

温州理工学院文件

温理工行政发〔2026〕9号

关于印发《温州理工学院纵向科研项目经费管理办法》等4个文件的通知

各二级学院、各部门：

经2026年3月30日第105次校长办公会审议通过，现将《温州理工学院纵向科研项目经费管理办法》《温州理工学院横向科研项目及经费管理办法》《温州理工学院科研项目经费结余资金管理办法》《温州理工学院科研经费使用负面清单》等4个文件印发给你们，请认真遵照执行。

温州理工学院
2026年4月2日

温州理工学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步激发学校科研创新活力，规范科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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》（财教〔2021〕178号）和《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〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等文件精神，结合学校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研项目经费（以下简称科研经费）是指通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。

第三条 学校取得的各类纵向科研项目经费均为学校收入，必须由学校统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 科研经费的预算编制

第四条 根据预算管理方式不同，科研经费管理分为包干制和预算制。

第五条 包干制项目无需编制项目预算，项目经费由项目负

责人自主决定使用，无需履行调剂程序，具体管理详见《温州理工学院科研项目经费使用“包干制”管理实施细则（试行）》；预算制项目按照相应项目管理要求，根据项目研究开发任务的特点和实际需要本着政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第六条 科研经费应用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出，分为直接费用和间接费用。

第七条 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。

理工类项目直接费用包括：

（一）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。

（二）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，不得用于在编人员的劳务费开支。

（三）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、自主研制、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。

人文社科类项目直接费用包括：

（一）业务费：是指项目实施过程中发生的图书购置、资料收集、复印翻拍、文献检索、数据采集、资料翻译、印刷出版、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（二）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，不得用于在编人员的劳务费开支。

（三）设备费：是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。

第八条 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。

第九条 项目（课题）组在编制预算时原则上按上级主管部门相关文件的规定，足额预算项目间接费用。间接费用按以下方案分配：学校统筹使用 10%、项目（课题）组统筹使用 90%，用于科研绩效支出或成本补偿。

第十条 项目（课题）组应以科研人员在项目工作中的实际贡献为依据，合理安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。绩效支出中涉及到的个人所得税由个人依法缴纳。

第十一条 项目执行期间存在以下情况的，不得对其发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、科研经费使用信息公开表、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于以上各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第十二条 若项目无间接费用，但明确有管理费额度规定的，从其提取；无明确管理费额度规定的，一般按项目总经费的 5% 提取。

第三章 经费到款和立项管理

第十三条 科研经费到校后，由计划财务处告知学校科研处；科研处根据“项目立项批准书”、“项目合同书”或“项目经费预算

表”开立“温州理工学院经费建卡单”；由计划财务处办理科研项目入账手续。

第四章 经费支出管理

第十四条 科研经费支出应按照预算执行。票据必须按经费预算分类报支。科研人员应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行相关规定，统筹安排使用。开支标准应参照国家和学校有关规定执行。

第十五条 科研经费报销的票据要符合学校财务的相关规定。对于野外考察、心理测试、调查研究等科研活动中无法取得发票或财政性票据等，经费经办人提供收款人签字或摁手印的收条、收据等收款证明，并提供由经费负责人签字的支出真实性情况说明，可予以报支。

第十六条 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照温州市科学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。专家咨询费开支标准，由学校根据国家、省市有关文件精神，另行规定。有特殊规定的从其规定。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。

办公设备、办公用品、会员费等费用(除合同中有明确预算)，不得列支。

第十七条 发放给个人的劳务性费用原则上通过个人银行卡发放。科研经费中涉及到的个人所得税需依法缴纳。

第十八条 各类科研经费管理实行项目负责人负责制，由项目负责人审批签字报销；项目负责人经手的经费报销由课题组成员审批签字、承担支出审核责任。单笔支出金额5万元（含5万元）到50万元的，需经科研处、分管校领导共同审批。单笔支出金额50万元（含50万元）以上的，加报校长审批。

第十九条 如项目负责人长期出差或离职，经二级单位同意，可委托项目组成员或指定人员审批。

第二十条 科研人员要依法依规使用项目经费，不得利用虚假票据套取经费，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、随意修改记账凭证应付财务审计和检查。项目经费原则上不允许发放给近亲属等在内的利益相关人或单位。如相关关系人或单位确实在项目中承担工作，需提交合理性情况说明，交科研处备案。

第五章 外拨经费管理

第二十一条 科研项目外拨经费主要包括：

（一）在相关项目计划任务书、预算书或合同书中约定的，因项目合作而支付给合作单位的研究经费；

(二)根据项目研究需要,支付给外单位的科研协作服务费用。

第二十二条 项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书及合作合同中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费额度与预算,不得随意变更合作单位,不得多拨、少拨或不拨,也不得以现金方式外拨经费。

第二十三条 外拨经费以合作合同为依据,合作合同必须明确合作的具体工作内容、验收指标、预算、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。如果合作单位是企业的,还应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料。

第二十四条 项目负责人对合作业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。项目负责人应依法、依规进行科研经费外拨,严禁层层转拨、变相转拨经费;项目负责人不得借协作之名,将科研经费挪作他用,或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位;项目负责人需监督外拨经费使用的合理合规,原则上须督促合作单位负责人每年上报项目外拨经费各科目的使用情况。

第六章 预算调整管理

第二十五条 科研经费预算调整,是指项目组在科研项目执行过程中,发现科研项目原预算不能满足项目实际执行的需要,在符合项目主管部门相关政策的前提下,对科研经费预算所进行

的调整。

第二十六条 直接费用中设备费预算如需调剂，应由项目负责人向二级单位申请，由二级单位根据单位现有设备的配置情况、科研项目的实际需求进行审批；劳务费、业务费预算如需调剂可由项目负责人根据实际需求提出调剂方案并自行调剂。调整的方案报科研处备案，由计划财务处执行。项目组应妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料，以备项目经费结题结算、审计和检查之需。

第二十七条 除有上级文件规定外，间接费用预算总额原则上不得调增，如需调减，由项目负责人提出申请，经二级单位和学校科研处审批后，可用于直接费用。

第七章 经费决算与结余经费管理

第二十八条 科研项目准备结题时，如项目立项单位要求提交项目经费使用决算的，项目负责人应会同计划财务处清理账目，根据项目经费预算科目，如实编制经费决算，项目经费决算由学校科研处与计划财务处核定后上报项目立项部门。需经会计师事务所审计的项目，由项目负责人按相关程序委托学校审计部门认定的会计师事务所进行审计。

第二十九条 对于有合作单位拨付经费的项目，项目负责人应当督促合作单位的参与人编制项目资金决算，并经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制，

并报科研处、计划财务处共同核定。

第三十条 纵向科研项目结余经费按照国家有关财务规章制度和《温州理工学院科研项目经费结余资金管理办法》执行。

第八章 绩效管理与监督检查

第三十二条 科研处、计划财务处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。审计处和纪检监察室按规定对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。

第三十三条 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。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。

第三十四条 项目资金管理实行信息公开机制。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。

第九章 附 则

第三十五条 禁止使用科研经费支付旅游、娱乐等与项目研发无关的费用，禁止使用科研经费支付各种罚款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资以及任何方式变相谋取利益的各种奖金、福利等国家禁止列入的其它支出。

第三十六条 除法律有规定外，凡使用纵向科研项目经费购置的仪器设备和固定资产，均属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。具体参照学校有关仪器设备和固定资产管理相关规定执行。

第三十七条 对违反本管理办法的科研经费使用行为，学校将依纪依规追究当事人的责任，视情节轻重，分别给予追缴经费、约谈警示、通报批评或责令限期整改等处罚。如涉嫌违纪、违法

的，将移交纪检、监察、司法等部门处理。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，项目主管部门有相应管理办法的参照相应管理办法执行，无相应管理办法的参照本办法执行。原《温州理工学院纵向科研项目经费管理办法》（温理工行政〔2025〕15号）同时废止。

第三十九条 本办法由科研处、计划财务处负责解释。

温州理工学院横向科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校横向科研项目及经费管理，充分调动科研人员从事科学研究和技术开发的积极性，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《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）以及国家和省、市相关部门对科研项目及经费管理的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 横向科研项目（简称：横向项目）指政府、企事业单位等委托的各类科技开发、科技服务、科学研究、决策咨询等方面的项目。横向科研项目经费指政府、企事业单位等委托开展科研活动取得的各种经费，包括联合研究、委托研究、决策咨询、技术服务、科技开发与成果转让等取得的经费。

第二章 管理职责

第三条 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研管理体制。在分管科研、财务的校领导统一领导下，学校科研、财务、资产、审计、纪检监察、承担项目的二级单位等部门及项目负责人各司其职，共同做好横向项目及经费管理工作。

第四条 学校科研处是管理全校横向项目的职能部门，负责横向项目过程管理，制订、宣传横向项目经费管理制度，组织、

协调和指导督促项目负责人按相关规定合理、合法、合规使用经费，配合计划财务处做好项目经费的财务管理与会计核算工作。

第五条 学校计划财务处负责横向项目经费的财务管理与会计核算工作。科研处负责横向项目经费预算及预算调整的审核工作。横向项目合同中有经费支出预算和约定的，经费预算调整应经项目委托单位同意。

第六条 学校审计处负责监督、检查、审计横向项目经费使用的适当性、有效性、合法性，防止违规、违纪和违法现象。

第七条 校内二级单位是科研活动的基层管理单位，对横向项目研究过程承担监管责任，要根据学科特点和项目实际需要，加强项目研究过程管理，为项目研究提供保障，督促项目研究进度，监督项目预算执行，保证项目研究质量。

第八条 横向项目实行二级单位领导下的项目负责人负责制。项目负责人负责项目洽谈、协议拟定、项目实施、经费管理及项目结项，全面履行合同约定，自觉接受上级和学校相关部门及二级单位的监督检查，维护学校声誉和权益。

第三章 项目管理

第九条 横向项目必须签订书面合同，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》的要求，报学校科研处审定后正式签署。不签订书面合同，未经学校科研处审定的，学校一律不予承认，不承担相应民事和法律责任。

第十条 经与委托单位磋商形成的正式合同由项目负责人签字，由学校科研处审核后，加盖温州理工学院科研合同专用章或温州理工学院公章。

第十一条 项目合同签订后，需交学校科研处备案。

第十二条 横向项目经费进入学校账户后，学校确定该项目的立项资格并予以建立项目经费卡。

第十三条 为鼓励争取大项目、打造大团队，在项目立项时，50 万及以上经费的项目可设立子项目。子项目名称、负责人与经费需在项目签订协议时确定。

第十四条 为规范项目和合同管理，横向项目中需要外单位协作的工作，项目合同中需明确外协单位、研究内容、经费支出预算等条款，并须签订外协合同，由科研处审核。

第十五条 横向合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人必须严格履行合同书所规定的内容，维护学校信誉和正当权益。合同需要变更时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议，到学校科研处办理变更手续。

第十六条 横向项目在完成合同规定的研究任务后应及时结项，原则上项目合同到期 1 年内必须结项办理结项手续；没有规定时限的项目，一般 5 年内必须结项并办理结项手续，结项资料由科研处归档。属下列情况之一者，视为合同完成，可以结项：

(一)按合同规定条款执行完毕,并由委托方签发验收证明;

(二)合同项目通过有关技术部门或上级主管部门鉴定;

(三)出资方书面认同;

(四)委托方变更或委托企业已不复存在的,由项目负责人所在学院或部门鉴定验收。

第十七条 合同执行过程中由于各种原因双方同意终止合同(协议),可签订终止合同(协议),并报学校科研处备案。

第四章 经费管理

第十八条 横向项目经费中发放给课题组成员的劳务费、人员激励费与成果转让收益不计入绩效工资,不受当年本单位工资总额限制。

第十九条 横向项目经费实行项目负责人负责制,原则上由项目负责人审批签字;项目负责人经手的经费报销由课题组成员审批签字、承担支出审核责任,如项目没有课题组成员的则由二级学院分管领导审批签字、承担支出审核责任。单笔支出金额5万元(含5万元)到50万元的,需经科研处、分管校领导共同审批。单笔支出金额50万元(含50万元)以上的,加报校长审批。项目负责人根据项目经费预算和项目进度,合理安排经费支出,保证专款专用。承担多项横向项目的项目负责人,应按各项目预算在相应的项目中开支。项目经费不得用于各种罚款、捐款、

赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出。横向项目收入应开具税票并缴纳税费，增值税可以在项目经费中支付。

第二十条 横向科研项目的经费使用按照学校有关“包干制”的最新管理办法执行，经费支出范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费 / 会议 / 国际合作与交流费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费、实验室改造费、劳务费、专家咨询费、协作费、管理费用、人员激励费等以及其他合理支出。

第二十一条 横向项目合同中有经费支出预算和约定的，按合同支出预算和约定执行；合同没有支出预算或未明确约定的，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，项目经费不设预算额度限制。

第二十二条 各横向科研项目的管理费按照到账经费的 5% 比例提取，由学校统筹使用。横向科研项目开具税票产生的增值税由学校予以资助，资助金额不超过到账经费（不含增值税金额）的 3%。

第二十三条 项目实施中需外拨协作费的，应签订相应的合同。外拨协作费可免除校内采购流程的相关要求，直接依照合同约定内容办理外拨手续。转拨经费时，应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。如果合作单位是企业的，还应提供收款单位法人营业执照。项目负责人应对合作（外协）

业务的真实性、相关性负责，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借协作之名将经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，不得将横向项目经费作为协作费转拨回项目经费提供单位。协作费原则上不超过到账经费的 50%。

第二十四条 项目组人员因公出境参加国际学术交流会议的费用，须按规定程序报批后方可报销。出差调研期间的住宿费和交通费按学校差旅费相关规定执行；调研出差伙食补贴执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用；公杂费按出差自然（日历）天数计算，市外每人每天 80 元包干使用，市内每人每天 60 元包干使用。项目组的校外人员及参与项目的在校学生差旅费报销参照本校差旅费报销文件执行。

第二十五条 横向科研项目中科研设备、材料费、测试加工服务等采购预算经费在 5 万元（含）以上 30 万元以内的，由项目负责人自行组织采用询价采购方式进行采购；采购预算在 30 万元（含）以上 50 万元以内的，由学校进行统一采购。

第二十六条 在横向科研项目经费的使用中，对于论文发表、学术著作出版等所产生的版面费支出，可免于执行校内采购流程的要求。

第二十七条 在横向科研项目合同中，若明确包含工程类经费开支，且预算在 5 万元（含）至 50 万元（不含）之间，可免于校内工程采购流程的执行，由项目负责人在工程结束后委托第

三方有资质的审计机构并出具工程结算书；预算在 50 万元(含)至 80 万元(不含)之间的，由学校进行统一采购。

第二十八条 横向项目经费报销时，应提供合法票据和明细单等有效证明，杜绝虚假票据；发放给个人的人员经费应依法缴纳个人所得税，原则通过个人银行卡发放，特殊情况需科研处审核；购买仪器设备和材料等科研所需物资和服务的，必须按照有关规定执行国家政府采购制度，通过法定的采购方式、方法和程序进行采购和管理。

横向项目经费原则上不允许发放给近亲属等在内的利益相关人或单位。如相关关系人或单位确实在项目中承担工作，需提交合理性情况说明，交科研处备案。

第二十九条 项目中代办和外包加工仪器设备费指合同明确规定为委托方代购和加工的仪器设备费用。上述仪器设备不纳入学校固定资产管理。报销时需提供代购合同，委托方接受清单，资产与实验室管理处确认证明等材料。

第三十条 横向项目结项后，结余资金根据《温州理工学院科研项目经费结余资金管理办法》执行。

第三十一条 除不可抗拒的客观原因，技术合同若发生风险赔偿，赔偿费由项目负责人承担。

第三十二条 对无故拖延和不按合同执行，且项目组不能提出相应解决办法的项目，学校科研处有权暂停或终止该项目经费

使用。

第五章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起施行。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。原《温州理工学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》（温理工行政〔2024〕16号）和《温州理工学院横向科研项目及经费管理办法补充规定》（温理工行政〔2024〕73号）同时废止。

第三十四条 本办法由学校科研处、计划财务处负责解释。

温州理工学院科研项目经费结余资金管理 办法

第一章 总 则

第一条 为规范科研项目经费结余资金管理，提高资金使用效益，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〕37号）、《浙江省省级科技计划项目资金管理办法》（浙财科教〔2021〕5号）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）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称结余资金是指科研项目结题并通过验收后按规定留存在我校可继续使用的资金，包括纵向科研项目结余资金和横向科研项目结余资金。科研预研基金是由学校统筹的科研项目结余资金，主要用于原科研项目有关的续研工作或新项目的预研工作。

第三条 结余资金管理按照“学校统筹、职能部门分类管理”的原则实施。

第二章 管理职责

第四条 学校各有关职能部门、二级单位及项目负责人应当各司其职，加强协同，密切配合，共同做好科研项目结题结账及结余资金管理工作，具体职责分工如下：

（一）科研处作为学校科研管理部门，负责科研项目结题及

后续相关事项管理；

（二）计划财务处负责科研项目结账和结余资金核算管理；

（三）审计处负责按照有关科研资金审计规定进行审计；

（四）二级单位作为科研活动的基层管理单位，应当负责对本单位科研项目资金的使用承担监管责任；

（五）项目负责人作为项目的直接责任人，在项目结束并通过结题验收后，应当按要求提供相关资料，及时办理结账，按照规定申请并使用结余资金，对科研项目的结题结账资料和经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性、合理性和相关性负责。

第三章 结题结账管理

第五条 各类科研项目必须严格按照任务书、合同或协议等要求按时结题验收。因特殊情况需延期的，应当在约定时间届满前向学校科研管理部门提出申请，并经主管部门或项目委托方同意后方可执行。

第六条 准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目资金收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款应当在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

第七条 除主管部门或项目委托方有明确规定外，项目完成研究任务并通过结题验收的，项目负责人应及时向科研管理部门提交项目结题资料，办理结账手续；对无正当理由不申请办结账手续的科研项目，学校有权按照本办法予以结账。

第四章 结余资金管理

第八条 科研管理部门和二级单位应督促项目负责人按照研究计划按时办理项目结题和经费结账，并通知财务处办理结账手续，避免长期挂账。

第九条 纵向科研项目经费相关管理办法或任务书、合同、协议等对科研项目结余资金管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。其中：要求结余资金原渠道退回的，或因项目终止、未通过验收或整改后通过验收等原因结余资金需按原渠道收回的，项目负责人应根据主管部门或项目委托方的验收意见或要求，及时、足额向学校申请返还结余资金。

对明确结余资金留归学校统筹安排的，按以下规定执行：

（一）科研工作主管部门按照各类科研项目的类别及项目结题时间，对结余资金进行分类、分批管理。

（二）计划财务处负责根据科研工作主管部门提供的相关材料，统一将结余资金结转为项目负责人纵向科研预研基金。

（三）纵向科研预研基金的开支范围主要包括设备费、业务费和劳务费等科研活动的直接支出。

第十条 横向科研项目结题后，结余资金转入项目负责人横向科研预研基金，并参照学校横向科研项目经费进行管理，人员激励费根据科研需要据实开支，报二级单位审批。

第十一条 相关管理办法或任务书、合同、协议等对科研项目结余资金管理没有明确规定或约定的，参照第九条规定办理。

第十二条 科研项目已结题，项目负责人组织人事关系已调

离学校的，学校财务部门根据科研管理部门的通知，将结余资金余额收回学校统筹安排。

第五章 附 则

第十三条 本办法由科研处、计财处负责解释，自发布之日起施行。原《温州理工学院科研项目经费结余资金管理办法》（温理工行政发〔2025〕9号）同时废止。

温州理工学院科研经费使用负面清单

为深入贯彻落实国家关于科研经费管理改革的“放管服”精神，进一步激发科研创新活力，同时确保科研经费规范、安全、高效使用，根据国家相关法律法规及上级主管部门要求，结合我校实际情况，特制定本负面清单。

一、总则

(一)本清单适用于温州理工学院所有科研项目经费的管理与使用。凡违反本清单规定的行为，将依规依纪依法严肃处理。

(二)上级主管部门或项目委托方有其他规定的，从其规定。

(三)项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合规性、合理性及相关性承担主体责任。各二级学院、相关部门应加强指导和监督，确保科研经费真正用于科学研究与技术开发活动。

二、经费使用禁止性行为清单

(一)普遍性禁止清单

- 1.不得用于违反国家法律法规、财经法纪等行为的支出。
- 2.不得用于违背科学共同体公认道德等行为的支出。
- 3.不得用于与本项目研究工作不相关的支出。
- 4.不得列支私人或家庭费用。
- 5.不得支付娱乐、健身、旅游活动以及购买礼品礼券、消费卡券（含电子消费卡）等。
- 6.不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及偿还债务等。

7.不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目经费。

8.不得截留、挪用、侵占项目经费。

(二) 具体性禁止清单

1.设备费

(1) 禁止列支与科研项目无关的仪器设备、软件工具的购置、试制或租赁费用。

(2) 禁止故意拆分合同或拆分设备按零部件采购自行组装，规避监管。

2.材料费

(1) 禁止列支与本项目无关的实验材料等。

2.测试化验加工费

(1) 禁止违规签订或虚构测试化验加工合同，将资金转移挪作他用或转拨至利益关联的单位或个人。

(2) 禁止委托不具备相关业务资质或经营范围不符的单位开展测试化验加工任务。

(3) 禁止与供应商进行不正当交易，接受回扣、佣金等任何形式的不正当利益。

3.燃料动力费

(1) 禁止列支与项目不相关或应由个人负担的燃料动力费。

4.出版/文献/信息传播/知识产权事务费

(1) 禁止列支与项目不相关的出版/文献/信息传播/知识产权事务费。

5.会议费

(1) 禁止虚构会议事项或通过提供虚假参会人员名单等方式套取资金。

(2) 禁止未按国家和学校相关文件规定履行会议事前审批手续、违规举办会议。

(3) 禁止未按规定超标准举办会议、超范围开支会议费。

(4) 禁止在《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》列示的地点举办各类会议。

(5) 禁止借会议名义组织旅游、安排与会务无关的参观考察或宴请；不得发放礼品、纪念品、地方土特产等。

6.差旅费

(1) 禁止虚构差旅事项、虚列出差人员，套取科研经费。

(2) 禁止报销与项目不相关业务发生的差旅费。

(3) 禁止报销因私发生的市内交通费、火车票、机票、住宿、差补等费用。

7.国际合作交流费

(1) 禁止以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游，报销与科研项目无关的家人、亲属等人员的国际旅费。

(2) 禁止擅自扩大国际合作交流经费开支范围。

(3) 禁止未按照国家 and 学校相关规定超标准使用国际合作交流费；

(4) 禁止报销未按国家和学校相关规定履行事前审批手续的违规出国（境）费用。

(5) 禁止未经批准擅自变更出行路线、时间、出访国家和城市等。

8.外拨经费

(1) 禁止通过虚构协作事项等方式套取资金。

(2) 禁止未按国家和学校相关文件要求违规向利益相关方拨付协作经费，将资金挪作他用或形成利益输送。

(3) 禁止未按任务书约定将合作费违规转款给不符合项目任务书、合同书要求的单位。

9.劳务费

(1) 禁止虚列人员名单或虚构工作量套取劳务费。

(2) 禁止借用他人名义冒领劳务费。

(3) 禁止向未参与科研项目研究活动的人员违规发放专家咨询费。

(4) 禁止超标准发放专家咨询费。

(5) 禁止向本科研项目研究和管理的相关人员支付专家咨询费、津贴、补贴。

三、附则

(一) 本清单未能尽列的所有违反科研经费管理规定的行为，均属于禁止范围。

(二) 本清单自发布之日起施行，由学校科研处会同计划财务处负责解释。