

# 药学院科研管理条例(试行)

本管理条例包含六章（科研项目管理、科技成果奖励、科技成果转化、科研论文管理、科研保密、科研办公室用章规定）及 14 个附件。

## 第一章 科研项目管理

### 一、科研项目申请

药学院对于教师进行科研项目申请采取公开、公平、公正的原则，对于无项目指标限制的项目，鼓励大家积极申报，对于有项目名额限制的项目如天津市自然科学基金项目，依照《药学院教师申请天津市自然科学基金项目排序原则（试行）》（附件 1）执行。

### 二、科研项目经费

科研经费的使用和管理按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发《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）（附件 2）、《南开大学纵向科研经费管理办法》（南发字〔2016〕103号）（附件 3），《南开大学横向科研经费管理办法》（南发字〔2016〕104号）（附件 4），《关于印发〈南开大学科研经费使用与报销管理规定〉的通知》（南发字〔2015〕102号）（附件 5），《关于印发〈南开大学促进科技成果转化管理办法（试行）〉的通知》（南发字〔2016〕115号）（附件 6）。

#### （一）预算的编制

项目负责人应按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制预算。

1.纵向科研项目经费预算应严格按照项目主管部门相关经费预算管理办法编制；横向科研项目经费预算必须依据科研活动实际需要合法、合理编制。

2.严禁未经批准调整已批复的项目预算结构、变更预算内容和超预算范围列支，严禁未经批准自行增加协作单位并转拨科研经费。

3.纵向项目经费预算经项目主管部门批准后执行。由于项目研究目标、重大

技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，确有必要更改预算时，根据项目来源部门经费管理的相关规定，由项目负责人提出调整方案，经学院审核，报科技处、财务处批准或按程序报项目主管部门批准后方可进行调整。预算调整依照《南开大学纵向科研经费管理办法》（南发字[2016]103号）（附件3）第十一条执行。

## （二）科研项目的经费支出

科研项目的各项支出均应以真实的经济业务为载体。纵向科研项目经费使用应严格按照项目预算执行；横向科研项目经费使用必须依据项目合同的约定和科研活动实际需要合法、合理开支。不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出等。严禁出现以下违规现象：

- 1.购买虚假发票，或非正当途径获得发票，虚构办公费用，套取科研经费。如虚假购置（列支）办公用品、电子产品、汽油费、租车费、打印费、复印纸等。
- 2.虚列设备材料费（试剂、玻璃仪器等）套取科研经费。
- 3.虚列差旅费、专家咨询费、劳务费、出版费、稿酬等套取科研经费。
- 4.以支取学生劳务费名义套取科研经费。
- 5.在会议费中虚列人员费、会务费、招待费、住宿费等，转移科研经费。
- 6.以购置材料的形式购置设备。
- 7.列支与科研项目内容无关的经济业务。如违规购置相机、手机、平板电脑等。
- 8.对外签订的经济业务合同价格与市场价格相背离、重复签订相同业务内容的经济合同。
- 9.违反现金管理规定，拆解经济业务套取现金。
- 10.项目结题前突击花钱，列支与科研项目内容不符的经济业务。
- 11.其它违反国家法律法规及科研经费管理制度的不当行为。

## （三）科研经费的决算与验收

科研项目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。纵向、横向项目的经费预算、支出及决算均依照《南开大学纵

向科研经费管理办法》(南发字[2016]103号)(附件3)第三、四、五章以及《南开大学横向科研经费管理办法(南发字[2016]104号)》(附件4)第二十六、二十七、二十八、二十九条执行。

### 三、会议支出管理

举办或参加会议的支出依照《南开大学会议费管理办法(试行)》(南发字[2016]64号)(附件7)及《南开大学国内差旅费管理办法(试行)》(南发字[2016]63号)(附件8)执行。

## 第二章 科技成果奖励

药学院各类科研成果奖励范围及奖励额度依照《南开大学科学技术奖励办法》(南发字(2013)51号)(附件9)、《天津市分子药物研究重点实验室经费使用办法(暂行)》(附件10)实施。奖励发放程序按照学校相关财务制度进行。

一、科技成果奖励面向各级科学技术奖完成人、优秀科技论文完成人、授权专利完成人,在科学技术研究管理工作中规范有序、积极热情、成绩显著的集体或个人,以及获得国家级、市级先进称号的集体或个人。

二、按照学校财务规定,奖金通过交通银行划入奖金分配者个人储蓄账户。

三、奖金分配者均应依法报税。按照学校财务规定,奖金分配者是本校教职工的应按要求提供南开大学职工工资号;在校学生提供学生学号;校外人员提供身份证号及工作单位。

## 第三章 科技成果转化

药学院的科研成果转化管理办法依照《关于印发<南开大学促进科技成果转化管理办法(试行)>的通知》(南发字(2016)115号)(附件6)执行。

## 第四章 科研论文管理

药学院对于教师发表的论文分区依照《药发字[2016]8号药学院关于论文分区的规定》(附件11)执行,对于文章署名方式依照《药学院发表文章署名方式的规定(试行)》(附件12)执行。

## 第五章 科研保密

药学院科研保密工作依照《转发校保密委员会关于印发南开大学保密工作制度的通知》(南办发(2012)22号)(附件13)及《关于规范定密和标密工作的

通知》（南办发〔2012〕31号）（附件14）的文件执行。

一、科研人员为保密责任人。

二、科研办对学院网站科研板块信息定期进行安全保密检查，对科研板块网络信息安全负有保障责任。

## 第六章 科研办公室用章规定

一、申请专利及在国内期刊发表学术论文需盖章时，一般情况下课题组负责人应该亲自办理；特殊情况时让学生或其他人员代办的，均需课题组负责人签字。

二、专利权转让及专利权实施许可审核表盖章，请填写学院备案表，提交学院审核。

三、因调动、辞职等原因离校的教职工盖章，如所承担科研项目仍未结题，则按照国家及学校相关结题要求提供本人签字的未结题项目处理说明。如需变更项目负责人、项目依托单位等信息则按照项目主管单位的要求按程序处理。

四、本条例未做规定的其它用章情况，依据学校相关规定执行。

药学院

二〇一七年四月

附件 1:《药学院教师申请天津市自然科学基金项目排序原则（试行）》

附件 2:《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）

附件 3:南开大学纵向科研经费管理办法（南发字[2016]103号）

附件 4:南开大学横向科研经费管理办法（南发字[2016]104号）

附件 5:关于印发《南开大学科研经费使用与报销管理规定》的通知（南发字〔2015〕102号）

附件 6:关于印发《南开大学促进科技成果转化管理办法（试行）》的通知（南发字〔2016〕115号）

附件 7:《南开大学会议费管理办法（试行）》（南发字[2016]64号）

附件 8:《南开大学国内差旅费管理办法（试行）》（南发字[2016]63号）

附件 9:《南开大学科学技术奖励办法》（南发字〔2013〕51号）

附件 10:《天津市分子药物研究重点实验室经费使用办法（暂行）》

附件 11:《药发字[2016]8号药学院关于论文分区的规定》

附件 12:《药学院发表文章署名方式的规定（试行）》

附件 13:《转发校保密委员会关于印发南开大学保密工作制度的通知》（南办发〔2012〕22号）

附件 14:《关于规范定密和标密工作的通知》（南办发〔2012〕31号）

# 药学院教师申请天津市自然科学基金项目 排序原则（试行）

由于天津市自然科学基金项目申报名额有限，为确定最终申报人员，特制定此办法对申请人进行排序，此办法自2017年7月开始执行。

排序规则如下：

- 一、在申报名额有限的情况下，专任教师优先申报，名额充足时，实验技术系列人员可进行申报。
- 二、排序规则根据近一年科研成果排名（参考药学院绩效考核办法，包括文章、专利、到账经费）。
- 三、若科研成果排名并列，则药学院独立PI排名优先。
- 四、同等条件下，优先给予上一年度未申报天津市自然科学基金项目的老师申报名额。
- 五、以上四条排序原则按照一、二、三、四的顺序排序。

# 中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》——中办发〔2016〕50号

2016年07月31日 17:43:45 来源： 新华社

新华社北京7月31日电 近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》，并发出通知，要求各地区各部门结合实际认真贯彻落实。

《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》全文如下。

《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》和《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》印发以来，有力激发了创新创造活力，促进了科技事业发展，但也存在一些改革措施落实不到位、科研项目资金管理不够完善等问题。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，进一步完善中央财政科研项目资金管理政策，现提出以下意见。

## 一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会及全国科技创新大会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，按照党中央、国务院决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入实施创新驱动发展战略，促进大众创业、万众创新，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。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，激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大高校、科研院所科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加强事中事后监管，严肃查处违法违规问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，打通政策执行中的“堵点”，增强科研人员改革的成就感和获得感。

## 二、改进中央财政科研项目资金管理

（一）简化预算编制，下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研人员及时使用项目资金。下放预算调剂权限，在项目总预算不变的情况下，将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）提高间接费用比重，加大绩效激励力度。中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

（三）明确劳务费开支范围，不设比例限制。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，均可开支劳务费。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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（四）改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

（五）自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

### **三、完善中央高校、科研院所差旅会议管理**

（一）改进中央高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。中央高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，中央高校、科研院所在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）完善中央高校、科研院所会议管理。中央高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由中央高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

### **四、完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理**

（一）改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。



（二）优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

## 五、完善中央高校、科研院所基本建设项目管理

（一）扩大中央高校、科研院所基本建设项目管理权限。对中央高校、科研院所利用自有资金、不申请政府投资建设的项目，由中央高校、科研院所自主决策，报主管部门备案，不再进行审批。国家发展改革委和中央高校、科研院所主管部门要加强对中央高校、科研院所基本建设项目的指导和监督检查。

（二）简化中央高校、科研院所基本建设项目审批程序。中央高校、科研院所主管部门要指导中央高校、科研院所编制五年建设规划，对列入规划的基本建设项目不再审批项目建议书。简化中央高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续，缩短审批周期。

## 六、规范管理，改进服务

（一）强化法人责任，规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，确保接得住、管得好。制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。

（二）加强统筹协调，精简检查评审。科技部、项目主管部门、财政部要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调，建立职责明确、分工负责的协同工作机制。科技部、项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审，加强对前期已经开展相关检查结果的使用，推进检查结果共享，减少检查数量，改进检查方式，避免重复检查、多头检查、过度检查。

（三）创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。项目承担单位要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决

算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题。

## 七、加强制度建设和工作督查，确保政策措施落地见效

（一）尽快出台操作性强的实施细则。项目主管部门要完善预算编制指南，指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算；制定预算评估评审工作细则，优化评估程序和方法，规范评估行为，建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制；制定财务验收工作细则，规范委托中介机构开展的财务检查。2016年9月1日前，中央高校、科研院所要制定出台差旅费、会议费内部管理办法，其主管部门要加强工作指导和统筹；2016年年底前，项目主管部门要制定出台相关实施细则，项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。

（二）加强对政策措施落实情况的督查指导。财政部、科技部要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情况的督查，对督查情况以适当方式进行通报，并将督查结果纳入信用管理，与间接费用核定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理，确保国家政策规定落到实处。

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究的规律和特点，参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。

各地区要参照本意见精神，结合实际，加快推进科研项目资金管理改革等各项工作。

# 南开大学文件

南发字〔2016〕103号

---

## 关于印发《南开大学纵向科研经费管理办法（自然科学类）（试行）》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学纵向科研经费管理办法（自然科学类）（试行）》业经2016年12月19日第十五次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016年12月19日

（此件主动公开）

# 南开大学纵向科研经费管理办法（自然科学类）（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，确保科研工作持续健康发展，根据《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《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）等文件规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 纵向科研经费是指国家各部委、各级政府部门直接拨付或通过其他单位转拨的，用于资助科学研究的财政性经费。

**第三条** 纵向科研经费的管理和使用，应当严格遵守国家财经法律法规、项目主管部门的管理制度以及学校相关规定。

**第四条** 凡以南开大学名义申请并获得批准的纵向科研经费须纳入学校统一管理，拨入学校指定的银行账户。学校按项目设立经费账号，单独核算，专款专用。课题组应本着精打细算、厉行节约的原则，真实、合理、有效地使用经费。

## 第二章 管理职责

**第五条** 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经

费管理承担领导责任。学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，各相关职能部门、项目依托的学院（所、重点实验室）和项目负责人各行其职、相互配合，逐级落实“学校主体责任、学院（所、重点实验室）监管责任和项目负责人直接责任”三级管理责任。

**第六条** 学校相关职能部门在校长的领导下共同落实主体责任，及时制定和完善学校有关科研经费管理制度，对科研人员进行相关法律法规的宣传教育，具体分工如下：

（一）科研管理部门的职责

- 1.负责科研经费账号的设立；
- 2.负责对课题组绩效支出进行考核发放；
- 3.负责审批外拨合作经费；
- 4.协助财务处指导项目负责人编制经费预算；
- 5.配合财务处审批或上报预算调剂方案。

（二）财务处的职责

- 1.指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；
- 2.负责科研经费到款通知、项目经费入账、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调剂、决算审核等全过程服务和管理；
- 3.承担科研经费的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人按照科研项目任务书、预算书或合同约定及有关财经法规，在其权限范围内合理使用科研经费；
- 4.协助项目负责人接受项目经费专项审计，负责提供相关财

务资料。

### （三）实验室设备处的职责

- 1.负责对科研经费购置仪器设备的审批；
- 2.负责对科研经费购置、试制的仪器设备进行管理。

### （四）审计处的职责

- 1.负责（或配合社会中介机构）对科研项目经费的使用情况进行审计，对科研项目经费的有关决算进行审签；
- 2.配合主管部门审计学校科研项目经费。

**第七条** 科研项目依托的学院（所、重点实验室）（以下简称“二级单位”）对本单位科研经费的管理与使用具有监管责任，具体职责如下：

- 1.对本单位科研项目经费使用负有监督和管理责任，负责对项目经费使用的事项、内容、标准等进行审批；
- 2.负责监督本单位项目预算执行，督促科研项目执行进度；
- 3.协助科研管理部门对课题组绩效支出进行考核发放。

**第八条** 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，须严格执行国家、学校有关科研经费管理制度及其他财经管理制度，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。项目负责人应按项目主管部门和学校的要求及时提交相关经费使用材料，积极配合学校和相关部門的監督審計。

## 第三章 科研经费的预算管理

**第九条** 科研项目的经费预算是项目预算执行、财务监督检查

和财务验收的重要依据。项目负责人应按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算。

**第十条** 纵向科研经费预算一般包括：

（一）直接费用，指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

1.设备费：指在项目研究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。

2.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及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：指在项目研究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.差旅、会议、国际合作与交流费：差旅费是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、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；会议费是指在项目研究过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而

发生的相关费用；国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地的费用。差旅费、会议费、国际合作与交流费总额不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7.劳务费：指在项目研究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、科研财务助理等的劳务费用，以及项目相关人员的社会保险补助费用。劳务费标准可参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，由课题组根据其在项目研究中承担的工作任务合理确定。

8.专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行，不得支付给参与项目研究及管理的相关工作人员。

9.其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用（管理费），指学校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。学校从科研项目中计提的间接费用（管理费）作为科研管理的间接成本，主要用于弥补科研项目占用的学校资源，以及绩效支出等。间接费用是项目



主管部门给予项目承担单位的成本补偿，其核定与项目承担单位信用等级挂钩，由项目主管部门直接拨付到项目承担单位。

间接费用按课题预算。国家科技计划项目间接费用核定比例为直接费用扣除设备购置费的一定比例：

500 万元以下的部分为 20%；

500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

1000 万元以上的部分为 13%。

学校牵头的课题，间接费用须按相应项目经费管理办法规定的比例足额预算；学校参与的课题，间接费用比例不得低于该课题间接费用预算比例。课题负责人有义务提供与预算编制相关的资料，由课题负责人编制的间接费用预算须由财务处审核后方可上报。

**第十一条** 预算的调剂。纵向项目经费预算经项目主管部门批准后应严格执行。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目资助经费预算造成较大影响时，须由项目负责人提出调剂方案，经二级单位审核，科研管理部门、财务处批准或按程序报项目主管部门批准后方可进行调剂使用。

（一）项目（课题）预算总额调剂、课题承担单位变更，及项目（课题）总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调剂，按程序逐级上报，经主管部门批准后执行。

(二) 项目(课题)总预算不变的情况下,材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算可调增也可调减。会议费、差旅费、国际合作与交流费可打通使用,合并后的预算一般不予调增。设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增。课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请,报学校审批后执行。间接费用不予调剂。

#### 第四章 科研经费的支出管理

**第十二条** 科研经费支出应严格按项目预算或合同允许的范围使用,不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出等。

**第十三条** 间接费用(管理费)的支出管理:

1.课题间接费用由学校统筹使用。根据学校实际情况,考虑合理分摊间接成本,加大对科研人员的激励,促进学校科学事业的进一步发展,对间接费用按下表比例分配。

间接费用比例分配表

分 类	学校科研发展基金	课题组
500 万元及以下部分	10%	90%
超过 500 万元到 1000 万元部分	5%	95%
超过 1000 万元部分	3%	97%

学校科研发展基金用于奖励为学校科技事业发展做出突出贡献人员;

课题组部分用于对课题参与人员的绩效奖励支出、课题研究过程中发生的不能在直接费用中列支费用，如：通用办公设备、办公耗材、专利维护费、科研交流过程中发生费用等。课题组间接费用根据科研研究进度及课题完成情况划拨，项目执行期内拨付课题组总间接费用的60%，一次性通过验收的拨课题组总间接费用剩余的40%。未按期办理结题或未能一次性通过结题的项目，剩余课题组总间接费用的40%部分转入学校科研发展基金。研究过程中存在违规行为的或其他影响学校信誉的行为，剩余的间接费用全部转入学校科研发展基金。

2.按管理费核定的纵向项目，管理费按照该项目管理办法规定计提。提取管理费的60%入学校发展基金、40%入二级单位用于二级单位和课题组开展相关科技活动支出。

**第十四条** 设备购置管理。使用科研经费购置设备的，如任务书或合同中已指定设备采购生产厂家的，按约定执行；未作约定的，单价或批量总价不足40万元的设备自行购置。单价或批量总价40万（含40万）元以上的设备通过学校招标采购程序进行购置。

**第十五条** 科研合作经费的转拨管理。科研经费的转拨必须严格执行项目预算，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。科研经费转拨必须订立合同，并严格按合同执行。转拨时由项目负责人提出申请，并提供科研项目任务书、技术合同或外拨经费合同等资料，经二级单位审核，科

研管理部门、财务处批准后予以办理。

转拨经费的间接费用或管理费若不予扣除，项目负责人须在经费入账前提供书面证明材料。

## 第五章 科研经费的决算与验收

**第十六条** 科研项目应根据预算执行进度合理安排支出，尽量减少资金的结转结余，按规定及时编制决算和办理财务验收手续。

科研项目结转、结余经费的管理按照国家有关规定执行。结转经费是指未完成课题的年度余额，结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

**第十七条** 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科研管理部门、财务处办理结题、结账手续。

**第十八条** 项目负责人非正常调离、辞职、去世、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人及经费交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级单位和科研管理部门根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人因故不办理或无法办理的，由二级单位负责办理。

**第十九条** 结题纵向项目编报财务决算报告的同时即做财务结账处理，原经费号停用。视项目结题验收情况和我校信用评价情况，作如下处理：

（一）项目通过结题验收并且我校信用评价好，学校收到项目准予结题通知之后，由科技处提供结题项目清单，财务处将该项目余额分配至新的结题项目号，由课题负责人在计划书结题日期后 18 个月内继续用于科学研究的直接支出；若 18 个月后项目结余资金仍有剩余，剩余部分将由学校收回统筹用于学校的科学研究支出；若 2 年后学校统筹结余资金仍有剩余，学校按原渠道退回项目主管部门。

（二）未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或我校信用评价差时，结余资金应当在验收结论下达后 30 日内按原渠道退回项目主管部门。

项目负责人在项目结题通过验收后继续使用结余资金，根据后续研究需要编制结余经费预算报科研管理部门备案并按照预算在经费支配期内执行。

## **第六章 科研经费的监督**

**第二十条** 科研经费的监督检查。学校有关职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正，并视情况收回违规使用的经费，暂停使用或收缴剩余经费；对弄虚

作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照国家有关规定进行处罚。

二级单位和财务处应对项目经费的使用情况进行跟踪管理，督促项目负责人按项目执行进度合理使用科研经费。审计处对科研项目经费进行不定期专项审计。监察室配合有关部门开展科研经费使用情况的监督检查。

**第二十一条** 对非正常情况脱离学校工作岗位的项目负责人，其科研项目经费一律冻结，由科研管理部门、财务处提出处理意见。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本办法在执行过程中，与国家有关部门文件不一致的，以国家有关部门规定为准。

**第二十三条** 本办法由财务处、科研管理部门、实验室设备处、审计处、监察室在各自职责范围内负责解释。

**第二十四条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》（南发字〔2013〕77 号）、《南开大学国家自然科学基金项目结余资金使用办法》（南发字〔2016〕33 号）、《南开大学关于科研专项绩效支出的实施办法》（南发字〔2013〕78 号）、《南开大学科技计划项目间接费用管理办法》（南发字〔2016〕53 号）同时废止。

# 南开大学文件

南发字〔2016〕104号

---

## 关于印发《南开大学横向科研项目及经费管理办法 (试行)》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学横向科研项目及经费管理办法(试行)》业经2016年12月19日第十五次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016年12月19日

(此件主动公开)

# 南开大学横向科研项目及经费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范管理，引导科研人员积极承担横向科研项目，加快科研成果转化，提高科研经费使用效益，根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《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）、《中华人民共和国合同法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 横向科研项目（以下简称“项目”）是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托的、非财政资金资助、带有商业行为的科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

**第三条** 本办法中的“项目合同”是学校教职工作为项目负责人，以学校为一方当事人，与其他平等主体的自然人、法人及组织订立的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让以及科研咨询服务合同或协议、任务书等的统称。

**第四条** 项目负责人是项目的具体执行人，应为学校在岗教职工。项目所在的学院、研究院（所）等学校二级单位是项目的二级管理单位。在校学生承担项目的，参照本办法执行。

**第五条** 项目负责人必须遵守国家法律、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。

**第六条** 项目经费应纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

## 第二章 组织管理

**第七条** 项目实行三级管理模式，即学校相关职能部门、二级管理单位和项目负责人按照各司其职、协作配合的原则，分工负责实施。

**第八条** 学校各相关职能部门职责：

科学技术处和社会科学研究管理处（以下简称“科研管理部门”）负责项目合同审核签订、项目全过程管理工作。

财务处负责项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制经费预算、规范经费使用、编报经费决算。

实验室设备处负责对用项目经费购置仪器设备和其他固定资产的管理工作。

审计处负责对项目经费使用情况开展审计监督。

**第九条** 二级管理单位负责审核项目委托方及合作（协作）方的资质和履约能力、外协业务公允性，为项目实施、过程管理提供支持，承担项目经费的日常监管。

**第十条** 项目负责人是项目实施的直接责任人。项目负责人须切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范，杜绝弄虚作假、

抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据及其它学术不端行为；对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济 and 法律责任。因项目负责人及课题组未严格履行项目合同条款或工作失职，侵犯学校权益、破坏学校声誉、造成经济损失的，学校将依法追究其责任。

### 第三章 合同管理

**第十一条** 科研管理部门是项目归口管理部门。未经学校授权，校内任何组织和个人均不得以学校名义对外签订项目合同。

项目负责人须以“南开大学”名义签订项目合同，并加盖科技/社科合同专用章，如有特殊情况，经科研管理部门审批可以加盖学校公章。

项目合同中涉及国家秘密的条款，应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定制订。项目相关人员应签订保密责任书，并按合同约定承担相应保密责任。

**第十二条** 项目合同条款一般包括以下内容：

- （一）项目名称；
- （二）项目内容、范围和要求；
- （三）履行合同的计划、进度、期限和方式；
- （四）技术情报和资料的保密；
- （五）风险责任的承担；
- （六）验收标准和方法；

- (七) 研究经费、报酬及其支付方式;
- (六) 技术成果的归属和收益的分成办法;
- (九) 违约金或者损失赔偿的计算和支付;
- (十) 解决争议的方法;
- (十一) 项目经费预算。

**第十三条** 若项目需外协单位参与，应根据学校合同管理相关规定，签订外协合同。外协合同内容须在原项目合同中有明确约定、与原合同的任务安排和经费预算相一致。外协合同与原项目合同内容有冲突的，不得订立，有项目委托方知情同意证明材料的除外。外协合同单笔经费金额不得超过原合同金额的 30%，累计原则上不得超过 50%。

**第十四条** 项目合同（非中文合同应当附中文译本）需提交至二级管理单位和科研管理部门审核；合同条款涉及学校知识产权转让的，应提交知识产权管理部门审核。

项目负责人应当及时将订立生效的合同文本按要求报科研管理部门登记备案。

**第十五条** 凡通过认定登记并确认属于技术开发、技术转让（专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可等）的项目经费，免征增值税，并享受国家其他有关税收、信贷和奖励等方面的优惠政策。科研管理部门和财务管理部门协助项目负责人办理相关免税手续。

## 第四章 项目管理

**第十六条** 项目合同签订生效、项目立项后，合同即具有法律或约束效力，项目负责人及项目合作单位均应严格遵照合同条款开展研究工作。

**第十七条** 项目负责人要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和经费管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督和检查。

**第十八条** 在项目实施中，项目委托方变更单位名称的，项目负责人应向科研管理部门提供工商管理部门的批准文件，委托方变更后的名称按照批准文件确定；因项目研究需要，变更其他内容的，项目负责人可向科研管理部门提交书面申请，经二级管理单位确认后，订立补充合同或重新订立合同。在订立补充合同或重新订立合同之前，仍按原合同执行。

**第十九条** 在项目合同执行过程中，产生争议且经协商不能达成一致，需提起诉讼或申请仲裁的，或因争议被项目委托方起诉或提请仲裁的，项目负责人须在法定期限内告知二级管理单位和科研管理部门，并咨询学校法律顾问，根据有关法律法规及项目合同约定研究应对措施。若由未按照合同约定所致的违约或因项目负责人未及时处置争议产生不良后果的，由项目负责人承担全部责任。

**第二十条** 项目负责人应在项目合同约定的时间内完成科研工作，并按合同要求向项目委托方报送研究成果等，及时向委托方获取书面结题证明。若项目合同约定任务虽未完成，但合同各

方协商一致同意终止合同，可以签订终止协议作为结题依据。

**第二十一条** 未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与项目委托方协商，提出合同延期或终止处理意见，并报科研管理部门备案。

**第二十二条** 在项目合同到期后 6 个月内，项目负责人须按照科研管理部门有关要求填报结题材料，经二级管理单位审核确认后报科研管理部门存档备案，完成校内结题确认手续。对无故不办理结题确认手续的项目，财务管理部门暂时冻结经费账户。

**第二十三条** 项目研究所取得的科研成果（包括论文、专著、专利、软件等），其知识产权原则上归学校所有；项目合同中另有约定者，按合同约定执行。

**第二十四条** 学校建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，科研人员不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

**第二十五条** 对于项目委托方要求保密的项目成果，应按项目合同相关保密条款执行，其他非涉密成果通过评议或鉴定后应向社会公开，注重知识产权保护，促进科研成果转化应用。

## 第五章 经费管理

**第二十六条** 项目经费开支范围一般包括：

（一）业务费

主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、

差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、实验室改装费、办公用品及耗材费、科研专用车辆运行维护费、学习培训费、中介服务费/信息中介费、通讯费、业务接待费、税费等。

## （二）人员费

包括劳务费、专家咨询费和科研酬金。项目委托方对人员费有明确规定的，人员费预算原则上按其要求执行；项目委托方对人员费预算没有明确规定的，课题组可提取原则上不超过到账经费总额的 60% 作为人员费。对于个别项目，因项目实施需要，确需提高人员费预算额度的，项目负责人可向科研管理部门和财务管理部门提出书面申请，待批复后视情况对人员费预算予以调增。

## （三）外拨经费

需要校外单位协作的项目，科研经费外拨应以外协项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料，经科研管理部门和财务管理部门会签后，由财务管理部门依据合同约定及合法有效的财务凭证办理转拨手续，款项不得转入关联企业、非协作单位或个人银行账户。

## （四）管理费

管理费按到账经费总额的 5% 计提，其中 2.5% 纳入学校事业基金、2% 纳入二级管理单位管理费、0.5% 纳入学校科研发展基金。外拨经费若不在本校扣除管理费，需在办理经费入账手续时提供

相关书面证明材料。

(五) 其他

项目研究过程中发生的除以上开支范围以外的其他支出，应当单独核定。

**第二十七条** 订立项目合同时，项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据合同约定和项目研究需要以及经费开支范围，科学合理、实事求是地编制预算。项目委托方有特定规定的，按其要求编制预算。

**第二十八条** 若因项目研究目标、技术路线、研究内容等有重大调整，或因不可抗力造成意外损失，确需调剂经费预算的，须由项目负责人提出调剂方案，经二级管理单位审核，并报科研管理部门和财务管理部门批准后方可予以调剂。

**第二十九条** 项目经费到账后，项目负责人应按照学校科研经费入账流程，及时办理入账手续。

**第三十条** 经费使用必须依据项目合同约定和科研活动实际需要开支，项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性负直接责任，应遵照学校财务管理有关规定，合理使用经费。

**第三十一条** 项目负责人应在项目结题后一年内完成项目结余经费的结转归并工作。对未能按期办理结余经费结转手续的，学校有权冻结结余经费。

**第三十二条** 项目结余经费由项目负责人选择以下任一方式处理：

（一）结余经费全部转入结余经费账户，作为预研基金用于课题组开展新的课题研究；

（二）结余经费的 5%转入学校科研发展基金，25%用作人员费，其余经费转入结余经费账户；

（三）结余经费的 10%转入学校科研发展基金，50%用作人员费，其余经费转入结余经费账户；

（四）结余经费的 15%转入学校科研发展基金，5%转入二级管理单位，其余 80%用作人员费。

**第三十三条** 退休或调离学校的项目负责人，在办理退休或离校手续前，须结清项目结余经费账户。项目负责人可将部分结余经费移交给课题组其他在职人员，其余按学校科研发展基金与人员费 1:1 的比例划转。

**第三十四条** 用项目经费购置的仪器设备，原则上须纳入学校资产统一管理。其中，如项目合同明确计入委托单位资产，或在研制仪器设备过程中所购置的仪器设备，须经项目二级管理单位、科研管理部门和设备管理部门审批后，不计入学校资产。如项目合同中已指定设备采购生产厂家的，按约定执行；未作约定的，单价或批量总价不足 40 万元的设备自行购置，单价或批量总价 40 万（含 40 万）元以上的设备按照学校招标采购程序进行购置。



**第三十五条** 科研管理部门负责管理学校科研发展基金，并负责拟定基金使用细则，报分管校领导审定。纳入学校科研发展基金的横向项目经费，专门用于协助学校科研人员进一步拓广横向科研合作渠道，并奖励在科技成果转化、政府决策咨询和服务经济社会等方面成绩突出的科研人员和科研管理人员。

## 第六章 附则

**第三十六条** 本办法由科学技术处、社会科学研究管理处和财务处在各自职责范围内负责解释。

**第三十七条** 本办法自2017年1月1日起施行。学校此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》（南发字〔2013〕77号）、《南开大学人文社会科学研究经费管理和使用暂行办法》（南发字〔2007〕155号）同时废止。

# 南开大学文件

南发字〔2015〕102号

---

## 关于印发《南开大学科研经费使用与报销管理规定》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学科研经费使用与报销管理规定》业经2015年10月22日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2015年11月23日

（此件主动公开）

# 南开大学科研经费使用与报销管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强我校科研经费使用与报销管理，确保科研经费合法、规范使用，提高资金的使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）等文件及学校有关科研经费管理办法，制定本规定。

**第二条** 凡以南开大学名义申请取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理、集中核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第三条** 科研经费使用与报销实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。在学校统一领导下，财务、科研、审计、监察等职能部门，学院（研究院、所、中心等）（以下统称“二级单位”）和项目负责人在科研经费使用与报销中各负其责，密切配合，形成协同管理机制。

**第四条** 财务处负责科研经费的财务管理、会计核算；科学技术处、社会科学研究管理处负责科研项目（含课题，以下统称项目）的过程管理；审计处、监察室负责科研经费的审计和监督检查工作。

**第五条** 二级单位对本单位科研经费使用承担监督和管理责任，并负责审核各类科研经费报销凭证，所有报销单均需二级单位财务负责人签字。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合法性承担法律责任。

## 第二章 科研经费使用规定

**第六条** 项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）约定的支出范围和标准使用科研经费，在符合目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则下，根据科研项目研究进度合理安排经费支出，保证专款专用。

**第七条** 科研经费使用不得随意调整、变更预算和扩大开支范围；确实需要调整的，应该按照规定程序办理调整手续。

**第八条** 科研经费支出内容符合公务卡结算要求的，应采取公务卡结算方式。设备费、大宗材料费和测试化验加工费等支出，应当通过银行转账方式结算。依据有关规定发放给个人的劳务性费用一律实名发放至个人银行卡。

**第九条** 使用科研经费购买设备、材料、服务等，符合国家和学校招标采购条件和标准的，应严格履行招标采购程序与手续。

**第十条** 科研经费大额支出应严格执行《南开大学关于大额货币资金支付审批程序的规定》，履行大额资金支付审批手续。

**第十一条** 科研项目通过验收后，项目负责人应及时到科研管理部门办理结题手续，并在一个月内到财务部门办理财务结账手续。

**第十二条** 严禁违规使用科研经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

### **第三章 科研经费报销规定**

**第十三条** 项目负责人报销时必须提供真实、合法、有效的原始凭证，各级财务人员按照国家统一的会计制度及财经管理规定对原始凭证进行审核。项目负责人在报销发票前，须查询发票真伪，大额发票提供查询结果方可报销。

**第十四条** 设备费是指在项目研究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。使用科研经费购置设备，应按照国家科研经费任务书或合同约定的内容采购，提前向学校资产管理部门提出申请，根据批复的意见确定采购方式，采购时必须签订合同，明确付款方式及期限。采购完成后及时办理固定资产入库手

续，按照合同约定办理财务结算付款，质保期满按规定支付质保金。使用科研经费购买进口设备，需提供学校与供应商签订的进口设备技术及售后服务协议、进出口公司与供应商的合同、学校与进出口公司的代理协议、进出口公司对南开大学的付款通知书等相关资料。纵向科研经费需列支通用设备的，应符合预算要求。设备费的支出应当在研究周期以内，不得在结题前突击采购。

**第十五条** 材料费是指在项目研究过程中消耗使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。材料报销须附供货单位盖章的明细清单，明确材料采购数量、采购价格等，大额采购提供采购合同。纵向科研经费不予报销办公耗材（预算中有批准的除外）。

**第十六条** 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给校外及校内独立经济核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。报销时须提供收费项目测试化验加工合同或协议、明细、测试清单、收费标准等。

**第十七条** 燃料动力费是指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。能够单独计量的，课题组直接向后勤管理部门支付；无法单独计量的，后勤管理部门向二级单位核定收取后，二级单位再向科研项目分摊。燃料动力费支出应提供费用清单（包括标准、测算依据等）。

**第十八条** 差旅费是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、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费报销按《南开大学差旅费管理办法》执行。纵向经费不予单独报销汽油费（预算中有批准的除外）。国家社科基金项目单独报销汽油费应事先向学校科研管理部门提交报告，说明开会或调研的地点及汽油费的预算，经批准后，方可在差旅费内列支，凭票据报销。

**第十九条** 会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术交流、研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议报销按照《南开大学会议费管理办法》执行。报销会议费需提供会议预算表、会议签到簿等资料。

**第二十条** 国际合作与交流费是指在项目研究过程中课题组人员赴国外、港澳台地区及外国专家来校工作的费用，包括交通费、住宿费及其他费用。报销来华专家国际旅费需提供邀请函、专家护照复印件、机票发票、登机牌及支付记录等。科研人员使用科研经费报销出国费用，必需提供学校外事部门出具的相关批件以及出国经费预算表等，并严格按照批件及经费预算开支。

**第二十一条** 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。报销时需提供相关的明细、

协议、合同等。纵向科研课题不予报销个人电话费、个人网络费、专利维护费等（预算中有批准的除外）。

**第二十二条** 劳务费是指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究的没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员的劳务性费用，包括缴纳的社保费用等。临时聘用人员应签订劳务协议并经过人事部审核备案。劳务费发放需提供发放明细和标准，一律通过银行卡实名发放。

**第二十三条** 专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。领取专家咨询费时，需填写《南开大学专家咨询费审批单》。专家咨询费不得支付给本课题组内参与研究与组织管理的工作人员。

**第二十四条** 其他支出是指科研项目实施过程中发生的除上述费用之外的支出。其他支出应与科研任务具有相关性，严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准报销。纵向经费不予报销接待费（预算中有批复的除外）。

**第二十五条** 间接费用（管理费）是指学校在组织实施科研项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。学校从科研项目中计提的间接费用（管理费）作为科研管理的间接成本，主要用于弥补科研项目占用的学校资源。间接费用（管理费）在科研项目经费入账时，由学校一次性提取，统筹安排使用。

**第二十六条** 课题组成员参加与项目课题研究任务有关的



国内学术会议的费用应在差旅费中列支。参加项目课题研究任务有关的国际学术会议的费用应在国际合作与交流费用中列支。课题组举办的与项目课题研究任务有关的会议（如咨询会、交流会、验收会等）在会议费中列支。课题组举办会议发生的咨询费在专家咨询费中列支。

**第二十七条** 横向科研经费开支应符合合同的约定，合同没有约定的按国家和学校的有关规定开支相关费用。

**第二十八条** 科研经费转拨是指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方拨至我校，我校按批复的预算将经费拨至其他联合申请单位的行为。科研经费转拨需提供科研项目批复预算书、合同和其他必要资料，填写《南开大学科研经费转拨审批单》，并经二级单位、科研管理部门审批。纵向科研经费转拨严格按预算管理，只对批复预算或任务合同中列示的合作单位和金额办理经费转拨。

#### 第四章 附则

**第二十九条** 本规定自发布之日起执行。

**第三十条** 本规定由财务处、科学技术处、社会科学研究管理处负责解释。

# 南开大学文件

南发字〔2016〕115号

## 关于印发《南开大学促进科技成果转化管理办法(试行)》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学促进科技成果转化管理办法（试行）》业经 2016 年 12 月 28 日第十六次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016 年 12 月 28 日

（此件主动公开）

# 南开大学促进科技成果转化管理办法（试行）

为深入贯彻《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉的决定》、《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》和《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》，落实中共中央、国务院及天津市政府有关文件精神，更好地发挥科学技术在经济社会发展中的引领、支撑作用，加快南开大学（以下简称学校）科技成果转化，结合我校实际情况，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所称科技成果转化，是指学校师生员工对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的职务科技成果进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新产品、新工艺、新材料，发展新产业等活动，表现为职务科技成果的技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询等方面的活动。

**第二条** 科技成果转化活动应当遵守国家法律、尊重市场规律，遵循自愿互利、公平、诚实信用的原则，依照合同的约定，享受利益，承担风险，不得侵害学校合法权益。

**第三条** 南开大学在职工作人员的职务发明及在执行高校科

研等工作任务过程中形成的知识产权归学校所有，学校对职务科技成果的转化有决定权，但应当充分尊重成果完成人的意愿，成果完成人应当积极支持和配合学校对职务科技成果进行转化。

**第四条** 学校鼓励科技成果转化。成功转化职务科技成果后，学校应当对成果完成者和在成果转化中做出重要贡献的单位和人员予以奖励，并作为岗位考核、职称评定和评先评优时的重要依据。

## 第二章 组织实施与运行管理

**第五条** 学校成立南开大学成果转化领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组负责制定科技成果转化发展战略及促进政策，就学校重大科技成果转化、产业化及股权等组织商讨并决议。领导小组由校长任组长，主管科研副校长任副组长，成员由人事处、财务处、科学技术处、科技成果转化中心、国有资产管理委员会办公室、资产经营公司负责人和职工代表等组成。领导小组下设工作组，工作组由科学技术处牵头、知识产权办公室及科技成果转化中心组成。

**第六条** 工作组负责促进和规范管理学校科技成果转化工作。其相关职能包括：

- （一）拟定学校有关科技成果转化的发展规划和政策措施；
- （二）指导和协调学校下属单位开展科技成果转化工作；
- （三）校内成果信息和社会需求信息的收集、整理、沟通、

服务等；

（四）学校科技成果对外发布和推广；

（五）负责成果转化过程中的跟踪服务，积极争取国家、地方政府和企业的经费支持；

（六）利用学校有关平台，对具有良好转化前景的科技成果进行重点培育和孵化；

（七）根据科技成果转化的需要，组织转化方案的可行性论证和评估；

（八）按规定向上级有关部门提供科技成果信息，报告学校上一年度科技成果转化情况；

（九）按照学校有关规定，开展与科技成果转化相关的其他工作。

**第七条** 以技术开发和技术服务等以科研项目形式进行的科技成果转化，按照我校横向科研项目管理，由申请人将协议书提交至科技处审核。

**第八条** 以技术转让形式进行科技成果转化一般有以下方式：

（一）自行投资实施转化；

（二）向他人转让该科技成果；

（三）许可他人使用该科技成果；

（四）以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例，与他人共同实施转化。

**第九条** 申请将职务科技成果（专利）以技术转让形式进行科技成果转化的，申请人应提交书面材料，经所在二级单位审核同意后报知识产权办公室，由知识产权办公室辅助申请人通过专业评估机构对相关科技成果进行评估。申请将职务科技成果（技术秘密）进行技术转让的，由交易双方协议定价，申请人应提交书面材料，经所在二级单位审核同意后报科技处，由科技处按照国家规定进行公示，公示期为**15**天。对于特别重大和特殊的科技成果转化事宜，将由知识产权办公室上报学校审批。涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果转移转化，依照相关法律法规规定管理和实施。

申请人提交的书面材料中应包含以下内容：

（一）申请表，在其中应明确列出所使用的科技成果及其作价金额；

（二）转让协议，在其中应明确约定转让方式、转让收益、成果完成者和学校对该项成果保留的权利范围、违约责任等内容，以保障学校的合法权益。

待申请材料齐全、完备，且通过以上规定程序后，方可进入转让协议的签署程序。

**第十条** 申请将职务科技成果以第八条中方式（四）进行技术转让的，将由南开大学资产经营有限公司代表学校对外投资。资产公司负责办理作价入股的无形资产评估、备案和国有资产产权证，代理持有由此形成的股权。

**第十一条** 南开大学科技成果转化中心和区域产业技术研究院是我校科技成果转化、企业孵化和项目孵化的重要平台。学校鼓励师生员工依法在区域产业技术研究院或者天津市自主创新示范园区内创办企业或研发机构。

### 第三章 收益分配

**第十二条** 将职务科技成果以自行投资、许可、转让等方式实施转化的，获得的净收入按照收益分配办法处理。

收益分配办法为：学校提取80%作为对科技成果完成人及转化工作中做出重要贡献的人员的奖励，提取5%作为对学院的奖励，其余15%归学校，进入学校科技发展基金。

**第十三条** 对于通过技术入股的方式实施成果转化的，科技成果完成人及转化工作中做出重要贡献的人员可以按收益分配办法的比例与南开大学资产管理有限公司签订股权代持协议，并享有协议规定的权益。

**第十四条** 学校在职工作人员利用职务科技成果从事的各种科技咨询服务、科技开发及工程应用示范等科技收入，在项目结题后，可以按照收益分配办法处理。

**第十五条** 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对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照本办法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权奖励。其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的

主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照办法获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬。

对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度，不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。

**第十六条** 学校鼓励校内外机构和人员对我校科技成果转化提供中介服务，并收取合理的中介费用，中介费用在进行收益分配之前扣除。

#### 第四章 相关政策

**第十七条** 完善有利于科技成果转化的岗位聘用、晋升培养和评价激励等方面的人事政策，建立针对学院的科技成果转化考核机制，对在科技成果转化及促进科技成果转化方面做出突出贡献的单位和个人予以表彰和奖励。

**第十八条** 教学科研人员在履行岗位职责、完成本职工作的前提下，征得所在学院（部门）同意，可以到企业及其他组织兼职从事科技成果转化工作，并按照有关法律法规和政策取得相应的劳动报酬。担任领导职务的科技人员到企业兼职及取酬按国家及学校有关规定办理。

**第十九条** 学校原则上允许教学科研人员离岗创业，从事与其学术领域有关的科技成果转化活动，但所创办企业不得侵犯学校知识产权。离岗创业人员须严格履行审批手续，离岗创业期间人事关系可保留在学校，保留期限不超过三年，学校明确离岗创



业人员离岗期间的权利和义务。离岗创业期间，所承担的国家科技计划和基金项目原则上不得中止，确需中止的应当按照有关管理办法办理手续。

**第二十条** 学校鼓励教学科研人员支持、指导、帮助学生创新创业，支持教师投资学生所创办的企业，与学生共同创业。

## 第五章 其他

**第二十一条** 对于科技成果使用、处置和收益分配过程中的公示信息实名提出的异议，由科技成果转化工作组组织不少于3人的行业专家进行论证，并将论证结果反馈至科技成果完成人和异议提出者，如任何一方仍有异议，则提交具有相关资质的第三方评估机构进行评估，并以评估结论为准。

**第二十二条** 职务科技成果的所有权归学校所有，未经学校书面授权同意，任何个人或单位擅自实施或擅自与他人合作实施学校职务科技成果的，学校有权收回其既得利益并追究相关人员的法律责任。

**第二十三条** 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或评估证明，给学校 and 他人造成损失的，由当事人依法承担全部法律责任。

**第二十四条** 因科技成果自身原因（如技术不够成熟等）而给实施成果转化造成经济损失的，由该成果转化的直接受益者赔偿损失。

**第二十五条** 本办法未尽事宜参照国家和学校有关规定执行。

**第二十六条** 本办法自发布之日起试行。此前学校文件与本办法内容不一致的，以本办法为准。



# 南开大学文件

南发字〔2016〕64号

## 关于印发《南开大学会议费管理办法（试行）》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学会议费管理办法（试行）》业经2016年8月24日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016年8月30日

（此件主动公开）

# 南开大学会议费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校会议经费管理，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）等相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内学术会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内学术会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在二级单位、学校业务主管部门和财务处审批确定。

**第三条** 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者负责会议的具体组织管理，要编制会议预算和决算，科学稳妥组织会议活动，依法合规办理经济业务；要按规定履行审批手续，并对召开会议的必要性、安全性以及报账所提供

资料的真实性、合法性和相关性承担直接责任。各二级单位和业务主管部门对举办的会议承担审批和监管责任。财务处负责会议预算和会计核算管理，制定和完善学校会议费管理办法。

## 第二章 会议管理

**第四条** 各单位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。

**第五条** 会议的天数和人数根据实际工作需要，由举办单位从严确定。

**第六条** 各单位召开会议应当选择适当的会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

**第七条** 会议原则上应在四星级以下（含四星）饭店召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆等，优先作为会议场所。

**第八条** 实行会议预算制度。

（一）举办单位应编制会议预算表，列明会议名称、时间地点、代表人数、工作人员数、经费来源、支出明细等具体内容。财务主管、财务经手人、项目负责人及经办人在会议预算表上签字并加盖举办单位公章。

(二) 财务处对经费来源、开支标准及相关手续审核同意后，举办单位可进行下一步会议筹备工作。

(三) 会议结束后，举办单位需按要求在“会议预算表”中填写预算执行情况，并持相关原始资料及时办理报账业务。

### 第三章 会议费报销

**第九条** 会议费科目开支范围一般包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费等。

交通费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。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，可以在差旅费中报销。

**第十条** 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。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、资料印刷费等。

（二）综合定额标准是会议费开支上限，举办单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由各单位根据实际情况进行审批。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

**第十一条** 会议发生的专家评审费必须在预算中单列，报账时需提供专家姓名、工作单位、职称、身份证号、联系方式等信息，评审费不得代签代领。评审费标准按国家和学校有关规定执行。

**第十二条** 会议发生的专家讲课费须在预算中单列，报账时需提供课程或报告名称、时长、授课专家姓名、工作单位、职称、身份证号、联系方式等信息，讲课费不得代签代领。讲课费标准按照国家和学校有关规定执行。

**第十三条** 会议支付给无工资性收入工作人员（如在校学生）的劳务性费用，每半天不得超过 75 元；会议支付给有工资性收入的会议工作人员的加班费，每半天不得超过 75 元。

**第十四条** 使用科研项目、国家财政专项等经费召开会议，举办单位按批复的项目预算使用；其开支范围及标准，严格按国



家相关专项经费管理办法执行；专项经费管理办法未明确的，一律按本办法执行。

**第十五条** 校级预算安排教学、科研单位的教学类经费一般不列支会议费用；确有需要的，优先从本单位创收收入分配的基金等经费项目列支。校级预算安排职能部门和相关单位的办公类经费，属于学校内部工作会议的，一般不列支会议费用；其他确有需要的，坚持从严掌握的原则。

**第十六条** 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。

对于使用多种资金渠道举办的会议，举办单位可以适当向参会人员收取会议费，并优先使用会议收入列支会议费用。会议收费遵循成本补偿原则，收费标准不能超过综合定额标准。举办单位应将收费标准、会议内容、时间地点等具体信息事先告知参会人员。会议收费要依法提供票据，及时办理收入入账手续，实行收支两条线管理。

**第十七条** 委托校外单位办会或与校外单位合作办会且需向该单位转拨会议经费的，会议预算审核通过后，举办单位另需与有资质的受托单位签订相关合同（协议）。合同（协议）中应明确约定受托单位需按我校批准的会议预算列支。举办单位负责及时将合法票据和会议决算（加盖受托单位财务公章）取回报账。

**第十八条** 会议费用支付，按国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

**第十九条** 举办单位在进行会议费报账时应提供会议预算表、会议通知、实际参会人员签到表、讲课费明细单、酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

**第二十条** 会议按批复的预算额度和标准列支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

#### 第四章 监督问责

**第二十一条** 严禁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”。

**第二十二条** 要严格执行会议用房标准，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，不提供烟酒。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议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会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十五条** 各单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

**第二十六条** 学校审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，按学校相关规定处理。

**第二十七条** 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反本办法规定的。

## 第五章 附则

**第二十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起执行，《南开大学会议费管理办法》（南发〔2015〕5号）同时废止。

# 南开大学文件

南发字〔2016〕63号

## 关于印发《南开大学国内差旅费管理办法（试行）》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学国内差旅费管理办法（试行）》业经2016年8月24日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016年8月30日

（此件主动公开）

# 南开大学国内差旅费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我校国内差旅费报销管理,本着厉行节约反对浪费的原则,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)等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 差旅费是指教职工和相关人员(以下简称“出差人员”)临时到常驻地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。

**第三条** 本办法所称“单位”专指专业学院、职能部门、党群组织、直属单位等南开大学所属二级预算单位。

**第四条** 出差使用经费的批准部门或校外提供经费单位对差旅费标准有规定或约定的,按相关规定或约定执行;其它出差活动按本办法执行。

**第五条** 各单位要建立健全出差审批制度。出差活动要报经单位领导审批;单位领导出差的,单位不同领导之间相互审批;单位只有一名领导的,出差应报上一级分管领导审批。各单位要从严控制出差人数、天数和差旅费支出规模,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,严禁与异地单位进行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：

出差人员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。

各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

学校财务部门负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和二级单位的审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

## **第二章 城市间交通费**

**第七条** 城市间交通费是指工作人员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** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级 别	交通工具			
	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)
部级及相当职务人员	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	凭据报销
院士及相当于院士的人员				
司局级及相当职务人员	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
教授等正高级职称人员及岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员				
其余人员	火车硬席(硬座、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

各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事、财务部门备案执行。

对于晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的, 或连续乘车超过 12 小时的全列软席火车, 乘坐普通软席时, 不受出差



人员级别限制。部级及相当职务人员、院士及相当于院士的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，实际购买票价超出自身对应等级全价票价部分由个人自理。因健康原因及其他突发事项等情况，经院系、部门、单位分管领导审批，可跨级别选乘交通工具。

**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。

**第十条** 出差人员可购买出差期间人身意外保险一份；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；自驾车出差人员，可购买出差期间自驾车意外伤害保险一份。

### 第三章 住宿费

**第十一条** 住宿费是指工作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。

**第十二条** 学校参照国家有关文件制定《南开大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（见附件 1），对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可按财政部规定适当上浮。今后遇国家差旅住宿费标准调整，学校随之进行调整。

出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费据实凭据报销，按人均标准实行上限控制，超出限额标准部分由出差人自行承担。

**第十三条** 对于参加其他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，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，可据实报销住宿费。

#### 第四章 伙食补助费

**第十四条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十五条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 120 元包干使用，今后遇国家伙食补助费标准调整，学校进行相应调整。

**第十六条** 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，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第十七条** 已由接待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 市内交通费

**第十八条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十九条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。出差人也可选择据实报销，不再享受市内交通费包干。

**第二十条** 已由接待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。

## 第六章 报销管理

**第二十一条** 出差人员单次出差顺路办理多个事项的,经相关单位批准后,可按规定标准报销差旅费。

**第二十二条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销;订票费、单位批准发生的签转或退票费、保险费等凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销,在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定报销。未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

**第二十三条** 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整,原则上只凭据报销实际发生的城市间交通费、发放当日的伙食补助费和市内交通费。

出差期间由其他单位负担部分或者全部城市间交通费的,凭其他单位提供的有效证明(城市间交通费票据复印件等),按标准凭票报销住宿费及城市间交通费,发放伙食补助费和市内交通费;若无法提供有效证明,出差人需提供情况说明并经单位审批,按标准凭票报销住宿费和城市间交通费,根据住宿费发票注明的住宿天数确定伙食补助费和市内交通费。

**第二十四条** 出差期间实际发生住宿而无住宿费发票的,针对以下情况按照级别据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食

补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按相关证明确定的天数发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与外单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按相关证明确定的天数发放伙食补助费和市内交通费。

（三）师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，在提供住宿情况说明并提供相关凭据后，可据实报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。如发生住宿费但无法取得住宿发票的，可依照出差住宿地的价格标准和出差期限，在事前向单位申请宿费标准，依照审批标准及相关证明报销住宿费。

（四）出差人员如果住在亲属家里或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员填写“差旅住宿费情况说明表”（见附件 2）说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十五条** 出差人员在出差结束后原则上应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应经单位主管领导审批并提供机票、

车票、住宿费发票等凭证。报销所提供的票据、说明等凭证资料必须相互印证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。无特殊情况，不预借差旅费。

## 第七章 其他相关规定

**第二十六条** 因工作需要，城市间需要自驾或租车前往目的地的，要履行严格审批手续（填写审批单，格式见附件3），费用报销原则上控制在城市间交通费最低标准内。

在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作（一般为科研项目），受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车前往的，经所在单位审批后，凭相关时段汽油费、过路过桥费等相关票据凭证报销相关费用。各单位对自驾车出差要严格把关，据实核定汽油费等支出项目；自驾车引起的安全等问题由出差人自行承担。

租车前往目的地的，经所在单位审批后，按照经济合理原则报销。

自驾车和租车出差，不再报销市内交通费。

**第二十七条** 对于到天津市远郊区县参加会议、培训、开展其他公务活动，所发生的差旅费按照《办法》的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助和市内交通费。

天津市远郊区县是指滨海新区、武清区、宝坻区、蓟州区、宁河区、静海区。

**第二十八条** 对于出差任务结束后探亲休假的,返程票应在出差人级别对应的出差返程全价票价限额内报销、超出部分自理,并扣除探亲、休假天数的伙食补助和市内交通费。

**第二十九条** 邀请专家或校外人员来校开会的,可按差旅费规定报销城市间交通费、按照会议费管理等相关规定报销其他费用;邀请专家或校外人员来校交流访问的,可按差旅费规定报销城市间交通费、住宿费,发放伙食补助和市内交通费;邀请专家或校外人员参加外地调研的,按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

**第三十条** 参加外单位举办的会议、培训,由各单位自行审批,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。

**第三十一条** 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第三十二条** 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员,按照“就高”原则报销。

**第三十三条** 学生以及聘任制、派遣制员工发生发生的差旅费,按本办法中“其余人员”差旅费标准执行。

## 第八章 监督问责

**第三十四条** 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和

经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，单位相关领导、财务人员等对差旅费报销要进行严格审核把关，严禁非工作人员报销差旅费，确保出差活动真实合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第三十五条** 学校监察、审计、财务等部门对二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查，对发现问题的单位，由监察、审计、财务等部门责令其改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

**第三十六条** 出差人员在出差期间不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得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、礼金和土特产等。

**第三十七条** 出差人员对出差活动以及提供报账的相关票据、情况说明等凭证资料的真实性、合法性承担直接责任。如违反本办法规定，有以下行为之一的，依法依规追究相关人员责任，同时报纪检监察部门处理。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）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。

## 第九章 附则

**第三十八条** 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。如遇其他特殊情况，出差人需事前向本单位及学校相关业务主管部门提出书面申请，在获得审批后报财务处备案。

**第三十九条** 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。《南开大学差旅费管理办法》（南发字〔2015〕4号）同时废止。

- 附件：1.南开大学国内差旅住宿费限额标准明细表  
2.差旅费住宿情况说明表  
3.自驾/租车出差审批单



## 附件 1

## 南开大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位:元/人·天

序号	省份 (市)	住宿费基准			旺季期间	旺季上浮价					
		一类	二类	三类		一类	二类	三类			
1	北京市	1100	700	500							
2	上海市										
3	三亚市				10-4月	1200	800	600			
4	江苏省	900	600	500							
5	浙江省										
6	福建省										
7	河南省				4-5月上旬 (洛阳市)	1200	780	650			
8	广东省										
9	四川省										
10	云南省										
11	天津市										
12	重庆市										
13	河北省				800	550	450	7-9、11-3月	1200	750	600
14	山西省										
15	内蒙古							7-10月	1200	750	600
16	辽宁省	7-9月	960	600				480			
17	吉林省	7-9月	960	600				480			
18	黑龙江省	6-9月	960	600				480			
19	安徽省										
20	江西省										
21	山东省	7-9月	960	600				480			
22	湖北省										
23	湖南省										
24	广西	1-2、7-9月	1040	750				520			
25	海南省(不含 三亚市)	11-3月	1040	750				520			
26	贵州省										
27	西藏	6-9月	1200	750				600			
28	陕西省										
29	甘肃省	5-9月	1200	750				600			

30	青海省						
31	宁夏						
32	新疆						

注：

一类差旅标准对应人员包括：1. 院士、其他相当于院士的学者； 2. 部级及相当职务人员。

二类差旅标准对应人员包括：1. 教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员； 2. 司局级及相当职务人员。

三类差旅标准对应人员指其余人员。

附件 2

## 差旅费住宿情况说明表

年 月 日

提供住宿 单位/个人			
住宿地址			
提供住宿单位/个人 联系电话			
住宿时间	年 月 日 至 年 月 日		
无住宿发票 情况说明	(可添加附页)		
以上内容的真实性由说明人负责，本单位已核实。			
单位盖章	单位负责人 (签字):	项目负责人 (签字):	说明人 (签字):





# 南开大学文件

南发字〔2013〕51号

---

## 关于印发《南开大学科学技术奖励办法》的通知

各学院、各单位、机关各部：

《南开大学科学技术奖励办法》业经校办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2013年6月20日

（此件主动公开）

# 南开大学科学技术奖励办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步调动我校科技人员科技创新的积极性，努力提升我校科研水平和创新能力，使更多优秀成果涌现出来，特向我校自然科学优秀成果、科技论文、知识产权以及科研管理进行奖励。

**第二条** 本办法所指获奖成果、科技论文、知识产权必须以南开大学为第一完成单位或第一作者单位，给予课题组相应奖励。科技论文以中国科学技术信息研究所每年统计和公布的我校数据为准，范围为被 SCI-E（SCI Expanded 即 SCI 扩展版）、EI 收录的论文。

**第三条** 科学技术奖励每年评选一次，由科学技术处提出，各理工科有关单位协同完成，报送学校批准。

## 第二章 获奖条件及奖金

**第四条** 优秀成果奖根据国家、省、部级奖的奖级及奖励做相应的配套奖励：

- 1.对获得国家科学技术奖的成果，给予 1:2 的奖励配套；
- 2.对获得天津市科学技术奖的成果，给予 1:0.5 的奖励配套；
- 3.对获得教育部奖的成果，参考同等级天津市科学技术奖的

总奖 度给予奖励。

**第五条** 优秀科技论文奖励方案如下：

1.对在 Science、Nature、Cell 上发表的论文，单篇奖励奖 5 万；

2.对在 Nature 子系列上发表的论文，入围中国科学技术信息研究所发布的“国 影响论文”，单篇奖励奖 2 万元；

3.对在所属学科几种 级期刊上发表的论文，以及入选“中国百篇最具影响优秀国 学术论文”的论文，单篇奖励奖 1 万元；

4.不属于上述 3 条奖励范围的其他论文，单篇奖励 度参考当年学校可用于论文奖励的总经费和相应论文篇数得出；各专业学 具体实施论文奖励，分配结果报科学技术处备案。

**第六条** 知识产权奖励方案如下：

授权的发明专利奖励奖 3000 元，授权的实用新型专利奖励奖 1000 元。

**第七条** 优秀科研管理奖励 向在科学技术研究管理工作中，规范有序、积极热情、成绩显著的，以及获得国家级、市级先进称号的 体或个人。

### 第三章 附则

**第八条** 发南开大学优秀成果、科技论文、知识产权以及科研管理奖励所 经费由学校财务列专款解决，当年所 奖励



。确定后在下一年度 算中安排、发放。

**第九条** 若有同一成果符合多 奖励的情况出现，择其最  
奖进行奖励，不 复奖励。

**第十条** 本办法由科学技术处负责解释。

**第十一条** 本办法自公布之日起施行，原有相关规定同时废  
止。

# 天津市分子药物研究重点实验室经费使用办法（暂行）

第一条 为提高重点实验室成员的科研积极性，保证重点实验室的健康发展，特制定本办法。

第二条 本办法涉及学校下拨给重点实验室的基本科研业务费的具体分配及使用。

第三条 学校下拨的基本科研业务费将预留 20%，作为实验室主任从事与重点实验室有关的学术活动。其余 80%将根据重点实验室成员对重点实验室的贡献，按比例分配。

第四条 重点实验室成员对重点实验室的贡献，主要由重点实验室成员以重点实验室名义产出的科研成果的数量及档次决定。

第五条 科研成果包括科技论文。

第六条 科技论文按照国际顶级期刊、一区、二区、三区、四区文章等进行区分。其权重按以下系数计算：

国际顶级期刊每篇文章计 81 分；

一区文章每篇计 27 分；

二区文章每篇计 9 分；

三区文章每篇计 3 分；

四区文章每篇计 1 分。

第七条 对重点实验室的贡献，主要指所发表的论文是

否将“天津市分子药物研究重点实验室(Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research)”作为署名单位，以及“天津市分子药物研究重点实验室(Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research)”在署名中的排名。具体比例如下：

“天津市分子药物研究重点实验室(Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research)”为第一署名单位，每篇文章的贡献度为 100%；

如果 PI 同时也是“药物化学生物学”国家重点实验室的成员，其科技论文的中文署名应为：

[a] 药物化学生物学国家重点实验室、南开大学药学院和天津市分子药物研究重点实验室

其科技论文的英文署名应为：

[a] State Key Laboratory of Medicinal Chemical Biology, College of Pharmacy and Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research, Nankai University

如果 PI 不是“药物化学生物学”国家重点实验室的成员，则其科技论文的中文署名应为：

[a] 南开大学药学院和天津市分子药物研究重点实验室  
其科技论文的英文署名应为：

[a] College of Pharmacy and Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research, Nankai University

“天津市分子药物研究重点实验室(Tianjin Key

Laboratory of Molecular Drug Research)”为第二署名单位，每篇文章的贡献度为 50%；

“天津市分子药物研究重点实验室 (Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research)”为第三署名单位，每篇文章的贡献度为 25%；

“天津市分子药物研究重点实验室 (Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research)”为第四署名单位，每篇文章的贡献度为 10%；

“天津市分子药物研究重点实验室 (Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research)”为第五或以后的署名单位，重点实验室在统计科研成果时不再考虑。

第八条 每位老师对重点实验室的贡献，是该位教师所发表的文章按照署名顺序进行换算后的分数的加合。其对重点实验室的贡献度，指该得分在重点实验室总分数中所占的比例。该教师按此比例获得一定的科研经费。

第九条 科研经费主要用于试剂及低值易耗品等，以及分析测试所产生的费用。

2015 年 12 月 15 日

# 药 学 院 文 件

药发字【2016】8号

---

## 药学院关于论文分区的规定

在今后的考核、聘岗、研究生分配和职称评聘中，我院师生发表的论文分区按以下规定执行：

1. 期刊分区：论文的分区采用学校人事处下发的中国科学院文献情报中心世界科学前沿分析中心发布的 JCR 期刊分区数据，药学院仅认可化学、生物、医学、工程技术和综合性期刊五类期刊。在这五类期刊发表的论文按照期刊大类确定分区，就高不就低。

2. 对于在学校确定的顶级期刊上发表论文，记分方式按照 I 区分数乘以 2 的方式计算，即 108 分/篇。

3. 本规定自 2017 年 1 月起执行，由学院教授会议负责解释。

## 药学院发表文章署名方式的规定（试行）

1、如果 PI 是“药物化学生物学”国家重点实验室的成员，也是天津市分子药物研究重点实验室的成员，其科技论文的中文署名应为：

[a] 药物化学生物学国家重点实验室、南开大学药学院和天津市分子药物研究重点实验室，天津市海河教育园区同砚路 38 号, 300353, 中国

其科技论文的英文署名应为：

[a] State Key Laboratory of Medicinal Chemical Biology, College of Pharmacy and Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research, Nankai University, Haihe Education Park, 38 Tongyan Road, Tianjin 300353, People's Republic of China

2、如果 PI 不是“药物化学生物学”国家重点实验室的成员，但是天津市分子药物研究重点实验室的成员，则其科技论文的中文署名应为：

[a] 南开大学药学院和天津市分子药物研究重点实验室，天津市海河教育园区同砚路 38 号, 300353, 中国

其科技论文的英文署名应为：

[a] College of Pharmacy and Tianjin Key Laboratory of Molecular Drug Research, Nankai University, Haihe

Education Park, 38 Tongyan Road, Tianjin 300353, People's Republic of China

3、如果 PI 是“药物化学生物学”国家重点实验室的成员，但不是天津市分子药物研究重点实验室的成员，则其科技论文的中文署名应为：

[a] 药物化学生物学国家重点实验室和南开大学药学院，天津市海河教育园区同砚路 38 号, 300353，中国  
其科技论文的英文署名应为：

[a] State Key Laboratory of Medicinal Chemical Biology and College of Pharmacy , Nankai University, Haihe Education Park, 38 Tongyan Road, Tianjin 300353, People's Republic of China

4、如果 PI 既不是“药物化学生物学”国家重点实验室的成员，也不是天津市分子药物研究重点实验室的成员，则其科技论文的中文署名应为：

[a]南开大学药学院，天津市海河教育园区同砚路 38 号，300353，中国  
其科技论文的英文署名应为：

[a] College of Pharmacy , Nankai University, Haihe Education Park, 38 Tongyan Road, Tianjin 300353, People's Republic of China

2016 年 1 月 7 日

# 南开大学办公室文件

南办发〔2012〕22号

---

## 转发校保密委员会关于印发南开大学 保密工作制度的通知

各学院、各单位、机关各部门：

为进一步加强我校保密工作规范化建设，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《武器装备科研生产单位保密资格审查认证管理办法》以及其他有关保密工作的新规定、新要求，结合学校实际，校保密委员会对学校有关保密制度进行了重新修订和完善。现将修订后的保密工作制度印发你们，请各单位认真学习、严格执行，做好本单位保密工作。各单位可依据学校有关保密工作制度，制定本二级保密工作制度。

2007年4月28日印发的《转发校保密委员会关于加强保密工作制度建设的通知》（南办发〔2007〕20号）、2007年5月9日印发的《关于转发研究生院等部门〈涉密研究生管理暂行规定〉的通知》（南办发〔2007〕23号）、2010年7月5日印发的《关于



印发《南开大学涉密计算机信息系统安全保密管理规定》的通知》  
(南发字〔2010〕45号)同时废止。

- 附件：
1. 南开大学保密工作责任制暂行规定
  2. 南开大学保密宣传教育管理规定
  3. 南开大学涉密人员管理规定
  4. 南开大学国家秘密事项确定和变更管理规定
  5. 南开大学国家秘密载体保密管理规定
  6. 南开大学保密要害部门部位管理规定
  7. 南开大学涉密计算机及信息系统管理规定
  8. 南开大学通信及办公自动化设备保密管理规定
  9. 南开大学宣传报道和对外交流保密管理规定
  10. 南开大学涉密及涉外活动保密管理规定
  11. 南开大学参与涉密科研项目研究生管理规定
  12. 南开大学涉密档案管理规定
  13. 南开大学涉密场所工勤及外协人员保密管理规定
  14. 南开大学保密检查工作规定
  15. 南开大学泄露国家秘密事件报告和查处管理规定
  16. 南开大学保密工作奖惩规定

二〇一二年七月十三日

主题词：保密工作 规章制度 通知

(共印 35 份)

---

南开大学办公室

2012 年 7 月 13 日印发

---

# 南开大学办公室文件

南办发〔2012〕31号

---

## 转发校保密委员会《关于规范定密和标密工作的通知》

各有关单位：

经分管领导同意，现将校保密委员会拟制的《关于规范定密和标密工作的通知》转发你们，请遵照执行。

二〇一二年十一月二十七日

主题词：保密工作 定密 标密 通知

（共印 55 份）

---

南开大学办公室

2012年11月28日印发

---

## 关于规范定密和标密工作的通知

为规范我校定密和标密工作，确保国家秘密安全，根据国家有关法律法规和我校工作实际，现提出以下保密工作要求，请各单位遵照执行。

一、在科研项目申请过程中，应严格按照项目填报要求对申请书进行标密。不属于国家秘密的，如仅涉及知识产权或商业秘密范畴的项目，严禁标注“秘密”、“机密”等字样；属于国家秘密的，要严格按照规定的要求进行标密，并在经过学校批准的涉密计算机上进行填报。严禁在非涉密计算机和移动存储介质上编写、填报、传递涉密项目申请书和相关涉密材料。

项目管理部门对不符合标密要求的项目申请书，以及不符合保密要求的项目申请行为，应及时予以纠正。

二、涉密项目的研究过程和成果汇总等活动，要严格按照保密管理要求进行，不得在非涉密计算机和移动存储介质上进行存储和处理，不得通过互联网或其他非保密渠道进行传递，严禁对涉密文件、资料进行扫描、拍照等违规行为。

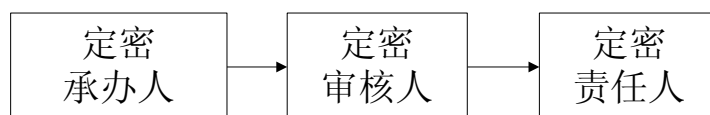
三、学位论文原则上不得涉及国家秘密。涉及知识产权或商业秘密范畴的学位论文，严禁标注“秘密”、“机密”等字样，应按照《南开大学研究生学位论文收藏和利用管理办法》（南办发〔2009〕23号）进行审批后，标注为“限制”等。

确需涉密（国家秘密）的学位论文，在开题之前进行审批和

定密后，才能开始撰写工作。即，除按照《南开大学研究生学位论文收藏和利用管理办法》（南办发〔2009〕23号）填报《南开大学非公开学位论文审批表》外，还须填报《南开大学确定国家秘密事项审批表》（由保密办公室提供）进行定密。

涉密学位论文须在经过批准的涉密计算机上进行撰写和打印。导师对涉密学位论文承担主要保密责任，并为涉密学位论文的完成提供各项条件保障。培养单位承担相应的保密管理和监督检查责任。

#### 四、定密申请的基本程序：



定密承办人一般为事项的具体负责人，包括科研项目的负责人、学位论文的指导教师等，须提供定密申请的具体依据。

定密审核人一般为事项所属单位的保密工作负责人或保密工作领导小组组长，对定密承办人提供的定密依据进行审核并给出意见。

定密责任人为我校定密的最终批准人，由以下单位归口管理：

- 军工科研生产、自然科学及工程技术类：现代应用技术研究院
- 哲学社会科学类：社会科学研究管理处
- 其他综合类：学校办公室

五、各单位应将保密工作与业务工作同部署、同检查、同落实，按照《南开大学保密工作责任制暂行规定》要求认真履行保密责任。遇有不明确事项，应及时与保密办公室联系。

六、对于违反上述规定的责任人和责任单位，将按照有关法律法规和《南开大学保密工作奖惩暂行规定》进行严肃处理。情节严重的，报上级保密行政部门进行处理，并承担相应的法律责任。

南开大学保密委员会

二〇一二年十一月二十七日