

# 西安电子科技大学 基本科研业务费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强西安电子科技大学基本科研业务费的管理，提升学校服务国家发展战略能力、自主创新能力、原始创新水平和高层次人才培养能力，提高资金使用效益，依据《财政部 教育部〈关于印发中央高校基本科研业务费管理办法〉的通知》（财教〔2021〕283号）等文件要求，结合我校实际，修订本办法。

**第二条** 基本科研业务费主要支持我校自主开展科学研究工作。重点使用方向包括：支持40周岁以下青年教师提升科研创新能力；支持在校优秀学生提升基本科研能力；支持一流科技领军人才和创新团队建设，支持科研创新平台能力建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；加强科技基础性工作等。

**第三条** 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）自主安排。学校根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（二）聚焦重点。学校坚持问题导向和需求导向，围绕国家战略需求，开展基础研究、前沿探索和技术攻关，支持一流科技领军人才和创新团队。

（三）公开公正。学校按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。

(四)注重绩效。强化绩效导向，加强分类绩效评价和结果应用，提高资金使用效益。

## 第二章 组织管理

**第四条** 学校实行管理工作小组、项目管理部门、项目承担单位、项目负责人分级管理制度。

**第五条** 学校设立“西安电子科技大学基本科研业务费管理工作小组”(以下简称“工作小组”)，主管科研工作的校领导任组长，成员由科学研究院、发展规划部、本科生院、研究生院、人力资源部、计划财务处等相关职能部门负责人组成。工作小组负责制定相关政策；提出使用总体规划、经费分配方案和年度实施计划等建议，报学校研究审议；协调基本科研业务费管理中的重大事项。

工作小组下设基本科研业务费管理办公室，管理办公室设在科学研究院，是工作小组的办事机构，全面负责项目管理和协调项目管理部门落实相关工作，完成学校实施情况总结、数据信息统计年报和接受上级部门指导和检查等工作。

**第六条** 科学研究院、研究生院、党委研究生工作部、本科生院、政策研究室及部分重大科研平台等作为项目管理部门负责相关分管项目的具体组织、实施和绩效考核，制定本部门预算编制和实施计划，并配合管理办公室完成实施情况总结、数据信息统计和接受上级部门指导和检查等工作。

**第七条** 项目承担单位负责配合项目管理部门做好项目的

申报、立项、检查和验收等项目管理工作中，负责监督项目经费预算执行进度，及时向项目管理部门报告项目执行中出现的重大问题等。

**第八条** 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

### **第三章 项目资助类型和范围**

**第九条** 瞄准世界科技发展前沿，根据国家需求和学校发展需要，以“注重创新，拓展学科，鼓励交叉，重视青年”为原则，坚持分层次资助，根据资助项目的研究目标和研究内容，分为自主选题项目、导向类项目和学生创新基金项目，根据学校发展需要进行适时调整和完善项目类别和范围。

（一）自主选题项目结合学校中期财政规划和科研需求，自行组织项目的遴选和立项，建立校内基本科研业务费项目库，并实行动态调整。

（二）导向类项目支持科技领军人才和优秀青年团队项目以前沿科学中心、集成攻关大平台、协同创新中心为依托，支持其一流科技领军人才牵头组织的创新团队；支持具有较强原始创新能力和潜力的青年人才组建的跨学科、跨领域的优秀团队；支持面向学校科研发展需要开展特定领域方向的专项研究，服务于科研能力提升。

（三）学生创新基金项目主要支持在校优秀学生开展科技创新活动，提升基本科研能力，包括研究生创新基金项目和本科生

创新基金项目。

#### 第四章 指南与计划

**第十条** 需编制指南的项目，由项目管理部门组织专家编制指南，报学校学术委员会审定后执行，用于指导项目的申报和审批。资助项目指南的时间期一般为 2-3 年，也可根据实际情况进行调整。

**第十一条** 对实施期限为一年以上的研究项目，根据研究进展分年度安排预算。

**第十二条** 项目管理部门应该严格按照年度计划的要求，负责本部门资助项目的组织实施和日常管理。

#### 第五章 项目申报与管理

**第十三条** 申请者应当恪守科学道德，具有端正扎实的学风、活跃的学术思想，有时间、有能力完成资助项目的研究工作。应为我校正式在岗人员、校聘各类高层次人才及在校正式注册的全日制在校学生。

**第十四条** 项目申报原则上每年一次，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

**第十五条** 各类资助项目的组织申报与评审，需严格按照“科学民主规范、公平公正公开”的原则进行。各项目管理部门在工作小组确认年度计划后，负责完成项目审查、校内公示。

**第十六条** 对同意资助的项目，各项目管理部门代表学校与

项目负责人签订资助项目任务书，明确约定双方的权责关系。

资助项目任务书的内容原则上不得变更。资助项目实施过程中，确因不可预期因素而导致任务书的内容需要变更的，资助项目负责人须提出书面申请，经项目承担单位审核，项目管理部门批准后方可变更。

**第十七条** 项目负责人应当根据资助项目任务书的要求开展研究工作，并按照学校预算执行要求合理使用经费。

（一）资助项目负责人一般不得更换，如确有特殊情况需要更换，资助项目负责人应提前一个月提出书面报告，并做好研究工作的移交，经项目承担单位审核，项目管理部门批准并按学校相关规定履行程序后更换。

（二）资助项目负责人需要离开学校半年以上的，不能如期完成项目经费执行的，项目负责人应及时向项目管理部门提交情况说明，项目管理部门可将经费收回重新分配，等项目负责人回归后再予以拨付。如需更换项目负责人的，须按照本条第（一）项要求，做好相关工作。

**第十八条** 基本科研业务费管理办公室负责建立资助项目管理数据库，并按要求向上级部门及时报送基本科研业务费实施情况。

**第十九条** 资助项目应按任务书的要求完成结题验收。提前完成研究工作的资助项目，可按规定流程提前申请结题验收。项目验收后各项目承担单位应及时对研究成果进行梳理，适时促进成果转化应用，并将转化情况及时报基本科研业务费管理办公室

备案。

**第二十条** 基本科研业务费资助项目发表的论文和取得的研究成果，应以适当形式注明“中央高校基本科研业务费专项资金资助(英文为 supported by “the Fundamental Research Funds for the Central Universities”)”。

**第二十一条** 涉及国家秘密的资助项目，必须严格按照国家有关保密法规、条例以及学校保密管理工作的规章制度，做好保密相关工作。

**第二十二条** 使用资助项目经费形成的固定资产、无形资产等，均属学校持有的国有资产，其管理按照学校有关规定执行；形成的科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

## 第六章 经费管理

**第二十三条** 基本科研业务费实行专项管理，计划财务处为基本科研业务费的经费管理部门，负责做好拟立项项目经费预算指导、专项经费支出的会计核算和结余资金管理等工作。

**第二十四条** 计划财务处按照资助项目的年度计划保障资助项目经费的正常拨付，按照财政专项资金管理的有关规定对资助项目做好经费支出管理。

**第二十五条** 资助项目经费的开支范围包括：

1. 设备费：是指在资助项目研究过程中用于购置仪器、设备和租用仪器、设备所发生的费用。

2. 材料费：是指在资助项目研究过程中发生的各种原材料、

辅助材料的消耗费用。

3. 测试化验加工费：是指在资助项目研究过程中发生的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 会议费/差旅费/国际合作交流费：是指在项目研究过程中为组织学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用；在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费(含出差补助)、市内交通费；资助项目研究过程中支付必要的国际合作与交流所发生的费用。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在资助项目研究过程中发生的论文论著出版、文献资料检索与购置、专用软件购置、专利申请与保护的费用。

6. 劳务费：是指资助项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校学生)的劳务性费用。

7. 专家咨询费：是指在资助项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家进行学术指导所发生的费用。

**第二十六条** 基本科研业务费用于支持青年科研人员比例，一般不低于年度预算的 50%。

**第二十七条** 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊学校公共管理和运行费用，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

**第二十八条** 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度，应当严格执行国家有关支出管理制度。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。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第二十九条** 资助项目应当按项目预算合理支出。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目任务目标完成并通过审核验收后，结余资金由学校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原团队科研需求。

**第三十条** 资助项目的资金支付按学校财务报销审批制度执行，涉及采购的按学校采购与招投标管理制度执行，需签订合同的按学校合同管理制度执行。

## 第七章 绩效评价与监督检查

**第三十一条** 切实加强绩效管理，强化绩效目标管理，由项目管理部门对各有关单位承担的资助项目科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况进行监测，强化评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

**第三十二条** 项目承担单位应切实加强绩效运行监控，提高科研经费使用效益。每年1月15日前，各项目承担单位开展年度绩效自评，及时向项目管理部门报送科研业务费实施情况总结及绩效考核年度报告等。

**第三十三条** 绩效考核发现未按照校内管理要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的资助项目，将暂停安排以后年度预算。对按期改正的项目恢复以后年度预算安排，



对恶意拖延的项目终止资助、收回资金。

**第三十四条** 建立信息公开机制,由项目管理部门每年度主动对非涉密项目的立项信息、主要研究人员、预算、决算、设备购置、结余资金使用等情况内部公开,自觉接受监督。

**第三十五条** 对违反学术道德规范、弄虚作假、侵害学校和其他人利益的资助项目负责人,项目管理部门将视具体情节,建议学校给予通报批评、终止资助、取消其今后申请该类项目的资格、行政记过等处分。

**第三十六条** 验收评价获“优秀”的资助项目,项目负责人及项目组成员在下一期申请中可给予优先支持;验收评价获“不合格”的资助项目,项目负责人三年内不得提出基本科研业务费项目申请。

## 第八章 附 则

**第三十七条** 本办法由科学研究院负责解释。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行。《西安电子科技大学基本科研业务费管理办法》(西电科〔2017〕48号)同时废止。