

浙江艺术职业学院 科研文件汇编

二〇一九年十月

目录

1. 科研管理文件汇编的有关说明·····	1
2. 关于印发《浙江艺术职业学院学术委员会章程》的通知·····	3
3. 关于印发《浙江艺术职业学院科研成果奖励实施细则》的通知·····	9
4. 关于印发《浙江艺术职业学院科研项目管理办法》的通知·····	16
5. 关于印发《浙江艺术职业学院横向科研项目管理办法》的通知·····	22
6. 浙江艺术职业学院关于停止收取科研项目管理费的通知·····	27
7. 关于印发《浙江艺术职业学院科研项目经费管理办法》的通知·····	28
8. 关于调整学校科研课题经费资助标准的通知·····	37
9. 关于印发《浙江艺术职业学院科研资金差旅费管理暂行办法》的通知·····	39
10. 关于印发《浙江艺术职业学院科研资金会议费管理暂行办法》的通知·····	47
11. 关于印发《浙江艺术职业学院科研项目劳务费管理暂行办法》的通知·····	53
12. 关于印发《浙江艺术职业学院科研设备购置费管理办法》的通知·····	56
13. 关于印发《浙江艺术职业学院咨询费管理暂行规定》的通知·····	59
14. 关于印发《浙江艺术职业学院科研项目间接费用管理暂行办法》的通知·····	61
15. 浙江艺术职业学院科研经费报销规定·····	64
16. 关于印发《浙江艺术职业学院科技成果转化管理暂行办法》的通知·····	68
17. 关于印发《浙江艺术职业学院学术专著出版资助管理办法》的通知·····	74
18. 关于印发《浙江艺术职业学院青年教师科研团队培育项目管理办法（试行）》的通知 ·····	78
19. 关于印发《浙江艺术职业学院科研诚信管理暂行办法》的通知·····	83
20. 关于印发《浙江艺术职业学院省属高校基本科研业务费管理暂行办法》的通知·····	88

科研文件汇编的有关说明

《浙江艺术职业学院科研文件汇编》收入了学校现行实施的所有办法，共 19 份。有关情况说明如下：

一、《浙江艺术职业学院科研项目管理办法》《浙江艺术职业学院横向科研项目管理办法》《浙江艺术职业学院科研项目经费管理办法》《浙江艺术职业学院科研资金差旅费管理暂行办法》《浙江艺术职业学院科研资金会议费管理暂行办法》《浙江艺术职业学院科研项目劳务费管理暂行办法》《浙江艺术职业学院咨询费管理暂行规定》《浙江艺术职业学院科研设备购置费管理办法》《浙江艺术职业学院科研项目间接费用管理暂行办法》《浙江艺术职业学院科研经费报销规定》《浙江艺术职业学院科技成果转化管理暂行办法》11 份管理办法皆根据《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21 号）精神在 2017 年-2018 年间制修订并出台，并在实施过程中根据上级有关规定和学校实际情况进行了相关微调并出台调整文件，如《关于调整学校科研课题经费资助标准的通知》。

二、2018 年 9 月省财政厅下拨“省属高校基本科研业务费”，同年 10 月省教育厅向相关单位下发《浙江省省属高校科研院所基本科研业务费管理办法（征求意见稿）》，根据当时征求意见稿中“自主设置资助项目类型”的条款，学校于 2018 年 11 月份先行出台了《浙江艺术职业学院青年教师科研团队培育项目管理办法（试行）》，并于 2018 年 12 月启动了立项申报工作，2019 年 4 月完成立项评审并发文公布（立项文件见汇编最后一份材料）。

三、根据《浙江省财政厅 浙江省教育厅 浙江省科学技术厅关于

印发浙江省省属高校 科研院所基本科研业务费管理办法的通知》（浙财科教〔2019〕4号）文件精神，学校科研处于2019年6月起草了《浙江艺术职业学院省属高校基本科研业务费管理暂行办法》并向校属相关部门征求意见。根据相关意见，科研处再次修改了《浙江艺术职业学院省属高校基本科研业务费管理暂行办法》并于2019年10月16日提交校长办公会审议通过，现已发文。

关于印发《浙江艺术职业学院学术委员会章程》的通知

浙艺职院〔2016〕165号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院学术委员会章程》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2016年12月22日

浙江艺术职业学院学术委员会章程

第一章 总则

第一条 为完善学校内部治理结构，规范和加强学术委员会建设，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据中华人民共和国教育部令第35号《高等学校学术委员会规程》和《中华人民共和国高等教育法》及相关规定，制定本章程。

第二条 健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构。校学术委员会是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学校充分发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，积极探索有效的治学途径，尊重并支持学术委员会独立行使职权，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

第四条 学术委员会遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；坚持公平、

公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

第二章 组成规则

第五条 学术委员会由学校不同学科、专业的具有高级专业技术职务的人员组成，适当考虑青年教师。人数为高于 15 人的单数，成员中学校领导、职能部门与系部负责人累加不超过委员总人数的 1/2。学校根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第六条 学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守国家宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术水平较高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；
- （四）身体健康，能完成学术委员会交付的有关工作。

第七条 学校根据学科、专业构成情况，确定院系的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员的产生，经民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定，充分反映基层教学单位、研究机构 and 广大教师的意见。

特邀委员由院长、学术委员会主任委员或 1/3 以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

第八条 学术委员会主任和副主任由学校领导担任，委员由院长聘任。学术委员会委员实行任期制，任期为 4 年，可连选连任，但连

任最长不超过 2 届。学术委员会每次换届，连任的委员人数不高于委员总数的 2/3。

第九条 学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1 名或多名。学术委员会的日常工作由办公室主任负责，办公室设在科研处。

第十条 学术委员会就学科建设、教师聘任、科学研究、学术道德等事项设立若干学科小组，各组长由学术委员会讨论产生。各组在学术委员会的领导下具体承担相关职责和学术事务，并向学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督。

第十一条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （五）因客观因素一年以上不能参加学术委员会工作的；
- （六）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

根据委员免除情况，可按委员产生程序补聘新委员。

第三章 职责权限

第十二条 学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- （三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （四）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；

（五）学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

第十三条 学术委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵纪守法，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- （三）勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- （四）学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十四条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

- （一）师资队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- （二）学术机构设置方案；
- （三）科研成果、人才培养质量的评价标准；
- （四）学校专业技术职务评聘的学术标准与办法；
- （五）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- （六）学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十五条 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

- （一）学校科学研究成果和奖励，对外推荐科学研究成果奖；
- （二）高层次人才引进拟聘人选、名誉（客座）教授拟聘人选，国内外重要学术组织的拟推荐人选、人才选拔培养计划人选；
- （三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及科研奖项等；
- （四）需要评价学术水平的其他事项。

第十六条 学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

第四章 运行制度

第十七条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者院长提议，或者 1/3 及以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

学术委员会可以授权学科组处理专项学术事务，履行相应职责。

第十八条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 及以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。

第十九条 学术委员会议事决策实行少数服从多数的原则，各种事项应当以与会委员的 2/3 及以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员全程回避。

第二十条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、师生代表列席旁听。

学术委员会做出的决定予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，可组织复议。经复议的决定为终局结论。

第五章 附 则

第二十一条 本章程经学术委员会审议通过，由院长签署后下发。

第二十二条 本章程自颁布之日起执行。

关于印发《浙江艺术职业学院科研成果奖励实施细则》 的通知

浙艺职院〔2017〕152号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研成果奖励实施细则》印发给你们，
请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年9月27日

浙江艺术职业学院科研成果奖励实施细则

为充分调动全校教职员工的科研积极性，进一步增强学科意识、创新意识，营造尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的氛围，落实以增加知识价值为导向的分配政策，根据学校实际，特制定本实施细则。

第一章 奖励对象和范围

第一条 本细则适用于我校教职员工（含全聘）在本校工作期间以本校名义完成的，以及离退休人员以本校名义完成的各类科研成果。

第二条 本校人员的所有科研成果必须进行科研成果确认和登记，并且将科研成果原件或复印件存入校科研档案。未经确认和登记的科研成果，一律不给予奖励。

第三条 成果奖励类别

（一）论文类成果；

(二) 应用类成果;

(三) 科研成果奖;

(四) 著作类成果;

(五) 专利成果;

(六) 科研管理类。

第四条 对于我校人员为第一完成人的科研成果，若成果以我校为第二完成单位的，则该成果按规定的 50%计发奖励；若成果的单位署名为外单位且其后没有出现“浙江艺术职业学院”字样的，则该成果不计发奖励。

新调入我校的教职工，其科研成果以调入时间为准计发奖励。调离我校的教职工，其在工作关系正式转出前的成果，仍可享受奖励。

第二章 论文类成果奖励

第五条 凡在我校规定的学术刊物（含报刊理论版）上发表（或转载）的学术论文，均计发科研奖励。

（一）凡被 SCI（科学引文索引）、SSCI（社会科学引文索引）、A&HCI（人文与艺术引文索引）全文收录的，每篇奖励人民币 30000 元；被 EI（工程索引）全文收录的，每篇奖励 20000 元，被 ISTP（科学会议录索引）、ISR（科学评论索引）、ISSHP（社会科学与人文科学会议录索引）、CPCI-SSH（人文社科国际会议论文引文索引）全文收录的，每篇奖励 15000 元。凡同一项成果被不同检索刊物收录的，只按最高级别的检索刊物标准给予奖励。

（二）凡在《中国社会科学》、《中国科学》发表学术论文的，每篇奖励 30000 元。被《新华文摘》全文转载的奖励 10000 元；被《高

等学校文科学术文摘》、《中国社会科学文摘》、《人大复印资料》全文转载的，奖励 6000 元。目录索引和论点摘要的，奖励 1000 元。

（三）凡在被浙江大学核心期刊目录（最新版）收录的刊物上发表学术论文的，一级刊物奖励 10000 元，核心刊物奖励 6000 元；凡在南京大学 CSSCI 来源期刊（含集刊，不含扩展版）上的奖励 6000 元；北京大学中文核心期刊要目总览奖励 2000 元。

（四）在《求是》、《人民日报》理论版、《光明日报》理论版发表学术论文的，奖励 6000 元；在《浙江日报》理论版发表学术论文的，奖励 1000 元。

（五）以上刊物皆不含增刊。在符合上述规定的刊物上发表文章，如为通讯报道、会议综述、讨论纪要、知识介绍、人物访谈、文摘，或者同教学专业不相关或非学术性的文学作品、译文及新闻材料等，不予奖励。

（六）以上论文不重复奖励，符合两种或以上奖励标准的，择其最高奖金额度予以奖励。连载的系列论文（指同一标题连载数期），按 1 篇论文给予奖励。

（七）参加中国艺术职业教育学会论文评选获一等奖的，奖励 2000 元，其他各类年会、协会获奖的论文不予奖励。

（八）合作论文按作者人数与排名次序分解计奖：

（1）2 人：6：4

（2）3 人：5：3：2

第六条 学术性译文在以上条款中涉及的刊物上发表的，每篇按同等档次奖励金额的 80% 计发。

第三章 应用类成果奖励

第七条 应用类成果奖励一般适用于被厅级及以上领导肯定性批示采纳，或者签约并转发的研究咨询报告等成果。

第八条 奖励标准为：被党中央和国务院领导肯定性批示采纳或签阅并转发的研咨询究报告，每篇奖励 20000 元；被省级领导肯定性批示采纳或签阅并转发的研究咨询报告，每篇奖励 10000 元；被厅（市）级领导肯定性批示采纳或签阅并转发的研究咨询报告，每篇奖励 3000 元。

第九条 凡被企业采用并产生重大经济效益的应用类成果，将视效益情况决定奖励幅度。

第十条 以上项目成果如与论文类奖励重合的，按最高奖金额度予以奖励。

第四章 科研成果奖奖励

第十一条 科研成果奖指获得厅级及以上奖励的科技奖项。

第十二条 获奖类科研成果由甲、乙、丙三类构成：

甲类：由我校教师作为第一完成人，并由我校作为科研完成单位而获取的国家级、省部级、厅级奖项；

乙类：我校教师是参与人（非第一完成人），并由我校作为科研完成单位而获取的国家级、省部级、厅级奖项；

丙类：我校教师是参与人（非第一完成人），我校是协作完成单位的国家级、省部级、厅级奖项。

第十三条 获奖类科研成果奖励标准为：

（一）获国家级奖

甲类： 1： 2； 乙类： 1： 1； 丙类： 1： 0.5。

（二）获省部级奖

甲类：1：1.5；乙类：1：0.5；丙类：1：0.2。

（三）获厅级奖

甲类：1：1；乙类：1：0.5；丙类：1：0.2。

厅级科研成果如无奖励的，将由科研处报请学术委员会裁定给予奖励。

第十四条 获奖科研成果奖励的时间认定，以其获奖年度为准。

第五章 著作类成果奖励

第十五条 著作依据其内容分学术专著、编著（含教材）、译著等类别，不含工具书。著作类奖励标准为：

（一）我校人员为第一作者的公开出版学术专著，按每千字20元给予奖励；

（二）我校人员为第一译者的公开出版的学术译著，按每千字10元给予奖励；

（三）我校人员为第一作者（或主编）公开出版的编著性著作（不含以“编著”标示出版的论文集等著作），按实际撰写字数每千字5元给予奖励；

第十六条 在人民出版社、高等教育出版社、商务印书馆、中华书局或三联书店出版社出版的著作类成果，按原奖励标准上浮20%。再版或修订版的著作类成果，按第十五条规定的30%给予奖励。由学校全额资助出版的著作类成果，不计发奖励；由学校部分资助出版的著作类成果，按第十五条规定的50%计发奖励。

第十七条 凡我校人员为第一完成人与他人合作完成的著作类成果，则我校所有参与完成人员的奖励均由第一完成人领取并负责分发。

凡非第一完成人参与完成的著作类成果，根据其排名平均再按第十五条规定的 50%计发奖励。

第六章 专利成果奖励

第十八条 专利成果应具有国家专利审批单位颁发的专利证书，方可计发专利成果奖励。

专利成果奖励标准：

- （一）获发明专利，每项奖励 2000 元；
- （二）获实用新型专利，每项奖励 1000 元；
- （三）获外观设计专利，每项奖励 500 元；
- （四）获软件著作权登记，每项奖励 500 元。

第七章 科研管理类奖励

第十九条 获得学校及以上科研管理先进集体和个人荣誉称号，分别给予以下奖励：

- （一）获得国家级、省部级、厅级科研管理先进集体和个人荣誉称号的，按 1：1 进行奖励。
- （二）获得学校科研管理先进集体的，奖励 3000 元。
- （三）获得学校科研管理先进个人的，奖励 1000 元。

第八章 附则

第二十条 如成果为学校各级各类项目（含科研、教学建设、党建思政、人事处人才项目）成果的，应得奖励如超过学校配套的项目经费的，补足差额；应得奖励低于学校配套的项目经费的，不再进行奖励。

第二十一条 科研成果奖励纳入绩效工资，由科研处根据统计结果开具奖励清单报人事处审核，学校审批同意后由财务处按规定实施发放。奖励获得者根据奖额情况依法纳税。

第二十二条 如奖励项目发生知识产权纠纷，或发现有违学术道德规范的，学校有权收回授予该奖励项目的荣誉和奖金。

第二十三条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第二十四条 本办法由发布之日起执行，原《浙江艺术职业学院科研成果奖励实施细则》（浙艺职院〔2013〕145号）《浙江艺术职业学院关于调整科研成果奖励方式的通知》（浙艺职院〔2015〕150号）《浙江艺术职业学院后期资助课题实施办法（试行）》（浙艺职院〔2016〕90号）即日起废止。

关于印发《浙江艺术职业学院科研项目管理办法》的通知

浙艺职院〔2018〕12号

校属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研项目管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江艺术职业学院

2018年1月15日

浙江艺术职业学院科研项目管理办法

为了适应学校科研工作的发展，保证我校各级各类科研项目的顺利实施，促进我校科研管理工作科学化、规范化、制度化，根据科技部、财政部、国家计委、国家经贸委《关于国家科研计划实施课题制管理规定的通知》（国办发〔2002〕2号）、科学技术部令第5号《国家科技计划项目管理暂行办法》、《浙江省科学技术厅关于印发浙江省科技计划与项目管理暂行办法的通知》（浙科发计〔2002〕79号）等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 科研项目分类

第一条 科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目、校级科研项目。

第二条 纵向科研项目指经公开申请和竞争，各级政府部门有正式批文（或合同）的各类科研项目（含人才工程项目）。

第三条 横向科研项目指由企事业单位、社会组织、非公益类事

业单位委托的各类技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门专门列举规定的横向项目。

第四条 校级科研项目包括重点项目、一般项目、青年教师专项。

第二章 科研项目申报、立项

第五条 纵向科研项目

申请人根据各类科研项目的申报条件和申报时间，按规定填写项目申报书，经所在部门初审，科研处审核报学校审批后向项目下达单位推荐；其中限额申报的科研项目，由科研处提交校学术委员会会议评审或通讯评审后报学校审批，择优向有关单位推荐。各级政府部门的人才工程项目由人事处审核和组织推荐。

纵向科研项目立项后，项目负责人除与项目下达单位签订项目合同（协议）外，还需与学校签订项目合同，明确各方的责任、权利和义务。

第六条 横向科研项目

横向科研项目应严格按照《中华人民共和国合同法》要求，签订技术合同，具体程序是：

（一）由项目组和委托单位共同起草合同书，经科研处审核报学校批准并加盖单位公章后生效。

（二）合同签订后，该项目列入学校科研计划，由科研处进行管理。

（三）未经学校批准，任何人不得以学校名义私自与外单位签订科研合同。

第七条 校级科研项目

校级科研项目分为重点项目、一般项目、青年教师专项，教职工

可在学校的项目指南内选择或根据自己的实际情况自由选题申报。

申请者填写《浙江艺术职业学院科研项目申报表》，经所在部门初审，科研处审核后提交校学术委员会会议评审或通讯评审，并提出立项意见报学校批准，学校发文公布。

校级科研项目立项后，项目负责人需在规定时间内与学校签定项目合同。

校级科研项目原则上一年申报、立项一次，特殊项目可由科研处视情况另定申报时间，部分临时性项目由学校指定相关人员承担。

第三章 科研项目的实施与管理

第八条 科研项目管理实行项目负责人负责制。科研项目研究过程中，项目负责人应按合同书（或资助协议）要求完成。

研究的相关工作，按项目下达单位（或委托单位）的要求在规定时间内向有关部门报送科研项目进展等有关材料，及时做好项目结题工作。

第九条 科研项目执行期间涉及项目研究内容更改、负责人变更、完成时间延期等，由项目负责人提出书面申请报科研处审核。须请上级政府部门（或委托单位）审批的，由上级政府部门（或委托单位）批准后生效。未经审批随意变更的，由项目负责人承担相关责任，学校将作出相应处理。

第十条 因特殊情况需中断项目研究时，纵向科研项目由项目组提出申请，经科研处审核后报项目下达单位审批，同时按照上级有关规定处理科研经费及其他后续事宜，纵向项目中断（清理）后下达单位如无明确对项目负责人有惩罚规定的，学校将停止该项目负责人下一年度各级各类项目的申报。校级项目中断须填写《浙江艺术职业学

院科研项目撤题申请表》，由项目所在部门签署意见后提交科研处，科研处报请学校批准，项目负责人停止下一年度的各类各级项目申报。横向项目根据合同的有关规定执行。

所有中断（清理）项目的科研考核分处理：

（一）扣除项目所在部门科研分，扣除时间为项目中断（清理）当年，扣除额度为项目已享受过的科研赋分；

（二）扣除项目组所有成员的科研分，扣除时间为项目中断（清理）当年，扣除额度为项目组所有成员已享受过的科研赋分，当年不够扣分的延续下一年度再扣，如两年内仍不够扣除科研赋分的，停止该成员各类各级项目申报和参与资格，直至扣除完相当的科研赋分为止。

第十一条 项目负责人如调离本单位，承担的在研校级科研项目自调离之日起终止，并收回已用经费；纵向科研项目和横向科研项目如无需变更承担单位的，项目组须向科研处提交在研项目完成计划的担保承诺书，经科研处审核后报学校审批，暂时冻结科研项目经费，待项目结题后给予解冻；纵向科研项目和横向科研项目如需变更承担单位的，项目下达单位（委托单位）的科研经费按财务有关规定外拨，学校收回配套经费。

第十二条 科研项目完成后，项目负责人应根据有关规定撰写结题申请报告（包括研究报告、总结报告、研究成果等），纵向科研项目经科研处审核后报项目下达单位审批；校级科研项目由科研处提交校学术委员会会议评审或通讯评审；横向科研项目凭委托方的结题证明到科研处办理结题手续。

第四章 科研项目经费管理

第十三条 科研项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，主要包括直接费（设备费、材料费、测试费、燃料费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、咨询费和其他支出等）和间接费。

第十四条 科研项目经费纳入学院财务统一管理，单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，确保专款专用。

第十五条 项目负责人应当严格按照经费预算的项目经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第十六条 项目组应遵守国家有关规定和学校的财务管理办法，依法主动纳税。如不主动纳税，由此引起的后果自负。

第十七条 科研处、财务处、审计室等有关部门有权对经费的使用情况进行监督，对未按规定办法执行造成不良影响的将按有关规定处理。

第五章 附则

第十八条 科研项目的管理实行回避制度。

（一）项目管理者的回避。在立项、经费分配、项目验收、争议处理等环节中，相关管理人员与项目责任人有直接利害关系的应当回避；

（二）咨询专家的回避。与咨询对象有直接利害关系的、咨询对象因正当理由而事先正式申请回避的专家应当回避；

（三）科技中介机构的回避。委托科技中介机构进行招标投标、评估等任务时，与投标人、被评估人有直接利害关系的科技中介机构应当回避。

第十九条 科研处是学校科研项目的管理部门，其中人才工程项

目的组织申报和考核工作由人事处负责。

第二十条 未经科研处审核推荐获得资助的各级政府部门科研项目，可列为纵向科研项目，但不享受学校的配套经费及不计科研项目的级别工作量。对科研项目管理中遇到的特殊问题，由科研处组织专家研究解决。

第二十一条 本办法与上级政府部门管理文件不一致时，以上级文件为准。

第二十二条 本办法解释权在科研处。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行，原《浙江艺术职业学院科研项目管理办法（试行）》（浙艺职院〔2007〕69号附件2）即日起废止。

关于印发《浙江艺术职业学院横向科研项目管理办法》的通知

浙艺职院〔2017〕129号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院横向科研项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年7月26日

浙江艺术职业学院横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校教职工开展横向科研项目的行为，加强对横向科研经费的管理，提高横向科研经费使用效益，促进科研事业发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目是指企事业单位、社会组织、非公益类事业单位委托的各类技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门专门列举规定的横向项目。

第三条 项目负责人是项目的具体执行人，原则上应为我校在岗教职工。离退休教职工、学校聘请的校外科研人员承担项目，均参照本办法管理。

第四条 横向项目经费应按照委托方要求或合同约定管理使用，纳入学校财务统一管理、集中核算，确保专款专用。

第五条 教职工开展项目研究必须遵守国家法律、法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，不得损害学校利益。

第二章 组织管理

第六条 横向项目管理按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校、项目所在部门、项目负责人各负其责的三级管理模式。

第七条 横向项目管理工作由各相关职能部门按照各司其职、协作配合的原则分工负责。

（一）科研处负责横向项目申请、签约、检查、结项等与研究活动相关的日常管理工作。

（二）财务处负责横向项目经费的财务管理和会计核算，在项目预算编制和调剂、经费支出、财务的决算和验收等方面提供专业化管理和服务。

（三）纪检监察（审计）办公室负责对横向项目经费实施审计监督；对项目经费管理规定执行情况的监督检查，对违规人员实施责任追究，并开展警示教育工作；对项目与廉政有关条款进行审核。

第八条 横向项目负责人应主动如实提供相关信息，接受项目所属部门的检查和监督。检查和监督内容包括：委托方及合作（协作）

方的单位资质和履约能力、项目负责人承担项目的能力、外协业务公允性、项目执行和完成情况等。

第九条 横向项目负责人应保证项目涉及内容的真实性、合法性，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责任。

第三章 合同签订

第十条 教职工承担或参与项目，应当与项目委托方及合作方以书面合同形式约定双方的权利和义务关系。约定项目权利与义务关系的协议、申请（申报）书、投标书、项目预算书、项目研究计划、项目研究方案等书面文件统称为项目合同（以下简称“合同”）。

第十一条 合同内容应包括合同双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究内容、研究经费及经费支付方式、知识产权归属、合同起止时间、合同签署日期等。

合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核时明确提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十二条 合同内容由横向项目所属部门、学校财务处、学校科研处审核后，经合同双方签字盖章确认生效。

第十三条 横向项目立项后需要第三方合作或协作的，经项目委托方书面同意后，项目负责人应与第三方签订《横向科研项目合作协议书》，约定相关事项。项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性、公允性负责。协议书的签订应符合本办法的规定。

第十四条 横向项目合同必须以“浙江艺术职业学院”名义签订。

第四章 调整与变更

第十五条 因故需要对项目负责人、项目名称、研究计划、最终成果形式、计划完成时间等重大事项做调整的，经项目委托方同意后，项目负责人应持有效证明向科研处备案。

第十六条 横向项目成员组成及其他事项发生变更的，应由项目负责人提供有效证明并以书面形式向科研处备案。

第五章 预算管理

第十七条 项目负责人应当根据项目委托方要求和科研活动实际需要，综合执行项目发生业务的相关性和经济性，科学、合理地编制项目预算。

第十八条 项目预算按照合同约定执行；项目负责人应当按规定比例，足额将应缴纳的税费纳入项目预算。

第十九条 项目经费入账时，项目负责人应提供合同、经费预算等相关材料。

第二十条 预算如需调整，由项目负责人与委托方自主安排。调整后的预算报科研处、财务处备案。

第六章 支出管理

第二十一条 横向项目经费支出按委托方要求或合同约定管理使用。

第二十二条 劳务费预算不设比例限制，但应明确开支范围，由项目负责人据实编制。项目研发团队可按合同的约定获得劳务报酬（含劳务费、激励费、咨询费），并依法缴纳个人所得税。劳务报酬不纳入学院绩效工资总额。

第二十三条 横向项目需要向合同约定的合作（协作）方拨转经费的，需根据学校财务规定进行经费转拨申请，连同《横向科研项目合

作协议书》、项目原始合同依次交科研处、财务处审核。审核通过的，按批准的外拨经费额度、拨付方式、账户信息等办理外拨手续。

第七章 验收结项

第二十四条 横向项目负责人应按照合同约定完成项目研究，并向科研处办理结项备案手续。

第二十五条 横向项目完成后，应及时办理经费结账手续，经费结账时有结余的，按照国家、学校相关财务政策进行管理。

第二十六条 项目负责人与项目委托方及合作（协作）方因项目实施发生纠纷的，按合同约定协商解决。合同未约定、约定不清或协商不一致的，按国家法律规定处理。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由科研处和财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

浙江艺术职业学院关于停止收取科研项目管理费的通知

浙艺职院〔2015〕146号

院属各部门：

因财务制度进一步明确和细化，相关科研经费使用也发生变化。经学院学术委员会全体会议审议，院党委审批，自2015年11月起，停止对各级各类新立科研项目收取管理费，课题经费全额用于科学研究。

特此通知。

浙江艺术职业学院

2015年12月17日

关于印发《浙江艺术职业学院科研经费管理办法》的通知

浙艺职院〔2018〕11号

校属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江艺术职业学院

2018年1月15日

浙江艺术职业学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费。

（一）纵向科研经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研经费。

（二）横向科研经费是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类非财政性质的经

费，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询等方面的经费，以及没有科研经费分配权的部门按合同约定提供的科研经费。

（三）校级科研项目经费是指承担校内科研项目取得的经费。

第三条 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

第四条 学校取得的各类科研项目经费均为学校收入，必须由学校财务处统一管理、集中核算、专款专用。

第五条 科研项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第六条 各级财政资助立项的纵向科研项目以及各企事业单位委托开展技术开发、技术咨询、技术服务和技术转让等横向科研项目的经费使用信息均须实行公开制度。项目负责人是科研经费使用信息公开的直接责任人，要根据信息公开制度的要求，如实、主动地公开经费使用情况，自觉接受监督。公开方式：每年1月、7月集中上网公开2次。

第二章 职责与权限

第七条 进一步明确学校相关职能部门及项目负责人在科研项目经费使用与管理中的职责与权限，建立健全科研项目经费管理责任制。

（一）学校法定代表人对学校科研项目经费管理负总责，分管科研和财务的校级领导对学校科研项目经费管理负直接领导责任。

（二）科研处是学校科研工作的主管职能部门，负责科研项目管理和合同管理，并配合财务处做好科研项目经费使用的登记、审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

（三）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任。

（四）审计部门负责科研项目经费的审计，按项目管理要求对科研项目经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

（五）科研项目实行项目负责人负责制。各类科研项目经费使用必须执行有关管理制度和预算。项目负责人应当恪守诚信原则，不随意使用科研项目经费，自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第八条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 经费拨付标准

第九条 纵向科研项目实行配套资助。国家级课题按 1: 2、省（部）级课题按 1: 1.5、厅级按 1: 1 比例提供配套经费（厅级课题配套后不足 5000 元的，补足到 5000 元）。如无资助需要自筹经费的，国家级、省（部）级及厅级重点课题按学校重点项目标准拨给，厅级一般课题按学校一般项目金额拨给。特殊情况由学术委员会审议报学校批准后

拨给。

第十条 横向科研项目无配套经费。

第十一条 校级科研项目：一般项目和青年教师专项为 5000 元，重点项目为 10000 元。

第十二条 其他来源的课题无经费资助的，由项目负责人自行解决，特殊情况由学术委员会审议报学校批准后拨给。

第十三条 校级科研项目推荐为厅级及以上项目后，经费按本办法的第九条执行，原研究经费转为配套经费。

第四章 经费使用范围

第十四条 科研项目经费必须用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出，其开支范围由直接费和间接费构成。

（一）直接费

直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括设备费、材料费、测试费、燃料费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、咨询费和其他支出等。其中材料费、测试费、燃料费主要用于理（工）科类项目，文科类项目可根据实际情况做一定额度的预算，并提交预算测算依据。

1. 设备费：是指在项目（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以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目（课题）实施过程中所消耗的各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：会议费是指在项目(课题)实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定,严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。差旅费是指在项目(课题)实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、本埠交通费用等；国际合作与交流费是指在项目(课题)实施过程中相关人员出国（境）、台湾专家来大陆、港澳专家来内地及外国专家来华工作而发生的费用，其预算和开支及操作流程按照学校有关管理办法执行。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目(课题)实施过程中,需要支付的出版费、版面费、资料费（收集、复印、翻拍、翻译、购买、制作、印刷、邮寄）、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、入户访谈、数据跟踪采集或购买、数据分析及技术服务购买、案例分析等费用。

8. 专家咨询费：指在项目研究和成果评鉴过程中用于支付专家咨询、评审、鉴定的费用。专家咨询费应按规定的开支范围和标准据实编制。

9. 劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给个人的劳务性费用。科研项目劳务费是指在项目(课题)实施过程中支付给项目（课

题) 组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校学生等) 或临时聘用人员的劳务性费用, 所有劳务支出均直接打入本人个人银行账户。

10. 其他费用: 指在项目研究和实施过程中发生的除上述费用之外的其他直接支出, 应当在编制预算时单独列示, 单独核定。

(二) 间接费

间接费用主要由管理费用和绩效支出组成。我校各类各级科研项目皆不收取管理费用, 间接费全额用于科研项目成员的绩效支出。校级科研项目不设间接费。

间接费预算和使用按照《浙江艺术职业学院科研项目间接费用管理暂行办法》(浙艺职院〔2017〕153号) 执行。

第十五条 纵向科研项目经费的使用和管理应遵守有关项目管理办法规定, 按照批复的预算执行, 严禁无预算支出, 财务处对预算总额与支出预算科目实行双重控制; 横向科研项目经费的使用和管理应遵守国家有关财务规章制度, 按照科研项目合同执行。

第十六条 严禁将科研项目经费用于与科研活动无关的支出, 如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资、行政办公设备、办公用品、生活用品、电话通讯费、上网费等, 严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为, 按照有关规定对相关人员予以处罚; 构成犯罪的, 依法移送司法机关追究刑事责任。

第十七条 加强对科研项目经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外, 凡使用科研项目经费购置的固定资产, 均属于学院的国有资产, 纳入学院资产统一管理。设备需政府采购的, 按采购程序进行。

第五章 经费预决算与结题结账

第十八条 项目负责人应当按照有关项目管理办法或预算编制的要求，结合项目研究的目标，科学合理地编制和安排科研项目经费预算。

（一）经费预算编制应当根据项目（课题）研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地提出预算需求，杜绝随意性。

（二）经费预算编制包括经费来源预算编制和经费支出预算编制。经费来源预算包括用于同一项目的各种不同来源的经费；经费支出预算应当按照支出预算科目和不同经费来源编列，并在预算说明书中说明各项预算支出的主要用途和测算依据。

第十九条 财务处从经费使用和管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，提高科研预算水平，以科学的态度把好预算关，协助项目负责人提高科研项目经费申请的成功率。科研主管部门，按照有关规定严格审核项目预算，并按有关程序汇总后进行报批和归档。

第二十条 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护科研项目经费预算的严肃性。经费使用应严格按照批复的预算执行，批复的预算一般不予调整，确有必要调整的，应及时向项目管理部门进行预算调整申请的核批。

（一）材料费、测试费、燃料费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、其他费用的支出预算可根据实际情况做一定程度的调剂。上下浮动超 10%的，必须报经费管理部门核批。

（二）差旅费/会议费/国际合作交流费的支出预算由科研人员按规定统筹安排使用，但不得突破预算总额。

（三）劳务费、专家咨询费、设备费支出预算可以调减，不得调增。

第二十一条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

第二十二条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。

第二十三条 项目负责人原则上应在科研项目完成任务目标并通过验收后的6个月内办理结余经费结账手续，避免结余经费长期挂账。

（一）纵向科研项目结余经费超6个月未结账的，学校冻结科研经费，并由学校统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，由财政部门按规定收回。

（二）横向科研项目结余经费按合同规定执行。

（三）校级科研项目结余经费超6个月未结账的，100%转为院科研专项经费。

第二十四条 科研经费的报销程序按财务部门有关规定办理。科研人员发生费用开支并取得票据——财务处审核发票的合规性、合法性——科研处登记——科研处、财务处负责人和主管院长审核、审批（超1万元需院长审批）——财务处报销、入账。

第二十五条 对国家有明确规定可以随项目负责人因工作调动等原因更换科研管理及财务管理部门的，需经项目下达部门、调入单位

和我校科研管理部门三方同意后，方可办理转账手续，学校收回已开支的配套、资助经费。

第六章 附则

第二十六条 国家级及省、部级课题，如下达单位有项目经费管理办法的，从其规定，如无规定的按本办法执行。

第二十七条 本办法未尽事宜，遵从上级部门有关规定执行。如上级部门出台有关科研项目经费新政策，遵照新政策执行。

第二十八条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。《浙江艺术职业学院科研经费管理办法》（浙艺职院〔2013〕145号）同时废止。

关于调整学校科研课题经费资助标准的通知

浙艺职院〔2018〕256号

为进一步贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号），根据省级财政设立省属高校基本科研业务费等政策，结合工作实际，学校加强科学研究的稳定支持，特调整科研课题经费资助标准。

一、纵向科研课题实行配套资助。国家级课题按 1: 2、省（部）级课题按 1: 1.5、厅级按 1: 1 比例提供配套经费（厅级课题配套后不足 10000 元的，补足到 10000 元）。如无资助需要自筹经费的，国家级、省（部）级及厅级重点课题按学校重点课题标准拨给，厅级一般课题按学校一般课题金额拨给。特殊情况由学术委员会审议报学校批准后拨给。

二、横向科研课题无配套经费。

三、校级科研课题：重点课题为 20000 元，一般课题 10000 元，35 岁以下初级或未定职称的青年教师专项为 5000 元。

四、由学校报送的学会级课题及其他等同校级级别的课题，有经费资助的，按 1: 1 比例提供配套经费（课题配套后不足 10000 元的，补足到 10000 元）；无经费资助的，按学校一般课题金额拨给。特殊情况由学术委员会审议报学校批准后拨给。

五、校级科研课题推荐为厅级及以上课题后，经费标准按本通知的第一条执行，原研究经费转为配套经费。

六、2018 年 11 月之后的新立课题按此标准执行。此通知发布之日起，原《浙江艺术职业学院科研项目经费管理办法》（浙艺职业〔2018〕11 号）中的“第三章 经费拨付标准”不再执行。

浙江艺术职业学院

2018 年 11 月 12 日

关于印发《浙江艺术职业学院科研资金差旅费管理暂行办法》的通知

浙艺职院〔2017〕130号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研资金差旅费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年7月26日

浙江艺术职业学院科研资金差旅费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，改革和创新科研项目等资金差旅费使用和管理方式，以深化改革更好激发广大科研人员积极性，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指科研及相关管理人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等。

第三条 本办法适用于使用纵向科研项目资金、院级科研项目资金、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）、科研用途的校内部门预算资金安排的差旅费。

第四条 本办法的制定坚持以下原则：

（一）以人为本：以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，在预算允许范围内，强化激励机制，加大激励力度，充分激发创新创造活力。

（二）遵循规律：支持承担重大科研项目的一线科研人员，为科研人员自由探索、潜心研究营造良好环境，着力提升科研服务水平。

（三）分类管理：放管结合，在加强预算管理的同时扩大科研人员科研经费使用自主权；厉行节约，严控科研管理行政成本的增长；自主规范，按照委托方要求或合同约定管理使用横向经费。

第五条 差旅费支出严格按预算限额和有关标准实施控制，严禁无实质内容、无明确业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 差旅费使用和管理职责如下：

（一）出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

（二）项目负责人负责审批和监管本项目差旅费预算支出，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费；各管理部门相关负责人负责审批和监管科研工作差旅费预算支出，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

（三）财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，依据有关财经法

律法规、差旅费管理办法和各项目负责人、相关负责人审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 交通费

第七条 城市间交通费是指科研及相关管理人员因公到常驻地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。

第八条 在落实科研项目资金来源的前提下，出差人员乘坐城市间交通工具的标准按照《浙江艺术职业学院差旅费管理规定》和上级有关规定执行。

（一）学生参与科研活动、社会调研活动所发生的交通费，报销标准不得超过规定中的最低等级。

（二）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“就低”的原则报销。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、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。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次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。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指科研及相关管理人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十三条 住宿费执行标准：纵向科研项目资金、院级科研项目

资金、科研用途的校内部门预算资金按照《浙江艺术职业学院差旅费管理规定》和上级有关规定执行；横向科研项目资金原则上应参照上述标准执行，如合同另有约定，从其约定。

第十四条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费预算限额和标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十五条 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出相关标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，在不超出差旅预算限额的前提下据实报销。

第十六条 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。

第十七条 如需申请抵扣进项税，应取得住宿费增值税专用发票。

第十八条 对有住宿而无住宿费发票的，出差人应书面说明情况并对其真实性做出承诺，经项目负责人审定并签字（使用校内部门预算资金的，须经部门有关负责人审定并签字）后，在不超过预算限额的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每

人每天 100 元。对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十一条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 报销管理

第二十二条 相关纵向科研项目、横向科研项目经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，从其规定。未明确规定的，按本办法执行。

第二十三条 住宿费、伙食补助费等差旅费标准随着国家有关政策的变化进行动态调整。

第二十四条 使用纵向科研项目资金、院级科研项目资金、横向科研项目资金出差报销须经项目负责人审定并签字，使用科研用途的校内部门预算资金出差报销须经单位相关负责人审定并签字。出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续，无特殊原因不得预支差旅费。

第二十五条 差旅费报销时须提供《浙江艺术职业学院出差审批单》，并附机票、车船票、住宿发票等报销凭证。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，需分别填写不同的差旅费报销单。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，事后原则上不予补报。

所有以调研、交流、考查为目的的科研差旅，须附调研、交流、考查总结才予以报销。

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，否则原则上不发放伙食补助费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请伙食补助费的，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、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费。

（二）其他情况，须在报销时写明票据不完整的日期、票据种类、金额、原因等信息，经项目负责人签字、相关管理部门审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费。

第二十七条 对参加校外其他单位举办的科研会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第二十八条 科研活动中，所有自驾车或者租车产生的费用不予报销。

第二十九条 科研人员出差期间因私前往其他城市再返回单位的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按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。伙食补助费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十条 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，按以下情况执行：

（一）使用纵向科研项目资金、院级科研项目资金、横向科研项目资金、科研用途的校内部门预算资金邀请学者、专家或有关校外人员来校开会的，可在预算限额内按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费（或国际旅费），按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。横向科研项目资金原则上应参照上述标准执行，如合同另有约定，从其约定。

（二）使用纵向科研项目资金、院级科研项目、科研用途的校内部

门预算资金邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问，或赴外地参加调研的，可在预算限额内按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费和市内交通费，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公杂费。横向科研项目资金原则上应参照上述标准执行，如合同另有约定，从其约定。

第六章 监管、监督和问责

第三十一条 各项目组和相关管理部门应当加强对出差活动和经费报销的内控管理，发现违规现象及时上报有关部门，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。

第三十二条 科研处负责核对项目调研总结与项目的匹配度。

第三十三条 学校财务处负责对各项目组 and 科研用途的校内部门预算资金差旅费管理和使用情况进行检查和监管，主要包括：

（一）项目组和相关管理部门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）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

学校财务处在差旅费报销审核时如发现问题，有权责令项目组或相关管理部门改正，严格按照本管理规定报销费用。对发现问题的项目组或相关管理部门及负责人，视情况予以处理和通报。对检查中发现的涉嫌违纪的直接责任人、项目负责人或管理部门相关负责人，提交学校纪检监察（审计）办公室调查处理。

第三十四条 学校纪检监察（审计）办公室根据学校相关计划和规定，对差旅费管理使用情况实施审计监督。加强对差旅费管理制度

执行情况的检查和监督，及时发现问题提出整改建议。受理相关举报，会同学校财务等部门调查处理涉嫌违纪的问题。涉嫌违法的，按相关程序移送司法部门。

第三十五条 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。

第三十六条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和学校有关规定追究相关人员的责任，同时报学校纪检监察（审计）办公室进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （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，重复报销差旅费的。
- （四）在差旅费中报销应由个人承担的费用。
- （五）其他违反本办法规定的。

第七章 附 则

第三十七条 赴港澳台地区的差旅费按学校原有相关规定执行。

第三十八条 本办法经发布之日起执行。

第三十九条 本办法由财务处、科研处负责解释。

关于印发《浙江艺术职业学院科研资金会议费管理暂行办法》的通知

浙艺职院〔2017〕131号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研资金会议费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年7月26日

浙江艺术职业学院科研资金会议费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，改革和创新科研项目等资金会议费使用和管理方式，以深化改革更好激发广大科研人员积极性，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于教学、科研经费支持举办（含主办、承办）的业务性会议，包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

第三条 本办法的制定坚持以下原则：

（一）以人为本：以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，充分激发创新创造活力。

（二）实事求是：改革科研会议审批管理制度，扩大项目负责人自主权；根据会议性质和内容不同实施分类管理；从实际需要出发制定会议费开支标准、范围和使用机制；按照委托方要求或合同约定管理使用横向会议经费。

（三）厉行节约：通过加强预算管理、改进会议形式、提高会议效率等方式控制会议成本。

第四条 会议费使用和管理职责如下：

（一）会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

（二）各项目负责人审批和监督本项目会议费预算支出，督促、审查办会人员合理、合规报销会议费；各部门相关负责人负责审批和监管本部门教学、科研相关会议费预算收支，督促、审查办会人员合理、合规报销会议费。

（三）财务处负责会议费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和各项目负责人、各部门相关负责人审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第二章 会议审批和注意事项

第五条 各项目组和相关管理部门应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第七条 使用纵向项目资金、院级项目资金、横向项目资金举办会议应在会议费预算限额内编细编实预算，并由项目负责人审定；使用教学、科研用途的校内部门预算资金举办会议应在会议费预算限额内编细编实预算，并由部门有关负责人审定。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第八条 会议优先安排在学校内部场所。因工作需要必须在校外召开的，会议必须安排在浙江省财政厅定点采购宾馆。

第九条 参会人员以在杭单位为主（超过 50%为在杭单位人员）的会议原则上不得到外地召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第十条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费开支范围和标准

第十一条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、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。

第十二条 教学、科研会议费开支实行综合定额控制。

（一）使用纵向项目资金、院级项目资金、教学、科研用途的校内部门预算资金举办会议应在批准的会议费预算额度内参照学校相关会议费定额标准执行。

（二）使用横向科研项目资金举办会议的定额标准，如合同有约定，从其约定，如合同无约定，参照学校的定额标准执行，执行过程中如需调整或追加，按照委托方要求或合同约定办理。

（三）严格执行本办法确定的标准，执行过程中如需调整或追加，须按有关规定审批；

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十三条 对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，按相关规定报销。

第十四条 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费，按有关规定执行，其费用在会议费综合定额标准外列支。

第四章 会议费预支和报销管理

第十五条 各项目组和有关管理部门在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

- （一）会议通知（包含会议议程）；
- （二）会议费预算表；
- （三）预支预约单；
- （四）如达到5万元及以上，需提供大额货币资金支付申请表；

第十六条 各项目组和有关管理部门在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

- （一）会议通知（包含会议议程）；
- （二）会议费预算表（预支时已提供的，无需重复提供）；
- （三）会议费支出明细清单；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）以及采购确认书等资料；

（六）如达到5万元及以上，需提供大额货币资金支付申请表；

第十七条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

第五章 监管、监督和问责

第十八条 严禁各项目组和有关管理部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各项目组和有关管理部门办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第十九条 各项目组和相关管理部门应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，发现违规现象及时上报有关部门，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十条 教学、科研管理部门负责对项目会议主旨与项目研究方向的匹配性进行检查和监管。

第二十一条 财务处负责对各项目组和相关管理部门会议费管理和使用情况进行检查和监管。

第二十二条 学校纪检监察（审计）办公室根据学校相关计划和规定，对会议费管理制度执行情况、会议费管理使用情况实施检查、审计、监督。

第六章 附 则

第二十三条 国际会议的会议费管理按照国家和学校有关规定执行。

第二十四条 财务处、科研处根据负责本办法的解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

关于印发《浙江艺术职业学院科研项目劳务费管理暂行办法》的通知

浙艺职院〔2017〕132号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研项目劳务费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年7月26日

浙江艺术职业学院科研项目劳务费管理暂行办法

第一条 为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，进一步加强科研项目劳务费管理，提高资金使用效益，结合学校科研工作实际，制定本办法。

第二条 科研项目劳务费是指在科研项目（课题）实施过程中支付给个人的劳务性费用，包括纵向科研项目劳务费、院级科研项目和横向科研项目劳务费。

第三条 纵向科研项目和院级科研项目劳务费用于项目（课题）研究过程中支付给参与项目研究的在校生、博士后、访问学者的劳务

费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费和社会保险补助费用（含五险一金）等。

第四条 横向科研项目劳务报酬用于项目（课题）研究过程中支付给项目（课题）组成人员的劳务报酬，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务报酬和社会保险补助费用（含五险一金）等。

第五条 劳务费预算由项目组结合实际以及相关人员的参与项目的工作时间等因素实事求是、科学合理编制。

第六条 科研劳务费的发放期限应与项目（课题）研究周期相符。科研劳务费发放标准遵循市场规律，参照城市工资水平，结合相关人员在项目（课题）研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。

第七条 科研项目（课题）组及项目负责人应做好相关人员的科研工作记录、强化业绩考核，确保劳务费发放的真实性、相关性和合规性。严禁通过虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领。从项目（课题）经费中领取专家咨询费的人员，不得同时领取劳务费。

第八条 劳务费发放应提供发放清单，注明提供劳务的事由和支付标准，由项目负责人签字，并经科研处、财务处审核，主管院领导审批。财务处原则上以银行转账方式直接支付至劳务提供者本人银行账户，并依法代扣代缴个人所得税。

发放清单应包含领取劳务费人员的姓名、国籍、证件号（身份证号、军官证号、士兵证号、武警警官证号、港澳居民来往内地通行证号、台湾居民来往大陆通行证号、护照号等）、开户银行、银行账号、手机号码、外籍及港澳台人员首次入境时间等相关信息。

第九条 项目负责人应接受国家管理部门、项目拨款单位及学校纪检监察（审计）、科研、财务等职能部门的监督检查，并配合提供相关材料。

第十条 科研项目下达单位对劳务费有明确规定的，从其规定；无明确规定的，参照本办法。

第十一条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起开始施行。

关于印发《浙江艺术职业学院科研设备购置费管理办法》的通知

浙艺职院〔2017〕133号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研设备购置费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年7月26日

浙江艺术职业学院科研设备购置费管理办法

第一条 为实现简政放权、放管结合、优化服务、提高效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器采购管理有关事宜的通知》（财库〔2016〕194号）及《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅关于印发〈进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21号）的有关精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 学院各系部采购用于科研的仪器均纳入科研仪器采购管理，采购用于办公和教学的仪器设备不适用本办法。

第三条 科研仪器采购应以节俭、实用为原则，优先采购国产器材；如可以利用学院现有器材的，不得另行添置。

第四条 科研仪器购置经费只能用于购买与课题研究相关的专用器材，不得用于购买各类办公设备及通用器材。

第五条 项目负责人负责科研仪器采购计划的起草和修改工作；科研处负责科研仪器采购计划的汇总、论证工作；财务处负责科研仪器采购预算的审核工作；总务处负责科研仪器采购方案的审核和实施工作。

第六条 科研仪器采购流程

1. 各项目组应根据科研经费预算安排，向科研处报送科研仪器采购计划。

2. 科研处将项目组报送的科研仪器采购计划汇总后，须送财务处审核是否符合预算相关规定，送总务处审核是否含有非科研用途设备；然后科研处联合财务处、总务处组织专家对采购方案的可行性和必要性进行集中论证，并将修改意见发回项目组。项目组修改后的采购计划由总务处、财务处、科研处会签后提交院部审核定稿。

3. 总务处按照定稿的采购计划，根据学院《政府采购及招投标管理办法》实施政府采购。

4. 科研仪器采购完成后，须登记编入相应系部的固定资产，按照学院《国有资产管理办​​法》相关规定进行管理。

第七条 论证小组一般为二至三名行业专家组成，可以由系部按照 1:2 的比例进行推荐，由科研处在纪检监察（审计）办公室的监督下随机抽取。

第八条 达到政府采购公开招标限额标准以上的（100 万元及以上）项目，如需变更采购方式为非公开招标的，应以书面申请形式提交学院招投标领导小组审批。审批同意后按照政府采购相关规定，向省财政厅报批后执行。

第九条 10 万元以上的进口仪器采购，须填写《政府采购进口产品申请核准表》，由总务处在“政府采购网”上公示 7 天无异议后，向省财政厅备案报批。

第十条 科研项目完成后，项目负责人须将所有器材交回系部设备仓库统一管理。不得将便携式器材作私人用途。

第十一条 本办法自发布之日起施行。未尽事宜，按照国家和学校有关规定执行。

第十二条 本办法由财务处、总务处负责解释。

关于印发《浙江艺术职业学院咨询费管理暂行规定》的通知

浙艺职院〔2017〕134号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院咨询费管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年7月26日

浙江艺术职业学院咨询费管理暂行规定

第一条 为进一步规范科研管理活动行为，按照实事求是、精简高效、例行节约的原则，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本办法适用于使用纵向科研项目资金、院级科研项目资金、横向科研项目资金、科研用途的校内部门预算资金安排的专家咨询费。

第三条 专家咨询费执行标准规定如下：中级技术职称及以下专业人员每天不超过500元；副高级技术职称专业人员每天不超过800

元；正高级技术职称专业人员每天不超过 1600 元；院士、全国知名专家每天不超过 2400 元。

第四条 专家咨询费预算原则上不做调整。纵向项目下达单位对专家咨询费有明确规定的，从其规定，没有明确规定的，在预算额度内按第三条执行。使用院级科研项目资金的专家咨询费在预算额度内按第三条执行；使用横向科研项目资金的专家咨询费按第三条执行，总预算如确需调整的，由项目负责人与委托方协商后将调整方案报财务处、科研处备案。

第五条 使用科研用途的校内部门预算资金安排的专家咨询费，在组织科研活动前，管理部门应将专家咨询费开支的标准、总额、专家名单等连同活动方案经财务、科研分管院领导审批后实施。

第六条 咨询费发放应提供发放清单，注明提供咨询的事由和支付标准及相关身份证明材料。财务处以银行转账方式直接支付至专家银行账户，并依法代扣代缴个人所得税。

发放清单应包含专家的姓名、国籍、证件号（身份证号、军官证号、士兵证号、武警警官证号、港澳居民来往内地通行证号、台湾居民来往大陆通行证号、护照号等）、开户银行、银行账号、手机号码、外籍及港澳台人员首次入境时间等相关信息。

第七条 本规定自发布之日起施行。未尽事宜，按照国家和学校有关规定执行。

第八条 本规定由财务处、科研处负责解释。

关于印发《浙江艺术职业学院科研项目间接费用管理暂行办法》的通知

浙艺职院〔2017〕153号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研项目间接费用管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年9月27日

浙江艺术职业学院科研项目间接费用管理暂行办法

为进一步加强科研管理，充分调动科研人员积极性和创造性，发挥学校科研能动性，推动学校科研事业持续健康发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、本办法适用于学校获批立项的省级财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目和横向科研项目间接费用的管理。

二、间接费用主要由管理费用和绩效支出组成。我校各类各级科研项目皆不收取管理费用，间接费全额用于科研项目成员的绩效支出。

三、科研项目间接费用的计提比例

（一）社会科学、软科学、自然科学基金和软件类科研项目按全额 30%支取。

（二）除上述第（一）条之外的研发类项目，间接费用以不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例核定：500 万元（含）以上的部分为 15%，200 万元（含）至 500 万元的部分为 20%，200 万元以下的部分为 25%。

四、间接费用的支取方式

（一）纵向科研项目

科研经费一次到账的项目，经费到账后，并通过中期评估的项目可按间接费总额的 50%发放第一次绩效；项目结题验收后，通过结题验收的项目，可发放间接费的剩余部分，未通过结题验收的项目不予发放。

科研经费分批到账的项目，前期经费到账后，并通过中期评估的项目，按到账经费比例支出 50%的绩效；项目结题验收后，通过结题验收的项目，可发放间接费的剩余部分，未通过结题验收的项目不予发放。

（二）横向科研项目

横向科研项目的间接费按合同约定执行，如合同无约定的，按上述规定执行。

（三）中期评估、结题验收结论以项目主管部门、项目委托方或学校组织的专家评估验收形成的意见为准。

五、间接费用发放程序

科研项目负责人根据本办法规定，提出绩效发放申请，并按科研人员在项目中实际贡献提出发放方案（包括发放人员姓名、金额、身份证号、工作单位、银行卡号、联系方式等），报科研处、财务处审核，主管校领导审批后办理支出手续。

间接费获得者根据相关规定依法纳税。

六、其他

- （一）国家级科研项目间接费按国家规定比例执行。
- （二）不尽事宜按政府有关规定执行。
- （三）本办法自发布之日起执行。
- （四）本办法由财务处、科研处负责解释。

关于印发《浙江艺术职业学院科研经费报销规定》的通知

浙艺职院〔2018〕10号

校属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研经费报销管理规定》印发给你们，
请认真贯彻执行。

浙江艺术职业学院

2018年1月15日

浙江艺术职业学院科研经费报销规定

为规范科研经费的管理和使用，保证科研项目的顺利实施，根据中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）等文件精神及上级部门相关规定，结合学校实际，制定本规定。

一、纳入报销的支出范围和要求

科研经费支出范围按照学校科研项目经费管理办法、具体项目经费预算合同及科研工作活动实际支出内容执行。

（一）资料费、材料费：不论金额大小必须附合法合规的购买清单或制作、印刷清单。资料制作、印刷单张发票1万元（含1万元）以上必须附合同或协议书。

（二）劳务费、咨询费：额度1万元（含1万元）以上的必须附合同或协议书。其他要求按照《浙江艺术职业学院科研项目劳务费管

理暂行办法》（浙艺职院〔2017〕132号）、《浙江艺术职业学院咨询费管理暂行办法》（浙艺职院〔2017〕134号）的有关规定执行。

（三）差旅费：外埠差旅必须经科研处、财务处、主管院长提前审批，无差旅审批单的不予报销。本埠调研等交通费含地铁车票、公共汽车票、出租车票。其中地铁、公共汽车只支持单次单独乘坐产生的票据，充值卡发票不予报销；出租车票为网约集中开具的，必须提供网约记录清单。本埠调研交通费发票背面需注明调研事由及起始地点等具体情况。其他要求按照《浙江艺术职业学院科研资金差旅费管理暂行办法》（浙艺职院〔2017〕130号）的有关规定执行。

（四）会议费：需附同意参会或同意召开会议의批示文件。其他要求按照《浙江艺术职业学院科研资金会议费管理暂行办法》（浙艺职院〔2017〕131号）及《浙江艺术职业学院科研资金差旅费管理暂行办法》（浙艺职院〔2017〕130号）的有关规定执行。

（五）出版费和版面费：出版费须附出版合同或协议书，版面费须附用稿通知。

（六）设备购置费：凡使用科研项目经费购置的设备，均属于学校国有资产，应纳入学校资产统一管理，报销按学校资产管理有关规定执行。

除本埠交通费和资料邮寄费外，其余科目必须使用公务卡支付或学校转账。未使用公务卡支付或学校转账的，不予报销；本埠交通费和资料邮寄费如使用现金支付需填写现金使用说明。

二、办理报销的票据要求

（一）科研经费报销时，所开具的发票抬头须为“浙江艺术职业学院”，抬头开列不准确或以个人为抬头的发票，不予报销。目前学校开票信息如下：

1. 名称：浙江艺术职业学院

2. 纳税人识别号：12330000751186053K

3. 地址、电话：杭州市滨江区滨文路 518 号，电话留经办人电话

4. 开户行及账号：中信银行杭州平海支行 7331910182600030751

（二）报销时需提供正规发票或往来款票据，票据上必须有税务或财政监制章。

（三）故意拆分金额的连号发票，不予报销。

（四）电子发票背面需填写“只作一次报销”字样。

（五）经费报销人和经办人皆需在每一张发票背面签字，并做好归类粘贴。

1. 公务卡或现金的支付票据，需归类填写报销单，并将发票沿左上角对齐粘贴在报销单背后。

2. 转账支付的多张票据，如为同一单位的（如：公务机票对公转账时存在多张机票），无需填写报销单，只需将所有发票沿左上角对齐粘贴，并在最后一张发票的背面由报销人或经办人填写发票使用事由及发票累计金额，并签名和注明报销日期。转账发票分别为不同单位的，按单张发票报销要求报销。

3. 公务卡公务消费报销时，应提供发票和交易凭条（银联小票）等原始凭证。财务处将核对发票、交易凭条（银联小票）和财政系统支付信息三者的一致性，如无法对应，将不予报销。对于同一事由的报销，如是由不同公务卡刷卡支付的，请分别粘贴报销单。

三、费用产生、报销流程和报销时限

（一）费用产生：科研工作中，学校一般不预支经费，由科研人员根据研究和工作需要先行垫付经费。特殊情况和相关科目不能使用公务卡支付需学校转账的，需填写支票领用单，经科研处、财务处负

责人及主管院长审批后再由学校财务转账支付。

（二）报销流程：科研人员发生费用开支并取得票据——财务处审核发票的合规性、合法性——科研处登记——科研处、财务处负责人和主管院长审核、审批（超 1 万元需院长审批）——财务处报销、入账。

（三）报销时限：科研经费开支当年产生当年报销，跨年发票不予报销，原则上 6 月 30 日前产生的发票在 6 月 30 日前完成报销。完成研究并通过验收的科研项目，项目下达单位如隔年拨入预留经费的，科研人员可使用与预留经费额度一致的跨年发票，报销时由科研处、财务处附上情况说明入账留存。

四、其他事项

（一）报销单、差旅费报销单、现金使用说明、支票领用单、劳务费（咨询费）发放单皆可在财务处领取。

（二）科研项目在研究过程中发生转账汇款、领取支票、预借发票和报销等业务时，须由项目负责人本人办理。或书面授权项目组成员代办，其他任何人员或非经书面授权的项目组成员均不得代办此类业务。

（三）项目负责人对报销票据的合法性、真实性负责，凡弄虚作假者，一经查实，按相关规定处理。

五、本办法未尽事宜，遵从上级部门和学校有关报销规定执行。如上级部门出台科研经费报销新规定，遵照新规定执行。

六、本办法由财务处、科研处负责解释。

七、本办法自发布之日起施行。

关于印发《浙江艺术职业学院科技成果转化管理暂行办法》的通知

浙艺职院〔2017〕154号

院属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科技成果转化管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江艺术职业学院

2017年9月27日

浙江艺术职业学院科技成果转化管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为促进科技成果转化为现实生产力，规范科技成果转化活动，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字[2016]35号）、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉》（浙委办发〔2017〕21号）、《浙江省促进科技成果转化条例》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果是指创新知识与技术，包括已经产权化的成果（专利、集成电路布图设计、植物新品种、计算机软件著作权、作品著作权等），和未产权化的创新知识、专有技术、技术秘密、

软件、算法及各种新的产品、工程、技术、系统的应用示范等。

职务科技成果是指以学校名义承担或利用学校的物质、技术、人力及其他条件以及执行学校任务所完成的职务科技成果。职务科技成果的所有权属于学校。

第三条 本办法所称的科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料，发展新产业等活动。

第二章 管理职责

第四条 科研处负责科技成果转化的组织和协调管理，向主管部门提交学校科技成果转化情况年度报告（包括科技成果数量、实施转化情况以及相关收入分配情况等）；资产经营公司负责科技成果作价投资的管理；人事处负责科技成果转化活动中教职工兼职和在职离岗创业行为的管理；财务处负责科技成果转化收益使用的管理。

第五条 教学系（部）和成果完成人积极配合学校开展科技成果转化工作；成果完成人不得将职务科技成果及其技术资料和数据占为己有，侵犯学校的合法权益。

第三章 转化方式、程序

第六条 科技成果转化的具体方式由成果需求方、学校相关职能部门、教学系（部）和成果完成人共同商定。学校对科技成果转化可以采用下列方式进行：

- （一）向他人转让科技成果；
- （二）许可他人使用科技成果；
- （三）以科技成果作价投资；

(四) 国家允许的其他转化方式。

第七条 对重大科研项目所形成的成果，或拟转让的、作价入股企业的、金额较大的科技成果，应先到科研处申请、登记报备，并报请资产经营公司审核，学校审核、批准后才能进行。

第八条 资产经营公司对重大成果的转让、作价入股的价格进行公示，对成果转化管理过程中的如下重要事宜进行协调、并报请学校审批：

(一) 对重大科技成果的定价进行公示，并处理异议；

(二) 金额较大知识产权的评估、转让及分配事宜；

(三) 需向境外转让、或独占许可的成果；

(四) 科技成果作价入股办企业等相关事宜；

(五) 涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果的转移转化，须依照相关法律法规规定执行并报批。

第九条 科技成果转让的定价主要采取协议定价方式，同时积极推荐成果到规范的技术市场进行挂牌交易，对多个企业有受让意愿的科技成果，也可采用竞价拍卖等方式。

科技成果作价入股企业的定价，以双方协议定价为基础，按照国家规定，请具有相关资质的专业评估机构进行评估。

第十条 以许可方式进行科技成果转化的，可采用一次性付款，按年度付款或按阶段性指标付款等方式。在合同中需约定许可期限和撤销许可条件。分学校享受未来产品销售收益和学校不享受未来产品销售收益两种情况。

学校享受未来产品销售收益的，不需要对科技成果进行价值评估，学校按产品销售额的一定比例获得许可收入，具体比例和支付方式由

学校和成果需求方根据行业实际情况协商确定。

学校不享受未来产品销售收益的，需要对科技成果进行价值评估，许可价格不低于评估价格。

第十一条 国家允许的其他转化方式，按国家相关规定执行。

第十二条 在订立科技成果转化合同时，使用中华人民共和国国家知识产权局制定的相关合同文本，也可根据《中华人民共和国合同法》另行制订。

第四章 收益分配

第十三条 科技成果转化收益是指学校职务科技成果在以向他人转让、许可他人使用、作价投资等国家允许的转化方式转化后，在扣除相关税费、单位维护该科技成果的费用，以及该交易产生的评估费、中介费、产权交易费、拍卖佣金等费用后获得的净收益。

科技成果转化收益按成果完成人 70%、所在教学系（部）15%、学校 15%的比例进行分配。

成果完成人、所在教学系（部）和学校的收益分配在成果转化合同条款中明确约定，合同签署后按照合同执行。

在科技成果转化合同签署前，学校与全体成果完成人之间需签订合同，确定 70%收益的分配比例，经学校和全体成果完成人盖章或签字确认，由科研处备案，转化收益到学校后按合同执行。

如涉及多系（部）合作，在科技成果转化合同签署前，成果完成人所在系（部）之间需签订合同，确定 15%收益的分配比例，经参与收益分配的系（部）负责人签字并加盖公章后，报科研处备案，转化收益到学校后按合同执行。

教学系（部）15%的收益用于系（部）教学、科研发展建设。

第十四条 享有股权奖励的成果完成人在入股工商注册股东时，一般不超过 3 位自然人；多于 3 人的，成果完成人应协商，指定股东代表，签订股权委托协议，股东代表原则上应是该科技成果的核心研发人员。在公司章程中需对科技成果的权属、作价、折股数量或者出资比例等事项明确约定、明晰产权，确认股权和出资比例。

第十五条 担任学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化作出重要贡献的，可以按照本办法给予现金奖励，原则上不得给予股权激励；其他担任领导职务的人员，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化作出重要贡献的，可以按照本办法给予现金、股份或出资比例等奖励和报酬。对担任领导职务的人员的科技成果转化收益分配实行公示和报告制度，明确公示其在成果完成或成果转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等，奖励标准依据国家相关文件规定执行。

第五章 责任和义务

第十六条 科技人员参与科技成果转化活动时应当遵守法律法规，维护国家利益，不得损害社会公共利益和他人合法权益，应接受学校和社会的监督。转化活动中涉及到教职工校外兼职和在职离岗创业时，按照人事处有关规定执行；涉及到教职工投资开办企业时，按照学校有关规定执行。

第十七条 任何部门和个人对学校的职务科技成果进行转化，均需经学校批准。成果完成人不得阻碍职务科技成果的转化，不得将职务科技成果及其技术资料和数据占为己有，不得将职务科技成果擅自转让或者变相转让。

第十八条 成果完成人不得违反协议或有关保守技术秘密的要

求，对其在服务过程中知悉的国家秘密和当事人的商业秘密负有保密义务。

第十九条 成果完成人按照约定的责任、义务，保证科技成果转化的顺利实施；学校相关职能部门、教学系（部）加强检查落实，确保合同的有效执行。对于合同履行中出现的意外和纠纷，成果完成人和所在系（部）须积极配合学校与合同相对方协商解决，不能达成一致时，可申请仲裁或诉讼。

第二十条 在科技成果转化活动中玩忽职守、徇私舞弊，给学校造成损失或产生不良影响的，学校依法依规依规追究其党政纪责任；在科技成果转化活动中弄虚作假、非法牟利，或对科技成果提供虚假检测、评估证明，或私自将学校职务科技成果进行转化构成犯罪的，学校根据有关规定追究其法律责任。

第二十一条 科技成果转化合同中须约定经济赔偿总额不得超过合同成交价。如发生赔偿（或补偿）责任，由获益方按收益分配比例分担。

第六章 附 则

第二十二条 对于积极推动科技成果转化的单位和个人，学校在职务聘任和工作考核时予以认可。

第二十三条 为维护学校合法权益，转化过程向社会公开，学校教职员工和社会各方面共同监督，避免出现侵害学校权益的行为。

第二十四条 不尽事宜根据政府有关规定执行。

第二十五条 本办法自发布之日起试行。

关于印发《浙江艺术职业学院学术专著出版资助管理暂行办法》的通知

浙艺职院〔2018〕13号

校属各部门：

现将《浙江艺术职业学院学术专著出版资助管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江艺术职业学院

2018年1月15日

浙江艺术职业学院学术专著出版资助管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步营造尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的氛围，增加知识价值为导向的政策，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）《浙江省省级社会科学学术著作出版资金管理办法（试行）》（浙行财〔2000〕95号）等精神，根据学校实际，特制定本办法。

第二条 学术专著出版资助工作面向全院教职工（含离退休、全聘人员），坚持自主申请、公平竞争、专家评议、择优资助的原则。

第二章 资助范围和申请条件

第三条 申请出版的专著应是具有重要的理论意义或应用价值的优秀学术专著，鼓励与学校学科专业密切相关的选题。译著、论文集、教科书、工具书（包括辞书）、科普读物、通俗读物、资料汇编、音像制品、美术作品、文学作品等不列入资助范围。

第四条 申请出版资助须具备下列条件：

（一）申请者必须是著作权所有者。受委托申请者须持有著作权所有者的委托书或法律证据；著作权属多人时，由主要撰写人提出申请，并须有全体人员的签名。著作权必须不存在知识产权的任何争议。

（二）申请者已完成全部书稿。著作内容不得涉及国家法律、法规禁止的领域或内容。

（三）申请人原则上是该校具有副高及以上专业技术职务的教职工。不具有高级专业技术职务的人员，申报时必须由两名具有副高及以上专业技术职务的同行专家推荐，并写出书面推荐意见。

第三章 申请程序

第五条 申请者须填写《浙江艺术职业学院学术专著资助出版申报表》，并同书稿一起提交所在部门。

第六条 申请者所在部门对申请书和书稿进行审核，保证申请书的各项内容属实，确保申报质量。签署意见后统一报学校科研处。

第四章 出版资助的评审

第七条 科研处对申请人进行资格认定，对申报的学术专著和申请书进行形式审查。

第八条 评审程序：

（一）科研处将通过形式审查的书稿按所属学科分送校内外三名同行专家评议；

(二) 科研处将通过同行评议的书稿提交校学术委员会评审;

(三) 校学术委员会审定拟出版专著和资助金额。

第九条 评审工作采取回避制度。评审专家或其直系亲属如有申请项目送交评审的, 专家本人一律回避评审活动。

第五章 计划的实施与管理

第十条 评审通过的学术专著资助名单经公示无异议后报学校审批公布, 著作人与学校签订资助合同后正式启动实施。

第十一条 著作人应按资助合同在规定期限内自行约定出版社处理、完成出版计划。因著作内容需进行适度调整(但不影响著作质量者和原定方向), 可适当延长出版时间, 但延长期最多不超过一年。

第十二条 有下列情况之一者, 取消资助计划:

(一) 在出版资助合同签订一年后不能出版者;

(二) 著作人提出取消出版资助计划者;

(三) 由其他基金对该著作进行全额资助者。

第十三条 学术专著出版时, 必须在醒目位置(封面、扉页或封底)上标注“浙江艺术职业学院学术专著出版资助”字样。

第十四条 学术专著出版后, 需向学校科研处提供样书十本供存档、交流之用。

第十五条 资助学术专著出版后, 著作人及科研管理部门均有责任搜集该著作在学术界的影响和评价, 以便再版时作进一步修订。

第六章 财务管理

第十六条 学术专著出版资助经费从学校科研专项列支。学术专著出版资助经费只用于该著作的出版费用, 不得挪作他用。

第十七条 出版资助金额最高不超过 5 万元。具体资助金额由校学术委员会裁定并报学校审批。如书稿为课题成果，且课题的学院配套经费已超 5 万的，不列入资助范围。

第十八条 获批资助的专著奖励根据《浙江艺术职业学院科研成果奖励实施细则》（浙艺职院〔2017〕152 号）执行。

第十九条 财务管理部门根据学校文件对获资助的学术专著拨付出版资助经费。

第七章 附则

第二十条 本办法自颁布之日起执行。

第二十一条 本办法由学校科研处负责解释。

浙江艺术职业学院关于印发青年教师科研团队培育项目管理办法（试行）的通知

浙艺职院〔2018〕257号

校属各部门：

现将《浙江艺术职业学院青年教师科研团队培育项目管理办法（试行）》予以印发，请认真遵照执行。

浙江艺术职业学院

2018年11月12日

浙江艺术职业学院青年教师科研团队培育项目管理办法 （试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校科研水平，培育学校科研后备与中坚力量，提升人才培养质量，为学校可持续发展提供强大动力，根据省级财政设立省属高校基本科研业务费的政策，结合学校实际，开展青年教师科研团队培育、建设工作，特制定本办法。

第二条 青年教师科研团队培育、建设按照“整合资源、强化优势、重点扶持、动态管理”的要求，坚持目标导向和成果导向，鼓励创新，逐渐形成学校科学研究的优势和特色。

第二章 申报条件

第三条 团队须有明确的研究方向，研究内容应该紧密围绕学校优质校建设和内涵式发展战略，且与学校相关专业发展方向吻合。学

校鼓励艺术职业教育、非物质文化遗产研究、表演艺术研究、文化创新、艺术科技、公共文化服务等方面的团队建设。

第四条 鼓励跨部门、跨专业组建团队。团队由 3 人（含）以上组成，团队负责人和主要成员为 40 周岁以下教师，超 40 周岁且高级职称的成员可担任团队培育、建设的指导工作，担任指导工作的成员不能超 1 人。建设期内，团队负责人只能领衔一个校级团队且不能作为成员参加其他校级科研团队的申报，成员可参加研究方向相近的两个校级科研团队。

第五条 团队专业结构、职称结构、学历结构合理，有较稳定的合作关系，具有相对集中的研究方向和研究成果，科研合作氛围浓郁、和谐，能在学校内涵式发展中发挥重要的作用。

第三章 申报与评审

第六条 符合基本条件的团队，填写《浙江艺术职业学院青年教师科研团队申报表》。科研处资格初审后提交校学术委员会进行立项评审。

第七条 对确定培育、建设的团队进行为期一周的公示。公示期满无异议后由学校正式发文公布，学校与团队签订合同。培育、建设过程中团队任务与目标一般不作大的调整；如确需调整，须经科研处审核并报校学术委员会同意后方可进行。团队应以申报表和合同为依据，切实开展工作，确保完成培育、建设任务，实现培育、建设目标，不断提高团队科研水平。

第四章 管理与考核

第八条 团队培育、建设采用目标管理与过程管理相结合的动态管理方式，实行学校、依托部门、团队负责人三级管理，周期为 3 年。

第九条 科研处为学校青年教师科研团队培育、建设管理的职能部门，主要负责团队的申报、运行、考核、验收管理等。团队的日常建设与管理由其所依托的部门负责。团队的管理实行团队负责人负责制。团队负责人因特殊原因不能继续履行职责或团队成员变动等，负责人及所在部门应及时向学校科研处提交人员调整的书面报告。

第十条 团队执行年度检查制，每年的检查考核以《申报表》中的分年度建设任务为依据，由团队填写《浙江艺术职业学院青年教师科研团队年检表》，于每年12月10日之前报送科研处，科研处组织人员进行检查考核。若持续两次年度检查考核不合格的，学校将取消对该团队的继续资助，并扣除已得的年度科研考核分。

第十一条 培育、建设期满3年后，进行总绩效考核，团队填写《浙江艺术职业学院青年教师科研团队验收鉴定表》，学校组织专家组对项目培育、建设成效进行评估、验收。提前完成培育、建设目标的可提前申请验收。

第十二条 建设期内，团队须同时完成以下成果目标中的三项：

- 1.团队成员获批主持厅级及以上纵向科研课题1项（含）以上；
- 2.团队成员主持横向科研课题1项（含）以上，获得横向科研经费不低于1万元；
- 3.团队成员以第一作者发表论文2篇（含）以上，其中一篇需在学校认可的核心期刊上发表；
- 4.有同行业单位或上级部门采纳、应用证明的研究报告1篇（含）以上；
- 5.出版著作1部（含）以上，著作类型：学术专著、编著（含教材）类著作、科普读物；

6.专利或软件著作权登记1项（含）以上；

7.团队成员举办校内外学术讲座2场（含）以上（不包括仅面向依托部门人员的讲座）；

8. 团队成员举办校内外科普活动2次（含）以上；

9. 各级科研成果奖1项（含）以上（不含论文征集评奖）。

如团队选择了1、2两项为建设目标，1、2两项的课题成果不能同时作为团队培育的成果目标。

第十三条 本管理办法中涉及的各类成果目标均指第一署名单位为浙江艺术职业学院、第一署名人为团队成员，并且与团队研究方向基本一致的内容，需在公开发表或出版的论文、著作等明显位置标注“浙江艺术职业学院XX青年教师科研团队培育项目研究成果”字样。

第十四条 团队成员完成的创作类、文学类成果只作为建设目标的辅助、补充材料，不能作为最终成果完成目标进行考核。

第五章 经费使用与管理

第十五条 每个团队的培育建设基础经费不低于3万元，具体资助额度由学术委员会评审时裁定。建设期成果突出的团队，经校学术委员会评估后可酌情增加费用。资助经费主要用于团队发展建设费用及其相关费用。

第十六条 团队建设经费的使用严格按照国家和学校相关财务制度的规定执行，接受财务处、科研处的管理及审计部门的监督。

第六章 附 则

第十七条 同等条件下，学校优先推荐建设期内的青年教师科研团队成员申报各类厅级及以上课题。

第十八条 同等条件下，学校优先推荐通过验收的青年教师科研

团队申报省级及以上各类科技、文化创新团队。

第十九条 本办法自颁布之日起实施。

第二十条 本办法由科研处负责解释。

关于印发《浙江艺术职业学院科研诚信管理办法》的通知

浙艺职院〔2019〕131号

校属各部门：

现将《浙江艺术职业学院科研诚信管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江艺术职业学院

2019年10月28日

浙江艺术职业学院科研诚信管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强科研诚信建设，营造诚实守信的科学、文化创新环境，规范科技创新相关责任主体的科研诚信管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》（厅字〔2018〕23号）、《科研诚信案件调查处理规则（试行）》（国科发监〔2019〕323号）、《高等学院预防与处理学术不端行为办法》（中华人民共和国教育部令第40号）等文件精神，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法遵循客观公正、科学合理、分级分类、强化监督的基本原则。

第三条 本办法主要目标

（一）健全诚信体系，建立科学规范的科研诚信制度，运行职责清晰、协调有序、监管到位、广泛参与的科研诚信工作机制，建立覆盖全面、共享联动、动态管理的科研诚信体系。

（二）增强诚信意识，弘扬科学精神、恪守诚信规范，遏制科研不端失信行为，增强科技人员的科学道德素质和科研诚信意识。

（三）优化诚信环境，切实维护科学的严肃性，保障科研秩序的良好运转，彰显学术公信力，形成有利于自主创新和科学文化事业健康发展的良好环境。

第二章 适用范围和责任主体

第四条 本办法适用于科研工作全过程，具体包括科研计划项目的指南编制、申报与立项、执行与验收、监督与评价等管理与实施全过程，以及各类科研创新平台、科学技术奖励、科技人才、科研文化团队等其他科研专项的申请与受理、评审与认定、考核与验收等管理与实施全过程。

第五条 本办法所称科研诚信管理，是指科技计划项目和其他科技工作相关责任主体遵守承诺、履行约定义务、遵守科技界公认行为准则的能力和表现的客观记录和公正评价。

第六条 本办法所称责任主体包括本办法第四条所列事项的承担人，包括浙江艺术职业学院在职教职工、离退休教职工、在校学生等，及以浙江艺术职业学院的名义从事科研活动的人员。

第七条 学校学术委员会负责科研诚信管理工作，记录和评价各类责任主体的科研诚信情况。

第三章 科研失信行为和失信记录

第八条 违背科研诚信要求的行为（以下简称科研失信行为），是指在科学研究及相关活动中发生的违反科学研究行为准则与规范的行为，包括：

（一）抄袭、剽窃、侵占他人研究成果或项目申请书；

（二）编造研究过程，伪造、篡改研究数据、图表、结论、检测报告或用户使用报告；

（三）买卖、代写论文或项目申请书，虚构同行评议专家及评议意见；违反论文署名规范，擅自标注或虚假标注获得科技计划（专项、基金等）等资助；

（四）以故意提供虚假信息等弄虚作假的方式或采取贿赂、利益交换等不正当手段获得科研活动审批，获取科技计划项目（专项、基金等）、科研经费、奖励、荣誉、职务职称等；

（五）违反科研伦理规范；

（六）违反奖励、专利等研究成果署名及论文发表规范；

（七）其他科研失信行为。

第九条 学校学术委员会建立“浙江艺术职业学院科研人员失信行为黑名单”，记录科研失信行为，并根据需要提供查询。

第四章 科研失信行为的调查与认定

第十条 学校学术委员会负责受理有关科研失信行为的举报、调查和认定。根据科研失信行为程度学校学术委员会可联合师德师风建设委员及相关职能部门共同调查，或协调不同部门分别调查。

第十一条 科研诚信案件的举报应同时满足下列条件：有明确的举报对象；有明确的违规事实；有客观、明确的证据材料或者查证线索。鼓励实名举报，不得恶意举报、诬陷举报。对事实清楚、证据充分的科研失信行为，学校学术委员会可主动开展调查。

第十二条 对媒体公开报道、其他科研机构或社会组织主动披露的涉及学校的科研失信行为，学校认为必要的，可委托学校学术委员会进行调查和认定。

第十三条 下列举报，不予受理：

- （一）举报内容不属于科研失信行为的；
- （二）没有明确的证据和可查线索的；
- （三）对同一对象重复举报且无新的证据、线索的；
- （四）已经做出生效处理决定且无新的证据、线索的。

第十四条 学校学术委员会接到科研失信行为举报材料后，15 个工作日内做出是否受理的决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十五条 调查可通过查询资料、现场查看、实验验证、询问举报人和被举报人、询问证人等方式进行。调查组应在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应包括科研失信行为的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

第五章 科研失信行为的处理

第十六条 学校相应部门根据学校学术委员会的认定结论和处理建议，依职权和规定程序对科研失信人员和团队做出处理。

处理包括以下措施：

- （一）科研诚信诫勉谈话；
- （二）一定范围内或公开通报批评；
- （三）暂停财政资助科研项目和科研活动，限期整改；
- （四）提请相关部门终止或撤销财政资助的相关科研项目，按原渠道收回已拨付的资助经费、结余经费，撤销利用科研失信行为获得的相关学术奖励、荣誉称号、职务职称等，并收回奖金；
- （五）一定期限直至永久取消申请或申报科技计划项目（专项、基金等）、科技奖励、科技人才称号和专业技术职务晋升等资格；

(六) 提请相关部门取消已获得高层次专家称号, 学会、协会、研究会等学术团体以及学术、学位委员会等学术工作机构的委员或成员资格;

(七) 一定期限直至永久取消作为提名或推荐人、被提名或推荐人、评审专家等资格;

(八) 暂缓发放毕业证书;

(九) 其它处理。

上述处理措施可合并使用。科研失信行为责任人是党员还应根据《中国共产党纪律处分条例》等规定, 给予责任人党纪和政务处分, 同时按照干部人事管理权限, 根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分, 包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除, 需要解除聘用合同的, 按照《事业单位人事管理条例》相关规定进行处理。情节严重、影响恶劣的, 应当依据《教师资格条例》报请主管教育部门撤销其教师资格。涉嫌违法犯罪的, 移送有关国家机关依法处理。

第十七条 作出处理决定前, 学校学术委员会应书面告知被处理人拟作出处理决定的事实、理由及依据, 并告知其依法享有陈述与申辩的权利。被调查人没有进行陈述或申辩的, 视为放弃陈述与申辩的权利。被调查人作出陈述或申辩的, 应充分听取其意见。

第六章 附则

第十八条 本办法自发布之日起实施。

第十九条 本办法由学校学术委员会负责解释。

第二十条 本办法未尽事宜, 遵从上级部门有关规定执行。如上级部门出台有关科研诚信新政策, 遵照新政策执行。

关于印发《浙江艺术职业学院省属高校基本科研业务费管理暂行办法》的通知

浙艺职院〔2019〕132号

校属各部门：

现将《浙江艺术职业学院省属高校基本科研业务费管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江艺术职业学院

2019年10月28日

浙江艺术职业学院省属高校基本科研业务费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校省属高校基本科研业务费（以下简称“基本科研业务费”）的管理，提升学校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，提高经费使用绩效，根据《浙江省财政厅 浙江省教育厅 浙江省科学技术厅关于印发浙江省省属高校科研院所基本科研业务费管理办法的通知》（浙财科教〔2019〕4号）文件精神，结合学校科研实际，特制定本办法。

第二条 基本科研业务费主要用于支持学校开展自主选题科学研究工作，支持我校正式在职在岗的40周岁及以下青年教职员工在科研领域的自由探索、自主创新活动，提升基本科研能力。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循“稳定支持、自主安

排、公开公正、严格管理”的原则。

第二章 职责权限

第四条 科研处、宣传部、民间文艺研究中心是基本科研业务费的业务归口管理部门，负责年度经费预算安排、项目组织与遴选、年度进展与结题验收等工作，接受上级部门的检查与评估；财务处是基本科研业务费的经费管理部门，负责项目经费的财务管理和会计核算，对项目经费使用的指导与监督；审计处负责对受托项目经费实施审计。

第五条 各二级单位（部门）是基本科研业务费的协同管理部门，组织申请人申请基本科研业务费项目；配合业务归口管理部门对项目的实施进行检查与评估。

第六条 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对项目实施和资金使用的规范性、合理性和有效性负责。

第三章 资助项目类型

第七条 学校现阶段，基本科研业务费项目类型包括校级年度科研课题、校级年度党建和思政研究课题、民间文艺研究招标项目、青年教师科研团队培育项目、学术专著出版资助项目、青年科研学术能力提升培训专项等六个类型。根据学校科研发展需要和实际，将有计划调整资助项目类型。

（一）校级年度科研课题、青年教师科研团队培育项目、学术专著出版资助项目、青年科研学术能力提升培训专项由科研处负责管理。

（二）校级年度党建和思政研究课题由宣传部负责管理。

（三）民间文艺研究招标项目由民间文艺研究中心负责管理。

第八条 各类型项目数和资助金额根据学校当年实际情况予以公布。

第九条 研究内容与已获立项的厅级及以上项目重复的，基本科研业务费不再给予立项资助。

第四章 项目组织与管理实施

第十条 基本科研业务费业务归口管理部门每年根据省财政下达的基本科研业务费预算额度，结合本年度各类项目预算执行进度，以及业绩评价结果等因素，确定下一年度各类拟资助项目的资助额度，并组织开展具体的项目申报、评审、遴选、立项等工作，具体事项以业务归口管理部门发布的通知为准。

第十一条 基本科研业务费支持的项目，第一申请人必须为我校40周岁及以下的青年教职员工，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目。

第十二条 业务归口管理部门、二级单位（部门）应对基本科研业务费项目实行全程监管，动态追踪，强化项目实施过程的绩效管理；基本科研业务费项目负责人应积极配合上级主管部门对承担项目的专项检查与评估。

第十三条 基本科研业务费项目原则上允许延期一次，期限不超过一年，由项目负责人提出申请，并报备业务归口部门备案。

第十四条 基本科研业务费项目按各业务归口部门要求提交结题验收材料。项目负责人因不可抗拒的客观原因无法完成项目的，应及时上报归口管理部门，并完成项目交接；因主观原因无法正常执行和结题的，学校将终止项目，并按学校有关规定追究其责任。

第十五条 基本科研业务费项目的研究成果公开发表时，须明确注明“浙江省省属高校基本科研业务费项目资金资助”字样。

第五章 经费管理

第十六条 基本科研业务费使用范围和开支标准，按照《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）等有关规定执行。项目负责人应严格按照预算使用，开支范围包括：设备费、材料费、测试费、燃料费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、专家咨询费、劳务费及其他科研直接费用支出。

第十七条 基本科研业务费纳入学校财务统一管理，专款专用，不得用于有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家和浙江省规定不得列支的其他支出。

第十八条 基本科研业务费的预算编制、执行和调整应参照《浙江艺术职业学院科研项目经费管理办法》（浙艺职院〔2018〕11号）中的相关规定执行，提高财政资金使用效益。

第十九条 基本科研业务费的收支情况纳入学校年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家和省有关规定管理。

第二十条 基本科研业务费拨付经费应该在项目执行期内按照学校和相关部門要求执行完毕。对于项目结题后形成的结余资助经费不能按规定期限使用完毕的，学校按有关规定予以收回；由于项目负责人的主观原因使项目不能正常运行和按期完成，学校按有关规定收回剩余资助经费；由于项目负责人调离等特殊原因造成项目不能按期完成，学校按有关规定终止项目并收回剩余资助经费。收回的经费将统一用于其他基本科研业务费资助项目。

第二十一条 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应

当按照国有资产管理的相关规定加强管理；形成的科技成果和科学数据等按学校相关规定统筹管理。

第六章 绩效评价与监督检查

第二十二条 各业务归口管理部门应当对基本科研业务费项目的科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况进行监测。应于每年12月10日之前完成项目验收工作，开展绩效自评，汇总项目年度实施情况（包括各项目的进展报告、结题报告、亮点成果等），并撰写项目总体执行情况年度绩效报告，由科研处汇总后递交学校审定并报省教育厅。

第二十三条 业务归口管理部门应当严格遵守国家、省各项财政财务制度和财经纪律，规范和加强基本科研业务费管理，自觉接受审计、纪检监察、财政及主管部门的监督检查。

第二十四条 财务处应对基本科研业务费项目的资助经费进行监管，及时发现与防范各类截留、挤占、挪用资金的行为。并对项目的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查。

第二十五条 审计处应对基本科研业务费项目建立项目经费审计制度，发挥审计监督作用，对项目实施抽查审计。

第二十六条 项目负责人应自觉接受科研、财务、审计、监察等部门对项目经费预算执行、资金使用等情况的监督检查。

第二十七条 对于截留、挤占、挪用资金等违规行为，视情节轻重，学校将分别采取通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨资金、取消项目负责人一定期限内各类项目申报资格、移交相关责任机关等处理措施。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由科研处和财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

第三十条 本办法同时适用于2018年12月立项的由40周岁（含）以下教师主持的校级科研课题和2019年4月立项的青年教师科研团队培育项目。

第三十一条 本办法未尽事宜，遵从上级部门有关规定执行。如上级部门出台有关经费新政策，遵照新政策执行。

关于浙江艺术职业学院2019年度青年教师科研团队培育项目立项的通知

浙艺职院〔2019〕61号

校属各部门：

根据《浙江艺术职业学院青年教师科研团队培育项目管理办法（试行）》，学校启动了2019年度校级青年教师科研团队培育项目申报工作。经团队自由申请、各部门推荐、校学术委员会会议评审，校长办公会研究确定，“舞台表演专业（钢琴）舞台实践教学改革与研究团队”等14个团队为2019年度校级青年教师科研团队培育项目。

校级青年教师科研团队培育项目研究周期为3年（2019年4月1日至2022年4月1日），学校将根据项目培育年度计划和成果目标对团队进行年度考核和结项验收。成果发表、应用时，必须标注“浙江艺术职业学院2019年青年教师科研团队培育项目研究成果”、“浙江省省属高校基本科研业务费资助”字样及团队编号，成果目标为论文的，单篇论文字数不得少于4千字，复制比不得超30%（含自抄）。

团队研究经费按《浙江艺术职业学院科研项目经费管理办法》执行和使用。

希望各承担部门和科研团队根据《浙江艺术职业学院青年教师科研团队培育项目管理办法（试行）》有关规定，全面落实和完成项目，不断提升创新能力和实践能力，为提升我校整体科研水平贡献力量。

附件：浙江艺术职业学院2019年度青年教师科研团队培育项目立项名单

浙江艺术职业学院

2019年4月4日

