

# 共青科技职业学院文件

共科校字〔2022〕61号

## 关于印发《共青科技职业学院学术不端行为查处细则》 《共青科技职业学院学术讲座管理办法》 《共青科技职业学院科研项目及经费管理办法》 的通知

各部门、各二级学院（部）：

为进一步规范学校科研工作，经校长办公会审议，特制定《共青科技职业学院学术不端行为查处细则》《共青科技职业学院学术讲座管理办法》《共青科技职业学院科研项目及经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 《共青科技职业学院学术不端行为查处细则》  
2. 《共青科技职业学院学术讲座管理办法》  
3. 《共青科技职业学院科研项目及经费管理办法》

(此页无正文)



---

中共科技职业学院办公室

2022年8月8日印发

---

# 共青科技职业学院学术不端行为查处细则

## 第一章 总 则

一、为进一步发展我校科研事业，维护学校学术道德，规范学术行为，严肃学术风纪，防治学术不端，推动学术创新，促进我校学术活动健康持续发展，根据《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）等文件精神并结合学校实际情况，制定本办法。

二、本办法适用于所有以共青科技职业学院名义从事学术活动的人员，包括共青科技职业学院所有教职工、各类在校学生和在共青科技职业学院学习或工作的访问学者、进修教师、兼职人员等。

## 第二章 基本学术道德规范

三、在学术活动中，应遵守《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规，恪守学术道德。

### 四、科学研究规范

（一）申报科研项目应在充分论证的基础上，科学设计研究方案。

（二）在申报科研项目过程中，需要本人签名的，不得由他人代替；在填写有关个人学术情况时，要如实填写学术经历、学术成果，不得伪造专家评价、证书和其他与之相关的证明材料。

（三）在科研项目研究过程中，应如实记录并报告试验结果和统计资料，不得捏造、篡改实验数据或其他资料。

（四）承担各级各类科研项目的负责人，应遵守项目审批（或委托）单位的规定，按期开展项目研究、接受中期检查、上报阶段成果、按时结题。如因特殊情况不能按时结题者，应按相关项目管理办法要求提供书面

说明或申请延缓结题。

## 五、学术引文规范

（一）学术论著应合理使用引文。引文应以原始文献和第一手资料为原则。凡引用他人观点、方案、资料、数据等，均应注明出处。

1. 引用文献为图书者，须注明编、著者姓名、版本、出版社、出版时间、页码；为期刊者，须注明作者姓名篇名、卷次、时间、起止页码。所有引文均须认真核对。

2. 凡转引文献，须如实注明转引出处，不能把转引文献当作原始文献来引用。

3. 没有阅读过的文献不能列入参考文献。

（二）引用他人成果的目的应该是介绍、评论或说明某一问题，所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分。

（三）对已有学术成果的介绍、评论、引用和注释，应力求全面、客观、公允、准确，不得伪注、伪造、篡改文献和数据等。

## 六、发表论文、出版论著规范

（一）职务论文、论著等作品发表时，应标注作者单位。

1. 学术成果的署名应实事求是。未参与作品写作及未经他人允许，本人不得以任何理由在他人作品里署上自己的名字，或在自己的作品里署上他人名字。

2. 署名者应对该项成果承担相应的学术责任、道义责任和法律责任，合作完成的作品未经合作者同意不得擅自发表。

（二）图书出版时，应正确标识作者的创作性质，即准确界定“著”“编著”“主编”“参编”“译”“校”“注”“资料汇编”等不同的创作类型。

(三) 不得一稿多投，即不得将同一作品或实质内容基本相同的作品投寄多个刊物、出版社发表。

## 七、学术成果规范

(一) 不得以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果。

(二) 凡接受合法资助的研究项目，其最终成果应与资助申请和立项通知相一致；若需修改，应事先与资助方协商，并征得其同意。

(三) 在科研成果的呈报与归档及使用科研成果填报各种材料时，应确保材料及成果的真实性，不得弄虚作假。

## 八、学术评价规范

(一) 学术评价应坚持客观、公正、公开的原则。

(二) 学术评价机构应坚持程序公正、标准合理，采用同行专家评审制，实行回避制度、民主表决制度，建立结果公示和意见反馈机制。评价机构和评审专家应对其评价意见负责，并对评议过程保密，对不当评价、虚假评价、泄密、披露不实信息或恶意中伤等造成的后果承担相应责任。

(三) 在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩和评奖等活动中，应不徇私情，自觉抵制不良风气的影响和干扰。在对他人或自己的成果进行评价、介绍时，不得故意拔高或压低被评价成果的价值。

## 第三章 学术不端行为的界定

九、学术不端行为，是指违反学术道德和学术规范的行为。下列行为可以被评判认定为学术不端行为：

(一) 抄袭他人（包括境外学者）已发表的作品或已经完成尚未发表的研究成果。

(二) 未参加创作，在他人学术成果上署名；引用他人学术成果不加注明；未经他人许可，不当使用他人署名的。

(三) 在具有公示效力的正式文书、正式表格上，不真实报告学术经历、学术成果，涂改或伪造专家鉴定、证书和其他与之相关的证明材料。

(四) 剽窃侵吞他人的学术观点、学术思想、学术成果，篡改他人学术成果，或盗用他人的研究成果（包括合作完成的研究成果未经合作人同意擅自公开发表）。

(五) 伪注、伪造、篡改文献和数据、捏造事实等。

(六) 通过新闻媒体以及其他非学术途径传播不真实的研究成果。

(七) 对别人的研究成果和学术思想恶意诋毁；对正常学术批评采取不正当的报复行为。

(八) 论文与论著一稿多投或重复发表。

(九) 故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益。

(十) 违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，将应保密学术事项对外泄露。

(十一) 其他违背学术界公认的学术道德和学术规范的行为。

#### 第四章 处理程序

十、学校学术委员会是学校处理学术不端行为的最高学术调查评判机构，下设学风与师德师风建设专门委员会，是学校处理学术不端行为的执行机构。

十一、任何单位和个人均可向校科研处举报学术不端行为。对学术不端行为的举报须以书面方式实名提出，并有明确的举报对象、实施学术不端行为的事实、客观的证据材料或者查证线索。接受举报的机构有责任为举报人保密。

(一) 学校学术委员会办公室接到举报后，经校学术委员会主任审批，学术委员会开会讨论对举报情况进行讨论，并请事件相关部门列席，决定是否实施正式调查。如实施正式调查，需组成临时调查小组，临时调查小组成员由学术委员会委员、被举报人所在部门主要负责人或具有学术权威的相关领域专家组成。

(二) 临时调查小组人员不应与被举报人或举报人存在近亲属等关系，或其他利害关系。举报人和被举报人有权申请有关人员回避。

(三) 临时调查小组在以上调查工作基础上进行审议，提出处理建议，结果须以绝大多数通过，临时调查小组在调查结束后应形成书面调查报告，及时提交学术委员会。如有特殊情况，可向学术委员会申请延长调查时间。

(四) 临时调查小组提交的书面调查报告经学术委员会审议，将处理结果提交校长办公会，同时，应视情况将处理建议通知举报人与被举报人，并听取举报人、被举报人的意见。校长办公会根据学校相关管理办法，责令相关主管部门进行处理。

(五) 如果举报人或被举报人对处理结果有异议，可在接到审议结果后10日内向学术委员会提出重新审定的请求。学校学术委员会重新裁定结果则为最终裁定结果，当事人不得要求再审议。

(六) 学校学术委员会办公室在受理举报过程中，必须采取适当措施，保护举报人和证人。

(七) 参与调查人员在受理举报和调查过程中，不得泄露调查和处理情况。

## 第五章 惩戒措施

十二、对于教职工学术不端行为，视情节严重程度，分别给予行政处罚或纪律处分。

(一) 对于侵犯他人著作权或专利权的人员，依照有关法规，当事人依法承担相应的法律责任。

(二) 对于构成学术不端行为，但未构成违法行为的人员，经调查核实后，给予行政处罚或纪律处分。处理方式包括全校通报批评；3年内不接受其相关类别课题项目的申报；3年内不接受其有关成果奖励的申报。情节严重的予以解聘、记过、降级、撤职直至开除处分。

十三、对于在我校学习和工作的访问学者、进修教师、兼职人员学术不端行为的处理，视情节轻重，分别给予口头警告，通报所在单位，直至

取消其相应学习、访问、兼职资格等处理。

十四、对于我校学生学术不端行为的处理，视情节严重程度，分别给予行政处罚或纪律处分。

（一）对于侵犯他人著作权或专利权的人员，依照有关法规，当事人依法承担相应的法律责任。

（二）对于构成学术不端行为，但未构成违法行为的人员，经调查核实后，给予行政处罚或纪律处分。处理方式包括警告、严重警告、留校察看、开除学籍等；学校取消或建议取消由此而获得的荣誉和资格；已毕业离校的，根据情节严重程度，通报所在单位，直至撤销所获毕业证书。

（三）学生出现学术不端行为，除了处罚学生本人外，对指导教师等相关人员予以相应处罚。

## 第六章 教育与预防

十五、学校教职工、学生、兼职人员应遵循实事求是的科学精神，坚持严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

十六、按照“教育在先，预防为主”的原则，学校将学术规范和学术诚信教育内容，纳入教师入职培训和学生入学教育的必要内容，开展多种形式的教育和培训。

十七、学校教师对其指导的学生必须进行学术道德和学术规范教育，并对学生公开发表论文、学位论文的研究和撰写过程，以及申报各类知识产权是否符合学术规范、学术诚信要求进行指导和审核。

十八、建立教职工学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、评优奖励中强化学术诚信考核，采取一票否决制。

## 第七章 附则

十九、本规范自发布之日起实施并由学术委员会负责解释。



## 共青科技职业学院学术讲座管理办法

为调动我校广大教职工参与学术活动的积极性，活跃学校的学术氛围，积极开展学术讲座活动，特制定本办法。

### 一、负责机构

（一）科研处是管理学术讲座的职能部门，负责学术讲座活动的统筹规划、统一管理。

（二）各二级学院是举办学术讲座活动的承办单位。

（三）学工处、团委、宣传部、教务处、图书馆、网络中心、保卫处、总务处等单位是学术讲座活动的协办单位。

### 二、讲座类型

学术报告会分为两种专场：校外名家专场和校内名师专场。

（一）校外名家专场原则上为大型学术报告会，对象以各二级学院师生为主，向全校师生开放。

（二）校内名师专场原则上为小型学术报告会，对象为各二级学院师生。

### 三、组织管理

（一）各二级学院依据《共青科技职业学院学术讲座管理办法》，提前一周向科研处提交学术讲座申请。由科研处审核、分管校领导审批同意后，各二级学院方可依据申请举办学术讲座活动。

（二）各二级学院须认真做好准备、接待、组织、宣传和总结等工作，具体按照如下要求执行：

#### 1. 准备工作

（1）宣传工作：由宣传部等单位配合承办单位负责落实活动的宣传工作，通过海报、校园网等途径进行宣传，内容须包括活动类型、主题（题目）、参与人（主讲人、听众）、时间、地点等。

（2）会场安排：党政办、科研处、团委、保卫处等单位配合承办单位

落实安排场地申请、会场布置、座位牌的摆放、茶水、瓜果和点心的准备。

(3) 设备保障：党政办、网络中心等单位配合承办单位负责会场音响、灯光、话筒、摄像、录音等设备和通风、空调、电扇等设备的检查。

(4) 环境卫生：学工处、后勤处配合承办单位负责场地的环境卫生。

(5) 安全保障：保卫处配合承办单位负责指挥入场车辆停放，并保证场内外安全。

(6) 健康保障：保卫处应根据江西省的疫情防范等要求做好保障工作。

## 2. 接待工作

(1) 邀请校外名家来校的一律由承办单位做好迎送、交通、食宿和陪同工作。

(2) 承办单位负责引导校外名家入场和退场。

## 3. 总结工作

(1) 活动结束后，宣传部等单位配合承办单位在学校网站上予以宣传报道。

(2) 活动结束后，承办单位应在一周内完成总结工作，完成共青科技职业学院学术讲座活动总结，并附影像资料（含音频、视频、照片等）、讲稿（课件）等提交科研处备存。

(三) 学术讲座活动费用由科研处依据规定和学校财务管理制度执行。

(四) 学术讲座活动实行承办单位负责制，负责做好整个活动的组织和管理，科研处负责检查和督促。

(五) 各二级学院在组织学术讲座时要紧扣讲堂宗旨，认真研究确定主题，邀请在学术领域或业界有一定影响力的学者、专家或行业领军人物。校内名师专场主要邀请校内教授、副教授、博士、硕士作专题报告。各二级学院在推荐校内名师做专题报告时要严格把握，对报告人、报告选题、报告内容、课件等进行审核。

(六) 在活动过程中，如出现违反国家法律法规和党的方针政策的错误言论，或偏离主题，承办单位应及时加以制止（必要时中止讲座），并将有关情况及时报送科研处。

(七) 凡违反上述管理规定, 或由于组织不当、审查不严、制止不力等原因, 造成不良影响与后果, 学校将追究承办单位和相关负责人的责任。

#### 四、讲座费用标准

学术讲座活动费用主要包含讲座酬金和接待费两个部分。

##### (一) 讲座酬金

##### 1. 校内人员讲座酬金发放标准

序号	职称/学历	酬金标准
1	正高	500 元/场
2	副高	300 元/场

##### 2. 校外专家学术讲座酬金发放标准

序号	校外名家	酬金标准	
		省外	省内
1	院士	10000 元/场	8000 元/场
2	省(部)级领导及国家一级教授	8000 元/场	5000 元/场
3	厅级、国家二级教授	5000 元/场	4000 元/场
4	处级、教授、博导	3000 元/场	3000 元/场
5	硕导、博士	2000 元/场	1500 元/场

##### (二) 接待费用

校外名家的交通费、食宿费等费用由科研处参照学校财务管理办法统一进行报销。

##### (三) 说明

1. 单场活动总费用最高不得超过 1.5 万元。
2. 校内教师职称以校聘为准(含低职高聘)
3. 特别邀请的校外名家酬金单独申报。

#### 五、讲座费用支付

由学校组织的学术讲座, 费用的支出由科研处参照学校财务管理办法统一进行报销。

六、本规定自发布之日起实施并由科研处负责解释。

## 共青科技职业学院科研项目及经费管理办法

### 第一章 总 则

一、为全面提升我校科技创新能力，进一步规范和加强学校科研经费管理，保证科研经费有效使用，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〉》（中办发〔2016〕50号）等有关科研经费管理办法，结合学校实际情况，特制定本办法。

二、本办法所指科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目。

纵向科研项目是指由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科研项目。

横向科研项目是指以共青科技职业学院名义承担的企事业单位、社会团体、个人委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目。

三、本办法所指科研项目经费按经费来源分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费、学校科研项目经费及学校科研配套资金。

纵向科研项目经费是指国家和相关部委、地方政府等部门批准立项并纳入财政科研计划的科研项目经费。

横向科研项目经费是指以共青科技职业学院为依托单位，由政府、企事业单位、社会团体、个人等以市场委托方式出资立项的科研项目经费。

学校科研项目经费及学校科研配套资金是指学校用自筹资金安排，用于扶持在校师生开展科学研究、以及根据国家纵向科研管理相关规定须用学校自有资金配套的科研项目经费。

### 第二章 经费预算管理

四、项目经费预算是项目支出的主要依据，各类项目应当根据项目主管单位或课题委托方要求做好预算，项目经费实行预算管理，专款专用。

五、纵向科研项目、横向科研项目经费预算编制由科研处和财务处进行指导和审核。项目负责人要严格按照项目主管单位相关文件或课题委托合同的要求，根据项目研究任务的特点和实际需求，科学、合理、真实地编制项目经费预算，确保预算的科学性、合理性和可执行性。

六、项目经费预算分为直接经费和间接经费预算。直接费用指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，如设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出等（详见附件 3-1：项目资金直接费用开支范围），其各项支出由项目负责人根据项目类型要求和实际需要编制；间接费用是指承担单位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。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，管理费以及激励科研人员的绩效支出等。

七、项目经费预算按照主管单位或合同要求进行编制，其中专项经费的 5%作为学校的科研管理费，项目主管单位或合同中如有特别规定的，以主管单位或合同的规定为准。

八、项目经费预算一经批复，应当严格按预算规定的开支范围和项目进度执行。确因项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容的调整，以及不可抗力造成意外损失等原因对项目经费预算执行造成较大影响，需要调整预算的，按以下程序办理：

（一）项目经费预算总额调整、承担单位变更等，报项目主管单位及经费下达部门批准；

（二）合作单位之间预算调整、合作单位增减等，报项目主管单位批准；

（三）项目开支明细的调整，填写《共青科技职业学院科研项目预算调整审批表》（附件 3-2），项目负责人签字，报科研处、财务处批准。

项目经费预算调整要求：项目预算总额不变，项目直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算可根据实际需要进行调整；设备费、差旅/会议/国际合作交流

费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，可调减；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，报项目主管单位批准；

项目间接费用预算总额不得调增，可以调减用于直接费用。预算调整在项目实施过程中原则上只能调整一次。具体调整时间由项目负责人根据实际情况提出。

### 第三章 经费管理

九、项目批准立项后，由学校科研处和财务处联合编制并下发（项目经费本），作为该项目的收支凭证（包括项目批文或合同，预算表，总经费等内容）。

十、凡以共青科技职业学院（包括校属二级教学与科研单位）名义申请获批或取得的项目经费，必须纳入学校财务统一管理，并按照国家财经法规相关科研经费管理办法、委托方或合同的要求合理使用。涉及资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置，应按资产管理相关规定办理手续。

十一、项目外拨经费按项目主管单位的有关规定执行，转出单位必须是项目合同（或计划任务书）中的合作单位，严禁向未经预算批复的单位转拨经费。项目外拨经费支出应当以合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位应提供收款单位法人证书、资质证书等相关资料。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。对于合作单位外拨经费，项目负责人应告知合作单位科研经费使用和管理的相关政策，并明确要求合作单位的科研专项经费单列账户，专款专用。

十二、项目经费支出的审批要求如下。

（一）项目负责人将票据和相关佐证材料报送至科研处，经科研处工作人员初审，报科研处处长核审，按照学校审批流程终审后转交财务处核准并办理实施报销手续。

（二）科研合作经费外拨，根据有关政府部门批准文件或项目合同办理。项目立项之后再追加合同且需外拨经费的，学校不予认可。外拨经费

累计总额不超过到账经费乘以预算中外拨比例。外拨经费按照学校审批流程终审后转交财务处核准并办理实施外拨手续。

十三、劳务费开支标准，应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，并依法缴纳个人所得税。

十四、科研经费用于采购设备、低值易耗品和消耗性材料物资及其他材料物资或半成品的，由项目所在单位指定 2-3 人进行验收，并保留相关材料以备审查，同时作为报销的凭证。

十五、项目负责人正常调动工作，其以“共青科技职业学院”名义申请的项目经费，原则上仍保留在原学校内。若项目主管单位有规定的按其规定执行。

#### 第四章 资助政策

十六、为提高学校教职工参加科研工作的积极性，学校对纵向科研项目给予一定经费配套，配套经费由学校科研经费统一资助，具体配套金额如下。

（一）学校对于纵向科研项目经费到账按 1:1 配套，最高配套不超过 20 万元。

（二）对于省级及以上的自筹经费项目学校给予每项 1-3 万元的经费资助，其他给予每项 0.5-1 万元的经费资助。

（三）教育厅批准立项的各类科研项目，学校按批准文件规定的额度从教育厅下发的“民办专项经费”中等额支出；配套经费按第十六条第一款执行。

（四）省级以上（包括省级）课题合作申报立项后，我校为第二研究单位的，按以上规定的二分之一配套；我校为第三研究单位的，按以上规定的三分之一配套。

十七、横向科研项目经费，由委托方提供。分期支付的首期付款不得低于合同经费总额的 30%。横向科研项目学校不予配套经费。

横向课题结算后，若有结余，项目组可提取结余经费的 70%用于项目组成员的津贴或奖励，其余 30%留作项目组发展基金，由项目负责人用于新项目开发或科研条件改善。

## 第五章 经费决算

十八、项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编报项目经费决算，并对项目经费决算的真实性、准确性负责，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

十九、项目验收通过后，结余资金由课题组作为科研经费留用。若项目主管单位对经费使用有明确时限规定的，按项目主管单位规定执行。

## 第六章 附 则

二十、上述规定若与项目主管单位管理办法或合同不一致，以项目主管单位的规定或合同为准。

二十一、本办法自公布之日起执行。

二十二、本办法由科研处负责解释，未尽事宜由校学术委员会讨论决定。



## 项目资金直接费用开支范围

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。主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出。

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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、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、材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。同一销售商单批采购金额超过 1 万元（含 1 万元）的，必须签订书面采购合同。

三、测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

四、燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

五、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

六、会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。

七、劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。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。开支劳务费而无法取得发票的情况，报销时须提供领款人亲笔签名的收款证明（注明

人员身份、参与项目工作的内容和时间、收款金额等信息)和身份证复印件。

八、专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。专家咨询费的管理按照国家有关规定执行。校内专家咨询费制表在项目内报销发放。校外专家咨询费需到税务局开具咨询费发票报销，附表列出咨询时间、咨询方式（会议/通讯）、咨询内容、专家姓名、所在单位、专业、职称、银行账号、身份证号及复印件等。

九、其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

## 附件 3-2

## 共青科技职业学院科研项目经费预算调整审批表

项目名称						
项目负责人				项目（合同）编号		
项目类型						
合作单位						
起止年月				批准总经费		
申请调整日期				年 月 日		
调整科目及金额	序号	预算科目名称	原预算经费（万元）	调整幅度 （如 +0.2 或 - 0.5 等）	调整后经费（万元）	调整依据与说明（简要说明，不够可附页）
	1	设备费				
	1.1	购置设备费				
	1.2	试制设备费				
	1.3	设备改造与租赁费				
	1.4	会议费/差旅费				
	2	材料费				
	3	测试化验加工费				
	4	燃料动力费				
	5	差旅费				
	6	会议费				
	7	国际合作与交流费				
8	出版/文献/信息传播/知识产权费					
9	劳务费					
10	专家咨询费					
11	其他					

注：1. 科研项目经费预算调整原则上只允许调整 1 次；经费预算调整审批后方可进行经费的调配使用。

2. 差旅费、会议费、国际合作与交流费三者可互相调剂使用，但总额不能超。设备费、劳务费、专家咨询费原则上只能调减不能调增。

3. 此表一式三份，一份项目组备案，一份科研处备案，一份财务处备案。

项目负责人签字：

科研处签章：

财务处签章：

分管科研副校长签字

### 共青科技职业学院科研项目经费报销结余把控表

序号	项目 获批 文号 及项 目名 称	主持 和参 与人员 姓名	上级拨款经费				按文件 一次性 配套经 费 ⑤	支出经费					本期报销后 结余⑪=④+ ⑤-⑩
			第一 次拨 款①	第二 次拨 款②	第三 次拨 款 ③	合计拨款④= ①+②+③		第一 次支 出⑥	第二 次支 出⑦	第三 次支 出⑧	第四次 支出⑨	合计支出经费⑩ =⑥+⑦+⑧+⑨	

报销说明：教师本人填报此表，经二级学院科研副院长会同教学副院长审批后报院长审批，再报科研处及分管科研副校长审批，最后由校长、理事长审批，财务总监审核支付。上级拨款经费的 5%作为学校的科研管理费。