

泰山科技学院文件

泰科校字〔2026〕83号

关于印发《泰山科技学院教研与科研经费使用 管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院教研与科研经费使用管理办法（修订）》
印发，请各部门、各单位高度重视，并认真贯彻执行。

特此通知



泰山科技学院

教研与科研经费使用管理办法（修订）

为促进学校教研、科研工作质量提升，充分发挥经费在教科研工作中的杠杆与促进作用，提高教研、科研经费的使用效率，保证教科研工作的顺利开展，根据相关政策规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、经费来源

（一）纵向项目经费。国家、省、市有关部门下拨的纵向教研、科研经费。

（二）横向项目经费。横向联合及企事业单位委托项目的教研、科研经费，以及接受社会捐赠的专项资金。

（三）项目配套经费。学校划拨的用于获准立项的教科研项目的配套经费。

二、经费的资助标准

学校按以下标准核定教科研项目经费总额度。

（一）纵向项目经费资助：

原则上，学校对地市级以上纵向项目依据其立项文件要求按比例给予配套经费资助。单个项目配套经费超过5万元（含5万元）的，需报校长办公会研究并由董事会审定后方可予以资助。

项目经费应按上级划拨经费、学校配套经费的顺序列支，实报实销。

（二）横向项目经费资助：

原则上，学校不给予经费支持。

三、经费管理部门具体职责

（一）教务处、发展规划与科研处分别负责教研项目、科研项目的经费预算审核，并做好经费使用的严格管理。

（二）财务处负责教研、科研项目经费的财务收支管理、会计核算以及教科研项目经费的审计和监督工作。

（三）资产处负责教研、科研项目经费所购固定资产的管理工作。

四、经费的划拨和使用原则

（一）经费的划拨：

1.项目负责人接到立项通知后，按相应的资助金额、项目计划内容和有关规定编制《泰山科技学院教研项目经费预算表》（附件1）、《泰山科技学院科研项目经费预算表》（附件2），并于一个月内分别在OA系统中根据研究类别分别提报教研项目经费预算申请、科研项目经费预算申请程序，教务处、发展规划与科研处分别按程序流转审批，逾期不予办理。

2.审批后的教研项目、科研项目预算表分别由教务处、发展规划与科研处备案，财务处应单独立户。

3.项目经费根据项目研究周期分批拨付使用。校内项目经费原则上分三次拨付：项目任务书生效拨付50%；中期检查通过后拨付40%，若项目未通过中期检查则停止拨付剩余所有经费；项目通过验收后拨付10%。校外项目按项目下达单位经费

到账时间同步拨付。

4.在项目进行过程中，有下列情况之一者，暂停拨款：

(1) 需要调整课题组主要负责人或主要成员的；

(2) 需要修改或变更研究计划的、对研究内容有重大调整的；

(3) 需要中止项目的；

(4) 未能按计划完成研究任务的、要求延期一年以上的或多次延期的；

(5) 经费使用不符合本《办法》规定的。

凡有以上事项变更者，需由项目负责人或所在单位向教务处提交书面申请，报学校领导审批并签署意见。审批同意后，恢复拨款。

(二) 经费的使用原则：

1.教研、科研经费的使用采取经费包干、超支不补、结余留用的办法。

2.教研、科研经费的预算一经批准，原则上不予调整。确需调整的，由项目负责人提出申请，报教务处、财务处、分管校领导审批。

3.教研、科研经费的使用实行项目负责人制，项目负责人要严格遵守财务制度，对项目研究实施经费的具体使用情况直接负责，并对经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，同时接受学校相关部门的监督检查。

4.教研、科研经费只能用于教育科学研究工作的开支，实行专款专用，按项目建立明细账，分别核算，严禁挪用或滥用。

5.项目经费预算应确保按期执行，如遇特殊情况，对年度预算未完成部分，可结转下年度继续使用。

五、经费的支出范围及要求

1.资料费：指在教科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等。用教研、科研经费购置的图书，限于供课题组成员使用的与项目有关的专业书籍。图书购置后，需报项目负责人所在单位登记备案，并出具购置凭证方可报销。项目完成后，所购图书归属项目负责人所在单位资料室。

2.数据或样本采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用。

3.仪器设备购置费：包括实验所必需的设备、工具、仪器等。购置仪器设备，应充分考虑利用学校的已有资源，不得以研究为由重复购置。凡需用教研、科研经费购置仪器设备的，课题组需事先提出申请，经项目负责人所在部门、资产处同意，然后按学校有关资产购置的规定办理购置、资产登记入账及报销。项目完成后，所购置仪器设备归属相关部门保管。

4.材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。项目研究期间的耗材应留有票据，注明用品或材料名称、数量等，方可报

销。

5.差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准按照学校差旅费管理有关规定执行。

6.会议、调研费：指在项目研究过程中到外地参加学术会议或国内调研活动产生的费用。参加学术会议或国内调研前需填报申请单，并经项目主管部门审核、分管校领导审批。调研或会议结束后，应书面将会议及调研情况报教务处备案，并及时办理报销。报销标准按学校有关规定执行。

7.专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的专家咨询费用。咨询费不得支付给课题组成员及课题管理的相关人员。

8.成果资助费：包括学术专著的出版、发表学术论文的版面费等。

9.成果鉴定费：指项目结题评审及成果鉴定所发生的费用。

10.管理费：指在项目研究过程中学校为组织和支持项目研究而支出的费用，包括为项目研究提供的仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗有关管理费用以及绩效支出等。目前，管理费为项目经费总额的5%。

11.其他费用：项目研究必需，又不在上述各项所列范围的研究经费。由项目负责人在编制项目预算时提出，一般不超过总

经费的 15%。

六、经费的管理

1.所有教研、科研经费实行项目管理，由教务处、发展规划与科研处统一编号后报财务处，一题一户，单独设账核算，且原则上采用非现金结算方式。

2.教科研项目研究实施经费的使用由项目负责人支配，项目管理费由教务处（集中）统一管理。

3.教研、科研经费的开支和审批程序按学校财务制度执行。财务处有权拒绝受理项目研究时限外和预算范围外的票据报销。

4.使用教研、科研经费购置的仪器设备等均属学校资产，应按有关规定办理入库、出库手续。

5.在教研、科研经费使用过程中，如发现有违反本办法和财务制度的行为，学校将冻结该项目经费的使用，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销课题、追回全部已拨经费等处理。

6.教科研项目完成后，财务处将根据有关规定撤销项目账号。教科项目的结余经费，将全部转入学校科研经费，或按照项目审批部门的规定执行。

7.项目结题后教研、科研经费如有结余，学校将按项目经费余额的 40% 对项目组进行奖励。校级教科研项目以及未完成研究计划或中止、撤销的项目不在奖励范围内。

七、监督检查

教务处、发展规划与科研处、财务处应当对教科研项目经费实施具体管理和监督。教务处、发展规划与科研处分别编制课题费用拨付计划，并加强对课题预决算的审核；财务处具体拨付。发现问题及时向学校或有关部门报告，并根据有关规定严肃处理。

八、附则

1. 本办法由教务处、发展规划与科研处、财务处负责解释。
2. 本办法自发布之日起施行。

- 附件：**
1. 泰山科技学院教研项目经费预算表
 2. 泰山科技学院科研项目经费预算表
 3. 泰山科技学院教研项目经费决算表
 4. 泰山科技学院科研项目经费决算表

附件1.

泰山科技学院教研项目经费预算表

二级单位（部门）：（盖章）

时间： 年 月 日

项目名称			
立项/批准单位		项目负责人	(签字)
项目级别		项目类别	教研项目
立项时间		结题时间	
合作单位	1.	2.	
项目组主要成员			
经费来源			
科目		数额（元）	
上级单位拨款			
学校配套资助（可暂不填写，教务处统筹）			
项目合作方资助			
其它			
合计			
经费支出预算			
科目	数额（元）	科目	数额（元）
资料费		成果资助费	
数据或样本采集费		成果鉴定费	
仪器设备购置费		管理费	
材料费		其它费用	
差旅费		会议、调研费	
专家咨询费			
合计			

备注：请填写完此表后，在 OA 中选择“**教研项目经费预算申请**”，完成审批工作。
报销时打印此表及 OA 审批链流程。

附件 2.

泰山科技学院科研项目经费预算表

二级单位（部门）：（盖章）

时间： 年 月 日

项目名称			
立项/批准单位		项目负责人	(签字)
项目级别		项目类别	科研项目
立项时间		结题时间	
合作单位	1.	2.	
项目组主要成员			
经费来源			
科目		数额（元）	
上级单位拨款			
学校配套资助（可暂不填写，发规处统筹）			
项目合作方资助			
其它			
合计			
经费支出预算			
科目	数额（元）	科目	数额（元）
资料费		成果资助费	
数据或样本采集费		成果鉴定费	
仪器设备购置费		管理费	
材料费		其它费用	
差旅费		会议、调研费	
专家咨询费			
合计			

备注：请填写完此表后，在 OA 中选择“科研项目经费预算申请”，完成审批工作。
报销时打印此表及 OA 审批链流程。

附件 3.

泰山科技学院教研项目经费决算表

项目名称						
项目来源/ 批准单位						
项目编号		项目负责人	(签字)			
项目级别		项目类别	教研项目			
立项时间		结题时间				
预算总额						
经费使用情况						
序号	支出科目	规格	单价 (元)	数量	总计 (元)	支出时间
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合计						

备注：请填写完此表后，在 OA 中选择“教研项目经费决算申请”，完成审批工作。报销时打印此表及 OA 审批链流程。

附件 4.

泰山科技学院科研项目经费决算表

项目名称						
项目来源/ 批准单位						
项目编号		项目负责人	(签字)			
项目级别		项目类别	科研项目			
立项时间		结题时间				
预算总额						
经费使用情况						
序号	支出科目	规格	单价 (元)	数量	总计 (元)	支出时间
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合计						

备注：请填写完此表后，在 OA 中选择“科研项目经费决算申请”，完成审批工作。
报销时打印此表及 OA 审批链流程。

泰山科技学院学校办公室

2026年6月5日印发