

长春开放大学

长开大发〔2026〕34号

关于印发《长春开放大学科研项目 经费管理办法》的通知

各部门：

为进一步规范学校科研项目经费管理，现印发“长春开放大学科研项目经费管理办法”（见附件）。请各部门遵照执行。

附件：长春开放大学科研项目经费管理办法



长春开放大学校长办公室

2026年7月1日印发

附件

长春开放大学科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，进一步激发科研人员创新创造活力，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）以及《吉林省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（吉政办发〔2022〕2号）等国家和省级相关文件精神，参照国家自然科学基金、国家社会科学基金等项目经费管理办法，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的科研项目指国家、地方各级政府部门、各级协会（学会）、国家开放大学、学校下达的各类科研计划（含基金等），项目资金用于支持本校教师承担科学研究及科技成果转化项目。

第三条 科研项目经费是指学校为开展科学研究活动所取得的各类经费，包括：

（一）纵向科研经费：指通过承担国家和有关部委、省级政府部门、地市、厅局等有关部门、各级协会（学会）以及国家开放大学下达的各类科研计划（基金）项目所取得的项目资金。

（二）科研配套经费：学校根据项目主管部门文件要求，对相关纵向科研项目按到账经费金额相应比例配套的经费。纵向科

研项目有明确经费配套要求的，学校原则上按照通知要求进行配套。学校申报并获批的没有明确配套经费的市级以上项目，由校长办公会审定经费数额。

第四条 校级科研经费：学校自主安排列入年度科研经费预算，为每年批准立项的校级重点科研项目资助的经费。

（原则上按 3000 元/项资助）。

第五条 凡以长春开放大学名义取得的各类科研经费，全部纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，严格按国家有关法律法规、制度和项目主管部门相关规定及本办法执行。

第六条 科研项目经费管理的基本原则

（一）学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制，实行学校、校内相关部门、项目负责人各负其责的三级管理模式。

（二）预/决算管理。科研项目经费执行预/决算管理，严格遵守国家有关法律法规和相关制度规定。

（三）集中统一管理。纵向科研项目经费全部为学校收入，纳入学校财务统一管理、单独核算，确保专款专用。凡使用科研项目经费购置的固定资产或形成的无形资产，均属于学校资产，纳入学校资产统一管理，具体依照学校国有资产管理制度的规定办理。

第二章 职责及权限

第七条 科研项目经费管理由学校统一领导，学校各相关

职能部门和项目承担部门负有管理责任，项目负责人负直接责任。

（一）学校是科研项目经费使用的管理主体，校长对学校科研项目经费管理承担领导责任和法人责任。在校长统一领导下，分管财务、科研工作的副校长对科研项目经费的管理和使用分工负责。

（二）科研管理部门具体负责科研项目的总体规划、合同管理、预算、决算审核，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研经费的使用，并会同财务管理部门做好科研经费的管理工作。

（三）财务管理部门负责科研经费的财务管理和会计核算。会同科研管理部门指导项目负责人编制项目经费预算、审查项目决算，监督和指导项目负责人按照项目任务书（合同书）约定以及相关经费管理办法在其权限范围内合理使用科研经费，并做到账目清晰，核算准确。

（四）资产管理采购部门对使用科研项目经费购置与形成的固定资产、设备、服务及工程的政府采购、招投标管理进行指导、审核、备案等管理工作。

（五）人事部门是学校教职工绩效管理的主管部门，凡涉及科研项目绩效支出的，需经人事处审核，纳入学校绩效管理。

（六）项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性，以及合同执行情况承担经济责任和法律责任。项目负责人应按照项目下达部门的要求，科学

编制项目经费预算；严格按照项目管理办法、批复的预算或合同（任务书）使用经费；向有关管理、监督部门报告经费使用情况，接受上级和学校相关部门的监督检查；项目完成后及时结题、结账并编制项目决算。

项目负责人依照国家法律法规和科研项目管理有关规定，认真履行项目合同（任务书）中的条款，按计划组织实施，确保项目按期完成并结题验收。在项目实施过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，尊重他人知识产权，严禁弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果，捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。

第三章 项目经费开支范围及预算管理

第八条 项目经费的使用必须严格执行项目主管部门的有关管理规定，符合项目研究实际需要，不得开支与项目研究无关的费用。

第九条 项目经费开支是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。科研经费开支分为直接经费和间接经费。

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。主要包括：设备费、业务费、劳务费三大类。

间接费用是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：项目承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，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。

各科目的预算编制要点如下：

（一）设备费

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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

项目负责人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改造。为强化科研资源统筹管理，杜绝资产闲置浪费，原则上同一项目团队成员，五年内不得重复购置同类别设备，鼓励一般性科研设备实行共享共用。对购置金额在50万元以上的设备要配详细说明，包括设备名称、设备功能、购置必要性及对项目研究的作用和用途等、50万元以下的设备费用分类说明。打印机、传真机等办公通用设备、生产性设备的购置费，科研基础设施的建造费原则上不得编入预算。

（二）业务费

业务费是指在项目实施过程中发生的材料费、燃料动力费、测试化验加工费、差旅费/会议费/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他相关支出。

1. 材料费是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及发生的运输、装卸、整理等费用。

2. 燃料动力费是指在项目研究开发过程中与项目直接相关的仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗等费用。与项目研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生

的车、船、航空器的燃油费用可在燃料动力费中编列。

3. 测试化验加工费支出主要用于由于项目承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，在项目实施过程中委托或与外单位合作进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

4. 差旅费/会议费/国际合作交流费是指在项目实施过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研（包括调查、走访）等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，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。国内会议费和差旅费报销标准按学校标准执行。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费主要用于在项目研究开发过程中，需要支付的档案整理、出版、资料购买及印刷、文献检索与检测、专业通信、数据采集、专用软件购买、专利申请及其他知识产权事务等费用。落实中央关于破除科技评价“唯论文”不良导向要求，不得列支在学术期刊“黑名单”或预警名单上发表论文的支出。

出版费包括项目研究任务产生的论文、专著、标准、图集等出版费用。资料费包括项目研究任务必需的图书、学术资料、数据资源等购买费用，以及与项目任务相关的资料翻译、打印、复印、装订等费用。

专利申请及其他知识产权事务费用包括为完成项目研究目标而申请专利的费用，以及该专利在项目实施周期内发生的维护

费用；办理其他知识产权事务发生的费用，如计算机软件著作权、集成电路布图设计权、临床批件、新药证书等。

本科目不得编列通用性操作系统、办公软件等非专用软件的购置费，日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电费充值卡费用等。

如果项目任务为软件开发，不应将项目任务通过预算定制方式外包。

6. 其他相关支出是指除上述费用之外的其他支出，在申请预算时单独列示，详细说明，单独核定。其他相关支出预算比例原则上不得超过该项目预算总额的 10%。

（三）劳务费

劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。

1. 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业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。

项目承担单位为财政核拨经费的事业单位，在编人员不得编列劳务费。项目承担单位为企业的，项目组临时聘用的研发人员、研发辅助人员可以编列劳务费，其他人员不得编列劳务费。

2. 专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请

的咨询、论证及绩效评价等专家的费用，按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》规定执行。

专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由项目承担单位代扣代缴个人所得税。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(子项目)研究和管理的相关人员。

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：

(1) 会议形式(含网络视频会议)专家咨询费标准：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 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)；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%。半天按照标准的 60%执行。

(2) 现场访谈或者勘察形式专家咨询费标准：除按照会议形式咨询的标准发放专家咨询费外，同时可按照相关规定报销差旅费。

(3) 通讯形式(信函、邮件)专家咨询费标准：按次计算，每次按照会议形式咨询标准的 20%—50%(税后)。

(四) 间接费用

间接费用是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：项目承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理

费用的补助支出，以及激励科研人员绩效支出等。间接费用可全部用于绩效支出。

1. 间接费用实行总额控制，按照不超过项目直接费用扣除设备费后的一定比例核定，具体比例为：500 万元及以下部分为不超过 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%；超过 1000 万元以上的部分为不超过 20%。对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例为不超过 60%。

2. 间接费用不需编制详细的预算说明。

3. 绩效支出在间接费用中无比例限制。

4. 间接费用支出须由项目负责人提出申请，经科研管理部门审批后方可支出。学校在间接费用中提取管理费：自然科学类项目提取预算总额的 5%，社会科学类项目提取预算总额的 3%，学校配套经费、校级项目经费不设间接经费。项目负责人须在预算表中列支管理费。

5. 间接费用绩效支出应于项目结题验收通过后发放，须由项目负责人制定具体分配方案并提出申请，填写《长春开放大学科研项目间接费用绩效支出发放表》（附件 1），经科研、人事、财务管理部门审批后执行。项目下达方或委托方对绩效支出有特别规定的，可参照其规定。

第十条 项目预算编制按照项目下达方的规定执行，项目负责人应科学、合理地编制项目预算，并提交《长春开放大学科研经费使用预算表》（附件 2）由科研管理部门审核。项目预算

经项目下达方批复同意或与项目委托方签订合同后执行。

第十一条 项目经费到款后，项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。已批复的科研项目经费确需调整预算的，调整次数不超过两次。

第十二条 项目经费预算比例调整遵循以下原则：

（一）外来经费部分，根据经费拨付部门要求进行预算比例调整。

（二）外来经费拨付部门无要求，以及学校配套经费预算比例调整遵循如下原则：

1. 设备费可以调增，原则上不超过总配套经费的 20%。
2. 材料费、燃料动力费、测试化验加工费可以调增。
3. 出版文献、信息传播、知识产权事务预算费用可以调增，原则上合计不超过总配套经费的 50%。
4. 会议、差旅、国际合作与交流预算费用不予调增，原则上合计不超过总配套经费的 50%。
5. 专家咨询费不予调增，原则上不超过总配套经费的 30%。
6. 劳务费不予调增，原则上不超过总配套经费的 15%。

第四章 项目经费支出与审批

第十三条 科研项目经费支出是指为完成承担的科研任务而发生的支出。科研项目经费支出实行项目负责人制。项目负责人是科研项目经费使用的第一责任人，应根据经费预算和项目进度，合理安排支出，保证专款专用，提高资金使用效率。不得利用虚

假票据套取资金。

第十四条 项目负责人应当严格审查业务报销凭据和附件资料，如实反映业务事项的审批、办理、支付、验收等全过程；要强化经费支出管理，坚持“一事一结”“一事一报”，对同一经济活动的费用要按规定权限审批，不得故意拆分规避上一层级的审核。

第十五条 项目经批准立项后，由科研管理部门以科研任务书形式通知项目负责人，由财务管理部门、科研管理部门核发共同签章的《长春开放大学科研经费使用申请表》（见附表2）。项目负责人凭《长春开放大学科研经费使用申请表》，按课题研究阶段报销开支。跨年度的研究课题，其经费可以跨年度使用。

第十六条 校级科研经费无论金额大小，先由科研管理部门审核后，再执行学校经费审批权限相关规定。

第十七条 差旅费/会议费/国际合作交流费不论金额大小均要由分管校领导事前审批，按公务出差审批制度执行。项目负责人报销时，应提供票据和会议通知、参会人员名单、参加会议和培训的图片、会议情况汇报等材料。

第十八条 设备的购置、租赁、升级维护，图书等固定资产的采购，按学校采购管理办法和固定资产管理规定进行购置、报销和管理（按相关主管部门采购规定执行）。科研经费形成的资产属于国有资产，其使用权和经营权归学校所有。项目完成后无需交付项目下达方的，均须纳入学校固定资产统一管理。资产的

管理和处置按照学校有关规定执行。

第十九条 直接人力资源成本费等人员经费支出应填写《长春开放大学科研经费使用申请表》、编制劳务报酬发放表，并提供相应佐证材料，由财务部门通过银行转账至个人银行账户，并按规定由学校代扣代缴相关税费。

第五章 项目结题与经费决算

第二十条 科研项目完成后，项目负责人应根据科研项目的要求和规定提出验收申请，配合做好审计、验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第二十一条 项目结余资金在1年内可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。1年后结余资金仍有剩余的，纵向项目按相关规定应当收回的，通过原渠道退回立项单位；未按规定收回的，经费结余在项目结项后由学校统一收回。

第二十二条 对于未达到验收标准、因故被终止或撤销的项目结余经费，经费资金在规定时间内按规定渠道退回立项部门，未达到验收标准、延期、因故被终止或撤销的项目配套经费结余直接由学校统一收回。

第二十三条 课题结题时需汇总经费支出，并填报《长春开放大学科研经费使用决算表》（附件4）。

第六章 监督与管理

第二十四条 科研与财务管理部门，定期对科研项目经费的使用和管理情况进行监督检查。科研管理部门须及时了解项目合

同执行情况及经费使用情况，督促项目负责人按本管理办法和批准下达的经费开支范围和标准办理支出；财务管理部门按照项目管理和财务制度规定规范核算，确保项目经费的合理使用；纪检监察部门对科研经费的使用和管理进行不定期专项检查，发现问题及时纠正，对于编造虚假项目、使用虚假票据、截留或挪用经费、套取经费、依法依规严肃查处。

第二十五条 科研管理部门应及时掌握科研经费使用的动态情况，并负责向各拨款主管部门报告使用情况和决算情况。

第二十六条 凡项目下达单位有审计要求的，项目负责人及课题组须积极配合审计部门做好审计工作。

第七章 附则

第二十七条 本办法的解释权属学校科研管理、财务管理部门。

第二十八条 本办法自 2026 年 7 月 1 日起实施。以前与此相抵触的规定作废。本办法如有与上级有关规定不相符之处，按上级有关规定执行。

附件 1：长春开放大学科研项目间接费用绩效支出发放表

附件 2：长春开放大学科研经费使用预算表

附件 3：长春开放大学科研经费使用申请表

附件 4：长春开放大学科研经费使用决算表

附件1

长春开放大学科研项目间接费用绩效支出发放表

项目名称					
项目类别		项目负责人			
项目立项年度		联系电话			
项目结题年度		身份证件号码			
项目立项经费金额 (元)		间接经费金额 (元)			
间接经费中的绩效 支出金额(元)		是否结题	□是 □否		
是否将绩效支出分给项目组成员(如不分给项目组成员, 仅填写项目负责人一栏信息即可)					
项目组成员 姓名	单位(部门)	身份证件号码	分配 比例	分配金额 (万元)	签名
项目负责人					
成员1					
成员2					
成员3					
...					
项目负责人承诺: 本人承诺依公平公正原则在全体成员间分配绩效支出, 特申请发放。 (签 字) 年 月 日					
科研管理部门审核意见: (签 章) 年 月 日					
财务管理部门审核意见: (签 章) 年 月 日					
人事管理部门审核意见: (签 章) 年 月 日					

注: 此表一式四份, 项目负责人、教务科研处、人事处、财务处各执一份。

附件 2

长春开放大学科研经费使用预算表

项目名称					
立项单位					
预算科目名称		具体明细			
(一) 直接费用		预算金额(元)	所占比例(%)	预计时间	备注
1	设备费 (包括设备购置、试制、升级改造、租赁等费用)				
	其中: 设备购置费				
2	业务费 (包括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 (包括在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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、评审专家的费用等。)				
(二) 间接费用 (包括项目单位为项目研究提供的房屋占用, 日常水、电、气、暖消耗, 相关管理费用的补助支出、激励科研人员的绩效支出等费用)					
申请人承诺: 本人严格遵守上级部门和单位的经费管理规定, 保证所有票据真实有效, 支出与科研任务直接相关, 对经费使用的合规性、合理性、真实性负全部责任。 签字:					
科研处审核意见: (签章) 年 月 日					

注: ①本预算编制根据《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)等文件精神, 由项目组根据实际测算, 如实填写。

②设备费中试制设备费是指现有仪器设备无法满足项目检测、实验、验证或示范等研究任务需要而试制专用仪器设备发生的费用; 设备改造费是指因项目任务目标需要, 对现有设备进行局部改造以改善提升性能而发生的费用; 设备租赁费是指项目实施过程中需要租用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。原则上设备费不超过直接费用预算的30%。

③设备费不超过总配套经费的20%, 出版文献、信息传播、知识产权事务预算费用合计不超过总配套经费的50%, 会议、差旅、国际合作与交流预算费用合计不超过总配套经费的50%, 专家咨询费不超过总配套经费的30%, 劳务费的比例不超过总配套经费的15%。项目执行期内, 设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费一般不予调增。

附件 3

长春开放大学科研经费使用申请表

课题名称					
立项单位				立项编号	
项目负责人				总经费（元）	
获批经费总额（元）				学校配套经费（元）	
序号	申请使用科目	金 额 （元）	占总项目 经费比例	经费来源及用途	发票开具单位
1					
2					
3					
合计		（元）			
占项目经费比例				剩余经费	（元）
课题负责人签字					
年 月 日					
教务科研处负责人签字			财务处负责人签字		
年 月 日			年 月 日		
主管校长签字					
年 月 日					
财务校长签字					
年 月 日					

注：一式 3 份，教务科研处 1 份，财务处 1 份，项目组 1 份

附件 4

长春开放大学科研经费使用决算表

课题名称					
立项单位			立项编号		
项目负责人			总经费（元）		
获批经费总额（元）			学校配套经费（元）		
研究期限		年 月 —— 年 月			
科目名称		预算数	支出数	支出比例	小计（元）
1	设备费				
(1)	购置设备费				
(2)	试制设备费				
(3)	设备改造与租赁费				
2	业务费				
(1)	材料费				
(2)	测试化验加工费				
(3)	燃料动力费				
(4)	会议/差旅/国际合作与交流费				
(5)	出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
(6)	其他支出				
3	劳务费				
(1)	劳务费				
(2)	专家咨询费				
4	间接费用				
(1)	绩效支出				
(2)	管理成本				
(3)	其他间接费用				
合计					

注：一式 3 份，教务科研处 1 份，财务处 1 份，项目组 1 份