

西安电子科技大学 基本科研业务费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强西安电子科技大学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、原始创新水平和高层次人才培养能力，提高资金使用效益，依据《财政部 教育部〈关于印发中央高校基本科研业务费管理办法〉的通知》（财教〔2021〕283号）等文件要求，结合我校实际，修订本办法。

第二条 基本科研业务费主要支持我校自主开展科学研究工作。重点使用方向包括：支持40周岁以下青年教师提升科研创新能力；支持在校优秀学生提升基本科研能力；支持一流科技领军人才和创新团队建设，支持科研创新平台能力建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；加强科技基础性工作等。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）自主安排。学校根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（二）聚焦重点。学校坚持问题导向和需求导向，围绕国家战略需求，开展基础研究、前沿探索和技术攻关，支持一流科技领军人才和创新团队。

（三）公开公正。学校按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。

(四)注重绩效。强化绩效导向，加强分类绩效评价和结果应用，提高资金使用效益。

第二章 组织管理

第四条 学校实行管理工作小组、项目管理部门、项目承担单位、项目负责人分级管理制度。

第五条 学校设立“西安电子科技大学基本科研业务费管理工作小组”（以下简称“工作小组”），主管科研工作的校领导任组长，成员由科学研究院、发展规划部、本科生院、研究生院、人力资源部、计划财务处等相关职能部门负责人组成。工作小组负责制定相关政策；提出使用总体规划、经费分配方案和年度实施计划等建议，报学校研究审议；协调基本科研业务费管理中的重大事项。

工作小组下设基本科研业务费管理办公室，管理办公室设在科学研究院，是工作小组的办事机构，全面负责项目管理和协调项目管理部门落实相关工作，完成学校实施情况总结、数据信息统计年报和接受上级部门指导和检查等工作。

第六条 科学研究院、研究生院、党委研究生工作部、本科生院、政策研究室及部分重大科研平台等作为项目管理部门负责相关分管项目的具体组织、实施和绩效考核，制定本部门预算编制和实施计划，并配合管理办公室完成实施情况总结、数据信息统计和接受上级部门指导和检查等工作。

第七条 项目承担单位负责配合项目管理部门做好项目的

申
算
是
任
需
坚
主
要
行
实
前
一
能
面
能
新

报、立项、检查和验收等项
执行进度,及时向项目管理
等。

第八条 项目负责人是基
人,对资金使用和项目实施

第三章 项目资助类型和范围

第九条 瞄准世界科技发
要,以“注重创新,拓展学
持分层次资助,根据资助项
选题项目、导向类项目和学
进行适时调整和完善项目类

(一)自主选题项目结合
组织项目的遴选和立项,建
行动态调整。

(二)导向类项目支持科
沿科学中心、集成攻关大平
流科技领军人才牵头组织的
力和潜力的青年人才组建的
向学校科研发展需要开展特
力提升。

(三)学生创新基金项目
活动,提升基本科研能力,

管理工作,负责监督项目经费预
报告项目执行中出现的重大问

科研业务经费管理的直接责
规范性、合理性和有效性负责。

前沿,根据国家需求和学校发展
鼓励交叉,重视青年”为原则,
的研究目标和研究内容,分为自
创新基金项目,根据学校发展需
和范围。

校中期财政规划和科研需求,自
校内基本科研业务费项目库,并

军人才和优秀青年团队项目以
协同创新中心为依托,支持其
新团队;支持具有较强原始创新
学科、跨领域的优秀团队;支持
领域方向的专项研究,服务于科研

支持在校优秀研究生开展科技创
研究生创新基金项目和本科生

创新基金项目。

第四章 指南与计划

第十条 需编制指南的项目，由项目管理部门组织专家编制指南，报学校学术委员会审定后执行，用于指导项目的申报和审批。资助项目指南的时间期一般为 2-3 年，也可根据实际情况进行调整。

第十一条 对实施期限为一年以上的研究项目，根据研究进展分年度安排预算。

第十二条 项目管理部门应该严格按照年度计划的要求，负责本部门资助项目的组织实施和日常管理。

第五章 项目申报与管理

第十三条 申请者应当恪守科学道德，具有端正扎实的学风、活跃的学术思想，有时间、有能力完成资助项目的研究工作。应为我校正式在岗人员、校聘各类高层次人才及在校正式注册的全日制在校学生。

第十四条 项目申报原则上每年一次，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第十五条 各类资助项目的组织申报与评审，需严格按照“科学民主规范、公平公正公开”的原则进行。各项目管理部门在工作小组确认年度计划后，负责完成项目审查、校内公示。

第十六条 对同意资助的项目，各项目管理部门代表学校与

项目负责人签订资助项目任务书，明确约定双方的权责关系。资助项目任务书的内容原则上不得变更。资助项目实施过程中，确因不可预期因素而导致任务书的内容需要变更的，资助项目负责人须提出书面申请，经项目承担单位审核，项目管理部门批准后方可变更。

第十七条 项目负责人应当根据资助项目任务书的要求开展研究工作，并按照学校预算执行要求合理开支项目经费。

(一) 资助项目负责人一般不得更换，如有特殊情况需要更换，资助项目负责人应提前一个月提出书面报告，并做好研究工作的移交，经项目承担单位审核，项目管理部门批准并按学校相关规定履行程序后更换。

(二) 资助项目负责人需要离开学校半年以上的，不能如期完成项目经费执行的，项目负责人应及时向项目管理部门提交情况说明，项目管理部门可将经费收回重新分配，等项目负责人回归后再予以拨付。如需更换项目负责人的，须按照本条第(一)项要求，做好相关工作。

第十八条 基本科研业务费管理办公室负责建立资助项目管理数据库，并按要求向上级部门及时报送基本科研业务费实施情况。

第十九条 资助项目应按任务书的要求完成结题验收。提前完成研究工作的资助项目，可按规定流程提前申请结题验收。项目验收后各项目承担单位应及时对研究成果进行梳理，适时促进成果转化应用，并将转化情况及时报基本科研业务费管理办公室。

备

第二十条 基本科研业务费资助项目发表的论文和取得的科研成果,应当以适当形式注明“中央高校基本科研业务费专项资金资助(英文为supported by “the Fundamental Research Funds for the Central Universities”)”。

第二十一条 涉及国家秘密的资助项目,必须严格按照国家有关保密法实施条例以及国家保密管理工作的规章制度,做好保密相关工作。

第二十二条 使用资助项目经费形成的固定资产、无形资产等均属学校所有的国有资产,其管理按照学校有关规定执行;形成的科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

第三章 经费管理

第二十三条 基本科研业务费实行专项管理,计划财务处为基本科研业务的经费管理部门,负责做好拟立项目经费预算、专项经费支出的会计核算和结余资金管理等工作。

第二十四条 计划财务处按照资助项目的年度计划保障资助项目经费的正常拨付,并按财政专项资金管理有关规定对资助项目做好支出管理。

第二十五条 资助项目经费的开支范围包括:
1. 设备费:是指在资助项目研究过程中用于购置仪器、设备和用仪器费:设备所发生费用。

2. 材料费:是指在资助项目研究过程中发生各种原材料、

辅助材料

耗费用。

3. 检验、测

验加工费：是指在资助项目研究过程中发生的检验、测试及加工等费用。

4. 为组织项目研究交流等

会议/差旅费/国际合作交流费：是指在项目研究过程中为组织项目研究交流等开展的科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术讨论、咨询以及协调等活动而发生的会议费用；在项

目研究过程中

支付必要的外埠差旅费(含出差补助)、市内交通费；资助项目研究过程中支付必要的国际合作与交流所发生的费用。

5. 研究过程

文献/信息传播/知识产权事务：是指在资助项目研究过程中发生的论文论著出版、文献资料检索与购置、专用软件购置

6. 有工资

申请与保护的费用。

7. 的咨询

：是指资助项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资的相关人员(如在校学生)的劳务性费用。

第

一条 基本科研业务费用于支持青年科研人员的比例

例，一

条 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、津补贴和福利支出，不得分

行费用

学校公共管理和运行开支罚款、捐赠、赞助、投资，也不得用于按照

国家规

列支的其他支出。

第

一条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度

中央) 务卡”结算的支出，按照中 财政科研项目使用公务卡结算的有 关规定执行。对于设备、大宗 材料、测试化验加工、劳务、专家 咨询等费用，原则上应当 通过 银行转账方式结算。

第二十九条 资助项 结转 当按项目预算合理支出。项目在研 期间，年度剩余资金可以 告余 下一年度继续使用。项目任务目标 完成并通过审核 验收后，队科 资金由学校统筹安排用于科研活动 直接支出，优先考虑原因 的 研需求。

第三十条 资助项目 采购 资金支付按学校财务报销审批制度 执行，及采购的 按学校 执行 与招投标管理制度执行；需签订合 同的按 学校合同管理制度 执行。

第七章 绩效评价与监督检查

第三十一条 切实加 承接 绩效管理，强化绩效目标管理，由项 目管理部门对各 有关单位 等情 的资助项目科研进展、科研产出、 人才团队建设、资金使用 调整 情况进行监测，强化评价结果运用， 将绩效 评价结果 作为项目 担单、后续支持的重要依据。

第三十二条 项目承 1 户 位应切实加强绩效运行监控，提高 科研经 使用效益。每年 管理 15 日前，各项目承担单位开展年 度绩效 自评，及时向项目 管理部门报送科研业务费实施情况总结 及绩效 考核 年度报告等。核 核

第三十三条 绩效考 缓慢 发现未按照校内管理要求自行调整 经费用途、预算执行进度 期改 或实施效果差的资助项目，将暂停 安排以后年度预算；对按 正的项目恢复以后年度预算安排，

对恶意拖延项目终止资助、收回资金
 第三十条 建立信息公开机制，项目管理部门每年度主
 动披露项目立项信息、主要研究人员、预算决算、设备
 购置、结余资金使用等情况内部公开，自觉接受监督。
 第三十一条 对违反学术道德规范弄虚作假西安侵害学校和
 他人利益的资助项目负责人，项目管理部门将视情节，建议
 学校给予通报批评、终止资助、取消其今后申请该项目的资格、
 行政记过等处分。
 第三十二条 验收评价获“优秀”资助项目负责人
 及项目组成员在下一期申请中可给予优先支持；评价获“不
 合格”的项目，项目负责人三年内不得提出科研项目业务费
 项目申请。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由科学研究院负责解释
 第三十四条 本办法自发布之日起施行。《电子科技大学
 学基本科研业务费管理办法》(西电科[2017]48号)同时废止。

西安电子科技大学党委办公室

2022年 算、10日印发