

武夷学院文件

武院综〔2026〕8号

关于印发《武夷学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门：

《武夷学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》已经校长办公会研究审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



《武夷学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》

第一章 总则

第一条 为了贯彻“激励创新，加强联合，突出重点，促进转化，服务社会”的科技工作方针，进一步贯彻落实横向科研“放管服”改革，加强横向科研项目及经费管理，提高经费使用效益，推动横向科研健康持续发展，根据《中华人民共和国民法典》、《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）、《〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）、《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）、《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）和《福建省人民政府关于印发福建省进一步促进科技成果转移转化若干规定的通知》（闽政〔2016〕33号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目经费指学校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金、政府购买服务及合同有明确约定经

费，包括学校与行政事业单位、企业、社会团体及自然人签署合同（协议）合作进行的技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务（含技术培训、政府购买服务及外包服务）等项目，符合政府购买服务条件或社会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，产学研合作的共建（捐建）类项目，以及其他各类非财政资金来源的经费。

第三条 横向科研科研项目分为咨询服务类和科技研发类。咨询服务类项目，是指教师或科研人员接受政府机关、企事业单位、社会团体等校外委托方的委托，运用自身的专业知识和技能，提供以解决方案、策略建议、分析论证、调查、评估、鉴定等智力服务为核心内容，并以合同形式约定权利义务的科研活动。科技研发类项目，是指教师或科研团队接受企业、事业单位等校外委托方的委托，以解决具体技术难题、开发新产品／新工艺、获得创新性技术成果为主要目标，并以合同形式约定权利义务的科研活动。

第四条 横向课题经费使用以合同优先为原则，合同有约定的从其约定，合同未约定的按本办法执行。

第二章 管理职责

第五条 以学校名义取得的各类横向科研项目经费，不论项目资金来源渠道，必须严格按照国家财经法规，全部纳入学校财务统一管理，单独核算、专款专用，接受上级和学校有关部门的监督和检查。任何单位和个人应依法依规使用项目资金，严格按照相关规

定和项目预算（或合同书）的支出范围和标准使用经费，不得擅自调整外拨经费，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，不得通过随意调账变动支出、随意修改记账凭证。禁止任何部门和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取横向科研经费；禁止利用横向科研经费购买汽车等交通工具；禁止利用横向科研经费为小团队牟取不正当利益；禁止用横向科研项目经费支付各种罚款、捐款和赞助；禁止利用横向科研经费参股或参与投融资活动；严禁将横向科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与横向科研项目无关的设备、材料；严禁在横向科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第六条 科研处作为学校横向科研项目的主管部门，负责项目合同的审核、项目立项、备案；指导项目经费预算的编制，协同有关部门对项目经费的日常审核、管理；项目结题审批。

第七条 横向项目的承担单位对本单位横向项目经费使用承担管理和监督责任，要根据实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障，监督预算执行，督促项目执行进度。

第八条 财务处负责审核横向科研项目年度收支报表；配合科研管理部门指导项目负责人合理编制经费预算，指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费，编制

项目决算等。

第九条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人是项目执行和经费使用的直接责任人，应熟悉并遵守国家相关管理办法和财务规章制度，对横向科研活动中的经济业务及经费使用的合法性、合理性、真实性、效益性和相关性承担直接经济 and 法律责任。

第十条 横向项目的开展和经费的使用过程需接受纪检、财务和审计等部门的监督检查，凡在横向科研项目的合同订立、立项、经费使用、结题等过程中弄虚作假的，学校将追究相关负责人的责任，并视情节严重程度给予相应处分，直至追究相应法律责任。

第三章 合同管理

第十一条 横向项目需签订合作合同，合同由项目负责人根据规范化的合同文本拟稿并签字（委托方有特殊要求的除外），填写《武夷学院合同审批表》，按学校合同管理相关办法办理手续。

第十二条 横向科研项目合同审核分工：项目承担单位主要审核项目的履行能力和条件、项目经费合理性、技术可行性、成果形式、人力资源配置和占用学校资源情况等。科研处主要审核知识产权及成果归属、学校承担的法律义务等。合同审核要注意规避风险、保护学校和教职工的合法权益。

第十三条 学校订立技术合同统一以武夷学院名义签订。未经学校授权，任何部门或个人不得以学校的名义对外签订横向科研项目合同。

第十四条 我校与其他单位联合承担横向科研项目，合作经费应依据各合作方实际承担的任务量进行合理分配，并在合同中约定经费分配比例，外拨总经费原则上不得超出合同经费的 50%。

第四章 立项与入账管理

第十五条 横向科研项目经费按项目进行管理。项目经费到账后，项目负责人持合同原件、经费到账凭证、《武夷学院横向科研项目登记表》、《武夷学院横向科研项目经费预算计划表》等材料至科研处办理立项手续。合同中未约定的，合同签订时间即项目立项时间。项目申请者在组建研究团队时，须严格把握团队成员的研究方向与项目研究内容及任务需求的契合度，确保其高度相关性。项目负责人在组建研究团队时，须严格把握团队成员的专业和研究方向与项目研究内容及任务需求的契合度，确保其对项目开展工作有实质性贡献。

第十六条 立项后，校财务处根据科研处开具的《武夷学院横向科研经费下达通知单》办理项目入账手续。经费下达通知单上须写明项目编号及名称、负责人、项目委托单位等并加盖科研处公章。

第五章 实施管理

第十七条 项目负责人在组织项目执行的过程中，要严格履行项目合同条款，根据预算决定项目经费的使用，保存与项目相关的文件和技术资料，按期完成合同约定任务。未按期完成合同约定任

务的，应与委托方及时协商并达成共识，取得委托方同意延期的证明材料，并填写《武夷学院科研项目事项变更申请表》，办理项目延期手续。

第十八条 项目合同生效后，不能随意变更项目负责人及合作内容。如遇特殊情况需要变更合同内容的，须由项目负责人提出书面申请，说明原因，并办理变更协议手续后，报科研处备案。因不可抗力等客观因素导致项目无法继续履行的，项目组应及时与委托单位协商签订项目终止协议，并报科研处备案。因项目实施需要变更项目负责人、调整项目组成员等事项，项目负责人须按要求填报《武夷学院科研项目事项变更申请表》，经所在项目承担单位审核，并报科研处审核备案。

第十九条 横向科研项目执行所取得的科研成果及知识产权原则上归学校所有或与委托方共享。如项目合同有特殊约定的，依照合同约定确定归属。

第二十条 使用横向科研项目经费购置的仪器设备归学校所有的，办理固定资产入账后由项目组管理。项目合同中有约定代购或委托组装、试制仪器设备的，其所有权按合同约定执行。横向科研项目经费购置项目所需的消耗材料、试剂、药品及图书资料等物资，需根据资产管理相关规定办理购置申请、验收、进仓等手续。

第六章 经费预算及开支范围

第二十一条 横向科研项目应编制经费预算，合同中有明确约

定经费预算的，从其约定执行，没有约定的，项目负责人应当根据项目合同任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，在立项时提交预算表，预算表报科研处备案。

第二十二条 横向科研项目经费开支由直接费用和间接费用组成。开支内容和范围按以下规定执行：

（一）直接费用：指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、业务费、劳务费。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级、修理或维护等所发生的费用和租赁的专用仪器、设备所发生的费用。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。

2. 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

3. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究及管理、辅助等工作人员，包括参与项目研究的学生、博士后、访问学者、科研助理和项目聘用的研究人员、科研辅助人员以及临时聘用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。

（1）劳务性费用包括支付给项目聘用人员的工资、补贴和社

会保险、住房公积金等费用支出。

（2）专家咨询费是指在项目实施过程中，支付给临时聘请专家用于开展论证、评审及咨询等费用。

（3）聘用校外人员必须由项目负责人或课题组与其签订劳动（劳务）合同，明确双方权责。

劳务费支出标准按以下执行：

① 博士生（在校）劳务费不得高于 300 元 / 天，每月不超过 6000 元。

② 硕士生（在校）劳务费不得高于 200 元 / 天，每月不超过 3000 元。

③ 本科生（在校）劳务费不得高于 100 元 / 天，每月不超过 1000 元。

④ 临时聘用研究人员参照相关从业人员平均工资水平。

专家咨询费按以下标准执行：

① 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500 元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900 元 / 人天（税后）。

② 院士、全国知名专家咨询费标准为 3600 元 / 人天（税后）。

③ 邀请武夷山市外的专家，需要承担其交通和食宿费的，按有关规定据实报销。

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，不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨

询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议 (含线上会议)	按照本办法 规定标准的 60%执行。	按照本办法 规定标准执 行。	第一、二天按照本办法规 定标准执行； 第三天及以后按照本办法 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标准执行。		
通讯	按次计算，按照本办法规定标准的 20%—50% 执行。		

(二) 间接费用：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。主要包括学校的管理费用以及科研人员的绩效支出等。绩效支出不纳入项目承担单位绩效工资总额，须按国家税法有关规定依法缴纳个人所得税。

1. 管理费：是指用于项目管理实施过程中所提取的管理成本费用，划入学校财务统一管理，统筹安排使用。管理费主要用于科研有关的管理和运行费用，以及课题研究中使用学校仪器设备、水电气消耗、图书等公用资源费用。管理费按到账经费扣除外拨给合作承担单位分配经费后的 4% 进行提取。

2. 绩效支出：指学校为提高科研工作绩效，根据对科研人员的科研实际绩效考核情况安排给项目研究人员的支出费用，发放对象为直接参与项目实际研究工作、并对总体目标作出贡献的项目组成员。绩效支出按照“重贡献、重实效”的分配原则，其分配方案由项目负责人根据项目组成员的贡献大小确定。发放对象为参与项目

实际研究工作，并对总体目标作出贡献的项目组成员，不得向非项目组成员发放绩效。科技研发类的绩效支出原则上不超过项目到账经费扣除外拨合作经费后的 65%，咨询服务类的绩效支出原则上不超过项目到账经费扣除外拨合作经费后的 80%。绩效支出由项目负责人根据预算和项目进展及阶段性成效进行发放，绩效发放时需要填写《武夷学院横向项目绩效支出申请表》，项目实施过程中绩效提取额度不超过预算总绩效的 80%，经委托单位验收结题后再提取剩余绩效。

第二十三条 经费预算的调整按照合同规定执行，若合同中没有规定，确需调整并符合相关规定的，由项目承担单位、科研处和财务处审核后，完成预算调整。但合同对相关预算内容有明确约定的，其预算调整须先签订含有预算内容变更的补充协议，再提出预算调整申请。项目调整预算，一般应不迟于结题前 1 个月申请办理。

第七章 横向经费使用审批

第二十四条 横向科研项目经费一般支出（含合同没有明确指定的对外合作支出），单笔金额低于 3.0 万元的，由项目负责人审批，但经办人是项目负责人时，由所在学院（单位）负责人审批；单笔金额在 3.0 万元（含 3.0 万元）到 5.0 万元的，由项目负责人审核，所在院系（单位）负责人审批；单笔金额在 5.0 万元（含 5.0 万元）到 10.0 万元的，由项目负责人、所在学院（单位）负责人审核，科研处负责人审批；单笔金额在 10.0 万元（含 10.0 万元）

以上的，由项目负责人、所在院系（单位）负责人、科研处负责人审核，分管科研校领导审批。

第二十五条 横向科研项目经费绩效支出，单笔金额低于 2.0 万元，由项目负责人审核，所在学院（单位）负责人审批；单笔金额在 2.0 万元（含 2.0 万元）到 5.0 万元的，由项目负责人、所在院系（单位）负责人审核，科研处负责人审批；5.0 万元（含 5.0 万元）以上的，由项目负责人、所在院系（单位）负责人、科研处负责人审核，分管科研校领导审批。

第二十六条 横向科研项目经费不得用于与项目无关的费用支出。

第八章 项目结题及结余经费管理

第二十七条 所有项目都应按项目合同规定的时间结题。项目完成合同任务，经委托单位通过验收的，项目负责人应在三个月内向科研处提交项目结题资料，并填写《武夷学院横向科研项目结题登记表》，办理结题手续。对无正当理由逾期不办理结题手续的横向科研项目，财务处有权根据科研处的通知对账目予以冻结。

第二十八条 项目验收前，项目负责人必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其他未了事项。

第二十九条 横向科研项目完成合同规定的任务，已经结题或已通过验收的，结余经费按规定在 2 年内留归项目组使用，项目组应根据团队研究工作实际需要，填写《武夷学院横向科研项目结余

经费使用申请表》，申请使用项目结余经费。

第三十条 结余经费用于项目后续研究的直接支出，不得列支间接费用，不得以协作费方式外拨给其他单位。结余经费中各经费科目的使用不设比例限制，项目组根据研究需要据实列支。

第三十一条 项目经费延用 2 年后仍未用完的经费，有相关文件明确规定的，按相关规定执行；没有明确规定的，将由学校收回统筹安排。

第三十二条 经费划拨单位对结余经费有明文规定或有合同约定，则结余经费的处理按经费划拨单位的规定或合同的约定执行。无正当理由，项目到期 2 年后尚未结题的结余经费全部转入武夷学院科技创新发展基金。

第九章 违约责任

第三十三条 项目经费使用实行项目负责人负责制。项目经费使用须符合合同书的规定，符合上级部门和学校有关制度，并接受项目委托方、上级部门和学校有关部门的监督和检查。

第三十四条 横向项目实施过程中一旦产生纠纷，学校立即冻结该项目经费。经协商或调解，纠纷得到妥善解决：项目合同继续执行的，项目经费解冻、继续使用；项目合同变更或终止的，应签订补充协议，项目经费按协议约定执行；需要赔付委托单位违约金或赔偿金的，由项目负责人负责承担（不得从其他项目经费中转移支出）。在协商、调解、仲裁、诉讼期间发生的费用，从该项目经

费余额中支取，若项目经费余额不足，由项目组负责承担（不得从其他项目经费中转移支出）。

第三十五条 经协商、调解、仲裁、诉讼后应由我校支付赔偿款项，在该项目余额中支付。若余额不足，由项目组负责承担（不得从其他项目经费中转移支出）。

第十章 附则

第三十六条 本办法自公布之日起试行。原《武夷学院横向科研项目及经费管理办法》（武院综〔2022〕5号）同时废止，学校其它文件中有关横向科研项目经费管理的内容与本办法有矛盾的以本办法为准。

第三十七条 本办法由校科研处负责解释。

附件：1.《武夷学院科研项目事项变更申请表》

2.《武夷学院横向科研项目结余经费使用申请表》

附件 1

武夷学院科研项目事项变更申请表

项目名称			
项目编号		项目来源	
项目负责人		联系电话	
项目承担单位			
变更内容： ☐ 项目延期 ☐ 变更项目组成员 ☐ 项目终止 ☐ 项目负责人变更 ☐ 其他 事项			
变更事由： 项目负责人（签章）： 年 月 日			
项目承担单位意见		科研处意见	
签 章 年 月 日		签 章 年 月 日	

变更事由填写注意：项目延期须写明项目原完成时间、以往延期情况、项目进展情况、已发表的阶段性成果、延期理由以及延期

后的日期。原则上，项目延期时间不得超过1年，且在实施过程中仅可申请延期1次；**变更项目组成员**须写明变更原因，新课题组成员的性别、出生时间、研究方向、职称、工作单位、联系电话，或删除项目组成员情况；**项目终止**须写清楚项目终止原因；**项目负责人变更**须说明变更原因，并明确项目新负责人姓名，新任负责人须签字确认认领项目后续研究任务，并切实履行相关职责；**其他事项**须写清楚事项内容及变更原因。

附件 2

武夷学学院横向科研项目结余经费使用申请表

项目名称					
项目负责人		项目编号		财务编号	
项目经费 (万元)		已到账经费 (万元)		结余经费 (万元)	
研究类别	(原项目续研究				
	(新项目研究	新项目名称			
项目组成员					
结余经费使用计划 (包括研究内容、分年度研究计划和预期成果等) :					

本人承诺结余经费用于项目组相关研究使用，将对科研项目结余经费使用的合法性、真实性和有效性承担经济 and 法律责任。截止至____年____月____日，若仍存在结余资金，由学校收回并统筹安排。

项目负责人（签字）：

年 月 日

项目依托单位审核意见：

项目依托单位负责人（签章）：

（单位公章）

年 月 日

科研处审核意见：

☐ 同意经费使用。

☐ 不同意，原因：_____。

科研处负责人（签章）：

（单位公章）

年 月 日

