

浙江越秀外国语学院文件

浙越外发〔2025〕116号

浙江越秀外国语学院 关于印发《科研经费（包干制）管理办法》 的通知

各部、处、室，各学院：

现将《浙江越秀外国语学院科研经费（包干制）管理办法》
印发给你们，望认真学习，并贯彻执行。



浙江越秀外国语学院

科研经费（包干制）管理办法

（学校 2025 年第 23 次党政联席会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院和浙江省委、省政府关于科研项目经费管理的改革精神，推进科研项目经费使用“包干制”的改革工作，充分激发学校科研人员创新创造活力，根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《浙江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》（浙政办发〔2022〕22号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作领导小组等国家、省级和市厅级主管部门规定纳入经费使用“包干制”的各类科研项目（如国家自然科学基金青年项目、国家社科基金后期资助项目等）。未纳入包干制经费使用的其余各类纵横向科研项目，参照浙江越秀外国语学院《科研经费管理办法》实施。

第三条 包干制项目经费均为学校收入，必须纳入学校统一管理、单独核算、专款专用，各项费用支出标准、使用规定按国

家和学校相关管理制度执行。

第四条 以有利于开展科研工作为目标，充分信任广大科研人员，本着科学、合理、规范、有效的原则，包干制项目实行项目负责人承诺制。项目负责人是包干制项目经费使用的直接责任人，需签署经费使用承诺书（详见附件1），承诺遵守科研伦理道德和学术诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关的支出，并对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济责任与法律责任。

第二章 项目经费管理

第五条 包干制项目获批后上级部门下拨经费无需编制经费预算，经费使用按照本办法第六条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序；管理费按照浙江越秀外国语学院《科研经费管理办法》执行。对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，按照工资制度进行管理。

第六条 包干制项目经费支出具体包括：

（一）设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，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。

（二）业务费：是指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。

（三）劳务费：是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、访问学者以及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。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。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，其管理按照国家有关规定执行。

第三章 附 则

第七条 包干制项目负责人应自觉接受国家财政部门、审计部门、项目主管部门和学校的检查与监督，并积极配合相关工作。对于不按规定使用项目经费，存在截留、挪用、侵占项目经费等违规违纪行为的，学校按有关规定追究项目负责人的直接责任，追究其所在单位负责人的相应监管责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第八条 学校提供的项目配套资助经费不纳入包干制管理范围。

第九条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行。

第十条 本办法由科研处负责解释。对于国家、地方项目管理部门有明确经费管理规定的科研经费依照规定管理，无明确规定的依本办法执行。本办法若与国家、省市相关法规文件相抵触的，以国家、省市相关法规文件为准。

附件： 1.科研项目经费包干制使用个人承诺书
2.浙江越秀外国语学院配套经费预算

附件 1

科研项目经费包干制使用个人承诺书

项目负责人		项目起止时间	
项目名称		所在学院（部门）	
项目批准号			
校外下拨经费（元）		管理费（元）	

本人已知晓本科研项目经费使用“包干制”管理办法有关政策，并承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截留、挪用、侵占，不用于与科学研究无关的支出。

承诺人（签字）：

注：承诺书一式一份，由项目负责人填写后，于项目启动时上传至学校财务管理系统。

附件 2

浙江越秀外国语学院配套经费预算

主持人（签名）：

序号	经费开支科目	金额（元）	备注
1	业务费		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、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、信息传播、知识产权事务、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。
2	劳务费		
3	设备费		
合计			

*以上预算请参照浙江越秀外国语学院《科研经费管理办法》（浙越外发〔2021〕245号）文件编制。

科研处负责人：

科研处公章：

浙江越秀外国语学院校长（党委）办公室

2025年6月29日印发

《浙江越秀外国语学院〈科研经费（包干制） 管理办法〉》规章制度履历表

版次	制度文号	编制部门	编制人	审核人	审批人	日期
0(新订)	浙越外发 〔2025〕116号	科研处	王丽娜	杨爱军	魏小琳	2025.6
1(修订)						