化学学院科研管理条例(试行)

本管理条例包含5章（科研经费管理、保密、科技成果奖励、会议支出管理、科研办公室用章规定）及12个附件。

**第一章科研经费管理**

科研经费的使用和管理按照《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）（附件1）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）（附件2）、《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》（南发字〔2013〕77 号）（附件3）、《南开大学科技计划项目间接费用管理办法》（南发字[2016]53号）（附件4）、《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）（附件5）、《南开大学关于促进横向科研工作的指导性意见》（南发字〔2013〕113号）（附件6）、《化学学院科技成果转化管理办法（试行）》（附件7）执行。

一、科研项目经费预算的编制

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《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）（附件2）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。国家自然科学基金项目如有结余资金，依照《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）（附件4）执行；其他项目如有结余经费，学校暂无专门规定的，依照《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）（附件1）第五项第十八条执行（项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回）。

国家自然科学基金委资助的项目，经费预算、支出及决算均依照《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）（附件2）执行。

横向项目经费管理按照《南开大学关于促进横向科研工作的指导性意见》（南发字〔2013〕113号）（附件5）、《化学学院科技成果转化管理办法（试行）》（附件6）执行

**第二章保密**

化学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8）及《关于规范定密和标密工作的通知》（南办发〔2012〕31 号）（附件9）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。

**第三章科技成果奖励**

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。

**第四章会议支出管理**

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11）及《南开大学国内差旅费管理办法（试行）》（南发字[2016]63号）（附件12）执行。

**第五章科研办公室用章规定**

一、申请专利及在国内期刊发表论文需盖章时，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，并请所在系所负责人审核签字后，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、因异地科研合作等原因需要通过邮局等寄送化学药品，开具运输途中无潜在危险证明的，请当事人提出申请，由所在系所中心盖章确认后提交科研办盖章。

五、本条例未做规定的其它用章情况，依据学校相关规定执行。

化学学院

二〇一六年九月

附件1：《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）

附件2：《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）

附件3：《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》（南发字〔2013〕77 号）

附件4：《南开大学科技计划项目间接费用管理办法》（南发字[2016]53号）

附件5：《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）

附件6：《南开大学关于促进横向科研工作的指导性意见》（南发字〔2013〕113号）

附件7：《化学学院科技成果转化管理办法（试行）》

附件:8:《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9：《关于规范定密和标密工作的通知》（南办发〔2012〕31 号）

附件10：《南开大学科学技术奖励办法》（南发字〔2013〕51 号）

附件11：《南开大学会议费管理办法（试行）》（南发字[2016]64号）

附件12：《南开大学国内差旅费管理办法（试行）》（南发字[2016]63号）

**附件1：**

**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**

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》实施以来，我国财政科技投入快速增长，科研项目和资金管理不断改进，为科技事业发展提供了有力支撑。但也存在项目安排分散重复、管理不够科学透明、资金使用效益亟待提高等突出问题，必须切实加以解决。为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中全会精神，落实创新驱动发展战略，促进科技与经济紧密结合，按照《中共中央　国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）的要求，现就改进加强中央财政民口科研项目和资金管理提出如下意见。

一、改进加强科研项目和资金管理的总体要求

（一）总体目标。

通过深化改革，加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目和资金管理机制，使科研项目和资金配置更加聚焦国家经济社会发展重大需求，基础前沿研究、战略高技术研究、社会公益研究和重大共性关键技术研究显著加强，财政资金使用效益明显提升，科研人员的积极性和创造性充分发挥，科技对经济社会发展的支撑引领作用不断增强，为实施创新驱动发展战略提供有力保障。

（二）基本原则。

——坚持遵循规律。把握全球科技和产业变革趋势，立足我国经济社会发展和科技创新实际，遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，实行分类管理，提高科研项目和资金管理水平，健全鼓励原始创新、集成创新和引进消化吸收再创新的机制。

——坚持改革创新。推进政府职能转变，发挥好财政科技投入的引导激励作用和市场配置各类创新要素的导向作用。加强管理创新和统筹协调，对科研项目和资金管理各环节进行系统化改革，以改革释放创新活力。

——坚持公正公开。强化科研项目和资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，着力营造以人为本、公平竞争、充分激发科研人员创新热情的良好环境。

——坚持规范高效。明确科研项目、资金管理和执行各方的职责，优化管理流程，建立健全决策、执行、评价相对分开、互相监督的运行机制，提高管理的科学化、规范化、精细化水平。

二、加强科研项目和资金配置的统筹协调

（三）优化整合各类科技计划（专项、基金等）。科技计划（专项、基金等）的设立，应当根据国家战略需求和科技发展需要，按照政府职能转变和中央与地方合理划分事权的要求，明确各自功能定位、目标和时限。建立各类科技计划（专项、基金等）的绩效评估、动态调整和终止机制。优化整合中央各部门管理的科技计划（专项、基金等），对定位不清、重复交叉、实施效果不好的，要通过撤、并、转等方式进行必要调整和优化。项目主管部门要按照各自职责，围绕科技计划（专项、基金等）功能定位，科学组织安排科研项目，提升项目层次和质量，合理控制项目数量。

（四）建立健全统筹协调与决策机制。科技行政主管部门会同有关部门要充分发挥科技工作重大问题会商与沟通机制的作用，按照国民经济和社会发展规划的部署，加强科技发展优先领域、重点任务、重大项目等的统筹协调，形成年度科技计划（专项、基金等）重点工作安排和部门分工，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议通过后，分工落实、协同推进。财政部门要加强科技预算安排的统筹，做好各类科技计划（专项、基金等）年度预算方案的综合平衡。涉及国民经济、社会发展和国家安全的重大科技事项，按程序报国务院决策。

（五）建设国家科技管理信息系统。科技行政主管部门、财政部门会同有关部门和地方在现有各类科技计划（专项、基金等）科研项目数据库基础上，按照统一的数据结构、接口标准和信息安全规范，在2014年底前基本建成中央财政科研项目数据库；2015年底前基本实现与地方科研项目数据资源的互联互通，建成统一的国家科技管理信息系统，并向社会开放服务。

三、实行科研项目分类管理

（六）基础前沿科研项目突出创新导向。基础、前沿类科研项目要立足原始创新，充分尊重专家意见，通过同行评议、公开择优的方式确定研究任务和承担者，激发科研人员的积极性和创造性。引导支持企业增加基础研究投入，与科研院所、高等学校联合开展基础研究，推动基础研究与应用研究的紧密结合。对优秀人才和团队给予持续支持，加大对青年科研人员的支持力度。项目主管部门要减少项目执行中的检查评价，发挥好学术咨询机构、协会、学会的咨询作用，营造“鼓励探索、宽容失败”的实施环境。

（七）公益性科研项目聚焦重大需求。公益性科研项目要重点解决制约公益性行业发展的重大科技问题，强化需求导向和应用导向。行业主管部门应当充分发挥组织协调作用，提高项目的系统性、针对性和实用性，及时协调解决项目实施中存在的问题，保证项目成果服务社会公益事业发展。加强对基础数据、基础标准、种质资源等工作的稳定支持，为科研提供基础性支撑。

（八）市场导向类项目突出企业主体。明晰政府与市场的边界，充分发挥市场对技术研发方向、路线选择、要素价格、各类创新要素配置的导向作用，政府主要通过制定政策、营造环境，引导企业成为技术创新决策、投入、组织和成果转化的主体。对于政府支持企业开展的产业重大共性关键技术研究等公共科技活动，在立项时要加强对企业资质、研发能力的审核，鼓励产学研协同攻关。对于政府引导企业开展的科研项目，主要由企业提出需求、先行投入和组织研发，政府采用“后补助”及间接投入等方式给予支持，形成主要由市场决定技术创新项目和资金分配、评价成果的机制以及企业主导项目组织实施的机制。

（九）重大项目突出国家目标导向。对于事关国家战略需求和长远发展的重大科研项目，应当集中力量办大事，聚焦攻关重点，设定明确的项目目标和关键节点目标，并在任务书中明确考核指标。项目主管部门主要采取定向择优方式遴选优势单位承担项目，鼓励产学研协同创新，加强项目实施全过程的管理和节点目标考核，探索实行项目专员制和监理制；项目承担单位上级主管部门要切实履行在项目推荐、组织实施和验收等环节的相应职责；项目承担单位要强化主体责任，组织有关单位协同创新，保证项目目标的实现。

四、改进科研项目管理流程

（十）改革项目指南制定和发布机制。项目主管部门要结合科技计划（专项、基金等）的特点，针对不同项目类别和要求编制项目指南，市场导向类项目指南要充分体现产业需求。扩大项目指南编制工作的参与范围，项目指南发布前要充分征求科研单位、企业、相关部门、地方、协会、学会等有关方面意见，并建立由各方参与的项目指南论证机制。项目主管部门每年固定时间发布项目指南，并通过多种方式扩大项目指南知晓范围，鼓励符合条件的科研人员申报项目。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于50天，以保证科研人员有充足时间申报项目。

（十一）规范项目立项。项目申请单位应当认真组织项目申报，根据科研工作实际需要选择项目合作单位。项目主管部门要完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者；要规范立项审查行为，健全立项管理的内部控制制度，对项目申请者及其合作方的资质、科研能力等进行重点审核，加强项目查重，避免一题多报或重复资助，杜绝项目打包和“拉郎配”；要规范评审专家行为，提高项目评审质量，推行网络评审和视频答辩评审，合理安排会议答辩评审，视频与会议答辩评审应当录音录像，评审意见应当及时反馈项目申请者。从受理项目申请到反馈立项结果原则上不超过120个工作日。要明示项目审批流程，使项目申请者能够及时查询立项工作进展，实现立项过程“可申诉、可查询、可追溯”。

（十二）明确项目过程管理职责。项目承担单位负责项目实施的具体管理。项目主管部门要健全服务机制，积极协调解决项目实施中出现的新情况新问题，针对不同科研项目管理特点组织开展巡视检查或抽查，对项目实施不力的要加强督导，对存在违规行为的要责成项目承担单位限期整改，对问题严重的要暂停项目实施。

（十三）加强项目验收和结题审查。项目完成后，项目承担单位应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。项目主管部门应当及时组织开展验收或结题审查，并严把验收和审查质量。根据不同类型项目，可以采取同行评议、第三方评估、用户测评等方式，依据项目任务书组织验收，将项目验收结果纳入国家科技报告。探索开展重大项目决策、实施、成果转化的后评价。

五、改进科研项目资金管理

（十四）规范项目预算编制。项目申请单位应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。相关部门要改进预算编制方法，完善预算编制指南和评估评审工作细则，健全预算评估评审的沟通反馈机制。评估评审工作的重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，在评估评审中不得简单按比例核减预算。除以定额补助方式资助的项目外，应当依据科研任务实际需要和财力可能核定项目预算，不得在预算申请前先行设定预算控制额度。劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

（十五）及时拨付项目资金。项目主管部门要合理控制项目和预算评估评审时间，加强项目立项和预算下达的衔接，及时批复项目和预算。相关部门和单位要按照财政国库管理制度相关规定，结合项目实施和资金使用进度，及时合规办理资金支付。实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研任务顺利实施。对于有明确目标的重大项目，按照关键节点任务完成情况进行拨款。

（十六）规范直接费用支出管理。科学界定与项目研究直接相关的支出范围，各类科技计划（专项、基金等）的支出科目和标准原则上应保持一致。调整劳务费开支范围，将项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。进一步下放预算调整审批权限，同时严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（十七）完善间接费用和管理费用管理。对实行间接费用管理的项目，间接费用的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。间接费用用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。项目承担单位不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

（十八）改进项目结转结余资金管理办法。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

（十九）完善单位预算管理办法。财政部门按照核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的原则，合理安排科研院所和高等学校等事业单位预算。科研院所和高等学校等事业单位要按照国家规定合理安排人员经费和公用经费，保障单位正常运转。

六、加强科研项目和资金监管

（二十）规范科研项目资金使用行为。科研人员和项目承担单位要依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。项目承担单位要建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，在职责范围内及时审批项目预算调整事项。对于从中央财政以外渠道获得的项目资金，按照国家有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

（二十一）改进科研项目资金结算方式。科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

（二十二）完善科研信用管理。建立覆盖指南编制、项目申请、评估评审、立项、执行、验收全过程的科研信用记录制度，由项目主管部门委托专业机构对项目承担单位和科研人员、评估评审专家、中介机构等参与主体进行信用评级，并按信用评级实行分类管理。各项目主管部门应共享信用评价信息。建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申请中央财政资助项目或参与项目管理的资格。

（二十三）加大对违规行为的惩处力度。建立完善覆盖项目决策、管理、实施主体的逐级考核问责机制。有关部门要加强科研项目和资金监管工作，严肃处理违规行为，按规定采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法的移交司法机关处理，并将有关结果向社会公开。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的依法依规严肃处理。

七、加强相关制度建设

（二十四）建立健全信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，项目主管部门应当按规定向社会公开科研项目的立项信息、验收结果和资金安排情况等，接受社会监督。项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

（二十五）建立国家科技报告制度。科技行政主管部门要会同有关部门制定科技报告的标准和规范，建立国家科技报告共享服务平台，实现国家科技资源持续积累、完整保存和开放共享。对中央财政资金支持的科研项目，项目承担者必须按规定提交科技报告，科技报告提交和共享情况作为对其后续支持的重要依据。

（二十六）改进专家遴选制度。充分发挥专家咨询作用，项目评估评审应当以同行专家为主，吸收海外高水平专家参与，评估评审专家中一线科研人员的比例应当达到75%左右。扩大企业专家参与市场导向类项目评估评审的比重。推动学术咨询机构、协会、学会等更多参与项目评估评审工作。建立专家数据库，实行评估评审专家轮换、调整机制和回避制度。对采用视频或会议方式评审的，公布专家名单，强化专家自律，接受同行质询和社会监督；对采用通讯方式评审的，评审前专家名单严格保密，保证评审公正性。

（二十七）完善激发创新创造活力的相关制度和政策。完善科研人员收入分配政策，健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的分配激励机制。健全科技人才流动机制，鼓励科研院所、高等学校与企业创新人才双向交流，完善兼职兼薪管理政策。加快推进事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，完善和落实促进科研人员成果转化的收益分配政策。加强知识产权运用和保护，落实激励科技创新的税收政策，推进科技评价和奖励制度改革，制定导向明确、激励约束并重的评价标准，充分调动项目承担单位和科研人员的积极性创造性。

八、明确和落实各方管理责任

（二十八）项目承担单位要强化法人责任。项目承担单位是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，要切实履行在项目申请、组织实施、验收和资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，严肃处理本单位出现的违规行为。科研人员要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督。

（二十九）有关部门要落实管理和服务责任。科技行政主管部门要会同有关部门根据本意见精神制定科技工作重大问题会商与沟通的工作规则；项目主管部门和财政部门要制定或修订各类科技计划（专项、基金等）管理制度。各有关部门要建立健全本部门内部控制和监管体系，加强对所属单位科研项目和资金管理内部制度的审查；督促指导项目承担单位和科研人员依法合规开展科研活动，做好经常性的政策宣传、培训和科研项目实施中的服务工作。

各地区要参照本意见，制定加强本地财政科研项目和资金管理的办法。

国务院

二〇一四年三月

**附件2:**

**国家自然科学基金资助项目资金管理办法**

**财教〔2015〕15号**

**第一章　总　则**

第一条为了规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）和国家财政财务有关法律法规制定本办法。

第二条本办法所称项目资金，是指国家自然科学基金按照《国家自然科学基金条例》规定，用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条财政部根据国家科技发展规划，结合国家自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第四条国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第五条依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目组织实施提供条件保障。

第六条项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第七条自然科学基金项目一般实行定额补助资助方式。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确，资金需求量较大，资金应当按项目实际需要予以保障的项目，实行成本补偿资助方式。

**第二章　项目资金开支范围**

第八条项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第九条直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）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。

（二）材料费：是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。

（三）测试化验加工费：是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。

（四）燃料动力费：是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。

（五）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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）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工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）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、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。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

（十）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费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）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。

直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十条间接费用是指依托单位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，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第十一条结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

（一）500万元及以下部分为20%；

（二）超过500万元至1000万元的部分为13%；

（三）超过1000万元的部分为10%。

绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

间接费用核定应当与依托单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第十二条间接费用由依托单位统一管理使用。依托单位应当制定间接费用的管理办法，合规合理使用间接费用, 结合一线科研人员的实绩，公开、公正安排绩效支出,体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。依托单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第三章　预算的编制与审批**

第十三条项目负责人（或申请人）应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十四条依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十五条申请人申请国家自然科学基金项目，应当按照本办法第八、九、十、十一条的规定编制项目资金预算，经依托单位审核后提交自然科学基金委。

第十六条对于实行定额补助方式资助的项目，自然科学基金委组织专家对项目和资金预算进行评审,根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

对于实行成本补偿方式资助的项目，自然科学基金委组织专家或择优遴选第三方对项目资金预算进行专项评审,根据项目实际需求确定预算。

第十七条依托单位应当组织项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起20日内完成审核，报自然科学基金委核准。

**第四章　预算执行与决算**

第十八条项目资金按照国库集中支付管理有关规定支付给依托单位。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按预算和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

第十九条项目负责人应当严格执行自然科学基金委核准的项目预算。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。

实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。实行成本补偿方式资助的项目，预算调整情况应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

第二十条项目预算有以下情况确需调整的，应当经依托单位报自然科学基金委审批。

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

（二）同一项目课题之间资金需要调整的。

第二十一条项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（一）项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

项目间接费用预算不得调整。

第二十二条依托单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十三条项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十四条对于实行成本补偿方式资助的项目，项目中期评估时，由自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行财务检查或评估。财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。

第二十五条项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目资金决算，并签署意见后报自然科学基金委。

第二十六条对于实行成本补偿方式资助的项目，依托单位应当在委托第三方对项目资金决算进行审计认证后，提出财务验收申请，自然科学基金委负责组织专家对项目进行财务验收。

第二十七条依托单位应当按年度编制本单位项目资金年度收支报告，全面反映项目资金年度收支情况、资金管理情况及取得的绩效等。年度收支报告于下一年度３月１日前报送自然科学基金委。

第二十八条项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项目结余资金在2年内由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回自然科学基金委。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

项目负责人在项目结题验收后如需继续使用结余资金，可以向依托单位提出申请。

第二十九条项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金应当退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，已拨付的资金应当全部退回自然科学基金委。因特殊情况退回资金确有困难的，应当由依托单位提出申请报自然科学基金委核准。

第三十条依托单位应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定。行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，一般由依托单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

**第五章　监督检查**

　　第三十一条依托单位项目资金管理和使用情况应当接受国家财政部门、审计部门和自然科学基金委的检查与监督。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

　　依托单位应当对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的，应当及时向自然科学基金委报告。

　　第三十二条自然科学基金委、依托单位应当建立项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。

　　第三十三条项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

　　第三十四条项目资金管理建立信用管理机制。自然科学基金委对依托单位和项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对依托单位信用评级、绩效考评和对项目负责人绩效考评以及连续资助的依据。

　　第三十五条项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

　　依托单位应当在单位内部公开项目资金预算、预算调整、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及结余资金和间接费用使用等情况。

　　第三十六条任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

　　第三十七条对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《预算法》、《国家自然科学基金条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第六章　附　则**

　　第三十八条本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

　　第三十九条本办法自2015年4月15日起施行。国家杰出青年科学基金项目资金管理依照本办法执行。2002年6月颁布的《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）和《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕64号）同时废止。

**附件3：**

**《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》**

**南发字〔2013〕77 号**

**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，根据教育部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12 号）等有关文件精神、国家有关财务和审计制度要求以及国家有关主管部门科研项目管理制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条学校科研经费的管理和使用，应当严格遵守国家财经方面的有关法律法规、项目主管部门的有关管理制度以及学校和本办法的规定。

第三条科研经费按照来源分为两类，一类是财政科研经费（以下简称“纵向经费”，对应“纵向项目”），包括国家各部委、省、市政府及政府部门拨付的财政科研项目资助经费和国家自然科学基金委等基金机构拨付的财政科研项目资助经费；另一类是非财政科研经费（以下简称“横向经费”，对应“横向项目”），包括国内外各种组织机构、企业、事业单位和个人委托的科研项目资助经费，主要为我校教职工从事技术开发、技术服务、技术咨询、职务技术成果转让等所得的经费。

第四条凡以南开大学名义申请并获得批准的科研项目经费须纳入学校统一管理，拨入学校指定的银行账户。学校的科研经费按项目设立独立账号，分项核算，专款专用。课题组应本着精打细算、厉行节约的原则，合理有效地使用经费。

**第二章管理体制**

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，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，科研经费实行分类管理，学校各部门和项目负责人要各负其责、相互配合。

（一）科学技术处（以下简称“科技处”）的职责

1.负责科研项目的合同审核、管理等；

2.配合财务处完成外拨经费合同的控制管理；

3.负责科技项目的绩效考核；

4.负责科研项目的技术市场登记工作。

（二）财务处的职责

1.指导项目负责人编制科研项目经费预算并负责经费预算审核；

2.负责项目经费拨付、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算审核等全过程管理和服务；

3.监督、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约定范围内合理使用科研项目经费；

4.负责科技合同的税费减免等相关工作；

5.协助项目负责人接受项目经费专项审计，负责提供相关财务信息。

（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.配合主管部门审计我校科研项目。

（五）监察室的职责

1.负责对科研人员进行相关法律法规的宣传教育；

2.负责监督检查相关部门和人员执行本办法的情况；

3.负责查处科研活动中的违规违纪行为。

（六）科研项目依托的二级单位（以下简称“二级单位”）的职责

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、标准等进行相关审批；

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.协助科技处做好科研项目的绩效考核工作。

（七）项目负责人的职责

1.项目负责人是项目经费使用的直接责任人，要熟悉、掌握国家有关科研经费管理法律法规和财务规章制度；

2.负责编制科研项目经费预算，按照相关文件规定以及合同约定或在批复的预算范围和比例内合理合规开支，严格执行预算；

3.负责编制科研项目经费决算报表、报告；

4.负责办理科研项目结题及结账手续；

5.接受有关部门的监督检查、上级主管部门或学校安排的经费审计，并对科研项目经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济与法律责任。

**第三章科研经费的管理**

第六条纵向科研项目经费使用应严格按照项目主管部门相关经费管理办法执行；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。

第七条科研经费的报销管理。项目经费报销时，经项目负责人审核报销单及相关票据，经二级单位办理财务报销审核手续后，由财务处在相对应科目预算额度范围内予以办理。

第八条人员费的管理。人员费包括劳务费、专家咨询费和科研酬金，科研人员在项目执行过程中发生的人员费支出，必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

第九条科研经费的转拨管理。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，科技处、财务处批准后予以办理。

第十条资产管理。用项目经费购置、研制的有形资产，除合同明确约定计入委托单位资产外的，均属我校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。由我校代为购置或研制的仪器设备，原则上应分别订立合同，或有相应的条款明确约定。

第十一条配套经费管理。未明确要求提供配套经费的，项目预算中不必填报。承诺提供配套经费的相关单位和项目负责人应严格履行合同的约定，及时足额提供配套经费，并将配套经费和专项经费纳入课题预算统一管理并分别核算。

第十二条科技项目若出现违约纠纷，学校有权冻结项目负责人的相关科研经费账户直至问题解决。

第十三条预算的编制。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的原则，科学、合理、真实地编制预算。

第十四条预算的调整。纵向项目经费预算经项目主管部门批准后应严格执行，原则上不予调整。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整方案，经二级单位审核，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。

（一）项目（课题）预算总额调整、课题承担单位变更，调整方案按程序报项目主管部门批准后执行。

（二）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整，应当按程序报项目主管部门批准。

（三）项目（课题）总预算不变的情况下，科目经费如需调整，要求如下：

1.国家科技计划以及公益性行业科技计划预算调整，其中材料费、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。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，但可调减用于课题其他方面支出。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，项目主管部门在中期财务检查或财务验收时对预算调整予以确认。间接费用不予调整。

2.国家自然科学基金项目预算调整方案须按相关规定和程序报国家自然科学基金委员会批准。

3.其他项目的预算调整在不超过该科目核定预算 10％，或超过 10％但科目调整金额不超过 5 万元的范围内予以调整。超过核定预算 10％且金额在 5 万元以上的，须按程序报项目主管部门批准后执行。劳务费、专家咨询费和管理费的预算均不予调整。

**第四章科研经费预算开支范围**

第十五条项目经费开支范围。项目经费开支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。若无特殊规定，各科目开支范围一般包括：

（一）直接费用。是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，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、协作费、人员费和其他支出等。

1.设备费：是指在项目研究开发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、维修，以及使用本单位或租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2.材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位(包括校内具有相关资质的独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：是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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6.会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目负责人应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7.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外国专家来校工作的费用。项目研究过程中发生国际合作与交流时，应当事先报校内主管部门审核同意。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

8.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、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。

9.实验室改装费：是指用于改善资助项目研究的实验条件,对实验室进行改装所需的费用。该费用不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等支出。

10.协作费：是指转至合作单位以外的其他单位，用于其开展协作研究的费用。协作费的设立和外转参照转拨经费的相关规定执行。

11.其他支出：是指课题在研究开发过程中，除上述费用及人员费、间接费用或管理费之外的其他支出。

（二）人员费。人员费包括劳务费、专家咨询费和科研酬金。纵向项目人员费预算比例、支出范围参照项目主管部门的相关管理办法，按照实际批复数执行。在符合合同要求和确保项目高质量完成的前提下，横向项目课题组可提取原则上不超过经费总额的 30%作为人员费。

12.劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

13.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费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关工作人员。专家咨询费应严格按照国家相关标准及项目经费管理办法执行。

14.科研酬金：是指用于项目研究人员补助及特殊支出所需的费用。

（三）间接费用或管理费。是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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。有经费预算的项目管理费或间接费用按照经费下达部门的要求额度计提，管理费或间接费用除去绩效支出部分的 60%纳入学校事业基金，40%纳入二级单位管理费，用于二级单位和课题组开展相关科技活动。横向项目和无明确预算的纵向项目，管理费按照 5%计提，提取管理费的 60%纳入学校事业基金、40%纳入二级单位管理费，用于二级单位和课题组开展相关科技活动。转拨经费部分的管理费或间接费用若不予扣除，需在经费到校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加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，按规定及时编制决算和办理财务验收手续。科研项目结存、结余经费的管理按照国家有关规定执行。结存经费是指未完成课题的年度余额，应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技处、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、已故、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技处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。

第十九条项目结题后，结余经费按照以下方式处理:

（一）纵向科技项目在如期完成或提前完成的情况下，经鉴定或验收合格者，应及时办理结题手续。其结余经费按照经费下达部门的管理办法执行。

（二）横向科技项目在确认项目完成后，应及时办理结题手续。其结余经费可由项目负责人按照以下任一办法处理：

1.将经费的 10%转入学校科技发展基金，且课题组提取的数额不得超过经费总额的 50%(可作为科研酬金等)，其余经费转入结余经费账户；

2.将经费的 5%转入学校科技发展基金，且课题组提取的数额不得超过经费总额的 25%(可作为科研酬金等)，其余经费转入结余经费账户。如有特殊情况，另行协商处理。

（三）项目负责人在项目结题后一年内完成结余经费的结转归并工作。对未申请或申请未获批准而逾期未办理结余经费结转手续的科研项目，学校有权冻结其结题项目经费。

（四）退休或调离学校的人员，可在办理退休或离校手续前，结清其横向结余经费账户。结余经费除移交给项目组其他全职工作人员的部分外，其余按学校事业费与项目组人员费 1:1 的比例分配。

（五）学校设立科技发展基金，由上缴学校的横向科技项目结题经费形成。科技处负责管理科技发展基金，并负责拟订基金使用细则，报分管校领导审定。科技发展基金专门用于鼓励全校教职工拓展横向研发项目、奖励在产学研工作中表现突出的科技人员和科技管理人员。

**第六章科研经费的监督、考评与奖惩**

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，应按照有关规定进行处罚。科技处、财务处和项目依托的二级单位应对项目的执行进度和经费使用情况进行跟踪管理，及时了解项目任务或合同的执行情况及经费使用情况，督促项目组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，并由科技处、财务处提出处理意见。

第二十二条建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。在科研经费使用、管理中有违法违纪行为的，应追究有关单位和人员的相应责任。

第二十三条绩效支出的管理及考核范围。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）要求，在间接费用中设立绩效支出，用于提高科研人员的绩效水平。其额度不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。绩效支出需在科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由学校根据国家有关规

定统筹安排。实行绩效考核的项目包括：国家各类科技计划和公益性行业科技专项的项目以及其他项目主管部门要求进行绩效考核的项目。

**第七章附则**

第二十四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。学校此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条本办法由财务处、科技处、实验室设备处、审计处、监察室联合负责解释。

第二十六条本办法自公布之日起施行。《南开大学科技经费管理和使用暂行办法》（南发字〔2007〕126 号）同时废止。

二〇一三年九月

**附件4：**

**南开大学科技计划项目间接费用管理办法**

**南发字〔2016〕53号**

**第一章 总则**

 **第一条** 为进一步规范科技计划（专项、基金等）中间接费用的列支管理工作，同时激励我校科研人员更积极地从事科研活动,根据《财政部 科技部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）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

 **第二条** 本办法适用于科技计划项目经费（纵向经费）中课题经费分为直接费用和间接费用的项目；同时参照各科技计划专项具体管理办法予以执行。

**第二章 间接费用的核定**

 **第三条** 间接费用采取分类核定、比例控制、统筹安排、规划使用的原则。

 **第四条** 间接费用核定原则：

 间接费用的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。项目承担单位不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

 间接费用按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

 **第五条** 间接费用核定比例：

 按照对应专项的经费管理办法进行核定，大部分项目间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体核定比例如下：

 500万元及以下部分20%；

 超过500万元至1000万元的部分13%；

 超过1000万元的部分10%。

 间接费用中绩效支出为直接费用扣除设备购置费后的5%。

**第三章 间接费用的编制**

 **第六条** 间接费用除项目预算编制系统自动生成或固定间接费用额度的项目外，其预算编制由财务处会同科技处负责完成，课题负责人应积极主动地提供与预算编制有关的资料，由课题负责人编制的间接经费预算需由财务处、科技处审核后方可上报。

 **第七条** 我校牵头和参加的课题均应按照此办法执行，按照间接费用的核定比例足额预算。

第四章 间接费用的支出和分配

**第八条 间接费用支出内容：**

 间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

 **第九条** 间接费用分配比例：

 根据我校情况，课题经费到账后，课题间接费用由学校统筹管理使用。按照课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例分配：

（一）学校间接费用：提取间接费用扣除绩效支出的40%，入学校事业基金。

（二）学院（所）间接费用：主要包括学院（所）非单独计量的水电气暖消耗、现有仪器设备及房屋使用费以及学院科研相关活动支出，提取间接费用扣除绩效支出的20%。学院（所）不得以任何名义任何形式从直接费用中列支相关管理费用。

（三）课题组间接费用：提取间接费用扣除绩效支出的40%。主要用于课题从申请到验收过程中发生的不能在直接费用中列支的科研必需款项，如：通用办公设备、办公耗材、专利维护费等；非科研活动所需经费支出，如：财务验收审计费，延伸审计发生的差旅费等；以及其它科研活动相关性支出。

（四）绩效支出 绩效支出由学校结合一线科研人员实际贡献公开公正安排，统筹发放，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。绩效支出的90%由课题负责人提出分配方案，上报学校审批执行。绩效支出的10%由学校统筹安排使用，用于奖励项目实施中科研工作成绩特别突出的个人、学校相关职能部门以及二级单位部分优秀管理工作者。学校相关职能部门提出奖励方案上报学校审批。具体执行方案按照《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）施行，以上奖励产生的个人所得税由获奖人自行承担。

**第五章 附则**

 **第十条** 经费管理的其他有关规定，按照《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》（南发字〔2013〕77号）执行。

 **第十一条** 本办法自发文之日起执行，原《南开大学国家科技计划项目间接经费管理办法（试行）》（南发字〔2012〕58号）同时废止。

 **第十二条** 本办法由科学技术处负责解释。

南开大学办公室 2016年7月23日印发

**附件5：**

**《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**

 为规范国家自然科学基金项目结余资金的管理和使用，根据财政部、国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2015〕15号）文件要求，特制定我校该项目结余资金使用办法，请各单位参照执行。

 我校当年度结题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，我校收到项目准予结题通知之后，由科研部门提供结题项目清单，财务部门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个月内继续用于基础研究的直接支出；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基础研究支出；若2年后学校统筹结余资金仍有剩余，学校按原渠道退回国家自然科学基金委。

 （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，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回国家自然科学基金委。

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

 本办法由科学技术处负责解释，自2016年1月1日起开始执行。

 附件：国家自然科学基金结题结账结余经费使用申请表

|  |  |
| --- | --- |
|  | **国家自然科学基金结题结账结余经费使用申请表** |
| **后续研究** |  |
| **项目名称** |  |
| **结题基金****项目名称** |  |
| **项目负责人** |  | **所在学院** |  |
| **项目类型** |  | **批准号** |  |
| **经费号** |  | **结题年份** |  |
| **批准经费** |  | **结余经费** |  |
| **结余经费安排方案** |
| **科目名称** | **金额（万元）** |
| **一、结余资金** |  |
| **1、设备费** |  |
| **2、材料费** |  |
| **3、测试化验加工费** |  |
| **4、燃料动力费** |  |
| **5、差旅费** |  |
| **6、会议费** |  |
| **7、国际合作与交流费** |  |
| **8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费** |  |
| **9、劳务费** |  |
| **10、专家咨询费** |  |
| **11、其他支出** |  |
| **本人承诺：结余经费将按照经费管理办法继续用于基础研究的****直接支出。****项目负责人： （签字）** |
|  |

**附件6：**

**南开大学关于促进横向科研工作的指导性意见**

**南发字〔2013〕113号**

为贯彻创新驱动发展战略，增强我校优秀科研成果服务经济社会发展的能力，提升我校培养高层次创新人才的水平，发挥我校基础研究和应用技术领域原始创新的潜能，现就促进横向科研工作提出如下意见。

一、我校促进横向科研工作发展的指导方针是“面向需求、强化组织、鼓励原创、加强交叉、聚集人才、科教结合、服务社会”。充分利用人才高地、知识密集以及多学科科技资源的优势，通过产学研合作等方式解决国民经济建设和产业技术提升中的科技问题，为加快国家创新体系建设和经济结构调整做出贡献。学校、学院及相关职能部门，要提高服务社会的责任感和自觉性，在政策制定和工作措施上，调动、支持和激励广大科研人员进行横向科研工作的积极性。尤其要鼓励承担面向重大需求的项目，实行不同技术领域的科研人员跨学科、跨机构、跨学院的合作攻关，形成团队优势，实现技术创新。

二、积极扩大我校与国内外企事业单位的交流，鼓励、支持和组织各类科技人员更加主动地了解产业的技术状况和成果需求。依托学校资源积极开展横向科研工作，积极构筑面向社会的开放式应用研究和高新技术产业化平台，建立更加多样化的供需信息交流互动平台，使我校的横向科研更加适应社会需求、更加切合行业发展趋势、更具实效。学校将适量增加相关交流所需的经费，各学院要在学校下拨的科研项目管理费用中增加相关预算。

三、利用基本科研业务费专项资金有重点地支持必要的预先研究，培育前瞻性强、处于行业科技前沿、市场潜力巨大的横向科研项目，力争在解决实际问题的同时发现和凝练重大科学问题，在引进消化吸收中努力实现原始性突破创新。

四、学校在人员聘用模式、考核评价机制、职称晋升、人才培养等多方面给予横向科研政策倾斜和支持。各二级单位可根据本学科的实际情况，制定鼓励横向科研的政策和措施；本着鼓励教师从事横向科研的原则，经学术委员会研究，制定横向科研项目和成果（含取得实施效益的专利）与纵向科研项目的考核对应关系，向学校人事、科技、研究生等部门报备，并落实实施。

五、硕士、博士研究生是从事横向科研工作的重要力量。学校和学院鼓励支持研究生积极参与横向科研工作，在实践中积累经验、提升科研能力。学校和学院努力创造条件，为专业硕士研究生参与横向科研任务提供锻炼培养平台。对积极参与或协助导师从事横向科研的研究生，要建立相应的考核评价标准和办法。

六、加强对横向科研经费、知识产权和设备资产的管理，原则上依照学校批准的合同约定执行。

横向科研过程中所需的人力资源费用可以在合同允许的范围内列支。合同未做明确约定但确有需求的，可在《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）》规定的基础上，增加不超过总经费30%的额度，专门用于承担该项目的研究生助研津贴、合同制人员及临时聘用人员的劳务性报酬；确需超过此限额的须经学校科技处与财务处会商批复。

南开大学办公室2013年12月31日印发

**附件7：**

**化学学院科技成果转化管理办法（试行）**

为贯彻《中华人民共和国促进科技成果转化法》，落实《南开大学关于促进横向科研工作的指导意见》等文件要求；为推动化学学院科技成果转化，更好地服务国家、天津市经济发展；为促进化学学院成为南开“产学研”重要发展基地，在充分调研兄弟高校成功经验、充分研究上级部门文件精神的基础上，特制定本管理办法。

第一条学院在职人员可以将属于职务发明的科研成果、专利技术等以学校和个人共享收益的形式，进行技术转移、实施许可、入股参股，以实现科技成果转化。

第二条在南开大学相关部门及化学学院的监督和管理下，学院在职人员（行政干部及任行政管理岗职务的教师需经学校特别批准）在不影响正常教学科研任务的前提下，可以创办研发型高新技术企业或入驻企业担任主要技术职务。

第三条科研成果、专利技术直接转让收益和实施许可产生收益，学校享有20%，其中返还5%给化学学院；课题组或技术团队享有80%，且该部分收益可全部提取现金，并由课题组或技术团队根据情况自行安排现金的提取时间、次数和金额。

第四条学校享有科研成果、专利技术的所有权及处置权，决定科研成果、专利技术是否作为无形资产转为股权组建企业。在组建企业中，课题组或技术团队享有该无形资产所占股权的80%；学校享有该无形资产所占股权的20％，学校的股权由天津南开大学资产经营有限责任公司或者天津南开大学教育基金会代为持股。

第五条以技术转移、实施许可、入股参股等形式转化科研成果、专利技术等必须向学院提出申请，经学院和学校两级批准后方可进行。申请流程见《实施细则》。

第六条学院在职人员创办研发型高新技术企业或入驻企业担任主要职务等必须向学院提出申请，经学院批准后方可进行。申请流程见《实施细则》。

第七条鼓励从事横向科研的课题组招收项目研究助理，学校简化相关审批手续，并支付研究助理的基本工资以及缴付“五险一金”（参照学校相关标准）；课题组负责发放研究助理的绩效工资和奖金。具体招聘办法见《实施细则》。

第八条学校落实相关科技成果转化的具体职能部门，并为教师横项合作研究和进行成果转化提供相应法律、政策、金融、商业谈判等方面咨询服务。

第九条本实施办法的最终解释权属学院党政联席会。

附件：《化学学院科技成果转化实施细则》

附件：

**化学学院科技成果转化实施细则**

为了更好地推动《化学学院关于推动科技成果转化的实施程序》的贯彻落实，促进化学学院的科技成果全面进行转化，提高科技成果转化效益，进而更好地服务于南开大学，促使化学学院成为产学研的重要培育基地，学院特推出如下细则：

第一条以技术转移、实施许可、入股参股等形式转化科研成果、专利技术的课题组或技术团队必须履行以下程序完成转化：（1）报送学院科研办公室进行备案，填写《化学学院成果转化备案登记表》（附件1）；（2）填写《化学学院成果转化承诺书》（附件2），并签字确认；（3）报学院办公会进行审核，经会上讨论批准；（4）对审核结果进行公示，公示期为3天；（5）公示无异议后经主管副院长签字确认，上报学校审核，批准。

第二条创办研发型高新技术企业或入驻企业担任主要技术职务的在职科研人员必须办理以下手续：（1）向学院科研办公室提供个人详细材料及公司相关证明资质等材料进行备案；（2）填写《化学学院教师创办企业（担任公司技术职务）个人承诺书》（附件3），并签字确认；（3）报学院办公会进行审核，经会上讨论批准；（4）对审核结果进行公示，公示期为3天。

第三条从事横向科研的课题组自主招收项目研究助理时，必须办理以下手续：（1）课题组自行制定招聘细则报送学院科研办公室备案；（2）课题组公开自主招聘，直系亲属等人员一律不得应聘，最终招聘名单上报学院；（3）学院办公会对招聘人员进行审核批准；（4）对审核结果进行公示，公示期为3天；如有隐瞒应聘直系亲属等，停止招收项目研究助理资格3年。

附件：1.化学学院成果转化备案登记表

2.化学学院成果转化承诺书

3.化学学院教师创办企业（担任公司技术职务）个人承诺书

化学学院

二〇一五年十月

附件一:

**化学学院成果转化备案登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| 科技成果、专利技术名称 |  |
| 负责人姓名 |  | 职工号 |  | 身份证号 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 办公电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 参与人名单 |  |
| 转化收益分配方案 | （可附页） |
| 负责人签字 |  |
| 参与人签字 |  |
| 系所意见 | 负责人签字：年月日 |
| 学院意见 | 负责人签字：年月日 |

附件二：

**化学学院成果转化承诺书**

|  |  |
| --- | --- |
| 科技成果、专利技术名称 |  |
| 姓名 |  | 职工号 |  | 身份证号 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 办公电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  |
| （承诺内容样本，可根据实际情况自行编写，报学院办公会审核，可附页）本人承诺如下：1、## 年 #月 #日将##科技成果、专利技术转让给##公司。2、收益分配方案已获得其他参与人认可，不存在任何纠纷；3、与公司就技术指标、使用年限等已达成一致，不存在任何纠纷；本人违反上述承诺引发的法律纠纷，由本人独立承担，与南开大学以及南开大学化学学院无任何关系 |
| 负责人签字 | 年月日 |

附件三：

**化学学院教师创办企业（担任公司技术职务）个人承诺书**

|  |  |
| --- | --- |
| 公司名称 |  |
| 公司资质 |  |
| 教师姓名 |  | 职工号 |  | 身份证号 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 办公电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  |
| （承诺内容样本，可根据实际情况自行编写，报学院办公会审核，可附页）本人承诺如下：1、## 年 #月 #日将成立（加入）##公司（公司名称，性质）；2、教师兼职创办企业、承担公司技术职务：保证不影响正常的教学科研任务前提下，保护南开大学及化学学院的知识产权；如涉及科技成果，专利技术的转让则需遵循细则第一条执行；3、教师暂时离岗创业：在离岗期间，学校为其保留编制两年，但所在企业及个人应当与学院之间签订协议，明确期限及权责利关系，如暂时离岗人员不再承担教学、科研任务，教师福利待遇应由企业承担等；本人违反上述承诺引发的法律纠纷，由本人独立承担，与南开大学以及南开大学化学学院无任何关系 |
| 教师签字 | 年月日 |

**附件8：**

**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**

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，制定本单位二级保密工作制度。

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○一二年七月

**附件9：**

**关于规范定密和标密工作的通知**

**南办发〔2012〕31号**

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○一二年十一月

**附件10：**

**《南开大学科学技术奖励办法》**

**南发字〔2013〕51 号**

**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，特面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、部级奖的奖级及奖金做相应的配套奖励：

1.对获得国家科学技术奖的成果，给予 1:2 的奖金配套；

2.对获得天津市科学技术奖的成果，给予 1:0.5 的奖金配套；

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金额度给予奖励。

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，单篇奖励奖金 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“国际高影响论文”，单篇奖励奖金 2 万元；

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

4.不属于上述 3 条奖励范围的其他论文，单篇奖励额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；各专业学院具体实施论文奖励，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金 3000 元，授权的实用新型专利奖励奖金 1000 元。

第七条优秀科研管理奖励面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、市级先进称号的集体或个人。

**第三章附则**

第八条颁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需经费由学校财务列专款解决，当年所需奖励金额确定后在下一年度预算中安排、发放。

第九条若有同一成果符合多项奖励的情况出现，择其最高奖进行奖励，不重复奖励。

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。

二〇一三年六月

**附件11：**

**南开大学会议费管理办法（试行）**

**南发字〔2016〕64号**

**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名胜区召开会议。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的，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。主要内容包括：

（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。

南开大学办公室 2016年8月30日印发

**附件12：**

**南开大学国内差旅费管理办法（试行）**

**南发字〔2016〕63号**

**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意外的要求，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，依法依归追究相关人员责任，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的；

（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