

衢州学院文件

衢院〔2019〕44号

衢州学院关于印发《赋予教师更大科研自主权 全面激发学校创新活力的暂行办法》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院关于赋予教师更大科研自主权 全面激发学校创新活力的暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院关于赋予教师更大科研自主权 全面激发学校创新活力的暂行办法

为赋予广大教师更大的科研自主权，全面激发学校创新活力，大力推进应用型大学内涵建设，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、教育部办公厅《关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》，中共浙江省委办公厅、省人民政府办公厅《关于进一步完善省财政科研项目经费管理等政策的实施意见》《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》，中共浙江省委、省人民政府《关于深化人才发展体制机制改革支持人才创业创新的意见》，浙江省教育厅、财政厅、科技厅、人社厅、省外办、省社科联《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》等文件精神 and 党中央、国务院及省委、省政府“放管服”改革的精神要求，以及学校纵向科研经费、横向科研经费管理办法等文件，制定本办法。

一、赋予教师更大的科研自主权

1. 赋予科研人员调整技术路线和团队成员的权利。科研项目实施期间，科研人员在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报学校和项目主管部门备案。项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应的成员调整。上述调整，若

项目主管部门有明确要求的，从其规定执行。项目组成员的最终认定，以结题（验收）证书为准。

2. 学校承担的列入市级、省级财政科研计划的各类科研项目（以下称纵向项目），其直接经费中除设备费一般不予调增外，设备费调减和其他科目支出预算调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，二级学院分管科研领导审批，科研处、计财处根据项目主管部门要求以及学校相关管理办法，及时办理预算调整手续。

3. 专家咨询费发放标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）的相关规定执行。

4. 从科研项目经费中列支的会议费，根据教学、科研需要，按不高于中央和国家机关三、四类会议费之标准执行，会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

科研、教学会议费综合定额标准（参照中央和国家机关三、四类会议费标准，单位：元/人·天）：

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

5. 在从事野外考察、调查研究等与研究项目直接相关的科研活动中确实无法取得发票和财政性票据的，报销人应填写《衢州学院科研项目经费无票据支出证明单》，注明支出内容与无法取得法定票据的原因，附支付凭据或经证明人签字的说明材料，并经二级单位分管科研领导审批。其中住宿费用不超过 300 元/人/天，并按规定标准发放伙食补助费和公杂费；其他证明单据每单实报金额不超过 200 元。

6. 根据科研活动实际需求，项目组可在横向项目经费中合理列支科研接待费，接待标准和要求参照《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》执行。鼓励科研人员乘坐公共交通工具出行开展科研活动。确因条件限制或工作需要，必须租车前往的，车辆租用事宜按照学校有关办法执行。因调研和野外考察等工作需要，项目组可在横向科研项目经费中列支适量的汽油费，限额标准为 800 元/项/月，有多个横向项目的，限额标准为 1000 元/人/月，汽油费报销总额不得超过该项目差旅预算经费的 65%。

7. 利用科研项目资金购置科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制。采购预算 20 万以下项目可不进行公开招标程序。利用横向科研项目资金购置单价在 5 万元以下非政府集中采购类的仪器设备及耗材，可根据《衢州学院采购管理办法》（衢院设〔2019〕1 号）相关规定，由科研团队自行组织采购。

8. 进一步优化科研经费报销流程。除本办法和财务有特殊要求之外，项目组成员的经费报销由经办人（或使用人）签字、项目负责人审批签字，财务审核后予以报销；项目负责人的经费报销由所在二级单位分管科研领导审批签字，财务审核后予以报销；二级单位分管科研领导的经费报销由所在单位主要负责人审批签字，财务审核后予以报销。

9. 按照“有需即配”原则，省级一流学科、省级及以上科研平台，可设立兼职学术助理和财务助理（科研秘书），专门负责学科、平台的学术、财务等事务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来，让科研人员把主要精力投入到创新活动中来。各学科、平台应在学科核定的绩效额度中明确学术助理和财务助理的补助比例。校级优势（特色）学科、重大项目（课题）可根据需要自主聘请学术助理和财务助理，劳务费用根据协议约定从学科和项目（课题）经费中列支。

10. 横向科研项目的外协费须在合同中有明确约定，并须与合作（外协）单位签订合同，项目负责人须对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，横向科研项目外协费总额不得超过项目总经费的 30%。

二、鼓励科研人员兼职

1. 在认真履行学校所聘任岗位职责的前提下，我校在编在岗专业技术人员可利用本人及其所在团队科技成果到企业、其他科研机构、高校、社会组织等兼职，或担任校外其他单位业

务管理、行政领导等职务，或在校外其他单位从事科学研究、技术开发、管理、经营等活动。

2. 兼职工作内容必须与本职岗位工作相关；兼职应与自身精力和能力相适应，避免兼职过多，兼职数量一般不超过3个，在高水平的学术期刊担任编委或在国际学术组织兼职，兼职数量可根据实际情况适当放宽。

3. 科研人员申请兼职按以下程序办理：提出书面申请，所在学院审核同意并公示后，填写《衢州学院科研人员兼职申请审批表》，与兼职单位签订兼职协议，报学校人事处、科研处备案。兼职取得的报酬原则上归个人，按有关规定缴纳个人所得税；二级学院可根据实际情况，与相关教师约定，从其兼职收入中提取相应比例（或额度），纳入二级学院社会服务收入。

4. 科研人员要认真履行岗位职责，不能因兼职影响其应履行的职责，提出兼职申请的，应按规定程序执行。兼职期间，违反兼职管理规定，影响本职工作的，其所在学院应当批评教育，责任其停止兼职活动；侵害学校经济技术权益的，学校有权要求其赔偿损失；情节严重的，学校可根据《事业单位人事管理条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》进行处理。

5. 中层干部兼职须报校长办公会议研究同意；市管及以上干部兼职根据上级有关文件规定执行。

三、坚持“放管服”相结合的原则

1. 加快科研管理信息化建设。学校将在今年年底前建立覆盖科研活动全过程的管理与服务体系，完善阶段性科研成果和

科学数据的管理存档。完善和优化经费调剂程序，简化报表和流程，实行科研信息网上录入制度，推行“一站式”服务，实现“最多跑一次”，推进“零跑腿”，形成激励创新、协同高效的科研、人事、财务管理体系。教师未按要求进行网上录入的科研成果，原则上不列入年度科研考核奖励、专业技术职务评聘、岗位聘任、人才项目评比等方面的成果认定。

2. 及时发布教育厅、财政厅、科技厅等部门共同制定的科研项目资金支出负面清单，结合学校实际认真贯彻落实。

3. 推进科研经费信息公开公示制度。通过学校网上办公系统，扎实推进科研经费信息公开公示制度。设立公开举报电话、邮箱等途径（电话：科研处 8025631、计财处 8015028、纪检室 8026559；邮箱：科研处 21516517@qq.com），主动、自觉接受群众监督。

4. 加强宣传教育，建立科研诚信体系。加大政策宣传教育力度，教育引导教师合理、合规、合法使用科研项目资金，严禁采用虚假财务资料套取项目资金，严禁在科研项目资金中列支与项目研究无关的费用，严禁虚构横向科研项目，严禁以转拨外协经费为名谋取任何不法利益。对违规使用科研经费，虚构横向科研项目，因科研项目执行不力，导致项目验收未通过或项目被终止、撤销而给学校造成重大不良影响等失信人员，依据学校即将出台的科研诚信管理办法给予相应处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

四、本办法未涉内容，仍根据《衢州学院纵向科研经费使用管理办法》《衢州学院横向科研经费使用管理办法》的相关规定执行。

五、本办法由科研处、人事处、计财处负责解释，自发布之日起执行。