

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2026〕24号



关于印发《湖南商务职业技术学院科研课题经费管理办法（修订）》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院科研课题经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2026年4月27日

湖南商务职业技术学院科研课题经费 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院科研课题经费管理，提高科研课题经费使用效益，落实中央和湖南省关于推进科技创新建设有关文件精神，进一步简政放权，简化手续，推动学院科研事业持续、健康发展，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）、《湖南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）、《湖南省高等院校科技成果转化“一体系三指引”的通知》（湘科发〔2024〕64号）、《湖南省高校深化职务科技成果赋权改革实施方案》（湘教通〔2026〕6号）、《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》（湘财教〔2026〕1号）等文件精神和国家有关财经法规制度，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 纳入本办法管理的科研课题经费是指：

（一）纵向科研课题经费：指国家、省、市及有关厅（局）等政府部门下达到我院的各类科研经费及学院配套经费。

（二）横向科研课题经费：指学院教职工接受企业、其他社会组织或个人委托，签署合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、成果转化等科研活动取得的经费。

（三）学院科研经费：指学院安排的院级科学研究项目经费和人才引进科研启动费。

第三条 凡以学院名义取得的各类科研收入，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学院财务统一管理和核算，按项目单独立项、专款专用、专项核算，任何部门和个人无权截留、挪用。课题负责人为科研课题经费的第一责任人，对经费使用的真实性、合理性、合法性承担直接的经济与法律责任。

第四条 项目主管部门对科研经费使用和管理有文件规定的，按其文件规定执行；项目委托方或合作方在项目合同中对经费使用有明确约定的，按其合同约定执行；没有规定和合同约定的，按本办法执行。

第二章 管理职责

第五条 学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研管理体制，实行科研经费管理党委领导下的校长责任制。

第六条 学院各职能部门根据分工协同、各司其职的原则，在各自职责范围内，履行与科研经费管理相关的管理职责。

（一）科研处负责科研课题和科研合同的管理，指导课题负责人编制课题经费预算，跟踪课题经费到位、拨付情况，监督合同执行，审核预算调整，督促课题负责人按有关规定结题结账，配合财务处做好经费管理工作，配合审计处做好经费审计工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理、会计核算和票据审核，指导课题负责人严格按照有关财务管理规定以及预算批复的支出范围和标准使用经费，配合有关部门做好课题经费的监督、检查和审计等工作。

（三）资产管理处负责对使用科研经费购置的科研仪器设备、耗材等进行招标、采购，并负责对使用科研经费购置的科研仪器设备的验收、登记、入库、出库等管理工作。

（四）审计处负责对科研经费管理和使用进行检查及专项审计。

（五）纪检监察处负责对科研经费的使用和管理进行监督检查，对发现的各类违规违纪使用科研经费行为依法依规进行调查和处理。

第七条 科研课题负责人是科研经费使用的直接责任人，课题负责人要依据有关财政法律法规和科研经费管理

制度，据实编制科研课题预算和决算。按照批复预算和合同（任务书）约定使用经费，自觉接受上级和学院相关部门的监督检查。对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任。

第三章 预算编制管理

第八条 科研课题经费预算是科研经费收支和管理的基本依据。课题负责人应当在收到立项通知之日起一个月内按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算，科研处对项目预算进行审核。

第九条 科研课题来源单位对经费开支有相关规定的，按照相关规定编制预算；没有规定的，按照本办法相关规定编制预算。

第十条 科研经费预算指与科研相关的各类开支预算。包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费、劳务费三大类。

（二）间接费用指学院在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，由科研项目管理费和绩效费组成。

1. 科研项目管理费：由科研处统筹管理。管理单位对管理费计提有明确规定的，按其规定执行；管理单位对管

管理费计提没有明确规定的，按照课题下拨经费的5%计提使用，其中国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目管理费最高不超过2000元。横向科研课题不计提项目管理费。

2. 绩效费：指课题组为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。绩效费为间接费用减去科研项目管理费的余额。

3. 间接费用预算按以下标准编制：

(1) 自然科学类纵向课题：按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，上限为：500万元及以下的部分不超30%，500万元至1000万元的部分不超25%，1000万元以上的部分不超20%。

(2) 社会科学类纵向课题：按照项目资金总额的一定比例核定，上限为50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。项目主管部门应对项目成果审核评级，项目可依据结项等级调整间接费用比例，项目以“优秀”等级结项，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。项目以“良好”等级结项，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。以“合格”等级结项，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。项目在研期间，按项目资助总额

核定的基础比例支出间接费用。项目成果审核评级后，依据结项等级核定间接费用比例。

(3) 横向科研课题间接费用比例可由项目组与学院协商确定，最高可达到账经费的60%。间接费用中绩效支出计入学院当年绩效工资总量，但不受总量限制，不纳入总量基数。

第十一条 横向科研课题一般应在合同中拟定经费开支预算，合同中未拟定的，应在《横向科研课题经费预算表》中拟定，详见《湖南商务职业技术学院横向科研课题管理办法》（湘商职院发〔2026〕22号）。

第十二条 院内科研经费（人才引进科研启动费）原则上根据项目学科性质参照纵向课题直接费用的开支范围预算并使用；院内科研课题不列支间接费用。财政资金安排的院内科研经费还应符合财政资金使用要求，课题经费有专门规定的按其规定执行。

第十三条 科研课题预算中间接费用预算只能调减不能调增。设备费如需调整的，由课题负责人在课题开题论证期、课题中检期两个时间段向科研处提交《科研课题经费预算调整申请表》，由科研处审核批准。其他费用的调剂由课题负责人根据科研活动实际需要自主安排，提交《科研课题经费预算调整申请表》到科研处备案。

横向科研课题的预算调整，合同有约定的按约定执行；合同无约定的，设备费及其他费用的调剂均由课题负责人

根据科研活动实际需要自主安排，提交《科研课题经费预算调整申请表》报科研处备案即可。

第四章 经费支出管理

第十四条 纵向科研课题经费使用以预算为依据，严格控制在预算内开支，不得超预算支出。按真实性原则，立项后在课题经费中凭发票按程序据实报销。科研课题正式立项下达经费并完成开题后，可报销直接费用中50%的科研经费（课题立项前6个月内与课题有直接关系的费用，可由课题负责人注明情况后报销）；实施中期检查后，可报销直接费用中余下的科研经费；间接费用项下的绩效支出，提交结题材料后可报销50%，项目正式结项后凭项目主管部门结项发文或结项证书办理报销剩余50%。全部绩效支出须在结项验收通过之日起2个月内完成报账，逾期未报的绩效经费由学校收回统筹使用。

横向科研课题的报销进度、绩效支出节点及比例按合同约定执行，合同无约定的由课题负责人自主安排。

第十五条 纵向科研课题支出中凡涉及招标采购的，原则上应严格执行国家政府采购和学院采购管理制度。对于课题负责人购买科研急需的设备和耗材，仍需执行政府采购程序，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。公开招标数额标准以上的政府采购项目需

变更政府采购方式的，课题负责人申请通过后，由资产管理处依法向单位主管部门、省财政厅提出申请。

横向科研课题的采购管理按照《湖南商务职业技术学院横向科研课题管理办法》（湘商职院发〔2026〕22号）执行。

第十六条 资产管理。使用科研经费购置或形成的固定资产全部纳入学院统一管理，办理资产入账手续。有关资产的处置和使用须按国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。横向科研课题使用经费购置的固定资产，合同有约定的按约定执行；合同无约定的，归课题负责人及团队所有，可自愿捐赠给学院纳入统一资产管理。

第十七条 严格横向课题合同管理。合同由课题负责人与委托单位签订，经费转入学院财务账户。如委托单位需要以学院名义签署合同的，按学院合同管理办法执行。

第十八条 严格结算管理。科研经费支出应按照《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）、《湖南省省级预算单位公务卡管理办法》（湘财库〔2023〕11号）、《湖南商务职业技术学院财务报账管理制度》（湘商职院发〔2026〕14号）的要求，一般应当使用公务卡或银行转账方式结算。

第十九条 严格票据管理。科研经费报账应提供合法、真实、有效、规范的发票或财政收据，以及按规定要求需提供的其他附件材料。

第二十条 直接费用开支范围

（一）设备费：是指在课题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和维护，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。

（二）业务费：是指课题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，以及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：是指在课题实施过程中支付给参与课题研究的其他人员的劳务费用（研究生、博士后、访问学者及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等），以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。课题聘用人员劳务费开支标准参照我省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在课题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（不含商业险）、住房公积金等纳入劳务费科目列支。扩大重大创新平台和人才项目劳务费开支范围，外国专家引进费用可在劳务费中列支。财政供养人员不得列支除专家咨询费以外的劳务费。

直接费用中涉及的设备和耗材采购按照此办法的第十五条进行采购和管理。

第二十一条 间接费用开支范围

（一）科研项目管理费由科研部门签批使用，主要用于科研课题的指导、评审、论证、中期检查、项目调研、项目鉴定与成果申报、学术交流等科研管理工作。

（二）绩效费在课题结题后，由课题负责人发放给参与课题研究工作并对总体目标作出贡献的课题组成员。对于已从直接经费中开支劳务费的课题组成员（研究生、博士后等），不再参与绩效分配。

第二十二条 科研经费报账实行课题负责人负责和分级审批相结合的审批制度。流程如下：

（一）课题负责人收集、整理原始票据，在原始票据上签字（票据必须有两位课题组成员签字），根据《课题经费报账明细单》预算科目，归类、编序原始票据。

（二）课题负责人填写《课题经费报账明细单》《财务报账审批单》。

（三）科研处报账管理员对报账材料进行初审并登记，报账管理员在《课题经费报账明细单》上签署“已核查登记”。

（四）课题负责人根据报账金额将报账材料提交相关领导审批签字，按照《湖南商务职业技术学院财务报账管理制度》（湘商职院发〔2026〕14号）执行。

（五）课题负责人将审批签字后的报账材料提交财务

处，财务处按照财务管理流程报账。

第二十三条 合作（协作）单位报账支出管理。合作（协作）单位和个人参加我院主持的科研课题（或任务），其发生的相关科研费用可到我院报账，但发票抬头须是湖南商务职业技术学院，且严格遵照项目主管部门及我院的各项财务管理制度执行。

第五章 课题结余经费管理

第二十四条 课题负责人应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少经费的结余。课题完成任务目标并通过结项验收后，课题负责人须在2个月内全面清理经费收支、应收应付及暂付款项，所有暂付款原则上应在结项验收前全部报销或归还；确有特殊情况无法结清的，须书面说明并报科研处、财务处审批。

（一）纵向科研课题在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。纵向科研课题结项验收后的结余经费，上级主管部门有明确留用期限规定的，从其规定；上级主管部门无明确收回要求的，结余经费（不含已到期未报的绩效支出）全部转入学校，统筹用于科研成果出版及后续研究的直接支出。原课题负责人可在结项验收通过后，提交《科研课题结余经费申请表》申请使用结余经费，经科研处与财务处审核、分管科研校领导审批后，由原课题

组继续使用，使用期限为2年（自结项验收通过之日起计算）。使用期满仍有剩余的资金，由学校收回统筹使用。

（二）横向科研课题结题验收后的结余经费，若合同有约定的从其约定。合同无约定的，执行《湖南商务职业技术学院横向科研课题管理办法》（湘商职院发〔2026〕22号）。

（三）课题负责人不得违规突击花钱或转移结余资金，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。确需调账的，应提供审计意见书或由课题负责人出具说明，经财务处领导审批后方可进行。相关费用应与调入项目的研究直接相关并符合其开支范围。不允许自有资金项目费用调入财政资金项目列支。

第二十五条 中止课题、撤销课题的科研经费由学院统一收回，并按项目主管部门相关文件规定执行。

第二十六条 课题负责人调离、调入学院，退休或意外情况等课题经费按以下情况处理：

1.课题负责人调离学院，要求将课题转入调入单位的，课题剩余经费中，立项单位拨入部分转入调入单位，学院配套资助部分退回学院。

2.课题负责人调离学院，未将课题转入调入单位的，负责人需提交如期结题保证书，课题剩余经费待课题结题后一次性报销，学院配套资助部分退回学院。

3. 课题负责人调入学院，将课题转入学院的，根据课题转入经费，按学院同类课题给予相应配套。

4. 课题负责人因退休或意外情况等不再承担科研工作，其以学院名义申请的项目经费原则上应留在学院，可从课题组成员中指定专人负责管理经费，报学院科研处（或上级科技主管部门）批准后执行。非正常脱离工作岗位的，其主持（或负责）的科研经费一律由学院收回，统一安排。

第六章 监督检查

第二十七条 科研经费不得列支国家和项目经费下达部门禁止列支的支出；不得擅自调整外拨经费；不得利用虚假票据套取经费；不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查；不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项目支出；不得报销个人家庭消费支出。

第二十八条 课题负责人要遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，课题研究过程中由于预算调整、经费使用而产生的问题由课题负责人全部承担。

第二十九条 科研处、财务处、纪检监察处、审计处要加强对科研课题实施和经费使用的监管、审计和检查，及时发现问题并督促整改。

第三十条 对科研活动中发现的违法违规行为，应当依照法律法规及时纠正并追究相关人员的责任。学院各部门及课题负责人应自觉接受、配合政府有关部门及科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行监督检查。

第三十一条 在科研经费管理和使用过程中，相关负责人根据法律法规和本单位规章制度，履行了民主决策程序、合理注意义务和监督管理职责的，视为已履行勤勉尽责义务。通过协议定价并按规定在本单位及技术交易市场公示的，相关负责人在履行勤勉尽责义务且没有牟取非法利益的，不承担因科技成果转移转化后续价值变化产生的决策责任。

第三十二条 建立健全科研课题信息公开机制。针对非涉密项目，根据国家相关规定逐步建立信息公开和回访制度。在学院内部以适当方式公开课题立项信息（课题组构成、协作单位及人员组成、预算批复等）、经费执行情况（包括预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况）、大型仪器共享、科技成果转化等情况；公开课题的监督检查情况、评估评审结果、整改情况和处理结果等。

第七章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起施行，原《湖南商务职业技术学院科研课题经费管理办法》（湘商职院发〔2024〕111号）与《湖南外贸职业学院科研经费管理办法》（湘外贸职院〔2014〕137号）同时废止。横向科研课题管理另有规定的，从其规定。本办法与国家及项目主管部门制度、规定不符的，以国家及项目主管部门规定为准。

第三十四条 本办法由科研处、财务处负责解释。

- 附件：
- 1.课题经费报账明细单
 - 2.课题经费报账说明
 - 3.课题劳务费发放明细表
 - 4.课题专家咨询费发放明细表
 - 5.课题研究绩效发放明细表
 - 6.科研课题经费预算调整申请表
 - 7.科研课题结余经费申请表

附件1

课题经费报账明细单

立项部门：

课题名称：

课题编号：

经费使用情况	立项部门资助经费（ ）元；学院配套经费（ ）元；其他来源经费（ ）元；本次报账后已使用经费 %。					
课题研究情况	立项时间（ ）；通过中检时间（ ）；提交结题材料时间（ ）；通过结题时间（ ）。					
序号	预算科目	预算经费（元）	报账金额（元）		合计（元）	本次报账票据序号
			已报账金额（元）	本次报账金额（元）		
1	直接费用	设备费				
		业务费				
		劳务费				
		其他支出				
		小计				
2	间接费用	科研绩效费				
		科研项目管理费				
		小计				
合计						

本人承诺知悉并遵守国家财经制度及我院科研课题经费管理制度；根据课题研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制课题经费预算，按照预算执行经费开支；自觉接受学院和上级相关部门的审计监督、检查。

课题负责人签字：

年 月 日

课题经费报账说明

预算科目		科目开支范围	科目报账说明
直接费用	设备费	指课题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和维护，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用（包含计算类仪器设备和软件工具）。	1.提供购买发票、采购合同、设备明细清单等资料； 2.提供验收单、入库单； 3.提供 OA 审批流程单。
	业务费	指课题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。	1.图书资料：提供购买发票、图书明细清单和图书入库清单等资料。 2.印刷、打印、复印、彩扩等：提供发票、体现课题名称的打印复印明细清单；单笔 5000 元以上的大批量印刷还应提供合同。 3.调研：①课题负责人组织调研的，提供科研处审批的调研工作方案、问卷调研样表、调研报告等；②委托第三方机构开展调研的，需提供合同及发票，并按以下规定处理：根据复杂难易程度，问卷调查按 5-50 元/人·份，心理测试按 10-80 元/人·份，社会访谈、人物专访等按 50-200 元/人·次的标准据实核定。 4.著作出版费：提供出版合同及发票，附著作封面及目录复印件。 5.专利及软件著作权等知识产权事务费：提供发票、相关代理合同、专利受理通知或专利证书复印件等。 6.差旅费：根据课题研究工作需要参照《湖南商务职业技术学院差旅费管理办法》规定的差旅费（交通费、住宿费）标准报销，超过上述规定标准的部分自理。因发生城市间交通费用而产生的订票费、退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险在预算范围内凭据报销。 7.会议费：参照《学术交流活动和经费管理办法》进行。 8.其他支出：按照预算单列项目提供相应票据。

直接费用	劳务费	<p>指在课题实施过程中支付给参与课题研究的其他人员的劳务费用（包含研究生、博士后、访问学者及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等），以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。</p> <p>1. 劳务费：财政供养人员不得列支劳务费（校内工作人员、公务员、课题负责人及组员不能列支劳务费）。劳务费开支标准为（税前）：</p> <p>①无固定工资收入的不超过 5000 元/月，不超过 6 个月/年；</p> <p>②有固定工资收入的不超过 4000 元/月，不超过 5 个月/年；</p> <p>③博士研究生不超过 3000 元/月，不超过 6 个月/年，其中本人所带博士研究生不超过 5000 元/月，不超过 10 个月/年；</p> <p>④硕士研究生不超过 1500 元/月，不超过 6 个月/年，其中本人所带硕士研究生不超过 3500 元/月，不超过 10 个月/年；</p> <p>⑤本科生不超过 1000 元/月，不超过 5 个月/年。</p> <p>2. 专家咨询费：课题组成员和课题管理人员不得领取专家咨询费。</p> <p>①专家咨询费支付标准按如下规定执行（税</p>
-------------	------------	---

1. 劳务费：课题负责人录入“个人收入发放系统”，凭系统生成的《科研课题劳务费发放表》和课题劳务费发放明细表（见附件3）报账。

2. 专家咨询费：课题负责人录入“个人收入发放系统”，凭系统生成的《科研课题专家咨询费发放表》和课题专家咨询费发放明细表报账（见附件4）。

以上两项费用报账，均需提供劳务、专家咨询具体时间和工作量的说明材料。

<p style="text-align: center;">直接费用</p>	<p style="text-align: center;">劳务费</p> <p>后)：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人·天；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人·天。院士、学部委员、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%执行，即 2250-3600 元/人·天。</p> <p>②以会议、现场访谈或者勘察、通讯等形式组织的专家咨询费发放标准如下：</p> <p>A.会议形式：半天的，按照第①点所规定标准的 60%执行；不超过两天（含两天）的，按照第①点所规定标准执行；超过两天的，第一天、第二天按照第①点所规定标准执行，第三天及以后按照第①点所规定标准的 50%执行。</p> <p>B.现场访谈或者勘察形式：按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。</p> <p>C.网络通讯形式：按次计算，每次按照第①点所规定标准的20%—50%执行。</p> <p>D.项目论证费：按 1000-3000 元/人/次标准发放。</p>	<p>1.劳务费：课题负责人录入“个人收入发放系统”，凭系统生成的《科研课题劳务费发放表》和课题劳务费发放明细表（见附件3）报账。</p> <p>2.专家咨询费：课题负责人录入“个人收入发放系统”，凭系统生成的《科研课题专家咨询费发放表》和课题专家咨询费发放明细表报账（见附件4）。</p>
<p style="text-align: center;">间接</p>	<p style="text-align: center;">绩效费</p> <p>指课题组为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。</p>	<p>结题后发放，由课题负责人录入“个人收入发放系统”，凭系统生成的《科研课题绩效发放表》和课题研究绩效发放明细表报账（见附件5）。</p>

费用	项目管理费	<p>管理单位对管理费计提有明确规定的，按其规定执行；管理单位对管理费计提没有明确规定的，按照课题下拨经费的 5% 计提使用，其中国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目管理费最高不超过2000元。</p>	<p>由科研处统筹管理使用。</p>
----	-------	---	--------------------

备注：

1. 科研课题研究过程中凡涉及设备和耗材采购的，按学院招采相关规定采购。
2. 所有付款记录均需提供公务卡刷卡记录凭证，特殊原因未使用公务卡结算的，需填写未使用公务卡结算说明。

附件3

课题劳务费发放明细表

课题名称：

课题负责人：

姓名	职务职称	工作单位	身份证号	联系电话	银行开户行与账号	工作量	计酬标准	金额（元）	贡献说明
合计（元）									

附件4

课题专家咨询费发放明细表

课题名称：

课题负责人：

姓名	职务职称	工作单位	联系电话	身份证号	银行开户行与账号	工作量	计酬标准	金额（元）	贡献说明
合计（元）									

另附：

1. 专家咨询费发放情况说明（包括专家专业背景介绍、咨询工作内容、咨询方式与时间等内容）
2. 专家给出的具体建议

附件5

课题研究绩效发放明细表

课题名称：

课题负责人：

姓名	职务职称	工作单位	联系电话	身份证号	开户行与账号	金额（元）	贡献说明
合计（元）							

附件6

科研课题经费预算调整申请表

(金额单位: 万元)

课题名称:			
课题类别:			
课题编号:			
立项时间:			
课题负责人:			
科目名称		原预算	调整后预算
直接费用	设备费		
	业务费		
	劳务费		
	其他支出		
间接费用 (只调减不调增)	绩效费		
	项目管理费		
合计			
预算调整说明	<p style="text-align: right;">课题负责人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
科研管理部门 意见	<p style="text-align: right;">科研处处长签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

科研课题结余经费申请表

课题基本信息	课题名称			
	课题负责人		课题类别	
	结题/验收时间		结题/验收批文编号	
	课题总经费 (元)		已支出经费(元)	
	结余经费总额 (元)		其中：直接费用结余(元)	
	申请继续使用金额(元)			
	申请使用期限			
结余经费使用计划 (仅限直接支出)	支出科目	预算金额(元)	主要用途说明	
	业务费			
	劳务费			
	其他支出			
申请理由	<p>(说明项目后续研究方向、预期成果及结余经费使用的必要性，可另附页)</p> <p style="text-align: right;">申请人签字： 年 月 日</p>			
科研管理部门意见	<p style="text-align: right;">科研处处长签字： 年 月 日</p>			
财务管理部门意见	<p style="text-align: right;">财务处处长签字： 年 月 日</p>			
分管科研校领导审批意见	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>			