

泰山学院文件

泰院政发〔2016〕34号

泰山学院关于印发 《学术交流活动管理办法》、《科研项目间接费用经费管理暂行办法》、《科研项目管理费管理和使用暂行办法》、《举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法》 的通知

各部门、各单位：

现将《泰山学院学术交流活动管理办法》、《泰山学院科研项目间接费用经费管理暂行办法》、《泰山学院科研项目管理费管理和使用暂行办法》、《泰山学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法》印发给你们，望认真贯彻执行。



泰山学院学术交流活动管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校学术交流活动的规范化管理，营造良好的学术氛围，拓展广大师生的学术视野，推动我校科研水平的提高，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规定》（中办发[2016]50号）、《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则〉和〈教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则〉》（教财厅[2014]26号）、《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行[2015]371号）、《山东省省直机关会议费管理办法》的相关规定和学术会议的特殊性，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 所有学术活动内容，必须要与党和国家的方针政策相一致，不得有违背中央精神的言论和观点；必须严格遵守国家法律、法规及学校的各项规章制度，不得损害国家、社会、学校的利益和师生员工的合法权益，不得有影响学校稳定发展大局的内容。

第二章 学术交流活动的范围与条件

第三条 本办法所指的学术交流活动主要为：学术会议、学术报告等。

1. 学术会议：本校教职工参加的在国内外举办的各种学术会议；由我校主办、承办或与校外单位共同主办的全国性和地方性学术会议。国际性学术会议依据国家相关规定。

全国性学术会议：指经中央和国务院有关单位批准或全国性学术团体主办的，由我国专家学者参加并在国内举办的全国性学术会议。

地方性学术会议：指经省厅有关单位批准或省级学术团体或地方政府主办的学术会议。

2. 学术报告：指国内外专家学者来我校进行学术报告、讲座，以及学校内部举办的学术讲座等。

第三章 学术会议的管理

第四条 主办或承办全国性和地方性学术会议必须严格按照国家和省、市有关规定办理报批手续。未经报批，任何单位和个人都不得以“泰山学院”的名义主办或承办全国性和地方性的学术会议。

第五条 主办或承办以及与外单位共同主办学术会议必须具备下列条件：

1. 会议坚持四项基本原则、指导思想正确、目的明确。会议主题必须有利于我校科学技术研究、重点学科建设和科技人才队伍建设，对我校科研工作具有实质性地推动作用。

2. 会议主题所涉及的学科或技术领域，我校必须具有一定的研究基础（即已形成至少 3 人组成的学术研究群体，承担有相关领域的研究课题或已取得一定数量和质量的研究成果）。

3. 会议举办前须提供本次会议主题所属领域近期研究状况、目的、以往历届会议的主题、主办者及预期会议效果等背景材料。

4. 全国性学术会议必须邀请到国内该领域的著名专家学者出席，参会学者不少于 30 人，省外学者应不少于 1/3，至少有 2 篇以上我校教师的研究论文入选会议交流。

第六条 实行会前申报制度

主办、承办或与外单位共同主办学术会议的具体部门须于会议前三个月向科研处提交主办或承办学术会议的详细方案，填写《泰山学院举办学术会议登记表》（见科研处网站）。由科研处根据会议的规格、规模等实际情况进行审查，会同学校有关部门上报分管院领导，全国性的学术会议由院长办公会批准，方可实施。

第七条 各部门主办、承办或与外单位共同主办的学术会议结束后，15 天内须向科研处提交下列资料：

1. 300-500 字的会议综述 1 份；
2. 会议资料(包括音像资料等) 1 套；
3. 会议经费决算表 1 份。

第八条 我校教师参加国内外学术会议，所需经费原则上应从参加者所承担的科研项目经费或学科建设经费中开支。无经费者确须学校提供经费资助的必须做到：

1. 有本人论文录取的会议（为一级学会举办的学术会议）通知书。参会前，需由个人提出申请，填写《泰山学院教职工参加学术会议登记表》（见科研处网站），经科研处审查后，报分管院长审批。其参会费用按财务管理规定报销，原则上不超出 2000 元。

2. 预算经费超过 5000 元的，及出境参加学术会议的，须报院长批准，必要时报院长办公会研究。

3. 参加学术会议者在返校后 15 天之内，应向科研处提交 1 份包括会议简况、有价值的学术信息的书面报告，就学术会议内容作 1 次专业内的专题学术报告。

第四章 学术报告的管理

第九条 学术报告管理

1. 由学校各部门邀请的校内外专家作的学术报告，由主办部门每学期初提出申请，填写《泰山学院邀请专家来校讲学登记表》（见科研处网站），报科研处统一审查备案。

2. 临时性学术报告，须经主办部门申请，报科研处审查备案。

3. 学术报告举行 5 天前，将详细信息报科研处，以便于在校园网发布公告。

4. 学术报告结束后 2 日内，须向科研处提交 300-500 字的学术报告综述 1 份，学术报告期间的照片 2-5 张，重大的学术报告需提交音像资料，由科研处存档。

第五章 经费管理

第十条 各类学术交流活动，必须坚持节约的原则，接待标准按照学校有关规定执行，需要学校提供经费资助的，资助金额以学校批复为准。

第十一条 由我校主办的全国性或全省性学术会议或与外单位共同主办的全国性学术会议，会议资助标准按照泰院政发[2015]53 号文件《关于进一步规范财务收支，加强财务管理的若干规定》执行。

第十二条 会议经费开支实行会前预算、综合定额控制。开支范围主要包括：住宿费、场地租金、伙食费、会议期间交通费、文件印刷费、医药费、专家评审费、专家咨询费、专家讲课（座）费等。

第十三条 严格执行会议费开支标准规定，不得开支与会议无关的费用。会议期间不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；不得宴请与会人员；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十四条 会议费实行一会一结算，各单位负责人对发生的会议费的真实性负责。各单位在会议结束后，应当及时办理报销手续。会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知及实际

参会人员名单、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十五条 财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十六条 外请专家讲课费标准，按照泰院政发[2015]53号文件《关于进一步规范财务收支，加强财务管理的若干规定》的标准执行。

第六章 附 则

第十七条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起执行，泰山学院以往有关学术交流文件全部废止。

泰山学院科研项目间接费用经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻、落实《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011] 434号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014] 11号）和《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，充分调动广大教师积极承担科研项目的积极性，进一步加强我校科研项目经费管理，确保科研项目间接费用规范合理与有效使用，结合我校科研工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目是指各级政府部门批准立项的有间接费用的科研项目。

第三条 科研项目间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

第四条 间接费用管理和使用的原则：

（一）分类核定：按照科研项目经费的类别分别核定间接费用的额度。

(二) 比例控制: 按照科研项目经费直接费用扣除设备费后的一定比例控制间接费用的预算, 间接费用的预算额度不予调整。

(三) 统筹安排: 间接费用由学校统筹安排使用。

(四) 规范合理: 间接费用应规范使用, 符合国家的政策法规。

第二章 间接费用经费支出范围

第五条 间接费用主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋, 水、电、气、暖消耗, 有关管理费用的补助支出, 科研人员的绩效支出, 以及其他无法在直接费用中列支的相关费用等。

间接费用支出内容:

(一) 科研管理费: 是指项目组织实施过程中发生的内部非独立经济核算单位项目前期申请费、可行性论证费、财务核算费用、资料档案保管费等科研管理、组织、协调的管理工作经费。

科研管理费从间接费用中列支, 科研管理费提取有明确文件规定的, 按相关规定的最高限额提取, 无明确规定的统一按总经费的 5% 提取。

科研经费到账时由科研处一次性提取科研管理费。

（二）科研绩效支出：是指为提高科研工作绩效安排的相关支出，可以用于课题研究、管理人员的激励以及研究生的培养等。科研绩效支出按间接费用扣除科研管理费后的 60%提取，且应当在对科研人员进行绩效考核的基础上，结合科研实绩，由学校根据国家 and 地方的有关规定统筹安排。

（三）科研条件支撑费：是指项目在组织实施过程中，使用学校内部非独立经济核算单位现有仪器设备及房屋的使用费、图书资料购置费、网络信息建设费、科研基础设施建设费、公共试验平台建设费等各种支撑条件费用的补助支出。科研条件支撑费按照间接费用扣除科研管理费后的 20%列支。

（四）二级学院管理费：二级学院在项目组织实施过程中发生的内部非独立经济核算单位项目前期申请费、可行性论证费、财务核算费用、资料档案保管费等科研管理、组织、协调的管理工作经费，按照间接费用扣除科研管理费后的 20%列支，由二级学院统一支配。

间接费用由学校统筹管理和使用。课题组支取间接费用时，不论金额大小，都必须由科研处和财务处审核并签字确认后，方可办理报销手续。

第三章 间接费用的预算与执行

第六条 间接费用预算的核定比例

间接费用预算使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 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%。

间接费用预算按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，提出分配方案，在课题预算（书）中明确，课题预算有特殊要求的，按相关课题的具体文件执行。课题预算（书）在上报前需经科研处和财务处审核批准。

第七条 科研经费到账后，按规定到科研处、财务处办理相关入账手续。科研处为项目统一设立经费本，确定间接费用的各项比例和金额。财务处按项目预算批复及科研处审核确认的间接费用各项比例和金额对项目经费实施预算控制。

第八条 课题绩效支出的预算与使用。绩效支出是指根据对科研相关人员的绩效考核，结合科研实绩由学校根据国家及地方有关规定统筹安排科研相关人员的激励支出经费。

第九条 课题组提取绩效支出前，课题负责人需根据课题任务书、课题进展情况、预算执行情况、相关人员的科研实绩等对课题组的相关人员进行绩效考核，填写绩效考核表（见附件）。提取绩效支出时，课题组需将绩效考核表送科研处审核，课题负责人及其所在学院院长需在提供的材料上签字，保证材料真实、完整。财务处根据科研处审核后的绩效考核表等材料办理绩效支出的相关手续。

第十条 项目（课题）未结项前，课题组按照额度的 70%提出课题绩效分配方案。项目（课题）结项后，根据项目（课题）主管部门出具的结项证明材料，确认项目（课题）获得通过后，发放剩余 30%绩效支出。若项目（课题）未能结项或结项未获得主管部门通过，不发放剩余绩效。剩余 30%绩效经费上交学校纳入统一支出，并对项目（课题）负责人及所在单位进行通报。

绩效支出原则上只能向课题组成员及参与课题研究的相关人员发放。

第四章 间接费用的监督管理

第十一条 间接费用预算一经批复不予调增，严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第十二条 对于间接费用使用管理存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》及相关法律、法规进行处罚处分。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法由财务处和科研处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实施。学校原来的相关管理办法中与本办法有冲突的，依照本办法执行。

附件：课题组绩效考核表

课题组绩效考核表

课题名称			
课题负责人		课题起止时间	
年度课题指标			
课题当年完成指标情况			
课题组成员	科研实绩	绩效支出金额(元)	
课题负责人签字:			
所在学院审核意见	院长签字: 学院公章 日期: 年 月 日		
科研处审核意见	处长签字: 科研处公章 日期: 年 月 日		
财务处审核意见	处长签字: 财务处公章 日期: 年 月 日		

泰山学院科研项目管理费管理和使用暂行办法

第一条 管理费是学校科研工作可持续发展的基本保障。为进一步规范科研项目管理费的使用，提高资金使用效益，根据科技部、财政部等有关上级部门项目经费管理办法，制定本办法。

第二条 科研项目管理费是指在项目研究过程中项目依托单位为组织和支持项目研究而支出的费用，包括项目培育、项目过程管理、项目验收、专家评审费用等。

第三条 科研项目管理费按照“集中管理、统一核算、规范使用、勤俭节约”的原则管理和使用。

第四条 科研管理费的提取比例

学校按照各级、各类科研项目（纵向项目、横向项目等）到位经费的5%提取科研项目管理费。如果纵向科研项目主管部门有明确规定的，按项目主管部门的文件规定执行。

第五条 科研管理费的使用范围

1. 各类项目的立项评审、结题验收等相关费用支出；
2. 校内外专家评审及专家劳务费支出；
3. 报送各级各类科研项目申报材料、接送评审专家等公务用车费用支出；

4. 组织承办或协办国内外、省内外各类科研方面会议的经费开支；

5. 科研管理部门工作人员参加国内外科研管理、业务培训会议及外出调研等差旅费用支出；

6. 各类科研项目申报材料的印刷等费用支出；

7. 补充科研管理部门办公经费不足的部分；

8. 开展各类科研管理业务活动的相关费用。

第六条 以上办法中如有与国家有关规定相抵触的，以国家规定为标准。

第七条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起执行。

泰山学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法

第一条 为进一步加强和规范形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的管理，充分发挥报告会、研讨会和讲座在师生员工政治生活、学习工作中的作用，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强对形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理的意见》（中办发〔2008〕10号），教育部党组《高校举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理暂行办法》（教党〔2009〕2号）和山东省高校工委、教育厅等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各单位（包括学生团体）在校内外举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等活动，以及外单位租用本校场所举办的有关活动等。

第三条 学校各单位举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等活动，必须坚持以马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论为指导，遵守国家法律法规和学校的规章制度；必须宣传科学理论、传播先进文化、引领道德风尚、弘扬社会正气，有利于繁荣校园文化生活，促进学术交流，加强素质教育，培养全面发展的人才。

第四条 各单位举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等，实行分级分类归口管理，必须经过审批备案。

(一) 面向全校举办的，须经主管校领导同意并由党委宣传部审批备案。其中涉及到学术方面的哲学社会科学报告会，研讨会、讲座等，须经科研处同意，再报党委宣传部审批后方可举行。

(二) 面向本单位师生举办的，由所在单位党总支和行政联合审批，交党委宣传部备案。

(三) 校学生会、学生社团等组织举办的，由校团委审批，交党委宣传部备案。

第五条 举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等，实行一会一报制。主办单位应如实填写《泰山学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座申请表》，按第四条规定办理审批手续。学术讲座原则上应提前3天、大型报告会应提前1周申请。未经批准一律不得举办。

第六条 主办单位邀请国外或境外人员来校作报告、讲座和研讨等，必须严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于在华举办国际会议管理实施办法的实施细则(试行)〉的通知》(教外际〔2006〕105号)的规定，由外事办公室报请省级相关部门审批。未经批准，不得向境外人员发出正式邀请并举办。

第七条 主办单位邀请校外人员来校作报告和讲座，必须对拟邀请人的思想政治倾向和报告内容先行了解和把关。

第八条 经批准举办的哲学社会科学学术会议，报告会、讲座等，可以在学校网页发布活动公告，媒体在宣传报道时，必须征得主办单位和党委宣传部的同意。对于未经批准召开的学术会

议、报告会、讲座等，校内外新闻媒体一律不作报道。

第九条 各单位应加强对形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等的组织管理。活动规模较大的，可请保卫处协助做好安全保障工作。若发现报告人在讲座过程中有政治性的错误观点，组织者应及时制止，消除不良影响，同时，向党委宣传部如实反映情况。

第十条 未经批准而举办的报告会、研讨会、讲座等，一经查实，要对主办部门主要负责人提出批评；对因疏于管理造成不良影响的，要追究主办方的责任，严肃处理。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

第十二条 本办法由党委宣传部负责解释。

附件：泰山学院哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

泰山学院哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

申请时间:

举办单位		联系人姓名		电话	
报告主题					
举办时间		举办地点			
拟邀请报告人 基本情况					
报告主要内容 摘 要				听众范围	
举办单位 意 见	负责人签字: (盖章) 年 月 日				
主管部门意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日				
党委宣传部 意 见	负责人签字: (盖章) 年 月 日				

注：1. 举办形势报告会等，要坚持“审批在先、举办在后”、“谁主办、谁负责”的原则，实行申报审批制度。

2. 举办单位提前一周填写审批表。

3. 主管部门分别为党委宣传部、党委办公室、科研处、团委。

4. 本表一式三份，举办单位、主管部门、宣传部各存一份。

党委办公室 院长办公室

2016年10月31日印发

校 对： 聂立申 时群

此件校内网公开发布

共印 12 份