

东南大学文件

校发〔2025〕99号

关于修订印发《东南大学高校基本科研业务费专项资金管理办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

根据《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2021〕283号）、《东南大学预算绩效管理办法》（校发〔2020〕156号）等有关规定，依照学校对完善财政专项经费管理机制，大力提升资金使用效益工作的最新决策部署，结合学校实际，对原《东南大学高校基本科研业务费专项资金管理办法》（校发〔2021〕83号）文件进行修订。现予印发，请遵照执行。

（此页无正文）

东南大学

2025 年 4 月 16 日

（主动公开）

东南大学中央高校基本科研业务费 专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为促进学校基础研究快速发展，提升学校服务国家发展战略能力、科技创新能力和人才培养能力，进一步规范中央高校基本科研业务费专项资金管理，提高资金使用效益。根据《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2021〕283号）、《东南大学预算绩效管理办法》（校发〔2020〕156号）等有关规定，依照学校对完善财政专项经费管理体制机制，大力提升资金使用效益工作的最新决策部署，结合学校实际，制定本办法。

第二条 根据基本科研业务费管理的目标要求和学校发展规划，将围绕国家重大目标和重大社会需求，支持开展科学研究工作。

第三条 基本科研业务费专项资金（以下简称“专项资金”）的使用和管理遵循以下原则：

（一）稳定支持。学校对培养优秀科研人才和团队、开展前瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据绩效评价结果和主管部门拨款情况适时加大支持力度。

（二）自主安排。学校根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（三）聚焦重点。学校坚持问题导向和需求导向，围绕国家

战略需求，开展基础研究、前沿探索和技术攻关，支持一流科技领军人才和创新团队。

（四）注重绩效。强化绩效导向，从重过程向重结果转变，加强分类绩效评价和结果应用，提高资金使用效益。

第四条 专项资金纳入学校财务统一管理，专款专用，资金的使用范围和标准要符合国家有关规定。

第二章 组织管理

第五条 学校实行专项资金领导小组、专项资金办公室、项目管理部门、项目承担单位、项目负责人分级管理制度。

第六条 专项资金管理办公室设在科研院，负责专项资金总体规划制定，并对专项资金的使用提供规划指导。具体包括项目管理的总体方案，编制资金年度预算；检查、监督项目建设进度；组织项目验收、绩效考评以及编写报送专项资金的年度总结报告等。

第七条 专项资金按资助内容确定相应的归口管理部门，各归口管理部门在分管校领导的领导下，负责组织编制专项资金建设内容规划，组织确定资助方向、遴选资助对象；组织、控制及实施项目建设；审核批准各下拨项目预算；对资金使用权情况进行监督；组织编写年度报告、项目总结报告并做好项目绩效评价等相关工作。

第八条 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任

人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

第三章 项目管理

第九条 专项资金项目立项原则上每年集中受理一次。申请者须认真填写《东南大学高校基本科研业务费专项资金项目申请书》，经所在院（系、所）审查签字后，在规定的受理期限内报送至各归口管理部门。

第十条 专项资金项目申请人原则上应是项目实际主持人，且具备从事研究所必需的主要实验条件以及人力、物力等。基本科研业务费支持的项目，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第十一条 专项资金立项流程

（一）各个归口管理部门本着公平公正的原则遴选确定拟资助项目，用于支持青年科研人员的比例原则上不低于年度预算的50%，报专项资金管理办公室。

（二）专项资金管理办公室依据“目标导向、科学遴选、绩效挂钩、公开公正”的原则，会同项目归口部门提出资助项目建议方案，报专项资金领导小组审定。

（三）获批准项目的负责人应在收到资助通知之日起 15 日内，填写《东南大学基本科研业务费资助项目任务书》（含预算表），经所在院（系、所）审核后报项目归口管理部门。

（四）归口管理部门收到任务书后及时下拨经费给项目负责

人，并在学校范围内及时公开。

第十二条 项目负责人应根据项目任务书编制经费预算，经审定批复后严格按照项目执行进度据实、高效安排经费使用。

第十三条 项目负责人应严格按项目任务书开展研究工作，并按要求向项目归口部门提交项目年度报告和结题报告。

第十四条 项目实施过程中，涉及更改研究内容、实施计划、提前结题或延长年限、调整经费预算等变动，项目负责人应提出书面申请，报项目归口管理部门审批。

第十五条 项目负责人在项目实施期间，调离学校，应退回剩余经费。有出国任务的，时间在一年以内者，应事先报管理办公室备案；时间在一年以上者，按中止研究处理，退回剩余经费。

第十六条 发表项目取得的研究成果，原则上应当注明得到“东南大学基本科研业务费项目资助”及项目编号，形成的科技成果和科学数据等由学校统筹管理。

第四章 预算管理

第十七条 专项资金预算纳入学校总体预算，归口管理部门根据教育部下达的中央财政专项资金预算控制数，结合项目建设目标、内容、任务等牵头制定基本科研业务费专项支出规划和年度预算，报送教育部、财政部审批。

第十八条 各归口管理部门应根据专项资金预算控制数细化实施年度的经费预算，根据预算数和建设内容确定资助项目，确

保在中央财政一体化指标下达后尽快使用经费。

第十九条 专项资金预算实行项目动态管理，各归口管理按年度编报用款计划，并切实掌握项目执行进度，执行进度严重滞后以及无法执行的项目金额由学校予以收回，统筹用于其他基础研究项目。

第二十条 专项资金实行绩效管理，由各归口管理部门和项目负责人设定细化的绩效目标和指标，专项资金管理办公室牵头设定总体绩效目标，并实施绩效监控；年末及时组织绩效自评、编制绩效评价报告。

第五章 支出和决算管理

第二十一条 项目负责人按照经费主管部门批复的项目预算执行，并接受专项资金领导小组及其管理办公室的指导和监管；如需调整，应履行预算调剂程序报主管部门审批、教育部备案。

第二十二条 严格执行国家和学校财务管理及科研经费管理的有关规定，按照项目预算确定的开支范围和标准使用。

基本科研业务费的开支范围主要包括：

（一）设备费：指在项目研究过程中发生的购置或研制的专用仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：指在项目研究过程中发生的各种原材料、辅助材料的消耗费用。

（三）测试化验加工费：指在项目研究过程中发生的检验、

测试、化验及加工等费用。

（四）会议/差旅/国际合作交流费：指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费及市内交通费；为组织学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用；研究人员出国(境)、邀请专家来华的费用。国际合作交流费应在项目预算中单独列示。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中发生的论文论著出版、文献资料检索与购置、专用软件购置、专利申请与保护的费用。

（六）劳务费：指项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生的劳务报酬。

（七）其他支出：指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在申请时单独列示，单独核定。其中办公费、图文制作费、邮费、通用电脑配件耗材等日常支出在预算总额内从严控制比例。

第二十三条 专项资金不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第二十四条 专项资金执行中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定；对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专

家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十五条 专项资金的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及学校政府采购的有关规定执行。

第二十六条 使用专项资金形成的资产属于国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定进行管理。

第二十七条 各归口管理部门组织项目结题验收，针对项目执行情况、成效以及存在的问题等进行总结，并向经费主管部门报送结题报告。

第二十八条 基本科研业务费纳入单位年度决算，统一编报。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目任务目标完成并通过审核验收后，结余资金由学校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原团队科研需求。

第六章 监督与绩效

第二十九条 学校切实加强绩效管理，强化绩效目标管理，做好绩效运行监控，开展绩效自评，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十条 学校严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，对基本科研业务费项目信息公开，切实加强对基本科研业务费使用和管理的事中事后监管，确保经费合理规范使用。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由科研院、财务处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。《东南大学高校基本科研业务费专项资金管理办法》（校发〔2021〕83号）同时废止。

第三十三条 本办法未尽事宜，按国家法律、法规、规章和规范性文件、学校相关规章制度的规定执行。

抄送：各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、委、办，工会、团委。

东南大学校长办公室

2025年4月16日印发
