需的设备、耗材，可不进行招投标程序，采用特事特办、随到随办的采购机制，缩短采购周期，采购进口科研仪器设备，由政府采购进口产品审核改为备案制管理。采购独家代理或生产的仪器设备，可采用单一来源等方式予以确定。具体采购活动

由科技处组织专家论证，并经校学科建设与科学研究委员会审议通过后实施，报销时附《上海电机学院科研急需设备应急采购审批单》。

**第四十条** 使用横向项目经费购置与形成的固定资产和无形资产，若在项目合同、补充合同条款中明确约定产权归委托方或委托方指定的其他单位，无需办理固定资产登记手续，经科技部门审核签字，并附项目合同、补充合同复印件可办理报销手续，所涉及经费按外协经费管理。除上述情况之外的，使用横向项目经费购置与形成的固定资产和无形资产，均属于学校资产，严格执行国有资产管理规定，统一纳入学校资产管理，报销前需办理资产登记入账手续。

**第四十一条** 项目组成员的劳务费、绩效由项目负责人签字审批；项目负责人（含二级学院及职能部门中层干部）的劳务费、绩效由项目所属二级学院（部）分管科研领导签字审批，二级学院分管科研领导的劳务费、绩效由项目所属二级学院（部）院长签字审批。

**第四十二条** 发生国内差旅费时，应履行事前审批手续，报销时需附出差审批单，差旅费标准按照《上海电机学院横向科研项目差旅费管理实施细则》最新规定执行。实验室改造费报销时需附学校工程审价单，维修维护费报销时需附维修清单明细，并由实验室管理员签字。

**第四十三条** 关于项目结题后的结余经费，经科技处审核后，项目负责人可以选择以下两种使用方式：1. 一次性奖励给项目组成员。2. 按照上海电机学院科研项目结余经费管理办法最新规定使用。

**第四十四条** 我校离退休教职工和外聘教师经科技处审核后可作为项目负责人承接项目并正常使用科研经费。项目负责人可委托指定人员签字报销，委托书由项目负责人签字后生效，委托书原件送科技处备案，报销时需附委托书复印件。

## 第十章 附 则

**第四十五条** 学校定期开展自查自纠工作，科技部门每年协助相关部门加强科研项目经费管理，如有违规使用、套取科研经费现象，依据学校相关规定和国家相关法律法规处理。

**第四十六条** 本办法如与上级有关规定、法律不一致，以上级有关规定、法律为准。

**第四十七条** 本办法涉及的《上海电机学院横向科研项目劳务费发放管理实施细则》《上海电机学院横向科研项目差旅费管理实施细则》《上海电机学院科研经费使用负面清单》等附件，学校可根据实际运行情况进行调整。

**第四十八条** 文件中所提及《上海电机学院横向科研项目经费预算表》、《上海电机学院科研项目临时聘用人员备案表》《上海电机学院项目绩效支出申报表》《上海电机学院科研经费预算调整申请表》《上海电机学院科研急需设备设备应急采购审批单》《外协出账承诺书》《上海电机学院横向科研项目外协费支出申请表》等表单可在科技处网站下载。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行。原《上海电机学院横向科研项目经费管理办法（沪电机院科研〔2023〕3号）》《上海电机学院科研风险及违约责任承担管理办法〔2010〕320号》同时废止。

**第五十条** 本办法由上海电机学院科技处负责解释。

## 附件一

# 上海电机学院横向科研项目劳务费发放管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和完善我校横向科研项目经费劳务费管理工作，实现横向科研项目经费劳务费管理工作的规范化、制度化。根据《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）《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》《上海市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本细则。

## 第二章 劳务费发放对象及发放标准

**第二条** 劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的我校教职工、离退休人员、外聘教师、学生、博士后、访问学者，以及为保证我校专项科研任务实施而临时聘用的校外人员的劳务性费用。劳务性费用应按照直接相关、贡献大小、按劳取酬的原则发放，合同中未明确约定的，由项目负责人依据发放对象在项目研究中做出的贡献确定。

**第三条** 科研项目劳务费的列支须按照各项目经费管理的有关规定执行，劳务费列支总额不得超过项目预算的规定。

**第四条** 支付各类发放对象的劳务费标准如下：

（一）教职工、离退休人员、外聘教师：根据在项目研究中承担的工作任务由项目负责人确定。

（二）学生：学籍关系在本单位的在读学生由导师（学业导师）根据实际情况发放。

（三）博士后：按双方签订的协议执行。

（四）访问学者：按双方签订的协议执行。

（五）项目临时聘用的校外人员：根据在项目研究中承担的工作任务由项目负责人确定。

**第五条 专家咨询费及项目评审费。**

横向经费支出专家咨询费及项目评审费标准见下表：

| 咨询专家                                    | 标准（元）                 |                       |
|-----------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 院士、知名专家                                 | 第 1-3 天<br>≤6000（人/天） | 第 4 天以后<br>≤3000（人/天） |
| 1. 高级专业技术人员<br>2. 未获副高级技术以上职称但具有博士学位的人员 | 第 1-3 天<br>≤4000（人/天） | 第 4 天以后<br>≤2000（人/天） |
| 其他人员                                    | 第 1-3 天<br>≤2000（人/天） | 第 4 天以后<br>≤1000（人/天） |

**第六条 学术报告、培训、讲座费。**

（1）院士、全国知名专家最高不超过 1500 元/学时；

（2）正高级专业技术职称人员（或相当）最高不超过 1000 元/学时；

（3）副高级专业技术职称（或相当）人员最高不超过 500 元/学时；

（4）其他人员最高不超过 300 元/学时。

讲学费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算学时。

**第三章 劳务费支出管理**

**第七条** 劳务费必须在学校“薪资平台”系统中申报后通过银行卡统一发放，不得以现金形式发放。

**第八条** 劳务费于每月下旬发放，申报截止日为每月 25 日之前。

**第九条** 横向科研项目劳务费发放对象，原则上应是项目申请时确定的项目组成员，如为非项目组成员需要发放劳务费的，须提前填写《上海电机学院科研项目临时聘用人员备案表》，附学校“薪资平台”系统中打印的校外人员劳务费发放表和《上海电机学院横向科研

项目劳务费发放相关信息表》，经审核同意后发放。支付劳务费用应当从横向课题劳务费预算中列支。

#### **第四章 附 则**

**第十条** 文件中所提及《上海电机学院科研项目临时聘用人员备案表》《上海电机学院横向科研项目劳务费发放相关信息表》等表单在科技处网站下载。

**第十一条** 本细则由科技处、财务处负责解释。

**第十二条** 本细则自发文之日起施行。

## 附件二

# 上海电机学院横向科研项目差旅费管理实施细则

### 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（以下简称横向项目）经费管理，更好地促进产教融合活动进行，根据《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）、《国务院关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《科技部办公厅、财政部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（国科办资〔2018〕122号）、《关于本市进一步放权松绑激发科技创新活力的若干意见》（沪府办规〔2023〕10号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 科研差旅费是指科研及相关人员使用横向科研项目经费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等。

**第三条** 科研差旅费支出严格按预算限额和有关标准实施控制，严禁无实质内容、无明确业务目的的差旅和会议活动，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。

**第四条** 科研差旅费使用和管理职责如下：

（一）出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

（二）项目负责人对出差人员和使用经费承担审批和监管责任，须对出差事由、路线的真实性，出差人员身份及报销费用的合理性、真实性负责。审批和监管本项目差旅费支出，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。



(三)各二级单位对出差人员和项目负责人出差和使用经费有监督责任。

(四)科技处负责制定和宣传学校横向科研项目差旅费管理办法。

(五)财务处负责科研差旅费的会计核算和财务管理,依据有关财经法律法规、学校规定和各项目负责人、各单位相关负责人的审批结果,实施科研差旅费报销管理和服务。

## 第二章 科研差旅费的具体规定

**第五条** 学校科研出差实行审批制度。出差审批单应包括出差地点、人员、时间和任务等内容。项目成员出差经科研课题项目负责人审批,科研课题项目负责人报科研副院长、部门负责人审批。学校中层领导,出差凭中层干部离沪外出请假报告单复印件报销。

**第六条** 城市间交通费是指科研及相关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** 在预算允许范围内,出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准:

| 类别 | 对应人员                                                                                             | 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 | 1. 院士及其他相当于院士的学者。<br>2. 二级教授及以上人员;50周岁以上的其他正高级专业技术人员。<br>3. 长江学者,国家杰出青年基金获得者。<br>4. 国家重大科研项目负责人。 | 火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座    | 一等舱        | 头等舱<br>公务舱 | 凭据报销             |
| 二类 | 1. 正高级专业技术人员。<br>2. 年龄50岁及以上副高级专业技术人员。                                                           | 火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座    | 二等舱        | 经济舱        | 凭据报销             |
| 三类 | 其余人员                                                                                             | 火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座 | 三等舱        | 经济舱        | 凭据报销             |

(一)在落实科研项目资金来源的前提下,第一类、第二类人员

根据科研工作实际需要，可乘坐规定档次的交通工具。

（二）在落实科研项目资金来源的前提下，学校在职人员、离退休人员因科研工作需要出差，均可按照本办法规定的相应标准报销。

（三）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

（五）在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上（夕发朝至列车）的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

（六）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

**第八条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用，可凭据报销。

**第九条** 因科研项目考察和调研，需要租用交通工具或自驾车前往，由项目负责人和所在部门主管领导审批。在长三角“三省一市”范围内（上海、江苏、浙江和安徽），如确需租车、自驾车出差，发生的租车费、燃油费、电动车充电费、通行费、停车费可凭据报销（一次差旅，燃油费和电动车充电费至多报销 4 张票据），凭住宿发票享受正常出差补助（当日往返时，凭过路费享受正常出差补助）；在长三角“三省一市”以外省（市）租车、自驾出差，发生的租车费、燃油费、电动车充电费、通行费、停车费可凭据报销，无出差补助。对于由于自驾车、租车所引起的安全等问题，由出差人承担。

**第十条** 在乡村或偏远地区考察调研的科研项目，在考察调研地区无法取得交通费票据的，由出差人员提供交通情况说明并由项目负责人审定并签字后，根据实际情况报销。

**第十一条** 在科研经费限额内，出差期间在外地的伙食补助费可按照青海、新疆和西藏地区不超过每人 120 元/天，其他地区可按照

不超过每人 100 元/天的标准发放。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。往返驻地和机场（火车站、码头）当天的市内交通费也可选择据实报销，不再领取当天的市内交通费补贴。已由接待单位或其他单位负担市内交通费的，出差人员不得在学校重复领取市内交通费。

**第十二条** 住宿费是指科研出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。住宿费执行标准如下：

| 标准 | 对应人员                                                                                              | 北京、上海、广州、深圳 | 其他城市   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| 一类 | 1. 院士及其他相当于院士的学者。<br>2. 二级教授及以上人员；50 周岁以上的其他正高级专业技术人员。<br>3. 长江学者，国家杰出青年基金获得者。<br>4. 国家重大科研项目负责人。 | 1320 元      | 1080 元 |
| 二类 | 1. 正高级专业技术人员。<br>2. 年龄 50 岁及以上副高级专业技术人员。                                                          | 900 元       | 750 元  |
| 三类 | 其余人员                                                                                              | 650 元       | 550 元  |

**第十三条** 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费预算限额和标准内据实报销，超出部分由个人自理。

**第十四条** 出差过程中难以取得住宿费发票的，出差人员在实际发生城市间交通费且取得合法交通费发票，需提供由项目负责人签字审批的书面情况说明，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第十五条** 参加其他单位举办的会议和培训，作为差旅费报销。举办方统一安排住宿且费用自理的，如果住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办单位出具的有效证明，经项目负责人和所在二级学院（部）主管领导审批，据实报销住宿费。

**第十六条** 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第十七条** 科研及相关人员出差期间因私前往其他城市的，需事

先在出差审批单中注明，且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。伙食补助费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第十八条** 因科研业务需要，使用科研课题项目经费邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问，或赴外地参加调研，或赴国外参加国际科研交流的，按以下情况执行：

（一）邀请学者、专家或有关校外人员来校开会的，可按不超过本办法标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等。

（二）邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问，或赴外地参加调研，可按不超过本办法标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费、市内交通费、伙食补助费。国际旅费报销依据上级部门和学校有关规定执行。

**第十九条** 因科研工作需要乘坐游轮（不含国际游轮），出差人应出具情况说明，并经二级学院（部）主管领导审批后，可据实报销游轮乘坐费用，按照不超过本办法规定的标准领取伙食补助费和交通费。乘坐国际游轮报销依据上级部门和学校有关规定执行。出差乘坐飞机的，机票销售渠道不限（但旅行社开具的票据一般不得报销）。

### **第三章 监督问责**

**第二十条** 各单位应当加强对本单位出差人员活动和经费报销的内控管理。各单位负责人、项目负责人、经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。财务人员对接差旅费报销进行审核把关，对未按规定开支和报销差旅费的行为不予报销。

各单位应当自觉接受纪检监察部门、审计部门对出差活动及相关经费支出的检查监督。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依

照有关法律法规和学校规章制度追究相关人员的责任，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）虚报出差天数，人数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- （四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （五）伙食费、市内交通费已由外单位承担，重复报销的；
- （六）其它违反本办法规定的。

#### **第四章 附 则**

**第二十三条** 本细则由科技处、财务处负责解释。

**第二十四条** 本细则自发布之日起执行。

## 附件三

### 上海电机学院科研经费使用负面清单

为进一步完善科研项目管理，激发科研人员创新活力，结合我校实际情况，学校出台科研项目经费使用负面清单，明确科研经费使用中的“红线”和“禁区”。具体清单如下：

一、不得在党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议，列支旅游费、景点门票等支出。

二、不得违规或借科研协作之名将科研经费挪作他用或将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

三、不得通过虚构经济业务（如测试、会议、差旅、材料、印刷、餐费、交通等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。

四、不得违规对外签订经济合同。

五、不得将应由自身完成的研究任务，以测试化验加工费等各类名义分包，或通过虚构测试化验加工内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

六、不得隐瞒关联交易信息。项目组成员（负责人及参与人员）不得与其亲属或有直接经济利益关系的单位或个人有关联交易（如，科研任务外协（委托）、设备材料采购等）。

七、不得报销与科研项目无关的劳务性支出，或虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费；不得向与科研项目无关的家人、亲属等人员违规发放劳务费及专家咨询费；不得借学生名义冒领劳务费据为己有；不得超标准超范围发放劳务费、专家咨询费。

八、不得在科研经费中报销应由个人负担的有关费用（如生活用品、子女教育、旅游等费用）和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

九、不得报销不符合中央八项规定精神的各类支出。不得列支国家和相关部门禁止的其他事项。

十、不得列支与本项目研究工作不相关的支出。

---

上海电机学院党政办公室

2025年2月3日印发

---