

# 大连民族大学文件

大民校发〔2025〕52号

## 关于印发《大连民族大学差旅费管理办法（修订）》《大连民族大学科研经费管理办法（修订）》 《大连民族大学“包干制”科研经费管理办法（修订）》的通知

学校各单位、各部门：

《大连民族大学差旅费管理办法（修订）》《大连民族大学科研经费管理办法（修订）》《大连民族大学“包干制”科研经费管理办法（修订）》已经2025年8月19日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 《大连民族大学差旅费管理办法（修订）》

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中共中央办公厅、国务院关于“过紧日子”要求及中央八项规定及其实施细则精神，加强财会监督，进一步规范和加强学校国内差旅费管理，落实国家科研项目资金管理改革的要求，参照《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71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）《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104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）《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于进一步加强财会监督工作的意见〉的通知》（中办发〔2023〕4号）《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关文件精神，以铸牢中华民族共同体意识为主线，落实立德树人根本任务，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 所有使用纳入学校预算管理的资金（以下简称学校

经费)出差的,均适用本办法。校属企业可参照执行。

**第三条** 本办法所称差旅费,是指使用学校经费出差的工作人员(以下简称“出差人员”)因公临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四条** 各单位(部门)应当严格执行差旅审批制度,加强计划管理和统筹把关,根据工作需要从严控制人数和天数,严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁无实质内容的学习交流和考察调研,严禁出差时间超过出差任务审批时间。

**第五条** 出差人员差旅费开支要与教学、科研和管理工作任务相关,保证其真实性、合法性和相关性。

## 第二章 出差审批

**第六条** 出差实行事前线上审批制度,如遇特殊情况,也须事前请示出差审批人同意,事后补齐线上审批手续。出差人员是差旅费的直接负责人,对差旅费使用及原始凭证的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接与法律责任。出差审批人对出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。

**第七条** 出差人员出差前须履行线上审批程序,并按以下程序审批。

(一)校领导分管差旅费:各单位(部门)行政主要负责人出差须经分管校领导审批;其他人员出差经本单位(部门)行政

主要负责人同意后报分管校领导审批。

(二)各单位(部门)分管的可用于差旅费开支的项目经费支出:各单位(部门)行政主要负责人出差须经分管校领导审批,其他人员出差经本单位(部门)行政主要负责人审批。

(三)校内立项经费:项目负责人出差须经所在单位(部门)行政主要负责人审批,其他人员出差经项目负责人审批。

(四)横纵向科研及其他经费:项目负责人出差须经所在单位(部门)行政主要负责人审批,其他人员出差经项目负责人审批。

以上差旅费额度超过一级审批人权限的,须按照学校相关经费支出审批管理办法的规定进行审批。

#### **第八条 出差审批注意事项:**

(一)出差审批需事前明确经费来源,准确填写项目编号,且各项目预计金额总和须与预计合计金额相等;

(二)对利用参加会议、培训之余另行调研的,要在“出差事由”一栏注明;

(三)预计差旅费用合计包含因公出差产生的差旅费以及需要缴纳的会议费、培训费等全部费用。对于需要支付会议费、培训费时,使用各单位(部门)分管经费支出的,需经各单位(部门)行政主要负责人及分管校领导单独签署意见;使用校内立项经费支出的,需经立项部门行政主要负责人及其分管校领导单独

签署意见；

（四）出差人利用寒暑假期间出差（使用科研经费除外），连续超过 15 天（含 15 天）的，需报分管校领导审批。

**第九条** 报销时有下列情况之一的，需要重新审批：

- （一）出差任务、出差地点或出差时间发生变化的；
- （二）出差人数增加的；
- （三）经费来源发生变化的；
- （四）差旅费超过审批金额 15%的；
- （五）其他需要重新审批的事项。

### 第三章 城市间交通费

**第十条** 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、飞机等交通工具所发生的费用。

**第十一条** 因公出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具等级标准见下表：

人员级别分类			火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
类别	专业技术岗位人员	管理岗位人员				
一类	院士、文科资深教授和其他相当于院士的学者	二级及以上人员	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 公务舱	凭据报销

人员级别分类			火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
类别	专业技术岗位人员	管理岗位人员				
二类	1. 正高级职称人员 2. 岗位工资在五类（含五类）以上专业技术人员	三、四级人员	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	其余人员	火车硬席（硬座和硬卧），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）符合一类标准的对应人员出差，确因工作需要，随行人一人可乘坐同等级交通工具。

（二）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则报销。

（三）各类别人员确认以人事处认定为准。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

（五）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员乘坐交通工具标准限制。

(六) 其他因健康原因或特殊情况, 经分管校领导审批, 可乘坐高于规定标准的交通工具。

(七) 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十二条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费(不含非正规代理渠道加价服务费)、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

**第十三条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时, 每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的, 不再重复购买。

**第十四条** 原则上不允许租车或自驾出差, 对于开展野外考察、调研测试和家访等工作, 若受地理环境和当地条件限制, 确需租车前往的, 须履行事前线上审批程序, 租车等费用可以据实报销(附租车协议), 不发放市内交通费; 确需自驾车前往的, 发生的汽油费、新能源车辆充电费及过路过桥费凭据报销, 不发放市内交通费。出差人应充分论证该行为的经济性、必要性和评估潜在风险, 对租车或者自驾车所引起安全问题及相关法律责任, 由出差人个人承担。

#### **第四章 住宿费**

**第十五条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所, 下同)发生的房租费用。

**第十六条** 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销(住宿标准限额见附件),超出部分由个人承担,应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第十七条** 无法取得住宿费发票,以下情况据实报销住宿费,发放伙食补助费和市内交通费:

(一)学校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、工地勘察、学生实习等工作,对方收取住宿费但不能提供住宿费发票的,由师生提供住宿说明及相关证明并经项目负责人签字确认情况属实的;

(二)其他发生住宿,但没有住宿费发票的,出差人需提供住宿情况说明,在确保真实性的前提下,经相关审批人审核批准的。

**第十八条** 对于参加其他单位举办的会议、培训,举办方统一安排住宿且费用自理的,如住宿费标准超出限额标准,凭举办方出具的会议、培训通知等有效证明据实报销。

**第十九条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数(或房间数)、单价等基本信息,以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数(或房间数)、单价,出差人应实事求是,在发票票面予以注明并签字确认。

## 第五章 伙食补助费

**第二十条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给

予的伙食补助费用。

**第二十一条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按地区标准包干发放。发放标准西藏、青海、新疆每人每天 120 元,其余地区每人每天 100 元。

对于参加会议或培训等,由对方承担伙食费用的,只发放在途期间的伙食补助费;对方不承担伙食费用的,按照出差自然天数发放伙食补助费。

## **第六章 市内交通费**

**第二十二条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十三条** 市内交通费报销分为定额包干补助和凭据实报两种方式,出差人员一次出差行程(一次往返)只能选择一种报销方式。选择定额包干补助方式的,按出差自然(日历)天数计算,定额补助标准为每人每天 80 元;选择全程据实报销方式的,需提供真实有效的原始凭证,不再领取市内交通费。

**第二十四条** 已由校外单位负担市内交通费用的,不得在学校重复报销市内交通费。

## **第七章 报销管理**

**第二十五条** 出差任务结束后,提供事前线上审批手续,并附机票、车船票、住宿发票等报销凭证方可报销。住宿费、机票支出等原则上应使用公务卡、银行转账等方式结算。出差人员在

出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的出差审批单。

**第二十六条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，需在差旅费报销单上注明行程中断原因。如申请伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）城市间交通费票据不完整，以住宿费票据日期确定出差天数，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。无法确定出差天数时，城市间交通费凭票据实报销，只报销当日伙食补助费及市内交通费。

**第二十七条** 参加校外单位举办的会议、培训，发生的会议费、培训费凭相关通知随差旅费一起据实报销。

**第二十八条** 工作人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数须扣除因私前往其他城市的天数。

**第二十九条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一)邀请来校开会的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二)邀请来校交流、访问的,凭邀请函(须经项目负责人审批)可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费,不再发放伙食补助费和市内交通费,可按对应标准发放咨询费或劳务费。

(三)邀请赴外地参加调研的,出差前须履行线上审批程序,可按差旅费规定审批报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十条** 结合工作实际,到大连周边地区(旅顺口区、普兰店区、瓦房店市、庄河市、长海县)出差,伙食补助费及市内交通费按本办法规定标准执行。

**第三十一条** 乘坐学校委派车辆出差的,伙食补助费按规定发放,不发放市内交通费。

**第三十二条** 国庆和春节长假期间出差的,原则上不发放伙食补助费及市内交通费(使用科研项目经费出差的除外)。因工作需要,在国庆期间出差,且申请伙食补助费和市内交通费的,须事先报分管校领导审批。

**第三十三条** 学生出差，按以下情况处理：

（一）参加竞赛，参与教学、科研及其他活动的，本着厉行节约的原则，按三类人员对应标准执行，但不领取伙食补助费，市内交通费随差旅费一起据实报销；

（二）使用科研项目出差的，差旅费报销标准可参照三类人员执行，由项目负责人确认是否发放伙食补助费和市内交通费；

（三）参加实习的，按照学校的学院经费支出管理办法执行。

## **第八章 科研项目经费出差管理**

**第三十四条** 使用横纵向科研项目经费出差，可按以下标准执行：

（一）一类人员，住宿费限额标准可上浮 30%；

（二）二类人员中，正高级职称人员或岗位工资在五级（含五级）以上专业技术人员，城市间交通费及住宿费标准可参照一类人员差旅费标准执行；

（三）三类人员，城市间交通费及住宿费标准参照二类人员差旅费标准执行。

**第三十五条** 课题组自行聘请外国专家的，在项目有预算的前提下，凭邀请函，可报国际旅费、城市间交通费，不发放外专生活补贴，住宿标准、伙食补助费和市内交通费按照国内人员相应标准报销。

## **第九章 差旅伙食费和市内交通费收交管理**

**第三十六条** 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

出差人员在接待单位用餐，有对外收费标准的，按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

**第三十七条** 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

**第三十八条** 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

**第三十九条** 学校接待来访出差人员用餐的：早餐按照日伙食补助费标准的 20% 收取，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 收取；学校为接待出差人员提供交通工具的：每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 收取。接待单位（部门）须将收取的费用交至财务处，全部纳入学校财务统一核算，并由财务处开具票据。

## 第十章 监督问责

**第四十条** 各单位（部门）应当加强对本单位（部门）出差人员出差活动和经费报销的内控管理。对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第四十一条** 学校纪检、审计、财务等部门要发挥协同监督机制作用，对各单位（部门）差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

**第四十二条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第四十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规依纪追究相关单位和人员的责任：

（一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销的；

- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用;
- (五) 以差旅费方式报销私人探亲相关费用的;
- (六) 其他违反本办法及相关规定行为。

有上述所列行为的，由财务处会同学校有关部门责令改正，违规资金应予追回，同时将其加入不诚信名单，从严执行报销手续和要求。并视情况轻重，对直接责任人和相关负责人进行处理处分，涉嫌违法的，移送司法机关。

## **第十一章 附 则**

**第四十四条** 城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费如遇国家政策调整，按调整后的标准执行。

**第四十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十六条** 本办法自颁布之日起执行。原《大连民族大学差旅费管理办法》（大民校发〔2019〕98号）同时废止。

附件：大连民族大学国内差旅住宿费标准明细表

附件：

## 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

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				
		部级	司局级	其他人员		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
		雄安新区(不含雄县、安新县、容城县)	900	550	450					
		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					

# 《大连民族大学科研经费管理办法（修订）》

## 第一章 总 则

**第一条** 按照《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）、《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）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2号）等文件要求，以铸牢中华民族共同体意识为主线，提高科研经费管理水平，推动学校高质量发展，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费是以学校名义取得的纵向科研经费（不含“包干制”科研经费）、横向科研经费。对专项科研业务经费的使用管理有特别规定的，按照相关规定执行。

**第三条** 学校取得的科研项目经费，必须全部纳入学校统一管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

## 第二章 管理职责与权限

**第四条** 学校科研经费实施“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，在校长的领导下，由分管财务和科研工作的校领导总体负责全校科研经费的管理。相关职能部门、学院等科研项目依托二级单位（以下简称

“二级单位”）责任人和项目负责人在各自的职责范围内履行管理权限。

**第五条** 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，审核项目预算和决算，监督项目负责人在其权限范围内合法、合规地使用科研经费，财务负责人是科研经费财务管理的直接责任人。科技处和人文社会科学处（以下简称科研管理部门）依据职责做好科研项目管理的相关工作，部门负责人是科研项目管理的直接责任人。审计处依据有关规定对科研经费管理和使用情况进行审计监督。

**第六条** 二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监督和管理责任。二级单位负责人是监管责任人，对本单位科研经费管理和使用承担审批和监管责任。

**第七条** 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。若项目聘请了科研财务助理，项目负责人及其科研财务助理要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照合同（任务书）和批复的预算使用经费，并自觉接受上级和学校相关部门的监督和检查。

### **第三章 科研经费的预算管理**

**第八条** 科研项目负责人根据经费主管部门和委托（合作）单位的要求，结合科研活动特点和实际需要，按照目标相关性、

政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

纵向科研项目经费预算根据经费主管部门的申报要求编制，并按照本制度第六章要求足额列示管理费预算金额；横向科研项目经费预算根据合同（任务书）的约定内容进行编制。

**第九条** 跨单位合作的科研项目，确需合作（外拨）科研经费的，应该在项目预算表中单独列明直接费用及间接费用预算金额及拨款单位名称。横向科研项目合作（外拨）经费预算累计不得超过项目经费的 50%。

**第十条** 项目执行过程中，在符合国家和项目主管部门相关管理规定要求的前提下，因科研工作开展实际需要，可进行项目预算调整。

（一）主管部门审批的预算调整事项。

1. 项目总预算发生调整的预算调整事项。
2. 原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

以上两项预算调整需由项目负责人提出申请，需经所在各单位（部门）审核，然后报学校科研管理部门审核同意后，报项目经费主管部门审批。批复调整函件等资料报科研管理部门备案后提交财务处方可调整。

（二）学校、项目负责人等审批的预算调整事项。

1. 在不突破总预算前提下，直接费用的预算调整。

项目直接费用主要包括设备费、业务费、劳务费三类，在不突破直接费用总额的前提下，由项目负责人自行调剂使用。设备费原则上不允许调增，若调增还需经所在各单位（部门）批准后，报学校科研管理部门审批。经费调整须履行线上审批程序。

## 2. 在不突破总预算前提下，间接费用的预算调整

项目间接费用预算总额不得调增，项目负责人可以提出调减申请经所在各单位（部门）审批后用于直接费用。若上位法有调增的政策，按上位法执行，可由项目负责人提出申请，经所在各单位（部门）批准，报学校科研管理部门及分管科研校领导审批。经费调整须履行线上审批程序。

**第十一条** 横向科研项目经费在符合厉行节约的原则下，可列支科研业务接待费，预算编制原则上不超过项目经费的 15%。

## 第四章 科研项目经费的立项与入账

**第十二条** 科研项目经费到账后，由科研管理部门出具“科研经费确认单”，并依据对方提供的项目相关信息进行经费入账，编制财务编号，实行项目管理。

**第十三条** 确认科研项目经费到账后，统一由财务处开具票据，并按规定扣缴相关税费。

科研项目经费到账前确需先开具票据的，由项目负责人提出申请，经二级单位审核，可预借票据。预借票据的管理规定参照《大连民族大学票据管理办法》执行。

**第十四条** 符合免税条件的技术开发、技术转让类横向科研项目，由科技处根据项目负责人所提交的相关资料统一到政府主管部门办理认定手续。财务处依据免税认定证明到税务机关办理免税手续，免税证明一经认定不得自行变更。

## **第五章 科研项目经费的开支范围**

**第十五条** 项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

**第十六条** 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：

（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。

**第十七条** 间接费用的具体开支范围及管理参照本办法第六章执行。

**第十八条** 为了提升学校服务社会的能力，学校在横向科研经费的执行中赋予科研人员更大的自主权，具体内容如下：

（一）项目执行过程中可以列支相关的科研活动接待费，但发票内容含烟、酒、茶、咖啡等，一律不予报销。在报销科研活动接待费时，需提供水单及报销事项说明，单次接待支出1000元及以下的，由项目负责人审批；单次接待支出1000元以上的，由项目负责人及所在单位（部门）行政主要负责人审批。

（二）开展科研业务时产生的机动车油费和电费，报销时需提供相关的事项说明。

（三）项目研究过程中产生的其他支出，按照合同签订内容

进行管理，合同有约定的从其约定执行。

（四）使用横向科研项目经费进行资产类、服务类、耗材类采购时，采购金额在 20 万元以下的，由报销人自主购买，不强制要求签订采购合同；20 万元及以上的，需要按照学校采购管理规定执行，报销时提供采购合同及招标手续。

## 第六章 间接费用及管理费

**第十九条** 间接费用是指依托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。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及科研绩效支出等。

**第二十条** 依据项目经费的来源不同，间接费用的预算编制比例如下：

（一）自然科学类纵向科研项目：中央财政科技计划项目（专项、基金等），省、市级财政科技计划项目（专项、基金等）的间接费用，按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例编制预算，具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分不超过 30%；
2. 500 万元至 1000 万元及以下的部分不超过 25%；
3. 1000 万元以上的部分不超过 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例编

制预算，具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分不超过 60%；
2. 500 万元至 1000 万元及以下的部分不超过 50%；
3. 1000 万元以上的部分不超过 40%。

自然科学类项目类别以科技处认定为准。

（二）社会科学类纵向科研项目：国家社科基金项目、教育部哲学社会科学繁荣计划专项资金项目的间接费用，按照不超过项目资助总额的一定比例编制预算，具体比例如下：

1. 50 万元及以下部分不超过 40%；
2. 50 万元至 500 万元及以下的部分不超过 30%；
3. 500 万元以上的部分不超过 20%。

（三）其他纵向科研项目间接费用的计提比例，其对应的管理制度有明确要求的，按制度要求的比例核定、计提间接费用；无对应管理制度或对应管理制度无明确要求的，按照到账经费扣除外拨经费后剩余经费的 3%编制间接费用预算作为管理费。

### **第二十一条 管理费的计提比例**

纵向科研项目管理费的计提，项目经费主管部门对管理费另有规定的，按相关规定执行；项目经费主管部门对管理费无规定的，管理费按照项目到账金额扣除外拨经费后剩余经费的 3%提取并分配，其中 1%划拨至学校管理费，2%划拨至单位管理费。

横向科研项目管理费的计提，按到账金额 3%计提。其中 1%

划拨至学校管理费，2%划拨至单位管理费。

**第二十二条** 学校管理费，全额纳入学校财务管理，由学校统筹安排；单位管理费，统筹用于各单位、各部门科研管理的相关费用。项目管理费预算总额不足时，计提顺序为学校管理费、单位管理费。

## **第七章 科研项目经费的支出管理**

**第二十三条** 科研经费的审批程序参照《大连民族大学经费支出审批管理办法》执行。

**第二十四条** 项目负责人对合作（外拨）业务的真实性、相关性负责。拨款时需提供项目计划任务书或项目合作协议书、经费预算分配方案、增值税的发票或财政收据。

**第二十五条** 科研活动所发生的会议费、差旅费、设备费、材料费和测试化验加工费等，按规定实行银行转账汇款；发生个人支付业务时，纵向科研经费要求使用公务卡结算；劳务费、专家咨询费，通过提供劳务或咨询服务人的本人银行卡发放，并提供发放人的身份信息。

**第二十六条** 科研支出形成固定资产和无形资产的，均属于国有资产，纳入学校资产统一管理。横向项目合同中明确约定资产所有权归属委托（合作）方的，不作为我校资产入账管理。

**第二十七条** 使用项目经费购置实验耗材、低值易耗品的，按照学校采购相关管理规定执行（使用横向科研项目经费列支另

有规定的除外)。实验材料、低值易耗品的支出须办理验收入库审核手续。

**第二十八条** 科研绩效支出应与科研人员在项目研究过程中的实际贡献挂钩，由项目负责人根据实际贡献情况确定绩效金额，并经各单位（部门）审核，报科研管理部门履行审批程序后发放。安排绩效支出要合理合规、公开公平。发放科研绩效，由学校代扣代缴个人所得税。

横向科研项目绩效发放，合同中有绩效支出约定的，按照合同执行，按审批流程发放；合同中无约定的，在项目结题后按审批流程发放。

**第二十九条** 科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，不得有以下情形：

1. 编造虚假合同、编制虚假预算；
2. 违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
3. 购买与科研项目无关的设备、材料；
4. 虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；
5. 在科研经费中报销个人家庭消费支出；
6. 虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
7. 借科研协作之名，将科研经费挪作他用；
8. 使用项目资金支付各种罚款、捐助、赞助和投资等；
9. 设立“小金库”；

10. 其他以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费情形等。

## **第八章 科研项目经费的结题及结余资金管理**

**第三十条** 项目负责人应依照相关经费管理规定如实填报有关决算报表及文字说明，并对报表的真实性负责。

**第三十一条** 科研项目结题时，项目负责人应及时全面清理经费收支和应收应付等款项，未核销暂付款应在项目结题前全部报销或归还。

**第三十二条** 科研项目结题后，科研管理部门对已结题项目要及时通知财务处，财务处凭结题通知按国家及学校各类科研经费管理办法的相关规定及时办理结账、结转手续。项目负责人存在多个结题的横向科研项目，为了便于使用结余经费，可结转至一个横向结余项目集中管理。

**第三十三条** 科研项目完成任务目标并通过验收后，项目负责人不变，结余经费可留用于原科研项目的续研或新项目的预研工作的直接费用的列支，不得用于外拨。为了加强纵向科研结余资金的管理，健全结余资金的盘活机制，项目负责人应提高结余经费使用效益和效率，避免大量资金长期结存。

**第三十四条** 项目因故终止形成的结余经费，项目经费主管部门规定收回的，全额收回；可留用部分，由学校收回后统筹用于资助学校科学研究的直接支出。

**第三十五条** 项目负责人人事关系已调离学校的，须出具委

托书委托其他在职在岗人员主持使用。其他特殊原因的，可由学院协调其他在职在岗人员主持使用，上述情况均需到科研管理部门和财务处备案。

## 第九章 监督检查与责任追究

**第三十六条** 监督检查机制。健全和实施包括审计、财务、科研管理、纪检等部门在内的科研经费管理监督体系，财务处、科技处和人文社会科学处对科研经费使用情况进行监督管理，并配合上级拨款部门、审计、纪检等部门的专项检查。审计处根据国家和社会的要求，将科研经费使用管理纳入审计范围，及时向学校上报审计报告。纪检监督室依据科研经费管理相关规定，对项目负责人及学校相关职能部门履行职责情况进行监督，重点核查经费使用的规范性、合法性。

**第三十七条** 财务信息公开。学校科研管理部门实施对非涉密科研项目信息校内公开制度，公开内容包括项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

**第三十八条** 责任追究。学校将专项审计、检查验收等结果作为项目立项和预算分配的重要依据。对发生违纪违法的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分规定》和学校相关制度等规定严肃处理处分。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相关责任。

## 第十章 附 则

**第三十九条** 本办法未明确规定的情况，按照学校相关管理办法执行；如有与上级项目主管部门管理办法不一致的，以上级项目主管部门的有关规定为准。

**第四十条** 本办法自颁布之日起执行，由财务处、科技处及人文社会科学处负责解释。《大连民族大学科研经费管理办法》（大民校发〔2022〕77号）文件同时废止。

# 《大连民族大学“包干制”科研经费 管理办法（修订）》

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范纵向科研项目包干制经费的使用和管理，提高资金使用效益，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）、《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）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2号）等文件精神，以铸牢中华民族共同体意识为主线，推进科研工作的放管服，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各级各类实行科研经费“包干制”的科研项目（以下简称“项目”）。

**第三条** 实行“包干制”的科研项目经费实行“承诺在先、责任自负”的管理模式，项目资金全部纳入财务处统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用、侵占。

**第四条** 项目经费“包干制”的使用，实行项目负责人承诺制。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，首次立项拨款时须签署承诺书，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，不得用于与科学研究无关的支出，并提交财务处存档备案。

## 第二章 预算与支出

**第五条** “包干制”是指对项目扣除管理费后的其余经费全部进行包干使用的经费，无需编制项目预算，由项目负责人根据项目研究需要，本着厉行节约原则的情况下，合理、有效的使用经费。

**第六条** 经费的开支范围参照纵向科研项目经费支出管理，主要包括：设备费、业务费、劳务费、管理费、绩效支出以及其他合理支出。

开支范围中不得列支接待餐费、基建费、赞助费等与科研活动无直接关联的经费支出，严禁开支罚款、捐赠、赞助、投资等。

**第七条** 管理费按照项目到账金额扣除外拨经费后剩余经费的 3%提取并分配，其中 1%划拨至学校管理费，2%划拨至单位管理费。上级科研项目主管部门另有规定的从其规定执行。

**第八条** 绩效支出按不超过各项目主管部门规定的上限执行，项目主管部门对绩效支出预算无特殊规定的，不设比例限制。安排绩效支出要合理合规、公开公平。由项目负责人根据国家、学校相关规定，结合科研人员在项目工作中的实际贡献发放，由学校代扣代缴个人所得税。

**第九条** 绩效发放程序，由项目负责人根据实际贡献情况确定绩效金额，并经各单位（部门）审核，报科研管理部门履行审批程序后发放。

**第十条** 项目经费支出的审批权限，参照《大连民族大学经费支出审批管理办法》文件执行。

**第十一条** 项目经费使用中涉及政府采购的，按照学校政府采购有关规定执行。

**第十二条** 使用项目经费购置固定资产和无形资产的，均属于国有资产，纳入学校资产统一管理。项目负责人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。

### **第三章 结题与结转**

**第十三条** 项目结题时，项目负责人应及时清理往来款项，根据实际经费使用情况如实编制项目经费决算，经学校财务处、科研管理部门审核后报上级拨款单位。

**第十四条** 项目结题后，结余经费应按上级科研项目主管部门有关规定执行，项目负责人应主动及时办理经费结题结账相关手续。

### **第四章 监督与管理**

**第十五条** 学校是项目资金管理和使用的责任主体，相关职能部门、学院是经费使用和管理的基层单位，对本单位经费使用和管

理承担监管责任。项目负责人是经费使用和管理的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。科技处、人文社会科学处、财务处、审计处、纪检监督室等管理部门和二级单位各负其责，协同做好项目经费使用的监督管理工作。

**第十六条** 项目结题验收时，须在校内公开公示项目经费决算、项目结题或成果报告，接受监督。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本办法中未提及的项目经费使用和项目管理要求，按照学校相关文件执行。如与上级部门相关规定不一致的，按照上级部门规定执行。

**第十八条** 本办法自颁布之日起执行，《大连民族大学“包干制”科研经费管理办法》（大民校办发〔2022〕15号）文件同时废止。本办法由财务处、科技处、人文社会科学处共同负责解释。

附件：大连民族大学“包干制”科研经费承诺书

附件

## 大连民族大学“包干制”科研经费承诺书

本人已阅读并知晓《大连民族大学“包干制”科研经费管理办法(试行)》，能够按照规定执行，承诺如下：

1. 项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出；
2. 严格按照项目资金开支范围使用资金，不得违规转拨项目资金，不得截留、挪用、侵占；
3. 不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
4. 不得使用项目资金支付应当由个人负担的有关费用和各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
5. 不得违反国家、学校关于廉政以及科研经费使用的各项规定。

如有违反，接受相关法律法规严肃处理。

项目负责人(签字)：

年 月 日

---

大连民族大学办公室

2025年8月21日印发

---