

# 长安大学文件

长大财〔2025〕94号

---

## 关于印发《长安大学科研项目经费报销实施细则》的通知

校属各单位：

《长安大学科研项目经费报销实施细则》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3日

# 长安大学科研项目经费报销实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范科研经费报销管理，激发科研活力，优化财务服务，促进学校科研事业发展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《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）《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）《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）等文件精神，按照校内相关管理办法，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称科研经费指横向项目科研经费、纵向项目科研经费以及财政性科研项目经费。

## 第二章 差旅费

**第三条** 科研差旅费指出差人员使用科研经费临时到常驻地区以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场，下同）因公出差发生的费用。

**第四条** 差旅费包含城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机以及其他公共交通工具所发生的费用。

住宿费是指出差人员在出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。伙食补助费是指出差人员在出差期间给予的伙食补助费用。市内交通费是指出差人员在出差期间发生的市内交通费用。

**第五条** 出差人员应当按规定级别乘坐交通工具，乘坐交通工具的级别见下表。

标准	交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他公共交通工具（不含出租小汽车）
一类	1. 院士； 2. 二级及以上具有高级职称的专业技术人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 商务舱	凭据报销
二类	五级及以上具有高级职称的专业技术人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）符合一类差旅标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）同时具有职级和专业技术职称的人员，可以按照“就

高”原则选择交通工具。各类人员级别以学校组织部及人事处认定为准。

（三）出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，出差人员应据实提供纸质说明，经项目负责人签字后报销。

**第六条** 出差人员原则上应按规定的级别乘坐相应交通工具，确因健康、时间紧急或旺季等情况可不受出差人员级别限制选择交通工具，出差人员应据实提供纸质说明，经项目负责人签字、所在单位负责人签字审核后报销。降低等级乘坐交通工具的，不给予补差。

城市间交通票据不慎丢失，出差人员应据实提供纸质说明，经项目负责人签字，并附丢失票据的支付记录及订单截图办理报销手续。

**第七条** 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金等相关费用可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

**第八条** 对于偏远、边境地区开展科研考察、调研和测试检测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾或租车前往的，出差人员应填写《长安大学科研差旅自驾（租用）车辆使用表》（附件 1），凭票据实报销。申请表由项目负责人签字审核，并承担相关责任。

**第九条** 住宿费实行包干与凭据报销相结合。出差时间少于 30 天,按照实际住宿天数和对应级别住宿费限额标准(见附件 2)计算,实行包干支出(学生除外),出差时间超出 30 天(含),超出部分须提供相应的住宿发票,在标准范围内据实报销。出差人员住宿费由其他单位负担的,应如实申报不再领取住宿费包干。

对于须提供住宿发票据实报销,但确因出差地区偏远等原因难以取得住宿费发票的,出差人员应据实提供纸质说明,经项目负责人签字,可报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第十条** 出差人员伙食补助费按出差日历天数计算,按规定标准包干使用,出差时间超出 30 天,从第 31 天起减半计发。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外,其余地区均为 100 元/人·天。伙食补助费按出差目的地的标准发放,在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。出差人员伙食费由其他单位负担的,只发放在途期间的伙食补助费。

**第十一条** 市内交通费按出差日历天数计算,按 80 元/人·天包干使用,出差时间超出 30 天,从第 31 天起减半计发。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可以选择领取包干或者凭据报销。自驾、租用车辆出差的,不再领取市内交通费。

**第十二条** 到常驻地区以内地区参加会议、培训,不实行市内交通费包干,按实际发生的市内交通费凭据报销。凭举办方出具

的会议通知等有效证明，需伙食自理的，按 40 元/人·天的标准发放误餐费，因工作需要住宿的，提供住宿发票，按 80 元/人·天的标准发放误餐费。

**第十三条** 出差途中各段行程城市间交通票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。因特殊情况导致城市间交通费用不连续，报销时须说明具体原因并提供住宿费发票，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第十四条** 出差期间由其他单位承担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

**第十五条** 邀请专家讲座或调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食补助费及市内交通费。

**第十六条** 出差人员出差结束后须及时办理报销手续，差旅费报销时应提供长安大学差旅费报销单、机票行程单、车票、住宿费发票等凭证。

在法定节假日期间发生的差旅报销，出差人员还应据实提供纸质说明，注明差旅事项发生的具体事由、时间、地点以及与工作的相关性，经项目负责人签字后报销。

**第十七条** 出差期间发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报，更不得与其他单据混在一起报销。差旅费报销中不得夹报与出差无关的费用。

### **第三章 会议费**

**第十八条** 科研会议费指使用科研经费举办（含主办、承办）

会议所发生的费用，包括线下会议和线上会议。科研会议费实行预算审批管理制度，会议会期及参会人数按照精简高效、厉行节约的原则从严确定，线下会议开支标准不得突破综合定额。在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。

**第十九条** 会议召开前须完成《长安大学会议费预算审批表》（附件3）的编制、审批。会议费按以下程序审批。

1. 会议费预算总金额10万元以下由项目负责人签字；
2. 会议费预算总金额10万元（含）~20万元由项目负责人签字，经费归口管理部门审核；
3. 会议费预算总金额20万元（含）以上由项目负责人签字，经费归口管理部门审核，校级领导审核。

**第二十条** 线下会议费开支范围包含：会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、办公费、文件印刷费、医药费等。其中，会议交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出。

线上会议费开支范围包含：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

**第二十一条** 线下会议费开支实行综合定额控制。综合定额标准是会议费开支的上限，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
400	150	100	650

备注：综合定额标准为线下会议费开支上限，原则上应按照550元/人天标准执行。

线上会议费开支不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据在预算内列支，设置主（分）会场的线上会议参考线下会议费开支标准执行。

**第二十二条** 下列费用纳入会议费预算审批，但不在会议费中列支，不纳入会议费综合定额标准，从相应的支出科目中据实列支。

（一）会议代表旅费

会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员所发生的城市间交通费、国际旅费，在差旅费和外宾接待费中列支。

（二）参会专家及工作人员费用

会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和临时聘用会务工作人员劳务费在劳务费中列支。

**第二十三条** 会议结束后须及时办理报销手续，会议费报销时应当提供以下资料。

1. 会议通知
2. 长安大学会议费预算审批表（附件3）
3. 长安大学会议费报销清单（附件4）
4. 实际参会人员签到表（线上会议可提供参会人员名单）



5. 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料。

#### **第四章 工作餐**

**第二十四条** 科研工作餐仅能在横向科研经费中报销，包含科研活动工作餐和加班工作餐。

**第二十五条** 科研活动工作餐指因科研活动需要，与合作单位或来访人员共同产生的业务工作餐，按照《长安大学业务工作餐支出管理规定》标准执行，不超过120元/人·天，凭票据实报销。工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。加班工作餐指因课题组自行安排的突击性任务以及非工作日安排加班且无法调休等需要安排用餐而产生的工作餐，不超过40元/人·餐，凭票据实报销。

**第二十六条** 报销科研工作餐时，须填写《长安大学科研工作餐报销清单》(附件5)，一事一单，不得合并。

#### **第五章 其他方面**

**第二十七条** 设备费指在项目研究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。合同中明确规定应交付对方的设备和硬件，项目负责人如实填写《长安大学科研经费购置固定资产移交审批表》(附件6)，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》，经资产归口管理部门审核后，可不办理固定资产登记建账。

**第二十八条** 材料费指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

**第二十九条** 测试化验加工费指在项目研究过程中支付给外单位（包括我校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

**第三十条** 燃料动力费指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

**第三十一条** 国际合作与交流费指在项目研究过程中，研究人员参加与研究项目有关的国外学术活动或邀请外国专家来华工作的费用。

**第三十二条** 出版/文献/信息传播/知识产权事务费指在项目研究过程中支付的出版费、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。

**第三十三条** 专家咨询费指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。报销支付专家咨询费时须出具咨询内容相关证明材料。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。

**第三十四条** 劳务费指在项目研究过程中支付给参与项目的

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费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用。科研外聘人员相关费用纳入劳务费开支。

**第三十五条** 学生及临聘人员从事科研活动发生的支出，可以不使用公务卡进行结算。

**第三十六条** 除国家级项目外，因科研考察、调研等工作产生的市内交通燃料费，需填写《长安大学科研用车燃料使用清单》（附件7），并由项目负责人签字审核，对其真实性负责。

**第三十七条** 横向科研项目因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业务接待住宿费，需填写《长安大学科研业务接待住宿费报销清单》（附件8），凭票据实报销。

**第三十八条** 上述费用支出中凡涉及外协、外购的，均应严格按《长安大学科研项目外协（外购）合同管理实施细则》以及学校与货物、服务采购和招标相关的文件执行。

## **第六章 监督检查**

**第三十九条** 科研人员应强化自身的主体地位、责任意识和诚信意识，恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，不得出现《长安大学科研经费使用负面清单》（附件9）中的行为。

**第四十条** 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。发现存

在违规问题的，学校将依纪、依规追究相关责任人的责任。

## **第七章 附则**

**第四十一条** 本细则未尽事宜，按照上级部门有关规定及学校相应管理办法执行。

**第四十二条** 本细则由计划财务处负责解释，自发布之日起执行。原《长安大学科研经费报销实施细则》（长大财〔2021〕361号）同时废止。

- 附件：1. 长安大学科研差旅自驾（租用）车辆使用表  
2. 长安大学国内差旅住宿费限额标准明细表  
3. 长安大学会议费预算审批表  
4. 长安大学会议费报销清单  
5. 长安大学科研工作餐报销清单  
6. 长安大学科研经费购置固定资产移交审批表  
7. 长安大学科研用车燃料使用清单  
8. 长安大学科研业务接待住宿费报销清单  
9. 长安大学科研经费使用负面清单

附件 1

长安大学科研差旅自驾（租用）车辆使用表

项目名称：负责人：

用车类别： <input type="checkbox"/> 自驾 <input type="checkbox"/> 租用						
用车事由：（请据实填写用车事由，说明必须自驾或租车的具体原因。）						
一、租车单位或个人概况						
营运单位	单位名称			法人代表		
	单位性质	<input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 高等院校 <input type="checkbox"/> 科研院所 <input type="checkbox"/> 企业、公司 <input type="checkbox"/> 其它		机构代 码/营业 执照		
个人 车辆	车主 信息	姓名		司机 信息	姓名	
		联系电话			联系电话	
		身份证号			身份证号	
		地址			地址	
		行驶证号			驾驶证号	
二、车辆使用记录						
车牌号码				使用地点		
使用时间					天数	
年 月 日至 年 月 日						
年 月 日至 年 月 日						
费用类型	过路过桥费（ ）元，燃油费（ ）元，停车费（ ）元，报 销费（ ）元， 其他（ ）元。					
计算标准						
合计金额			付款方式			
出差人员	本人对以上内容的真实性负责。 出差人员： 年 月 日					
科研项目负责 人审核意见	项目负责人： 年 月 日					

附件 2

长安大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月、11-3 月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500
						承德市	7-9 月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					

5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					

12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、 枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、 威海市、日照市	800	480	380	烟台 市、威 海市、 日照 市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上 旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					



24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					

		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他 地区	6-9 月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北 州、黄 南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东 市、海 南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					

		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 3

长安大学会议费预算审批表

举办单位		会议类型	
会议名称		会议日期	
会议天数		会议地点	
参会人数		经费列支项目	
举办会议方式	<input type="checkbox"/> 举办 <input type="checkbox"/> 受托承办		
举办会议形式	<input type="checkbox"/> 全线下 <input type="checkbox"/> 全线上 <input type="checkbox"/> 线上与线下相结合		
会议开支明细			
费用类型	金额（元）	说明	
一、纳入综合定额			
1. 住宿费			
2. 伙食费			
3. 交通费			
4. 场租费			
5. 文件印刷费			
6. 其他费用(含医药费)			
二、不纳入综合定额			
1. 差旅费			
2. 劳务费			
3. 线上会议费支出			
合 计			
经办人	签名：	日期：	
项目负责人	签名：	日期：	
所在单位负责人	签名：	日期：	
经费归口管理部门负责人	签名：	日期：	
校级领导	签名：	日期：	

附件 4

长安大学会议费报销清单

举办单位		会议类型	
会议名称		会议日期	
会议天数		会议地点	
参会人数		经费列支项目	
举办会议方式	<input type="checkbox"/> 举办 <input type="checkbox"/> 受托承办		
举办会议形式	<input type="checkbox"/> 全线下 <input type="checkbox"/> 全线上 <input type="checkbox"/> 线上与线下相结合		
会议开支明细			
费用类型	金额（元）	说明	
一、纳入综合定额			
1. 住宿费			
2. 伙食费			
3. 交通费			
4. 场租费			
5. 文件印刷费			
6. 其他费用(含医药费)			
二、不纳入综合定额			
1. 差旅费			
2. 劳务费			
3. 线上会议费支出			
合 计			
经办人	签名：	日期：	
项目负责人	签名：	日期：	
所在单位负责人	签名：	日期：	
经费归口管理部门负责人	签名：	日期：	
校级领导	签名：	日期：	

附件 5

长安大学科研工作餐报销清单

项目名称： 项目负责人：

用餐 信息	事 由	<input type="checkbox"/> 科研活动 <input type="checkbox"/> 加班工作餐		
	地 点			
	理 由	(请据实填写科研工作餐事由)		
	金 额		日 期	
就餐人数：				
经办人：				
审核 意见	本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任，并知晓中央八项规定精神，如有违反本人愿意承担相关经济责任。  项目负责人：			

附件 6

**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： <div style="text-align: right;">负责人签字（公章）： 年 月 日</div>			
科研主管部门意见： <div style="text-align: right;">负责人签字（公章）： 年 月 日</div>			
计划财务处意见： <div style="text-align: right;">负责人签字（公章）： 年 月 日</div>			
实验室与设备管理处意见： <div style="text-align: right;">负责人签字（公章）： 年 月 日</div>			
国有资产管理处意见： <div style="text-align: right;">负责人签字（公章）： 年 月 日</div>			

附件 7

长安大学科研用车燃料使用清单

部 门			项目名称 及编码				
使用日期	年            月            日						
序号	具体使用地点	使用车辆 车 牌 号	燃料类型	数量/升	单价	金额	详细用途
合 计	人民币（大写）：					人民币（小写）：	

项目负责人：使用人：经办人：

项目负责人签字审核审核，对其真实性负责。



长安大学科研业务接待住宿费报销清单

横向项目名称						
横向项目编号				负责人		
住宿人员 信息	序号	姓 名	住宿天数	序号	姓 名	住宿天数
报销事由	(重点说明来访活动及与项目的相关性)					
报销金额						
<p>本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任，并知晓中央八项规定精神，如有违反本人愿意承担相关经济责任。</p> <p>项目负责人：</p> <p>日期：            年    月    日</p>						

## 长安大学科研经费使用负面清单

一、严禁采用虚假业务、虚开发票、虚假合同等方式报销科研经费、套取资金，将科研经费转移到利益相关的单位或个人，或层层转拨，变相转拨经费。

二、严禁报销不合理的科研经费，如测试化验加工费用远高于市场价等。

三、严禁报销与科研项目无关的商品和服务，不得列支个人和家庭消费。严禁发放与科研项目无关的人员劳务费，不得以虚构人员名单等方式，或假借学生名义冒领劳务费。

四、使用科研经费采购的物资，严禁纳为己有，擅自转让、报废、变卖。

五、严禁借会议、培训等名义组织参观、旅游、娱乐、健身等活动或安排宴请；不得在党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议、培训。

六、严禁以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游。

七、严禁将同一笔业务进行拆分，以规避合同签批、招标采购或审查监督等。

八、严禁报销各种罚款、捐款、赞助、投资、学生学费以及赔偿费、违约金、滞纳金等支出。

---

抄送: 校领导, 校党委常委。

---

长安大学校长办公室

2025 年 8 月 3 日印发

---