

北京科技大学文件

校发〔2020〕27号

关于印发《北京科技大学 科研项目管理辦法》《北京科技大学 科研經費管理辦法》《北京科技大学科技成果 转化收入分配管理細則（试行）》和《北京 科技大学科学技术奖励办法（试行）》 的通知

各单位：

为深入贯彻落实党中央、国务院和上级部门关于科研领域的改革精神，切实加强学校科研项目和科研经费的管理，促进科技成果转化，推动学校科研项目数量和科技成果规模再上新台阶，为学校“双一流”建设和“三全育人”工作开展提供有

力支撑，特制定《北京科技大学科研项目管理办法》《北京科技大学科研经费管理办法》《北京科技大学科技成果转化收入分配管理细则(试行)》和《北京科技大学科学技术奖励办法(试行)》。现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2020年6月19日

北京科技大学科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校科研项目管理，实现科研项目管理的科学化、规范化和高效化，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目包括纵向科研项目和横向科研项目，其中纵向科研项目包括国家各级政府下达的科技计划项目（课题）、科学基金项目（课题）和学校科研基金立项项目（课题）等，横向科研项目包括原则上要求开具发票的各类企事业单位、科研院所、个人和国内民间基金委托科研项目（课题）以及境外合作科研项目（课题）等。

第三条 科研项目管理应坚持科学的发展观，坚持依法管理、明确职责、管理公开、鼓励创新的原则，及时公开项目有关信息，广泛征求专家意见和建议，组织、协调、监督、检查项目实施，实行项目全程管理。

第四条 科研项目管理是科技工作的重要环节，科学技术研究院、相关职能部门和各二级单位（学院、重点实验室、工程中心、研究院等）对科研项目履行管理责任，项目负责人是科研项目第一责任人，各主体要各负其责，确保正确的科研育人思想价值引领、协同配合，共同做好科研项目的管理（包括立项前所要求的安全审查、科技伦理审查和意识形态审查等）。

（一）科学技术研究院

负责组织学校有关专家参加国家、地方和行业的科研规划与计划、科研项目指南的制订和编写工作，了解、掌握相关科研信息并及时向各二级单位和教师传达；负责统一组织申报、管理各类科研项目；负责组织完成对科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查和科技伦理审查；监督二级单位落实科研项目和省部级及以上科研平台建设项目立项前的安全风险评估；协助资产管理处监督科研项目和省部级及以上科研平台建设项目所属二级单位及项目负责人在日常运行中遵守相关法律法规，采取安全防护措施，落实安全管理责任；对于合适的科研项目，鼓励本科生和研究生作为项目参与人申请承担并开展研究。

（二）党办、校办

负责协助完成科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查、科技伦理审查和法务审核。

（三）财务处

负责科研项目经费的财务管理和会计核算；负责科研项目经费支出票据的真实性、合规性审核；负责审核大型仪器设备费用的支出；负责监督、检查科研项目负责人在其权限内的各项支出；配合科研项目经费审计。

（四）宣传部、教师工作部

负责协助完成科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查。

（五）人事处

负责协助完成科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查。

（六）资产管理处

负责科研项目经费购置教学科研仪器设备及相关服务、其他货物与服务的采购需求论证及合同的审核签订；负责科研项目经费购置贵金属采购申请审核及合同签订；负责资产验收、资产建账审核及资产处置管理；负责仪器设备开放共享服务收费标准的审核备案。

（七）招标与采购管理中心

负责科研项目经费采购货物、服务与工程项目的采购执行；负责科研项目经费采购合同的审批签订与合同专用章使用管理。

（八）档案馆

负责科研项目档案的管理和验收。

（九）纪委办公室、监督检查室

负责追究涉及违纪违法的科研项目负责人等有关人员的相关责任。

（十）审计室

负责科研项目预算执行的审计；负责或配合社会中介机构对科研项目决算进行审计。

（十一）校医院

负责协助完成科研项目在申报及执行过程中所要求的科技伦理审查。

（十二）二级单位

负责组织科研人员申报各类科研项目；负责对科研项目选题、申报、立项、执行、结题等全过程的意识形态审查、科技伦理审查和安全风险检查等；负责对项目负责人的师德师风进行审查。

（十三）项目负责人

负责认真填报科研项目申报（任务）书，并保证内容的真实性；配合二级单位和科学技术研究院完成对科研项目选题、申报、立项、执行、结题等全过程的意识形态审查、科技伦理审查和安全风险检查；认真履行批复的申报（合同、任务或计划）书所列内容，按期完成科研任务和结题验收相关工作，充分发挥科研项目研究过程的育人功能，主动将科研项目研究成果融入到教学中。

第五条 对于涉外非办学类科研项目，按照《北京科技大学涉外非办学类科研项目管理办法（试行）》进行管理。

第六条 所有科研项目编入学校年度科技计划，科研项目及到款金额可作为专业技术职务评聘、岗位聘任和学科评估等的依据。

第二章 立项程序

第七条 申请国家、部委和地方的科技计划项目，必须按

照有关的科研规划、计划或科研项目指南和申请办法等认真填写申请材料，经所在二级单位审查核实后报科学技术研究院，由科学技术研究院审定后上报有关科研项目主管部门。有保密要求的科研项目须进行保密资格审查。需要参加投标的科研项目，须遵守国家和学校的有关规定。

第八条 北京科技大学科研项目意识形态审查委员会负责对要求进行意识形态审查的科研项目进行审查，确保正确政治方向、价值取向和学术导向。对于可能存在问题的科研项目，科研项目意识形态审查委员会有权限制项目申请或责令项目申请人重新调整申报内容。

北京科技大学科技伦理审查委员会负责对要求进行科技伦理审查的科研项目进行审查，确保科研项目内容合乎伦理。对于可能存在问题的科研项目，科技伦理审查委员会有权限制项目申请或责令项目申请人调整申报内容。

第九条 凡由校外单位委托的横向科研项目按照《北京科技大学合同管理办法》的规定签订科研项目合同。横向科研项目由科学技术研究院归口管理，科研项目经费进学校财务账户，由学校统一管理。各二级单位和教师个人私自以学校名义签订的科研项目合同不得纳入学校科研计划管理，学校不承担任何相关责任。

第十条 为维护学校的声誉及科研项目立项的严肃性，科研项目申请者或申请二级单位必须严格按照有关申请办法按时

申报，对于质量差、误时申报的科研项目，科学技术研究院将不予申报审批。凡因主观原因导致在研科研项目未按时完成者或因任务完成质量差而对学校造成不良影响者，科学技术研究院有权限制其申请新的科研项目。

第三章 过程管理

第十一条 科学技术研究院根据签订的科研合同或政府科研项目主管部门的立项文件予以立项并列入学校科研计划。

第十二条 科研项目实行法人责任制或项目负责人责任制。科研项目须明确项目负责人和项目参与人，以备后查。项目负责人对科研项目的组织实施全面负责；项目参与人应有明确分工，在项目负责人的领导下完成指定的研究工作。

第十三条 科研人员在科研项目研究或研制过程中，要保持科学的态度、严谨的作风，高水平地完成科研任务。同时，科研项目实施必须执行有关的技术安全法规及国家（行业）标准，确保科研工作安全进行。

第十四条 科研项目负责人必须严格按照科研项目的预算使用经费，并按照《北京科技大学科研经费管理办法》中的经费管理要求执行。

第十五条 科研项目的研究任务应按计划或合同要求如期完成。若因特殊原因不能按时完成的，项目负责人原则上应及时向科学技术研究院提交书面报告，经分管科研工作的校领导同意后，由学校会同科研项目主管部门或有关单位协调处理，

按申报、审定、签约的程序申请调整或撤消。无正当理由，因未能履行合同（计划书或任务书）规定任务，对学校造成严重损失或不良影响的，将追究有关责任人的责任，并严肃处理。

第十六条 对未能按照合同规定及时到款的科研项目，项目负责人要积极与科研项目主管部门或有关单位联系，争取经费尽早到位。超过合同到款期限1年以上的，项目负责人原则上应向科学技术研究院书面说明原因。逾期未向科学技术研究院说明原因的，科学技术研究院可暂停该科研项目已到经费的使用。

第十七条 项目负责人一般不得代理和变更。在不违反国家和学校相关政策和规定的前提下，项目负责人遇有特殊情况（如出国、培训、病休等）需要离开项目组半年以上至1年以内的，项目负责人应安排合适人选代理，经所在二级单位同意后，报科学技术研究院备案；超过1年的或需要变更的，须由所在二级单位出具书面报告，并通过科学技术研究院向科研项目主管部门或有关单位提出申请。项目负责人若调离学校，须由项目负责人提出申请，二级单位审批通过后，经科学技术研究院上报科研项目主管部门或有关单位同意，对项目负责人进行变更。项目负责人或参与人应在离开项目组前做好研究事务、研究经费和仪器设备等移交工作，否则不予办理项目负责人变更及个人离校等手续。

第十八条 需要撤销科研项目或对原科研计划进行较大

变更时，须由项目负责人提出申请，写明撤销或变更的理由，由二级单位负责人审查并签署具体意见，经科学技术研究院核实、分管科研工作的校领导同意后上报，并经科研项目主管部门或有关单位同意撤销或变更后，方可撤销或变更。

学校科研管理信息系统中的内容具有严肃性，不允许随意修改。如果确实有关信息有误需要修改或根据科研工作需要补充有关信息，必须由提出人递交书面申请，经科学技术研究院具体经办人员签字认可，相关科室负责人和分管副院长商量提出处理意见，报科学技术研究院院务会讨论，然后视情况上报分管校领导审批，再根据情况的重要程度报校长办公会或学校党委常委会讨论决定。如若违反，将追究相关当事人的责任。

第十九条 项目组应在项目执行过程中保存有关科研文件和技术资料等。科研项目完成后，项目组仍需保留有关科研文件和技术资料，并按照学校归档要求提交相关材料。

第二十条 科研项目执行过程中，项目负责人应接受学校的检查和监督，按照科研项目主管部门或有关单位及科学技术研究院的要求，按时填报各种报表，由科学技术研究院汇总审核后报科研项目主管部门或有关单位。对不能按时、按要求报送报表的，科学技术研究院有权做出停用经费的处理。

第四章 结题验收

第二十一条 科研项目必须严格按照合同或科研项目主管部门要求的时间结题。不能按时结题的项目，项目负责人应

及时上报科学技术研究院并说明原因，由科学技术研究院报科研项目主管部门或有关单位。不能按时结题又未及时上报的，科学技术研究院可视具体情况做出处理。由于未能按时结题，对学校造成不利影响的，学校将对项目有关责任人作出严肃处理。

第二十二条 科研项目完成后，项目组应按照相关要求，及时提交结题材料，纵向科研项目结题材料需经科学技术研究院审核，然后报科研项目主管部门或有关单位办理验收、评审、绩效评价等工作。原则上只有经科研项目主管部门或有关单位认可或验收后的科研项目，方可办理科研项目结题和结账手续。结题科研项目需要申请技术鉴定或评价以及申报专利、各类奖励的，应按学校相关管理办法的有关规定办理。

第二十三条 横向科研项目结题后，原则上应由委托科研项目的有关单位出具验收或结题证明。项目负责人应继续做好合同约定的后续技术服务工作，并及时催办委托科研项目的有关单位支付未付的经费。超过合同规定的执行年限1年以上，或结题半年以上，但经费没有全部到位的，项目负责人原则上应要求委托科研项目的有关单位出具情况说明。不能说明正当理由的，学校将追究项目负责人的责任。

第二十四条 各二级单位应于每年末对本单位的科研项目进行全面的统计、清理。科学技术研究院应及时做出年度总结，填报年度学校科技统计材料，编印学校科技成果汇编，做好科技年鉴的撰写工作。

第五章 附 则

第二十五条 本办法与国家相关规定不一致时，执行国家规定。

第二十六条 本办法于2020年6月11日经学校十一届党委第227次党委常委会会议讨论通过，自公布之日起施行。《北京科技大学科技项目管理办法》（校发〔2007〕98号）同时废止。

第二十七条 本办法由科学技术研究院负责解释。

北京科技大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强科研经费管理,保证科研经费的合理分配和有效使用,根据国家有关法规和学校财务制度规定,特制定本办法。

第二条 本办法适用于拨入学校指定账户的科研项目(课题)经费的管理。学校可以此作为教师工作考核、职务评聘等的依据,同时用于各二级单位(学院、重点实验室、工程中心、研究院等)的年度科研经费统计,作为各二级单位工作考核的依据。

第三条 学校严格按照国家相关经费管理办法进行管理,进一步落实法人责任,完善内部控制和监督制约机制,实行学校、二级单位、项目(课题)负责人的三级管理体制。

第四条 项目(课题)负责人应对所承担项目(课题)经费的使用和管理负责,必须按照项目(课题)合同(计划或任务)书中约定的经费使用用途、范围和开支标准并在预算的范围内合理、规范使用科研经费,对经费支出的相关性、真实性、有效性和合理性承担相应责任。

第五条 科研经费纳入学校财务统一管理,实行单独核算,专款专用,任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

第六条 科研经费根据来源不同,分为以下两大类:

(一)纵向类科研经费(以下简称“纵向经费”):包括国

家发改委、科技部、教育部、工信部、国务院其他各部委、国防科研主管部门、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室和地方政府等直接下达的由国家或地方财政支持的各类项目（课题）的科研经费，学校科研基金立项项目（课题）的科研经费以及由项目（课题）主持单位转拨到我校的上述项目（课题）的合作科研经费等。

（二）横向类科研经费（以下简称“横向经费”）：包括原则上要求开具发票的各类企事业单位（企业、社团、协会、学会、外校、国家部委下属机关等）、科研院所和个人委托与合作研究的项目（课题）科研经费，境外（含港、澳、台）单位、组织和个人资助的项目（课题）科研经费以及国内民间基金资助的项目（课题）科研经费等。

第二章 科研经费的预算

第七条 科研经费实行预算管理，学校强化对预算编制和预算执行两个环节的管理。项目（课题）负责人应按照相关经费管理办法，本着实事求是、精打细算的原则，保证预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，编制切合实际的项目（课题）经费预算，科学技术研究院负责指导和审核，并对预算支出进行控制和监督。

第八条 项目（课题）科研经费的开支范围包括研究开发活动的各项直接费用和项目（课题）在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关间接费用等。

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

在符合国家及地方相关科研项目管理办法的前提下，学校鼓励科研人员利用科研经费在具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊以及国内外顶级学术会议上进行报告时发表论文。

2. 间接费用是指承担项目（课题）任务的单位在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括为提高科研工作绩效安排的绩效支出，以及为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗和有关管理费用的补助支出等。

第九条 经批准的纵向经费预算调整按国家规定执行。直接费用的预算调整，由项目（课题）负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报科学技术研究院审批或审核，但不得突破支出预算总额；间接费用不得调整。

第十条 规范横向经费管理。合同对预算有约定的，执行合同约定，约定的预算中应保证学校管理费及技术交易税金的比例。合同对预算未约定的，可列支不超过 50% 的人员绩效，用于项目（课题）组有工资性收入人员的绩效支出；另可列支不超过 6% 的项目（课题）组业务补贴和科研活动接待费以及不超过 6%

的燃油费、办公用品购置费、通讯费和交通一卡通费等；材料费、测试化验加工费、设备费、劳务费、专家咨询费等直接费用根据科研活动实际需要列支。

第三章 科研经费的分配比例

第十一条 纵向经费中的间接费用按照分段超额累退比例法计算并实行总额控制，依据不超过科研经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

500 万元及以下的部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；

超过 1000 万元的部分不超过 13%。

国家及地方相关项目（课题）经费管理办法中对间接费用有明确比例要求的，按照相关管理办法执行。

间接费用中的学校（含二级单位）管理费由学校根据项目（课题）预算计提，纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用的分配按照学校间接经费管理办法执行。

纵向经费的相关管理规定中未明确管理费比例的，按科研经费总额 5% 计提，分配比例为学校 60%、二级单位 40%。

第十二条 横向经费的管理费按照实到科研经费提取。根据合同条款，多方合同中拨付给合同方的合作费不计提管理费；为外单位购置（试制）设备部分按 2% 计提管理费；其余部分实行分段超额累退法核定，按照实到项目经费，计提比例如下：

经费在 500 万元（含）以下的部分按 8%提取；超过 500 万元的部分按 5%提取。

管理费在校内的分配比例为学校 60%、二级单位 40%。

技术市场登记的技术合同收取登记服务费 0.5%。

对技术市场登记和税务机关审核认定的技术开发、技术转让合同中的技术性收入退返的税金，返还至项目经费中。

第十三条 为扶持学校人文社科的发展，对第十一条、第十二条中人文社科类（含工业设计）科研项目经费，不提取管理费。

第十四条 学校教师签订的科技成果转化合同的经费分配，按照学校科技成果转化收入分配管理细则执行。

第十五条 二级单位的管理费主要用于二级单位科研相关活动费用的支出，满足二级单位科研事业高水平发展的需要。

第十六条 科研相关的水费、电费等单独计量核算，据实列支，按照有关规定收取。

第四章 科研经费的拨付与使用

第十七条 科学技术研究院在收到拨款文件、合同（计划或任务）书和汇款后，经核准确认，联合财务处及时办理，在一个月内存下拨到有关的项目（课题）负责人，项目（课题）负责人接到通知后，到科学技术研究院办理手续。需要划转外单位的经费，项目（课题）负责人依据合同（计划或任务）书和预算及时进行转拨。

第十八条 对项目（课题）组成员同属一个二级单位的，原

则上一个项目（课题）只办理一个财务经费卡号；跨二级单位的项目（课题）可根据实际需要提出申请办理额外的财务经费卡号。

第十九条 合同总金额超过 50 万元的项目（课题），可由项目（课题）负责人指派一名项目（课题）组成员为财务经办人，或者聘请科研财务助理，具体负责办理报销、结算和各种审计报表。支持各级各类科研创新平台、团队和项目（课题）组以及国家人才计划入选科技人才、创新团队和创新人才培养示范基地等结合承担项目（课题）和经费等情况，单独或联合选聘科研助理参与科学研究或科技成果转移转化等相关工作。

第二十条 合同总金额 20 万元以下的横向项目（课题）或项目（课题）结题满二年后的结余经费校内重新立项项目的经费支出由各二级单位按照学校的相关规定审核支出的相关性、合理性和真实性。纵向经费和合同总金额 20 万元（含）以上的横向经费支出审核在科学技术研究院办理。

第二十一条 科研经费支出报销时应严格按照有关财务规定办理，通过网上报销系统申报后提交报销单据，经科学技术研究院或各二级单位审核盖章后递交财务处办理。

第二十二条 购置（试制）科研所需设备、低值设备及耗材、科研所需材料，或因科研需要要进行外委测试加工服务，需要签订合同的，按照学校采购管理相关办法执行。

第二十三条 鼓励科研人员添置研究开发设备，提升研究开发实力，经资产管理处和科学技术研究院审批后，为校内购置科

研设备。

第二十四条 用科研经费支付出国费用时，项目（课题）负责人要确认出国人员与研究任务的相关性，确认后申请出国人员再按照学校相关职能部门的有关管理规定办理手续。

第二十五条 科研经费中涉及劳务性支出的，应遵守学校科研经费劳务性支出管理办法等相关规定，应发放给与项目（课题）研究工作相关的人员。差旅费、会议费等支出应同时遵守学校及相关法律法规的规定。

第二十六条 纵向项目（课题）人员绩效的发放应在年度总结、中期检查、结题验收等绩效考核的基础上，结合科研人员的实绩，按照国家工资津补贴政策 and 学校相关规定发放。横向项目（课题）人员绩效的发放按照项目（课题）执行情况，由项目（课题）负责人核定数额并填写学校各项补助单，按照国家工资津补贴政策 and 学校相关规定发放。上述人员绩效应发放给批复的合同（计划或任务）书中的项目（课题）组成员。

第二十七条 人员绩效、劳务费、专家咨询费等的支出应符合预算额度，并依据实名制填写学校各项补助单，同时按照国家税收规定交纳个人所得税。

第二十八条 项目（课题）负责人调离学校时，应对所负责的项目（课题）经费进行后续安排，项目（课题）经费需委托项目（课题）组中继续执行该项目（课题）的校内人员审核签字方可支出。纵向项目（课题）已完成依托单位变更的，如项目（课

题)负责人书面提出将已到校的经费转拨至变更后的承担单位,经项目(课题)组其他人员核定研究工作进度及转拨经费额度、所在二级单位对其研究生、科研条件等具体情况进行评估后,方可予以转拨。横向项目(课题)在研的,原则上由项目(课题)组中继续执行该项目(课题)的校内人员履行任务及使用经费。项目(课题)结题结账后的结余经费,由项目(课题)组中的校内人员继续用于科研活动支出,或由学校统一管理使用。科学技术研究院在确认完成经费交接手续后,方可在离校手续单上盖章。

第五章 科研经费的决算与监督

第二十九条 项目(课题)结题时,项目(课题)负责人应清理账目,核实拨款与支出数,如实编报资助经费决算。纵向项目(课题)应根据批准的经费预算,经科学技术研究院审核、并经财务处审核盖章后上报,由科学技术研究院负责存档。

第三十条 纵向项目(课题)的项目(课题)负责人应按照专项经费结余资金管理的有关规定执行,在项目(课题)通过验收后到科学技术研究院办理财务结账手续;横向项目(课题)的项目(课题)负责人应在结题后按照学校规定办理结账手续。

第三十一条 项目(课题)资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、国家审计机关和校内审计部门的检查与监督,包括抽查审计、专项审计等,项目(课题)负责人应积极配合并提供相关资料。

第六章 科研结余经费的管理

第三十二条 纵向项目（课题）综合绩效评价合格的，结余经费按该项目（课题）的管理规定在一定期限内留用的，学校在项目（课题）决算后，用于项目（课题）负责人科研活动的直接支出。留用期结束后仍有结余的，按规定渠道退回。

项目（课题）下达部门、单位对结余经费没有相关规定的，项目（课题）结题后，结余经费可在原账户上继续用于科研项目（课题）的直接费用支出；也可在原账户上留用二年后予以结账并纳入学校科研发展基金重新立项，由项目（课题）负责人所在二级单位管理，继续用于项目（课题）负责人所提出的科研项目的相关支出。

第三十三条 横向项目（课题）原则上以合同签订期限已满且经费全额到款为结题时间。任务执行完毕并获得委托方认可后，或合同签订期限已满三年后，结余经费可按以下方式统筹安排：

项目（课题）组以人员绩效方式提取的经费，学校收取10%的管理费；若作为科技成果奖配套奖励的经费，以人员绩效方式发放的，不收取管理费。学校收取的管理费分配比例为学校60%、二级单位40%。

第三十四条 纵向项目（课题）的结余经费学校和二级单位不再提取管理费。

第七章 职责与权限

第三十五条 学校相关部门对科研经费实行管理责任制。

（一）科学技术研究院

1. 学校科研经费管理政策和办法的制定及调整;
2. 组织科研人员经费管理培训;
3. 指导项目（课题）负责人编制项目（课题）经费预算;
4. 科研经费拨款，办理技术合同免税手续;
5. 检查、监督经费的使用情况;
6. 合同到款情况的跟踪;
7. 审核项目（课题）年度结算、结题决算表;
8. 指导项目（课题）负责人编制研究经费决算;
9. 会同财务处、审计室等相关开展项目（课题）经费审计;
10. 科研经费统计，提供聘岗、考核和提职等所需科研经费方面的各种基本数据及统计数据;
11. 负责使用进校科研经费采购的技术开发、技术服务、科研测试、设备试制等的采购计划审核、采购合同初审、合同执行监督等工作，根据实际需要参加采购项目负责人组织的采购需求论证、合同履约验收等工作。

（二）财务处

1. 负责项目（课题）经费的财务管理和会计核算;
2. 科研经费支出票据的真实性、合规性审核;
3. 审核大型仪器设备费用的支出;

4. 监督、检查项目（课题）负责人在其权限内的各项支出；
5. 配合项目（课题）经费审计；
6. 接受上级有关部门的监督、检查。

（三）资产管理处

1. 负责科研经费购置教学科研仪器设备及相关服务、其他货物与服务的采购需求论证及合同的审核签订；
2. 负责科研经费购置贵金属采购申请审核及合同签订；
3. 负责资产验收、资产建账审核及资产处置管理；
4. 负责仪器设备开放共享服务收费标准的审核备案。

（四）招标与采购管理中心

1. 负责科研经费采购货物、服务与工程项目的采购执行；
2. 负责科研经费采购合同的审批签订与合同专用章使用管理。

（五）审计室

1. 负责科研经费预算执行的不定期审计；
2. 负责项目（课题）经费审计；
3. 负责或配合社会中介机构对科研经费决算进行审计。

（六）二级单位

1. 负责下达本单位的科研经费的管理；
2. 监督、检查项目（课题）经费预算的执行情况；
3. 对科研活动接待费、劳务费、专家咨询费等重点科目的支出进行审核；

4. 负责科研绩效的审核;
5. 负责结余经费使用的监督和管理。

(七) 项目(课题)负责人

1. 负有科研经费开支的合理性、合法性、合规性以及真实性的法律责任;
2. 负责编制项目(课题)研究经费预算;
3. 负责项目(课题)研究经费的使用和管理;
4. 严格执行批准的预算,接受上级有关部门和项目(课题)依托单位的监督、检查;
5. 负责编制研究经费决算。

第八章 违规行为的处理

第三十六条 学校教职工应依法依规使用科研经费,不得擅自调整外拨资金,不得利用虚假票据套取资金,不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费,不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费,不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付项目(课题)审计和检查,不得将人员绩效、劳务费、专家咨询费等发放给与项目(课题)研究工作无关的人员。

第三十七条 对科研经费使用中出现的违规行为,学校将追究二级单位主要负责人、项目(课题)负责人及有关人员的责任,视情节轻重采取停止经费使用、停止拨款、追回已拨经费和追回已发放人员绩效、劳务费、专家咨询费等处理措施,违纪违法的将移交纪委等部门追究相关责任。

第九章 附 则

第三十八条 本办法与国家相关规定不一致时,执行国家规定。

第三十九条 本办法于2020年6月11日经学校十一届党委第227次党委常委会会议讨论通过,自公布之日起施行。《北京科技大学科研经费管理办法》(校发〔2016〕83号)同时废止。

第四十条 本办法由科学技术研究院负责解释。

北京科技大学科技成果转化收入分配 管理细则（试行）

为促进科技成果转化，规范其收入管理，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）《财政部 税务总局 科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）《科技部 财政部 税务总局关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法》（国科发政〔2018〕103号）等相关规定，特制定本细则。

第一条 本细则所指的科技成果转化收入是指转化形式为向他人转让科技成果或者许可他人使用科技成果的收入，具体涉及专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可、计算机软件著作权转让和计算机软件著作权许可的收入。

第二条 科技成果转化收入公示

由科技成果转化项目（课题）负责人根据科技成果转化合同任务做出预算，明确其直接费用、管理费（含税）和转化收益，并与合同的相关信息一起在学校进行为期15日的公示（技术秘密转让除外）。

第三条 科技成果转化收入分配

凡学校教师签订的科技成果转化合同，扣除合同履行过程所涉及直接费用及管理费（含税）后，确认为科技成果转化收益。科技成果完成人和科技成果转化参与人享有转化收益的90%，学校享有转化收益的5%，其余转化收益的5%用作激励科技成果转化转移转化管理机构人员的奖励金。

第四条 科技成果转化收益奖励方式

1. 科技成果完成人和科技成果转化参与人享有的转化收益是用于奖励科技成果完成人和科技成果转化参与人的奖励金，按取得收入三年（36个月）内奖励给科技成果完成人和科技成果转化参与人，按照《财政部税务总局科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号），可减免50%个人所得税（技术秘密转让除外），计入科技成果完成人和科技成果转化参与人员当月“工资、薪金所得”。奖励金应发放给与科技成果完成或科技成果转化有关的人员。

2. 科技成果转化收益中用于奖励科技成果转化转移转化管理机构人员的奖励金，在学校财务设立奖励金账户，由科学技术研究院统一管理使用，制定相关奖励方案，报校长办公会审批。

第五条 科技成果转化收益奖励审批流程

1. 按照学校科技成果类无形资产转让、许可的审批程序，科技成果转化项目（课题）负责人填写《科技成果转化类合同审批表》和《科技成果转化合同经费概算表》，经科技成果转化

项目（课题）负责人所在二级单位和科学技术研究院审核后，在学校进行为期 15 日的公示。公示无异议的，根据科技成果转化形式和金额，履行审批程序。

2. 对需要减免 50%个人所得税的科技成果完成人和科技成果转化参与人奖金由科学技术研究院出具《转化收益明细单》，并经科技成果转化项目（课题）负责人所在二级单位、校内科技成果完成人和科技成果转化参与人确认后，科技成果转化项目（课题）负责人填写《科技成果转化收益分配表》并由科学技术研究院在学校进行为期 15 日的公示。公示无异议的，科技成果完成人和科技成果转化参与人办理领取手续；公示期内如有异议的，报学校科技成果转化领导小组进行审定。不需要减免 50%个人所得税的科技成果转化收益分配则可以不予公示。

第六条 因专利被宣告无效或其他原因，导致科技成果转化合同解除，合作方提出退款的要求后，在学校退款的同时，科技成果完成人和科技成果转化参与人也必须退还已领取的全部转化收益奖金（含与已缴纳的个人所得税等额的费用）。

第七条 与企业合作的技术开发、技术服务或技术咨询合同中凡涉及专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可、计算机软件著作权转让或计算机软件著作权许可的，必须单独签订相应的科技成果转化合同。

第八条 本细则于 2020 年 6 月 11 日经学校十一届党委第

227 次党委常委会会议讨论通过，自公布之日起施行。《北京科技大学技术转让收益管理实施细则》（校发〔2016〕84 号）同时废止。

第九条 本细则由科学技术研究院负责解释。

北京科技大学科学技术奖励办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为推动学校科技创新发展，进一步激发广大师生从事科学研究的积极性和创造性，推动学校科研项目和科技成果上台阶，为早日实现“双一流”高校的建设目标做出更大贡献，探索科学合理的奖励政策，特制定本办法。

第二条 本办法的奖励类型包括科技创新成果奖、科技项目奖、社科类奖和组织奖四类。

第二章 科技创新成果奖

第三条 科技创新成果奖分为成果配套奖、专利奖、专著奖和标准奖。科技创新成果奖重点奖励获得国家级和省部级科技奖的成果，激励我校师生潜心研究产出高水平成果，奖励为学校科技创新做出重大贡献的师生和团队。

第四条 对我校为第一完成单位获得国家级和省部级政府科学技术奖的科研成果给予配套奖励，奖励标准见表 1。国家最高科学技术奖和国家科学技术特等奖另议。

表 1 国家级和省部级政府科学技术奖配套奖励标准

级别	奖励类别	等级	奖励标准 (万元)
国家级	国家科学技术三大奖	一等奖	300
		二等奖	150
省部级	政府科学技术奖	特等奖	40
		一等奖	25
		二等奖	10

国家科学技术三大奖是指“国家自然科学奖”“国家技术发明奖”和“国家科学技术进步奖”。

1. 我校为第一完成单位获得国家级和省部级政府科学技术奖时，按表 1 中的标准进行奖励。

我校作为第 N ($N \geq 2$) 完成单位获得上述相应奖励时，奖金为相应奖励标准乘 $1/2N$ ；对于只奖励个人的国家级和省部级政府科学技术奖，若我校排名最高完成人的排名为 N ($N \geq 2$)，奖金则为相应奖励标准乘 $1/2N$ 。

上述奖励学校给予完成人奖励标准的 65% 的奖励金额、给予第一完成人所在二级单位奖励标准的 35% 的奖励金额，同时完成人还可以从本人承担的横向科研项目的结余经费中提取合计不超过奖励标准的 50% 的额外奖励金额。

2. 对于我校为第一完成单位获得学校承认的等同于省部级的社会力量设立的科技奖（以《北京科技大学有关科研奖励及级别的认定》为准）特等奖成果，学校给予完成人 20 万元奖励；一等奖成果，给予完成人 12.5 万元奖励，我校非第一完成单位或其他等级获奖则不予奖励。

第五条 为了鼓励申报和力争获奖，对“国家自然科学奖”和“国家技术发明奖”我校人员为第一完成人、“国家科技进步奖”我校为第一完成单位且我校教师是第一完成人的，如进入初评答辩环节但最终未获奖，给予完成人 30 万元的奖金。

第六条 由正式出版社出版、我校教师作为主编或第一作

者的学术专著（不包括教材），经学校认定，给予每部 2 万元奖励。

第七条 被授予专利权的奖励以专利转化取得的收益进行奖励。

第八条 对于单项科技成果转化的合同累计进校经费每满 50 万元给予 5 万元奖励，最高奖励额度为 50 万元/项。

第九条 对国家颁布执行的国家标准，我校人员为负责人且我校为主持单位制订的，每项奖励 5 万元；我校作为参与单位制订的，每项奖励 1 万元。制订的国际标准经科学技术研究院认定后，参照制订国家标准奖励金额的 150%进行奖励。

第十条 对于取得重大标志性成果，且未能在以上条款中获奖的情况，由科学技术研究院提出奖励方案，报校长办公会批准后执行。

第三章 科技项目奖

第十一条 学校鼓励教师积极承担各类科研项目，特别鼓励组织牵头承担重大项目。对承担重大科研项目做出突出贡献的个人和团队给予奖励。

（一）横向合作重大项目奖

横向合作单项合同的进校经费（不含外拨经费）达到 200 万元的，给予进校经费（不含外拨经费）3%的奖励。

（二）国家自然科学基金高显示度项目奖

为了鼓励我校教师申报国家自然科学基金的积极性，设立

国家自然科学基金高显示度项目奖（项目类型指重大项目、重点项目、重大研究计划项目、联合基金重点项目、重点国际（地区）合作研究项目）。

以我校为项目依托单位且我校教师为项目负责人承担的国家自然科学基金项目，项目财政专项直接经费超过 200 万元的，给予进校经费（不含外拨经费）3%的奖励。

（三）国家重点研发计划项目奖

为了提高我校教师申报国家重点研发计划项目或课题的积极性，设立国家重点研发计划项目奖。

以我校为依托单位承担的国家重点研发计划项目（或以我校为依托单位且我校人员为课题负责人承担的国家重点研发计划课题），项目（课题）财政专项经费超过 200 万元的，给予进校经费（不含外拨经费）3%的奖励。以我校为依托单位申请预算财政专项经费超过 1000 万元的国家重点研发计划项目，进入答辩评审环节，未获得立项的，给予 3 万元的奖励。

对于我校人员为项目负责人（项目负责人任务书中工作单位明确为北京科技大学）且我校不是依托单位承担的国家重点研发计划项目，在我校承担的财政专项经费不低于项目总的财政专项经费 10%的前提下，以上奖励按 30%发放。

（四）其他纵向重大科研项目奖

针对上述奖励范围以外的纵向重大科研项目（课题），以我校为依托单位且我校人员为项目（课题）负责人承担的项目

（课题），财政专项经费中我校承担的经费（不含外拨经费）进校额度超过 3000 万元的，给予进校经费（不含外拨经费）3% 的奖励。

上述（一）至（四）中已纳入校内其他奖励的，不重复奖励。

第十二条 设立国家级研究基地和团队建设贡献奖。对当年获得批准建设的国家级研究基地，给予建设团队 200 万元奖励；对当年获得批准建设的国家自然科学基金创新研究群体和科技部重点领域创新团队，给予建设团队 100 万元奖励。

第四章 社科类奖

第十三条 充分考虑理工科与人文社科之间的差异，单独设立社科类奖，以促进我校人文社科科研的发展。

第十四条 鼓励学校教师承担国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市社会科学基金项目，对以我校为第一承担单位获得上述项目资助的项目负责人给予奖励，奖励标准见表 2。

表 2 承担人文社科科研项目奖励标准

类别	项目类型	奖励标准 (万元/项)
国家社会科学基金项目（含单列学科）	重大项目	8
	重点项目	5
	其他类（含一般、青年、后期、外译项目等）	2

教育部人文社会科学 研究项目、北京市社 会科学基金项目	重大项目	5
	重点项目	3
	其他类（含一般、青年 项目等）	2

第十五条 对于以我校为第一单位出版或发表的著作、论文或研究报告，获得国家级、省部级哲学社会科学优秀成果奖的，奖励标准见表 3。学校给予完成人奖励标准的 65%的奖励金额、给予第一完成人所在二级单位奖励标准的 35%的奖励金额，同时完成人还可以从本人承担的横向科研项目的结余经费中提取合计不超过奖励标准的 50%的额外奖励金额。其中，对研究报告的奖励等同论文获奖的力度。

表 3 国家级和省部级哲学社会科学优秀成果奖励标准

奖项名称	成果类别	等级	奖励标准 (万元)
高校人文社会科学优秀成果奖全国教育学优秀成果奖	著作类	特等奖	40
		一等奖	25
		二等奖	10
	论文类	特等奖	20
		一等奖	12.5
		二等奖	5
国家哲学社会科学优秀成果文库	著作类	——	25
	论文类	——	12.5
北京市哲学社会科学	著作类	特等奖	20

优秀成果奖 北京市教育科学成果 奖		一等奖	10
		二等奖	5
	论文类	特等奖	10
		一等奖	5
		二等奖	2.5

我校作为第 N ($N \geq 2$) 完成单位获得上述奖励时, 奖金为相应奖励标准乘 $1/2N$ 。

第十六条 科研成果应用类奖主要用于对国家立法和重大决策做出重要贡献的情况进行奖励, 以有关部门出具的研究成果采纳证明文件或领导人肯定性批示为奖励依据, 奖励标准见表 4。

表 4 科研成果应用奖励标准

类别	奖励标准 (万元)
被中央采纳, 或获得党和国家领导人肯定性批示且进入国家决策, 或作为主要专家参与国家级规划 (由国务院颁布) 编制	2
入选国家社科基金《成果要报》	1
刊载于教育部社科司《专家建议》或入选北京市社科基金《成果要报》	0.5

第五章 组织奖

第十七条 为切实发挥各级科研管理人员的策划、组织和协调作用, 充分调动各级科研管理人员的积极性和能动性, 根

据当年科研管理绩效，给予各级科研管理人员奖励，由科学技术研究院提出奖励方案，报校长办公会批准后执行。

第六章 附 则

第十八条 科学技术研究院依据本办法提出当年各奖项的表彰方案，报请学校党委常委会或校长办公会批准后颁发。

第十九条 本办法未尽事宜或有争议情况，报请学校党委常委会或校长办公会讨论决定。

第二十条 本办法的奖励经费由学校财务专项列支。

第二十一条 对存在剽窃、侵害他人成果、弄虚作假、撤稿以及其他学术不端行为的获奖者，经调查核实后，报学校批准，撤销其奖励，追回奖金和证书。

第二十二条 本办法于 2020 年 6 月 11 日经学校十一届党委第 227 次党委常委会会议讨论通过，自公布之日起施行。《北京科技大学科学技术奖励办法（试行）》（校发〔2016〕81 号）同时废止。

第二十三条 本办法由科学技术研究院负责解释。