

长安大学文件

长大科研〔2025〕98号

关于印发《长安大学科研项目经费（人文社科类）管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学科研项目经费（人文社科类）管理办法》经2025年7月30日校务会议审定通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2025年8月10日

长安大学科研项目经费（人文社科类） 管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强人文社科科研经费使用和管理，提高经费使用效益，推进我校哲学社会科学繁荣发展，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》（中办发〔2016〕50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）、《中共教育部党组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）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260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）、《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》（财教〔2021〕237号）和《教育部社科司财务司关于加强高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金使用管理工作的通知》（教社科司函〔2021〕86号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校人文社科类纵向科研项目和横向科研项目的科研经费，以及以项目形式资助的人才、团队、平台等的科研经费。

第三条 学校科研经费必须全部纳入学校财务部门统一管理，集中核算，专款专用。其他单位和个人无权截留、挪用。项目经费实行项目负责人负责制。

第二章 职责分工

第四条 科学研究院（以下简称科研院）、计划财务处（以下简称计财处）、审计处等职能部门和项目负责人应明确各自在科研经费使用、管理和监督中的权力和责任，相互协作，共同保证科研经费的规范和有效使用。其主要职责分别是：

1. 科研院是学校科研项目的主管部门，负责认定项目级别，为科研项目建立编号，审核科研项目经费预、决算，审核科研经费认领，核定和划拨科研经费，监督科研经费的使用，配合计财处做好经费管理的有关工作。

2. 计财处负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目经费预、决算，监督、指导项目负责人按照项目合同书（或任务书）的约定，以及有关财务法规在其权限范围内使用科研经费。

3. 审计处负责科研经费的监督和审计。

4. 项目负责人是科研项目经费的直接责任人，应遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，对预算的管理、执行、财务验收，经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。项目负责人因违法使用经费造成损失的，应当承担法律责任。

第三章 开支范围

第五条 科研经费的开支范围严格遵照相关项目经费管理

办法或合同约定执行。

第六条 纵向项目科研经费分为直接费用和间接费用。

（一）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，主要包括设备费、业务费和劳务费。项目主管单位文件中有明确规定的，项目负责人应按照文件编制预算；在项目主管单位文件中没有明确规定的，按照设备费、业务费和劳务费三个科目编制预算。实行科研经费包干制的项目，无需编制预算。

1. 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。

2. 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、差旅/会议/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

3. 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、访问学者和临时聘请的咨询专家的劳务性费用，以及按照《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》支付给科研外聘人员的薪酬及五险一金等费用。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。

（二）间接费用是指学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，主要包括学校管理费、绩效支出、学院管理费和风险基金。对于未明确间接费用的纵向项目，只在总经费中列支学校管理费、学院管理费和风险基金。

1. 学校管理费：学校统筹用于偿付学校管理成本，有单独核拨的间接经费时，在间接经费中优先足额列支。

2. 学院管理费：用于各二级学院开展有组织科研活动过程中产生的直接相关费用。

3. 风险基金：用于科研院聘请专业机构审核投标文件，支出处理科研投标业务引起的纠纷、受到的处罚等风险事件产生的诉讼费、专业法律服务机构聘请费、学校处理相关事件产生的差旅费、以及产生的其他相关费用。

第七条 横向科研经费计提学校管理费、学院管理费和风险基金后，项目研究费用由项目负责人根据合同或预算约定使用；合同和预算没有约定的，由项目负责人按照国家和学校相关规定自主安排、统筹使用，包括在项目组织实施过程中由项目经费支付的各项费用，但不得列支与研发工作无直接关系的费用，不得列支个人和家庭消费。

第八条 横向项目研究费用支出包括：

1. 人员费：是指在项目研发过程中发放给项目组成员的绩效奖励、科研工作酬金。科研项目合同或预算中有约定人员费比例的，按合同或预算执行；合同和预算中没有限定的，人员费用支出比例原则上不超过项目到款经费的 60%；确需大量劳务投入的项目，人员费用支出比例最高不超过到款经费的 80%。绩效奖励发放由项目负责人根据科研工作进度和绩效提出绩效发放申请，拟定发放方案和清单，经所在学院（部）审核、科研院复核、人

事处审批后，提交计财处发放。实行综合试点改革的学院，改革期内绩效奖励发放还应按照学院改革方案执行。

2. 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。

3. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

4. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、住宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

差旅费和会议费支出应严格执行《长安大学科研项目经费报销实施细则》。国际合作与交流费支出应严格执行学校教职工因公临时出国（境）、外宾接待、外国文教专家经费管理等相关办法。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中支付的印刷出版费、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。不得支付知识产权不属于长安大学或产权中非长安大学所有部分的专利、软件著作权申请和维护产生的费用。

7. 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、访问学者和临时聘请的咨询专家的劳务性费用，以及按照《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》支付给科研外聘人员的薪酬及五险一金等费用。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相关人员。

8. 城市交通费：是指在项目研究过程中在西安市内开展相关科研活动发生的城市交通费用，包括市内乘坐出租车、公交车、地铁、网约车等公共交通工具发生的费用和市内交通燃料费，凭票实报实销。

市内交通燃料费由项目负责人按照《长安大学科研项目经费报销实施细则》相关要求报销。

9. 科研工作餐/科研业务接待住宿费：是指在项目研究过程中确因研究工作需要与项目研究直接相关的国内委托或合作单位开展科研交流活动发生的科研工作餐（包括科研活动工作餐和加班工作餐）和科研业务接待住宿费用，总支出不得超过项目到账经费的 10%。

科研工作餐/科研业务接待住宿费由项目负责人按照《长安大学科研项目经费报销实施细则》相关要求报销。

10. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他与科研活动直接相关的支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第九条 上述支出类别中凡涉及外协、外购（包括图书资料、数据采集、设备、材料等购置），均应严格按《长安大学科研项目

外协（外购）合同管理暂行办法》以及学校与货物、服务采购和招标相关的文件执行。

第十条 实行包干制的项目，无需编制项目预算，由负责人签订科研经费诚信使用承诺书后，在第六条规定的范围内根据科研活动实际需要自主支配使用直接费用。项目结题后，经费支出情况实行内部公开。

第四章 预算管理

第十一条 纵向项目科研经费的使用应遵守有关项目管理办法规定，严格按照批复的预算执行。横向项目科研经费的使用应严格按照合同约定和预算执行，不得超限额、超范围开支。

第十二条 项目负责人在学校科研管理系统办理经费认领手续。研究院根据项目性质对科研项目进行分类编码，纵向项目计提间接费用，横向项目计提学校管理费、学院管理费和风险基金。计财处办理经费入账手续。

第十三条 纵向项目科研经费间接费用计提比例在项目主管单位文件中有明确规定的，按相关文件执行；在项目主管单位文件中没有明确规定的，按表 1 分配比例执行。实行综合试点改革的学院，改革期内绩效支出还应按照学院改革方案执行。

表1 纵向项目科研经费分配比例

<div> <div>费用类别</div> <div>比例 (%)</div> <div>项目类别</div> </div>	间接经费				直接费用
	学校管理费	绩效支出	学院管理费	风险基金(公开招标中标项目提取)	
国家社科基金项目、教育部人文社科研究项目(资助总额50万元内)、陕西省社科基金项目、西安市社科规划基金项目	2	38	/	/	60
其他纵向项目	3(入账金额≤60万) 2.5(60万<入账金额≤200万) 2(200万<入账金额)	按预算执行	2	按《长安大学科研项目投标业务管理办法》执行	按预算执行

备注:国家社科基金项目和教育部人文社科研究项目的间接费用采用分段计提方式,按照不超过项目资助总额的一定比例核定,具体为: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%。例如,资助总额为80万元,则间接费用为 $50 \times 40\% + (80 - 50) \times 30\% = 29$ (万元)。

横向项目在经费入账时按表2分配比例执行。实行综合试点改革的学院,改革期内科研项目经费的分配还应按照学院改革方案执行。

表2 横向项目科研经费分配比例

费用类别	学校管理费	学院管理费	风险基金（公开招标中标项目提取）	项目研究费用
比例（%）	4（入账金额≤60万） 3.5（60万<入账金额≤200万） 3（200万<入账金额）	2	按《长安大学科研项目投标业务管理办法》执行	按预算执行

第十四条 项目在研期间，项目负责人可按照分配比例支出间接费用中的绩效支出。国家社科基金项目、教育部人文社科研究项目和陕西省社科基金项目成果通过审核验收后，项目负责人可依据结项等级向科研院申请调整间接费用比例，提高部分由直接费用调剂安排到绩效支出。具体如下：

1. 结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到60%；超过50万元至500万元的部分可提高到50%。

2. 结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到50%；超过50万元至500万元的部分可提高到40%。

3. 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。

第十五条 绩效支出仅用于支付学校在岗实际参加项目研究人员的科研津贴，由项目负责人根据项目研究进度和项目组成员实际贡献统筹使用。由项目负责人提出绩效发放申请，明确发放方案，经所在学院（部）审核、科研院复核、人事处审批后，

提交计财处发放。实行综合试点改革的学院，改革期内绩效支出发放还应按照学院改革方案执行。

第十六条 纵向项目预算确需调整的，按以下规定执行：

1. 设备费预算需要调整的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出书面申请，报科研院审批。

2. 业务费、劳务费预算需要调整的，由项目负责人根据科研活动的实际需要自主安排，报科研院备案。

3. 项目在研期间，间接费用预算总额不得调增。项目负责人可向科研院申请调减绩效支出用于直接费用。

4. 项目负责人调整社科基金类项目预算，需填写相应的重大事项变更审批表，经科研院审核后报任务下达单位批复；任务下达单位交由学校负责审批备案或对预算调整没有专门规定的，由项目负责人填写《长安大学科研项目经费预算调整申请表》(附表1)，报科研院审批或备案。

第十七条 高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金原则上应按照我校财政专项资金预算的序时进度执行，截至每年6月30日、9月30日及12月31日分别不低于项目当年预算的50%、75%及100%。

第五章 使用管理

第十八条 科研经费的使用实行项目负责人负责制。科研经费由项目负责人支配使用，按相关规定报销。

第十九条 纵向项目鼓励实行科研助理制度，横向项目可参

照实行。每个中央财政科研项目应确保配有相对固定的科研财务助理。科研助理应熟悉国家科研管理政策，懂得与岗位相关的专业知识，精通相关业务办理流程。科研助理由项目组根据项目研究需要，按照《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》聘任，为项目组提供专业化服务。科研经费较少的科研团队（项目组）可联合设置科研助理岗位。科研助理聘用的工资和由学校缴纳的社会保险补助、住房公积金费用可在项目劳务费列支。学院（部）专职科研秘书为学院（部）科研人员提供科研项目管理政策、财务报销制度和其他科研相关业务办理流程的咨询服务。

第二十条 需要开具增值税发票的经费收入，除了提取各项校内管理费外，根据国家税收政策的有关规定还须上缴增值税等，由学校开具税务发票，计财处根据项目组承担项目情况代扣代缴应缴税费。

第二十一条 为了简化科研经费使用审批流程，规范科研经费使用，项目经费支出按以下程序审批报销：

1. 单笔支出不超过 5 万元由项目负责人签字后报销；
2. 单笔支出 5 万元（含）~ 20 万元由项目负责人签字，所在学院（部）审核后报销；
3. 单笔支出 20 万元（含）~ 50 万元由项目负责人签字，所在学院（部）、计财处依次审核后报销；
4. 单笔支出 50 万元（含）~ 100 万元由项目负责人签字，所在学院（部）、科研院、计财处依次审核后报销。

5. 单笔支出超过 100 万元（含）由项目负责人签字，所在学院（部）、研究院审核（国防科研项目由研究院国防军民融合）办公室审核），分管科研业务的校领导审核，计财处审核报销。

6. 对于参与单位外拨经费：项目任务书或合同中已经明确参与单位承担的外拨经费（不含外协外购合同），按照约定的内容执行，由项目负责人签字，所在学院（部）审核，计财处审核支付。

第二十二条 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。依据有关规定发放给个人的科研绩效奖励、劳务报酬等必须通过学校财务系统申报，经审核后提交计财处通过转账支付方式转入个人银行卡，严格控制现金发放。学校按税法规定代扣代缴个人所得税。不得违规发放加班费、值班费等。实行综合试点改革的学院，改革期内绩效发放还应按照学院改革方案执行。

第二十三条 科研项目合同中明确规定应交付对方的设备和硬件，项目负责人应如实填写《长安大学科研经费购置固定资产移交审批表》（附表 2），并附相关项目合同或协议，完成审批后，可不列入学校固定资产。对于达到固定资产建账标准，但直接在户外埋藏，无法回收或其他特殊情况的固定资产，填写《长安大学免建固定资产申请单》（附表 3），经资产归口管理部门审核后，可不办理固定资产登记建账。项目申请结题时，项目组需提供委托方出具的项目结题验收书和固定资产移交清单或免建固定资产申请单，方可办理项目结题手续。

第二十四条 项目负责人应严格遵守国家的相关规定。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、学生学费，以及支付与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等。

第二十五条 科研经费使用中涉及政府采购的，应严格按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定和程序执行。

第二十六条 学校作为项目主持单位与外单位联合承担国家和省部级项目，总合同中已经明确项目任务与研究经费，收入中需划转给协作单位的经费，不扣管理费；学校作为甲方的对外委托项目须向协作单位外转的经费，除合同中已经明确合作研究单位与经费分配计划，最多不能超过总合同经费的 45%。

第二十七条 中央财政科研经费管理建立信息公开机制。

项目基本信息、预算调整结果、单笔超过 30 万元（含）的科研经费支出、单笔超过 5 万元（含）的项目外协（外购）经费支出、单笔超过 5 万元（含）的仪器设备购置经费支出，以及实行包干制的科研项目决算信息在学校科研管理系统通知栏内部公开。

第二十八条 项目结题后的结余经费，按照《长安大学科研项目结题结账及结余经费管理实施细则》执行。

第二十九条 各学院作为科研工作基层管理的责任主体，应对本单位科研工作的开展和经费的使用加强宣传教育和日常的监督检查。在科研活动中不得弄虚作假，骗取科技项目、科研经费以及奖励、荣誉等，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得通过外协单位逃避监管，不得故意将一个预算项目下的同一品目或类别的货物或服务以化整为零方式或以其他任何方式规避政府采购。严禁用假差旅、假办公用品、假材料、假劳务费、假外协、假通讯、假合同等虚假行为骗取科研经费。

第三十条 学校严格责任追究制度，对发现存在违规使用科研经费的项目负责人，科研院直接列入诚信黑名单，并在二级单位公开通报批评、限期整改，停止科研绩效发放审核；情节严重者在校园内公开通报批评，并取消各种评奖评优资格，年度考核“一票否决”等惩处措施。

第三十一条 对研究过程中无故拖期和不按合同执行的项目，项目组未说明原因或未采取补救措施，学校有权暂停或终止项目组的经费使用权。被终止或撤销的科研项目，剩余经费按照项目来源单位有关项目管理办法或合同约定执行；项目来源单位或合同没有明确规定的，剩余经费由学校统一收回，按有关管理规定处理。

第六章 附则

第三十二条 本办法自印发之日起施行，由科研院负责解

释。原《长安大学科研项目经费（人文社科类）管理办法》（长大科研〔2022〕270号）同时废止。

附表 1

长安大学科研项目经费预算调整申请表

所在学院		项目合同编号		
项目名称				
项目简称及财务编号		项目类别		
项目负责人		研究起止时间		
项目预算调整内容及原因（单位：万元）				
预算科目	批准预算	预算调整额 （调增为+，调减为-）	调整后预算	调整原因
	①	②	③=①+②	
项目负责人 签字	填报日期： 年 月 日			
所在学院 意见	负责人签字（公章） 日期： 年 月 日			
科学研究 院审核意 见	负责人签字（公章） 日期： 年 月 日			

填表说明：

1. 必须按照国家有关部门及学校相关管理规定调整科研项目预算；
2. 必须经相关部门审核批准后，方可按照新预算执行；
3. 设备费调增用于购买设备的，项目负责人必须根据现有设备和共享情况就调整的必要性进行说明；
4. 所附表格相关栏目不够时，可增加栏目及页码；
5. 科目名称须与批复文件或合同书（任务书）一致；
6. 大额预算调整需要单独附详细测算依据及说明；
7. 正反双面打印，一式两份。

附表 2

长安大学科研经费购置固定资产移交审批表

项目名称			
项目编号		项目金额（万元）	
项目委托单位			
设备名称（型号）			
设备价值（万元）		设备类型	采购/自制
移交设备 情况描述	主要描述项目合同（任务书）中关于设备移交项目委托单位相关条款及设备型号等具体信息。		
所在学院（部）意见： 负责人签字（公章）： <div style="text-align: right;">年月日</div>			
科学研究院意见： 负责人签字（公章）： <div style="text-align: right;">年月日</div>			
计划财务处意见： 负责人签字（公章）： <div style="text-align: right;">年月日</div>			
实验室与设备管理处意见： 负责人签字（公章）： <div style="text-align: right;">年月日</div>			
国有资产管理处意见： 负责人签字（公章）： <div style="text-align: right;">年月日</div>			

附表 3

长安大学免建固定资产申请单

单位：		日期：			
序号	名称	规格型号	数量	单价	总价
1					
2					
3					
4					
情况说明 (具体用途、使用场所、申请不列入固定资产的原因)	经办人：				
单位审核	负责人签字： (单位公章)				
资产归口 部门审核	负责人签字： (单位公章)				

抄送: 校领导, 校党委常委。

长安大学校长办公室

2025 年 8 月 10 日印发
