



中国石油大学(北京)
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM BEIJING

学校科研经费管理
相关文件汇编
(2025 版)

财务处

二零二五年五月

目录

第一部分 财务处科研经费管理相关文件	1
1. 往来款项管理办法（试行）中石大京财〔2024〕6号	2
2. 国内差旅费管理办法（2024年修订）中石大京财〔2024〕7号	8
3. 科研经费报销管理办法（修订）中石大京财〔2022〕4号	22
4. 因公出国经费管理办法（修订）中石大京财〔2021〕12号	32
5. 关于加强科研外协等汇款业务财务报销的补充规定 中石大京财〔2020〕9号	56
6. 外宾接待经费管理办法（修订）中石大京外事〔2019〕3号	57
7. 公务卡管理办法 中石大京财〔2018〕23号	66
8. 资金支付审批管理办法 中石大京财〔2018〕21号	73
9. 科研项目财务决算管理办法 中石大京财〔2017〕16号	77
10. 会议费管理办法（试行）中石大京财〔2016〕24号	80
第二部分 科技处及其他部门科研经费管理相关文件	90
1. 分析测试费管理办法（2024年修订）中石大京科〔2025〕1号	91
2. 财政资金科研项目经费管理办法（试行）中石大京科〔2024〕6号	100
3. 非财政资金科研项目经费管理办法（试行）中石大京科〔2024〕7号	114
4. 包干制科研项目经费管理办法（试行）中石大京科〔2024〕8号	127
5. 科研项目经费预算调整管理办法（修订）中石大京科〔2019〕1号	131
6. 非财政科研项目科研业务接待管理办法（试行）中石大京科〔2019〕5号	137
7. 科研项目专家咨询费发放管理办法（试行）中石大京科〔2018〕5号	140
8. 科研项目管理办法（修订）中石大京科〔2016〕14号	144
9. 科研项目经费垫支管理办法（试行）中石大京科〔2016〕17号	157
10. 科研项目自筹资金管理办法（试行）中石大京科〔2016〕18号	160
11. 校外协作科研项目管理办法（修订）中石大京科〔2016〕15号	164
12. 采购管理办法 中石大京国资〔2018〕20号	173
13. 科研项目绩效发放管理办法（修订）中石大京科〔2016〕22号	182
14. 公务接待管理办法（修订）中石大京办〔2018〕4号	188
15. 工作用餐管理办法 中石大京办〔2015〕10号	192
16. 处级干部出国（境）管理办法（修订）中石大京党〔2018〕57号	194
17. 关于调整部分因公出国人员机票购买标准的通知 中石大京外事〔2018〕1号	198
18. 学生短期因公出国（境）管理规定 中石大京外事〔2014〕4号	199

第一部分

财务处科研经费 管理相关文件

往来款项管理办法（试行）

中石大京财〔2024〕6号

第一章 总 则

第一条 为加强学校往来款项管理，提高资金使用效益，保障学校资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《高等学校财务制度》、《教育部高等学校经济活动内部控制指南（试行）》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校本部各单位、部门（以下简称二级单位）。

第三条 往来款项是指学校在经济活动中发生的应收、应付以及预收、预付款项，主要包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款、长期应付款等。其中：应收账款、预付账款和其他应收款（以下简称应收及预付款项）是学校对单位及个人的一种债权；应付账款、预收账款、其他应付款和长期应付款（以下简称应付及预收款项）是学校对单位及个人的一种债务。

第四条 项目负责人和经办人对经办的往来款项负直接责任，应及时办理往来款项财务结算手续。

第五条 财务处根据会计制度要求和管理需要进行核算，及时催收、催缴、催报，定期对往来款项进行清理。

第六条 各单位应严格按照本办法规定，加强对往来款项的管理，督促经办人和项目负责人及时办理财务结算手续。往来款项管理情况纳入各单位财务考核评价体系。

第二章 应收及预付款项的管理

第七条 应收及预付款项主要包括以下三类：

（一）应收账款。应收账款是指学校提供服务、销售产品等应收取的款项，以及学校因国有资产出租出借、出售物资等应收取的款项。

（二）预付账款。预付账款是指学校按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款等。

（三）其他应收款。其他应收款是指学校除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息以外的其他各项应收及暂付款项，如支付的可以收回的保证金或押金、应收的上级补助和附属单位上缴款项等。

第八条 应收及预付款项的管理应坚持以下原则：

（一）预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务，各单位应在预算指标或经费限额内办理暂付款业务。

（二）专款专用原则。应收及预付款项应坚持“一事一借”，按照借款用途专款专用，不得挪作他用，严禁公款私用。

（三）及时清理原则。所有应收及预付款项应及时清理，禁止长期挂账。

第九条 应收账款管理

应收账款应按照合同或协议等约定催收款项，并及时办理入账手续。各单位或项目组应根据合同或协议对应收账款进行催收，明确催收责任人，对逾期没有收回的，应追究相关责任

人的责任；对因个人原因造成应收账款无法收回而给学校带来经济损失的，应由相关责任人赔偿全部或部分损失。

第十条 预付账款及其他应收款项管理

（一）为简化财务支付手续，校内单位和教职工可先取得对方单位开具的票据，直接办理报销付款手续，3 万元以下零星购买支出可优先使用公务卡结算，减少预付账款数量。

（二）预付账款及其他应收款项结账期限：

1. 国内差旅费预付款，应在汇款之日起三个月内冲销。
2. 国际差旅费预付款，应在确定出国日期后再办理汇款，在回国之日起三个月内冲销。
3. 资产类预付款，包括设备、家具、图书、无形资产等，国有资产无合同约定或者合同约定一次性付款的，自汇款办理之日起三个月内核销；有合同约定分期付款的，按合同约定时间付款，支付尾款前应先取得票据并办理完资产验收后直接付款报销。进口资产预付款在资产验收后三个月内冲销。
4. 工程类预付款，应在工程完工验收、已出具审计结算报告书三个月内予以冲销。凡有预付款未冲销的工程项目，不予支付工程尾款。
5. 基本建设项目预付款，原则上按合同约定时间付款，在项目竣工结算之后三个月内核销。
6. 投标保证金预付款，应在招标结束后退回保证金，汇款三个月内核销；履约保证金预付款，应根据合同约定或项目验收三个月内核销。
7. 住院费预付款，应在出院之日起三个月内冲销。

8. 其他业务预付款，原则上自汇款办理之日起三个月内核销。

（三）除合同或协议等有特殊约定的，科研经费在办理结账结账手续之前，应清理相应项目下所有应收及预付款项。

（四）学校教职工及学生办理离校手续或部门间内部调动前，应冲销名下所有应收及预付款项，确有客观原因无法冲销的，应将名下应收及预付款项交接于他人。

（五）各单位应于每年年度终了前清理各类应收及预付款项，原则上应在当年完成冲销手续。

（六）各类预付款项确因特殊原因在规定期限内不能及时核销的，由经费负责人向财务处提交《预付款项延期冲账申请》，说明原因及延期期限，原则上每笔业务只能申请延期一次，延期最长不超过三个月。延期到期后仍不能办理冲账的，经费负责人可退款冲销借款。超期不冲销且不退款的，财务处有权暂停该单位或者项目负责人的经费使用。

第三章 应付及预收款项的管理

第十一条 应付及预收款项主要包括以下四类：

（一）应付账款。应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的偿还期限在 1 年以内（含 1 年）的款项。

（二）预收账款。预收账款是指学校预先收取但尚未结算的款项。

（三）其他应付款。其他应付款是指学校除应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、应付票据、应付

账款、应付利息、预收账款以外，其他各项偿还期限在 1 年以内（含 1 年）的应付及暂收款项，如收取的押金、存入保证金等。同级政府财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项，以及采用实拨资金方式通过本单位转拨给下属单位的财政拨款，也包含在其他应付款范畴内。

（四）长期应付款。长期应付款是指学校发生的偿还期限超过 1 年（不含 1 年）的应付款项，如以融资租赁方式取得固定资产应付的租赁费、偿还期限超过 1 年的质保金等。

第十二条 应付账款管理

各单位应根据合同或协议约定的付款方式和期限及时完成款项支付。对逾期未能支付的款项，应落实相关责任人并查明原因；对于确实无法支付的款项，由相关责任人提交书面说明，报单位负责人审核批准后集中进行清理。各单位应于年度终了前对应付账款进行逐笔清理和确认。

第十三条 预收及其他应付款管理

（一）各单位应及时查询款项到款情况，按照合同或协议等相关材料及时办理款项认领和入账手续，原则上应在来款当年完成款项认领和入账手续。

（二）财务处应根据款项性质和来款单位名称或交款人姓名准确开具相应票据，并完成账务处理。

第十四条 长期应付款管理

对于应付融资租赁款，应严格按照合同或协议约定办理款项支付，并定期进行余额核对。

对于其他长期应付款，应加强管理，对符合支付条件的及时办理款项支付；对超过 3 年的其他长期应付款，应逐项分析原因，对符合清理处置条件的款项在履行相关程序后及时清理。

第四章 往来款项的核销

第十五条 学校于每年年末对应收账款和其他应收款进行全面检查，分析其可收回性，对预计不能收回的应收款，计提坏账准备。

第十六条 有确凿证据表明确实无法收回（如账龄超过规定年限并且确认无法收回）的应收及预付款项，由经费负责人提出申请、经所在单位审核后，按照国家及学校的决策程序履行相应的审批手续，财务处根据审批意见进行相应的账务处理。

第十七条 对于两年以上未认领的来款挂账，经公示后仍无人认领的，可核销确认学校收入。对于其他超过 3 年长期挂账的应付及预收款项，学校及时进行清理，确属无法偿付或债权人豁免的，需进行核销，并确认为学校收入。

第十八条 已确认为坏账并已核销的应收及预付款项，学校保留追索权。由于单位或个人工作失误造成的无法收回的往来款项，应追究相关单位和责任人的责任，并按照规定予以赔偿。

第五章 附 则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

国内差旅费管理办法（2024 年修订）

中石大京财〔2024〕7 号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，加强和规范学校国内差旅费报销管理，深入贯彻科研经费“放管服”政策精神，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号），《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），《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各单位、部门（以下简称二级单位），克拉玛依校区参照制定适用文件。

第三条 差旅费是指出差人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第四条 出差实行审批制度，各单位负责人或项目负责人应按照“业务相关，厉行节约”原则，严格差旅费管理，控制差旅费支出规模，从严安排出差人数和天数，可合并的不重复安排；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游。

第五条 出差人员和经费负责人是差旅费的直接负责人，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。各单位应加强出差审批、租车自驾车出差管理等审批，规范对

出差人员出差活动和经费报销的内控管理。财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规制定完善学校差旅费管理办法，加强差旅费审核。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区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。

第七条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	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)
一类	1. 院士、其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理人员	高铁/动车商务座 火车软卧/软座 全列软席一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 司局级及相当职务人员； 2. 使用科研经费出差的高级专业技术职务人员	高铁/动车一等座 火车软卧/软座 全列软席一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	高铁/动车二等座 火车硬座/硬卧 全列软席二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一) 各类人员级别原则上以学校人事处认定为准。

(二) 如使用科研项目经费出差，“石大学者”中“杰出学者”可参照一类人员标准报销城市间交通费和住宿费。

(三) 如使用科研项目经费出差，二级及以上专业技术岗位人员可以乘坐高铁商务座、轮船一等舱和飞机公务舱。50 岁以上其他人员使用非财政性科研经费出差，可以乘坐高铁商务

座、轮船一等舱和飞机公务舱。

（四）出差人员原则上只能乘坐全列软席软座的，但在晚 8 时至次日晨时期间乘车时间 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十一条 学校参照国家规定分地区执行住宿费限额，对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮（见附件 1《国内差旅住宿费限额标准明细表》）。住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。使用非财政性科研经费出差的，住宿费限额标准可在国家规定标准基础上上浮 50%。

第十二条 参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，应选择标准限额内房型，如各类房型住宿费标准均超出限额标准，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。

第十三条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客

观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，应补充提供住宿清单。

第十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，不得报销住宿费以及城市间交通费、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，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明；

（二）高校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明；

（三）高校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明，项目负责人或单位负责人签字确认情况属实；

（四）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，项目负责人或单位负责人签字确认情况属实。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 出差人员伙食补助实行定额包干，按出差自然天数计算。发放标准为西藏、青海、新疆 120 元/人·天，其余地区 100 元/人·天。科研连续出差 20-60 天，第 21 天起伙食补助减半；超过 60 天，第 61 天起伙食补助 30 元/人·天。学生科研出差超过 20 天，经项目负责人申请主管科研院长审批后，可全

额发放伙食补助。

第十七条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费，如出差参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，仅发放在途期间的伙食补助费。

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。科研连续出差 20 天-60 天，第 21 天起交通补助减半；超过 60 天，第 61 天起交通补助 20 元/人.天。学生科研出差连续超过 20 天，经项目负责人申请主管科研院长审批后，可全额发放市内交通补助。

出差往返当日往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可选择凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第二十条 已由校外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 使用财政专项经费等实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，按照从严原则报销。

第二十二条 出差前应在 e 服务按规定履行审批手续，办理请（销）假，实际出差时间必须与请假时间一致。各类人员差旅费报销提交的公务审批单如下：

（一）处级干部出差，提交“处级干部请销假申请表”；

(二)其他教职工出差,提交“教职工请(销)假审批表”;

(三)学生出差,提交“学生请销假申请表”。

第二十三条 出差人员出差结束后,应遵循“一事一报”的原则,在三个月内办理报销手续。报销时应附差旅费报销单、公务出差审批单、机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等报销凭证。因会议、培训出差发生的会议费、培训费应与差旅费一并报销。

第二十四条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整,一般不发放伙食补助费和市内交通费。因特殊情况如对方负担等导致城市间交通费票据不连续或不完整,可由出差人员提供相关通知或邀请函等有效证明,或者在差旅费报销单中披露当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息,经项目负责人审批同意后,可发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 工作人员到北京市常驻地以外的远郊区县(包括门头沟区、房山区、通州区、顺义区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县)参加公务活动且住宿的,可视同异地出差按照本办法的规定报销伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 因在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测等工作,受地理环境和当地条件限制,需要要租车前往的,应填写《国内公务出差租车审批表》(见附件2),经二级单位负责人审批。对于租车所引起的安全责任问题,并由此给学校带来经济损失的,由出差人员和审批单位共同承担。租赁车辆按照经济适用原则,不得租用豪华车辆,应签订合同,为保障

安全租车时应租用司机；租车费及租车发生的汽油费和过桥过路费、停车费凭据报销，不报销市内交通费，严禁在出差期间租用车辆往返旅游景点。

第二十七条 学校不提倡自驾出差，必须要自驾车前往的，应经二级单位审批备案，据实报销相关费用。学生不允许自驾出差。对于自驾车所引起的安全责任问题，并由此给学校带来经济损失的，由出差人员和审批单位共同承担。未经所在单位审批备案的，由此引起的安全责任问题以及给学校带来的经济损失，由责任人全部承担。严禁自驾前往旅游景点出差。

第二十八条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可对照学校差旅标准按以下情况报销差旅费：

- （一）邀请来校开会的，可报销受邀人员城市间交通费；
- （二）邀请来校交流、访问的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费；
- （三）邀请赴外地参加调研的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 在国家法定节假日出差发生的差旅费，应经本人提供书面说明且由经费项目负责人承诺属实，按规定予以报销。

第三十条 学生因实习活动发生的差旅相关费用标准按《本科实习经费管理规定》执行。

第七章 监督问责

第三十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十二条 各二级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，对违反差旅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出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

对发现问题的单位和个人，由学校纪检监察、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，报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜参照国家和学校有关规定执行。

第三十五条 本办法自 2024 年 12 月 1 日起执行。原《国内差旅费管理办法（修订）》（中石大京财〔2021〕11 号）自行废止。

附件：1. 国内差旅住宿费限额标准明细表

2. 中国石油大学（北京）国内公务出差租车审批表

附件 1:

中国石油大学（北京）国内差旅住宿费限额标准明细表

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			
			一类	二类	三类		旺季期 间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
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		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

	内蒙古				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	590420
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	540420
		其他地区	750	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540420
		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	540360
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					
		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、	11-3月	1040	650	450

						万宁市、陵水县、保亭县				
		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					
		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、	5-9月	900	525	375

						黄南州				
		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					

注：

一类差旅标准对应人员包括：1. 院士、其他相当于院士的学者；2. 二级及以上管理人员。

二类差旅标准对应人员包括：1. 司局级及相当职务人员；2. 使用科研经费出差的高级专业技术职务人员。

三类差旅标准对应人员指其余人员。

附件 2

中国石油大学（北京）国内公务出差租车审批表

单位（盖章）：

出差人		出差事由	
出差时间及地点			
拟租车辆类型			
租车必要性说明			
使用经费来源	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 事业经费		
法律责任承诺	本人因特殊原因需租车前往_____等地出差，由此发生的一切安全责任问题以及可能给学校造成的经济损失，本人自愿承担全部责任。 <div style="text-align: right;"> 承诺人： 年 月 日 </div>		
项目负责人			
二级单位负责人意见			

注：本审批单一式两份，审批单位留存一份，财务处留存一份。

科研经费报销管理办法（修订）

中石大京财〔2022〕4号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校科研经费管理，深入贯彻落实科研经费“放管服”政策，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，依照学校科研经费管理办法等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有科研经费。财政科研经费应执行国家相关经费管理办法，预算制项目经费严格按照项目主管部门批复的预算内容和开支范围规范使用科研经费；包干制项目经费由项目负责人自主决定使用，严格按照开支范围规范使用科研经费。非财政科研经费实行合同管理，按照项目合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准使用，执行国家和学校相关经费管理办法。

第三条 经费报销实行项目负责人制，项目负责人为经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性、合规性及相关性负责。

第二章 报销票据要求

第四条 报销取得的票据应合法合规。国家税务机关或者财

政机关统一监制的纸质票据应按要求加盖发票专用章或财务印章。

第五条 原始票据要素应填写齐全，如：开票日期、商品内容、数量、单价、金额大小写等。票据上的付款单位名称应完整填写“中国石油大学（北京）”。如票面未注明具体品名、单价、数量的，应附机打小票或加盖开票单位印章的明细清单。

第六条 原始票据不得涂改、挖补。如原始票据有错误，应当退回票据开出单位重新开具。

第七条 原始票据遗失的，须由开票单位出具票据存根联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，经办人应书面说明情况，由项目负责人审批同意，参照电子发票要求报销。

第八条 业务经办人取得发票后，可到国家税务总局全国增值税发票查验平台对发票做真伪查询，财务处对报销时发现的假发票一律不予报销。相关审计风险和经济责任由项目负责人自行承担。

第九条 同一天同一商家采购同类物品开具若干发票的，无论是否连号均视为同一张发票管理；同一商家采购同类物品开具连号发票的，无论是否同一天均视为同一张发票管理。

第十条 预付款性质的充值类发票不予报销，如预存电话费、交通充值、电商平台优惠会员费等。应由个人和家庭承担的费用不予报销。

第十一条 当年的票据原则上应当年及时报销，确有未能按时报销的票据原则上应于次年4月30日前报销完毕。

第三章 支付结算要求

第十二条 财政科研经费支出应按要求使用公务卡或者通过银行汇款进行结算,不符合公务卡办理条件的外聘人员及学生支付时可提供其他支付凭条。因特殊原因未按规定使用公务卡结算的,经办人应书面说明,由项目经费负责人签字同意。

不属于公务卡结算范围的,单张或连号票据金额超过 1000 元(含),应办理转账汇款或银行卡结算,银行卡结算报销时须提供支付记录。

第十三条 3 万元(含 3 万元)以上的科研支出(外协费除外)须履行大额支出审批程序,按照支出金额填写《科研经费大额支出审批表》。同一收款单位、同一业务应按照金额大小进行审批,禁止规避审批程序将支出拆分。审批权限分级如下:

(一)单笔业务支出在 3 万元(含 3 万元)以上的,经项目负责人审查后,由学院主管科研领导审批;

(二)单笔业务支出在 6 万元(含 6 万元)以上的,学院主管科研领导审批后由学院院长审批;

除设备费、劳务费外,金额在 6 万元以上的单笔业务支出还应经科学技术处分管领导审批。

涉及会议费、国际合作与交流费的 3 万元以上大额支出,可在会议审批、出国审批表中履行大额审批程序。

第十四条 资金支付应遵守《资金支付审批管理办法》的规定,履行签批程序。

第十五条 以外币形式支付的费用报销时,应用中文标注币种、金额、内容,并提供换汇或支付凭据,以支付当日中国银行

外币兑换人民币现汇卖出价结算。国际差旅费按回国当月 1 日中国银行外币兑换人民币现汇卖出价结算。

第十六条 在车队、印刷厂等内部结算单位发生的相关费用，应附结算单位的明细单据，经项目负责人签字同意，进行校内经费转账结算。

支付给校内实验室的各类费用，划转时应附科学技术处出具的《校内分析测试费转账认证单》。通过学校化学品管理平台统一购买的化学品，划转时应附实验室安全管理办公室出具的《化学品采购清单》。

学校收取的科研用房占用费等，划转时应附国有资产管理处出具的收费单据。

第四章 报销手续要求

第十七条 科研经费报销应在综合财务信息平台提交报销单，报销电子发票需按顺序录入发票代码及发票号码，特殊情况在备注中说明。

第十八条 每笔经济业务报销时应由项目负责人审批，票据正面空白处由经办人签字。

第十九条 报销票据应统一按照长方向平铺粘贴于 A4 纸上，左侧留出 2cm 装订线空白处，每张票据之间不得有任何重叠。

第二十条 差旅费支出应遵守《国内差旅费管理办法（修订）》。报销应附差旅审批手续材料。机票应在政府采购机票管理网站、具有政府采购资质的航空公司直销机构、机票销售代理机构购买，报销时提供“航空运输电子客票行程单”或代理机构开具的发票及订单。因差旅产生的住宿、补助及其他相

关费用，应与差旅费一并报销。

出差期间发生的会议、培训等费用，报销须附会议或培训通知。会议由第三方公司承办的，应在会议通知中体现，发票开出单位印章应与会议通知中一致。

自驾出差产生的汽油费、充电费、过路过桥费等应同差旅费一并报销。

第二十一条 会议费支出应遵守《中国石油大学（北京）会议费管理办法（暂行）》。报销应附会议审批、会议通知、人员名单或者签到表、预算表、决算表。如我校与其他单位共同举办会议，承担费用应有相关文件或通知，报销时应列明承担费用的明细。

第二十二条 因公出国支出应遵守《中国石油大学（北京）因公出国经费管理办法（修订）》。报销应附任务批件、出票告知单、护照首页、签证页及进出境记录页复印件或电子出入境记录打印件。

外国专家来华相关费用报销应附《外宾接待备案表》或《短期外国专家聘请备案表》。

第二十三条 非财政科研项目发生的科研业务接待支出应遵守《非财政科研项目科研业务接待管理办法（试行）》。接待自助用餐标准为人均不得超过100元/人次，接待宴请用餐标准为人均不得超过200元/人（含饮料）。费用2500元以下且用餐人数不超过12人（含），由项目负责人签字审批；费用超过2500元（含）或用餐人数超过12人，由主管科研的学院（研究院）领导签字审批。报销应附《科研业务接待清单》。

财政科研项目不得列支业务接待支出。

第二十四条 在北京市内乘坐公共交通工具、出租车及其他交通工具产生的市内交通费、汽油费、充电费等据实报销。网络约车费用报销应附行程单明细，连号的出租车票不予报销。

第二十五条 购买货物、工程和服务，金额 3 万元-5 万元应附协议；5 万元以上根据学校《采购管理办法》要求，应签订合同，除外协费外付款时应附合同。合同金额达到招标规定的，需提供招标手续资料。

第二十六条 资产类支出报销应附请购、验收手续，进口设备应附代理公司付款通知单、结算通知单等相关材料。

第二十七条 化学药品、气体、气瓶通过化学品管理平台统一采购，报销应附《化学品采购清单》。自购清单应由国有资产管理处盖章确认。

已达到固定资产价值标准的易耗品、材料，由国有资产管理处认定是否按照固定资产管理，报销应附国有资产管理部门的认定结果。

第二十八条 因科研需要租车、异地差旅租房的，须经过学院主管科研院领导审批，附协议或合同；租用校外实验室应附《校外实验室租赁审批表》。租用实验室产生的水电费报销应附租房合同。

第二十九条 校外测试费报销应附测试明细，3 万元（含 3 万元）以上的应附科学技术处开具的《科研经费外拨单》。

外协费用报销时应附《科研经费外拨单》和发票，财政科研项目合作单位可以是收据。

第三十条 电商平台或其他网络订购产生的异地发票，报销应附送货单或订单截图等。

第三十一条 文章发表只报销论文版面费和审稿费，报销时应附录用通知。

专利申请相关费用报销应附《专利费用报销单》、收费通知单。申请专利委托的知识产权代理公司，应是科学技术处通过遴选指定的公司。专利年费报销应附收费通知单。财政科研经费不得报销专利年费。

第三十二条 项目研究过程中发生必要的工作通讯费，如项目组固定办公电话费、项目组成员实名制移动电话费，根据已实际发生的费用，凭发票据实报销。

第三十三条 与科研相关的社会学术团体、国际组织的会员费据实报销。

第三十四条 劳务费发放应登录综合财务信息平台按人员类别分类填报薪酬发放表，发放应附领取表及《劳务费发放申请表》，申请表内容包括人员信息、发放事由、发放标准等。其中论文评审费领取表应加盖学院公章；科研成果鉴定评审费应附鉴定意见；外籍人员劳务费应附《短期外国专家聘请备案表》、护照首页复印件。

劳务费原则上发放到本人银行卡中（外籍专家无卡的情况除外），由学校依法代扣代缴个人所得税。严禁通过虚列、伪造劳务费发放名单等方式套取经费。学校正式工作人员劳务费发放前应经人事处审核同意后，发放至个人工资卡中。

第三十五条 科研项目绩效及奖励发放须经学院、科学技术

处和人事处审批。

科研项目绩效发放应附《科研项目绩效发放申请表》；科研项目结题结转奖励及科技成果转化奖励发放应附《科研经费结转认证单》及《科研项目结题结转审批表》。

第三十六条 专家咨询费发放应遵守科研项目专家咨询费发放管理办法。不得发放给参与项目研究及其管理的相关人员，报销应附专家咨询费发放表。

以会议、现场访谈或者勘察形式咨询的，应附专家意见（或会议相关资料）和专家组名单、专家咨询费签领表等材料。

第六章 附则

第三十七条 对于违反本办法的经济行为，严格按照《违反财务报销及财经纪律的处理规定（暂行）》（中石大京审〔2015〕7号）有关规定处理。

第三十八条 本办法自发布之日起执行。原《中国石油大学（北京）学院（部）、研究院科研经费管理细则（试行）》（中石大京财〔2013〕29号）、《中国石油大学（北京）关于调整取消部分科研经费大额支出分级联合审批的通知》（中石大京财〔2017〕25号）、《科研经费报销管理规定》（中石大京财〔2018〕17号）同时作废。学校其他部门修订相关文件，按照新文件执行。

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

附件：1. 中国石油大学（北京）科研经费大额支出审批表

2. 中国石油大学（北京）劳务费发放申请表

附件 1：

中国石油大学（北京）科研经费大额支出审批表

科研项目名称			
项目负责人		所在学院（部）	
用款事项		支出金额（元）	
收款单位			
项目负责人 审批意见	签字： 年 月 日		
学院（部） 主管科研领导 审批意见	签字： 年 月 日		
学院（部） 院长 审批意见	签字： 年 月 日		
科技处分管领导 审批意见	签字： 年 月 日		

附件 2:

中国石油大学（北京）劳务费发放申请表

项目名称			
经费卡号		本次发放金额	
劳务费类型	课酬 <input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 评审 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
人员类型	在职人员 <input type="checkbox"/> 在校学生 <input type="checkbox"/> 校外人员 <input type="checkbox"/>		
发放劳务事由 (请提供具体工作内容、工作量等)			
发放标准			
提供劳务时间			
劳务领取人 信息 (学生劳务费可不填此栏)	姓名	职称	单位/所在学院
负责人承诺	本人承诺：本人对劳务费发放材料的真实性、合规性、合理性负全部责任。 <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>		
备注	1、劳务领取为多人时，可自行添加信息栏； 2、若使用科研经费发放劳务费单笔支出金额超 3 万元（含）的，请附大额支出审批表； 3、科研项目专家咨询费发放请按照原《专家咨询费发放申请表》审批。		

因公出国经费管理办法（修订）

中石大京财〔2021〕12号

第一章 总则

为进一步规范因公出国经费管理，保证学校国际合作与交流工作的顺利开展，根据财政部 外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、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》（外专发〔2012〕126号）、《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》（厅字〔2016〕17号）、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）、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《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号），结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于学校因公组派的在岗聘用人员和出访团组。出国天数在90天以下的为临时出国，出国天数在90天以上（含90天）为中长期出国。

第二条 出国人员或出访团组应事前报送出国时间、赴外地点、团组人员组成、工作任务、经费预算等方面的计划，临时出国计划由学校国际合作与交流处和财务处等相关部门审核，中长期出国计划还须由人事处审核，按照国家相关外事规定办理审批手续后方可成行。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。

第三条 出国人员应按照厉行勤俭节约、讲求务实高效的

原则，在核定或批复的预算内安排出国活动，严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破；出访团组应认真贯彻中央有关外事管理的规定，认真履行因公出国计划报批制度，严格控制因公出国团组人数、国家数和在外停留天数。

第二章 因公临时出国经费管理

因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等。除国际旅费经审批后可由学校预支外，其他费用由出国人员先行垫支，回国后按规定报销。

第四条 国际旅费：临时出国人员购买机票时应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，应当事先报经学校国际合作与交流处和财务处审批，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。

第五条 因公临时出国人员购买机票，须经学校国际合作与交流处和财务处审批。机票款应通过学校公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付；机票报销时需提供《航空运输电子客票行程单》、支付记录、验真单、登机牌（如无法打印验真单）、机票告知单或《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》。

第六条 出国人员应严格按照规定安排交通工具。

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
一类	院士；二级（副部级）及以上管理岗位人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱

二类	司局级人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱

（一）二级教授及 50 岁以上的正高级职称人员因公临时出国开展学术交流合作，使用非财政性科研项目经费，可以乘坐公务舱。

（二）所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致或未设置等级的，应乘坐同等或低一等级舱位。

（三）出国人员因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由出国人员提出申请，经项目负责人、二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后，报分管外事和财务的校领导批准后方可报销。

（四）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第七条 国外城市间交通费：因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间旅行，应事先在出访计划中列明，并报国际合作与交流处、财务处审批。未列入计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。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和支付记录据实报销。

第八条 住宿费：因公临时出国人员在国外的住宿费实行在规定的住宿费标准之内据实报销的办法。

（一）住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，

按实际住宿天数统筹使用。

（二）参加国际会议的出国人员，如主办方指定酒店且超出费用标准的，须事前报学校国际合作与交流处和财务处审批。经批准，住宿费可据实报销。报销时需提供住宿发票（结算单）和支付记录，不提供或无法提供的视为未发生住宿，不予报销。

（三）租用个人住房住宿的，原则上需提供中介机构租房合同及发票。未通过中介机构租房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认的收款证明（含收款金额和收款人签字），在标准范围内据实报销。

第九条 伙食费和公杂费：因公临时出国人员的伙食费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目）均按《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》（附件1）发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日与批件批复日期孰短原则计算。

（一）外方以现金或实物形式为代表团组提供伙食费和公杂费的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（二）出国人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销，当日公杂费按40%包干发放。国外往返机场的交通费用参照国外城市间交通费执行，凭有效原始票据据实报销。

（三）为开展教学科研活动需要包租车的，原则上应签订包租车协议，由出国人员提出申请，经项目负责人、二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后方可报销。相关费用凭票据实报销，包租车期间公杂费按40%包干发放。

第十条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。其中国际会议注册费用还应提供会议

通知或邀请函、对应的支付记录。

第十一条 根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报国际合作与交流处和财务处审批，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始凭证据实报销。

第三章 中长期出国经费管理

中长期出国经费包括：国际旅费、签证费、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。除国际旅费经审批后可由学校预支外，其他费用由出国人员先行垫支，回国后按规定报销。

第十二条 国际旅费、签证费的报销参照因公临时出国经费管理办法执行。

第十三条 中长期出国人员的国外伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等，根据《中长期出国（境）人员费用开支标准》（附件2）按月发给个人包干使用，国外票据一律不予报销。

第十四条 中长期出国人员的费用开支标准分为“高级职称”和“普通职称”两类。“高级职称”指副教授（或相当于副教授的其他职称）及以上职称、正处级及以上行政职务。“普通职称”指讲师（或相当于讲师的其他职称）及以下职称、副处级及以下行政职务。

第十五条 关于导师出资支持博士毕业生出国研修费用的报销参照中长期出国经费管理办法执行。

第四章 报销管理

第十六条 出国人员应于回国后15日内到财务处办理费用报销。报销时需提交出国任务批件、护照（包括签证和出入

境记录)复印件、有效费用明细票据等材料。如出国人员持新版电子护照,通过电子通道自助完成出入境手续的,凭打印的出入境记录单进行报销。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等,并由经手人签字确认,其中境外住宿费、国际会议注册费、国外城市间交通费等国外票据还应由国际合作与交流处审核签字。

第十七条 所有出国的相关费用应一同报销,不可拆分;如出国人员执行出国(境)任务,在外期间,经国际合作与交流处审批同意赴其他地区或国家参加学术活动,形成子任务时,出国人员应于出访任务结束后一次性报销因公出国(境)费用。子任务可报销旅费、住宿费、会议注册费等,子任务期间的包干费用按短期任务标准发放,不再重复发放。

第十八条 预定机票、住宿后,因故不能如期前往所发生的退订费,以及行李超重、改签、更改行程等费用可以凭票据实报销。

第十九条 学生因公出国,伙食费、公杂费或中长期补助由项目负责人根据实际情况在规定标准内自行确定。

第二十条 因不可抗力因素(例如地震、台风等造成航班延误)导致的逾期,出国人员如实声明后,经项目负责人、二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后,予以报销逾期期间相关费用。

第二十一条 出国人员报销国外票据的汇率,按回国当月1日中国银行发布的外汇汇率现汇卖出价计算。

第二十二条 出国团组在国外赠送礼品、购物、宴请等费用全部自理,票据一律不予报销。

第二十三条 因公出境赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十四条 对我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。

第五章 监督问责

第二十五条 学校纪检监察、审计、财务、外事等部门对因公出国经费管理和使用情况进行监督检查。

对发现问题的单位和个人，由学校纪检监察、审计、财务、外事等部门责令改正，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，报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行，原《中国石油大学（北京）因公出国经费管理办法》（中石大京财〔2014〕12 号）同时废止。

附件：1. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准
2. 中长期出国（境）人员费用开支标准
3. 因公出国（境）期间特殊事项审批表

附件 1：

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每 天)	伙食费 (每人每 天)	公杂费 (每人每 天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、 长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30

16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30

38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30

60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35

81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35

103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果（金）		美元	220	50	35
113	刚果（布）		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、 约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35

125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、 圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40

146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38

168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		美元	120	35	30

190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
202	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
203		旧金山	美元	250	55	45
204		休斯顿	美元	180	55	45
205		波士顿	美元	230	55	45
206		纽约	美元	270	55	45
207		洛杉矶	美元	250	55	45
208		夏威夷	美元	195	55	45
209		其他城市	美元	200	55	45
210	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45

211		温哥华	美元	240	55	45
212		其他城市	美元	190	55	45
213	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
214		蒂华纳	美元	120	50	45
215		坎昆	美元	160	50	45
216		其他城市	美元	100	50	45
217	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
218		圣保罗	美元	240	50	45
219		里约热内卢	美元	260	50	45
220		其他城市	美元	150	50	45
221	牙买加		美元	160	50	45
222	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
223	厄瓜多尔		美元	150	40	32
224	阿根廷		美元	190	50	45
225	乌拉圭		美元	135	50	45
226	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
227		伊基克	美元	120	47	45
228		安托法加斯塔、 阿里卡	美元	140	47	45
229		其他城市	美元	100	47	45
230	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
231		麦德林	美元	110	40	35
232		卡塔赫纳	美元	120	40	35

233		其他城市	美元	100	40	35
234	巴巴多斯		美元	250	60	45
235	圭亚那		美元	160	50	45
236	古巴		美元	200	40	37
237	巴拿马		美元	135	45	45
238	格林纳达		美元	280	45	45
239	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
240	秘鲁		美元	140	40	40
241	玻利维亚		美元	110	36	30
242	尼加拉瓜		美元	120	45	45
243	苏里南		美元	140	50	45
244	委内瑞拉		美元	230	45	45
245	海地		美元	180	45	43
246	波多黎各		美元	150	45	45
247	多米尼加		美元	150	45	45
248	多米尼克		美元	200	45	45
249	巴哈马		美元	220	45	45
250	圣卢西亚		美元	200	45	45
251	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
252	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋 岛屿					
253	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50

254		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
255		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
256		其他城市	美元	160	60	50
257	新西兰		美元	180	60	45
258	萨摩亚		美元	170	47	45
259	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
260		楠迪	美元	120	45	50
261		其他城市	美元	110	45	50
262	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
263	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
264	马绍尔群岛		美元	120	55	35
265	瓦努阿图		美元	220	55	35
266	基里巴斯		美元	195	55	35
267	汤加		美元	160	60	35
268	帕劳		美元	180	60	35
269	库克群岛		美元	180	60	35
270	所罗门群岛		美元	200	60	35
271	法属留尼汪		美元	140	60	35
272	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

附件 2:

中长期出国（境）人员费用开支标准

序号	国家和地区	币别	标准（每人每月）	
			高级职称	普通职称
一	美洲、大洋洲			
1	美国（一类地区）	美元	2000	1800
	美国（二类地区）	美元	2000	1700
	美国（三类地区）	美元	2000	1400
2	加拿大	加元	2600	1700
3	澳大利亚	澳元	2100	1800
4	新西兰	新西兰元	2200	2000
5	其他国家（地区）	美元	1100	600
二	欧洲			
6	俄罗斯	美元	1400	1100
7	白俄罗斯	美元	1150	800
8	乌克兰	美元	1150	800
9	其他独联体国家	美元	1100	700
10	德国	欧元	1800	1300
11	法国	欧元	1800	1300
12	芬兰	欧元	1800	1300
13	荷兰	欧元	1800	1300
14	爱尔兰	欧元	1800	1300
15	奥地利	欧元	1800	1300
16	比利时	欧元	1800	1300
17	卢森堡	欧元	1800	1300
18	葡萄牙	欧元	1800	1100
19	西班牙	欧元	1800	1100

20	希腊	欧元	1800	1100
21	意大利	欧元	1800	1100
22	冰岛	欧元	1800	1100
23	塞浦路斯	欧元	1800	1100
24	马耳他	欧元	1800	1100
25	斯洛文尼亚	美元	1100	800
26	保加利亚	美元	1100	800
27	匈牙利	美元	1100	800
28	波兰	美元	1400	950
29	英国（伦敦地区）	英镑	1400	1150
	英国（其他地区）	英镑	1400	1000
30	丹麦	丹麦克朗	12000	9500
31	挪威	挪威克朗	13000	11000
32	瑞典	瑞典克朗	15000	13000
33	瑞士	瑞士法郎	2500	2000
34	其他国家（地区）	美元	1100	700
三	亚洲、非洲			
35	日本	日元	200000	160000
36	韩国	美元	2000	1400
37	新加坡	新元	2200	2100
38	印度	美元	1100	600
39	以色列	美元	1200	1000
40	南非	美元	1100	760
41	其他国家（地区）	美元	1100	600
42	香港	港元	14000	12000

附件 3:

因公出国（境）期间特殊事项审批表			
单位（盖章）：			
出国人员		出访事由	
出访时间及地点			
特殊事项	<input type="checkbox"/> 交通工具超标（需分管外事及财务校领导审批） <input type="checkbox"/> 境外租车 <input type="checkbox"/> 因不可抗力导致逾期回国		
说明 （原因及金额）			
经费来源	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 事业经费		
经费卡号			
租车法律 责任承诺	<p>本人在出国（境）期间租车发生的一切安全责任问题以及可能给学校造成的经济损失，本人自愿承担全部责任。</p> <p style="text-align: right;">承诺人：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
项目负责人意见			

<div>二级单位</div> <div>负责人意见</div>	
<div>国际合作与</div> <div>交流处意见</div>	
<div>财务处意见</div>	
<div>分管外事</div> <div>校领导意见</div>	
<div>分管财务</div> <div>校领导意见</div>	

关于加强科研外协等汇款业务财务报销的补充规定

中石大京财〔2020〕9号

为加强我校科研项目外协管理，杜绝违反科研项目外协费用管理规定的各种现象，防范财务风险，根据《中国石油大学（北京）科研经费报销管理规定》、《采购管理办法》和《校外协作科研项目管理办法（修订）》等文件要求，特制定本补充规定。

一、同一收款单位，同一业务应按照金额大小进行审批，禁止规避审批程序将支出拆分。对于两笔及以上相同业务付款至同一家单位或同一份合同拆分成不同科研项目支出，一发现有故意拆分现象的，立即暂停汇款，并报科技处、审计处、纪委监察部门，按照有关规定处理。

二、所有三万元（含）以下对公转账测试费，五万元以下的材料费、加工费、印刷费等，在办理转账手续时，项目负责人应确保该经济业务的真实性，并承诺与收款方不存在利益关联关系。上述经济行为课题组禁止向利益关联公司汇款，违者按照《中国石油大学（北京）关于违反财务报销规定及财经纪律的处理规定（暂行）》办法处理。

三、一年内同一事项向同一家单位汇款累计超过三万元（含）的汇款事项按照合计金额审批流程审批。并且需提供到账公司法人和董事详细信息。财务处对此类汇款项目组 and 到账单位列入重点监控名单。

四、本规定由财务处、科技处负责解释。本规定自发布之日起执行。

外宾接待经费管理办法（修订）

中石大京外事〔2019〕3号

为进一步规范外宾接待工作，加强外宾公务接待经费管理，根据教育部转发的《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称的外宾，指来学校短期（30天以内）访问、考察、学术交流、讲学、研究合作的外籍人士和团组。

第二条 外宾接待工作应当以服务学校国际化战略，提高教学科研水平为目的，秉承友好对等、务实节俭的原则。

第三条 外宾接待执行谁邀请、谁接待、谁负责的原则。不得随意安排无实质意义的来访。邀请外宾来访，需提前到国际合作与交流处备案，提交《中国石油大学（北京）外宾接待备案表》（见附件1）。

第四条 外宾接待费应事前纳入预算，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行分类管理。

（一）各部门、各项目或课题组应当加强外宾接待费的预算管理，严格控制预算规模，只能在年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

（二）各部门应当从严从紧控制外宾接待经费预算，严格执行本办法规定的外宾接待费开支范围与标准，不得擅自突破。

（三）校际交流和上级安排来访的外宾接待费预算，纳入学校年度预算统一安排，并归口国际合作与交流处统一管理和使用。

（四）校内各学院、研究院邀请的外宾接待费预算，在各学院、研究院的教学、学科建设、国际化建设等经费中，由各学院、研究院按照学校下达的校内预算统筹安排和使用。

（五）专项经费或科学研究项目邀请的外宾团组接待费预算，作为国际合作与交流费，在立项批准的项目和课题预算中安排，并由项目负责人负责计划使用和管理。

第五条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送纪念品等。原则上不得列支外宾来华国际旅费，有批复预算的按预算执行。

第六条 住宿费按以下办法执行：

（一）如外宾住宿费按照对等原则或有协议约定由我校承担，外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，以校内住宿为主。

（二）外宾住房标准：校长及以上级别的外宾可安排套间，其他人员安排标间或单间。

（三）如确有必要安排在校外住宿的，安排在四星及以下酒店住宿，特殊情况向主管外事的校领导专项报批。

第七条 日常伙食费按照以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应该注重节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡自助餐等形式。

（二）日常伙食标准（含酒水、饮料）：每人每天不超过300元。

第八条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，尽可能安排在校内餐厅就餐。

校外就餐时，不得超过规定标准。不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。

（二）宴请费标准（含酒水、饮料）：每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）外宾在校期间，宴请一般只安排 1 次。在校时间 10 天以上，可安排两次宴请。

（四）宴请陪同人员比例：中方陪同人员人数应当根据实际工作需要确定，从严控制。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。如有必要，可另安排翻译人员 1 人。

第九条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾用车原则上按照对等原则或已有的外事交流协议安排。考虑到学校离城较远，不便打车，如有必要可由接待单位安排接送。

（二）有必要为外宾安排车辆的，应根据实际需要安排；接待人数较多时，要减少车辆数量。

（三）外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列席列车一等座、火车软卧）。如合同另有约定，按合同执行。

第十条 对外赠送纪念品按以下办法执行：

（一）如外方赠纪念品，可按对等原则和国际惯例回赠纪念品。对外赠送纪念品应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当尽量选择具有中国或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，提倡赠送师生作品。

（二）同批外宾，如需赠送纪念品，原则上由接待单位赠送纪念品 1 次，校内协助接待单位不必重复赠礼。外方赠礼时，可以回赠。

（三）赠礼标准：校长、部长、公司总裁及以上级别的外宾，每人次礼品不得超过 200 元。可赠送其他随行人员小纪念品。

第十一条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发和酒店除房费外其他消费，均由外宾自理。学校不予支付。

第十二条 外宾来校访问期间，原则上不安排文化参观考察活动，门票应由外宾自理。如确有需要安排，陪同人员原则上不超过 2 人（含翻译人员），经主管外事的校领导签字后方可凭据按实列支，但每人或团组来校期间安排不超过 1 次（专项经费支持的项目按照预算执行）。

第十三条 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员费用由邀请单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅费有关规定执行。确需与外宾住同等酒店的，接待单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十四条 协助校外单位接待外宾，如需分担部分费用，由主接待单位出具费用分担证明。

第十五条 报销外宾接待费时，应提供《中国石油大学（北京）外宾接待备案表》、财务票据、报销单、《中国石油大学（北京）外宾接待清单》（见附件 2）、外宾接待证明材料（联系来函、会议通知、邀请函、会议纪要、新闻报道、电子邮件等能证明参加外事活动的材料其中的一种即可）。

第十六条 校内各单位要严格执行学校有关外事规定。外事、财务、审计、纪检等部门应当加强对外宾接待经费使用情况的监督检查。不得超规格、超标准接待外宾；不得报销与外宾接待无关的费用；不得虚报外宾接待级别、人数、天数。对于违反本规定的个人，学校将视情节轻重给予处分。

第十七条 对于来自港澳台及海外的华人华侨等其他人士的接待，参照本办法执行。

第十八条 在校举办国际会议涉及的外宾接待费用，按照举办国际会议的规定执行；人才引进项目与政府部门机构以及企业委托和资助的项目涉及的外宾接待费用，按照具体项目预算执行。

第十九条 本办法至发布之日起执行。本办法由国际合作与交流处、财务处负责解释。原《中国石油大学（北京）外宾接待经费管理办法》（中石大京外事〔2015〕7号）同时废止。

附件：1. 中国石油大学（北京）外宾接待备案表

2. 中国石油大学（北京）外宾接待清单

附件 1

中国石油大学（北京）外宾接待备案表

来访外宾 基本情况	护照上所用姓名（请务必确认无误）：			
	护照号码（请务必确认无误）：			
	国籍：		出生日期：	
	职业：		性别：	
	所在国外工作单位：			
随行人员情况 （多人请附页）	姓名	职称/职务	来访单位	所在国家/ 地区
来访时间	_____ 年 _____ 月 _____ 日 — _____ 年 _____ 月 _____ 日			
来访日程安排 （请填写详细日程）				
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校经费 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 科研经费（卡 号_____）			
预算支出	住 宿 费： _____ 元/人/天 _____ 人 _____ 天，共计 _____ 元			
	日常伙食费： _____ 元/人/天 _____ 人 _____ 天，共计 _____ 元			
	宴 请 费： _____ 元/人/次 _____ 人 _____ 次，共计 _____			

	元		
	其中陪餐人员： ____ 人		
	交 通 费： ____ 人		共计 ____
	元		
	赠 礼： ____ 元/人 ____ 人		共计 ____
	元		
我校邀请人	姓名：		所在单位：
	办公电话：		移动电话：
邀请人单位 (学院)意见 (务必加盖 单位公章)	领导签字： 年 月 日	科技处 意见 (如使用 科研经费 接待)	科研项目名称： 项目经费卡号： 领导签字： 年 月 日
财 务 处 意 见	领导签字： 年 月 日	国 际 处 意 见	领导签字： 年 月 日

- 注：1. 此表应在接待外宾之前事先填写报批；
2. 填写不完整、不清楚或无领导签字的不予受理；
3. 一式三份，交二级单位、财务处、国际处各一份。

附件 2

中国石油大学（北京）外宾接待清单

来访外宾 基本情况	护照上所用姓名（请务必确认无误）：	
	护照号码（请务必确认无误）：	
	所在国外工作单位：	职务：
随行人员人数	_____ 人	
来访时间	_____ 年 _____ 月 _____ 日 —— _____ 年 月 _____ 日	
来访日程	实际日程是否与备案表中一致： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> （如选否，请填写实际日程）	
实际费用支出	实际支出是否与备案表中预算一致： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> （如选否，请填写下列项目）	
	住 宿 费： _____ 元/人/天 _____ 人 _____ 天，共计 _____ 元	
	日常伙食费： _____ 元/人/天 _____ 人 _____ 天，共计 _____ 元	
	宴 请 费： _____ 元/人/次 _____ 人 _____ 次，共计 _____ 元 其中陪餐人员： _____ 人	
	交 通 费： _____ 人 共计 _____ 元	

公务卡管理办法

中石大京财〔2018〕23号

第一条 为进一步加强内部控制，规范财务管理，减少现金结算，加强财政监督，提高公务支出透明度，根据《财政部中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63号）、《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡是指学校教职工持有的，主要用于日常公务和财务报销业务的信用卡。

（二）公务卡结算是学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

（三）公务卡办理的范围原则上为学校在职、在编的教职工；离退休人员、临时借调人员、在校学生不得办理公务卡。

第三条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡只限本人使用，持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。财政部、中国人民银行如有其它规定，参照执行。

（二）持卡人在未办理财务报销手续之前，无论是公务支

出还是个人消费行为所产生的债务、费用等均由持卡人承担。持卡人应在规定时间内办理财务报销手续，否则由此产生的透支款项利息、滞纳金等由持卡人承担。

（三）公务卡公务支出不允许透支提取现金，对透支提取现金的行为，视同个人消费行为。

（四）公务卡实行“一人一卡”实名制管理，并由持卡人承担相应的经济、法律责任。公务卡及密码均由持卡人个人保管。公务卡遗失、被盗或毁损后的挂失及补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时将新卡账号信息通知学校财务处。

（五）我校公务卡发卡代理银行为中国建设银行北京昌平支行。持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易有疑义的，可向发卡行提出交易查询。对报销金额有疑义的，可在学校财务处进行查询。

第四条 公务卡结算的范围

（一）本办法所指的公务卡结算适用于学校的事业经费、财政科研经费等（非财政科研经费暂不适用）。

（二）凡结算范围规定的公务支出项目，教职工应按规定使用公务卡或公对公银行转账方式结算，不得使用现金结算。

（三）结算范围包括：原使用现金结算的商品及服务采购支出，详见附件《中央预算单位公务卡强制结算目录》。

（四）因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但因实际需要发生的支出，如市内交通费、签证费、野外科考工作中发生的支出等，可以暂不使用公务卡结算。

第五条 公务卡的开立及销卡程序

（一）我校公务卡按照“个人申请、财务处申报、代理银行发放”的流程办理，由财务处负责向发卡行申办。

（二）申请公务卡的教职工如实填写《公务卡申请表》，申请表由财务处提供。

（三）财务处将申请公务卡教职工的相关资料集中送至发卡行，发卡行按规定程序审核教职工申请资料，符合条件的予以办理公务卡，由发卡行直接寄送申请人。

（四）持卡人因调离、退休等原因离开学校或不在岗位时，应按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡。

第六条 公务卡结算的报销管理

（一）使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、事项审批程序和会计核算方法。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条和相对应的发票，办理报销时单独粘贴。

（三）使用公务卡消费结算的各项公务支出，持卡人应当至少在发卡行规定的免息还款期截止日前五个工作日内到财务处办理报销手续。因在外出差或法定节假日及寒暑假等不能及时报销还款，由持卡人先行还款。

（四）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校财务处不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销发票与公务卡消费交易不符的支出；

3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费和利息等;
4. 持卡人未能在公务卡免息期内报销还款,所造成的透支利息和滞纳金等;
5. 持卡人公务卡未妥善保管或遗失等,造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失;
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的支出。

第七条 使用和管理责任

(一) 持卡人责任

1. 因公务卡涉及个人信用,持卡人应本着诚实守信和对所在单位和自己负责的态度,依规申领、妥善保管和使用公务卡。严禁违规使用公务卡,如恶意支付或将非公务支出用于公务报销,造成的一切后果由持卡人承担。
2. 持卡人应按学校规定及时办理报销手续,并在发卡行规定的免息还款日前及时还款。因办理报销或还款不及时、不完全还款等个人原因造成的透支利息、滞纳金和个人信用损失等后果,由持卡人承担。
3. 持卡人应保留好公务消费时个人签名的消费交易凭条和相应发票、支出明细等原始凭证,完整提交财务处办理报销。
4. 持卡人应谨慎保管公务卡和密码,如遇调离、退休等情况时,应妥善处理公务卡债权债务,必须注销公务卡。
5. 持卡人要严格遵守国家关于公务卡使用管理的规定,规范使用公务卡。对违反公务卡使用管理的行为,由持卡人负责,学校不承担由此引发的任何责任。

（二）人事处管理责任

1. 教职工离职时，人事处应确认《校内离职手续单》或离职申请中是否有财务处公务卡管理岗人员签章，无签章的不予办理离职手续。

2. 教职工退休时，人事处应在该人员退休前一个月内通知财务处公务卡管理岗人员，由财务处公务卡管理岗人员提醒该人员在退休前办理公务卡注销及财务备案等手续。

（三）财务处管理责任

1. 组织办理公务卡，负责公务卡管理支付系统的日常维护，及时更新公务卡持卡人信息。

2. 审核持卡人提交的报销申请，及时办理公务卡支出业务的报销、还款、资金退回和其他业务。

3. 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

4. 开展公务卡相关知识宣传和培训工作。

第八条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。

第九条 本办法由财务处负责解释。

附件：

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

资金支付审批管理办法

中石大京财〔2018〕21号

第一章 总则

第一条 为加强学校资金监管，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》、《内部会计控制规范—货币资金（试行）》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称资金，是指学校因各种经济活动支付的货币资金，资金支付包括银行转帐支票、银行电汇等各类银行票据支付、现金支付、银行卡划转等形式。

第三条 学校货币资金的支付，按照“经费预算控制，逐级授权审批，财务统一支付”的原则进行管理。

第四条 各单位或部门（以下简称“各单位”）向财务处提出资金支付申请前，必须确保所需经费来源已落实。对于未落实经费来源的申请，财务处不予受理。

第二章 事项审批管理

第五条 资金支付事项审批管理的一般规定：

（一）各单位或项目负责人在支付前须核实预算内容、付款合同协议或相关批件，严格按照预算明确的用途、合同或协议的付款条款等规定支付资金。

（二）资金支付事项的经办人原则上是本校职工或学生。

（三）资金支付事项经办人在提交支付事项审批前应核实业务和资料的真实性、合规性、准确性。

（四）资金支付采用借款的，借款人应向财务处提供必要的合同或协议（原件）等附件，并按本办法履行必要的支付事项审批手续；借款核销时，发票内容与借款用途一致，只需提供原件或复印件的经济合同或协议，无需再履行审批手续。

第六条 资金支付事项的具体审批

（一）事业经费（不含专项项目经费）支付事项的审批

凡符合单位年度预算的事业经费支出事项，由经费负责人审批。

（二）科研经费支付事项的审批

科研经费的支付事项按照科研项目管理等规定，由项目负责人和相关职能部门签字审批。其中符合科研经费大额支出分级审批规定的，按照相关规定执行。

（三）专项经费支付事项的审批

已明确资金用途和范围的专项经费资金支付事项，由项目负责人在预算范围内审批。

（四）代管经费支付事项的审批

基金会、工会经费、党费等委托学校代管的资金支付事项，由委托单位负责人依据国家及学校相关规定审批。

（五）设备购置和基建维修工程支付事项的审批

设备购置款、修缮或基建工程款等方面的资金支付事项，在申请支付前，应先按学校资产管理、基建及修缮项目管理办法审批后，方可提交财务处。

（六）经常性经费支付事项的审批

1. 学校例行发放的人员工资及津补贴（含新进人员住房补

贴等)、离退休人员工资、职工养老金、抚恤金、遗属补助、丧葬费、困难补助等人员经费,由人事处负责人审批。

2. 学生的生活补贴、困难补助、学生退费、各类奖助学金,由学生管理部门负责人审批。

3. 应缴财政专户资金汇缴,由财务处负责人审批。

(七) 公费医疗支付事项的审批

在职职工、离退休职工、学生住院等医疗支出事项由校医院负责审批,学生住院另须学院主管学生工作副书记审批。

(八) 学校机动经费支付事项的审批

按学校《党委常委会会议事规则》、《校长办公会议事规则》、《预算管理办法》等相关规定履行审批手续。审批后的资金支付事项须提供相应的会议纪要。不符合学校大额资金支付标准的机动经费资金支付事项须由单位主管校领导和学校主管财务校领导联合签批。

第三章 财务处资金支付权限管理

第七条 各单位已完成事项审批的资金支付申请,可直接提交给财务处,由财务处办事人员负责根据资金支付权限代为完成资金支付审批。

第八条 资金支付审批权限规定

对于经费来源落实、符合事项审批手续、单据真实完备的资金支付,财务处内部审查资金支付的金额准确性、资料完整性、程序合规性和资金预算落实,确保资金支付的安全。按逐级审批、分级负责原则审批。

1. 单笔支付人民币 5 万元以下的,由会计审核后直接支付;

2. 单笔支付人民币 5 万元（含）-10 万元以下的，由分管主任科员审批；

3. 单笔支付人民币 10 万元（含）-50 万元以下的，逐级审核后由分管副处长审批；

4. 单笔支付人民币 50 万元（含）-100 万元以下的，逐级审核后由财务处长审批；

5. 单笔支付人民币 100 万元（含）以上的，逐级审核后报主管财务副校长审批；

6. 经常性经费支付无需经过上述审批程序，由财务处有关人员审核后报财务处长审批；

第九条 审批手续完成后，银行或现金出纳按审批后的记账凭证办理支付款项。通过网银支付 5 万元以下由出纳直接支付，5 万元（含）-50 万元以下由主任科员授权支付，50 万元（含）以上由核算中心主任授权支付。

第十条 财务处的制单人员、复核人员、出纳人员，对于发现的越权审批、手续及相关票据缺失、金额差错等问题，必须及时向有关人员报告并要求予以纠正，有关人员不予以纠正的，必须及时向部门负责人或校领导报告。

第十一条 财务处按开户银行核定额提取和支用的备用金，10 万元以下由核算中心主任签字审批；10 万元（含）以上由财务处处长签字审批。

第四章 附则

第十二条 本办法自发布之日起施行。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

科研项目财务决算管理办法

中石大京财〔2017〕16号

第一条 为了规范科研项目决算管理，根据《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）《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）文件精神及国家有关科研经费的管理规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校承担的中央财政科研项目（国家重点研发计划、民口科技重大专项、国家自然科学基金、国家社会科学基金等）及各部委局、省、直辖市各类财政资金科研项目，包括我校作为牵头单位负责及我校作为合作单位参与的各类科研项目。非财政资金科研项目如需办理财务决算，可参照此办法执行。

第三条 项目负责人作为项目经费使用和管理的直接责任人，负责根据项目主管部门要求和项目经费管理办法规定如实编报决算，并对真实性、完整性和合规性负责。所在学院、研究院负责决算编报的监督与指导，学院、研究院负责人对决算编报事项承担监督责任。财务处负责科研项目决算的审核。

第四条 项目负责人在接到科研项目决算通知后，应根据项目实际支出情况和项目主管部门、委托方具体要求，自行分类整理各项支出数据，汇总并填报科研经费决算报表，保证账表一致、账实相符。

第五条 有合作单位的项目，必须提供合作单位已审核并加盖财务专用章的决算报表，项目负责人汇总合作单位和本单位

的财务决算数据，根据项目主管部门、委托方的具体要求，合并填报科研项目经费财务决算表，同时分析科研项目经费管理和使用情况，编写科研项目财务决算说明书。

第六条 财务处审核科研项目决算编制是否符合国家相关管理规定、是否与批复的预算一致、是否与项目实际账目相符、是否按照项目立项书及有关财经法规在其权限范围内使用。财务处审核期限为自接到项目决算资料 3 个工作日。

第七条 财务处在决算审核中应与项目负责人、科技处进行沟通，交换审核意见，在此基础上由项目负责人形成上报前的正式项目决算文本。项目负责人根据主管部门、委托方对科研经费决算用章的要求，填写相应的科研经费用章联合审批表（校办用章、财务用章、审计用章三种），办理签章手续。

第八条 科研项目财务正式决算前，符合以下情况的可以调账：1、项目主管部门、委托方或其委托的中介机构已认定的调整事项；2、财务处在科研项目经费核算中有误的事项。由项目负责人提出调账申请，经科技处、财务处审批签字后进行调账处理。调账完毕后，科研项目应按照调账后的收支明细编制决算报表。

第九条 科研项目因财务决算或接受审计、检查，需查阅、复印会计凭证的，需要填写查印凭证申请表，经财务处审批签字、盖章后，凭申请表到档案馆查阅、复印凭证。其他无正当理由的，不允许查阅、复印会计凭证。会计凭证是重要的档案资料，查阅、复印时必须保护其完整性。

第十条 为保障科研项目顺利完成，资金未到账的科研项目

可按照我校《科研项目经费垫支管理办法》的规定垫支，已办理垫支手续的科研项目，可正常办理财务决算。未办理垫支手续而从其他项目中列支或垫付的，财务处不予办理项目财务决算。

第十一条 本办法自发布之日起实施。具体解释权归财务处。

会议费管理办法（试行）

中石大京财〔2016〕24号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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），结合学校实际，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，其中，会议包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括各类学术会议、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业务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、由学校及二级单位主办的有外籍人员参加的国际会议。

所有举办的会议必须严格按照“先审批，后开会”的原则，根据会议内容和性质经学校或者各二级单位审批后才能召开。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

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

各二级单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。二级单位应加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和二级单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第二章 会议审批和注意事项

第四条 二级单位按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，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 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第六条 国际会议应按照国家交流与合作处要求提前三个月履行有关审批手续并严格控制参会人数。

第七条 举办会议应预先编制会议费预算表。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第八条 使用财政专项经费和其它实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第九条 二级单位召开会议应当改进会议形式，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。

第十条 会议原则上安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排

在四星级以下（含四星）宾馆。

第十一条 参会人员以在京单位为主（超过50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十二条 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外不安排住宿。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十三条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用以及广告宣传费用。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表调研等发生的交通支出。

第十四条 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
国内业务会议	400	150	100	650
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、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，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。

（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。

第十五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家(包括校内专家)发放咨询费、讲课费、劳务费。

第十六条 二级单位在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费预算表；

（三）如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

第十七条 二级单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议审批单及会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费预算表（预支时已提供的，无需重复提供）；

（三）会议费报销单；

（四）国内会议提供实际参会人员签到表或参会人员名单

(含单位和联系方式等信息)，在华举办国际会议须提供参会人员名单或注册信息表(含单位和联系方式等信息)；

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

(六) 如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

第十八条 会议借款和报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以披露，经二级单位审批同意后准予报销。

第十九条 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，按照成本补偿的原则，二级单位可不以盈利为目的，可以适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算表内披露，由会议举办者所在二级单位审批确定。会议费收支由学校财务处统一核算，会议费结余原则上归会议举办方所在二级单位统筹使用。

第四章 监督问责

第二十条 严禁二级单位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。

二级单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒。国内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代

表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十一条 各二级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。

第二十二条 学校纪检监察、审计、财务等部门对二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、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，报请学校按规定给予相应处分。

第二十三条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和《中国石油大学（北京）关于转发<事业单位工作人员处分暂行规定>的通知》、《中国石油大学（北京）关于违反财务报销及财经纪律的处理规定（暂行）》追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。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

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。

附件 1

举办会议审批表

所在部门			
会议名称			
会议时间			
会议地点			
参会人数			
会议主要内容			
预计金额		经费负责人	
会议事项审批意见①	签字: (部门 盖章) 年 月 日		
学院(部)审批意见②	签字: 年 月 日		
科技处审批意见③	签字: 年 月 日		
备 注			

注：1、此表由会议负责人填写，所在二级部门领导对会议事项审批；

2、使用科研经费举办会议的，按照支出金额大小履行分级联合审批，如实际发生金额大于预算，重新审批；

3、①是必填项，②③根据使用科研经费的金额大小选择填写：支出金额小于 3 万元，不需填写②③审批；支出金额 3 万（含）-6 万（不含），需主管科研副院长在②中审批；支出金额大于 6 万（含），需院长在②中审批，科技处领导在③中审批。

附件 2

会议费预算单

会议名称			
会议时间			
会议地点			
参会人数			
费用类型		金额	备注
住宿费			
伙食费			
其他费用	会议室租金		
	交通费		
	印刷费		
	办公文具		
	其他		
	其他费用小计		
金额合计			
主管审批			

注:1、科研经费举办会议由项目负责人提出申请，所在二级部门处级领导审批；

2、所有会议必须提前审批。

附件 3

会议费报销单

会议名称			
会议时间		自： 至： 共 天	
会议地点			
参会人数			
费用类型		金额	备注
住宿费			
伙食费			
其他费用	会议室租金		
	交通费		
	印刷费		
	办公文具		
	其他		
	其他费用小计	0	
金额合计		0	
主管审批			

注：1、科研经费举办会议由项目负责人提出申请，所在二级部门处级领导审批；

2、所有会议必须提前审批。

第二部分

科技处及其他部门科研 经费管理相关文件

分析测试费管理办法（2024 年修订）

中石大京科〔2025〕1 号

第一章 总则

第一条 为进一步提升大型仪器设备开放共享效能，规范科技创新平台（以下简称平台）和特色机组分析测试工作，加强学校分析测试费管理，优化科技资源配置，根据上级部门有关文件精神 and 学校管理制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法旨在建立健全完善的分析测试管理体系，为学校科技创新平台、特色机组建设运行以及大型仪器设备开放共享等工作提供制度保障。

第三条 特色机组是指依托学校科研团队建设管理，具有一定仪器设备规模，可对校内外提供专业 s 分析测试服务的设备组群（以下简称机组）。

第二章 管理内容

第四条 本办法涉及分析测试费包括校外分析测试费及校内分析测试费。

（一）校外分析测试费：本校平台/机组为校外单位提供分析、化验、测试、数据处理等服务，签订正式合同或协议后，对方支付到平台/机组的经费。

（二）校内分析测试费：本校科研人员为完成科研工作，委托校内平台/机组进行分析、化验、测试、数据处理等服务，经学院（研究院）和科学技术处审核后，支付至平台/机组的经费。

第五条 平台/机组分析测试费应遵循平台/机组统一管理、

主任负责、学院（研究院）监管、严格预算、专款专用的原则。

第三章 管理职责

第六条 分析测试费的管理由科学技术处牵头负责，人事处、财务处、学院（研究院）及全国重点实验室、平台/机组、校内测试需求方共同完成。

第七条 科学技术处职责：

（一）审核、认定、备案平台/机组分析测试服务资质、收费项目和收费标准，监督平台/机组的规范化管理。

（二）为符合要求的平台建立平台分析测试经费卡、为机组建立机组分析测试经费卡，协助财务处审核平台/机组经费卡年度预算报告。

（三）审核分析测试合同，分析测试费收费明细，协助财务处做好分析测试费的管理工作。

（四）协助提供分析测试费审计相关材料。

（五）组织实施平台/机组分析测试工作考核和绩效发放申请。

第八条 人事处职责：负责审核分析测试费绩效。

第九条 财务处职责：

（一）办理校外分析测试费开具发票、缴纳相关税费、经费上账；办理校内分析测试费系统转账。

（二）负责平台/机组经费卡年度预算报告的审查、备案，监督管理卡的支出、结算等。

（三）协助提供分析测试费审计相关材料。

（四）为符合条件的平台/机组发放分析测试费绩效。

第十条 学院（研究院）职责：

（一）统筹安排所辖平台/机组教学、科研任务，集约化管理平台/机组大型仪器设备，督促平台/机组全面有序开展各类分析测试服务工作。

（二）统筹使用平台/机组发展基金，促进平台/机组有序、高效运行。

第十一条 平台/机组职责：

（一）加强内部管理，加强分析测试人员技能培训，切实保障仪器设备的运行与维护，提供真实、科学、准确的分析测试服务。

（二）根据学校管理办法结合实际，制定科学规范的内部分析测试工作管理条例，建立分析测试服务业务规范（包括分析测试服务项目、收费标准、成果形式、知识产权、保密规则等）。

（三）按照要求及时上报新增分析测试服务项目类型和收费标准，并在科学技术处备案。

（四）提供完整的分析测试服务收费清单、分析测试报告和分析测试原始记录单、机时使用说明等材料，配合需求方办理经费认证程序。

（五）根据分析测试服务工作实际需要，按照“目标相关性、政策相符性、经济合理性”原则，合理、合法、合规使用分析测试经费；根据学校财务管理要求，按时上报经费年度支出预算报告，提交财务处审核备案，严格按照国家与学校相关经费管理政策支出经费。

（六）统筹安排各项分析测试服务工作，加强仪器设备运行管理，杜绝闲置浪费、公物私化，促进仪器设备开放共享。

（七）为保证测试数据的可信性及公正性，平台应积极申请 CMA 及 CNAS 认证。

（八）提供分析测试费审计相关材料。

第十二条 校内测试需求方职责：

（一）核实确认平台/机组提供的分析测试服务收费清单、分析测试报告和分析测试原始记录单、机时使用说明等材料并存档以备审查。

（二）提供详细的科研项目分析测试预算明细（按预算执行的项目），按照约定及时支付分析测试费。

（三）提供分析测试费审计相关材料。

第四章 项目及经费管理

第十三条 经费卡的管理

（一）科学技术处为全国重点实验室建立平台分析测试经费卡。学院（研究院）应集约化管理省部级、校级平台、机组的大型仪器设备，根据平台/机组开放程度及业务需求提交建卡申请，科学技术处为省部级平台、运行良好且具有一定仪器设备规模的校级平台建立平台分析测试经费卡；为管理运行良好具有一定仪器设备规模的机组建立机组分析测试经费卡。

（二）平台/机组进行各类分析测试服务项目所取得的分析测试费均需上账到相应的分析测试经费卡，由学校财务处统一管理、集中核算、专款专用，任何单位或个人不得截留、挪用、挤占、隐匿、转移、套取。

（三）平台（经费卡负责人）、机组负责人对分析测试经费卡进行管理，每年向所在学院（研究院）公示年度收支情况，接受监督。

（四）经费卡负责人、机组负责人变更须填写《经费负责人变更审批表》，经学院（研究院）、科学技术处及财务处共同审核通过。

（五）原平台事业经费卡有经费的，仍需提供年度支出预算报告，报财务处备案，按照批复预算支出。

（六）有下列情况之一的，学校将冻结并撤销分析测试经费卡：

1. 平台连续两年经费收入在 5 万以下；
2. 机组连续两年经费收入在 3 万以下；
3. 所依托平台已撤销。

（七）冻结后的分析测试经费卡余额，学校收取 30% 统筹支持学校平台/机组建设，剩余 70% 作为学院（研究院）平台/机组发展基金用于支持依托学院（研究院）平台/机组建设。

第十四条 平台/机组分析测试项目管理

（一）科学技术处每年为平台/机组分析测试经费卡建立对应的分析测试项目，当年度内的校外分析测试合同及校内分析测试需求均依托该项目管理。

（二）年度结束后三个月内，平台/机组负责人需将该项目下的所有档案材料包括合同、测试报告、测试明细等整理完整，移交到学校档案馆保管。

（三）科研实验岗位人员承担的分析测试项目，其经费须

上账到所在平台分析测试经费卡。

第十五条 分析测试收入预算管理

平台/机组通过分析测试服务所得收入，按如下比例进行分配：

（一）平台/机组建设运行费用不低于 35%，包括实验仪器设备及配件的购买、仪器设备维护升级、实验室装修改造等。

（二）平台分析测收入管理费 15%，其中学校 12%，学院 3%；机组分析测收入管理费 23%，其中学校 20%，学院 3%。

（三）平台/机组用于分析测试业务相关的接待费不得超过 5%。

（四）平台/机组的校外分析测试服务收入可用于发放绩效，年度考核为优秀的绩效支出不超 30%，考核为良好的绩效支出不超 20%，考核合格的绩效支出不超 10%。

（五）剩余比例经费主要用于材料费、劳务费、专家咨询费、印刷出版费、会议费、差旅费等其他经费。

第十六条 分析测试费认证转账要求

（一）校外、校内分析测试服务项目必须是平台/机组能够开展并且已在科学技术处备案的服务项目。

（二）校外分析测试费需签订正式合同，并提供测试报告、机时使用说明。

（三）校内分析测试费需提供支付测试费的原始合同、测试费预算明细（按预算执行的项目）、测试报告、机时使用说明。

（四）分析测试服务必须保证真实有效，平台/机组负责人

以及相关分析测试人员对分析测试服务的真实性负责。

第五章 考核及绩效管理

第十七条 为激励平台/机组构建完善的分析测试管理体系，为学校一流学科建设和科研事业发展提供有效支撑，实现资源共享，充分释放服务潜能，学校每年开展平台/机组分析测试服务效能考核工作，平台/机组可依据分析测试服务考核结果发放绩效。

第十八条 平台/机组分析测试服务效能考核内容主要包括：日常运行管理，大型科研仪器开放共享，业务规范和能力提升，分析测试费收入等。

（一）日常运行管理。制定科学规范的内部管理条例，加强科研实验人员技能培训；建立固定的科研实验人员队伍，设有专人负责大型仪器设备运行管理。

（二）大型科研仪器开放共享。优化科技资源合理配置，全面使用仪器设备共享管理平台，保证大型仪器设备运行使用率达标，杜绝闲置浪费，定期维护保养仪器设备。

（三）业务规范和能力提升。分析测试服务项目收费标准及时备案并规范签订合同或提供校内收费清单，保证档案真实、完整并及时归档；提升业务可信性和公正性，平台应积极申请CMA及CNAS认证。

（四）分析测试费收入。为全校师生教学、科研提供分析测试服务与技术，在确保支撑学校教学、科研任务需求的前提下，促进大型仪器设备面向社会开放共享，为经济建设和社会发展提供优质服务。

第十九条 分析测试服务效能考核结果及应用

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格。

连续两年考核结果为不合格的，撤销分析测试经费卡。

第二十条 平台/机组分析测试绩效发放对象原则上应为我校正式在岗人员，且为在科学技术处备案的平台/机组建设运行或大型仪器设备开放共享的主要负责人员。非正式人员、校外人员以及研究生，一律不得发放。

第二十一条 平台/机组分析测试绩效发放流程

（一）项目归档。完成上一年度校内外分析测试项目归档。

（二）绩效申请。符合发放条件的平台/机组填写绩效发放申请。

（三）学院（研究院）、全国重点实验室审核公示。发放人员和金额需在学院（研究院）、全国重点实验室内部公示 5 个工作日。

（四）经科学技术处核准、人事处审核后，由财务处发放。

每年度考核完成后，需一次性发放上一年度分析测试费绩效。

第二十二条 分析测试绩效发放材料要求

平台/机组负责人应保证绩效发放材料的真实性，如提供虚假绩效发放材料，包括考核材料和虚假参加人员名单等，经发现并核实后，取消平台/机组负责人及相关人员两年绩效发放资格，并按学校相关校规校纪进行处理。相应绩效额度转为直接费用。

第六章 附则

第二十三条 本办法自公布之日起实施，原《中国石油大学（北京）分析测试费管理办法（修订）》废止。

第二十四条 本办法由科学技术处负责解释。

财政资金科研项目经费管理办法（试行）

中石大京科〔2024〕6号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校科研经费管理，激发科研人员的创造性和创新活力，促进科研事业健康可持续发展，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》、《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、国家自然科学基金委员会、财政部《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、财政部、全国哲学社会科学工作领导小组《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 以中国石油大学（北京）名义对外签订的各类财政资金科研项目所取得的科研经费，均属中国石油大学（北京）收入，应全部纳入学校财务部门统一管理、按项目单独核算、专款专用。

第二章 管理体制和职责

第三条 科研经费管理坚持“统一领导、分级管理、责任到人”的工作方针，实行“学校、学院（研究院）、项目负责人”的三级管理。校长对学校科研经费管理承担总体领导责任，分管科研的校领导对科研经费管理承担重要领导责任，科研主管部门、财务主管部门及学院（研究院）（以下简称“学院”）负

责人为科研经费管理的主要责任人，项目负责人为科研经费使用的直接责任人。科研经费管理工作落实到院，责任落实到人。

第四条 学校科研经费管理的相关职能部门在科研经费审批、使用、管理与监管、检查及督促整改等方面各负其责，密切配合，相互协作，完善内部控制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。各部门主要工作职责为：

（一）科研主管部门负责科研项目管理和合同管理，监督项目执行进展等过程管理；负责外拨科研经费的审批，科研项目结题结账、验收及绩效考评，会同财务主管部门指导项目负责人编制经费预算；负责核定科研经费类型和立项编号；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；牵头协助主管部门审计科研经费使用情况；配合财务主管部门做好经费管理的有关工作等。

（二）财务主管部门负责科研经费的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；负责项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务；配合科研主管部门办理项目结余经费上缴等；配合科研主管部门审计科研经费使用情况；指导与监督、提醒与警示项目负责人规范使用经费。

（三）人事主管部门负责对项目组使用科研经费聘用各类人员（含项目用工、科研助理、退休返聘等）进行审核和管理；负责对使用科研经费发放学校科研人员的科研绩效和奖励进行

审核和管理。

（四）国有资产管理部門负责采用科研经费购置和试制的仪器设备、计算机软件等资产的管理。

（五）审计部門负责对科研经费使用和管理进行审计监督；协助项目负责人接受项目经费专项审计。

第五条 学院（研究院）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担主要监管责任。学院应根据学科特点和项目需求，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；做好科研项目管理工作，监督和指导科研项目预算编制和经费使用，制定与科研经费管理有关的各种实施细则，明确各岗位管理职责；各学院应配备负责科研管理的院领导、专职科研管理秘书。学校将科研经费管理情况纳入二级单位的业绩考核范围。

第六条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。科研项目负责人要熟悉并掌握有关财经法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算，合理使用经费，接受上级部门、监管部门和学校的监督检查。

第三章 开支范围

第七条 科研经费开支是指在项目组织实施过程中与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。科研经费支出由直接费用和间接费用组成。

第八条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包含设备费、业务费、劳务费三类。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪

器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及经学校人事处审批后项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第九条 间接费用是指学校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，分为学校、学院以及项目组间接费用、绩效支出四部分。

（一）学校间接费用：主要用于补偿学校为了项目研究提

供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗以及有关管理费用，以及为促进学校发展而引进高层次人才、教学科研激励、学科建设等方面的支出；

（二）学院间接费用：主要用于学院管理费、学院发展、公共事务、人才培养、教学科研激励、学科建设等方面的支出；

（三）项目组间接费用：主要用于科研团队发展及运行的公共费用支出，以及在直接费用中无法支出的合规合法支出；

（四）绩效支出：具体按照学校科研项目绩效发放管理办法执行。

第十条 根据预算管理方式不同，科研项目资金管理可分为包干制和预算制。按照项目主管部门批准实施经费包干制的科研项目资金管理要求参见学校包干制科研项目经费管理办法。

第四章 预算制项目预算管理

第十一条 预算制项目负责人应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目预算。预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。直接费用预算按设备费、业务费、劳务费三类科目进行编制，除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。学校科研主管部门及财务主管部门对项目预算进行审核。

第十二条 预算制项目应公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。

预算制项目的间接费用预算编制要以相应项目经费管理办法规定为准，一般要求按照管理办法上限编制；上级部门无规定或有规定但无具体比例要求的，项目负责人应分别参照如下

比例编制，以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）自然科学类项目：

1. 500 万元及以下部分为 30%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
3. 超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分为 60%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
3. 超过 1000 万元的部分为 40%。

（二）社会科学类项目：

1. 50 万元及以下部分为 40%；
2. 超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；
3. 超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，可依据结项等级及剩余经费情况调整间接费用比例，具体如下：

1. 结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

2. 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

3. 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等

级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

（三）自然科学类项目学校和学院间接费用分别按照总经费的4%和2%提取，社会科学类项目学校和学院间接费用分别按照总经费的3.5%和1.5%提取，有关项目管理办法对于管理费有其他明确规定的，可按照相关规定执行。其余为绩效支出和项目组间接费用，由项目负责人根据预算或项目需要确定分配方案，但是必须根据项目需要充分保障各项相关必要支出。

学校为所有财政资金科研项目的项目组间接费用设立独立专用账户，名称为“科研发展保障基金”；科研发展保障基金经费负责人发生调离、辞职、退休等情况，经费由学校统筹管理。项目组间接费用主要开支范围如下：

1. 项目/课题结题财务验收审计费；
2. 项目研究过程中发生必要的办公性费用，如通用型办公设备、办公用品、通用软件、办公家具等购置以及工作通讯费（办公网络费、项目组固定办公电话费、项目组成员实名制移动电话费）等；
3. 在项目研究过程中发生的有关市内交通费等；
4. 参与项目研究工作的研究生发生的各种人才培养费用；
5. 学校收取的项目组占用科研用房费用以及不能单独计量的有关水、电、气、暖等费用，办公室或常规实验室装修改造费用等；
6. 专利成果维护费、科技成果鉴定评审费等；

7. 项目组为申报（或承担）科研项目根据上级部门要求提供自筹资金，或根据学校要求为学科建设等提供自筹资金；

8. 在科学研究过程中发生而无法在直接费用列支的其他直接支出；

9. 弥补项目研究过程中直接费用的不足。

（四）绩效支出根据有关管理办法及项目需要编制或核定。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

（五）学校作为依托单位负责的各种财政资金科研项目中合作单位的间接费用，以及我校作为合作单位参与的财政资金科研项目中间接费用的预算，原则上均应按承担经费的比例分配。

第十三条 加强科研项目自筹经费管理。对外承诺自筹经费需要通过学校科研主管部门、财务主管部门等有关部门审批，并将自筹经费和专项经费纳入项目预算管理并分别核算。

第十四条 加强外拨经费管理。学校严格根据管理办法或预算签订校外合作（协作）合同，及时按约定拨付直接经费和间接经费，并对外拨经费进行严格管理。

第十五条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报上级部门（或委托方）审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

（二）同一项目课题之间资金需要调剂的。

第十六条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的

情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报学校审批。学校科研主管部门、国有资产管理部统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等办理调剂审批手续；

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要向科研主管部门报备后进行自主安排；

（三）项目间接费用预算总额不得调增，项目负责人向学校科研主管部门申请后可调减用于直接费用。

第五章 经费执行与决算管理

第十七条 学校所有财政资金科研项目均需单独建立科研经费专用账户，科研项目对应的经费卡有效期限与计划任务书（或合同书等）完成期限时间一致。超出经费卡有效期即予以冻结；项目因故延期的，经上级部门批准或根据上级部门批复文件，项目负责人提出书面申请，经学院和科研主管部门审批后，经费卡有效期可相应顺延。

第十八条 项目负责人对科研经费总体负责，确因研究工作开展需要分拨的，可分拨给项目组参加人员。项目负责人对分拨经费负有严格的监督、管理责任。项目负责人不得将经费分拨给退休人员、自筹经费聘用人员、在读研究生。

第十九条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度，并严格按照经费预算、支出范围和标准使用经费，保证科研经费用于项目研究及相关科研活动。科研项目执行中发生支出业务时，须按照学校科研经费报销管理办

法要求进行报销。

第二十条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为，或其他上级主管部门规定禁止的行为。

第二十一条 项目研究任务完成，正式提交结题验收前，项目负责人应会同科研主管部门、财务主管部门、国有资产管理等部门及时清理应收及预付款项与资产，根据支出情况如实编报经费决算，按要求报送上级部门或委托方，项目负责人对决算报表的真实性负责。

第二十二条 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。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。使用项目资金形成的大型科学仪器设备等，按照规定开放共享。

第六章 结余经费管理

第二十三条 项目负责人原则上应在项目验收完成后 3 个月内完成校内归档手续，凭学校档案部门出具归档证明分别到科研主管部门和财务主管部门办理结题结账和结余经费相关手续。上级部门或委托方不予结题的项目，学校按照相关要求将结余资金退回或统筹所有剩余经费用于科研活动的直接支出。

第二十四条 通过结题验收的项目，上级或委托方对于结余资金有明确规定的，按照相关规定执行。上级或委托方留用期限结束或者直接不回收结余资金的，学校收取净结余资金的 10%用于学校资源占用等科研活动的支出，将其余结余资金一次性转入相应的结余资金专用账户，用于科研活动的直接支出（不得发放绩效；原则上不得用于外协，专业技术图书出版除外）。

净结余经费额度认定原则：

（一）按照规定进行财务验收或审计（含校内审计）并可以留用的财政资金科研项目，净结余经费以财务验收或审计认定净结余数为准；如有审计认定核减的支出，转入结余资金专用账户前必须做好账务调整工作，核减费用可调至其他相关的项目经费中，或课题组科研发展基金；

（二）经审计认定的“应付未付”和后续“预计支出”，在办理净结余经费结转时，学校将原项目经费卡延期 6 个月，负责人在原经费卡中按规定报销“应付未付”和“预计支

出”，以备上级部门后续审计、检查。原项目经费卡期满冻结后仍未报销以上款项的，视为结余经费；

（三）不需要进行财务审计的财政资金科研项目，净结余经费以经费卡冻结之日的剩余经费数为准。

第二十五条 项目（课题、专题）负责人在项目完成后，仍然对所有由原项目分拨出去的经费在留用期限内的支出负有监督、管理责任，并积极配合主管部门、监管部门对结余经费的审计和检查。

第二十六条 结余经费负责人退休时，结余经费可选择全部移交项目组、学科其他人员或学校；或者选择自退休之日起将本人结余资金专用账户设置五年有效期限，五年期满后全部移交项目组、学科其他人员或学校。结余经费负责人发生调离等情况时，学校收取账户总经费 30%的管理费，剩余部分移交给项目组或学科其他正式人员负责或由学校进行统筹。结余经费负责人发生去世的，留用期限内的财政资金科研项目结余经费由学校统筹；结余经费负责人被开除、刑事追责等其他特殊情况，视具体情况由学校统筹考虑。

第二十七条 项目组应以原项目合同为单位，统一将该项目结余经费中签订的所有校外协作科研项目有关材料进行归档，以备后续审计和检查。

第七章 监督和惩处

第二十八条 学校建立健全科研经费监督检查机制。审计部门、财务主管部门、科研主管部门等职能部门，以及学院要对科研经费的使用采用日常监督与专项检查相结合的方式

督,并积极配合主管部门、监管部门对科研经费的审计和检查。

第二十九条 学校根据需要在单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用(重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等)、决算、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。

第三十条 项目资金管理建立承诺机制。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。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。对科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况,学校纳入信用记录管理,对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十一条 学校工作人员、项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过程中,不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算,存在截留、挪用、侵占项目资金等违纪违法违规行为的,按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《国家自然科学基金条例》、《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》及《中国石油大学(北京)关于经费监管及问题处理的规定》等有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的,依法移送有关机关处理。

第八章 附则

第三十二条 绩效发放、自筹资金、科研项目经费垫支、决算等工作按照学校有关管理办法和规定执行。同时在本办法执行过程中,学校相关职能部门应根据实际需要做好相关实施细则和操作规程制定工作,作为本办法的补充。

第三十三条 各学院应在学校政策框架内，结合本单位特点，制定相关工作细则，建立健全管理制度，切实履行监管职责。有关细则在正式实施前应提交学校科研主管部门备案。

第三十四条 本办法在执行过程中，如有关条款与国家、上级部门新出台或新颁布的文件有关条款或精神不符的，按照国家、上级部门要求和规定执行。

第三十五条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行，由科研主管部门和财务主管部门负责解释。《中国石油大学（北京）科研经费管理办法（修订）》（中石大京科〔2016〕20 号）、《科研项目间接费用管理办法（修订）》（中石大京科〔2016〕21 号）、《财政资金科研项目结题结账及结余经费管理办法（试行）》（中石大京科〔2016〕24 号）及《科研项目经费预算调整管理办法（修订）》（中石大京科〔2019〕1 号）不再执行。其他原有规定与本文件不符之处，以本文件为准。

非财政资金科研项目经费管理办法（试行）

中石大京科〔2024〕7号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校科研经费管理，激发科研人员的创造性和创新活力，促进科研事业健康可持续发展，依据《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《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 以中国石油大学（北京）名义对外签订的各类非财政资金科研项目所取得的科研经费，均属中国石油大学（北京）收入，应全部纳入学校财务部门统一管理、按项目单独核算、专款专用。

第二章 管理体制和职责

第三条 科研经费管理坚持“统一领导、分级管理、责任到人”的工作方针，实行“学校、学院（研究院）、项目负责人”的三级管理。校长对学校科研经费管理承担总体领导责任，分管科研的校领导对科研经费管理承担重要领导责任，科研主管部门、财务主管部门及学院（研究院）（以下简称“学院”）负责人为科研经费管理的主要责任人，项目负责人为科研经费使用的直接责任人。科研经费管理工作落实到院，责任落实到人。

第四条 学校科研经费管理的相关职能部门在科研经费审批、使用、管理与监管、检查及督促整改等方面各负其责，密切配合，相互协作，完善内部控制，确保经费使用权、管理权

和监督权的有效行使。各部门主要工作职责为：

（一）科研主管部门负责科研项目管理和合同管理，监督项目执行进展等过程管理；负责外拨科研经费的审批，科研项目结题结账、验收及绩效考评，会同财务主管部门指导项目负责人编制经费预算；负责核定科研经费类型和立项编号；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；牵头协助主管部门审计科研经费使用情况；配合财务主管部门做好经费管理的有关工作等。

（二）财务主管部门负责科研经费的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；负责项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务；配合科研主管部门办理项目结余经费上缴等；配合科研主管部门审计科研经费使用情况；指导与监督、提醒与警示项目负责人规范使用经费。

（三）人事主管部门负责对项目组使用科研经费聘用各类人员（含项目用工、科研助理、退休返聘等）进行审核和管理；负责对使用科研经费发放学校科研人员的科研绩效和奖励进行审核和管理。

（四）国有资产管理部门负责采用科研经费购置和试制的仪器设备、计算机软件等资产的管理。

（五）审计部门负责对科研经费使用和管理进行审计监督；协助项目负责人接受项目经费专项审计。

第五条 学院（研究院）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担主要监管责任。学院应根据学科特点和项目需求，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；做好科研项目管理工作的，监督和指导科研项目预算编制和经费使用，制定与科研经费管理有关的各种实施细则，明确各岗位管理职责；各学院应配备负责科研管理的院领导、专职科研管理秘书。学校将科研经费管理情况纳入二级单位的业绩考核范围。

第六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算，合理使用经费，自觉接受上级部门、监管部门和学校的监督检查。

第三章 开支范围

第七条 科研经费开支是指在项目实施过程中与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。

第八条 科研经费开支主要包括以下范围

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生

的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及经学校人事处审批后项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（四）绩效支出：用于激励和奖励直接参与项目研究的科研人员，其中属于合作单位研究经费部分不予核定校内绩效额度。

（五）项目实施过程中的其他支出：主要用于科研团队发展及运行的公共费用支出，以及在组织实施科研项目过程中发生的结题财务验收审计费、办公性费用、业务招待费、市内交通费、人才培养费用、占用科研用房费用、实验室装修改造费用、专利成果维护费、科技成果鉴定评审费等相关费用。

（六）管理费

1. 学校管理费：主要用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗以及有关管理费用，以及为促进学校发展而引进高层次人才、教学科研激励、学科建设等方面的支出；

2. 学院管理费：主要用于学院管理、学院发展、公共事务、人才培养、教学科研激励、学科建设等方面的支出；

3. 科研平台管理费：主要用于开放课题、学术委员会/技术委员会、依托平台举办的学术会议、仪器设备购置和维修等科研平台发展方面的支出。

第四章 经费管理

第九条 有明确经费预算约定的非财政资金科研项目负责人应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目预算。预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列并执行。

第十条 合同对预算未具体约定的，项目经费按照合同约定自主安排、统筹使用，但不得列支与项目任务无直接关系的费用，且劳务费发放不得超过总经费的 20%、接待费不得超过总经费的 5%。依托校企创新联合体承担的科研项目需预留不低于总经费的 15% 的费用有组织的用于设备费及项目研究人员聘用费用。

第十一条 原则上无明确预算约定的非财政资金科研项目管理费及绩效按照以下要求执行：

1. 学校管理费按照总经费的 10% 提取；
2. 学院管理费按照总经费的 3% 提取；
3. 绩效支出不超过总经费的 30%。

第十二条 特殊类别非财政资金科研项目管理费及绩效按照以下要求执行：

1. 科技成果转化类项目不设定绩效支出，具体按照学校科

技成果转化项目及收入管理办法执行;

2. 科研人员作为负责人的分析测试类项目学校管理费按照总经费的 22%提取, 学院管理费按照总经费的 5%提取, 绩效支出不超过总经费的 50%;

3. 依托校企创新联合体承担的科研项目中, 学校管理费按照总经费的 10%提取, 学院管理费按照总经费的 3%提取, 开展研究所依托的省部级以上科研平台管理费按照总经费的 2%提取; 除科技成果转化类项目外, 其他依托校企创新联合体承担的非财政资金科研项目绩效支出不超过总经费的 40%;

4. 有明确预算要求的校企战略合作类项目, 管理费收取比例按照合作协议确定。

第十三条 科研费用采取优先保障学校成本补偿; 预算额度不足以补偿管理费的, 项目负责人应从本人或项目组成员科研发展基金或科研发展保障基金中调剂补足。

第十四条 加强外拨经费管理。学校严格根据管理办法或预算签订校外合作(协作)合同, 及时按约定拨付经费, 并对外拨经费进行严格管理。

第十五条 有明确经费预算约定的非财政资金科研项目实施过程中, 由于研究内容或者研究计划作出调整等原因需要对预算进行调剂的应当按相关程序报委托方审批。

第五章 经费执行与决算管理

第十六条 学校所有非财政资金科研项目均需单独建立科研经费专用账户, 科研项目对应的经费卡有效期限原则上与合同书完成时间相一致, 也可根据项目实际情况延期不超过十二

个月；首次经费到账时间超出项目完成期限的，自建卡之日起顺延十二个月；委托方同意延期的，以委托方出具的书面延期时间为准；经费卡到期后予以冻结，并按照委托方及学校相关要求将结余资金进行处理。

第十七条 项目负责人对科研经费总体负责，确因研究工作开展需要分拨的可分拨给项目组参加人员。项目负责人对分拨经费负有严格的监督、管理责任。项目负责人不得将经费分拨给退休人员、自筹经费聘用人员、在读研究生。

第十八条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度，并严格按照经费预算、支出范围和标准使用经费，保证科研经费用于项目研究及相关科研活动。资金未到账的科研项目可按照学校科研项目经费垫支管理文件的规定垫支。科研项目执行中发生支出业务时，须按照学校科研经费报销管理办法要求进行报销。

第十九条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭

证、提供虚假财务会计资料等；

（九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

（十）其他违反国家财经纪律的行为，或其他委托方规定禁止的行为。

第二十条 项目研究任务完成，正式提交结题验收前，项目负责人应会同科研主管部门、财务主管部门、国有资产管理等部门及时清理应收及预付款项与资产，根据支出情况如实编报经费决算，按要求报送委托方，项目负责人对决算报表的真实性负责。

已办理垫支手续的科研项目，可正常办理财务决算。未办理垫支手续而从其他项目中列支或垫付的，财务主管部门不予办理项目财务决算。

第二十一条 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。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。使用项目资金形成的大型科学仪器设备等，按照规定开放共享。

第六章 结余经费管理

第二十二条 项目负责人原则上应在项目验收完成后 3 个月内完成校内归档手续，凭学校档案部门出具归档证明分别到科研主管部门和财务主管部门办理结题结账和结余经费处理相关手续。委托方不予结题的项目，学校按照相关要求将结余资金退回或统筹所有剩余经费用于科研活动的直接支出。

第二十三条 科研项目净结余经费的认定原则：

（一）无预算约定的项目，以经费卡有效期截止之日的认定经费为准，超出经费卡有效期后到账的经费，经认证后，一次性发放绩效和提取学校管理费后的剩余经费作为净结余；

（二）有预算约定且必须提交决算的项目，以通过学校和委托方审核的决算中认定的结余经费为准。

第二十四条 非财政资金科研项目归档后项目净结余经费可提取奖励及用于后续科研使用，奖励对象与绩效发放对象相同。

依托校企合作创新联合体承担成果转化类项目可提取不超过净结余经费 90% 的奖励，其余经费转入科研发展基金；其他成果转化类项目可提取不超过净结余经费 70% 的奖励，其余经费转入科研发展基金，具体奖励发放及经费结转按照学校科技成果转化项目及收入管理办法执行。

其他非财政资金科研项目结余经费以有如下处理方案：

方案一：项目负责人可将所有结余经费合并入项目组科研发展基金账户，学校不收取管理费；

方案二：所有净结余经费作为科技成果转化的净收益，项目负责人可发放不超过净结余 40% 的一次性奖励，学校同时收取净结余经费总额 10% 的收益，其余经费转入科研发展基金。

第二十五条 经费卡撤销后单独到账的经费，经费直接入账至项目组的科研发展基金，学校收取管理费后，项目负责人按照结余经费一次性发放绩效和奖励。

第二十六条 已经结题验收的项目经费卡超过使用期限被

冻结两年后，无特殊原因仍未办理归档、结账手续的，经通知、公示 10 个工作日后，学校将结余经费予以收缴并统筹管理使用。

第二十七条 学校将加强科研发展基金经费管理，项目组不得以任何方式套取科研经费。每个科研人员只能拥有一个科研发展基金账号，用途及支出范围如下：

（一）鼓励项目组将结余留用经费重点用于创新团队建设、人才培养、前瞻性研究及交叉领域学科研究；

（二）所有可以认定的科研活动的直接支出；

（三）学校认定的绩效；

（四）学校允许的各种自筹资金、为在研项目提供垫支经费。

第二十八条 科研发展基金负责人退休时，按以下情况处理：

（一）退休五年以内（含五年）的，办理退休手续时，负责人可选择如下处理方案：

1. 自退休之日起，学校将经费卡设置五年有效期限，由原负责人按照学校管理办法继续管理使用；

2. 全部移交项目组、学科其他人员或学校；

3. 所有经费作为项目组科技成果转化净收益，其中学校收取 30% 的收益，项目组最多可发放 70% 作为一次性奖励，也可选择发放部分奖励+剩余部分移交项目组、学科其他人员或学校。

（二）退休五年以上的，必须根据第（一）条第 2 或第 3 的方案办理移交手续或一次性奖励，经费卡不再保留；

（三）以上处理方案必须经本人申请，学院（研究院）、学校审批后办理；

（四）在进行经费移交或发放奖励前，负责人必须处理好学生培养、房屋占用、水电费等各种费用，不得因发放奖励影响必要的应支付费用或后续支出；

（五）移交经费不得跨学科、学院，移交后的经费不得再发放一次性奖励；

（六）自行管理或移交的经费，原则上负责人不得使用该经费返聘本人。

第二十九条 科研发展基金负责人如发生调离、辞职、去世等情况的，按以下方案处理：

（一）正常离校（含合同期满、博士后出站等）：学校收取账户总经费 30%的管理费，剩余部分移交项目组、学科其他人员或学校；

（二）去世：所有经费作为项目组科技成果转化净收益，其中学校收取总经费 30%的收益后，项目组最多可发放 70%作为一次性奖励，也可选择发放部分奖励+剩余部分移交项目组、学科其他人员或学校；

（三）其他特殊情况如被开除、刑事追责等：视具体情况由学校统筹考虑。

第七章 监督和惩处

第三十条 学校建立健全科研经费监督检查机制。审计部门、财务主管部门、科研主管部门等职能部门，以及学院对科研经费的使用采用日常监督与专项检查相结合的方式监督，并积极配合主管部门、监管部门对科研经费的审计和检查。

第三十一条 学校根据需要在单位内部公开非涉密项目立

项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、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。

第三十二条 项目资金管理建立承诺机制。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。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。对科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，学校纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十三条 学校工作人员、项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照上级及学校有关规定进行严肃处理。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第八章 附则

第三十四条 依托学校科技创新平台承接的分析测试类项目按照学校分析测试费管理办法执行。

第三十五条 绩效发放、自筹资金、科研项目经费垫支、决算等工作按照学校有关管理办法和规定执行。同时在本办法执行过程中，学校相关职能部门应根据实际需要做好相关实施细则和操作规程制定工作，作为本办法的补充。

第三十六条 各学院应在学校政策框架内，结合本单位特点，制定相关工作细则，建立健全管理制度，切实履行监管职责。有关细则在正式实施前应提交学校科研主管部门备案。

第三十七条 本办法在执行过程中，如有关条款与国家、上

级部门新出台或新颁布的文件有关条款或精神不符的，按照国家、上级部门要求和规定执行。

第三十八条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行，由科研主管部门和财务主管部门负责解释。《中国石油大学（北京）科研经费管理办法（修订）》（中石大京科〔2016〕20 号）、《科研项目间接费用管理办法（修订）》（中石大京科〔2016〕21 号）及《非财政资金科研项目结题结账、结余经费管理办法（试行）》（中石大京科〔2016〕25 号）不再执行。其他原有规定与本文件不符之处，以本文件为准。

包干制科研项目经费管理办法（试行）

中石大京科〔2024〕8号

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）的精神，根据国家自然科学基金委员会、财政部《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、财政部、全国哲学社会科学工作领导小组《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《北京市自然科学基金项目经费管理办法》（京财科文〔2023〕2110号）、《北京市科技新星计划经费使用“包干制”管理办法（试行）》（京科发〔2022〕16号）等文件要求，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于按照项目主管部门批准实施经费包干制的财政资金科研项目。

第三条 包干制项目经费开支范围包括直接费用和间接费用，具体开支参照学校科研经费管理办法执行。

（一）直接费用：包括设备费、业务费、劳务费，直接费用各支出科目均无额度限制要求，由项目负责人根据研究工作实际需要自主决定使用。

（二）间接费用：指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。包括学校间接费用、学院间接费用、项目组间接费用和绩效支出四部分。

第四条 在学校成本补偿优先和保障科研工作顺利开展的基础上，项目负责人可按照规定自行依据实际科研需要确定直接费用和间接费用分配比例和额度。

第五条 直接费用中的劳务费仅在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第六条 学校间接费用和学院间接费用分别由学校和学院直接统筹。自然科学类项目学校和学院间接费用按照总经费的6%进行提取；社会科学类项目学校和学院间接费用按照总经费的5%进行提取；北京科技新星计划项目按照总经费的5%进行提取；其他有明确管理费规定的项目按照上级文件提取。

第七条 绩效支出和项目组间接费用原则上由项目负责人根据实际科研需要自主确定。自然科学类科研项目绩效支出和项目组间接费用原则上不超过项目总经费的24%；社会科学类科研项目绩效支出和项目组间接费用原则上不超过项目总经费的35%；数学等纯理论基础研究项目绩效支出和项目组间接费用原则上不超过项目总经费的54%。如需提高额度，项目负责人可根据实际科研需要，提出调增比例申请，经科研主管部门报备后调整。

第八条 绩效支出应当以项目考核为依据，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

绩效支出应根据相关薪酬标准确定，学校按照工资制度进行管理。

第九条 实行经费使用包干制科研项目本着“能放则放、该简则简”的原则，可做可不做的审批一律不做，可有可无的环节一律取消，一般性经费支出由项目负责人按照学校相关规定进行报销。

第十条 学校对经费使用包干制实行项目负责人承诺制。项目负责人要承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第十一条 学校和各学院（研究院）要切实履行主体责任和监管责任。各学院（研究院）制定包干制科研项目经费管理实施细则，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式。

第十二条 学校根据需要在单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、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。

第十三条 学校审计、监察等部门要加强监管。项目负责人要自觉接受上级部门、学校有关部门以及第三方审计单位对经费使用情况定期或不定期开展检查或抽查。对于不按规定使用项目经费，存在截留、挪用、侵占项目经费等违规违法行为学

院或项目负责人，按照上级部门、学校有关规定、国家相关法律法规严肃处理。

第十四条 本办法就经费使用未尽事宜，按照上级部门和学校科研经费管理办法执行。本办法在执行过程中，如有关条款与上级部门新出台或新颁布的文件有关条款或精神不符的，按照上级部门要求和规定执行。

第十五条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行，由科研主管部门和财务主管部门负责解释。《包干制科研项目经费管理办法》（中石大京科〔2022〕1 号）不再执行，其他有关规定与本办法不一致处，以本办法为准。

科研项目经费预算调整管理办法（修订）

中石大京科〔2019〕1号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校科研项目经费预算调整管理，提高科研项目经费的管理水平和使用效益，根据国家、上级部门有关文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有以学校作为项目或课题牵头单位所签订的有正式批复预算、并纳入财务预算系统管理的科研项目直接费用，间接费用一般不得调整。

有预算约定的非财政资金科研项目原则上不得调整，确需调整的，经委托方批准或签订补充协议后方可调整。

我校作为合作单位负责专题（或子课题）的经费预算调整，根据本办法第五章执行。

第三条 学校对预算调整管理建立信用管理机制，根据各学院（研究院）预算调整管理情况，对分配的间接费用实行动态调整。

第二章 调整原则

第四条 预算调整应以研究任务的实际需要为依据，在明确调整理由和调整方案的基础上，按照调整“需求明确、理由充分、方案合理、权限合规”的原则，在研究任务开展中进行预算调整管理。

第五条 为维护科研项目经费预算的严肃性，预算调整必须先申请后调整，坚决杜绝“调后再报”或“调而不报”等行为，不符合调整要求或未通过审批的预算调整，在经费决算或审计

时学校一律不予确认。

第六条 对于已经完成支出的预算，原则上不允许调减，无特殊原因学校不受理调整申请。对于已经安排财务决算、财务审计或财务验收的科研项目，学校不再受理其预算调整申请。

第三章 调整权限

第七条 科研项目经费预算调整权限一般分为负责人调整权限、学校审批权限、报上级部门审批权限。

第八条 在直接费用预算总额不变的情况下，预算科目间调整方向原则：

除设备费原则上只能调减外，其他预算科目均可根据科研工作需要申请进行调减或调增。

第九条 负责人调整权限

（一）差旅/会议/国际合作与交流费：科目内调剂使用。对于差旅费、会议费、国际合作与交流费 3 个科目分别设立的科研项目，全部合并成为差旅/会议/国际合作与交流费一个科目，允许内部调剂使用。

（二）在满足本办法的第八条的前提下，对于同一项目不同预算科目之间和同一个预算科目内调整均不超过 30%（含），允许项目负责人经学院同意并向学校科研管理信息系统中备案后，自行调整使用。决算和审计时的预算调整说明以系统备案为准。

对材料费、测试化验加工费、设备费等预算中明确提出的单项（项次、台件）支出超过 10 万元（含），在不改变用途（设备费总额不增加）的前提下，调整幅度不超过 30%（含），由项

目负责人根据需要或市场价格自行调整并报备，但是不得取消或改变该项支出的内容，如测试科目或设备名称及类型。

第十条 学校审批权限

我校牵头负责的财政资金项目，不同预算科目之间或同一个预算科目内调整比例超过 30%（不含）：调整前学院应组织技术和财务专家进行论证，论证通过并公示无异议后，方予调整；

对材料费、测试化验加工费、设备费等预算中明确提出的单项（项次、台件）支出超过 10 万元（含），若需要整体改变该项支出类型，变更测试内容或设备类型的（设备费总额不得调增），应由学院组织相关专家进行论证，论证调整变更的合理性和合规性，论证通过并公示无异议后，方予调整；

专家论证具体要求按照《预算调整专家论证实施细则》执行，产生费用由项目经费支出。

第十一条 当存在下列情况时，应报上级部门审批

（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；

（三）课题总额不变，增加或减少课题合作单位，或调整合作单位间预算；

（四）设备费调增。

第十二条 所有预算科目调整规则和权限原则上遵照上述原则进行，项目经费管理办法确有特殊要求的，根据具体情况执行。

第四章 调整程序

第十三条 负责人权限预算调整程序：

差旅费、会议费、国际合作与交流费三项内部调剂的，项目负责人根据研究工作需要自行调剂；

不同预算科目之间和同一个预算科目内调整均不超过 30%（含）的，负责人根据学校或项目管理要求备案后调整。

第十四条 学校审批的预算调整程序：

项目负责人提交申请、学院（研究院）受理审批、学院组织专家论证、学院公示 5 个工作日无异议、提交科学技术处审核备案、财务处执行调整。

第十五条 我校牵头的项目，合作单位预算调整权限根据以上权限确定，办理的具体程序：

合作单位正式行文上报、项目负责人审核、学院（研究院）受理审批、科学技术处批复和备案、合作单位调整。

第十六条 报上级部门审批具体办理程序：

项目负责人提出申请、学院（研究院）受理审批、科学技术处正式行文上报、上级部门批复、科学技术处备案、财务处执行。

第十七条 对预算调整审批权限下放，但是根据相关项目和经费管理办法以及上级部门（委托方）要求进行预算调整备案的，项目负责人应该按照要求，在规定的时间节点，通过年度进展报告、年度决算报告、中期检查、财务审计以及财务验收等规定的形式进行备案。未按照要求时间和形式进行备案，相关预算调整上级部门（或委托方）最终不予确认的，由项目负

责人自行承担责任和后果。

第五章 我校为合作单位预算调整

第十八条 我校作为合作单位承担专题（或子课题）的预算调整，视课题负责单位预算调整要求，分以下几种情况进行：

（一）参照课题负责单位预算调整管理办法规定执行；这种情况，除差旅费、会议费、国际合作交流费三项调剂使用以外，其他科目不允许项目负责人按照学校调剂权限自行调整，所有预算调整申请均需上报课题负责单位，经批复后方可调整；

调整程序：专题（或子课题）负责人提交预算调整申请、学院（研究院）受理审批、科学技术处审核上报、课题负责单位审批并下达正式预算调整通知书、科学技术处备案、财务处执行调整。

（二）课题负责单位无预算调整管理办法，但对学校进行书面授权，明确将调整权限下放合作单位的，可按照我校审批权限要求执行；

（三）无上述两种情况的书面材料，专题（或子课题）不得进行预算调整。

第六章 附则

第十九条 本办法自 2019 年 2 月 22 日起执行，由科学技术处和财务处负责解释。2016 年 12 月 22 日颁布的《科研项目经费预算调整管理办法（试行）》（中石大京科〔2016〕23 号）同时废止。

第二十条 本办法在执行过程中，如有关条款与国家、上级部门新出台或新颁布的文件有关条款或精神不符的，按照国家、

上级部门要求和规定执行。

非财政科研项目科研业务接待管理办法（试行）

中石大京科〔2019〕5号

第一条 为进一步规范学校非财政科研项目科研业务接待管理，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号），参照《公务接待管理办法（修订）》（中石大京办〔2018〕4号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于非财政科研项目发生的科研业务接待活动（以下简称接待）。科研业务接待涉及外宾接待按照《外宾接待经费管理办法》（中石大京外事〔2019〕3号）执行。

第三条 接待坚持有利于科研业务、务实节俭的原则，杜绝与科研业务无关的接待活动。

第四条 接待实行接待清单制度，严格执行接待审批。

第五条 接待住宿要严格执行学校差旅、会议管理的有关规定，在校内开展接待活动优先安排在学校内部接待场所，按照标准进行结算。

第六条 接待用餐不得使用私人会所、高消费餐饮场所。严禁使用科研经费接待或宴请与科研活动无关人员，或邀请非科研人员参与陪餐。

第七条 接待用餐标准：接待用餐原则上安排自助，人均不得超过100元/人次，确实无法安排自助餐的，其他形式用餐不得超过自助餐标准。确因工作需要，同一次接待任务至多可以安排一次宴请，用餐标准人均不得超过200元/人（含饮料）。

第八条 接待用餐不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

第九条 接待出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，校内活动一般不安排车辆。

第十条 接待活动中，不得组织旅游和与科研无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等。

第十一条 接待活动结束后，应及时核算接待费用并如实填写接待清单，按照金额大小提交审批。费用2500元以下且用餐人数不超过12人（含），由科研项目负责人签字审批；费用超过2500元（含）或用餐人数超过12人，由主管科研的学院（研究院）领导签字审批。接待清单（见附件）应包括被接待单位、接待事由、费用来源等内容。

第十二条 报销科研业务接待费用，须提供财务票据、接待清单作为报销依据。因科研业务活动开展需要如项目开题论证、中期检查以及结题验收等环节，在京外发生的科研业务接待费，可按照本规定标准和要求各报销一次。

第十三条 建立接待用餐责任追究制度。在接受相关检查时，按照“谁接待、谁负责”和“谁审批、谁负责”的原则，相关项目（经费）负责人有义务按照检查部门要求做出说明和解释。

第十四条 本办法自公布之日起施行，由科学技术处负责解释。

附件

中国石油大学（北京）科研业务接待清单

学院（研究院）：

填表日期： 年 月 日

被接待单位	
接待事由	
用餐人数	
接待费用 (元)	
经费来源	项目名称/经费卡
经办人	
项目（经费） 负责人意见	签字： 年 月 日
所在单位 领导意见	签字： 年 月 日

科研项目专家咨询费发放管理办法（试行）

中石大京科〔2018〕5号

为规范我校专家咨询费发放管理工作，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）和《中国石油大学（北京）科研经费管理办法》（中石大京科〔2016〕20号）等文件要求，特制定本办法。

第一条 本办法适用范围包括：

1. 科研项目咨询；
2. 科研成果鉴定。

第二条 专家咨询费是指科研项目实施及后期科研成果鉴定过程中，支付给临时聘请咨询专家的费用。专家咨询的内容应与依托项目研究工作密切相关，不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。

第三条 本办法的专家是指从事专业与咨询项目或科研成果相关，已取得高级专业技术职称的人员或学校认可的其他专业人员。

第四条 科研项目专家咨询费由依托项目直接费用预算中的“专家咨询费”支出。科研成果鉴定费由项目负责人的相关项目经费或“科研发展基金”和“科研发展保障基金”以及留用期限内的财政资金科研项目结余经费支出。

第五条 专家咨询费发放标准：

1. 中央财政科研项目

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500

元/人天（税后）。

院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准最多上浮 50% 执行。其中全国知名专家发放的咨询费如需上浮，由项目负责人认定，学院领导审核签字。

2. 其他财政科研项目及非财政科研项目发放的专家咨询费，有标准的按照管理办法执行，无标准的可参照上述标准执行，原则上不超过最高标准，可低于最低标准。

3. 由我校牵头负责的科研项目组织的各种咨询活动，咨询专家如在校内担任领导干部职务的，专家咨询费不得上浮。

第六条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

1. 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

2. 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

3. 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

不同组织形式、会期的各种专家咨询活动，专家咨询费发放标准见附件。

第七条 专家咨询费发放必须采取银行转账方式，发放到专家提供的本人银行卡中，并按照国家有关规定由学校代扣代缴个人所得税。

第八条 专家咨询费发放程序为：项目负责人填写《专家咨

询费发放申请表》并明确组织形式，然后到财务处办理发放手续。发放若有上浮的，应按要求提交学院审核签字。以会议、现场访谈或者勘察形式咨询的，项目负责人应提供专家意见（或会议相关资料）和专家组名单、专家咨询费签领表等材料。

第九条 科学技术处、财务处、审计处等相关部门和学院不定期对专家咨询费发放进行核查，如发现不规范行为，将视情况对有关人员进行处理。

第十条 本办法自发布之日起开始执行，由科学技术处和财务处负责解释。

附件：各种组织形式、会期的咨询活动专家咨询费发放标准

<div>会期</div> <div>组织形式</div>	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照本办法第五条所规定标准的 60% 执行。	按照本办法第五条所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第五条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第五条所规定标准的 50% 执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述会议形式专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本办法第五条所规定标准的 20-50% 执行。		

科研项目管理办法（修订）

中石大京科〔2016〕14号

第一章 总则

第一条 为发挥我校人才和技术优势，鼓励科研人员开展科学研究工作并提高科研水平，根据《中华人民共和国合同法》、《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）以及国家有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 科研项目管理办法的宗旨是既要有利于充分调动科研人员的积极性，又具约束力，界限分明、程序规范、简洁易行，从而规范科研人员职业行为，切实提高我校科研项目管理与监督工作的科学化、规范化水平。

第三条 学校是科研项目管理与监督的责任主体，应认真履行法人职责，保障科研活动健康顺利进行。坚持申报立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，完善过程管理制度，建立分级管理体制，提供相应支撑服务，建立符合科研规律和我校特点的“跨部门、多主体、多层次”架构的高效科研项目管理机制。

第二章 来源与分类

第四条 学校对科研项目实行分类管理。科研项目按项目来源和经费性质可分为财政资金科研项目和非财政资金科研项目。

第五条 财政资金科研项目主要包括国家、部委、省市各类

科技计划项目，分为自然科学类和人文及社会科学类。

自然科学类：

（一）国家级项目

国家重点研发计划、国家自然科学基金、国家科技重大专项、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项五大类科研项目。

（二）省部级项目

国家部委、省以及直辖市科技管理部门直接下达的科研项目。

（三）学校自主立项项目

教育部基本科研业务费以及其他来源经费的，由学校自主设立各类科研项目。

人文及社会科学类：

（一）国家级项目

国家软科学计划、国家社会科学基金项目等。

（二）省部级项目

国家部委、省以及直辖市科技管理部门直接下达的科研项目。

（三）学校自主立项项目

教育部基本科研业务费以及其他来源经费的，由学校自主设立各类科研项目。

第六条 对于我校作为主持单位负责申报和管理的各类财政资金科研项目，学校根据下达部门对项目进行分类管理。对其他单位牵头我校作为合作单位参与财政资金科研项目，共同

申报时应签署联合申报协议明确任务和权利,立项后能及时提供上级部门立项批复文件、计划任务书和预算书等过程管理文件,按照财政资金科研项目管理。

第七条 非财政资金科研项目指由企事业单位、省部级以下地方政府、个人以及其他类型单位委托我校完成的科研项目。以签订各类技术合同为主,也包括其他格式的具有法律效力的协议书等类型的委托项目。

第三章 管理权责

第八条 科研项目管理主要包括信息收集、发布、选题、申报、投标、开题、立项、合同签订、概算、预算、研究实施、预算执行、年度或中期检查、决算、结题验收、资料归档、成果鉴定、奖励申报以及推广应用等工作,是一项政策性、系统性强并涉及多部门的工作,应由科学技术处、财务处等职能部门、各学院(研究院)(以下简称“学院”)以及项目负责人明确职责,共同完成。

第九条 学校应结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求,建立形成涵盖申报立项、项目实施、预算执行、结题验收、成果保护及推广应用的全方位科研管理和服务体系,逐步完善涉及科研项目管理全过程及人财物各方面的管理办法和制度。

第十条 学校实行“学校、学院、项目负责人”三级科研管理体系,建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目管理模式,落实各部门协同管理机制,明确科技、财务、审计等部门和学院职责,相互协作、密切配合,确保科研工作健康稳定可持续发展。

第十一条 科学技术处是学校科技主管部门，负责制定科技规划，全面负责科研项目管理；代表学校进行对外科研活动；负责与上级部门、学校相关职能部门和各学院及项目负责人的沟通、协调工作；根据实际工作需要制定相关管理办法。

财务、国有资产、人事、审计、档案、纪检监察等其他各职能部门根据业务职责范围，协助完成与科研项目有关的管理工作。

第十二条 各学院为科研项目执行基层单位，负责本单位项目申报及落实、组织实施、监督管理并提供支撑条件等。要将科研项目管理列入管理内容，高度重视，加强领导，根据自身学科特点和科研工作需要，合理配置资源，积极推动科研项目申报、落实和管理工作。

第十三条 科研项目实行项目负责人负责制。在严格遵守国家、任务下达方和学校有关规定的基础上，项目负责人对研究开展和经费执行享有一定的自主权，负责完成项目申请、投标、合同签订、研究开展、经费使用、结题验收、归档以及成果保护等工作。

第四章 申报和立项

第十四条 学校面向国家战略和经济社会发展需求，及时掌握、发布各种科研信息，并结合学校自身优势特色，做好项目申报和立项工作。

第十五条 申报各类科研项目及参与学校组织的投标项目时，各学院应按照有关通知、申报指南（或招标文件）、相关管理办法积极组织科研人员申请，严格按照要求提交申请（申报

或投标)材料。学校原则上只接受通过学院提交的材料,不接受个人提交。

对于限项申请的项目,由学院确定推荐项目,以公函形式上报学校;学校通过校内协商、校学术委员会审议、上报校长办公会或其它形式确定正式推荐项目;

对于投标项目,由学院确定推荐本学院唯一投标负责人,以公函形式上报学校;如有跨学院的两人及以上竞争同一标书,学校可通过校内协商或校学术委员会审议,确定正式推荐投标负责人;

与外单位联合申请或投标的项目,项目申请人(投标人)及学院应根据学校有关要求事先了解考察合作单位资质,并签订《联合申请/投标协议书》,约定各方承担内容和责任、项目批准后的经费分配方案、知识产权归属等。

第十六条 根据各类科研项目管理办法规定,以及我校学术规范管理办法,对于研究内容相同或相近的项目,不得在各类科技计划中重复申请或立项。

第十七条 项目申请人(负责人)需满足以下条件:

(一)学校正式人员

1. 教师岗位;
2. 其他专业技术岗位人员:原则上只能申请(负责)与本岗位工作职责相关的科研项目;
3. 具有教师系列高级专业技术职称的其他岗位人员;
4. 由学校聘任的聘期内的高层次人才;
5. 一些特定的科研项目如教育部人文社科研究专项等,非

教师岗位以及不具有高级专业技术职称的人员可以申报；

6. 其他特殊事项根据具体情况按相关程序处理。

（二）学校非正式人员

1. 在站博士后人员；

2. 学院自筹经费聘用的专业技术人员，符合以下条件的可以申请（负责）由我校独立承担的财政资金类科研项目：具有博士学位或高级专业技术职称，与申请项目专业方向一致，原则上聘用期限涵盖项目执行期。其中退休返聘人员除外；

3. 其他特殊事项根据具体情况按相关程序处理。

（三）研究生、退休人员

1. 我校在读研究生不得申请（负责）校外科研项目，校内设立的有针对性的项目除外；

2. 退休人员自退休之日起不得作为负责人申请或负责新项目。

以上人员必须符合所申请项目对申请人的主体资格要求，具备相应履约能力。

第十八条 项目参加人员需满足以下条件：

（一）符合第十七条中项目申请人（负责人）条件的人员；

（二）返聘期内的退休人员、学院自筹经费聘用的非正式人员、学校专业技术岗位以外其他在岗正式人员、与科研项目相关的在读研究生；

（三）项目参加人员原则上只能参加与本岗位或专业领域相关的科研项目。

第十九条 学校对科研项目实行授权制度。所有相关活动必

须统一使用中国石油大学（北京）的名义，由学校法定代表人或委托代理人授权项目申请人进行投标或谈判等事务。被授权人应严格按照委托权限和时限处理相关事宜，不得擅自承接如建设工程等超出学校业务范围的工作。

第二十条 项目批准立项后，我校项目负责人与任务下达方或委托方协商、拟定合同条款。学校认可合同类型包括合同、任务书、计划书、协议等经上级部门下达或双方签署的具有法律效力的书面形式文本（以下简称“合同”）。合同条款要符合《中华人民共和国合同法》规定，合同要件齐备，充分体现权利和义务对等原则，切实维护我校权益。我校为受托方的外文合同，项目负责人应同时提供完整的、翻译准确的中文版对照合同。

第二十一条 对于与我校合作共同承担并需要通过我校转拨经费的科研项目，财政资金项目以任务书中批复的合作方为准，非财政资金项目必须在合同中明确约定合作单位名称、承担的研究任务以及相应的研究经费三项内容，缺一不可，否则不能认定为合作单位。

第二十二条 所有科研项目合同及相关资料经学院审批后，提交科学技术处审批。一般项目由科学技术处主管科室进行审核签订；重大或重要科研项目须提交科学技术处领导或学校主管领导审核后签订。

第二十三条 各类科研项目合同书经审核后，根据要求由科学技术处统一加盖“中国石油大学（北京）”或“中国石油大学（北京）合同专用章（科研）”以及“法定代表人章”或“委托

代理人章”，非财政资金科研项目必须同时加盖骑缝章。加盖其它各种公章如二级单位公章的一律无效。合同必须经双方签字盖章后生效，必要时需每页角签。

第二十四条 “中国石油大学(北京)合同专用章(科研)”可用于科研项目的合同书、任务书、计划书、协议书等材料以及与之相关附件材料，如 HSE 协议、廉政协议、补充协议、预算书等，与学校公章具同等效力。

第五章 组织和实施

第二十五条 科研项目实施过程中学校相关部门和学院要提供人员、实验室等必要的支撑条件，切实做好统筹协调，引导科研人员合理安排科研与教学活动，保证按照预期目标高水平完成科研项目。

第二十六条 科研项目批准立项后，科学技术处要将各类科研项目批准通知下达到各学院及项目负责人，项目负责人应按项目下达单位的要求编制详细的研究计划并开展研究工作。

第二十七条 项目负责人必须及时将合同书、立项文件、调研报告、开题报告、论证报告等原始文件提交科学技术处，以便进行资料备案以及开展后续过程管理工作，并按照上级部门或委托方要求完成阶段总结、中期检查、年度总结、年度决算等相关工作。

第二十八条 学校各职能部门和各学院应充分发挥管理监督职能，根据各类科研项目的研究周期、任务要求和研究特点，配合任务下达部门的要求，有计划地对科研项目开展全过程的管理监督；应主动对科研项目实行定期或不定期的检查，对重

大项目或有重要研究意义的项目进行全过程跟踪管理。

第二十九条 项目任务（合同）书一经签订，原则上不予变更；确需变更并符合项目规定变更范围的，应依据相关项目管理办法履行有关程序：项目负责人提交变更申请，学院审批后，由科学技术处根据规定的审批权限，直接进行变更，或提交上级部门或委托方，经批准后进行变更。

第三十条 因开展科学研究工作需要，根据科研项目预算情况，可委托校外具备相关资质的单位进行测试化验等技术协作，研究经费超过3万元（含）的，需要签订书面合同。

第三十一条 在项目实施过程中因故不能按时完成时，项目负责人应及时通过学院向学校提交书面延期申请报告，经学校报上级部门或委托方申请延期。因客观原因需要终止或解除的科研项目，要履行相关手续，按照上级部门或委托方批复的处理意见办理。

第三十二条 项目执行过程出现问题或法律纠纷时，必须及时通过学院上报学校，根据合同约定进行协商或调解。如双方不愿协商调解或协商、调解不成的，项目负责人应及时经学校提起仲裁或法律诉讼，不得擅自处理。

第三十三条 项目执行过程中，项目负责人如出现异常情况，经学校人事部门确认人员变动情况后，由学院出具处理方案公函后进行处理：

（一）正常调离（含聘用人员合同期满）、博士后出站：已完成项目必须完成技术归档；未完成项目可经过校内审批程序后，由原负责人依托我校完成该项目，或经学校报上级部门或

委托方同意后更换项目负责人，或根据情况终止项目，相应经费根据负责人情况处理；

（二）出国：经学校人事部门批准后，根据出国时间及项目负责人承担的项目类型的管理办法进行办理。无明确规定的，项目负责人出国3个月（含）以上，应经过学院向科学技术处备案并确认能够正常完成项目；逾期不归者，由人事部门根据情况确定人员处理方案后，科学技术处确定项目及经费处理方案；

（三）退休：已完成项目必须完成技术归档；未完成项目在负责人健康状况允许的状况下，可继续负责在研项目直至完成，由原所在学院负责管理；

（四）辞职、不辞而别、开除：已完成项目应完成技术归档；未完成项目可向上级部门或委托方提出变更负责人或项目终止申请，相应经费根据负责人情况处理；

（五）去世：经人事部门确认后，由所在学院就科研项目和经费在一个月内向学校提出书面处理方案；未完成项目可向上级部门或委托方提出负责人变更或项目终止申请，相应经费根据负责人情况处理；

（六）其他情况：根据上级部门和学校有关管理办法执行。

（七）以上情况项目负责人的各种结余经费根据学校有关管理办法执行。

第六章 结题和验收

第三十四条 科研项目任务完成后，应及时通过学校向上级部门或委托方提交结题或验收申请，并接受上级部门或委托方

组织的结题或验收。学院应根据要求开展自验收等有关工作。

第三十五条 未通过验收或其他原因而终止的科研项目，学校和学院要加强督促与监管：科学技术处和财务处将暂时冻结该项目经费，项目负责人应如实上报已完成工作，做好经费决算并接受上级部门审计，按照上级部门批复意见办理后续有关手续。如果上级部门或委托方给予宽限期，项目负责人应在宽限期内完成整改工作并再次接受验收。

第三十六条 科研项目验收结束后，项目负责人必须在三个月内办理归档手续，将科研项目全套技术资料移交给校档案馆。归档材料主要包括科研立项、研究开发、结题验收、成果申报、推广应用阶段的文件资料、相关附件等，以及其他具有保存价值的资料，项目所签订的所有校外协作科研项目的相关技术资料必须跟随来源项目一并归档。

第七章 涉密项目管理

第三十七条 涉密科研项目包括：上级下达或其他单位委托的带有密级的科研项目；需要借阅涉密资料方能完成科研任务的公开级科研项目；其他需要保密的科研项目。

第三十八条 学校应根据我校保密资质范围和本单位保密软硬件情况承担涉密科研项目，项目申请人不得自行承接超出学校保密资质范围的涉密科研项目。涉密科研项目的申请、立项、实施、结题、验收、归档等工作，必须严格执行国家和学校相关保密规定。

第八章 经费管理

第三十九条 科研经费指依托科研项目而取得的经费收入。

凡我校科研经费必须完全纳入学校统一管理。学校对科研经费根据项目来源和性质实行分类管理，单独建账、专款专用。

第四十条 科研经费实行预算管理，执行有关项目经费管理办法或合同约定，经费预算经上级主管部门或委托方批复后，项目负责人应按照批复的预算范围，合理、规范管理和使用科研经费。

第四十一条 项目负责人应根据项目决算的要求和规定，严格按照财务部门提供的实际支出情况编制经费决算，并自觉接受上级部门或委托方、学校及国家相关监管部门对经费的审计和检查。

第九章 科技成果和资产管理

第四十二条 学校有关管理部门、学院、项目负责人以及参加人要注重科技成果管理，在科研项目的申请、立项、执行、验收以及监督管理中，要把科技成果的取得、保护和运用作为科研项目管理的重要内容，并遵守学校有关管理办法。

第四十三条 依托我校科研项目及经费购置或试制的固定资产属于国有资产，应按照国家 and 学校有关规定进行管理。

第十章 信息公开和诚信机制

第四十四条 学校对科研项目管理通过公示、公告、通知、新闻发布、科研管理信息系统等适当形式，对组织申报、遴选、招投标、立项、预算、决算、绩效、调整、原材料购置、设备购置自制、外协、结题验收、科研成果、学术道德、奖惩等信息进行公开，接受公众监督，确保真实、公开、公平、公正。

第四十五条 学校实行科研人员科研诚信管理机制，对项目

负责人及参加人在科研项目申报立项、组织实施、结题验收以及校外协作科研项目管理等过程中的信用情况进行客观记录并根据相应情况以不同形式发布。

第四十六条 学校建立科研项目管理奖惩机制，对规范、科学、有效管理并做出突出贡献的单位或个人，学校将给予表彰和奖励；对组织不力或行为不当的单位，学校将给予干预和处理，对有关责任人进行批评教育，存在违法违纪行为的，将追究有关单位和人员的相应责任。

第四十七条 对严重违反本办法有关规定或对学校造成不良影响的有关人员，学校根据具体情况给予以下一种或数种处理：限期整改；冻结经费；暂缓拨付部分或全部经费；通报批评；追回已拨经费；取消当事人的项目负责人资格；终止相关科研项目；停止当事人一定期限的项目申报和立项资格；建议学院对当事人在年度或聘期考核中予以处罚；建议相关部门给予当事人行政纪律处分或其他处罚；触犯法律的，移交司法机关追究民事或刑事责任。

第十一章 附则

第四十八条 对于科研经费、校外协作科研项目、涉密科研项目、科研诚信、科研项目归档、科研项目信息公开等相关管理办法由学校有关部门另行制定。

第四十九条 本办法自公布之日起执行，由科学技术处负责解释。原管理办法《中国石油大学（北京）科研项目管理办法（试行）》（中石大京科〔2013〕1号）同时废止。

科研项目经费垫支管理办法（试行）

中石大京科〔2016〕17号

第一条 为保障科研项目顺利执行，加强科研项目经费垫支管理，根据《中国石油大学（北京）科研经费管理办法》，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 科研项目经费垫支是指因科研经费到位较晚，为保障科研项目顺利完成，学校允许项目负责人使用科研发展基金或科研发展保障基金垫支项目所需经费的情况。

第三条 财政资金科研项目垫支经费只能用于直接费用，非财政资金项目垫支经费可用于除绩效外的项目直接费用和间接费用。

第四条 如科研项目需要经费垫支，财政资金项目应获得上级部门正式立项并有经费预算批复，非财政资金项目双方应正式签订合同并已返回学校备案。

第五条 垫支资金来源为项目负责人或项目组成员的科研发展基金（X卡）或科研发展保障基金（Y卡）账户，垫支当日账户资金额度应大于或等于申请垫支额度。

第六条 垫支审批程序：

（一）项目负责人落实垫支资金来源并提出科研项目经费书面垫支申请，经财务处确认后，由学院签署意见并提交科学技术处；

（二）科学技术处审核通过后，为项目负责人开具“科研项目经费垫支认证单”；经费认证按照正常来款程序进行，对于经费有预算需要录入财务预算控制系统的，项目负责人同时

需要提交正式预算；

（三）项目负责人携带“科研项目经费垫支认证单”、经科学技术处确认的经费预算和垫支资金经费卡（X 卡或 Y 卡）到财务处办理入账手续。

第七条 项目负责人应按合同到款计划及时催拨项目经费，确保经费尽快足额到账，并按照相关项目经费管理要求合理合规使用经费，并根据实际支出情况进行经费决算。

第八条 相关项目经费拨付到位后，垫支经费应及时原渠道返还，返还程序如下：

（一）项目负责人确认经费到帐后，提出垫支返还申请，经学院签署意见后报科学技术处审核；

（二）科学技术处审核通过后，为项目负责人开具“科研项目经费垫支返还认证单”，同时开具正式的“科研经费认证单”；

（三）项目负责人携带“科研项目经费垫支返还认证单”、“科研经费认证单”和原垫支资金经费卡（X 卡或 Y 卡）到财务处办理经费返还及经费正式入账手续。

第九条 科研项目经费垫支申请和垫支返还均应一次性足额进行，同一项目不接受多次垫支或返还申请；垫支经费不得用于发放绩效，只有相关项目实际到款额度超出垫支额度，并完成返还后，方可开始发放项目组绩效。

第十条 学校对经费垫支实行信用管理，对于违规使用垫支经费，或在项目结题验收后两年内项目经费仍未到位的，学校将采取一定惩罚措施，限制项目负责人今后科研项目经费垫支

资格。

第十一条 本办法自公布之日起施行，由科学技术处和财务处负责解释。

科研项目自筹资金管理办法（试行）

中石大京科〔2016〕18号

第一条 为规范我校科研项目自筹资金的管理，根据相关科研项目和科研经费管理办法及我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用的范围包括：我校牵头或参与的科研项目并由我校负责筹措的自筹资金，以及合作单位参与我校牵头的科研项目并由其负责筹措的自筹资金。

第三条 科研项目自筹资金是指为完成某项预定研究任务，除研究任务下达方提供的项目资金外，有关部门或机构（含项目组、承担单位、合作单位、地方政府、企业及其他有关单位等）专门筹措并专项用于该项研究任务的实有资金。自筹资金包括项目承担单位、合作单位的实有货币资金、地方政府补助（贴）资金、以及专项用于该项目研究的其他资金等。在某些场合或研究任务合同文件中，“科研项目自筹资金”也称为“自筹经费”、“配套资金”和“配套经费”等，内涵和意义一致（以下统一简称为“自筹资金”），均适用于本办法。

第四条 自筹资金实行“谁出资谁证明”的原则，即如果来源为其他财政拨款资金，必须有承担单位上级主管部门的出资证明文件；由承担单位自有资金提供的经费，应提供承担单位的出资证明文件；由其他渠道提供的捐助，应提供捐助方的出资证明文件。所有自筹经费证明均应说明经费的来源、金额、落实情况及具体用途等。

第五条 学校原则上不对外提供科研项目自筹资金承诺，各二级单位及个人不得擅自提供自筹资金承诺；确因申报项目资

格要求需要承诺的，项目申请人必须按照学校规定自行落实资金并由学院和相关管理部门确认后，学校方予出具自筹资金承诺。

第六条 自筹资金应以实有资金形式到账，单独建账、专款专用，原则上按来源项目的经费类型管理。其中全部以自筹资金形式获得批准的项目，自筹资金必须足额到账，不得使用其它专项资金或在研科研项目经费作为自筹资金，任务下达方（上级部门、委托方）在任务书（合同）中特别约定的除外。

第七条 对于我校负责筹措自筹资金的要求如下：

（一）我校认可项目申请人落实自筹资金来源有：来源于本人及项目组成员科研发展基金、科研发展保障基金、在留用期限内的各级财政资金结余经费（需要满足自筹资金项目经费管理要求）、学校内部允许的其他来源的非财政实有资金（应提交出资部门的证明）、以及校外其他单位书面证明能提供合法、合规、实有资金的；

（二）项目正式立项后，学校将为项目设立自筹资金专用账户，并按照任务书（合同）规定进度及时划拨校内自筹资金；使用校外其他自筹资金来源的，项目申请人（或负责人）必须保证自筹资金到位时间与比例和该项目专项经费拨款一致。自筹资金达不到以上要求的，学校一律不予拨付项目资金。

第八条 对于合作单位负责筹措自筹资金并自行管理的：

（一）合作单位筹措自筹资金到位时间和比例，必须与专项经费到账时间和比例一致；

（二）我校项目负责人必须督促合作单位保证自筹资金的

落实和独立核算；拨付专项资金前，应由合作单位财务部门出具书面证明，承诺自筹资金已经到位，否则不予拨付合作经费；

（三）合作单位有责任对本单位的自筹资金负有监督管理责任，包括落实资金到位、预决算、日常支出管理等。

第九条 自筹资金不能落实到账的，学校有权向上级部门申请撤销项目，如果因为合作单位自筹资金不到位导致项目撤销、我校信用等级降低或其它不良后果的，我校将按照合同约定，向合作单位追究相应责任。

第十条 任何单位或个人不得截留、挤占、挪用自筹资金。自筹资金执行应严格遵照国家和学校有关规定，应接受上级部门、学校的监督和管理。

第十一条 自筹资金的使用应按照相应的项目经费管理办法执行，包括预算、支出、决算、验收审计等，其中自筹资金的间接费用和绩效发放按照学校有关管理办法执行。项目结束时项目负责人应按照规定，接受上级部门或委托方的财务验收或审计，如果因自筹资金的原因未通过财务验收或审计，导致相应的科研项目以及学校信用受到不良影响，学校将采取相应的处罚措施。

第十二条 自筹资金结余经费可按照来源方的约定管理，校内提供的自筹经费原则上原渠道退回，校外提供的自筹资金结余经费如未约定原渠道退回的，经审计认定的净结余经费可结转至项目组科研发展基金账户。

第十三条 根据国家有关项目和经费管理办法规定，虚假承诺或自筹资金不到位产生的后果由项目负责人自行承担，如果

因此影响学校信用评级的，学校将视情况严肃处理。

第十四条 本细则自发布之日起开始执行,由科学技术处、财务处负责解释。

校外协作科研项目管理辦法（修訂）

中石大京科〔2016〕15 号

第一章 总则

第一条 根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）等文件精神、《中国石油大学（北京）科研项目管理辦法》等文件要求，为加强我校校外协作科研项目（以下简称“外协项目”）管理，切实保障我校权益，规范外协科研经费支出，特制定本办法。

第二条 外协项目是指我校作为委托方与其他单位所订立的科学研究项目合同。凡是与我校合作开展科学研究或技术协作，研究经费超过 3 万元（含）的均须订立书面合同。外协项目合同签订必须遵守国家有关法律、法规，遵循真实、自愿、合理、公平、诚信等原则。

第二章 项目分类

第三条 根据经费来源和性质，外协项目分合作方外协项目和协作方外协项目两类。

合作方外协项目是指我校与第三方或多方合作共同承担上级部门或委托方的科研项目，根据任务书或合同书的约定，为转拨研究经费而订立的外协项目合同。认定标准为：财政资金科研项目来源的合作方外协项目，以下达的任务书认定的合作方为准，项目负责人不得擅自变更；非财政资金科研项目来源的合作方外协项目，在源合同中必须明确约定合作方名称、承担研究任务内容和相应研究经费三方面内容，缺一不可，原则上非财政资金科研项目中合作方经费不得超过项目总经费的

30%。

协作方外协项目是指我校因开展科学研究工作需要，利用我校研究经费委托外协单位进行测试化验、数据处理等技术服务，以及开展技术开发、技术咨询及其他科研活动所订立的外协科研合同。其中非财政资金科研项目协作方外协经费不得超过项目总经费的 30%。

其他类型如设备加工、车辆租用、房屋租赁、软件购置、原材料采购等类型合同不在本办法管理范围内。

第三章 管理权责

第四条 学校外协项目管理工作由科学技术处牵头，财务处、审计处等职能部门、各学院（研究院）（以下简称“学院”）、我校外协项目负责人协作完成。

第五条 科学技术处作为外协项目主管部门，负责外协项目审核、合同签订及过程管理工作，以及协助完成外协科研经费拨付和监督管理工作。

财务处和审计处分别负责外协科研经费拨付以及监督管理工作，协助上级部门或委托方完成外协经费督查和审计工作；其他部门分别负责与外协项目有关的工作。

第六条 各学院负责审核本单位外协单位资质和履约能力、外协项目合同，外协项目过程管理和监督工作，确保外协项目及时、全面、高质量地完成。

第七条 我校外协项目负责人应为源项目负责人，负责确定研究任务、拟定合同条款、确认外协单位资质和履约能力，监督外协单位规范使用经费，以及外协项目协调、执行、结题和

验收等工作。

第四章 外协单位资质审查

第八条 外协单位必须具有承担相关研发工作或技术服务的能力，具备相应资质，确保能够履行合同内容和规范使用经费。外协单位应接受我校资质审查，提供真实、合法、有效的资质审查材料。

第九条 资质审查主要从装备水平、技术能力、研发基础、人员配备、平台资质等方面进行审核，应结合外协项目研究目标的需要，全方位考察履约能力，重点考察业务相关性以及技术能力和研发基础，必要时应进行现场考察。

外协单位如果是全日制本科的高等院校（含国外大学），各类科研院所以及国有企业，或拥有相关认证资质如 CNAS、CMA 认证以及软件企业认证、超级计算中心等，并承担与资质密切相关的外协任务的，可免于或相应降低资质审查标准。重点审查民营企业等外协单位。

第十条 在签订外协项目合同前，我校外协项目负责人应就有关关联事项进行声明并遵守回避原则。我校关联人包括源项目负责人、经费负责人及项目参加人员；关联方包括关联自然人、法人或其他组织；关联自然人指与项目执行人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及姻亲关系的人；关联法人和其他组织是指项目执行人本人任职或兼职、或亲属在其中担任重要职务的单位，或者项目执行人及其亲属直接、间接、共同控制或可施加重大影响的法人或其他组织。学校重点审查我校外协项目负责人与其本人或其配偶、亲属成立的公司之间

的关联交易。

第十一条 学校相关部门保留对关联事项情况进行后续检查的权利。如果在检查中发现未主动申报关联事项、关联交易显失公平的，学校视情况进行处理。对在关联交易中牟取私利的，学校将移交有关部门处理，追究当事人的相关责任；触犯法律的，移送司法部门处理。

第十二条 外协项目内容涉及保密的，必须按国家和学校有关规定审查承担单位的相关事项。

第五章 审批及管理

第十三条 合作方外协项目应在源合同立项后立即签订外协项目合同并开展研究工作。由我校负责人在科学技术处备案后，严格按照上级部门或委托方的要求，签订外协项目合同，配合过程管理。外协项目完成后，我校负责人提交《校外协作科研项目结题登记表》，双方共同接受上级部门或委托方的验收。

第十四条 协作方外协项目合同应在源合同下达后，按年度预算制定总体外协计划，落实协作单位并在当年度签订外协合同。有年度预算的（如油气重大专项）必须执行外协计划。

外协项目合同以实际签订时间为正式的开始时间，不得为突击支出经费而在项目即将结题验收时集中签订外协合同和拨款。

第十五条 协作方外协项目根据不同情况接受学校的严格管理。合同签订前，我校外协项目负责人必须提交无关联交易承诺书、外协单位履约能力调研报告、资质审查表、外协项目

合同文本、源项目预算并按照下列审批权限提交审批：

（一）外协经费 10 万元以下（含），学院审查后提交科学技术处主管科室审批；

（二）外协经费 10-30 万元（含），学院审查后提交科学技术处，由科室和主管副处长审批；

（三）外协经费 30-50 万元（含），学院审查后提交科学技术处，由科室、主管副处长和处长审批；

（四）外协经费超过 50 万元，学院审查后提交科学技术处，经科学技术处提交主管校长审批。

第十六条 协作方外协科研经费审批额度实行累加制度，任何单位和个人不得通过拆分合同等形式逃避相关审批。累加额度包括：某项目支出外协项目经费总和；或某项目与某协作单位签订外协项目经费总和；或某负责人一年内用不同项目与同一协作单位签订外协项目经费总和（以新签外协科研管理系统提交时间向前一年计）。

第十七条 以下类型协作方外协项目在正式签订合同前必须经过开题论证，开题论证程序按照外协项目管理实施细则执行：

（一）外协单位为国内外高等院校、科研院所以及国有大中型企业，单项外协项目合同额超过 30 万，累计超过 50 万元。

（二）外协单位为民营企业的，单项外协项目合同额超过 10 万元，累计超过 20 万元。

以上累计均指符合本办法第十六条的。

第十八条 外协项目合同文本可选用国家或学校的格式文

本，出版合同、设备租赁合同等可与外协单位协商拟定，与国外单位签订的外协项目合同以中文版为准，如双方对合同条款有歧义的，以中文合同条款为准，外协项目合同文本要充分保障学校权益，严谨规范，合同要件齐备。双方有关人员签字，加盖双方公章或合同章及骑缝章后正式生效。

第十九条 合同生效后，不得随意变更研究内容和有关条款。确需变更的，双方协商一致后，根据项目来源，可按照任务下达方有关管理程序办理，或根据相关审批程序办理。

第二十条 合作方项目研究成果、固定资产归属等按照相关类型项目管理办法或依据项目下达部门的规定；协作方外协项目相关权属必须在外协项目合同中明确约定，原则上应归我校所有。

第二十一条 协作方外协项目完成后，应及时办理结题或验收手续。

（一）采用结题方式的项目

1. 未采取开题论证方式的外协项目合同；
2. 特殊类型外协项目合同如现场施工、运输、取样、图书出版、设备租赁、制图等内容的外协项目合同。

项目完成后，由我校外协项目负责人向科学技术处提交《校外协作科研项目结题登记表》及相关资料。

（二）采用验收方式的项目

1. 所有需要开题论证的项目；
2. 验收程序按照外协项目管理实施细则执行。

第二十二条 结题和验收前，我校外协项目负责人必须按照

合同约定完成归属我校的软件著作权、专利、样机、装置等国有资产登记工作。负责人需提供相关登记证明材料方可办理结题和验收。

第二十三条 外协项目结题和验收后，外协单位应向我校提交合同约定的全套技术资料，如技术研究报告、测试分析报告、专利、软件等，软件开发合同应按技术规范提交相关资料。相关材料由双方加盖公章后，与源项目一并归档，源项目为科研发展基金的外协项目，可单独归档。

第二十四条 外协项目因故无法按时完成时，我校外协项目负责人应及时经学院向科学技术处报告，学校视情况予以处理。因非主观原因未能按时完成，在项目延期不影响源项目整体进展的情况下，外协单位可申请一定的宽限期。若不能延期且导致各种后果，按照合同约定追究相关人员和外协单位责任。

第二十五条 外协项目因故需要终止或解除时，经双方协商一致，可签署终止或解除协议并根据具体情况完成后续管理程序，如外协单位应向我校移交已完成工作成果和资料，退回部分或全部科研经费等。

第六章 经费管理

第二十六条 外协项目经费拨付原则上必须依据研究工作开展情况，以分期拨付为主。

（一）合作方外协项目经费拨付应按照项目下达部门或委托方拨款计划和进度进行。收到上级拨款后立即拨付相应经费，不得延误，确保项目按期完成；

（二）协作方外协项目应严格按照研究进度分期拨款，一

般分项目启动、年度检查、中期检查、验收通过后等阶段拨付，研究目标为软件、样机等产品时应严格按照研发程序拨付。验收通过前不得一次拨付全款，尾款比例不得低于 30%；确需一次全额拨付的，必须在项目结题验收后进行。

第二十七条 学校要加强外协项目经费管理：合作方外协项目签订合同时必须根据项目总预算向外协单位下达详细的经费预算，外协单位应按照下达预算使用经费，如需调整，应履行相应的审批程序；协作方外协项目的外协单位必须根据项目需要，规范合理使用科研经费，符合国家法律法规和相关规定。

第二十八条 根据需要，外协单位应向我校提供真实、合法、有效的决算材料和财务凭证，根据要求接受上级部门、监管部门及我校进行的审计。对检查或审计中发现的问题，外协单位应及时采取有效措施加以纠正；情节严重的，我校可终止合同，追回已拨经费并追究外协单位违约责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第七章 信息公开和诚信机制

第二十九条 学校根据科研项目管理办法，对外协项目相关信息以各种方式进行公开，接受公众监督，确保真实、公开、公平、公正。

第三十条 学校对外协单位采用信誉等级机制，根据资质审查情况、外协项目完成情况，将外协单位进行信誉评级，并根据评级情况开展后续管理工作。

第八章 附则

第三十一条 本办法自颁布之日起执行，由科学技术处负责

解释。原管理办法《中国石油大学（北京）校外协作科研项目管理办法》（中石大京科〔2013〕2号）同时废止。

采购管理办法

中石大京国资〔2018〕20号

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财库 87 号令）、《中央预算单位政府集中采购目录及标准》（以下简称《目录》）等法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法的采购是指学校以及学校所属学院、职能部门等非法人部门、科研人员（以下简称采购人）使用学校各类经费有偿取得货物、工程和服务的行为。建设工程采购由招标办和基建处依照国家和地方相关法规执行；低值、易耗货物采购由财务处依照相关规定执行；克拉玛依校区参照执行。

第三条 招标办公室（以下简称“招标办”）是学校招标采购管理部门，代表学校行使货物、工程和服务采购的管理职能。

第四条 采购应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 采购审批

第五条 采购必须有预算，预算变更须经预算审批部门核准。

第六条 涉密采购项目，由保密办公室负责审核。

第七条 采购项目对环境有特殊要求的（如危险、辐射、

超高、超重等），须经相关部门审批。

第八条 达到政府采购公开招标额度采用非公开招标方式的、达到限额标准采购进口设备的，须上报教育部、财政部履行审批、报备程序，取得完备手续后方可执行。

第九条 使用行政经费采购用于行政办公的通用设备及家具，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》执行。

第三章 组织形式和采购方式

第十条 采购按组织形式分为政府采购、学校采购。采购《目录》内货物、工程和服务，执行政府采购，政府采购须遵循政府采购相关法律、法规。其他采购项目执行学校采购。

第十一条 政府采购方式依次为：定点采购、批量采购、协议供货、委托采购。

定点采购：采购《目录》定点范围内的项目，执行定点采购。

批量采购：采购《目录》内通用性强、技术规格统一、便于归集的品目，招标办委托中央国家机关政府采购中心执行批量采购。

协议供货：零散采购《目录》内的货物，通过中央国家机关政府采购中心电子平台执行协议或竞价采购。

委托采购：采购目录内预算金额超过委托额度的项目，招标办委托中央国家机关政府采购中心进行采购。

第十二条 学校采购方式依次为：自行采购、询价采购、招标采购。

自行采购：采购《目录》外 5 万元以下的采购项目，执行

自行采购。

询价采购：采购《目录》外 5 万元(含 5 万元)以上 50 万元以下的采购项目，执行询价采购。

招标采购：采购《目录》外 50 万元(含 50 万元)以上、政府采购额度以下的采购项目，执行招标采购。

第十三条 招标采购原则上委托招标代理公司进行招标，特殊需求的采购项目（如专业图书、租赁、服务等）可由学校自行组织招标。

第十四条 采购人不得将应当以招标方式采购的项目拆分规避招标。

第四章 政府采购程序

第十五条 定点采购程序。采购人在中央国家机关政府采购中心定点供应商范围内按相关规定执行采购。

第十六条 批量采购程序。采购人于每月五号前将采购需求报招标办，招标办汇总后上报中央国家机关政府采购中心统一采购。

第十七条 协议供货程序。采购人和招标办共同通过中央国家机关政府采购中心电子平台执行。

第十八条 委托采购程序。采购人将采购需求报招标办，招标办委托中央国家机关政府采购中心进行招标采购。

第五章 学校采购程序

第十九条 自行采购程序。采购人自行进行市场调研，确定供应商。

第二十条 询价采购程序。采购人组织三人以上询价小组

进行市场调研、询价，形成询价报告，报招标办。询价报告应包括：采购用途、采购预算、技术要求、询价结果、小组成员等。

招标办通过学校主页将询价结果公示三天，公示期间，有合格供应商质疑且其报价低于公示价格 10%的，经采购人确认，须重新询价。

第二十一条 招标采购程序。招标采购分为公开招标、竞争性谈判、单一来源采购。

1. 公开招标程序

采购人将采购需求提交招标办，采购需求应满足：完整、明确描述采购需求，技术指标表述规范，客观指标应量化；明确交付或实施的时间、地点、验收标准等；不得含有倾向或排斥潜在供应商的内容；不得设置不合理的限制条件；安排现场勘察或技术交流的项目，须向所有供应商提供无差别的项目信息。

招标办根据采购需求编制招标文件，通过中国政府采购网发布招标公告，学校主页发布公告链接。公告内容包括：采购需求、预算、实施地点和时间、获取招标文件方式等，公示期五个工作日。公示期间接受供应商的投标和质疑，如发生影响投标文件编制的澄清或修改，须以书面形式通知所有获得招标文件的供应商并预留十五天投标准备时间。

招标文件费用：学校自行招标每份 200 元人民币，招标代理公司负责的招标项目由招标代理公司确定。

公示期满无质疑后，招标办或招标代理公司组织开标、评

标。评标由评标委员会按照招标文件规定的评标办法，对投标文件进行商务和技术评估、打分，确定中标候选人排名，采购人或采购代理机构须根据排名依次确定中标供应商。

评标委员会由招标办或招标代理公司确定。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应为五人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。评标委员须遵守政府采购法规定的回避原则，遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密，对评标过程中的言行、评审意见负法律责任。

2. 竞争性谈判程序

（1）公开招标开标后只有两家供应商参与，执行竞争性谈判；

（2）不适合公开招标的采购项目（如技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求等），执行竞争性谈判。

符合前款第（2）项的采购项目，由采购人提交竞争性谈判需求文件，招标办负责编制谈判文件。需求文件内容应满足：完整、明确描述采购需求，技术指标表述规范，客观指标应量化。招标办通过中国政府采购网发布竞争性谈判采购公告，学校主页发布公告链接，公示期五个工作日。无质疑后，由招标办组织专家进行谈判确定潜在供应商。对公示内容有质疑且合理的停止竞争性谈判程序。

3. 单一来源采购

（1）公开招标等只有一家供应商参与的，执行单一来源采购；

(2) 只能从唯一供应商（如独家供应或须保证原有项目延续性）采购的，执行单一来源采购。

符合前款第（2）项的采购项目，由采购人负责提交单一来源需求文件，招标办负责编制谈判文件。需求文件内容应满足：完整、明确描述采购需求，技术指标表述规范，客观指标应量化。招标办通过中国政府采购网发布单一来源采购公告，学校主页发布公告链接，公示期五个工作日。无质疑后，由招标办组织专家进行谈判确定潜在供应商。对公示内容有质疑且合理的停止单一来源采购程序。

通过上述三种采购方式确定中标供应商（或潜在供应商）后发出公告，公示期七个工作日。公示期满无质疑的确定为正式供应商。采购过程形成的文档材料须备案。

第六章 采购合同

第二十二条 采购过程完成后，须依据本章规定签订采购合同。

第二十三条 政府采购项目有固定合同模板的，采购人和供应商根据模板签订采购合同。

第二十四条 政府采购项目无固定合同模板的、学校采购项目采购金额在 5 万元(含 5 万元)以上的，须签订采购合同。采购合同由采购人和供应商共同依法制定，须通过招标办审核。

第二十五条 采购合同由采购人和供应商签字，加盖合同专用章后合同生效。

第二十六条 合同执行过程中，如追加或减少与合同内容

相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，可签订补充协议。合同变更的金额控制在原合同金额的百分之十之内，如合同变更有利于学校，调整额度可适当放宽。合同变更须经招标办审核确认。

工程采购项目合同变更按照工程管理相关规定执行。

第七章 验收归档

第二十七条 除低值、易耗类货物外的采购，在达到验收条件时，须进行履约验收。

第二十八条 货物类采购，由国有资产管理处进行实物验收。

第二十九条 合同金额在 80 万元以上的货物采购项目，由采购人、招标办组织技术验收，验收小组由三位以上专家组成，验收小组综合评议后形成验收意见。

第三十条 服务类采购项目由采购人在服务期间根据服务采购的特点对服务质量进行考核，形成考核报告。

第三十一条 工程类采购项目由基建处或后勤处按照工程管理相关规定组织验收。

第三十二条 其他采购项目由采购人自行验收，验收小组由三位以上专家组成，验收结果交招标办备案。

第三十三条 实施地在外地的项目验收可以委托实施地企业代理验收，如需国资处、招标办验收的，差旅费由采购人承担。

第三十四条 验收通过后，单件价值 1000 元以上（含 1000 元）或批量总值 5 万以上的品目，达到资产确认条件

的，采购人须经国资处建立资产账。

第三十五条 单件价值在 40 万元以上(含 40 万元)的仪器设备验收后，采购人在验收结束后十个工作日内将采购流程全部材料（参照档案管理相关规定）送学校档案馆归档。

第八章 异常处置

第三十六条 遇特殊情况（如抢险救灾、突发事件等），执行正常采购程序严重影响学校正常运行的，可先行采购，事后补充相关材料。

第三十七条 科研仪器设备采购可不执行政府采购，正常情况下仍需按照招标程序执行，招标采购时评审专家可自请（自请专家公示时需注明）；如遇急需情况，科研仪器设备及耗材采购可不进行招标采购，缩短流程，特事特办。急需情况采购，采购人应书面说明，报招标办备案。（科研仪器设备定义：主要用于科研的仪器设备）。

第三十八条 特殊类型的采购项目：

1. 经营类型采购项目（办班、培训等）由采购人自行负责；
2. 学生校外教学实践由教务处、研究生院负责审核；
3. 承租校外房地产用于科研用途的由科技处负责审核；

第三十九条 有恶意拆分、控标、价格虚高、弄虚作假等嫌疑的，招标办有权向相关人员进行质询。

第四十条 项目无法正常执行，采购人向招标办提交书面说明，由招标办组织相关部门会商处置。

第四十一条 违反上述规定既成事实的，采购人向招标办

提交书面说明，由招标办、财务处、审计处会商处置。

第四十二条 采购过程如涉及重大问题，由招标办负责组织书面材料，提交校长办公会或党委常委会研究处理；如存在违纪行为的，移交纪检监察部门处理。

第九章 附则

第四十三条 本办法未涵盖的采购项目，由采购人和招标办协商解决。

第四十四条 本办法如与国家、地方相关法规不一致的，以法规为准。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，《中国石油大学（北京）采购管理办法（试行）》（中石大京国资〔2017〕1号）同时废止。

第四十六条 本办法由招标办负责解释。

科研项目绩效发放管理办法（修订）

中石大京科〔2016〕22号

第一章 总则

第一条 为了规范学校科研项目的绩效发放管理，根据国家、上级部门有关文件和《中国石油大学（北京）科研经费管理办法》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 绩效是根据国家有关文件精神规定，学校为提高科研工作实效而安排的相关支出，预算额度包含在间接费用中。

第二章 发放对象

第三条 绩效发放应当在对科研工作绩效进行考核的基础上，结合科研人员实绩和贡献，由学校根据国家有关规定统筹安排。

第四条 绩效由学校授权项目负责人管理和分配：原则上按照项目进行统筹，项目负责人严格按照预算额度或项目情况发放。

第五条 绩效发放对象的规定和要求：

（一）绩效发放对象必须为有关项目任务书（或合同书）中所列的参加人员，以我校正式在岗人员为主，博士后人员也可发放；非财政资金项目合同书中无项目组成员名单的，以学校科研管理信息系统中备案的参加人员为准；

（二）我校正式在岗人员但未列入任务书（或合同书）的参加人员，必须在发放时特别说明该人员参与时间、完成工作、实际贡献等内容；

（三）非正式人员、校外人员以及研究生，一律不得发放；

（四）退休人员：退休前负责的、或参加的并作为经费负责人的项目，如退休时项目未完成，或项目已完成但经费未到账的，退休后经科学技术处认定可发放绩效，其他情况的退休后不再发放绩效；

（五）正式人员、非正式人员以人事处备案和确认身份为准，经科技处审核认定项目发放名单后，财务处对名单中人员发放绩效，审核认定后的发放名单不得变更。

（六）其他特殊情况的，根据情况和相应管理程序办理。

第三章 财政资金项目考核和认定

第六条 财政资金项目绩效发放考核采用“上级考核为主，学校考核为辅”的形式，分阶段检查（交流）、年度考核（交流）、中期评估、结题验收等类型，原则上应有“通过”或“不通过”的结论，通过后方能发放绩效。以交流会形式进行的阶段或年度检查，应有会议通知、纪要或其它支撑材料。

第七条 财政资金项目绩效考核方式及认定原则：

（一）我校负责的项目，按照规定由上级部门或项目办公室组织考核或交流，由上级部门或专家组出具考核意见（或会议纪要等相关材料）；

（二）我校作为合作单位负责的课题，应参加由所在项目牵头单位组织的考核或交流，由项目组或专家组出具考核意见（或会议纪要等相关材料）；

（三）我校作为合作单位负责的专题（或子课题），应参加由所在项目或课题牵头单位组织的考核或交流；

（四）对于我校承担的各类项目，学校、或学校委托学院

组织专家均可检查项目执行情况，组织开展绩效考核工作；

（五）对于上级未出具绩效考核意见的，尤其是各种专题任务，可提供所在课题的考核意见，或对照任务书年度及验收指标，根据项目进展情况，取得突出成绩或执行情况良好的，可以视同为通过考核。

（六）国家自然科学基金项目根据每年提交年度报告后，基金委管理系统通过审核后即可发放上一年度绩效，结题绩效以收到正式结题通知为准。

（七）其他财政资金项目绩效考核与发放以具体项目管理办法为准。

第八条 考核通过后，负责人填写《绩效发放申请表（财政资金项目）》并提交必要的附件材料，经学院审批和学校核准后方可发放。申请附件材料须包括以下内容：

（一）我校负责的项目及课题，必须附会议通知、考核意见或会议纪要。如以上资料完整，可简要填写发放申请表中的“考核方式及考核结果”和“项目完成情况及取得主要成果”等内容；

（二）我校负责的专题，必须附会议通知及通过考核的其他材料，或在发放申请表中概述该阶段任务完成情况，取得的研究进展及成果（以及考核期内发表论文情况、申请专利情况等）。

第九条 对于启动后拨付启动经费的项目，相应的绩效必须通过第一次考核后方可发放。

第四章 非财政资金项目考核和认定

第十条 非财政资金项目绩效发放应按照与委托方约定预算进行发放，有明确预算的且必须提供决算的，绩效必须严格按照预算执行。无预算约定的项目绩效按照学校管理办法执行。

第十一条 非财政资金项目绩效发放考核主要采用委托方（甲方或资金提供方）或负责人所在学院进行考核，可分阶段检查、年度考核、中期评估和结题验收等类型，原则上应有“通过”或“不通过”的结论，通过后方可根据经费到位情况申请绩效发放。

第十二条 非财政资金项目绩效考核方式及认定原则：

（一）委托方（甲方或资金提供方）组织有关专家进行阶段检查、中期检查（中期评估或年度检查）、结题验收等，并出具阶段检查、中期检查或中期评估、结题验收意见；

（二）委托方（甲方或资金提供方）直接出具阶段检查、中期检查（中期评估或年度检查）或结题验收结论；

（三）由学院组织专家进行阶段检查、中期评估、结题验收等，并出具检查、验收意见，通过后由学院公示一周。

第十三条 考核通过后，负责人填写《绩效发放申请表（非财政资金项目）》并提交必要的附件材料，经学院审核和学校核准后方可发放。附件材料包括：由专家组长签字的检查（验收）意见以及专家组签字的名单，或加盖甲方单位红章的意见，由学院组织检查、结题验收的，提供专家组长签字的检查（验收）意见以及专家组签字的名单，以及学院通过公示的说明，均需加盖学院公章。

第五章 发放管理

第十四条 绩效额度确定：

财政资金科研项目绩效由项目负责人进行绩效和项目组间接费用分配方案后，确认绩效发放额度；

非财政资金项目研究过程中，绩效发放额度不得超过到位经费的 30%。

第十五条 经学院（研究院）和科学技术处审核认定的绩效申请发放额度，财务处在预算系统中进行额度控制，项目负责人可在审定额度的范围内自行发放。

第十六条 项目归档完成和经费卡撤并前，项目负责人应完成绩效发放工作：绩效额度应在项目归档当月发放完毕，项目结题结账后，未发放完毕的绩效将作为净结余经费，根据学校有关结余经费管理办法处理。

第十七条 对于超出经费卡有效期后到账经费需要发放的绩效，以及财政资金项目通过验收后方能发放的绩效，采取一次性发放的方式。

第六章 信用管理

第十八条 学校对绩效发放实行信用制度。对项目执行不力，学校将采取相应的处罚措施：

（一）对于未通过上级部门或委托方开展阶段、中期检查（中期评估或年度检查）的，学校将扣除后续绩效发放额度；

（二）对于未通过上级部门或委托方结题验收的，学校扣除尚未发放绩效额度并在校内公示相关情况，同时视情况根据《中国石油大学（北京）科研项目管理辦法》采取相关处罚措施。

第十九条 学校将加强绩效考核日常管理。学校审计部门每年抽查 5%左右实行绩效发放的科研项目，重点核查项目研究开展情况、相关人员科研实绩以及绩效实际发放等情况。

第二十条 如项目负责人提供虚假绩效发放材料，包括考核材料和虚假参加人员名单等，经发现并核实后，取消项目负责人及相关人员两年绩效发放资格，并按相关校规校纪进行处理。相应绩效额度转为直接费用。

第七章 附则

第二十一条 本办法在执行过程中，如有关条款与国家、上级部门新出台或新颁布的文件有关条款或精神不符的，按照国家、上级部门要求和规定执行。

第二十二条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行，由科学技术处和财务处负责解释。2016 年 5 月 4 日颁布的《中国石油大学(北京)科研项目绩效管理办法(试行)》(中石大京科〔2016〕7 号)同时废止。

公务接待管理办法（修订）

中石大京办〔2018〕4号

第一条 为规范公务接待管理，根据中央《党政机关国内公务接待管理规定》《教育部国内公务接待管理实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务仅指国内公务，适用于学校各部门、学院接待出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报人员等的公务活动。公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。外宾接待按照《中国石油大学（北京）外宾接待经费管理办法》执行。

第三条 公务接待原则上实行“先审批后接待、先预算后报销”的制度，公务活动和来访人员凭函接待。公务接待函包括派出单位出具的公函、接待单位的邀请函、会议通知以及电子邮件等能证明参加公务活动的材料，如遇特殊情况，可后补相关手续。学校重要公务接待由党政办公室负责安排，事先报请相关校领导审批；一般性公务接待由承接二级部门或单位安排，事先由分管校领导审批。

第四条 公务接待不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。

第五条 接待住宿要严格执行学校差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按照标准进行结算。

第六条 住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第七条 公务接待应严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第八条 学校公务接待用餐不得使用私人会所、高消费餐饮场所，一般安排在校内餐厅。接待用餐原则上安排自助，早餐人均不得超过 20 元，午餐、晚餐人均不得超过 40 元。确因工作需要，同一次接待任务至多可以安排一次宴请，用餐标准人均不得超过 100 元（含饮料），不得提供香烟和酒品。工作餐应该供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。

第九条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，校内活动一般不安排车辆。

第十条 公务接待活动，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十一条 认真执行接待清单制度，公务活动必须如实填写接待清单，由相关负责人审签；接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容（详见附件）。接待用餐按次及时结算，不得合并结算。不填写接待清单的，不得安排工作餐，财务不得报销接待餐费。

第十二条 接待费报销凭证应包括财务票据、公务接待函和接待清单，出差人员报销费用须提供财务票据，凭证不全或不符合有关规定的，财务部门可不予报销。接待费单笔超过 1000 元的，须有分管校领导签字。

第十三条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额

控制，单独列出。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出；禁止组织或参加异地学校间没有实际内容的一般性学习交流、考察调研。

第十四条 学校公务接待由党政办公室统筹协调，财务处、监察处、审计处等部门分工负责。各管理部门应当认真履行管理职责，加强日常监督检查。纪委设立举报信箱，对师生员工举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第十五条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第十六条 本办法自发布之日起施行，之前印发的《中国石油大学（北京）公务接待管理办法》（中石大京办〔2015〕7号）同时废止。

第十七条 本办法由党政办公室负责解释。克拉玛依校区、各学院（研究院）及校产总公司参照本办法执行。

附件

接待清单

部门（单位）名称：

填表日期：

来访单位		来访领导姓名		职务	
来访事由		来访总人数		预算总费用	
		陪餐总人数		实际总费用	
接待内容					
序号	公务活动项目	时间	地点	费用	备注
经办人		部门(单位)意见		校领导签字	

工作用餐管理办法

中石大京办〔2015〕10号

第一条 为规范工作用餐管理,根据《中国石油大学(北京)厉行节约反对浪费规定》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 工作用餐应坚持务实节俭、严格标准的原则,严格用餐人员范围,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第三条 学校工作用餐,一律安排在校内餐厅。工作用餐原则上安排自助或盒饭,人均不得超过30元。

第四条 机关部门(单位)的工作用餐一律由分管校领导审批签字,学院(教学部)、研究院,以及远程教育、继续教育学院等单位安排工作用餐由院长或主管财务副院长审批签字。

第五条 执行工作用餐清单制度,不填写工作用餐清单的,不得安排工作餐,财务不得报销接待餐费。工作餐必须如实填写清单,由相关负责人审签;工作用餐清单包括用餐人员姓名,时间,地点,费用等内容(详见附件)。工作用餐按次及时结算,不得合并结算。

第六条 工作用餐费用应当全部纳入预算管理,实行总额控制,单独列出。禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁工作餐费用。

第七条 工作用餐实行责任追究制,对工作用餐违规行为,严肃追究用餐单位相关负责人、直接责任人的责任。

第八条 本办法自发布之日起施行。校产总公司、后勤实体企业参照本办法执行。

第九条 本办法由校长办公室负责解释。

附件：

工作用餐清单

部门（单位）名称：

填表日期：

工作餐事由		地点		预算总费用	
		时间		实际总费用	
用餐人员名单					
经办人		部门(单位) 负责人签字		分管校领导 签字	

处级干部出国（境）管理办法（修订）

中石大京党〔2018〕57号

为进一步加强学校处级干部出国（境）管理，按照中央《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国意见》（中办发〔2013〕16号）、中组部《关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字〔2014〕14号）、公安部《关于加强国家工作人员因私出国（境）管理工作的意见》（公通字〔2003〕13号）、教育部《关于进一步加强部属高校、直属单位领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（教人厅〔2014〕4号）《关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号），结合学校实际，制定本办法。

一、审批原则

（一）处级干部出国（境）计划确定后，通过校园门户网站干部请销假系统办理请假手续，经党委组织部部长、主管校领导、校党委书记三级审批后方可实施。

（二）除因工作需要随校领导出访外，处级干部因公出国（境）执行管理工作相关任务，每年不超过1次。涉外单位处级干部根据工作需要酌情安排。

（三）处级干部因公出国（境）进行学术交流，每年不超过2次，相应出国（境）时间计入个人非管理工作出差时间（个人年度非管理工作出差时间不能超过20天）。

（四）因公出国（境）行程安排要求。因公出国（境）执行管理工作相关任务，出访1国不超过5天，出访2国不超过8天，出访3国不超过10天，离抵境当日申请计入在外停留时

间；赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 1 国不超过 6 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 3 国不超过 11 天。因公出国（境）执行学术交流任务，按照《加强和改进教学科研人员因公临时出国工作实施细则》（中石大京外事〔2017〕5 号）执行。各类公务活动应占在外日程的三分之二以上。

（五）处级干部一般不得持因私普通证件出国（境）执行公务。因国家留学基金委项目等特殊情况需持因私证件出国（境）的，须提前 20 个工作日提交详细说明，并附邀请信函等申请材料复印件，按干部管理权限报批。

（六）处级干部因私出国（境）不得影响管理工作，原则上安排在假期。除探亲等特殊情况外，因私出国（境）时间一般不超过 14 天。

二、审批管理

（一）**加强出国（境）证件管理。**处级以上领导干部（包括退出现职但未退休的干部）的因私出国（境）证件（包括普通护照、往来港澳通行证、往来台湾通行证等）由党委组织部负责统一管理，因公出国（境）证件由国际合作与交流处负责统一管理。回国后 7 天内将出国（境）证件交相应部门统一保管。要定期比对处级干部已申领的出国（境）证件情况，及时清查个人保管的出国（境）证件。

（二）**建立出国（境）审批管理联动机制。**党委组织部按照干部管理权限负责处级干部出国（境）请假审批、政治审查和干部请销假系统维护，根据《请假条》办理因私出国（境）相关手续；国际合作与交流处负责因公出国（境）管理和业务指

导，根据《请假条》等审批材料办理因公出国（境）相关手续；人事处负责到公安机关备案相关人员信息，根据《请假条》等审批材料出具出国（境）相关证明函件。

（三）建立出国（境）审批管理台账。要详细记录处级干部出国（境）情况，主要包括请假审批情况、证件领取时间和交还时间、出国（境）实际日程情况等。

三、报销管理

处级干部报销因公出国（境）费用按照《中国石油大学（北京）因公出国经费管理办法》执行。报销时，需提交《请假条》、出国任务批件、出票告知单、护照（包括首页、签证页和出入境记录页）复印件、有效费用明细票据等材料。单次出国（境）相关费用应一同报销，不可拆分。

四、纪律与监督

（一）处级干部出国（境）期间要严格遵守外事纪律，严守国家秘密，不做有损国家和学校声誉的事；遇到重大情况要及时请示报告，不得擅自做主。未经学校授权不得代表学校对外签约。

（二）处级干部要合理安排出国（境）事宜。出国（境）期间，严禁无故延长在外停留时间，严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和免签证国家。因公出访，严禁一般性考察，严禁把出访作为待遇或假借因公出国（境）名义公费旅游，严禁出国（境）执行与本职岗位无关的任务。

（三）在岗涉密人员和离岗脱密期未满的涉密人员出国

（境），按相关规定由学校保密工作办公室审批，行前要接受保密提醒谈话。

（四）党委组织部和纪委要切实加强对出国（境）干部的监督和检查，对违反相关规定的干部进行严肃处理。

（五）本办法自公布之日起施行。由党委组织部商纪委、人事处、国际合作与交流处、财务处负责解释。原《中国石油大学(北京)处级以上领导干部出国（境）管理办法》（中石大京党组〔2014〕2号）同时废止。

关于调整部分因公出国人员机票购买标准的通知

中石大京外事〔2018〕1号

校属各部门、单位：

为更好贯彻《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）文件精神，充分体现科研经费管理中“放、管、服”相结合的管理理念，根据学校实际情况，财务处、国际合作与交流处拟对《中国石油大学（北京）因公出国经费管理办法》（中石大京财〔2014〕12号）中涉及教学科研人员因公出国机票购买标准补充规定如下：

“二级教授及50岁以上的正高级职称人员因公临时出国开展学术交流合作，且连续乘机超过6小时的（二级教授不受乘机时间限制），使用非财政性科研项目经费，可以申请乘坐公务舱”。

中国石油大学（北京）

2018年1月23日

学生短期因公出国（境）管理规定

中石大京外事〔2014〕4号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校学生因公出国（境）管理工作，积极推进学校国际化建设的进程，制定本规定。

第二条 本规定适用于统招且档案在学校的全日制本科生、研究生（含学历教育来华留学生）在校期间的短期（在外时间少于30天）因公出国（境）交流活动。

第三条 国际合作与交流处（港澳台办公室）是学校学生因公出国（境）管理工作的归口职能部门，负责制定校内相关规定并进行审核、管理。

第二章 审批原则

第四条 学生因公出国（境）工作实行校、院两级管理。按照“谁派出，谁负责”的原则，由派出学院主管外事的院长负责审批。各学院应根据出访任务和必要性对因公出国（境）学生的申请进行严格把关。

第五条 原则上学生出访团组应有本校教师带队。有教师同行出访的学生团组，由学生导师和学院负责人监管出国（境）任务的执行，并指定一名学生为团长，负责出访期间的团组管理任务。

第六条 学生因公出国（境）任务必须基于学校人才培养、科学研究及文化交流等工作的实质性需要，目的明确、内容充实。

第七条 学生因公出国（境）需持有合法的邀请信。邀请信必须涵盖整个出访行程，邀请单位应存在业务对口关系。不得接受境外中资企业、海外华侨和外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请信。应谨慎接受境外机构资助出访。

第八条 学生因公出国（境）经费应在出访前落实，经费来源应明确。

第三章 审批程序

第九条 学生出访应填写《中国石油大学（北京）学生短期出入境申请表》。

第十条 本科生出访需所在学院和教务处审批。

第十一条 研究生出访需所在学院和研究生院审批。

第十二条 留学生出访需所在学院和国际学院审批。

第十三条 所有因公出国（境）任务均须经国际合作与交流处（港澳台办公室）报请主管校领导签字批准，并由学校出具《中国石油大学（北京）出国（赴港澳）任务批件》。

第十四条 赴台湾地区的出访任务须报学校港澳台办公室，经主管校领导签字批准后，报北京市台湾事务办公室审批并出具赴台批件，或经北京市台湾事务办公室转报国务院台湾事务办公室审批并出具赴台批件。

第十五条 财务处负责学生因公出国（境）经费的核销工作。

第十六条 科技处负责因公出国（境）学生的保密审查及保密提醒、对使用科研经费核查工作。

第四章 申报要求

第十七条 经学院和相关部门审批后，出访学生连同个人承诺书及其他申报材料一并提交国际合作与交流处（港澳台办公室）审批。

第十八条 审批部门根据邀请信的邀请期限及航线、路程的需要，对外停留期限进行审批。

第十九条 因公赴台湾地区需提交：邀请信、邀请单位简介、邀请单位出具的在台期间的详细日程、台方出具的赴台准入证、赴台人员名单和《北京市因公临时赴台人员备案表》。

第二十条 赴台参加学术会议还需提供所有参会人员名单（需详细到工作单位、国籍）和邀请单位承诺书等。

第二十一条 赴台开展合作研究的学生另需提供合作协议，协议中需

写明研究成果的归属,双方签字盖章,并到学校保密办开具“保密证明”。

第二十二条 3人及以上因公出国(境)需组团,同时需填写《石油大学因公出国(境)学生团组登记表》。

第二十三条 因公出国(境)学生,必须购买境外人身意外伤害和医疗保险,并将保险单复印件交至国际合作与交流处(港澳台办公室)

存档。**第五章 境外管理和外事纪律**

第二十四条 因公出国(境)实行团长负责制。2人(含)以上的因公出国(境)团组须指定1名团长,在外期间,团组成员必须服从团长的指导。团长在授权范围内,既要负责团组任务的执行,也要负责团组成员外事纪律的管理。团组及团组成员发生违规违纪行为,除对当事人进行严肃处理外,将根据情节追究团长责任。

第二十五条 因公出国(境)团组应做好出行前准备,接受出行前教育,对出访目的应认真研究、精心准备,对所访问国家的基本情况、双边关系、安全形势要有充分的了解,以保证出访顺利并确有成效。

第二十六条 严格执行已批准的出访方案,不得擅自延长在国(境)外停留时间,不得擅自变更出访路线或增加出访城市。严禁以各种名义前往未报批的国家(地区),包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。离抵我国国境当日计入在外停留时间。

第二十七条 在外访问期间严格执行请示汇报制度,团员外出须请示团长,不得随意单独活动。

第二十八条 严禁出入赌博场所、色情场所。

第二十九条 参加国际会议,不得参加旅游性质的会后活动。

第三十条 增强安全保密意识,遵守国家和学校的相关保密规定,不泄露国家秘密和学校秘密。不得携带涉密载体(包括纸质文件和电磁介质等)。应妥善保管内部材料,未经批准,不得对外提供内部文件和

资料。不得在非保密场所谈论涉密事项。

第三十一条 在外期间应注意防范境外反华势力的干扰和破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。出访团组需安排专人负责在外安全工作。

第三十二条 强化监督和报告机制。出国团组在外应接受我国驻当地使领馆的指导和监督，遇到重要问题要及时汇报，必要时应向我国驻当地使领馆报告。

第三十三条 加大对因公出国（境）团组的监管和对违规违纪行为的查处力度，实行责任追究制。对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出国（境）的，费用核销事宜参照《中国石油大学（北京）因公出访违规处理办法》处理。在外时间超期，按学生旷课相关规定处理。

第六章 财务管理

第三十四条 因公出国（境）学生出访任务结束后，应到财务处办理报销。财务处要严格按照批准的因公出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》核销出国（境）费用，不得核销与因公出国（境）任务无关的开支。学生出访住宿标准为双人间，每2人按1人的住宿标准计算。

第三十五条 凡邀请方以现金或实物形式提供国际旅费、住宿费、伙食费和公杂费等费用的，不再报销或领取相应费用。原则购买中国航空公司机票，并通过政府采购方式购买优惠机票，并尽可能选择直达航班。

第三十六条 因公出国（境）学生在境外发生意外、医疗费用的支付和报销按所购买的境外意外、医疗保险的规定办理，学校不承担相关费用。

第三十七条 已毕业的学生，从毕业之日起，不再安排因公出国（境）

任务。

第七章 出访总结

第三十八条 因公出国（境）任务结束后，每人应填写《中国石油大学（北京）学生因公出国（境）总结表》，于回国后 20 日之内分别交所在学院、研究生院（教务处）、学生工作处和国际合作与交流处（港澳台办公室）存档。

第三十九条 出访总结中要专门汇报在国（境）外遵守外事纪律的情况。

第八章 附则

第四十条 本规定由国际合作与交流处（港澳台办公室）负责解释。

- 附件：1. 中国石油大学（北京）出国（境）任务批件模板
2. 中国石油大学（北京）学生因公出国（境）申请表
3. 赴台人员名单
4. 北京市因公临时赴台人员备案表
5. 中国石油大学（北京）因公出国（境）学生团组登记表
6. 中国石油大学（北京）学生因公出国（境）总结表

附件 1

中 国 石 油 大 学 （ 北 京 ）

出国 赴港澳台 任务批件

石大学出字（ ） 号

兹批准 _____ 等 _____ 人自
年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日经
国家（地区）前往 _____ 国家（地区）执行
任务，在国（境）外停留 _____ 天。

费用来源：

出访城市：

附 注： 离抵境当日计入批准时间；

请于回国后 20 日内将出访总结交至国际合作与交流处。

名单附后。

年 月 日

出国人员名单（包括带队人员）

本单位人数：

姓 名	性 别	出生日期	出生 地	所在单位	学生类 别

年 月 日

附件 2

学生因公出国（境）申请表

日期：

姓名	中文		性别		出生日期		出生地	
	拼音				学号		导师姓名	
学生类别		录取类别		电话		手机		
所在学院					出访日期			
前往国家或地区					出访路线 (含经停城市)			
拟访问境外单位								
出访任务及必							出访任务类型	
经费来源								
本人此次出访，已征得_____（与本人关系）_____（家长/家属姓名）同意。 本人保证本表所填内容准确、情况属实，并对所填内容负责。 申请人签字：_____， 年 月 日。								

学 院 意 见

1. 导师同意 ☐ 导师不同意 ☐ 导师签字：_____（研究生需此项）

2. 政审合格 ☐ 政审不合格 ☐

3. 同意派出 ☐ 不同意派出 ☐

备案负责人签字（加盖学院行政公章）：

月 日

研究生院（研究生）、教务处（本科生）意见

1. 同意派出 ☐

2. 不同意派出 ☐

国际合作与交流处审批

接 录	<p>批件号： 石大学出字（ ）号</p> <p>签字：</p> <p>日期：</p>	审 批	<p>签字：</p> <p>日期：</p>
--------	--	--------	-----------------------

附注： 1、提交材料： 邀请信复印件一份。

2、提醒： 出国 90 天以上的研究生回国后，需到研究生院报到，并办理学籍异动。

承 诺 书

本人承诺：

一、严格按照已批准的出访国家及地区执行出访任务，不得擅自延长在外停留时间；未经批准，不变更出访路线，不得擅自增加出访城市或出访国家，或以任何理由绕道旅行；不参加与访问任务无关的活动和会议。

二、因私外出严格执行请示汇报制度，不随意单独活动。

三、不出入赌博场所，不使用任何形式的资金参与赌博活动，不以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所，不进行网络赌博。

四、不出入色情场所和观看色情表演，不参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。

五、增强安全保密意识，严格按照保密承诺，做好保密工作。未经批准，不携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部材料，不对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项；不泄露国家秘密和商业秘密。

六、严禁携带涉密或曾经处理过涉密信息的计算机及移动介质出境；严禁在出境携带的非涉密计算机及移动存储介质中，存储、处理涉密信息和内部敏感信息。

七、增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。

八、增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，出访团组在出访前查询前往国家或地区我国驻外使、领馆领事保护处电话、传真，遇到重大事项应及时与我驻外机构取得联系。

九、遵守相关规定，购买境外意外、医疗保险。

承诺人：

手 机：

日 期：

附件 3

赴台人员名单

姓名	性别	出生年月日	工作单位及职务	赴台身份	户口所在地
张三	男	1994.10.15	中国石油大学（北京） 本科生	本科生	北京
			以下空白		

(公章)

经办人：

附件 4：北京市因公临时赴台人员备案表

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	工作单位及职务		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					赴台身份		
赴台任务审批单位					起止时间（ 天）		
最近一次因公赴台 时间及任务							
人员 派出 单位 意见	负责人签字： 单位党委（党组）（公章） 年 月 日			上级 主管 单位 意见	负责人签字： 单位（公章） 年 月 日		
说明	本表由因公临时赴台人员所在单位填写，按照干部管理权限报组织人事部门备案，抄报市台办。						

中共北京市委组织部制

附件 5

因公出国（境）学生团组登记表

填表日期：

组团单位						团组人数	
团长姓名				出访类别			
出访任务及必要性							
出访起止日期							
出访国家（地区）				访问城市			
邀请单位							
经费来源							
团组人员名单							
序号	姓名	性别	出生日期	出生地	单 位	学生类别	团内职务

注：1、此表可加页，加页后请双面打印。
2、团内职务指：团长、副团长或团员

附件 6

中国石油大学（北京）学生因公出国（境）总结表

出访人姓名		学生类别		所在院系	
联系电话			出访国家（地区）		
会议名称□	中文				
访学主题□	英文				
起止时间（含路途）					
费用					
详细行程安排：					
<p>在外遵守外事纪律情况：</p> <p>（是否遵守国家及学校外事纪律，有无违反外事纪律现象，如：超天、出访未报批国家和城市等。不可抗力情况除外）</p>					

本次出访任务完成情况及主要收获：

（主要写明此次国际会议或短期访学等的背景、目的、主要内容，以及本人参与活动的具体情况及收获，存在的问题和建议、学术活动照片等）

备注：不够可附页，字数不少于 1500 字。