

常州纺织服装职业技术学院“科技改革 30 条”
实施细则和操作方法汇编

2019 年 2 月

目录

(1) 常纺院科字〔2018〕1号《常州纺织服装职业技术学院专利管理办法》	1
(2) 常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理 办法（2019年2月第4次修订）》	9
(3) 常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理 办法（2019年2月修订）》	32
(4) 常纺院财字〔2018〕4号《常州纺织服装职业技术学院预算管理办法（试行）》	48
(5) 常纺院财字〔2017〕4号《常州纺织服装职业技术学院差旅费管理办法》 ...	58
(6) 常纺院外字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院教职工因公临时出国（境） 管理办法（试行）》	73
(7) 常纺院内字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院高层次人才引进办法（2019 年2月修订）》	92
(8) 常纺院人字〔2019〕3号《常州纺织服装职业技术学院中青年学术带头人和优秀 青年骨干教师选拔培养实施办法》	104
(9) 常纺院人字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院专业技术人员创新创业管理 实施办法（试行）》	112
(10) 常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共享 实施管理办法（试行）》	120
(11) 常纺院科字〔2018〕5号《科研项目结余经费管理办法》	126
(12) 常纺院资字〔2019〕1号《关于科研项目相关仪器设备等采购的补充规定》	132

附件

省属高等学校“科技改革30条”贯彻落实情况报表

填报学校（盖章）：常州纺织服装职业技术学院

填表时间：2019年2月28日

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
1	扩大预算调剂权、	在省级科研项目总预算不变的情况下,项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出,不受比例限制,由项目承担单位办理调剂手续。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日	第十六条 (P12-13) 第二十四条3 (P17-18)	
2	经费使用自主权和	项目实施期间,项目负责人可按规定自主组建科研团队,并结合项目实施进展情况进行相应调整。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日	第十六条 (P12-13)	
3	技术路线决策权	项目负责人可在预算范围内自主安排经费开支,项目承担单位应改进管理方式、优化审查程序。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日	第二十一至第二十四条 (P14-18)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
4		项目负责人在不降低研究目标的前提下可自主调整研究方案和技术路线，报项目承担单位备案。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办 法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第十六条 (P12-13)	
5		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。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办 法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日 常纺院财字〔2017〕4号《常州纺织服装职业技术学院差旅费管理办法》 2017年12月29日	第二十三条 (一)5 (P16) 第八条、第十一条(P60-61)	
6	拓宽项目 直接费用 列支范围	与科研院所、高等学校等事业单位签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支。项目承担单位因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办 法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日 常纺院科字〔2019〕2号常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办 法（2019年2月修订） 2019年2月28日	第二十三条 (P15-17) 第二十条、第二十一条 (P37)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
7		软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。高等学校可根据学校办学实际和学科特殊要求，自主确定省级科研项目可列支固定岗位或事业编制人员劳务费的领域范围。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第二十三条 （一）4（1） （P16）	
8		间接费用的绩效支出中，给予35周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于30%。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第二十四条2 （P17）	
9	提高项目 间接费用 核定比例	间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜，绩效支出分配重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日 常纺院人字〔2019〕3号《常州纺织服装职业技术学院中青年学术带头人和优秀青年骨干教师选拔培养實施办法》 2019年2月28日	第二十三条 （二）2 （P17） 第六条（P110）	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
10	加大对承担重大科研任务领衔人员的	对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日 常纺院内字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院高层次人才引进办法(2019年2月修订)》 2019年2月28日	第四十二条 (P23-24) 第八条(一)2 (二)3(P95)、 第十六条 (P99)	
11	薪酬激励	在本单位绩效工资总量中单列,单位当年绩效工资总量相应增加。	常纺院内字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院高层次人才引进办法(2019年2月修订)》 2019年2月28日	第十六条 (P99)	
12	创新政府采购机制	科研院所、高等学校等事业单位使用省级科研项目经费购买仪器设备或科研服务,按有关规定采购。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日 常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法》 2019年2月28日 常纺院资字〔2019〕1号《关于科研项目相关仪器设备等采购的补充规定》 2019年2月28日	第三十一条 (P20-21) 第十三条 (P34-35) 导语(P132)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
13		购买通用货物与服务，可不受自行采购限额标准限制，采购结束后报省财政部门备案。	常纺院资字〔2019〕1号《关于科研项目相关仪器设备等采购的补充规定》 2019年2月28日	第一条 2 (P132)	
14		对科研院所、高等学校等事业单位科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序，缩短采购周期。	常纺院资字〔2019〕1号《关于科研项目相关仪器设备等采购的补充规定》 2019年2月28日	第一条 3 (P132-133)	
15		对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。	常纺院资字〔2019〕1号《关于科研项目相关仪器设备等采购的补充规定》 2019年2月28日	第一条 4 (P133)	
16	健全科研财务管理 制度	科研院所、高等学校等事业单位可根据科研活动需要，自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式，聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在单位日常运转经费、相应科研项目劳务费或间接费用中列支。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理 办法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第二十一条 (P14)	
17		高等学校应建立科研财务助理准入标准和工作机制。高等学校应根据实际情况制定科研财务助理的准入标准，并建立科研财务助理档案库，编制相关工作规程，加强培训，提升业务指导水平。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理 办法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第二十一条 (P14)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
18		高等学校应将科研财务助理纳入学校财务管理工作范围，加强考核，建立动态管理机制。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第二十一条（P14）	财务助理队伍建设已启动
19	改进项目 资金拨付 和留用处 理方式	省级科研项目完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出或由项目承担单位统筹用于科研活动直接支出。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日 常纺院科字〔2018〕5号《科研项目结余经费管理办法》 2018年11月23日	第二十八条（P19） 第八条（P127）	
20	建立以研 发质量为 导向的科 研投入综 合评价制 度	研究制定考核评价细则，采取同行评议为主的评价方法，注重中长期创新绩效，主要评价省级财政科技专项资金投入对创新能力提升、标志性成果产出、人才培养、产业升级产生的长远影响，适当降低论文、专利数量以及经济效益等短期量化指标的权重，原则上在专项资金项目完成后的3至5年内开展综合评价工作。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第十八条（P13）	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
21	建立以研发质量为导向的科研投入综合评价制度	基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展 and 国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。			作为高职院校，还未涉及相关研究工作，有待逐步推进。
22		技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第十八条 (P13)	
23		应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第十八条 (P13)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
24	全面加强科研诚信建设	推进科研诚信建设,加强科研活动全流程诚信管理,在科技计划项目、科研经费使用、创新载体平台、科技奖励、重大人才工程等工作中全面推行科研诚信承诺制度,相关承担单位以及参与实施的科技人员应签署科研诚信承诺书,对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日 常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理辦法(2019年2月修订)》 2019年2月28日	第三十四条(P21) 附件2《横向科研项目诚信承诺书》(P43)	
25		项目承担单位应对本单位拟公布的成果进行真实性审查。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日 常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理辦法(2019年2月修订)》 2019年2月28日	第十一至十九条(P11-13) 第九至第十四条(P34-35)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
26		严惩科研不端行为，完善调查核实、公开公示、惩戒处理等制度。建设完善严重失信行为管理信息系统，对纳入系统的严重失信行为责任主体实行“一票否决”，一定期限、一定范围内禁止其获得政府奖励和申报政府科技项目等。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第三十四条 (P21)	
27	自主规范管理横向委托项目	科研院所、高等学校等事业单位以市场委托方式取得的横向委托项目经费，实行有别于财政科研经费的分类管理方式。	常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日 常纺院财字〔2018〕4号《常州纺织服装职业技术学院预算管理办法》 2018年12月17日	第十六条 (P36) 第二十二條 (P55)	
28	委托项目经费	科研院所、高等学校等事业单位可根据科研活动实际需要，研究制定横向委托项目经费管理办法，自主确定使用范围和标准以及分配方式。	常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第一条 (P32)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
29		开展横向委托项目所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。	常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第二十一条（P37）	
30		横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。	常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第二十九条（P39）	
31		横向委托项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。科技人员承担横向委托项目与承担政府科技计划项目，在业绩考核、职称评定中同等对待。	常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第十九条（P37）、第三十条（P30-40）	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
32	加强科技成果转化能力建设	高等学校应建立负责科技成果转移转化工作的专业化机构或者委托独立的科技成果转移转化服务机构开展科技成果转化,通过培训、市场聘任等多种方式建立成果转化职业经理人队伍。	常纺院科字〔2018〕1号《常州纺织服装职业技术学院专利管理办法》 2018年1月15日	第四条(P1)、第十九条、(P4)第二十二條(P4)	成果转化职业经理人队伍建设已启动
33		高等学校自主决定科技成果转让、许可或者作价投资。高等学校应规范资产处置及收益管理,建立职务科技成果产权管理制度,明确登记、使用、处置的管理规范及工作流程。	常纺院科字〔2018〕1号《常州纺织服装职业技术学院专利管理办法》 2018年1月15日	第十条(P2-3)	
34		高等学校应建立健全涉及科技成果转化的科技人员兼职兼薪、离岗创业、返岗任职管理制度和工作流程,明确各参与方的权利、责任和义务。	常纺院人字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院专业技术人员创新创业管理实施办法(试行)》 2019年2月28日	第五条至第二十一条(P112-117)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
35		完善技术转移人才培养体系,支持有条件的高等学校设立技术转移相关学科或专业,培养更多具有技术创新管理能力的复合型技术转移专业人才。	常纺院人字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院专业技术人员创新创业管理实施办法(试行)》 2019年2月28日	第二十四条 (P117)	
36	促进产学研深度融合	高等学校应采取切实措施,积极促进重大科技成果转化,每年重点支持一批技术水平高、市场前景好、投资带动作用大的重大科技成果转化项目,推动实验室研究、小试、中试阶段的科技成果市场化和已转化的科技成果进一步成熟化。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理实施办法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日	第三十条6 (P20)	
37		高等学校应采取切实措施,积极鼓励师生开展创新创业活动,有条件的高等学校应每年扶持一批以本校教师、学生为主创办的科技型企业。	常纺院人字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院专业技术人员创新创业管理实施办法(试行)》 2019年2月28日	第二条 (P112)、 第十四条 (P114-115)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
38		高等学校要制定和落实相应的激励政策,向大学科技园开放学校的各种资源,鼓励师生到园区创新创业,并在园区内构建学生实习和实践基地,使大学科技园成为科技成果转化与产业化的重要基地。	常纺院内字〔2014〕25号《关于进一步规范创业园经营管理的意见》 2014年11月28日	第一条、第六条、第七条	常纺院内字〔2014〕25号《关于进一步规范创业园经营管理的意见》待修订
39		鼓励高等学校吸引天使投资、私募基金、风险投资等社会资本参与科技成果转化;向各类基金会等社会团体推介科技成果,吸引其以自有资金支持科技成果转移转化工作。	常纺院内字〔2015〕40号《常州纺织服装职业技术学院“创业银行”管理办法(试行)》 2015年11月16日	第一条	常纺院内字〔2015〕40号《常州纺织服装职业技术学院“创业银行”管理办法(试行)》待修订

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
40	改进科技人员因公临时出国管理	教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作,实施导向明确的区别管理,单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排,不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。	常纺院外字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院教职工因公临时出国(境)管理办法(试行)》 2019年1月17日	第六条(P75)	
41		高等学校应优化管理流程,提高审批效率,缩短审批时间,为科研人员出国开展学术交流合作提供便利和服务。	常纺院外字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院教职工因公临时出国(境)管理办法(试行)》 2019年1月17日	第六条(P75)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
42		科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。符合规定的科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。	常纺院外字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院教职工因公临时出国（境）管理办法（试行）》 2019年1月17日	第二十六条（P81）、第三十条（P82）、第三十二条（P83）	
43	保障和落实用人主体自主权	省属科研院所、高等学校等事业单位引进博士等高层次人才或急需紧缺人才，可采用直接考核方式公开招聘。	常纺院内字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院高层次人才引进办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第五条（P93-94）、第七条（P95）	
44	保障和落实用人主体自主权	省属高等学校新聘工程类教师时，应将企业任职经历作为必要条件。	常纺院内字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院高层次人才引进办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第五条（四）（P94）	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
45	保障和落实用人主体自主权	对高等学校所聘用的高端人才和创新实践成果突出的优秀科技人才，可自主确定实行年薪工资、协议工资、项目工资等多种薪酬分配制度，其薪酬待遇水平可由单位综合考虑科技人员岗位职责、工作业绩、实际贡献以及成果转化产生的效益等因素自主确定。其中，对通过特聘、兼职、课题攻关、合作研究等多种方式引进的海外高层次创新领军人才，其薪酬待遇可由高等学校结合本单位同类人员收入水平，并综合考虑引进人才回国（来华）前的收入水平与其协议商定。	常纺院内字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院高层次人才引进办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第二条（P92）、 第八条（一）2（P95）、 第八条（二）3（P95-96）、 第八条（四）、（P96） 第九条（三）（P97）	
46		高等学校对实行年薪制、协议工资、项目工资等分配制度的科技人员的薪酬实行单独分开管理，其人员及实际薪酬发放水平不纳入所在单位绩效工资总量核定范围。	常纺院内字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院高层次人才引进办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第十六条（P99）	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
47	加强重大基础研究	允许省属高等学校从基本科研业务费中提取不超过20%作为奖励经费，鼓励科技人员围绕我省产业技术需求开展原始创新，奖励经费的使用范围和标准由单位在绩效工资总量内自主决定，并在单位内部公示。			高职院校未涉及此项研究工作，有待于逐步推进
48	加强重大基础研究	鼓励高等学校支持科研人员根据兴趣自主选题，开展好奇心驱动的基础研究和非共识的创新研究。在确定的目标任务范围内，由领衔科学家自主确定研究方向，自主设置研究课题，自主选聘科研团队，自主安排经费使用。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第十六条（P12-13）、第二十二條（P14）	
49	始创新	支持高等学校加强国际智力资源引进，建立面向海外高端人才的访问学者制度；成建制引进海外学术团队，提升人才引进效益。与全球不同学科、领域的顶尖机构和人才，深度加强高水平合作，产出重大学术成果，适时提出并牵头组织国际大科学计划和大科学工程。	常纺院内字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院高层次人才引进办法（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第二条（P92）	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
50	强化成果转化激励	利用财政资金设立的科研院所、高等学校等事业单位，职务发明成果在省内转化获得的转让收益用于奖励研发团队的比例提高到不低于 70%，在省外转化获得的转让收益用于奖励研发团队的比例不低于 50%。对按规定给予科研负责人、重要贡献人员和团队的奖励，不纳入单位绩效工资总量管理范畴。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第二十四条 4 (P18)	
51	强化成果转化激励	由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景但两年内未转化的，在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化，转让收益 80% 用于奖励研发团队。	常纺院科字〔2018〕1号《常州纺织服装职业技术学院科专利管理办法》 2018年1月15日 常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第二十一条 (P4) 第二十四条 4 (P18)	
52	转化激励	对非营利性科研机构、高等学校等单位的科技人员，通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果，采取转让、许可方式进行成果转化的，在相关单位取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科技人员当月个人工资薪金所得征收个人所得税。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理辦法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第二十四条 5 (P18)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
53		高等学校应依法依规制定科技成果转化收益分配政策，完善科技成果转化的股权期权奖励、成果转化受益人现金奖励办法。对转化职务科技成果给予个人的股权奖励，允许个人递延至分红或转让股权时缴税。	常纺院科字〔2018〕1号《常州纺织服装职业技术学院科专利管理办法》 2018年1月15日	第二十条（P4） 第二十一条（P4）	
54		重大基础研究和原始创新成果完成团队可享有该成果转让 100%收益。			高职院校未有此类情况
55		高等学校科技人员面向企业开展技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等横向合作活动，是高等学校科技成果转化的重要形式，其管理应依据《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国促进科技成果转化法》进行。	常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理（2019年2月修订）》 2019年2月28日	第二十九条（P39）	
56		鼓励高等学校对科技成果转移转化绩效突出人员，在晋升职称时予以倾斜。	常纺院人字〔2019〕4号《常州纺织服装职业技术学院专业技术人员创新创业管理实施办法（试行）》 2019年2月28日	第二十五条（P118）	
57		推进大型	事业单位性质的资源管理单位提供开放共享获取的服务收入可作为实施绩效工资经费来源。单位申报绩效工资总量时，可根据服务收入和服务质量予以增核。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》 2019年2月28日	第十二条（P123）

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
58	科学仪器等科技公	资源管理单位内部绩效工资分配时应向从事资源服务的人员倾斜。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》 2019年2月28日	第十三条（P123）	
59	共资源开放共享	高等学校应建立科学有效的科研设施与仪器开放共享服务管理制度,认真梳理本校已有科研设施与仪器整体情况,建立符合学校实际的科研设施与仪器开放共享机制。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》 2019年2月28日	第一条（P120）	
60		高等学校应建立科研设施与仪器管理和开放共享的网络信息和服务平台,实现科研设施与仪器配置、管理、服务、监督、评价的有机衔接。鼓励高等学校与企业共建实验室、共享大型仪器设备,运用市场机制提高科技资源的惠及面和利用率。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》 2019年2月28日	第四条（二）（P121）	
61		高等学校根据本单位科研设施与仪器开放、运行、使用和维护的技术需求,合理配置实验技术人员岗位,建立专业化、职业化技术服务队伍。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共享管理办法（试行）》 2019年2月28日	第七条（P122）	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
62	推进大型科学仪器等科技公共资源开放共享	建立完善科研实验助理制度,根据所承担科研任务的需 要,自主聘用科研实验助理,其薪酬经费可按照国家有 关规定从仪器共享服务收入、科研项目经费和学校其他 经费等多渠道筹集。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共 享管理办法(试行)》 2019年2月28日	第十三条 (P123-124)	
63		高等学校应按照成本补偿和非盈利性原则,建立科研设 施与仪器开放服务收费管理机制。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共 享管理办法(试行)》 2019年2月28日	第三条 (P120-121)	
64		鼓励高等学校从仪器共享服务收入、横向科研项目等其 他渠道筹集建立大型仪器设备维护维修基金,确保大型 仪器设备的正常运行和使用。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共 享管理办法(试行)》 2019年2月28日 常纺院科字〔2019〕2号《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理 办法(2019年2月修订)》 2019年2 月28日	第十三条 (P123-124) 第十七条 2 (P36)	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
65		构建用户参与的绩效评价体系,探索开放共享后补助机制和校内调配制度,把科研设施与仪器开放共享效果与仪器新购和维护的资源投入挂钩,并根据开放效果和用户评价,对提供开放共享服务的单位和技术人员给予绩效奖励,调动科研设施与仪器开放共享积极性。	常纺院教字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院大型仪器设备开放共享管理办法(试行)》 2019年2月28日	第十六条 (P124)	
66	支持引进 培养顶尖 人才	科研院所、高等学校等事业单位引进国内外院士、国家杰出青年基金获得者、长江学者、国家“千人计划”专家、国家“万人计划”专家等顶尖人才,以及“百千万人才工程”国家级人选、享受国务院政府特殊津贴人员、中华技能大奖获得者支付的薪酬,实行单独分配管理,不纳入所在单位绩效工资核定范围。			高职院校未有此类情况

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
67	建立创新 尽职尽责 机制	科研院所、高等学校等事业单位通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果，或协议定价成交并在本单位和省技术产权交易市场公示拟交易价格的，单位领导和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办 法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第四十一条 （P23）	
68		对在科技体制机制改革和科技创新过程中出现的一些偏差失误，只要不违反党的纪律和国家法律法规，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，不作负面评价，免除相关责任或从轻减轻处理。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办 法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第四十一条 （P23）	
69		对创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合规定条件、标准和程序，但资助项目未达到预期发展效果，相关领导干部和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其决策责任。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办 法（2019年2月第4次修订）》 2019年2月28日	第四十条 （P23）	

序号	政策内容	政策点	政策点对应本校制定或修订文件的名称和发文日期	所处条目位置	备注
70	机制	对已勤勉尽责,但因技术路线选择失误或其他不可预见原因,导致难以完成省级科研项目预定目标的单位和项目负责人予以免责。	常纺院科字〔2019〕1号《常州纺织服装职业技术学院纵向科研项目管理办法(2019年2月第4次修订)》 2019年2月28日	第三十九条 (P22-23)	

注：本表所填文件须与报送省教育厅、省科技厅的政策文件相符。

常州纺织服装职业技术学院专利管理办法

第一条 为鼓励广大师生员工发明创造的积极性，根据《中华人民共和国专利法》及《中华人民共和国专利法实施细则》（简称《专利法及实施细则》）和其它有关规定，结合学校的具体情况，特制定本办法。

第二条 学校专利管理工作的任务是贯彻《中华人民共和国专利法》，促进科技进步，加速科技成果的推广应用，使学校科技工作更好地为经济建设服务。学校师生员工都应自觉遵守《专利法及实施细则》，不得非法侵犯他人的专利权，同时要维护我校专利权不受侵犯。

第三条 本办法所指的专利包含发明专利、实用新型专利和外观设计专利。

第四条 科技处是学校专利管理的职能部门，其职责是组织专利知识的宣传教育，为师生员工的专利申请、维护及转让等事务提供服务。

第五条 师生员工有下列情况之一者，视为职务发明：

1. 在本职工作中作出的发明创造；
2. 履行单位在本职工作之外分配的任务所完成的发明；
3. 主要利用本单位的资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术资料等物质技术条件完成的发明，但约

定返还资金或者支付使用费，或者仅在完成后利用单位的物质技术条件验证或者测试的除外；

4. 退休、调离原单位后或者劳动、人事关系终止后一年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明；

5. 学生在校学习期间利用学校的物质技术条件进行的发明。

第六条 职务发明其专利权归学校所有，未经学校许可，任何单位和个人都无权使用和转让。

第七条 非职务发明申请专利的权利属于发明人，批准后的专利权归其个人所有。

第八条 利用学校的物质技术条件所完成的发明创造，学校与发明人订有合同，对申请专利的权利和专利权的归属作出约定的，从其约定；学校接受外单位委托或者与外单位合作完成的发明创造，其专利权的归属，按照《中华人民共和国合同法》、《专利法及实施细则》的规定办理。

第九条 申请专利的发明创造都应符合《专利法》规定。发明人应对申请项目进行详细的文献检索，就其“新颖性、创造性和实用性”作出判断，并对市场需求和经济效益作预测分析。

第十条 师生员工的职务发明在申请专利授权时，应由

第一发明人填写《专利申请表》(附件1),第一发明人所在部门签署意见后报科技处备案登记,由学校提供的专利代理机构代理专利申请。

第十一条 申请人应负责提供申请专利所需要的材料,包括:①证明该项目新颖性、创造性和实用性的文献检索报告;②发明的构成及详细说明材料;③经济价值和应用前景;④附图及其说明等。

第十二条 发明人应根据申报要求提供有关材料并作必要的配合。

第十三条 凡准备申请专利的项目,为确保其新颖性,申请前不得以任何形式将发明内容公开于众,科技成果鉴定或发表论文应在办理专利申请后进行。凡准备申请国外专利的,应首先申请中国专利,在申请中国专利后一年内申请国外专利。

第十四条 凡专利权归属学校的专利,由学校支付相关费用。授权的发明专利学校支付6年的维持费,实用新型专利支付3年的维持费,外观设计专利支付2年的维持费。

第十五条 非职务发明相关费用,由个人自理。

第十六条 学校每年对教职工获得专利权的专利按照《科研工作量计分与考核办法》的相关规定,对发明人进行科研工作量计分,由此专利衍生的国家、省、市的其它资助或奖励100%归发明人所有。

第十七条 学生在校期间单独获得的授权专利，一次性奖励：发明专利 2000 元/个、实用新型专利 500 元/个、外观设计专利 200 元/个。并由教务处组织论证后可折算对应专业课程的学分。

第十八条 教师、学生共同获得的授权专利，教师按照《科研工作量计分与考核办法》的相关规定进行科研工作量计分；学生由教务处组织论证后折算对应专业课程的学分。

第十九条 学校职务发明创造专利的转让、实施与许可证贸易，由发明人填写《专利转让合同流转单》（附件 2），按程序审批按《国家科技部技术合同模板》，签订转让合同，报科技处备案。

第二十条 本管理办法所指“收益”是指专利的转让、实施与许可证贸易产生的一切权益并进入学校财务帐户，包括专利申请权转让费、专利权转让费、专利实施与许可费、专利技术入股的股权和与专利成果相关的所有权益。

第二十一条 专利转让、实施获得的收益，由发明人填写《专利转让收益分配表》（附件 3），专利发明人从转让所得的收入（除专利申报、维持费）中提取 80%的比例，按程序审批，报科技处备案。

第二十二条 计算机软件著作权管理参照本办法执行。

第二十三条 本办法由学校科技处负责解释。

第二十四条 本办法是对《专利管理办法》（常纺院科字

〔2016〕2号)的修订,自发布之日起执行。原文件同时废止。

- 附件: 1. 专利申请表
2. 专利转让合同流转单
3. 专利转让收益分配表

常州纺织服装职业技术学院

2018年1月15日

附件 1

申报专利申请表

申请专利名称					
第一发明人姓名		申请专利类型	<input type="checkbox"/> 发明专利 <input type="checkbox"/> 实用新型 <input type="checkbox"/> 外观设计 <input type="checkbox"/> 计算机软件著作权		
专业学科领域		所在部门		联系电话	
共有单位名称					
其他发明人情况	姓名	所在部门	承担工作	签名	
专利项目简要说明	<p>(请说明专利项目的新颖性、创造性和实用性,并简要做市场需求和经济效益分析。)</p> <p style="text-align: right;">第一发明人签字: _____ 年 月 日</p>				
本人承诺	<p>为规范学术行为,维护学术诚信,本人郑重声明:所申报专利为发明人原创。如涉及学术诚信和知识产权纠纷,由本人负主体责任。</p> <p style="text-align: right;">签名: _____ 年 月 日</p>				
第一发明人所在部门审核	<p style="text-align: right;">签字(盖章): _____ 年 月 日</p>				

附件 2

专利转让合同流转单

专利名称	
专利发明人	
专利号	
专利性质	<input type="checkbox"/> 发明 <input type="checkbox"/> 实用新型 <input type="checkbox"/> 外观
转让类型	<input type="checkbox"/> 专利权 <input type="checkbox"/> 专利申请权 <input type="checkbox"/> 专利实施许可
受让方单位名称	
转让费及支付方式	
第一发明人 所在部门意见	
主管部门意见	
分管领导意见	
备 注	<p>如专利转让成功,将按常州纺织服装职业技术学院的相关规定执行,特此承诺。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人(签字): 年 月 日</p>

说明:专利转让要通过各级部门领导审核,报送院法定代表人(或委托代理人)签字、学院盖章后,方可送受让方单位签字盖章。

附件 3

专利转让收益分配表

专利名称		
专利发明人		
专利号		
专利性质	<input type="checkbox"/> 发明	<input type="checkbox"/> 实用新型 <input type="checkbox"/> 外观
转让类型	<input type="checkbox"/> 专利权	<input type="checkbox"/> 专利申请权 <input type="checkbox"/> 专利实施许可
受让方单位名称		
转让费及支付方式		
实际到账金额		
实际收入分配		
内容及分配比例	金额	备注
学院收益（10%）		
所在部门收益（10%）		
发明人收益（80%）		

第一发明人：

第一发明人所在部门：

科研主管部门审核：

院领导审批：

年 月 日

常纺院科字〔2019〕1号

常州纺织服装职业技术学院

纵向科研项目管理办法

(2019年2月第4次修订)

第一章 总 则

第一条 为了深入践行创新发展理念，大力实施创新驱动发展战略，遵循创新规律，强化创新引领，着力破解制约科技创新的体制性障碍、结构性矛盾和政策性问题，充分激发科技人员创新创业活力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号），和江苏省委省政府《深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号文）文件规定和省教育厅实施细则，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述纵向科研项目，是指经费来源性质属于中央或地方财政资金支持的科研项目，主要包括国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室（含教育学、艺术学及军事单列项目）、各级人民政府直属的科研项目主管部门批准立项的科研项目、学校依据国家或地方财政预算资金自主设立的各类科研项目；各类重点实验室、工程技术中心或其他科研平台（载体）自主设立的科研项目。

纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府财政获得的经费，含主管部门和学校下达的专项课题的经费。

第三条 纵向科研项目管理要立足于国家战略发展和经济社会发展需求，遵循科技发展规律，结合我校科研规划和专业特色，认真组织科研项目的实施，提升我校科学研究的自主创新能力和水平。

第四条 各级各类科研项目必须严格按照相关管理办法及合同书（包括计划书、任务书、经费预算等）预定执行，纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第二章 管理机制与职责

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、项目负责、责任到人”的科研项目和经费管理体制。

第六条 科学技术处、高教研究所是学校科研项目的管理部门。具体负责科研项目的组织申报、合同管理、审核指导、监督检查、绩效评估、结题验收等全过程服务，负责督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、项目合同和项目预算开展科研工作，实施项目绩效评估制度，建立项目负责人诚信档案，监督科研项目经费的使用，协助学校财务部门做好科研经费的管理工作。

第七条 财务处负责制订和完善科研经费财务管理制度及运行流程，审核项目预算和决算，指导、监督项目负责人在其权

限内科学、合理地使用科研经费。

第八条 审计处按照纵向项目主管部门管理要求，负责科研经费的审计、监督、检查、抽查等工作。

第九条 二级学院（含分院等建制的二级机构，下同）是科研活动的基层管理部门，对本部门科研项目研究工作、科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。二级单位要根据专业特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合财务处、科研管理部门监督项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目和经费使用的其他各项管理工作。

第十条 科研项目负责人是科研项目的直接责任人，全面负责项目的申报、实施、经费支出、结题验收等具体环节与过程，确保项目研究的科学性和合理性，经费使用的合规性和真实性，自觉接受上级和学校相关部门的审计监督检查。

第三章 组织申报与项目管理

第十一条 学校科研管理部门负责纵向项目申报组织工作，负责规范和完善项目推荐申报程序和制度。负责与国家、地方各级科研项目主管部门沟通协调，协助解决科研人员在申报环节中遇到的相关问题，做好申报材料的审查和报送工作。

第十二条 各二级学院要负责及时将项目申请的相关信息和要求通知本单位的科研人员，负责本单位项目申报的组织与动员，并协助科研管理部门做好指南解读工作，根据学校的申报工

作时间及节点要求，负责审核本单位申请人的申报资格和相关申报材料，审核确认后提交科研管理部门。

第十三条 项目申请人是项目的直接负责人，应该认真阅读指南，认真选题，科学组建团队，按科研管理部门和所在二级单位要求完成申报材料的填报，并保证申报材料的规范完整、内容信息真实准确。

第十四条 为维护科研项目选题立项的严肃性，项目申请人以及所在二级单位必须严格按照有关规定要求，按时保质向科研管理部门提交申报材料，凡申报材料不实或不按要求申报的项目，学校一律不予上报或推荐。

第十五条 项目批准立项后，科研管理部门负责通知相关二级单位和项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、科研管理部门要求以及学校管理规定，在规定时间内完成项目合同书的签订，及时提交项目的合同书等正本书面材料给相关部门，并以此作为学校科研项目立项和结题验收的主要依据，相关材料经主管职能部门审核后，报送校领导批准后送项目主管部门。无正当理由，逾期未签订合同者，视为自动放弃立项。

第十六条 科研项目负责人在项目实施期间，可根据科研活动实际需要按规定自主组建、调整科研团队。对于省级科研项目在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，无需办理调剂手续。项目负责人可结合项目实施进展情况，在不降低研究

目标的前提下，可自主调整研究方案和技术路线。上述安排和调整报科研管理部门备案，均可作为项目验收（结题）、评估评审或审计检查等依据。

第十七条 科研人员承担的纵向科研项目，严格按照项目主管部门对过程管理规定执行。科研管理部门按项目年度执行情况上报主管部门备案。

第十八条 实行重大科研项目目标管理，实施项目进展过程中重大事项的报告制度。建立以研发质量为导向的科研投入综合评价制度。明确考核评价细则，采取同行评议为主的评价方法，注重中长期创新绩效，主要评价省级财政科技专项资金投入对创新能力提升、标志性成果产出、人才培养、产业升级产生的长远影响，适当降低论文、专利数量以及经济效益等短期量化指标的权重，原则上在专项资金项目完成后的3至5年内开展综合评价工作。

第十九条 科研项目按计划完成后，项目负责人应根据项目主管部门的有关规定和要求，及时向学校提交包含验收申请表（报告）、合同书、验收报告（自评报告、研究报告/技术报告）研究成果等在内的全套项目研究资料，经科研管理部门审核后，报项目主管部门组织验收、评审或鉴定。项目结题后，科研管理部门及时向项目组反馈上级主管部门的结题验收意见，项目组应及时向科研管理部门提交完整的验收结题资料，科研管理部门负责信息汇总、成果登记、材料归档、记入项目负责人和课题成员

的科技诚信档案等工作。

第二十条 对于因特殊原因需要延期结题的项目，项目负责人须按有关规定向科研管理部门提出书面申请，并报上级相应主管部门审批。

第四章 经费使用管理

第二十一条 科研经费必须全部纳入学校财务统一管理，校长对科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研工作的校领导在各自职权范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。科研经费的管理应按照相关科研管理办法、科研合同要求合理使用。学校逐步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；科研项目组也可以通过短期聘用、第三方外包等多种形式聘用科研财务助理为科研项目提供经费管理使用上的服务，服务费在本科研项目劳务费或间接费用中列支。

第二十二条 科研项目负责人按科研经费管理的相关规定和办法，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，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、真实地编制项目经费预算。

第二十三条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括立项部门下达的项目经费、学校配套经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用、间接费用。

（一）直接费用

直接费用是指科研项目实施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/劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类。

1. 设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费

（1）材料费：是指在科研项目研究开发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。

（2）测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

（3）燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费

（1）会议差旅费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。差旅费是指在科研项目研究开发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。

(2) 国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。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，可在会议费等费用中列支。

(3) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

4. 劳务费/专家咨询费：

(1) 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（指编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用）的劳务性费用；软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

(2) 专家咨询费：是指在科研项目研究开发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和课题管理相关的工作人员。

5. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支，包括野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据等的支出。

（二）间接费用

间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括管理费和绩效支出两类。

间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、绩效奖励费用等。间接费用使用实行总额控制，具体提取的比例，按照国家有关规定以及预算批复执行。

1. 管理费：为鼓励更多科研经费到账，提高教师科研工作的积极性，免除学校科研管理经费。

2. 绩效支出：为鼓励教师进行科研工作的积极性，从项目经费中按规定提取相关比例的奖励费，向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

第二十四条 各类费用支出预算比例，根据主管部门相关管理规定执行。项目主管部门没有规定的，按以下规定执行。

1. 提高项目间接费用核定比例。对于省级自然科学类科研项目，500万元以下的部分为30%，500万元至1000万元的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。

2. 间接费用的绩效支出中，给予35周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于30%。间接费用的绩效支出不计入项目承担单位绩效工资总额基数，纳入项目承担单位绩效工资总量管理。

3. 对于省级科研项目总预算不变的情况下，项目负责人可

根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，无需办理调剂手续。

4. 职务发明成果在省内转化获得的转让收益用于奖励研发团队的比例提高到不低于 70%，在省外转化获得的转让收益用于奖励研发团队的比例不低于 50%。对按规定给予科研负责人、重要贡献人员和团队的奖励，不纳入单位绩效工资总量管理范畴。由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景但两年内未转化的，在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化，转让收益 80%用于奖励研发团队。

5. 教师通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果，采取转让、许可方式进行成果转化的，在相关单位取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科技人员当月个人工资薪金所得征收个人所得税。

第二十五条 科研经费收入管理：科研经费到达学校财务账后，学校科研管理部门根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关部门文件统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

第二十六条 科研经费报销发票开具时间原则上应与科研工作实际开展时间一致，根据科研工作的特点，项目立项前 6 个月开具的、属于本项目前期研究的相关票据可以核报。

第二十七条 科研项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时按照项目负责人通过财务查询系统自助查询，如实编

报项目经费决算，经科研管理部门、财务处审核签署意见后，按要求报送并存档。

第二十八条 完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，项目负责人提供明细单等有效证明；严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。科研项目完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金按照《科研项目结余经费管理办法》（常纺院科字〔2018〕5号，不特指纵向）。

1. 单笔5千元以下的支出，由项目负责人审批；单笔5千元以上的支出事项须经二级单位分管科研领导审批。

2. 项目负责人本人发生或经手的支出业务，必须经二级单位分管科研领导审批；项目负责人为二级单位分管领导的，由科研管理部门负责审核，由分管校领导审批。

3. 科研管理部门负责审核超过一万元（含一万元）的支出事项，由分管校领导审批。

第二十九条 学校科研人员应按照预算审核或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，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；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；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、

赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

第三十条 配套经费

配套经费资助对象主要针对市级及以上已立项的纵向课题，经申请批准的协会、学会的课题。依据申报级别和预研成果，由课题负责人申请、科研管理部门审核，有条件的二级学院应对市厅级以上课题进行配套，校领导审批。

1. 国家级自然科学类计划科研项目，按学校到账资金的100%配套资助。

2. 省、部（委）级自然科学类计划科研项目，按学校到账资金的80%配套资助。

3. 市（厅）县（区）级自然科学类计划科研项目，按学校到账资金的60%配套资助。

4. 软课题及哲学社会科学类纵向项目，按学校到账资金的100%配套资助。

5. 无经费下拨的纵向立项项目，学校从科研基金中给予同类型项目申报资助经费上浮30%的扶持资助。

6. 市级以上重点实验室、工程技术中心、技术成果转移转化、协同创新中心、科技创新团队等建设项目优先使用主管部门项目下拨经费，学校按不低于到账资金的100%配套资助。

第五章 资产管理

第三十一条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。应按国

有资产管理及采购相关学校规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第三十二条 注重发挥科研成果的科学普及功能。引导科研人员树立科研项目成果服务社会的意识，积极创造条件，扩大科研项目成果效益，大力推进学校相关科研资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

第六章 绩效考核与监督检查

第三十三条 建立以研发质量为导向的科研投入综合评价制度，突出人才培养成效，注重科研经费使用效益。将科研经费审计纳入内部审计部门的重点审计范围，实行重点审计与抽审相结合。

第三十四条 严惩科研不端行为，完善调查核实、公开公示、惩戒处理等制度，并将其作为教师年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。项目负责人对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任，项目负责人以及参与实施的科技人员应签署科研诚信承诺书，逐步建立和完善科研诚信档案；项目承担单位应对本单位拟公布的成果进行真实性审查。对严重失信行为责任主体实行“一票否决”，一定期限、一定范围内禁止其获得政府奖励和申报政府科技项目等。

第三十五条 对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》

等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十六条 项目负责人或成员因出国、进修、调离等原因需中止或中断研究工作，应首先做好在项目中承担工作的移交，并签订与项目有关的保密和不侵权协议，其次须经科研管理部门审核，最后经学校批准后方可办理有关手续。

第三十七条 项目负责人应保证项目按计划进行，且保质保量完成任务。确因不可抗拒的客观原因延误项目进度时，项目负责人应积极、主动地向有关部门反映情况，尽快落实措施，确保研究工作的顺利进行。

1. 由于主观原因或失职而延误项目进度，不能按期结题而被主管部门终止、清理的纵向课题，剩余经费上缴学校，并全额追回学校给予的配套经费，3年内不得申报各类纵向课题。造成经济损失和学校声誉破坏者，追究其责任。

2. 由于主观原因不能按期结题的院级课题，学校收回其结余经费，2年内不得申报院级课题。

第三十八条 不通过学校私自承接的研究项目或未到科研管理部门备案的科研项目，学校不纳入其科研工作量考核，若造成司法纠纷等，由个人承担责任，情节严重者，学校将给予行政纪律处分。

第七章 营造激励创新宽容失败的浓厚氛围

第三十九条 建立重大创新补偿机制。对因技术路线选择有

误、未实现预期目标或失败的省级重大产业技术研发项目，项目承担人员已尽到勤勉和忠实义务的，经组织专家评议，确有重大探索价值的，继续支持其选择不同技术路线开展相关研究。

第四十条 建立创新创业援助机制。对受市场风险影响、未实现预期目标或失败的省级重大科技成果转化项目，项目承担人员已尽到勤勉和忠实义务的，经组织专家评议，确有重大应用价值的，可采取科研经费补助、风险补偿、社会资本引入等多种途径，继续支持其开展产业化开发。

第四十一条 建立创新尽职免责机制。通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果，或协议定价成交并在本单位和省技术产权交易市场公示拟交易价格的，在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，学校免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。采取作价入股方式转移转化科技成果，对已勤勉尽责、但发生投资损失的，经审计确认后，科研管理部门不将其纳入资产增值保值考核范围。对已勤勉尽责、但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成省级科研项目预定目标的项目负责人予以免责。

第四十二条 加大对承担重大科研任务、科研平台建设等领衔人员的薪酬激励。对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或科研平台建设任务的项目负责人可实行年薪制。学校从基本科研项目管理费中提取不超过 20% 作为奖励经费，鼓励并奖励教师围

绕产业技术需求开展的原始创新成果。

第八章 附 则

第四十三条 本办法自发文之日起执行，原《常州纺织服装职业技术学院科研经费管理办法》（常纺院科字〔2018〕2号）同时废止。学校其他有关文件规定与本办法相抵触的，按本办法执行。上级政策另有规定的，按其规定执行。

第四十四条 本办法由科研管理部门负责解释。

- 附件：
1. 纵向项目申报审批表
 2. 科研项目经费预算表
 3. 科研项目经费决算表
 4. 科研项目经费预算调整备案表
 5. 科研项目设备自行采购备案表
 6. 纵向科研项目诚信承诺书

常州纺织服装职业技术学院
2019年2月28日

附件 1

纵向项目申报审批表

项目名称	
项目来源	
申请经费情况	
学院配套 经费情况	
科技处意见	
财务处意见	
学院领导意见	
备注	<p>如项目申报成功，将按《常州纺织服装职业技术学院科研经费管理办法》的相关规定执行，特此承诺。</p> <p>项目负责人（签字）： 年 月 日</p>

说明：项目要通过各级部门领导审核后报送院领导签署意见，并在相关申报书上签字确认、学院盖章方可申报。

附件 2

科研项目经费预算表

项目名称		
主办（委托）单位		
到账（资助）金额		
经费科目	经费预算（元）	
一、直接费用（小计）		
1. 设备费		
2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费		
3. 会议差旅费/国际合作与交流费		
4. 劳务费/专家咨询费		
5. 其他支出		
二、间接费用		
1、管理费	暂免	
2、绩效支出（结项）		
合 计		
项目负责人（签字）： 年 月 日	科研主管部门： 年 月 日	
财务处备案		
年 月 日		

附件 3

科研项目经费决算表

项目名称			
主办(委托)单位			
到账(资助)金额(元)			
经费科目	经费预算	经费调整	经费决算
一、直接费用(小计)			
1. 设备费			
2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
3. 会议差旅费/国际合作与交流费			
4. 劳务费/专家咨询费			
5. 其他支出			
二、间接费用			
1、管理费	0	0	0
2、绩效支出(结项)			
合 计			
结余金额			
项目负责人：			
年 月 日			
科研主管部门：	财务处：		
年 月 日	年 月 日		

附件 4

科研项目经费调整备案表

项目名称		
主办（委托）单位		
到账（资助）金额（元）		
经费科目	经费预算（元）	经费调整（元）
一、直接费用（小计）		
1. 设备费		
2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费		
3. 会议差旅费/国际合作与交流费		
4. 劳务费/专家咨询费		
5. 其他支出		
二、间接费用		
1、管理费	0	0
2、绩效支出（结项）		
合 计		
项目负责人（签字）： 年 月 日	科研主管部门盖章： 年 月 日	

附件 5

科研项目设备自行采购备案表

年 月 日

项目名称：				项目负责人：		
设备名称	型号	用途	数量 (台)	单价 (元)	金额 (元)	供货单位
合计金额：						
自行采购的理由：						
项目负责人签字：						
科技处盖章：			资产处盖章：			

说明：1、科研项目购置设备包括在技术合同中没有明确约定应交付委托单位使用的仪器、设备、工具等，亦包括研制的样机。

2、研制样机单价按成本价核算计入。

附件 6

纵向科研项目诚信承诺书

1. 严格遵守纵向项目主管部门管理规定，遵守《合同法》，并按照学校有关规定签订、履行合同。
2. 认真了解合作方的法人资格和履行能力。
3. 同意合同全部条款。
4. 保证按质、按量、按期完成任务。
5. 在合同执行过程中出现问题及时上报学院及主管职能部门。
6. 维护常州纺织服装职业技术学院的校名、校誉，保护学院的知识产权。
7. 项目负责人及项目组成员对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任，保证本课题研究所涉及的任何有关知识和技术均不侵犯任何第三方的知识产权。
8. 项目负责人负责科研经费的合理支付，并符合国家和学校的相关要求。
9. 不对学校隐瞒项目经费来源和使用的真实性。

本人已认真阅读，并同意上述全部内容。

项目负责人（签字）:

年 月 日

抄送：江苏省教育厅、江苏省科技厅。

常州纺织服装职业技术学院院办

2019年2月28日印发

常纺院科字〔2019〕2号

常州纺织服装职业技术学院 横向科研项目管理辦法（2019年2月修订）

第一章 总 则

第一条 为了深入践行创新发展理念，大力实施创新驱动发展战略，遵循创新规律，强化创新引领，着力破解制约可以创新的体制性障碍、结构性矛盾和政策性问题，充分激发科技人员创新创业活力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号），和江苏省委省政府的《深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）和省教育厅实施细则等文件精神及国家相关法规和政策规定，进一步规范和加强横向科研项目管理，充分调动广大教师参与科技创新和社会服务的积极性，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义或利用学校资源承担的各级各类横向科研项目。

第二章 项目管理

第三条 横向科研项目管理坚持“合同约定、预算管理、激发活力、加强服务、绩效评价”的基本指导思想。实行学校统一领导、相关部门管理下的项目负责人负责制的管理模式。

第四条 横向科研项目统一使用中华人民共和国科学技术部印制的合同文本，即技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同、技术咨询合同。所含条款必须完整，技术内容清楚，指标明确。合同应包括项目负责人的姓名及其基本情况、项目研究的主要内容及预期目标、成果形式及验收（鉴定）方式、研究工作起止时间、研究经费的额度及付款方式、课题组成员的基本情况，协议双方各自应承担的其他义务及享有的权利、知识产权归属、违约责任等，根据需要还应明确双方对发明专利维持年费的补贴办法。

第五条 横向科研项目负责人负责项目合同的洽谈、起草、组织实施等工作。项目合同经项目负责人所在二级学院和科技处备案，合同办负责人审核，根据学校财务签批权限由校长或分管科研工作的副校长审批后，由学校法定代表人或委托代理人（分管科研工作的副校长或项目负责人）签署。具体流程见《横向科研项目合同传阅审批表》（附件1）。合同金额在100万元及以上或认为有必要进行可行性论证或风险评估的，由科技处组织专家进行论证和评估。

第六条 项目负责人须报送技术合同、《横向科研项目合同传阅审批表》（附件1）和《横向科研项目诚信承诺书》（附件2）原件各一份，由科技处办理立项建档手续，项目负责人自愿申请技术合同认证。同时报送财务处技术合同原件一份。

第七条 每个项目填写《横向科研项目经费预算表》（附件

3), 经项目负责人所在部门、科技处、财务处备案后执行。

第八条 横向项目完成后,由项目负责人填写科技处统一印制的《横向科研项目结项表》(附件4),经委托单位签署结项意见后报科技处备案,项目组应在结题后三个月内提交经财务处审核通过的《横向科研项目经费决算表》(附件5)等资料,到账经费100万元(含)及以上项目需同时提交经审计部门审核通过的项目经费审计报告方可结项。

第三章 管理职责

第九条 科技处为横向科研项目的职能管理部门,负责提供全方位的指导和服务。预审项目合同;审核备案项目经费预算;负责项目合同管理和归档;负责横向科研项目经费中除项目组其他成员外的项目负责人的经费、仪器设备费、协作费的报销审核;负责科研项目结题、验收、奖励的组织工作。

第十条 财务处按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,负责横向科研项目经费的财务管理与会计核算,及时发布经费到账信息;按规办理横向科研项目经费的入账和收支核算工作;指导、监督项目负责人按照合同和财经法规使用横向科研项目经费。

第十一条 审计处负责重大横向科研项目的审计。

第十二条 纪检监察处参与相关制度制定或修订,参与失信惩戒等工作,参与尽职免责等制度的完善。

第十三条 资产处按照学校相关规定,负责设备的采购,以

及科研活动形成的资产管理工作的。

第十四条 二级学院（单位）是横向项目科研活动的基层管理单位，对本部门横向科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任，根据专业特点和项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供条件保障。

第十五条 项目负责人是指横向科研项目合同中规定的该项目的主持人。

（一）项目负责人享有以下权利：

1. 在合同框架和预算范围内自主安排经费开支和预算调整。
2. 自主选择和调整研究方案和技术路线。
3. 决定项目组成员及其分工，行使项目组其他成员科研经费（仪器设备费、协作费除外）报销最终审批权。
4. 负责项目组仪器设备、材料等的采购。
5. 决定该项目阶段性成果或最终成果的鉴定、登记、归档、发表和报奖等事项。

（二）项目负责人承担以下责任：

1. 负责横向科研项目的提出、总体设计并主持该项目的研究工作。
2. 按规定内容和时间向横向科研项目合作单位汇报项目执行情况或提交结题报告以及其他应提交的资料。
3. 对项目组经费使用的合法性和合理性负责，对项目材料和科研成果的真实性负责，对项目组成员的学术诚信负监督责

任。

第四章 项目经费

第十六条 横向科研经费指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费,包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理方式。

第十七条 横向科研项目经费分为直接费用、间接费用和协作费用。

1. 直接费用是指科研项目实施过程中,发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、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、劳务费、专家咨询费等。

2. 间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为科研项目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及绩效支出等,其中绩效支出主要用于具有工资性收入的项目组本校科研人员的绩效奖励。

3. 协作费用是指横向科研项目在研究中存在难题或难点,本单位不具备解决的技术能力或条件,需要委托外单位进行技术协作所发生的费用。

第五章 经费管理

第十八条 项目经费预算列支。有横向科研项目委托单位合同约定的，按合同约定的预算列支；没有约定的，由项目负责人根据项目建设需要自主确定使用范围和标准以及分配方式，并作为评估评审或审计检查等依据。横向科研项目经费预算调整由项目负责人根据科研活动实际需要和委托方协商自主决定。

第十九条 横向委托项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。

第二十条 横向科研项目对劳务费不设比例限制，主要支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用的校外科研人员，参与项目的在校学生、访问学者及外聘的研究人员、科研辅助人员等均可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劳务费。

第二十一条 横向科研项目中的差旅费，对于难以取得住宿费发票的，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。项目组邀请国内外专家、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，可在会议费中报销。开展横向委托项目所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。

第二十二条 横向科研项目中的材料费，报销时应注明数量、

单价、金额，并附明细清单，按财务处规范要求报销。

第二十三条 利用横向科研项目经费购置的仪器设备，除合同约定外，均属学校国有资产，一律纳入学校资产统一管理。利用横向科研经费购置的仪器设备，在技术合同中有明确约定应交付委托单位使用的，项目负责人依据合同自行采购，经科技处审核、分管科技的校领导审批后，凭发票报销；在合同中没有约定的，项目负责人填写《横向科研项目设备自行采购申请表》（附件 6），经项目负责人所在部门批准、采购部门负责人审核、分管采购的校领导审批，可自行采购，再到资产处办理相关手续（入库、设备编号、领用等）后报销。未获得批准的，按照学校设备等采购的管理办法执行。

第二十四条 横向科研项目经费中的测试化验加工费必须提供明细资料以及对方提供的正式发票。

第二十五条 横向科研项目经费中的国际合作交流费，项目组成员因公出国按照规定事先报经外事办备案，同时应持因公护照；报销出国费用时应凭发票、批文及因公护照复印件办理；因项目需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加技术研发和活 动，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在项目费用中列支。

第二十六条 横向科研项目经费中的论文版面费，须附论文封面、目录及正文复印件；出版专（译）著费需附出版合同或专（译）著封面、目录及专（译）著首页复印件。

第二十七条 横向科研项目经费中的协作费转拨按照合同约定或批复的预算执行，需提供学校与接受转拨经费单位的科研协作合同或协议及协作单位出具的合法有效的发票，实际转拨时必须通过单位对公账户办理。严禁以协作费的名义转入与项目组成员有直接经济利益的相关联单位。

第二十八条 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；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；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与该横向科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

第二十九条 科技人员面向企业开展技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等横向合作活动，是科技成果转化的重要形式，横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。其管理其依据《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国促进科技成果转化法》进行。

第六章 其他

第三十条 学校科研人员承担并完成横向委托项目，由科研主管部门负责组织鉴定，参照相应级别纵向项目结题、成果鉴定

标准要求进行，通过后出具项目结题证书。作为项目负责人和主要项目组成员的有关业绩考核、职称评定工作中的评定依据之一。其中，应用技术类每单笔到账金额 6 万元（含 6 万元）、一年内累计到账 9 万元（含 9 万元）的项目等同校级项目；每单笔到账金额 40 万元（含 40 万元）、一年内累计到账 60 万元（含 60 万元）的项目等同市级项目；每单笔到账金额 100 万元（含 100 万元）、一年内累计到账 150 万元（含 150 万元）的项目等同省级项目；每单笔到账金额 200 万元（含 200 万元）、一年内累计到账 300 万元（含 300 万元）的项目，等同国家级项目。人文社科类项目参照应用技术类项目到账经费的 50%标准执行。

第三十一条 项目负责人调离学校，项目未完成应书面授权项目组其他人员作为项目新代理负责人。对无故拖延和不按合同执行、项目组不能提出相应解决办法也不能说明其原因的项目，科技处有权终止该项目，剩余经费由学校统一收回。

第三十二条 合同发生纠纷时，经协商、调解不成的，依据合同法及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决，所需费用由该项目负责人承担。

第七章 附 则

第三十三条 本办法自发文之日起执行，原《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法（试行）》（常纺院科字〔2017〕1 号）同时废止。学校其他有关文件规定与本办法相抵触的，按本办法执行。上级政策另有规定的，按其规定执行。

第三十四条 本办法由科技处负责解释。

- 附件：1. 横向科研项目合同传阅审批表
2. 横向科研项目诚信承诺书
3. 横向科研项目经费预算表
4. 横向科研项目结项表
5. 横向科研项目经费决算表
6. 横向科研项目设备自行采购申请表

常州纺织服装职业技术学院
2019年2月28日

抄送：江苏省教育厅、江苏省科技厅。

常州纺织服装职业技术学院院办

2019年2月28日印发

附件 1

横向科研项目合同传阅审批表

项目名称			
项目性质	<input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术服务		
委托单位名称			
委托单位性质	<input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 学校及科研机构 <input type="checkbox"/> 政府部门 <input type="checkbox"/> 其它		
委托单位联系人		联系方式	
合同有效期	年 月 日 至		年 月 日
合同金额			
项目负责人		所在部门	
项目负责人 所在部门意见			
科技处意见			
审计处意见			
校长或分管科技的副 校长意见			
备 注			

附件 2

横向科研项目诚信承诺书

1. 严格遵守《合同法》，并按照学校有关规定签订、履行合同。
2. 认真了解合作方的法人资格和履行能力。
3. 同意合同全部条款。
4. 保证按质、按量、按期完成任务。
5. 在合同执行过程中出现问题及时上报学校及科技处。
6. 维护常州纺织服装职业技术学院的校名、校誉，保护学校的知识产权。
7. 项目负责人及项目组成员保证本课题研究所涉及的任何有关知识和技术均不侵犯任何第三方的知识产权。
8. 项目负责人负责科研经费的合理支付，并符合国家和学校的相关要求。
9. 不对学校隐瞒项目经费来源和使用的真实性。

本人已认真阅读，并同意上述全部内容。

项目负责人（签字）：

年 月 日

附件 3

横向科研项目经费预算表

项目名称		
委托单位		
到账金额（元）		
经费科目	经费预算（元）	
一、直接费用（小计）		
1. 设备费		
2. 材料费、试化验等费		
3. 会议差旅费、国际合作与交流费		
4. 劳务费、咨询费、设计费等		
5. 其他支出		
二、间接费用		
1. 绩效奖励		
2. 管理费	暂免	
三、外协费用		
合 计		
项目负责人（签字）： 年 月 日	项目负责人所在部门： 年 月 日	
科研主管部门： 年 月 日	年 月 日	

附件 4

横向科研项目结项表

项目名称								
委托单位								
合同金额					实际到账金额			
项目负责人					所在部门			
项目组 主要成员	姓名							
	职称							
	部门							
项目负责人意见	负责人签字 年 月 日							
委托单位 结项意见	负责人签字（公章） 年 月 日							
提供材料	1、结题报告 2、横向科研项目经费决算表 3、发表的相关论文或作品、受理或授权的相关专利、技术转让等 4、为委托单位带来的经济效益及形成的社会影响 5、与本项目研究有直接关系的其他证明材料							
备注	科技处经办人： 年 月 日							

附件 5

横向科研项目经费决算表（同前预算表）

项目名称		
委托单位		
到账金额（元）		
经费科目	经费预算（元）	
一、直接费用（小计）		
1. 设备费		
2. 材料费、试化验等费		
3. 会议差旅费、国际合作与交流费		
4. 劳务费、咨询费、设计费等		
5. 其他支出		
二、间接费用		
1. 绩效奖励		
2. 管理费	暂免	
三、外协费用		
合 计		
项目负责人（签字）： 年 月 日	项目负责人所在部门： 年 月 日	
科研主管部门： 年 月 日	年 月 日	

附件 6

横向科研项目设备自行采购申请表

年 月 日

项目名称：				项目负责人：		
设备名称	型号	用 途	数量 (台)	单价 (元)	金额 (元)	供货单位
合计金额：						
自行采购的理由：						
项目负责人所在部门负责人签字：						
采购部门负责人签字：				分管采购工作的校领导签字：		

说明： 1、横向项目购置设备包括在技术合同中没有明确约定应交付委托单位使用的仪器、设备、工具等，亦包括研制的样机。

2、研制样机单价按成本价核算计入。

3、本表一式三份，提交备案：一份交采购部门，一份交财务处，一份交科技处。

常纺院财字〔2018〕4号

常州纺织服装职业技术学院 预算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为和内部经济运行秩序，实现学校有限资源的优化配置并提高资金使用效益，充分发挥预算管理在学校资源配置中的引导作用，保证预算的权威性与严肃性，依据《中华人民共和国预算法》（主席令第12号）及其实施细则、《高等学校财务制度》（财教【2012】488号）、《江苏省省级部门预算编制管理办法》（苏财预【2006】36号）《江苏省省属高校预算管理办法（试行）》（苏教财【2008】69号）等文件的要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 预算是学校根据事业发展规划和工作任务编制并按规定程序报省教育厅、省财政厅审核批准的年度综合财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算两部分构成。

第三条 学校及其非法人独立核算单位的各项收支必须全部纳入学校预算。

第四条 学校预算按财政年度编制，即自公历1月1日起至12月31日止。

第五条 学校预算管理的主要任务是：建立健全预算管理体制和运行机制；完善预算管理办法和制度；科学合理地编制学校年度预算；积极组织收入；统筹安排支出；组织预算实施；监督预算的执行；分析报告预算执行情况。

第二章 预算管理体制

第六条 学校预算实行“统一领导、集中核算、分级管理”的管理体制。

第七条 学校党委会是学校预算管理的决策机构，其主要工作职责：审查、批准学校关于预算的规章制度；确定学校预算编制的方针、原则；审议、批准学校预算编制方案和预算执行中大额资金的调整方案；解决预算编制和执行过程中的重大问题。

第八条 学校经济运行管理委员会作为预算管理的咨询和执行协调机构，负责对预算方案的论证和完善，在对预算执行进行调研的基础上，针对存在的问题，提出解决方案。

第九条 财务处是学校预算管理的职能部门。负责学校预算的编制、执行分析和信息反馈；根据年度预算，实时控制各部门预算资金的使用情况；督促各部门完成预算收支任务。

各部门负责本部门财务收支预算的编制和预算执行的落实并接受监督。

第十条 校内审计处是预算编制和执行的内审机构。负责对预算的事前、事中、事后审计监督。

第三章 预算编制原则和程序

第十一条 预算编制的基本原则：

（一）全面性原则：学校所有收支项目必须全部纳入年度预算管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

（二）稳妥性原则：坚持量入为出，收支平衡。编制收入预算要积极稳妥，安排支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险，不搞超出学校综合财力的赤字预算。

（三）效益性原则：要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用绩效。

（四）重点性原则：学校预算要着眼学校总体规划和高质量发展，着力加强内涵建设，优先保证重点建设需要。

第十二条 学校预算由财务处负责编制草案，实行“两上两下”的编报审核程序：

（一）“一上”：财务处根据学校下年度事业发展规划和省级部门预算有关规定下发学校预算编制通知，各部门根据通知要求编制本部门下一年度经费预算，按规定时间报送财务处。财务处汇集有关基础资料，主要包括基础信息资料、各项收入预测资料、项目支出预算申报资料等，编制预算草案，经学校审议后报省教育厅、财政厅。

（二）“一下”：省教育厅、财政厅审核学校报送的“一上”

资料后，下达下年度财政拨款数和收支预算总控制数。

（三）“二上”：财务处根据省财政厅下达的收支预算总控制数，按照规定的编制方法，结合各部门的预算修订，编制预算收支计划，经学校审议后报送省教育厅、财政厅。

（四）“二下”：省教育厅、财政厅对学校修订完善后的预算计划进行全面审核。省人大审议批准省级年度预算后，省教育厅、省财政厅将年度预算下达学校执行。

第十三条 财务处根据省教育厅、省财政厅下达的学校年度预算及部门预算修订情况再次测算、分析后编制学校年度财务预算建议方案，经学校党委会审议批准后，以文件形式下达各二级学院、职能部门年度各项经费预算控制指标。

第四章 预算编制的内容和方法

第十四条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

预算收入是学校完成各项事业发展规划和任务的财力保证，包括：

（一）财政补助收入：学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）上级补助收入：学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入：学校开展教学、科研及辅助活动所获得的收入，主要是按标准收取的学费收入、住宿费收入、科研收入及

社会服务等。

(四) 经营收入: 学校开展非独立核算经营活动获得的收入。

(五) 附属单位上缴收入: 学校附属独立核算单位按有关规定上缴学校的收入。

(六) 其他收入: 学校获得的捐赠收入、利息收入、对外投资收益等。

第十五条 收入预算的编制方法:

各部门要根据党政工作要点和工作任务, 合理预计各项收入, 做到依据充分, 数据准确, 各部门的年度预算需经部门集体讨论, 主要负责人签字报送分管校领导审核后报送财务处。

第十六条 支出预算编制的内容:

支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分。

(一) 基本支出预算

基本支出预算是为保障学校正常运转、完成日常事业任务而编制的年度支出计划。包括: 工资福利支出、对个人和家庭的补助支出、商品和服务支出。

(二) 项目支出预算

项目支出预算是学校为完成特定的事业发展计划和任务, 在基本支出预算之外编制的年度支出计划。经学校批准立项的项目严格实行预算控制, 不得随意变更项目。

第十七条 支出预算的编制方法:

(一)编制支出预算要遵循国家财经方针政策和省级部门预算有关规定，统筹协调好学校事业发展需要和财力可能，优先保障基本支出，量力而行地安排项目支出，促进学校事业健康稳定发展。

(二)编制基本支出预算应依据基础信息资料，严格执行国家和省有关工资政策和定员定额等政策规定。

(三)编制项目支出预算应结合学校年度重点工作安排，逐步健全“先完善项目库，再安排项目预算”的工作机制，充分发挥项目库基础支撑作用，对没有纳入项目库的项目一般不安排预算，对入库项目进行分类、排序、可行性论证和效益分析，严格遴选立项。跨年度项目需要编制项目总预算和年度预算，当年实施部分的经费当年安排，超支不补。以前年度未执行完的专项经费需说明原因，经批准后方可继续使用。编制本年项目支出预算应当包括跨年项目在预算年度的应付款项。论证立项的项目当年未实施的，下一年度需重新申报。

(四)学校在编制支出预算时，将支出预算指标分解到学校各预算部门，并明确管理责任。

第十八条 每年6月份，财务处制定并布置下年度学校预算编制工作计划。

第十九条 每年9月初，相关部门提供以下基础信息和下年度预算计划：

（一）直接报财务处的基础信息

1. 教务处、国际学院报送在校生基础信息，教务处报送外聘兼职教师情况表；
2. 招就处、国际学院报送新学年招生计划信息等；
3. 人事处报送在职人员和离退休人员的基础信息、专任教师情况表、单位综合情况表等；
4. 国资处报送办公设备、家俱情况表；
5. 院办报送车辆情况表；
6. 各二级学院、继续教育学院、科研处、高教所、后服公司分别报送其他非税收入、培训收入、科研收入（横向、纵向）、经营收入；
7. 与预算编制相关的信息。

（二）各部门的发展项目预算

发展项目要开展可行性论证，由归口管理的职能部门组织评审排序、报分管校领导审批后，送交财务处。

1. 各二级学院教学实训设备项目、教学设备项目预算报送实训中心，由实训中心统一组织评审排序，经分管校领导审批后一并送交财务处。

2. 后勤处报送基础设施建设、房屋建筑物购建、大型修缮等项目，由后勤处统一组织论证、评审排序，经分管校领导审批后送交财务处。

3. 国资处报送办公设备、家俱购置等项目，由国资处统一组织论证、评审排序，经分管校领导审批后送交财务处。

4. 图文信息中心报送图书采购、智慧化校园等项目，由图文信息中心统一组织评审排序、经分管校领导审批后送交财务处。

5. 人事处报送师资队伍建设项目，由人事处统一组织论证、评审排序，经分管校领导审批后送交财务处。

第五章 预算的执行和调整

第二十条 学校预算经批准后，对校内的各部门具有同等约束力，全校应维护其严肃性和权威性。

第二十一条 学校各职能部门要积极组织预算收入，承担全部收入计划足额收缴纳入预算的义务。

第二十二条 各部门必须在核定的预算指标内管理好本部门的收支，规范经费管理。在落实科技创新基础上，科研项目的经费管理依照《常州纺织服装职业技术学院科研经费管理办法》、《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法（试行）》执行。

第二十三条 各部门不允许无预算或预算超支，对专项拨款必须保证专款专用。

第二十四条 学校预算一经批复，一般不得调整，若因市场环境、政策法规、学校事业计划调整等发生重大变化，确需调整预算的应当由预算执行部门在9月30日前按下列程序办理：

（一）预算调整审批

应由预算执行部门提出书面申请，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行的影响程度，提出预算的调整额度。由财务处审核、经分管业务校长、校长、校长办公会、党委会按下列流程审批。

10 万元以下，由分管业务校长审批；10 万（含 10 万）元以上、30 万元以下，由分管业务校长审核，经校长审批同意；30 万（含 30 万）元以上、50 万元以下，报校长办公会审批；50 万元及以上，报党委会审批。

预算调整仅调整内容，且总金额不得突破。部门一般业务性支出和项目支出不得调整为人员经费。

（二）预算追加审批

预算执行过程中遇特殊情况需要追加或新增预算的，由申请部门提出书面申请，说明事由，并附详细预算。由财务处审核，经分管业务校长、校长、校长办公会、党委会按下列流程审批。

10 万元以下，由分管业务校长审核，经校长审批同意；10 万（含 10 万）元以上、30 万元以下，报校长办公会审批；30 万元及以上，报党委会审批。

第二十五条 在年度开始，至当年预算尚未批准前，财务处按上一年度项目预算数的一定比例预拨经费指标，以保证学习各项工作的正常开展。

第二十六条 预算年度结束，财务处按规定编制年度决算，经批准后按规定程序上报，并公开年度预算和决算数据。

第六章 监督检查与绩效考核

第二十七条 财务处对预算执行过程实施监控；监察、审计及相关职能部门应充分发挥监督作用，定期、不定期检查项目执行进度和资金使用情况。

第二十八条 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督；学校预算受省财政厅、教育厅等主管部门的监督和考核。

第二十九条 学校对预算项目的目标完成情况、取得成果和存在问题实施绩效考核，并将考核结果作为以后年度预算的重要依据。

第七章 附 则

第三十条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起试行，《常州纺织服装职业技术学院预算管理暂行办法》（常纺院内字【2009】18号）同时废止。

常州纺织服装职业技术学院

2018年12月17日

常纺院财字〔2017〕4号

常州纺织服装职业技术学院

差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《江苏省省级机关差旅费管理办法》、江苏省政府《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、江苏省教育厅《关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》（苏教科〔2016〕7号）、《省教育厅省财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各教学院、各行政部门所有纳入学校部门预算管理的资金。科研项目（包括纵向、横向、校级，下同）经费管理办法中对差旅费标准和报销有明确要求的按其相关管理办法执行。

第三条 差旅费是指学校教职工从事教学、科研、学术交流、社会服务以及教学科研管理等公务活动临时离开常州市城区（即行政区划调整后的城区，不含所属县（市），下同）出差所发生的

费用(不含出国出境)，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条 实行公务出差审批制度。出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数（出差审批单见附件 1）。部门人员出差，经部门负责人审批；中层副职（主持工作的副职除外）省内出差，经分管校领导审批；中层正职出差（含主持工作的中层副职）、中层副职省外出差，由分管校领导审核后报校主要领导审批；校级领导出差经校主要领导审批；各部门要严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常州以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车（含两城市之间的机场大巴）等交通工具所发生的费用。

第六条 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所示，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。因特殊原因出差人员超标准乘坐交通工具的，出差人应提供相关说明材料经经费管理部门审核报分管财务的校领导批准后据实报销。

类别	飞机	动车、高铁	火车	轮船	长途 客车
校领导、正高、 副高（注）	经济舱	一等座	软座、软卧	二等舱	凭据 报销
其他人员	经济舱	二等座	硬座、硬卧	三等舱	凭据 报销

注：副高职称仅限于从事科研项目人员的出差，其费用从该科研项目经费中列支，非科研项目内容的公务出差，参照其他人员的标准。

第七条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销，多买费用自理。对于需要在乡村或偏远地区考察调研的科研项目，在考察调研地区无法取得交通费票据的，出差人应书面说明情况并对其真实性做出承诺，由项目负责人审定并签字后，根据实际情况报销。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差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。

第十条 住宿费的标准上限参照附件 2（江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表）执行。

第十一条 住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、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,出差人应实事求是地在发票背面予以注明并签字确认。从事科研任务出差时,若难以取得住宿费发票,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后,在不超过预算限额的前提下,据实报销城市间交通费和市内交通费,并按规定标准发放伙食补助费。

第十二条 出差人员应当坚持勤俭节约原则,在职务、职称级别对应的住宿费限额标准内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿(不作定点饭店、具体房型等硬性规定),在限额标准内据实报销。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 出差人员出差伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按每人每天 100 元包干使用。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 市内交通费

第十五条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 出差人员出差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,市内出租车费、同城往返驻

地和机场的交通费不再另外报销。已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。从事科研项目的人员出差发生的市内交通费可按每人每天 80 元包干使用，也可在项目预算限额内凭据报销。

第六章 报销管理

第十七条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。科研经费报销发票开具时间原则上应与科研工作实际开展时间一致，根据科研工作的特点，需要超过一个月上才能办理报销手续的，需提供相应的说明材料并报学校科研管理部门负责人审批。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

住宿费、机票支出等按江苏省省级预算单位公务卡使用规定结算。公务机票的购买按照《江苏省财政厅关于加强公务机票购买管理改革有关事项的通知》（苏财购〔2015〕7 号）文件执行。

国内机票报销须提供盖有中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”。境外航空公司机票须提供电子行程单，电子行程单上无机票款需提供支付机票款依据。

网上代办的“代订住宿费”发票需附入住宾馆（酒店、招待所）出具的住宿证明（含住宿天数及人数）予以报销。

第十八条 差旅费报销的审批：教职工的差旅费报销由经费所在部门负责人审批；中层干部的差旅费报销由校分管领导审批，校级领导的差旅费由校主要领导审批，横向科研项目课题组成员

的差旅费报销由项目负责人审批，横向科研项目负责人、纵向与校级科研项目人员的差旅费报销由科研主管部门负责人审批。

第十九条 财务处应当严格按照规定审核差旅费各项开支，未按照规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭出差审批单和住宿费发票计算报销。当天来回的按一天计算报销。学校派车出差，不报销市内交通费。

第二十条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，或由接待单位免费接待，或住宿亲友家的，由出差人员说明情况并经所在部门负责人签批，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第二十一条 教职工参加外地会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费不予报销，只报销往返会议、培训地点的差旅费、会议费(培训费)。若要求食宿自理的，培训、会议时间7天(含7天)以内的伙食补助费按每天100元报销，超过7天部分伙食补助费按每天50元报销，住宿费在规定的限额标准之内凭发票据实报销。

会议、培训报销时除出差审批单外，须提供加盖会议承办单位公章的书面通知(原件);如无书面通知或所报会务费、培训费、资料费等相关费用与通知不符，需说明原因并由部门负责人在说明上单独签批;相关费用票据开具单位须与会议通知单位一致，如与会议通知不一致须提供书面证明;会务费、培训费、资料费等相关费用须与差旅费同时报销，伙食补助费和市内交通费按往返在途天数计发，当天往返的按一天计发;会议(或培训)由举办方赞助的，只报销非赞助部分的差旅费。

以会议或培训名义组织发生的旅游费用不予报销。

第二十二条 教职工离开常州市到有关单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等，有文件明确规定的，按文件精神执行。无相关文件说明的，在此期间(每月不超过4次往返)的差旅费按本办法规定报销，工作期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 经人事处同意的教职工个人学历或职称提升等的差旅费报销由人事处根据有关规定执行。

第二十四条 教职工出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 外请专家来校开会、交流、访问或赴外地参加调研所发生的差旅费按本办法报销差旅费。

第二十六条 学生出差(经学校批准代表学校参加技能大赛、展示项目等,不含实习、实践),参照教职工的标准执行。

第二十七条 出差人员原则上乘坐公共交通工具,特殊情况需自驾车出差的,应提供过路过桥费、住宿费等相关票据,除按标准内报销住宿费外,还可享受城市间交通费、市内交通费、伙食费的补贴,对由于自驾车所引起安全问题,由出差人个人承担。

第七章 监督问责

第二十八条 各部门应当加强对本部门出差人员出差活动和经费报销的内控管理,强化经费预算约束,严格控制差旅费规模。出差人员对出差事项的真实性、完整性以及票据来源的合规性负责;差旅费审批相关负责人、财务人员应对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员按程序严肃处理。

各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十九条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间游览和非工作需要的参观。

第三十条 违反本规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关部门和人员的责任:

- (一) 未经出差审批或出差审批控制不严的;
- (二) 弄虚作假,虚报冒领差旅费的;

(三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

(四) 差旅费已全部或部分由校外单位承担，重复报销差旅费的；

(五) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(六) 其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同纪检、审计部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行，同时废止《常州纺织服装职业技术学院差旅费管理办法》（常纺院财字〔2017〕1 号）。其他有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件: 1. 常州纺织服装职业技术学院出差审批单

2. 江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表

常州纺织服装职业技术学院

2017 年 12 月 29 日

附件 1

常州纺织服装职业技术学院出差审批单

填制日期： 年 月 日

出差人员								
职级								
部门								
预计出差日期	自 年 月 日起至 年 月 日止（共计： 天）							
拟定出差路线								
出差事由								
拟乘交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 租用 <input type="checkbox"/> 其他_____ 是否需要学院派车： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
资金来源渠道	预算经费（ ）		课题经费（ ）			其他（ ）		
领导审批								

附件 2

江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表

单位：元/人/天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级及 相当职 级人员	正副厅 长及相 当职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省级 及相 当职 级人 员	正副 厅长 及相 当职 级人 员	其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
		秦皇岛市				7-8月	1200	680	500	
		承德市				7-9月	1000	580	580	
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级及 相当职 级人员	正副厅 长及相 当职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省级 及相 当职 级人 员	正副 厅长 及相 当职 级人 员	其他 人员
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		省级及 相当职 级人员	正副厅 长及相 当职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
							省级 及相 当职 级人 员	正副 厅长 及相 当职 级人 员	其他 人员	
	其他地区	800	450	330						
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		省级及 相当职 级人员	正副厅 长及相 当职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
							省级 及相 当职 级人 员	正副 厅长 及相 当职 级人 员	其他 人员	
	其他地区	900	480	330						
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

常纺院外字〔2019〕1号

常州纺织服装职业技术学院教职工 因公临时出国（境）管理办法（试行）

为进一步加强全校教职工因公临时出国（境）的管理，促进我校教育国际交流工作的顺利开展，保证因公出国（境）管理工作规范化、制度化，根据《省委办公厅、省政府办公厅印发〈关于进一步加强全省因公出国境管理的若干规定〉的通知》（苏办发〔2008〕15号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发中央纪委等部门〈因公出国人员审批管理规定〉的通知》（中办发〔2012〕5号）、《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发中央组织部、中央外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字〔2016〕17号）、中共江苏省委办公厅《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（苏办发〔2013〕26号）、《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国管理经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）及《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等文件要求，按照“统一领导、归口管理”的原则，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 宗旨：促进我校国际合作与交流，规范因公出国（境）管理工作，保证教职员因公临时出国（境）工作正常进行。

第二条 归口部门：全校因公出国（境）管理的归口部门为外事办。

第三条 适用范围：教职工因公短期出国（境）和因公中长期出国（境）研修学习均纳入本办法管理。

教职工因公短期出国（境）是指教职工因公 90 天以内（不含 90 天），执行交流访问、合作研究、进修学习、参加国际会议等任务。

教职工因公中长期出国（境）进修学习是指教职工因公赴国（境）外进行 90 天以上（含 90 天）的进修学习。

公费出国（境）攻读学历学位、赴境外机构任职等其他本管理办法规定以外的因公出国（境）人员参照学校人事管理相关文件及国家及上级主管部门相关管理规定执行。

第二章 申请原则及要求

第四条 因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须符合出访人员身份。

组团出访应根据教学、科研、专业和课程建设及对外交流的实际需要制订计划，并坚持因事定人原则，不得安排照顾性和无实质性内容的出访考察任务。

教职员使用专业建设、团队建设、课程资源建设、专

业（学术）带头人培养、青年骨干（学术骨干）培养等学校财政经费出国（境）参加国际学术会议，一般须有大会交流发言、小组讨论发言或口头报告等任务；使用个人学术研究专项经费参加国际学术会议，应提供大会组委会邀请其参会的论文录用函。

第五条 校级正职领导以行政领导身份短期出国的，按照上级要求实行限量管理，即：一个任期内不超过 2 次或 2 年内不超过 1 次；校级正职领导确因工作需要，以专业人员身份临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际会议等，根据实际需要安排，不纳入上述出国批次限量管理范围。

第六条 教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

第七条 已办理离退休手续的教职工原则上不再安排因公出国（境）任务。对于特殊情况（如退休人员以其承担的科研项目经费出国参加学术活动），需按正常程序办理校内相关报批手续，经同意后方可出国（境）并报销相关费用。

第八条 因公临时出国（境）执行交流访问任务的团组总人数一般不得超过 6 人，在外停留时间，1 个国家（地区）不超过 5 天，2 个国家（地区）不超过 8 天，3 个国家（地区）不超过 10 天，严格控制出访 3 个国家（地区）的团组。

赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访 2 个国家（地区）的，不超过 9 天；出访 1 个国家（地区）的，不超过 6 天。在出访期间不得擅自更改预定的任务、时间和地点；不得随意更改路线、延长出访时间、增加停留地点或绕道旅行。如确实需要临时更改访问路线，应事先向外事办提出书面申请及相关证明资料，经同意后方可实施。

第九条 因公临时出国（境）团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各部门应当按照学校有关管理规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团部门和派出部门要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）外事办应当加强因公临时出国（境）计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第十条 学校各部门应在每年 11 月中旬以前，向外事办报送下一年度因公临时出国（境）计划。学校安排的因公临时出国（境）计划由外事办会同相关部门协商后制订。外事办将各部门年度出访计划汇总后提交学校有关会议审定，并报江苏省人民政府外事办公室备案。未列入年度因公临时出国（境）计划的团组原则上不再受理。

第三章 申请审批程序

第十一条 教职工因公出国（境）须申办公务普通护照、因公往来港澳通行证或大陆居民往来台湾通行证。

“两院”院士、长江学者、国家和省重大项目首席科学家、国家青年科学基金获得者、国家“千人计划”专家、国家和省重大项目首席科学家、在国际组织任职、教职工中长期出国（境）进修，按上级主管部门相关规定到外事办办理出国任务审批手续，按组织人事管理权限经组织人事部门批准，持因私证照办理出国（境）手续。符合规定的科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

第十二条 教职工申请因公临时出国（境）应严格履行以下程序：

（一）申请人须持有国（境）外单位直接开具的正式邀请函，邀请函应载明邀请单位、出访目的地、出访内容、在外停留时间等。赴美国、英国、加拿大以及申根国家的团组，应至少提前三月向外事办提出申请，提交报批材料；因公赴其他国家或港澳台地区，至少提前两个月向外事办提出申请。

（二）申请人填写《常州纺织服装职业技术学院因公出国（境）校内审批表》（附件 1），连同外方邀请函、行程及中文翻译及其他与出国（境）任务相关说明材料一并提交学校外事办。

（三）已经学校会议讨论通过的专项资助项目及人员需提供相关会议纪要。未经学校会议讨论的团组，由外事办会同相关业务管理部门提交学校院长办公会讨论，2 人及以上因公出国（境）团组和涉及中层以上干部的因公出国（境）团组应提交党委会讨论。

（四）院长办公会或党委会讨论通过后，由外事办根据

出访时间要求将团组出访的所有内容在学校网站上公示 5 个工作日；公示结果无异议后，外事办组织因公出访人员填写《因公出国人员备案表》(附件 2)或《因公赴台人员备案表》(附件 3)，会同组织部、人事处审查人员信息。学校一般教职工由学校人事处审查。学校科级及以上干部由组织部审查。《因公出国人员备案表》(附件 2)或《因公赴台人员备案表》(附件 3)由校党委书记签字同意后，按照干部管理权限，由组织部报上级组织人事部门备案，由学校外事办抄报外事审批部门。外事办草拟出访请示，报请院领导审签后上报省政府上级相关主管部门审批。

(四) 教职工因公出国(境)申请经省政府有关部门审核批准后，外事办赴有关部门领取《出国及赴港澳任务批件》、《赴台批件》，并协助申请人办理护照/通行证及签证(注)等相关手续，申请人配合外事办提供办理出国(境)所需证照的各项材料。

第四章 出国(境)纪律

第十三条 教职工不得参加由行业学会、协会、公司等机构组织的持因私护照或赴港澳台地区旅游证件出国(境)参加考察、培训、交流等活动。

第十四条 事先未经学校批准的因公出国(境)任务不属于公务出访，不得用公款报销出国(境)相关费用。

第十五条 未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行；不得参加与访问任务无关的活动和会议。

第十六条 不得借访问之机谋取私利；不得使用公款大吃大喝；不得使用公款购买个人消费品或参加娱乐活动。

严禁出入赌博场所和色情场所。

第十七条 增强自我保护意识，遇到突发事件应及时与驻外机构及学校外事办取得联系。

第十八条 二人以上的团组须指定一名团长，团长对团组在境外的所有活动负责。团组成员在国（境）外有违纪违规行为发生，除对当事人进行严肃处理外，还将追究团长责任。

第五章 证件管理

第十九条 学校外事办负责全院因公出国（境）人员的证件申办、收缴与保管工作。

第二十条 在国（境）外执行公务期间，由本人或团组指定专人妥善保管证照。

第二十一条 出国（境）证件持用人必须在入国（境）后 10 个工作日内将所持证件交回外事办。在规定期限内未交者限制办理下次出国（境）手续。

第二十二条 出国（境）人员不允许同时持用因公和因私两种证件出国（境）。

第六章 经费管理和待遇

第二十三条 因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，严格控制因公出临时国（境）经费总额，科学合理地安排因公临时出国（境）经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。

第二十四条 因公短期出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家（地区）的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。

伙食费是指出国（境）人员在国（境）外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品等费用。

培训费是指因公短期出国（境）进修学习人员用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在外国培训所必须发生的费用。

其他费用主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

因公短期出国（境）费用开支标准参照《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国管理经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）以及《关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（财行〔2014〕4号）等文件执行。

第二十五条 短期出国（境）人员国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经外事办和财务处审批

同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）校级正职领导出国（境）可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（四）出国（境）人员乘坐国际列车，国内段按照学校国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上，每人每天补助12美元，汇率标准按照乘车当天汇率执行。

第二十六条 短期出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国（境）计划中列明，并报外事办批准。未列入出国计划、未经批准的，不得在国（境）外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第二十七条 短期出国（境）人员住宿费按照下列规定执行：

（一）出国（境）人员应当严格按照规定标准安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒

店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经费预算部门、外事办及财务处批准。经批准后，住宿费可据实报销。

第二十八条 短期出国（境）人员伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国（境）人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组或我院派员参加食宿交通等统一收费、统一安排团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费，往返程国内段根据国内差旅报销差旅费用。出访任务中是否有统一安排或外方接待行程的，根据实际需要自己支付食宿、公杂费用天数领取伙食费、公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第二十九条 因公中长期出国（境）进修学习人员开支费用包括：伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。中长期出国（境）进修学习人员费用开支标准参照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》执行。中长期出国（境）人员国际旅费参照本规定第二十五条执行。

第三十条 出国（境）人员签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，

短期出国人员必须购买保险的，应当事先报经外事办同意后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第三十一条 出访团组在国（境）外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经外事办及经费承担部门处审核同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、或反映学校文化与传统特色的纪念品，朴素大方，不求奢华。

第三十二条 因公出国（境）人员应于回校后一个月内办理报销手续。报销时须凭有效票据填报《常州纺织服装职业技术学院因公出访费用结算表（参考表式）》（附件4），并提供“省政府出国（境）批件”、《因公出国（境）团组信息反馈表》（附件5）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。出国（境）人员对其所提供的相关报销凭证真实性负责。

因公出国（境）费用，能提供有效票据的，按照开票当天的汇率报销；包干使用的费用，费用标准为外币的，按照出境当天的汇率报销。

学校财务处负责对因公出国（境）团组的经费核销管理，对因公出国（境）团组提交的出国（境）任务批件、护照（包括签证/签注和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，与出访任务无关的开支不予报销。

第三十三条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，同样适用本办法中所列条款。对与我国新建交或未建交国家，

相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第三十四条 因公出国(境)人员应事先落实出访费用,在《常州纺织服装职业技术学院教职工因公出国(境)校内审批表》上注明经费支出项目名称及代码。

第三十五条 江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划、省政府留学奖学金、国家留学奖学金等教职工因公出国(境)经费专项定额资助项目,按照相关管理和资助文件中的资助额度及费用标准执行。

第三十六条 因公出国(境)人员如与学校签订的派出协议中约定了有关待遇的,则按协议执行。

第七章 任务执行及总结

第三十七条 因公出国(境)人员应认真执行并完成出访任务,应利用出访机会,积极开展国际学术交流,并探索和开拓学校与国(境)外的合作交流项目。

第三十八条 因公出国(境)人员要做好出访总结工作,应在返校后及时填写《因公出国(境)团组信息反馈表》(附件4),并在20天内(以送达时间为准)认真完成出访总结报告,纸质稿递交外事办及其他相关部门,并在学校网站上进行公示,自觉接受群众监督。

第八章 附则

第三十九条 本办法自颁布之日起实施,凡有与本办法内容相抵触的,以本办法为准。

第四十条 本办法由外事办负责解释。

- 附件：1. 常州纺织服装职业技术学院因公出国（境）校内
审批表
2. 因公出国（境）备案表
3. 因公赴台人员备案表
4. 常州纺织服装职业技术学院因公出访费用结
算表
5. 因公出国（境）团组信息反馈表

常州纺织服装职业技术学院

2019年1月17日

附件 1:

常州纺织服装职业技术学院因公出国（境）校内审批表

组团部门		团长（级别）	
出访人员名单			
联系人		联系人手机	
拟出访时间	自 年 月 日 至 年 月 日 共计 天		
申请访问的单位及所在国家（地区）			
访问任务类别	<input type="checkbox"/> 交流访问 <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 进修访学 <input type="checkbox"/> 就读学位 <input type="checkbox"/> 客座讲学 <input type="checkbox"/> 课程培训 <input type="checkbox"/> 实习实践 <input type="checkbox"/> 其他		
访问目的			
所需经费总额及经费来源			
填表人签名：		团长签名： 年 月 日	
组团单位意见	签字（盖章）： 年 月 日		
校 内 审 批	经费、项目归口管理职能部门	签字（盖章）： 年 月 日	
	人事处意见	签字（盖章）： 年 月 日	
	组织部意见（领导干部）	签字（盖章）： 年 月 日	
	外事办意见	签字（盖章）： 年 月 日	

附件 2

因公出国（境）人员备案表

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌		
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级		常州纺织服装职业技术学院				， 否	健康状况	健康
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居住权）			
					常州，常州市区幢单元，未取得外国国籍、境外长期或永久居留权			
					常州市区幢单元，未取得外国国籍、境外长期或永久居留权			
	父亲				未取得外国国籍、境外长期或永久居留权			
母亲				未取得外国国籍、境外长期或永久居留权				
组 团 单 位					在团组中拟任职务			
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间		年，赴 国 天						
出国任务审批单位								
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务								
人员 派出 单位 意见	1、该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否							
	2、该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否							
	3、该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？ <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否							
	4、该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否							
	组织（人事）部门盖章 年 月 日				单位负责人签名 单位盖章 年 月 日			
说 明	本表一式四份。由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报外事任务审批部门，一份送外事部门办理因公临时出国护照，一份存所在单位。							

附件 3

因公赴台人员备案表

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称 谓	姓 名	年 龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组 团 单 位						在团组中拟任职务	
赴台任务及停留时间		赴 _____ , 天					
赴台任务审批单位							
最近一次因公赴台时间及任务							
人员 派出 单位 意见	1. 该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	2. 该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	3. 该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	4. 该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	组织（人事）部门盖章 年 月 日				单位负责人签名 单位盖章 年 月 日		
说 明	本表一式四份。由因公临时赴台人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报涉台事务审批部门，一份送公安部门办理赴台通行证，一份存所在单位。						

附件 4

常州纺织服装职业技术学院因公出国（境）费用结算单（参考表式）

报销日期 年 月 日

团组基本情况					
出国批件文号		出访国家（地区）			
出国日期	年 月 日至 年 月 日，共 天				
团组人数、团长姓名	Xxxx 等 xx 人				
外汇支出					
一、包干项目	币种	金额	汇率	折合人民币	备注
1					
2					
二、据实报销项目	币种	金额	汇率	折合人民币	备注
1					
2					
外汇支出合计					
人民币支出					
费用类别	金额			备注	
1、国际旅费					
2、市内交通费					
3、护照签证费					
4、保险费					
5、其他					
人民币支出合计					

注：住宿费请按国别、城市、停留天数在备注栏内予以列明。

附单据 张
附说明 份

外事办：

经费负责人：

经办人：

附件 5

因公出国（境）团组信息反馈表

根据_____〔201〕____号出国（境）批（确认）件，批准____等人自____年____月前往____国（国家、地区）执行_____任务，在国（境）外停留____天，出访费用由_____支付。

是否进行行前外事纪律教育		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否按审批规定的时间出入境		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否认真执行外事政策和外事纪律		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否在规定的时间内将护照、通行证交指定部门保管		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否对出访报告进行公示		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
团组负责人签字：	组团单位盖章：	
请示件中确定的出访任务	出访完成任务情况（具体）	

总结报告上报时间： 年 月 日

常州纺织服装职业技术学院院办

2019年1月17日印发

常纺院内字〔2019〕4号

常州纺织服装职业技术学院 高层次人才引进办法（2019年2月修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院高层次人才和紧缺专业人才引进工作，落实人才强校战略，提高学院教师队伍整体素质，根据《关于聚力创新深化改革打造具有国际竞争力人才发展环境的意见》（苏发〔2017〕3号）、《省教育厅关于印发贯彻落实省委省政府深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策实施细则的通知》（苏教科〔2018〕9号）以及《省教育厅关于进一步健全高等学校人才流动配置机制的通知》（苏教人〔2018〕16号）等文件要求，结合学院实际，规范和完善人才引进机制，特制定本办法。

第二条 引进高层次人才应坚持统筹规划、重点突出。结合学院专业建设规划，优先引进品牌专业、骨干专业、新办专业的急需人才。重点引进在国（境）内外有较高知名度的学科领军人物、学科带头人、企事业技术专家，以及专业建设和科研急需的具有发展潜力的青年学术骨干。合理引进教育教学管理、公共基础学科以及其它专业技术等方面的高层次专业技术人员。

第三条 引进高层次人才应坚持德才兼备，以德为先原则。对引进的人才，要加强对其品德、教学(实践)能力及效果、

科研学术水平、心理素质、身体状况及家庭成员等进行综合考察。

第四条 引进高层次人才应坚持公开招聘、公平竞争、全面考核、科学评价、择优引进、确保质量的原则。同时，与引进人才签订聘用合同，实施聘期目标考核和动态管理。

第二章 引进对象条件及方式

第五条 高层次人才分类

（一）领军人才

国家级人才项目入选者、教育部“新世纪优秀人才支持计划”人选、省级有突出贡献中青年专家、省级教学名师、省级优秀教学团队带头人、省部级及以上重点学科或重点实验室带头人、省部级科技创新团队带头人、江苏省“双创计划”入选者；国家自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖获得者；“333 高层次人才培养工程”中青年科技领军人才；世界技能大赛优秀指导教师、中国技能大赛优秀教师，或具有相当水平、在国内外享有声誉的领军人才等。年龄一般不超过 50 周岁，条件特别优秀者年龄可适当放宽。

（二）专业（学科）带头人

在相关行业领域和高等职业教育领域具有较高的影响力和威望的专业（学科）带头人。高校人员需担任省级层面专业（学科）带头人三年以上，一般具有正高职称（副高职称需具有博士学位）；企业、行业人员需在相关领域知名企业的高级技术专家或在相关行业协会担任重要职务，承担并

主持过企业、科研院所相关国家级重大项目。年龄一般不超过 50 周岁。

（三）优秀人才

具有硕士及以上学位的正高级专业技术人员，年龄一般不超过 50 周岁；博士研究生，一般年龄不超过 40 周岁，或紧缺专业具有硕士学位的副高级及以上专业技术人员，年龄不超过 45 周岁。

（四）高技能人才

具有大专及以上学历，省级竞赛一等奖获得者（学生组竞赛除外）、省级技能状元、省级技术能手、省首席技师、市级技能大师、工科或工程类专业在企业具有本专业十年及以上工作经验并具备高级技师及以上技术能力等，年龄一般不超过 45 周岁，条件特别优秀者年龄可适当放宽。

（五）高水平教学科技创新团队

学院优先引进高水平教学科技创新团队。团队成员一般应 3 人及以上；人员结构合理，核心成员应具有博士研究生学历学位或正高以上人专业技术职务；专业（学科）方向一致或相近，其中至少 1 人符合专业（学科）带头人条件。

第六条 基本条件

（一）具有较高的政治素质,热爱祖国,拥护中国共产党的领导,忠诚党的教育事业,作风正派,品行端正,遵纪守法;

（二）适应我院专业（学科）建设的需要，教育教学、管理和科研能力强，指导专业教学、创新创业、学生实习实训的技能强，具有为学院改革发展的奉献精神。

(三) 身体健康，适应岗位要求。

第七条 引进方式

人才引进分为“刚性”全职引进和“柔性”聘用引进两种方式。“刚性”引进须符合上级有关部门关于事业单位人员招聘或流动的政策规定，通过公开招聘或办理调动手续纳入学院编制管理。“柔性”引进采取“一人一议”方式对期限、服务内容、工作标准、薪酬等通过与引进对象协商，以协议形式予以明确。

第三章 引进人才的待遇

第八条 作为引进的人才除享受国家、江苏省、常州市有关政策规定的待遇和学院提供必要的工作条件外，同时享受下列相应条款所规定的待遇：

(一) 领军人才

1. 购房补贴、科研启动费面议；
2. 必须办理全职引进手续，待人事关系完整调入学院后，工资待遇，可按协议约定，享受年薪制，具体情况面议；或享受国家规定的工资和福利等待遇。

(二) 专业（学科）带头人

1. 购房补贴为 60-100 万元；
2. 科研启动费：工科 30-50 万元，其他科类 15-30 万元；
3. 必须办理全职引进手续，待人事关系完整调入学院后，享受国家规定的工资和福利等待遇。特别优秀的可以实行年薪制，可享受 50-80 万元年薪（含社会保险、公积金等

个人应承担部分) 并享受教职工同等的福利待遇。

(三) 优秀人才

1. 必须办理全职引进手续, 待人事关系完整调入学院后, 享受国家规定的工资和福利等待遇;

2. 正高级专业技术人员享受购房补贴为 50-80 万元, 提供科研启动经费工科为 20-35 万元、其他科类为 10-20 万元;

3. 博士研究生享受购房补贴为 30-60 万元, 提供科研启动经费工科为 10-25 万元、其他科类为 8-15 万元;

4. 具有博士学位的正高级专业技术人员享受购房补贴为 70-100 万, 提供科研启动经费工科为 25-40 万元、其他科类为 15-25 万元;

5. 具有博士学位的副高级专业技术人员享受购房补贴为 40-70 万, 提供科研启动经费工科为 15-30 万元、其他科类为 10-20 万元。

(四) 高技能人才

1. 必须办理全职引进手续, 待人事关系完整调入学院后, 享受国家规定的工资和福利等待遇; 经个人申请, 学院审批, 也可实行协议工资制度;

2. 特别优秀的高技能人才最高可享受购房补贴为 10-20 万元, 提供科研启动经费工科为 8-15 万元、其他科类为 5-10 万元。

(五) 高水平教学科技创新团队

团队成员按上述人才相应类别引进, 同时安家费增加 10%, 科研启动经费增加 20%, 支持进行专项实验室建设;

科研、教学团队引进按照一事一议原则，逐项进行。

上述人才引进过程中若因政策等原因不能办理进编手续者，可按人事代理制签订聘用合同或按劳动合同制签订劳动合同。

第九条 补充待遇

（一）对全职引进的各类高层次人才，学院根据本人需要，安排上述人才的实验条件，按照上级文件和学院规定的范围内协助安排其配偶工作一次，为其子女入学等方面提供帮助。

（二）博士毕业生入职后享受副高岗位奖励性绩效工资，期限三年。

（三）对有海外 1 年以上学习或工作经历者，其中获得海外高校博士学位者增加购房补贴 10 万，其他增加购房补贴 5 万。

（四）对于除常州市以外地区到我院应聘的高层次人才，给予报销一次来回的车旅费用(国(境)外人员最高限额 6000 元)。对于引进的高层次人才，待正式报到后，可按规定手续到人事处报销相应的行李托运费（凭有效票据报销，最高限额不超过 5000 元）。

（五）外地调入无房人才，可以申请学院内宿舍，免缴住宿费，过渡 3 年；可以自行选择外租房，两年内享受租房补贴，每户补助标准：领军人才为 3000 元/月；专业（学科）带头人为 2000 元/月；优秀人才、高技能人才 1500 元/月；夫妻双方均为引进高层次人才按就高标准享受。

(六) 引进人才进校后，上述待遇不再因本人的职务、职称变动而调整；如夫妻双方均为引进人才，购房补贴分别按各自标准享受，一人一议。

第十条 学院鼓励引进的人才申报国家、省各类人才项目计划，并积极落实有关政策待遇，给予必要的配套。

第十一条 引进人才购房补贴为税前金额，实行一次性发放。正式来校报到，签订引进协议后发放给个人或凭正式购房合同办理相应的手续。符合常州市高层次紧缺人才引进条件者，按市政府当年度实施的政策申请，计入购房补贴总量。

第十二条 科研启动费的拨付分两次进行。学院与引进人才签订引进协议并正式入职后，拨付 70% 科研启动费，引进人才中期考核合格后，拨付剩余的 30% 科研启动费，科研启动费按照我院纵向科研经费管理办法有关规定进行管理和使用。

第四章 引进人才的职责与管理

第十三条 引进的高层次人才必须服从安排，积极工作，忠于职守，遵守纪律，认真搞好教学，积极开展学术研究，申报科研课题，努力为学院培养专业（学科）带头人、专业骨干以及高技能人才，为学院的专业建设做出积极贡献。

第十四条 学院对引进的高层次人才实行学院、二级学院两级管理和考核。学院进行宏观管理，督促用人单位做好

日常管理工作；引进人才须与学院签订引进协议，在受聘期间，应履行相应岗位职责，完成规定的各项任务和工作目标，并接受相应的考核。对聘期考核不合格、学术欺诈者，学院有权终止聘用合同或解除人事关系，收回所给予的待遇。如因个人原因给学院造成损失的，视损失情况，由当事人予以赔偿。

第十五条 引进的全职高层次人才实行 8 年的服务期制。在服务期内，学院原则上不予批准引进人才提出的辞职、调离等申请。服务期未满离开学院（含考核不合格解除聘用合同的），按未服务的年限退还购房补贴及科研启动经费等，并按协议约定赔偿学院规定的违约金。特聘人才按聘约的规定执行。

第十六条 享受年薪制的引进人才的薪酬待遇执行期限一般为六年，每三年为一个考核期。如第一个考核期考核合格则可进入第二个考核期；如在第一个考核期取得突出成果，第二个考核期年薪可作 10-15% 比例的上浮；如第一个考核期考核基本合格或不合格，则根据具体情况进行降薪或解聘。当享受年薪制的人才满 2 个考核期（六年）且考核合格后，根据实际情况转入相应岗位级别，并享受相应待遇；否则，根据具体情况进行降薪或解聘。年薪按月发放 90%，剩余 10% 等考核期满考核合格后发放。年薪制人才在考核期内不再享受学院绩效工资等相关的奖励，其他工会福利待遇继续享受，同时实行单独分开管理，其人员及实际薪酬发放水平不纳入学院绩效工资总量核定范围。

第十七条 符合规定并经学院批准在校内安置工作的高层次人才配偶，在其申请调离学院时，其配偶须一并调离。

第十八条 学院成立人才工作领导小组，由党委书记、院长任组长，党委副书记、分管人事副校长、分管科研副校长、分管教学副校长任副组长；成员由：组织部部长、人事处处长、发展规划处处长、科技处处长、教务处处长、财务处处长等组成。坚持党管人才的原则，统筹协调我院人事人才体制机制改革工作，研究、制定我院人才发展体制机制的改革方案及措施。学院人才工作领导小组下设办公室，办公室设在人事处。办公室主任由人事处处长兼任，具体负责日常工作。

第十九条 学院人才工作领导小组要进一步加强人才队伍建设的领导，提高人才队伍建设水平。各部门要高度重视人才引进工作，应根据专业发展状况科学制定人才引进标准，并做好引进人才的考核、管理与服务工作，为人才的引进和作用发挥营造良好的环境，并切实落实相关待遇。

第五章 引进程序

第二十条 制定年度人才引进计划。用人单位根据人才队伍建设规划和专业建设需要，在每年9月底前制定下一年度人才引进计划，报人事处，经学院人才工作领导小组审核和党委办公会批准后，组织实施。

第二十一条 制定招聘方案。用人单位按照工作需求、岗位设置和人员空缺情况确定招聘岗位及岗位条件，人事处

根据学院人才引进计划和省人力资源和社会保障厅核定的当年进入计划，编报学院招聘方案。

第二十二条 发布招聘公告。人事处将年度人才引进计划下达各部门，通过多种方式和渠道发布招聘信息，向海内外公开招聘。使用省人力资源和社会保障厅核定的公开招聘计划指标时，招聘公告需经省教育厅审定后和省人力资源和社会保障厅核准后，在省人力资源和社会保障厅及学院网站统一向社会发布。

第二十三条 资格审查。人事处负责接收应聘人员的相关材料，并会同用人单位对应聘人员的资格条件进行初审。报学院分管领导后确定考核名单。

第二十四条 考试考核。学院按照岗位的工作特点，分类考试考核，择优遴选；考试考核有关要求按上级有关文件精神执行。对于上述引进的领军人才、专业（学科）带头人、优秀人才以及高技能人才和教学科技创新团队，可按当年政策规定采用直接考核的方式公开招聘。

第二十五条 录用审批。使用调配计划引进的高层次人才，由用人单位根据考核结果召开党政联席会议集体讨论拟录用人员，并就聘用岗位、工作职责和目标以及有关待遇等问题提出相关意见后报人事处。拟录用人员由学院人事处组织体检，体检标准参照《国家公务员录用体检通用标准（试行）》执行，其中应聘教师的，还需符合江苏省教师资格认定体检要求。人事处汇总拟引进人才的材料及各类考核结果与意见，报人才工作领导小组审议和党委会审定，并公示 7

个工作日。

第二十六条 签订人才引进协议并办理相关手续。

第六章 附 则

第二十七条 学院设立人才引进专项经费，专款专用。

第二十八条 人才引进工作坚持公开、公平、公正原则，人事处应加强对人才引进工作的监管，并自觉接收组织和群众的监督。对不按要求和程序办理的，应予以纠正；对弄虚作假、行贿受贿、以权谋私的行为，一经查实，按有关规定严肃处理，并追究当事人的责任。

第二十九条 引进人才与原单位之间的合同、经济纠纷等，均由本人负责解决。

第三十条 引进人才工作中的特殊情况，经学院研究决定。

第三十一条 本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释，原《常州纺织服装职业技术学院引进高层次人才引进办法》（常纺院内字〔2017〕5号）同时废止。

常州纺织服装职业技术学院

2019年2月28日

抄送：江苏省教育厅、江苏省科技厅。

常州纺织服装职业技术学院院办

2019年2月28日印发

常纺院人字〔2019〕3号

常州纺织服装职业技术学院 中青年学术带头人和优秀青年骨干教师 选拔培养实施办法

为深入贯彻落实《江苏省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《省委办公厅省政府办公厅关于印发江苏省“十三五”人才发展规划的通知》（苏办发〔2016〕38号）及学院第二次党代会精神，不断优化教师队伍结构，加强师资队伍梯队建设，加快培养中青年教师力量，提高师资队伍的整体素质，形成合理的人才选拔培养、评价激励机制，特制定本办法。

一、选聘对象和原则

中青年学术带头人和优秀青年骨干教师培养对象的遴选主要面向受聘教学科研岗位、尚未获得过省部级及以上学术荣誉称号或同类人才类工程资助的优秀中青年教师。

选拔培养坚持统筹规划、合理布局；公开公正、择优选拔；动态管理、重在培养的原则，并积极创造条件，营造优秀人才成长的良好环境，充分发挥其作用。

二、培养规模及期限

截止2023年中青年学术带头人整体培养规模不超过10人、优秀青年骨干教师整体培养规模不超过50人。培养期3年。

三、选拔条件及要求

(一) 中青年学术带头人

1. 思想品德好，有较强的事业心和责任感；有高尚的学术道德、严谨的科学态度，扎实的专业基础，创新能力强，具有一定的组织协调能力；积极完成教学、科研及专业、课程建设、实验实训平台建设、班主任等工作任务。

2. 年龄不超过 45 周岁（含），一般应具有硕士学位，受聘副高及以上职称；具有博士学位，受聘中级及以上职称。

3. 长期从事教学科研工作，具备较强的改革创新意识，独立系统地讲授过 2 门及以上专业课或专业基础课，教育教学效果良好，具备指导专业建设、中青年骨干教师的能力和水平。

4. 具备“双师”素质，累积企业实践经历不少于 6 个月，能较好的指导学生实验实训、企业实践（博士研究生在培养周期内，须完成上述企业实践要求）。

5. 近五年来积极开展教科研等工作，且至少满足以下条件中的 2 条：

(1) 独立（或第一作者）公开发表论文 6 篇（其中专业论文不少于 3 篇，三大检索或中文核心期刊论文不少于 1 篇）；主编教育行政主管部门等部门教材 1 部。

(2) 获得国家级教学科研成果奖(有证书)；省部级教学科研成果一等奖（排名前 5）或二等奖（排名前 3）或三等奖（排名前 2）；市厅级教学科研成果一等奖（排名前 3）；获得校级教学科研成果奖一等奖及以上（排名前 2）。

(3) 获得市厅级及以上教学类竞赛二等奖及以上（排名前 3）。

(4) 指导学生大赛，获得省级二等奖以上。

(5) 主持过市厅级及以上课题。

(6) 深入推进产教融合、校企合作，主持横向项目 3 项及以上，人文社科类横向项目到账资金 1 万元及以上，应用技术类横向项目到账资金 5 万元及以上。

(7) 教育教学工作成绩突出，获得市厅级及以上的表彰奖励。

(8) 完成国家授权发明专利 1 项（排名第 1）。

（二）优秀青年骨干教师

1. 思想品德好，有较强的事业心和责任感；有端正的学术态度、严谨的科学精神，扎实的专业基础；积极完成二级单位安排的教学、科研及专业、课程建设、实验实训平台建设、班主任等工作任务。

2. 年龄不超过 40 周岁（含），一般应具有硕士学位，受聘中级及以上职称。

3. 有改革创新意识，有较强的教育教学工作能力，担任本专业 1 门主干课程的主讲教师，并指导学生实训、实践、实习、毕业设计或论文工作。完成规定教学工作量，且教学效果良好。

4. 具备“双师”素质，累积企业实践经历不少于 3 个月，能较好的指导学生实验实训、企业实践（博士研究生在培养周期内，须完成上述企业实践要求）。

5. 近五年积极开展教学科研等工作，至少满足以下条件中的 2 条：

(1) 独立（或第一作者）发表省级论文 4 篇（其中专业论文不少于 1 篇）；三大检索论文或中文核心期刊论文 1 篇。

(2) 获得省部级及以上教学科研成果一等奖(有证书)、二等奖（排名前 8）、三等奖（排名前 5）、市厅级教学科研成果三等奖（排名前 4）；校级教学科研成果奖二等奖及以上（排名前 3）。

(3) 获得市厅级及以上教学类竞赛三等奖及以上（排名前 5）；获得校级教学竞赛二等奖及以上。

(4) 指导学生大赛，获得省级三等奖以上。

(5) 主持校级课题或参与市厅级及以上课题(排名前 3)。

(6) 积极推进产教融合、校企合作，主持横向项目 2 项及以上，人文社科类横向项目到账资金 3000 元及以上，应用技术类横向项目到账资金 2 万元及以上。

(7) 教育教学工作成绩突出，获得市厅级及以上的表彰奖励。

(8) 授权国家发明专利（排名前 3）。

三、遴选程序

(一) 个人申报。教师向二级单位申报，并按要求提交申报材料（《申报表》、《学术道德承诺书》及支撑材料）。

(二) 二级单位评选推荐。二级单位根据教师申报情况组织专家评选推荐。

(三) 人事处组织专家评选。人事处审核申报人员的申

报材料，并组织相关专家评选。

（四）学校审定。评选名单报院长办公会审定。

（五）公布入选人员名单，并签订《目标责任书》。

四、目标任务

（一）培养期内，中青年学术带头人须完成以下成果中的 2 条（考核“优秀”须完成 3 条）：

1. 独立（或第一作者）发表省级论文 8 篇及以上（其中专业论文不少于 3 篇）；三大检索或中文核心期刊论文 2 篇及以上。

2. 主编教育行政主管部门等规划教材 1 部。

3. 获得国家级教学科研成果奖(排名前 5)；省部级教学科研成果一等奖（排名前 5）或二等奖（排名前 3）或三等奖（排名前 2）；市厅级教学科研成果一等奖（排名前 3）；校级教学科研成果一等奖及以上（排名第 1）。

4. 获得市厅级及以上教学类竞赛二等奖及以上（排名前 3）。

5. 作为主持人，成功申报市厅级及以上课题 1 项。

6. 积极推进产教融合、校企合作，主持横向项目，人文社科类横向项目到账资金 20 万元，应用技术类横向项目到账资金 40 万元。

7. 教育教学工作成绩突出，获得省级及以上的表彰奖励。

8. 授权国家发明专利 1 项（排名第 1）。

（二）培养期内，优秀青年骨干教师须完成以下成果中

的 2 条（考核“优秀”须完成 3 条）：

1. 独立（或第一作者）发表省级论文 6 篇及以上（其中专业论文不少于 2 篇）；三大检索或中文核心期刊论文 1 篇及以上。

2. 参编教材 1 部，本人撰写达 2 万字以上。

3. 获得省部级以上教学科研成果奖(排名前 5)；市厅级教学科研成果奖（排名前 3）；校级教学科研成果奖三等奖及以上（排名第 1）。

4. 获得市厅级及以上教学类竞赛三等奖及以上（排名前 3）。

5. 主持校级重点课题或参与市厅级及以上课题（排名前 3）。

6. 积极推进产教融合、校企合作，主持横向项目，人文社科类横向项目到账资金 3 万元，应用技术类横向项目到账资金 6 万元。

7. 教育教学工作成绩优秀，获得市厅级及以上的表彰奖励。

8. 授权国家发明专利 1 项（排名第 1）。

五、管理与考核

中青年学术带头人和优秀青年骨干教师考核分为中期和期满考核，中期考核分为合格、不合格。期满考核分为优秀、合格和不合格。期满考核不合格的人员，两年内，不得申报任何等级的人才项目，且收回资助经费。

具体考核流程如下：

1. 培养对象填写《中青年学术带头人和优秀骨干教师考核表》，报送至所在单位，各二级单位专家组进行评议，提出对培养对象的考核等级建议，将考核材料报送至人事处。

2. 人事处组织专家评审，确定考核结果，经公示无异议后，报学校审批并予以公布。

六、支持措施

培养期内，学校给予中青年学术带头人每人3万元经费资助，给予优秀青年骨干教师每人1.5万元经费资助。经费主要用于资助培养对象开展教学科研项目研究、参加学术会议、购买实验材料和图书资料、出版论文论著等。同时，优先选派学术带头人、骨干教师参加国内外培训进修、技术交流、学术会议等活动；优先资助学术带头人、骨干教师申报国家和省级教研、科研课题；优先选派学术带头人、骨干教师到行业企业参加顶岗实践、技术开发、社会服务等工作；优秀推荐学术带头人、骨干教师申报国家、省级人才项目；优先推荐学术带头人、骨干教师参加有关评优、评先、晋升专业技术职务、专业技术岗位分级。

本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。

常州纺织服装职业技术学院
2019年2月28日

常州纺织服装职业技术学院院办

2019年2月28日印发

常纺院人字〔2019〕4号

常州纺织服装职业技术学院专业技术人员 创新创业管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实人社部《关于支持和鼓励事业单位专业技术人员创新创业的指导意见》（人社部规〔2017〕4号）和省人力资源社会保障厅、省教育厅、省科技厅《关于鼓励高校、科研院所专业技术人员创新创业有关人事管理的意见》（苏人社发〔2015〕461号）文件精神，积极引导并规范我校专业技术人员创新创业行为，建立完善的创新创业人事管理制度，现结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校鼓励专业技术人员积极投身创新创业事业，激发其科技创新活力和干事创业热情。通过实施专业技术人员创新创业制度，促进产学研结合、促进学校科技成果转化，实现高校和企业协同创新，从而促进学校人才培养质量的提高。

第三条 本办法适用于我校在职在岗的专业技术人员（含人事代理人员）。

第四条 本办法涉及的“创新创业”包括：到企业挂职或参与项目合作、兼职或在职创办企业、离岗创新创业。

第二章 企业挂职（参与项目合作）

第五条 为强化职业教育产教融合，支持科技成果转

化，培养工程实践能力与创新能力强、综合素质高的教师队伍，学校支持和鼓励符合条件的专业技术人员到与教学、科研领域相近的企业挂职或者参加项目合作。

第六条 专业技术人员到企业挂职或者参与项目合作，由个人书面提出申请，经学校批准后，学校根据实际情况，与专业技术人员变更聘用合同，约定岗位职责和考核、工资待遇管理办法。同时，学校、专业技术人员、企业之间约定工作期限、报酬、奖励等权利义务，以及依据专业技术人员服务形成的新技术、新材料、新品种以及成果转让、开发收益等进行权益分配等内容。选派的技术人员考核与管理由学校和企业共同进行。

第七条 专业技术人员到企业挂职或者参与项目合作期间，与学校在岗人员同等享有参加职称评审、项目申报、岗位聘用、培训、考核、奖励等方面权利。合作期满，专业技术人员应按时返回学校，对业绩突出人员在岗位竞聘时予以倾斜。

第八条 专业技术人员到企业挂职或者参与项目合作发生工伤的，由学校承担相应的工伤保险责任。

第三章 校外兼职（在职创办企业）

第九条 专业技术人员在不影响本职工作、保质保量履行岗位职责的前提下，由个人提出书面申请，经学校同意后，可到与本人教学科研方面密切相关的企业、科研机构、高校、社会组织等兼职，或者利用与本人从事专业相关的创业项目

在职创办企业。

第十条 学校支持和鼓励专业技术人员在满足以下基本条件的前提下从事校外兼职或在职创办企业：

1. 确保较好履行校内本职岗位职责，高质量完成本职岗位要求的工作任务和目标，若因兼职工作或在职创办企业工作与学校本职工作发生冲突，需将学校工作放在首位。

2. 专业技术人员兼职或者在职创办企业工作内容须与所从事专业密切相关且能够发挥其专业技术能力和作用，旨在推动学校科技成果创新、转化，反哺教学，提升学校学术影响力，增强专业服务社会能力。

第十一条 专业技术人员兼职或在职创办企业的人员应遵纪守法，自觉维护学校的声誉、合法权益和利益，定期向所在二级单位（部门）汇报兼职或在职创办企业情况，二级单位（部门）应安排专人经常关心了解兼职人员校外兼职或在职创办企业情况，并做好相关登记。

第十二条 专业技术人员在兼职单位的工作业绩或者在职创办企业取得的成绩，可作为其职称评审、岗位聘用、考核、奖励等重要参考依据。

第十三条 专业技术人员在兼职单位或创办企业发生工伤的，由兼职单位或者创办企业承担相应的工伤保险责任。

第四章 离岗创业

第十四条 拥有与本人专业密切相关的科研项目或成

果的专业技术人员，由本人提出书面申请，经学校批准后，可携带本人科研项目或成果（经相关部门鉴定或验收合格），在规定期限内脱离校内岗位，创办科技型企业或者到企业开展促进科技成果转化的创新实践工作。

第十五条 离岗创业人员的离岗期不超过三年。学校在离岗期内保留其人事关系，原聘用合同暂停履行。在离岗期内出现聘用合同到期情形的，聘用合同期限按约定的离岗期限顺延。离岗创业人员离岗创业期间空出的岗位，确因工作需要，经学校人事处同意，可按国家有关规定用于聘用急需人才。离岗创业人员返回的，如无相应岗位空缺，可暂时突破岗位总量聘用，并逐步消化。专业技术人员在离岗创业期间达到国家规定退休条件的，学校按相关规定为其办理退休手续。

第十六条 离岗创业人员离岗期内停发各项工资福利待遇。按规定需缴纳的各项社会保险费用（含职业年金）中个人承担部分由本人缴纳，单位承担部分由学校缴纳。按规定缴纳社会保险费和职业年金的，离岗创业期间（三年内）作为学校工作年限并连续计算工龄。所在企业应当为离岗创业人员缴纳工伤保险费，发生工伤的，由所在企业承担相应的工伤保险责任。

第十七条 离岗创业人员等同为在岗人员参加专业技术职务评聘和岗位等级晋升，离岗创业期间取得的科技开发和转化成果须注明学校为主要完成单位，可作为其职称评聘的重要依据。创业业绩突出，年度考核被确定为优秀档次的，

不占所在部门考核优秀比例。

第十八条 离岗创业人员须经常主动与学校及所属二级单位（部门）保持联系，定期汇报创业工作开展情况。离岗创业人员在离岗期间的年度考核由学校根据所在企业出具的意见进行，除出现受党纪政纪处分、行政处罚、刑事处罚等情形以外，一般可定为合格等次，正常晋升薪级工资。

第十九条 离岗创业期间，创业人员应自觉遵守法律法规、离岗创业协议书和所在创业单位规章制度，合法经营，安全责任自负。离岗创业人员不得以学校职工身份或利用原职务从事任何违纪违法活动，不得以学校名义在外从事生产经营服务等活动，不得侵犯学校的技术经济权益，不得泄露学校的核心机密。若因创业活动中的违法违纪行为或其他原因带来民事、刑事和经济责任和后果，均由本人承担。

第二十条 离岗创业期间，中级职称每年应到账横向科研经费 30 万元人民币，副高级职称每年应到账横向科研经费 50 万元人民币，正高级职称每年应到账横向科研经费 80 万元人民币。

第五章 办理程序

第二十一条 我校专业技术人员按照以下程序办理：

1. 申请人向所在单位（部门）提出书面申请；
2. 所在单位（部门）选派推荐。所在二级单位（部门）应统筹考虑本单位（部门）各项工作安排，同时保证离岗创业人数不超过本单位（部门）同类岗位总数的 10%，在职创

新创业不限制；

3. 人事处审核同意；
4. 学校审批及公示；
5. 签订协议。申请在职创新创业或离岗创新创业人员获批后应及时与校人事处签订协议，办理相关手续。

学校原则上每年 6 月和 12 月集中受理、审批。

第二十二条 离岗创业人员创业期间或期满需要返回学校的，按照以下程序办理：

1. 个人申请。本人提前 30 日向学校人事处提出书面申请。
2. 人事处审核。人事处了解人员离岗创业期间工作表现、业绩等情况，并审核离岗创业人员与企业、项目脱离关系的证明材料后，及时为其安排工作。
3. 备案。所在二级单位（部门）将返岗人员岗位聘用情况报人事处、科学技术处备案。

第二十三条 离岗创业期间或期满，本人要求与学校解除人事关系的，须提前 30 日书面通知学校；未提前与学校沟通协商且期满不按时返回的，学校将按照相关规定，解除聘用合同，终止人事关系。

第六章 其他事项及要求

第二十四条 学校可根据实际情况和工作需要设置创新型岗位，即开展科技项目开发、科技成果推广和转化、科研社会服务等岗位。

第二十五条 绩效工资分配向在创新型岗位做出突出成绩的工作人员倾斜。创新型岗位工作人员依法取得的科技成果转化奖励收入，不纳入绩效工资总量；取得的技术项目开发、科技成果推广和转化、科研社会服务成果，作为职称评审、项目申报、岗位竞聘、考核、奖励的重要依据。

第二十六条 学校与创新型岗位工作人员订立或者变更聘用合同，聘用合同内容应当符合创新工作实际，明确合同期限、岗位职责要求、岗位工作条件、工资待遇、社会保险、合同变更、终止和解除的条件、违反合同的责任等条款，双方协商一致，可以约定知识产权保护等条款。

第二十七条 对于实施工作过程中涉及到的知识产权问题，参照《常州纺织服装职业技术学院专利管理办法》（常纺院科字〔2018〕1号）执行。

第二十八条 对于实施工作过程中徇私舞弊、弄虚作假的人员，将根据情节轻重，给予通报批评或处分。构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法中未规定的特殊情况，经学校研究决定。

第三十条 本办法自发布之日起执行。学校原有规定与此办法不一致处，以本办法为准。

第三十一条 本办法由人事处负责解释。

常州纺织服装职业技术学院

2019年2月28日

常州纺织服装职业技术学院院办

2019年2月28日印发

常纺院教字〔2019〕1号

常州纺织服装职业技术学院 大型仪器设备开放共享管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、教育部办公厅《关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，做好大型仪器设备的开放共享管理工作，提升大型仪器设备的使用效益，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所指开放共享的大型仪器设备是指购置或自制的单价在人民币10万元（含）以上的用于教学科研且具有一定共性需求的仪器设备（涉密和部分特殊仪器除外）。其中，单价在50万元（含）以上的大型仪器设备，必须纳入学校开放共享管理范围。

第二章 组织管理

第三条 学校大型仪器设备开放共享按照成本补偿和非盈利性要求，按“资源共享、专管共用、有偿使用”的原

则。实行学校、二级学院两级管理。学校实训中心是主管全校大型仪器设备开放共享管理工作的职能部门。

第四条 学校实训中心主要职责：

（一）建立大型仪器设备共享管理体系，统筹并指导学校大型仪器设备开放共享工作；

（二）建设开放共享网络管理系统，并对全校大型仪器设备共享进行监管；

（三）研究解决开放共享中出现的问题；

（四）负责学校大型仪器设备使用和开放共享的考核；

（五）监管大型仪器公共技术服务平台的日常运行与管理；

（六）其他相关工作。

第五条 二级学院主要职责：

（一）基于本办法制定本部门大型仪器设备开放共享实施细则；

（二）负责本部门大型仪器设备开放共享平台建设和管理工作；

（三）负责与大型仪器设备使用需求方协商拟定服务协议，确定服务内容、收费标准等。

（四）负责配置专（兼）职人员负责具体大型仪器设备开放共享管理工作；

（五）按资金使用范围使用本部门开放共享所得资金。

（六）负责大型仪器设备的档案管理工作。

（七）配合学校完成大型仪器设备开放共享服务的其它

相关工作。

第三章 开放共享程序

第六条 开放共享服务的基本流程如下：

（一）需要我校提供大型仪器设备开放共享服务的用户（单位或个人）通过学校共享平台查阅大型仪器设备信息后，向学校二级学院提交需求信息；

（二）二级学院对用户需求的可行性进行审核，对可行的需求及时做好开放共享服务准备。二级学院组织与用户签订服务协议，报校实训中心审核，分管校领导审批。

（三）用户根据协议中的收费标准，到学校财务处缴纳使用费。

（四）二级学院为用户提供技术服务。二级学院大型仪器设备的操作原则上由二级学院指定人员完成。用户操作设备需由二级学院审批，并由二级学院配备专人现场指导或协助用户完成操作。

第七条 各二级学院根据本部门大型仪器设备开放、运行、使用和维护的技术需求，确定本部门分管大型仪器设备共享开放工作的负责人，合理配置实验技术人员岗位，建立专业化、职业化技术服务队伍。

第八条 二级学院应按照正常教学、校内共享、校外服务的优先顺序对大型仪器设备的使用进行妥善安排，确保共享的大型仪器设备既能保证本单位工作任务又能兼顾开放共享服务。

第四章 收费管理

第九条 国家主管部门有统一定价的，执行国家标准。没有统一定价的，大型仪器设备所在二级学院参照市场和仪器设备使用的成本与用户商定收费标准。参照成本包括：材料费、水电消耗费、房屋占用费、设备折旧费、设备维修维护费、管理费及人工费等。

第十条 收费标准的审定程序：由大型仪器设备所在二级学院核算成本，拟定收费标准，由校实训中心组织相关仪器设备管理专家按照有关标准审议后，经分管校领导审批，报财务处备案，并按规定审批执行。

第十一条 本校师生按照教学计划使用仪器设备，不收取任何费用。本校科研工作人员使用大型仪器设备，参照校外用户收费标准的 20%收取，费用可从其科研项目经费支出。校外用户使用大型仪器设备，按实收取使用费。

第十二条 大型仪器设备有偿服务获得的收入，均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理、集中核算。并可作为学校实施绩效工资经费来源。实行收支两条线、专款专用，任何单位和个人不得私自收取现金或将收入转入校内外其它账户等。

第十三条 大型仪器设备有偿服务获得的收入 10%用于学校管理费支出，90%的服务收入由学校按照相关规定组织考核后分配至相关二级学院统一管理使用。分配给二级学院的费用中，75%用于大型仪器设备所在二级学院的仪器设

备维护、维修、耗材等费用，20%用于个人劳务支出，5%用于大型仪器设备所在二级学院的管理支出。二级学院内部绩效分配时，应向从事共享资源服务、科研实验助理等人员倾斜。

第五章 监督、考核与奖惩

第十四条 学校实训中心作为全校大型仪器设备开放共享管理工作的职能部门，负责对全校大型仪器设备开放共享工作进行监督、检查，制定监督检查办法，对开放审批、服务过程、收费管理、经费使用、设备管理等进行监管。

第十五条 学校将大型仪器设备开放共享工作作为二级学院年度实验室工作考核以及实验技术与管理人员职称评聘的重要依据之一。

第十六条 校实训中心定期组织人员对学校大型仪器设备开放共享效果进行考核和评价，开放共享效果与仪器新购和维护的资源投入挂钩。对使用效率高、开放效果好、保养维护好的部门，提请学校对提供开放共享服务的部门和技术人员给予表扬和绩效奖励，并加大资源投入。对使用效率低、开放效果差的部门，采取通报、停止资源投入等措施予以提醒。

第六章 附 则

第十七条 本办法自公布之日起施行。

第十八条 本办法如与上级主管部门相关规定有不一致之处,以上级规定为准。

第十九条 本办法由实训中心负责解释。

常州纺织服装职业技术学院
2019年2月28日

抄送：江苏省教育厅、江苏省科技厅。

常州纺织服装职业技术学院院办

2019年2月28日印发

科研项目结余经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高科研项目资金使用效益，激发科研人员创新创造活力，提高结余经费规范化、制度化管理水平，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）等文件精神并结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目结余经费是指学校承担的中央、部门、地方财政科研专项项目（含校内科研基金）实施周期已结束、项目目标完成或项目提前终止，尚未列支的拨款资金；因项目实施计划调整，不需要继续支出的资金。

项目负责人应本着勤俭节约和实事求是的原则合理安排支出，提高项目预算的执行效率，减少资金的结存结余，不得违反规定使用和转移经费。

第三条 结余经费严格按照各类专项科研资金管理办法执行，主管部门项目管理办法中没有规定的，按本办法执行。

第二章 职责与权限

第四条 学校相关部门在科研项目结题结账及结余经费管理中的职责：

（一）科技处、高教所负责科研项目结题管理，定期向财务处提供项目结题信息；

（二）财务处依科技处、高教所审批单据为处理依据之一，进行科研项目结账和结余经费管理；

（三）审计处负责对科研项目结余经费的使用进行不定期或定向审计监督。

第五条 分院（处室）为科研项目执行提供必要条件支持，协助、指导项目负责人做好结题结账及结余经费使用管理工作。

第六条 项目负责人在项目结束并通过结题验收后，应按要求准备相关资料，及时办理结题、结账手续，按规定使用结余经费，对科研项目的结题结账资料和结余经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律責任。

第三章 结账管理

第七条 项目负责人应在项目结题后半年内清理完应收和暂付款，办理财务结账。对无正当理由不办结账手续的科研项目，财务处在项目结题半年后，按照本办法予以结账。

第八条 项目负责人办理完结题、结账后，原项目结余经费统一结转到学校统筹管理，学校统筹资金优先安排原项目负责人使用。

第九条 项目未通过验收和整改后通过验收，学校根据项目委托方（任务下达单位）的验收意见和经费返还规定，及时、足额按原渠道返还结余经费。

项目下达单位及委托单位因某种原因要求中止或撤销原定项目研究计划任务或合同的，经分院（处室）同意后，项目负责人应及时向科研管理部门提出书面报告，相关职能部门应及时商讨相关事宜和项目剩余经费的处理。由学校视项目具体情况，委托审计部门审计。

第十条 科技处、高教所、财务处根据各分院科研项目结题、审计验收情况等，对科研经费进行绩效考核与评价。

如分院有项目虚列支出、挤占挪用资金等行为，未通过验收或整改后通过验收影响到学校信用评价等级的，予以负面评价，相应核减相关科研经费或奖励。

对不违背国家法律法规，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，不作负面评价。

第四章 结余经费管理

第十一条 学校设立教科研人员“纵向科研发展基金”个人统筹账户，核算纵向项目结余经费的使用情况。原项目结余经费结账结转学校统筹后，学校通过预算下达到项目负责人“纵向科研发展基金”个人账户（双项目负责人的，可优先安排执行主持人，也可协商确定比例或按照2/3和1/3比例），用于项目负责人新项目预研和原有项目的后续研究、推广开发、知识产权维护、论文发表、成果出版、国际学术

交流、人才培养、劳务费、专家咨询费等与科研相关的直接支出。

第十二条 “纵向科研发展基金”使用期限为一年半。一年半后仍未使用完的结余经费，财务处根据资金审批规定，将结余经费余额收回学校作为统筹使用。

第十三条 科研项目已结题，项目负责人调离、辞职、身故、被学校辞退、解除聘用或开除的，财务处根据科技处或高教所的书面通知，将结余经费余额收回学校，作为学校的统筹经费管理。

项目负责人退休后，结余资金可指定一名我校在职的原项目组主要人员管理使用，也可交回学校作为统筹经费管理。

第五章 附则

第十四条 横向委托项目结余资金，合同有约定的，按照约定执行；没有约定的，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税，也可自主选择参考本办法执行。

第十五条 本办法由科技处、高教所会同财务处共同解释。

第十六条 本办法自 2018 年 11 月 15 日起实施。

附件：科研经费结账申请表

常州纺织服装职业技术学院

2018年11月23日

常州纺织服装职业技术学院院办

2018年11月23日印发

附件

科研经费结账申请表

项目名称					
财务项目代码					
项目起止时间					
科研发展基金代码		结余经费 (万元)			
项目来源单位					
项目所在单位		项目 负责人		联系方式	
结账申请	<p>项目负责人(签字): _____ 日期: _____</p>				
项目所在单位意见	<p>负责人(签字): _____ 公章 _____ 日期: _____</p>				
科技处/高教所意见	<p>负责人(签字): _____ 公章 _____ 日期: _____</p>				
财务处意见	<p>负责人(签字): _____ 公章 _____ 日期: _____</p>				

常纺院资字〔2019〕1号

关于科研项目相关仪器设备等 采购的补充规定

根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，落实“创新政府采购机制”要求，我校已获得立项的科研项目所需仪器和科研服务按以下规定进行采购：

一、纵向科研项目

1. 购买仪器设备或科研服务，按照《常州纺织服装职业技术学院采购管理办法》（常纺院资字〔2017〕2号）和《常州纺织服装职业技术学院招投标管理办法》（常纺院资字〔2017〕3号）进行采购。

2. 通用货物与服务的购买，不受自行采购限额限制，按照《常州纺织服装职业技术学院采购管理办法》（常纺院资字〔2017〕2号）和《常州纺织服装职业技术学院招投标管理办法》（常纺院资字〔2017〕3号）进行采购，采购完成后报常州市财政局备案。

3. 科研项目所急需设备和耗材，经学校科研管理部门

核准同意，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不通过招投标程序，缩短采购周期。

4. 对经论证为独家代理或生产的仪器设备，预算金额为 100 万元以下（不含 100 万元）的，按程序确定采取单一来源采购；100 万元及以上的，报市财政局审批同意后采用单一来源方式采购。

二、横向科研项目

对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目经费，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。具体按照《常州纺织服装职业技术学院横向科研项目管理办法(2019年2月修订)》(常纺院科字[2019]2号)进行采购。

本补充规定由国有资产管理处负责解释。

常州纺织服装职业技术学院
2019年2月28日

抄送：江苏省教育厅、江苏省科技厅。

常州纺织服装职业技术学院院办

2019年2月28日印发
