

科研政策汇编



科学技术发展研究院、文科学部、计划财务处

2024 年 3 月

目 录

第一篇 科研篇

西南交通大学科研经费管理办法	- 2 -
西南交通大学中央高校基本科研业务费专项资金管理办法	- 60 -
西南交通大学科研项目管理办法	- 70 -
西南交通大学科研助理聘用及管理办法	- 81 -
西南交通大学专利管理规定	- 88 -
西南交通大学职务科技成果转化实施细则	- 95 -
西南交通大学关于落实四川省财政科研项目经费“包干制”试点工作的实施细则	- 103 -
西南交通大学人文社会科学境外合作科研项目管理辦法	- 108 -

第二篇 财务篇

西南交通大学国内差旅费管理办法	- 113 -
西南交通大学会议费管理办法	- 129 -
西南交通大学合同管理办法	- 136 -
西南交通大学学生出国（境）管理实施细则	- 158 -
西南交通大学关于《仪器设备、家具管理办法》的补充规定 ..	- 165 -
西南交通大学因公出国（境）管理办法（试行）	- 167 -
西南交通大学仪器设备、家具管理办法	- 180 -

西南交通大学文件

西交校科〔2022〕3 号

西南交通大学关于 印发《科研经费管理办法》的通知

校内各单位：

《西南交通大学科研经费管理办法》经 2022-2023 学年第一学期第 1 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。
特此通知。

西南交通大学

2022 年 9 月 30 日

西南交通大学科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步改革创新学校科研经费管理，提高科研经费使用效益，减轻科研人员负担，释放创新活力，充分调动积极性，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》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《财政部办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》《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》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》《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》等相关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡以西南交通大学名义取得或利用西南交通大学资源条件获得的科研项目经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，应全部纳入学校财务部门统一管理，集中核算，专款专用。

第三条 学校科研项目经费依据管理性质不同，主要指纵向科研经费、横向科研经费两类。

（一）纵向科研经费，指由学校承担国家和相关部委、地方政府等部门常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费，以及学校认定的科研项目取得的经费。

（二）横向科研经费，指由学校受境内外企事业单位、社会团体委托开展的技术开发、技术咨询、技术服务等科研项目经费。

基本科研业务费、国家重点实验室专项经费中的基本科研业务费和仪器设备费、哲学社会科学繁荣计划专项经费以及科研管理部门认定的其他项目经费，上级有专门规定的按照相关项目资金管理办法执行，没有规定的或授权学校规定的，按纵向科研经费有关条款执行。

第四条 学校科研经费管理的基本原则是

（一）坚持以人为本，权责一致。遵循科研活动规律和特点，按照充分信任和责权利相统一的要求，赋予项目负责人在科研活动管理中人财物方面更大自主权和支配权，减少过程管理，注重科研绩效和成果，强化激励机制，加大激励力度，最大限度激发广大科研人员创新创造活力。

（二）坚持问题导向，分类管理。贯彻落实党中央国务院关于“放管服”的要求，坚持宽严相济和区别政策相结合，体现科研经费与行政管理经费的差异性，合理区分业务活动与公务活动，适当区别纵向科研和横向科研，强化规范管理和自我约束，确保“接得住、管得好”。

（三）优化管理服务，提质增效。切实减少科研管理中的各类证明材料，简化报销审批手续，优化管理流程，加强科研管理信息化平台建设，大力推进“一站式”服务和科研管理事务限时办结制，切实解决“报销繁难”等突出问题，努力提高科研管理效率和服务水平。

（四）坚持厉行节约，坚守底线。加强科研诚信建设，强化科研人员主体地位、责任意识和诚信意识，坚持科研经费公有属性，弘扬尚俭戒奢文化。完善科研财务管理、信息公开制度和风险防控机制，引导广大科研人员自觉遵守科研活动规范。

第二章 科研经费管理职责

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的财务管理体制。在校长的统一领导下，分管科研和财务工作的校级领导在各自职责范围内承担领导责任，学校相关职能部门和二级单位对科研经费管理承担监管责任，项目负责人对科研经费的管理使用承担直接责任。涉及科研经费管理重大问题的，按照学校规定提请学校财经工作领导小组会、校长办公会或党委常委会研究决定。

第六条 项目负责人、二级单位和学校相关职能部门在科研经费使用与管理中的职责分工如下：

（一）项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担纪律和法律责任；项目负责人负责依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同书使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查，并负责项目组人员的绩效考核和发放。项目负责人应按要求聘用科研财务助理等与项目相关管理人员，开展项目的预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等日常工作。

（二）二级单位（指学院、其他教学科研单位等，下同）是科研经费的基层管理单位，对本单位科研经费的使用承担监管责任，是本单位科研经费监管的责任主体。根据本单位特点和项目

实际需要，合理配置资源，监督科研经费使用、审核绩效考评结果；负责建立和完善本单位科研实验材料的入库、领用、核销制度；负责本单位科研经费使用的其他管理工作。

（三）科研管理部门（包括科学技术发展研究院、文科建设处，以下简称科研院、文科处）负责制订和完善校内科研经费管理制度及运行流程；负责指导科研项目经费预算编制以及预算调剂事项审核（批）或报批；负责下达项目拨款、结题通知；协助协调项目配套资金的落实；监督科研经费预算执行情况和组织科研经费统计工作；牵头组织接受各类科研项目监督检查和财务审计。

（四）计划财务处（以下简称计财处）负责科研经费的财务管理和会计核算，协助制订和完善校内科研经费管理制度及运行流程；负责监督、指导项目负责人依照预算或合同约定、有关财经法规和学校相关文件使用经费；负责科研经费年度决算及结题决算的财务报表审核；负责办理科研经费财务结算手续；指导开展科研项目经费预算编制；配合完成各类科研项目财务检查和审计等。

采购与招标管理办公室（以下简称招标办）负责按照学校有关科研采购管理规定实施采购，承担相应的采购管理责任。

（五）资产与实验室管理处（以下简称资实处）负责学校科研经费形成的国有固定资产管理相关工作，组织相关资产的核查、登记、统计、盘点和处置工作，承担相应的资产管理责任。

（六）人事处负责统筹科研绩效额度管理。

（七）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责国际科技合作与交流的出访任务与外文票据审核。

（八）后勤与基建管理处负责计量、收取科研项目执行中单独计量的水、电等费用。

（九）审计处负责根据国家和学校的要求，对科研经费管理使用情况进行审计监督，根据上级部门的要求，视情况可对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计。

（十）纪律检查委员会办公室（监察处）负责监督检查职能部门履职情况，对科研经费管理使用中涉嫌严重违纪和违法问题进行核查处理。

第三章 科研经费预算管理

第七条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。项目负责人根据上级经费主管部门或委托单位的要求，如实编报项目预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用支出预算和间接费用支出预算。

第八条 科研经费预算是项目预算执行、财务监督检查和财务验收的基本依据。项目负责人应严格按照项目管理相关办法和政策，本着项目执行与经费支出相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制预算。对主管部门要求实行经费包干制管理的科研项目，不再编制项目预算，支出范围按照本办法第九条执行。

间接费用和管理费预算应按照国家政策允许的上限足额编制。学校作为合作单位参与其他单位的科研项目时，应与对方约定间接经费比例及金额。

第九条 直接费用支出预算编制。科研经费支出预算中的直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

（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：是指在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的研究生、博士后、访问学者和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。

直接费用支出预算应当按照下列要求进行编制：

（一）纵向科研项目直接费用中除 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，计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。人文社会科学类项目不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

（二）横向科研项目直接费用按合同约定编制预算；合同没有约定的，由项目负责人可根据项目实施需要编制预算。

第十条 间接费用支出预算编制。科研经费支出预算中的间接费用是指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。间接费用可预算安排科研绩效、管理费等。间接费用支出预算按照本办法第三十五条规定执行。

第十一条 科研项目经费预算，由项目负责人按照有关科研项目规定和项目合同根据实际需求负责编制。

（一）二级单位应加强对科研项目的申报、预算编制的审核工作。

（二）科研主管部门、计财处负责科研项目经费预算编制的审核，并积极主动提供指导和服务工作。

（三）凡涉及需要自筹经费进行配套的项目预算，项目负责人必须提供符合经费管理要求的资金来源说明。凡需要学校自筹经费进行配套的，必须事先向科研管理部门和计财处申请，经批准后方可编报。

（四）对重大、重点的科研项目预算申报，科研管理部门根据项目预算申报日程安排，可组织相关职能部门、咨询专家或中介机构进行指导预算编制。

第十二条 科研经费支出预算应严格按项目批复预算或合同允许的范围使用，不得安排用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等非科研用途以及国家规定禁止列入的其他用途。

第十三条 科研项目经费预算调整

（一）纵向项目预算总额变化的，按规定程序报项目主管部门审批。不在学校权限内的项目预算调整，由项目负责人提出申请，学校科研管理部门按程序报送项目主管部门批准后执行。在学校权限内的项目预算调整，进一步简化要求和优化流程：项目负责人在科研创新服务平台发起申请或填写《西南交通大学项目经费预算调整表》（附件 1），设备费调增需科研院审批，审批通过后，报计财处调整；设备费调减和除设备费外的其他费用调剂，全部由项目负责人根据科研活动实际自主安排，报科研院备案，报计财处调整。

执行期已结束并已下达验收结论的项目，相关经费管理和支出按照原政策执行，不再作调整。尚未结题的项目（包括正在开展项目综合绩效评价、尚未下达验收结论的项目），可按新政策执行。

（二）横向项目预算调整由项目负责人按该项目合同或相关约定执行，并报送科研院或文科处审批同意，计财处备案。

第四章 财务入账与管理

第十四条 科研经费实行专项管理。申请科研项目获得有关方面批准后，计财处根据科研管理部门的正式通知和有关入账资料，应当及时为该项目单独建立财务账户，录入项目经费预算，进行专项核算。科研经费结题前不得拆分转入其他项目。

第十五条 科研经费到账后，计财处应及时公布，科研管理部门及项目负责人应及时查询确认，并同意由计财处出具到账凭证或票据，以及按规定扣缴相关税费。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向项目在开票前办理免税审批手续。

第十六条 科研项目收入及票据管理按学校票据管理办法相关规定执行。事先已开具发票的科研项目，项目负责人、各二级单位、科研院或文科处应敦促拨款单位在约定时间内将科研经费拨付至学校指定账户，做到应收尽收。

第十七条 学校按规定提取间接费用或管理费，主要用于补偿学校在提供条件保障和科研组织管理等方面发生的费用。

（一）纵向科研项目间接费用提取及分配情况（按实际到账间接经费进行切分）见《西南交通大学纵向科研项目间接经费核定及分配比例》（附件 2）。针对项目主管部门未制定相关经费管理办法的纵向项目，间接费用的提取及分配情况参照本办法执行。

1. 试验设备依赖程度低和试验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，500 万元（不含）以下的部分不超过 30%，其中绩效不超过 80%；

2. 数学、马克思主义理论、文史哲等纯理论基础研究项目，500 万元（不含）以下的部分不超过 60%，其中绩效不超过 80%。

（二）横向科研项目管理费及分配情况见《西南交通大学横向科研项目管理费核定及分配比例》（附件 3）。学校作为乙方（收款方）对外签订的横向合同，在合同中明确了外拨单位及金额的，该部分外拨经费可不提取管理费。以科研为主的二级单位因发展需要，可提出本单位承担的横向科研项目额外再提取相应管理费比例，向科研院或文科处提出申请，通过单位党政联席会和教授委员会决策，提请分管校领导同意后执行，相关经费按学校二级单位自筹绩效政策管理。

（三）二级单位提取的管理费，主要用于学科建设和本单位推动科技发展相关各类开支。

第十八条 对承诺提供配套资金的科研项目，学校以及相关二级单位和项目负责人要严格履行任务书或合同约定，及时足额提供配套资金，并将配套资金和专项经费纳入项目预算统一管理和核算。

第十九条 间接经费外拨管理。对于国家自然科学基金项目以及性质类似的其他纵向科研项目，学校作为项目承担单位对合作单位拨付的间接经费比例原则上不得超过直接经费中外拨经费占直接经费的比例，且项目负责人应在提交基金（科研）项目计划书时确认间接经费是否外拨，学校以项目计划书作为外拨依据。

第二十条 除项目主管部门另有规定外，科研项目在研期间，科研经费原则上不允许转出学校。项目负责人调离学校的，项目经费主管部门有专门规定的按规定执行，无专门规定的由项目负责人向二级单位申请指定本校受托人，由其全权负责本科研项目的相关事务。

第二十一条 因特殊需要，项目预算中无法编制间接费用的及我校作为合作单位难以分配到间接费用的，事前经科研院或文科处审批同意后，校内立项时可不提取间接费用。

第五章 科研经费支出管理

第二十二条 项目负责人是科研经费支出的直接负责人，对预算执行、预算管理、财务验收等科研活动中各项经费支出和管理承担直接责任。

项目负责人应遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，科研项目发生的费用必须围绕科研项目活动进行，并对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任，违法使用造成损失的，应当承担法律责任。对项目负责人本人发生或经办的经济业务，可由项目负责人签字后直接报销。

第二十三条 根据国家相关规定，取得原始票据后应及时递交财务部门，原则上在本年度内完成报销。考虑到科研项目周期性特点，科研项目票据的报销期限可延长至票据出具日期的次年6月30日。如遇特殊原因不能按时报销的，应提供由项目负责人签字的详细情况说明，予以报销。

第二十四条 纵向科研经费依据批复预算(或任务书、合同书)开支；横向科研经费根据项目合同约定或在确保完成合同任务的前提下根据科研活动需要开支。

第二十五条 国内差旅费原则上按照学校国内差旅费管理办法相关规定执行（差旅费标准见附件4），部分政策、标准和财务报销要求调整如下：

（一）科研人员确因特殊原因超标准乘坐交通工具或存在单程票等情况，由出差人员提供情况说明，经项目负责人审批同意后报销。科研人员乘坐飞机，在报销差旅费时，不需附“登机牌”。

（二）项目负责人根据科研活动的需要，在学校差旅费标准范围内据实报销住宿费。因特殊原因超标准住宿，由出差人员提供情况说明，经项目负责人审批同意后报销。

允许对难以取得发票的住宿费（如野外科考等）实行包干制（基本科研业务费和国家重点实验室专项经费中的仪器设备费及科研管理部门认定的其他科研项目除外），由出差人员填写《西南交通大学国内科研出差住宿费包干的情况说明》（附件 5），经项目负责人审批同意后据实包干列支。

（三）科研人员的出差补助由项目负责人自行决定，按不超过以下标准执行：

1. 科研人员市内交通补助标准：160 元/人·天，或可选择据实报销当天发生的所有市内交通费；

2. 科研人员伙食补助标准：200 元/人·天；

3. 科研人员在高原地区出差的伙食补助标准：380 元/人·天（海拔 2500-3500 米）、480 元/人·天（海拔 3500 米以上）。出差人员填写《西南交通大学科研人员在高原等艰苦地区出差的有关情况说明》（附件 6），经项目负责人审批同意后报销；

4. 对于在特别艰苦地区、环境特别恶劣的场所出差的伙食补助标准：480 元/人·天。出差人员填写《西南交通大学科研人员在高原等艰苦地区出差的有关情况说明》（附件 6），经项目负责人审批同意后报销。

（四）因出差产生的意外保险费据实报销。

第二十六条 科研经费列支的会议费，按照学校会议费管理办法相关规定执行，但“住宿费、伙食费、其他费用”三项费用可调剂使用，按照参会人员每人每天 750 元的综合定额上限予以报销。

第二十七条 科研项目中的国际合作与交流费参照学校因公出国（境）经费管理办法执行。考虑到参加国际学术会议或开展国际项目合作等活动的特殊性，报销政策如下：

（一）差旅费标准中的一类人员可自行决定舱位等级。其他科研人员因特殊原因超标准乘坐交通工具，由出差人员提供情况说明，经项目负责人审批同意后报销。

（二）因特殊情况，科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，凭学校有关批件、出国证件及出入境记录等，经项目负责人审核同意后，可在科研项目经费中报销。

（三）邀请国外学者来校访问讲学等，经项目负责人审核同意后，可在科研项目经费中报销。

（四）在境外消费或在境内使用外币结算的，可不使用公务卡结算。

第二十八条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费/资料费是在项目研究开发过程中支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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，据实报销。

第二十九条 专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者通讯三种形式。

（一）纵向科研项目的专家咨询费按主管部门或学校标准执行；

（二）横向科研项目的专家咨询费发放标准如下：

1. 会议、现场访谈形式

第一类：教授或相当水平专家，标准为税前不超过 6000 元/人·天；第二类：其他人员，标准为税前不超过 4000 元/人·天；第三类：院士或国内外知名专家可在第一类标准基础上上浮 50%—100%，由项目负责人根据实际情况自行确定。

2. 通讯形式

第一类：教授或相当水平专家，标准为税前不超过 3000 元/人·次；第二类：其他人员，标准为税前不超过 2000 元/人·次；第三类：院士或国内外知名专家可在第一类标准基础上上浮 50%—100%，由项目负责人根据实际情况自行确定。

发放方式见《西南交通大学专家咨询费发放方式》(附件 7)。

第三十条 劳务费是指支付给学生、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。横向项目劳务费可发放给课题组成员。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。劳务费应通过财务信息门户进行酬金申报，原则上以银行转账方式发放，由项目负责人审批后据实列支。劳务费预算比例按超额累退法控制，其中，500 万元以下的不超过 35%，500 万元到 1000 万元的部分不超过 30%，1000 万元以上的部分不超过 25%。横向项目结题结账后的结余资金转入项目负责人或项目组成员的科技发展基金继续使用时不受上述限制。正在接受全日制学历教育的学生因实习取得劳务报酬所得的，按照国家对于学生实习劳务的相关规定进行个税预扣预缴。

第三十一条 科研活动接待费是指横向项目研究过程中发生的业务接待费用。本着务实节俭原则，取消审批单、接待单和公函，仅由项目负责人审批，凭发票报销。接待费预算比例按超额累退法控制，100 万元（不含）以下的不超过 10%；超过 100 万元至 500 万元（不含）的部分不超过 5%；超过 500 万元的部分不超过 2%。

第三十二条 科研项目经费对外支付 50 万元（含）以上的，按任务书或合同执行，由项目负责人审批同意。

第三十三条 科研经费原则上应使用非现金支付方式结算，单笔支付在 1000 元（不含）以下的可不提供支付记录。纵向科研经费支出原则上应使用公务卡结算，特殊情况无法使用公务卡的，应在预约报销时说明原因；横向科研经费鼓励使用公务卡结算。

第三十四条 科研活动中发生的特殊零星现场取样、野外考察、心理测试等无法取得发票的小额（不超过 500 元）费用，经办人凭自制收款凭证（含收款单位（个人）名称、收款人身份证号、收款项目、收款金额、收款时间等信息），并作出情况说明，由项目负责人审核同意，经科研院或文科处负责人、计财处负责人审核同意后报销。

第三十五条 各类纵向项目间接经费中的绩效，可全额发放给项目组成员；绩效也可列支通用设备费、耗材费、办公用品费、办公家具费、房屋资源使用费、水电费、通讯费、网费等公用经费支出（不含招待费）。包干制项目的绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定发放。

第六章 科研经费外拨管理

第三十六条 外拨科研经费分为合作经费和协作经费两大类。合作经费是指：项目的任务书或合同中有明确的合作单位和金额的外拨经费；协作经费是指：在项目实施过程中，由于自身技术、设备和工艺条件的限制，需委托具有相应资质或专业能力的科研单位进行的技术开发、技术服务、技术咨询、新产品试制等新增的科技攻关产生的外拨经费。

第三十七条 合作经费外拨办理流程：项目负责人根据项目任务书或合同的约定，在科研创新服务平台发起申请或填写《西南交通大学外拨合同签订审批表》（附件 8），经所在二级单位审核（横向项目除外），科研院或文科处审批同意后，持相关材料到计财处办理。国拨纵向经费到校后，项目负责人应于 30 日内将相应经费拨付至项目参与单位，不得无故拖延。

第三十八条 协作经费金额在 50 万元（不含）以下的，由项目负责人按以下程序自行选择受委托单位。

项目负责人在科研创新服务平台发起经费外拨事项申请，或填写《西南交通大学外拨合同签订审批表》（附件 8），经所在二级单位审核、科研院或文科处公示 3 个工作日无异议后，到科研院或文科处办理合同盖章等事宜，持相关材料到计财处办理。

第三十九条 协作经费金额在 50 万元（含）以上的，由招标办按照学校采购与招标程序确定受委托单位并签署合同。

第四十条 订立外拨技术合同前，项目负责人应确认外拨单位的缔约资质等情况，并要求对方单位提供以下文件：

（一）法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件或三证合一的法人证件并加盖公章。

（二）委托代理人应提供法人授权委托书。

（三）其他相关证明文件。

第四十一条 项目负责人对外拨技术合同的真实性、合规性、合理性负责。项目负责人或直接经办人如与外拨单位有利益关联，应在签订外拨合同前主动向科研院或文科处报备。

第四十二条 外拨技术合同（参考合同模板见附件 9）应内容合法、格式规范、条款完整、技术内容清楚、权利义务清晰、并明确计划安排及拨款方式等。

第四十三条 项目负责人负责合同执行及验收等工作。科研院或文科处根据需要可对外拨单位合同的执行情况进行检查。

第四十四条 外拨技术合同需发生变更时，应出具变更情况说明并与外拨单位签订相关补充协议。

第四十五条 办理拨款手续时，收款单位必须与外拨技术合同一致，严禁私自更改收款单位名称。

第七章 采购管理

第四十六条 根据科研实际需要，对用于科研活动的仪器设备（含非定制软件）、材料类物资（耗材试剂备件等）、测试化验加工的采购，学校单独制定分散采购限额标准，支持科研活动规范、高效开展。

第四十七条 科研仪器设备的采购限额及组织方式如下：

（一）单项或两个月内批量（下同）采购预算金额在 20 万元（不含）以下的由项目负责人把关自行采购。

（二）采购预算金额在 20 万元（含）至 50 万元（不含）之间的，由项目负责人在“西南交通大学竞价网”或学校指定平台进行采购，网上竞价无法采购的可由招标办按学校快速采购方式办理。

（三）采购预算金额在 50 万元（含）至政府分散采购限额标准之间的，由招标办按照学校快速采购方式办理。

（四）采购预算金额达到政府分散采购限额标准的，由招标办按照政府采购方式办理。

第四十八条 科研材料类物资的采购限额及组织方式与科研仪器设备相同。

项目负责人要建立健全采购的材料类物资的登记管理制度，认真做好采购物资的台账管理（附件 10），所在二级单位负责做好监督检查，保证账物相符。其中，由科研项目经费购买的实验气体、危险化学品、易制毒化学品等国家管制类物资还应严格纳入学校“化学品与材料管理平台”进行登记和管理。

第四十九条 测试化验加工费是指在项目研究开发过程中支付给校外单位或校内相关单位的检验、测试、化验、加工等费用。

（一）委托校外单位的测试化验加工

1. 采购预算金额在 5 万元（不含）以下的，可经项目负责人审批后，持发票、明细清单等相关资料办理报销。

2. 采购预算金额在 5 万元（含）至 50 万元（不含）的，由项目负责人自行选择受委托单位，按本办法第三十八条第二款、第四十条、第四十一条办理。

3. 采购预算金额在 50 万元（含）以上的，由招标办组织采购。

（二）委托校内相关单位的测试化验加工

持校内结算单、校内委托协议（5 万元及以上的）或盖章的明细清单（5 万元以下的）等材料办理报销。

第五十条 科研活动中由项目负责人自行采购的，在签订合同时可不提交供应商确定过程的情况说明。

第五十一条 单项或批量采购预算金额未达到公开招标数额标准的，由招标办根据项目预算金额及项目实际情况确定采购方式。项目负责人申请采用单一来源采购方式的，或变更其他采购方式的，由招标办审批同意。

第五十二条 建立健全科研项目急需仪器设备和材料类物资采购特事特办、随到随办的采购机制。因科研不可预见或者非因项目负责人拖延导致的正常采购流程所需时间不能满足科研项目紧急需要的，按照下列方式进行采购。

（一）项目负责人提交《西南交通大学科研项目（纵向横向）紧急采购认定表》（附件 11），所在二级单位审核同意，科研院或文科处审批同意后，招标办在 1 个工作日内启动采购流程并指派专人负责。

（二）单项或批量采购预算金额低于政府分散采购限额标准的，可由项目负责人在“西南交通大学竞价网”或学校指定平台进行采购，或申请单一来源采购。

（三）单项或批量采购预算金额达到公开招标数额标准的，确因项目特殊情况需要申请变更其他采购方式的，在对拟变更

的采购方式的理由及必要性进行会商的同时，由招标办及时准备相关材料，并注明“科研仪器设备”，向财政部门申请优先审批。

（四）因突发情况导致的特别紧急的科研采购项目，单项或批量采购预算金额低于政府分散采购限额标准的，可视情况另行特殊办理。

第五十三条 涉及国家安全和秘密的科研活动采购经保密办审核认定后可不执行本章规定。用于科研且提交科研承诺（由项目负责人提出申请）的非科研项目经费，采购科研仪器设备和材料类物资可适用本章规定。

第八章 科研项目结题、结账和结余经费管理

第五十四条 科研项目办理校内结题结账是该项目执行结束的标志。纵向科研项目结题或通过验收后，项目负责人应在 12 个月内办理结题结账手续；横向项目结题或通过验收且资金全部到位后，项目负责人应在 12 个月内办理结题结账手续；未通过验收和整改后通过验收的项目，结余资金按项目主管部门（委托方）的管理要求执行。

科研院或文科处每学期初公布应结题结账项目清单，二级单位负责组织督促相关人员按规定时限及时办理结题结账手续。

第五十五条 科研项目校内结题结账手续按以下流程办理。项目负责人，在科研创新服务平台发起结题结账申请或填写《西南交通大学科研项目校内结题结账申请表》（附件 12），由科研院或文科处办理结题后，提交计财处办理结账手续。

第五十六条 纵向项目的结余资金按项目主管部门的管理办法执行。项目主管部门无明确规定，结题结账后的结余资金留原

卡由项目负责人统筹安排用于科研活动直接支出，项目负责人应加快结余资金使用进度。横向项目结题结账后的结余资金转入项目负责人或项目组成员的科技发展基金继续使用。学校对按时结题结账的结余资金不提取管理费。

第五十七条 已通过项目主管部门（项目委托单位）结题验收的项目，应尽快办理结题结账手续。

第九章 科研项目绩效考核管理

第五十八条 科研绩效是指学校科研人员承担的科研项目经费中可用于发放人员经费的部分，一并纳入学校绩效工资总额管理。按照国家规定，科研人员依法取得的科技成果转化奖励收入，不纳入绩效工资。

第五十九条 各类纵向科研项目应按照项目主管部门的管理办法进行过程考核。学校对已立项并实行间接费用管理模式的纵向科研项目实施绩效考核管理，横向科研项目可不进行绩效考核。

第六十条 按照间接费用管理模式的科研项目，学校为各二级单位设立科研项目绩效经费卡，由二级单位负责发放。项目负责人依据学校绩效工资实施办法，按项目组成员贡献大小向各自二级单位提交绩效发放申请，经二级单位审核同意后，由计财处发放。

第六十一条 不得发放绩效支出的情形

（一）违规使用科研经费被列入科研诚信黑名单者。

（二）未及时报送项目相关材料，包括计划任务书、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料、结题材料及其他相关文件等。

（三）无正当理由，项目未按计划进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

（四）在科研活动中发生影响学校声誉的其他行为。

对于上述情形，如绩效支出已发放的，学校有权追回。

第十章 管理与监督

第六十二条 强化科研管理部门责任。建立监督检查联动机制，科研院或文科处、计财处、审计处及监察处等部门，应各尽其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作。定期委托校外审计单位对结题或即将结题的科研项目的报销凭证按一定比例抽查检查，并依据职能开展相关规章制度和科研管理的宣传教育工作。自由探索类基础研究和实施周期 3 年以下项目，不做过程检查。

各二级单位作为科研工作基层管理的责任主体，应对本单位科研工作的开展和经费的使用加强宣传教育和日常的监督检查。

第六十三条 优化管理服务。学校将不断完善科研管理信息化平台，简化科研项目立项、报销、结题、结账、成果转化等在线操作流程；不断完善科研仪器设备及材料的网上商城式采购、资产入账及财务报销的自动化一体化功能。计财处推行“一站式”服务，在经费报销流程中实行“首问责任制”“限时办结制”。

第六十四条 项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，确保科研经费全部用于科研活动，坚持科研经费公有属性，践行科研诚信要求，守住底线和秩序。在科研活动中不得弄虚作假，骗取科技项目、科研经费以及奖励、荣誉等，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，

不得把外协单位作为逃避监管的法外之地，不得故意将一个预算项目下的同一品目或类别的货物或服务以化整为零方式或以其他任何方式规避政府采购。严禁用假差旅、假办公用品、假材料、假劳务费、假外协、假通讯、假合同等虚假行为骗取科研经费。

第六十五条 学校严格责任追究制度，对发现存在违规使用科研经费的项目负责人，科研管理部门和计财处直接列入诚信黑名单，并在二级单位公开通报批评、限期整改，取消财务报销“包干制”，停止科研绩效发放，限制申报项目，严格报账管理；情节严重者在校内公开通报批评，并取消各种评奖评优资格，年度考核“一票否决”等惩处措施。

对科研经费使用中涉嫌违纪的人员，由学校纪检监察部门调查核实，严格运用监督执纪“四种形态”进行处理。涉嫌违法犯罪的，经学校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合依纪依法妥善处理。

第十一章 附则

第六十六条 本办法从发布之日起执行，原《西南交通大学科研经费管理办法（试行）》（西交校科〔2019〕3号）同时废止。

第六十七条 遵循“一般按规定，特殊按程序”原则，科研经费报销中如遇特殊事项，应填写《西南交通大学科研经费报销特殊事项审批表》（附件13），并按相关程序审批后办理。

第六十八条 本办法如遇国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门规定为准。

第六十九条 本办法由计划财务处（采购与招标管理办公室）会同科学技术发展研究院、文科建设处按各自职责负责解释。

- 附件：
1. 西南交通大学项目经费预算调整申请表
 2. 西南交通大学纵向科研项目间接经费核定及分配比例
 3. 西南交通大学横向科研项目管理费核定及分配比例
 4. 西南交通大学国内科研出差差旅费标准
 5. 西南交通大学国内科研出差住宿费包干的情况说明
 6. 西南交通大学科研人员在高原等艰苦地区出差的有关情况说明
 7. 西南交通大学专家咨询费发放方式
 8. 西南交通大学外拨合同签订审批表
 9. 外拨技术合同模板
 10. 西南交通大学科研材料物资管理台账
 11. 西南交通大学科研项目（纵向横向）紧急采购认定表
 12. 西南交通大学科研项目校内结题结账申请表
 13. 西南交通大学科研经费报销特殊事项审批表

附件 1

西南交通大学项目经费预算调整申请表

课题名称			
承担单位			
课题类别	<input type="checkbox"/> 国家重点研发计划 <input type="checkbox"/> 国家自然科学基金 <input type="checkbox"/> 国家社科基金 <input type="checkbox"/> 科技部其他项目 <input type="checkbox"/> 国家各部委项目 <input type="checkbox"/> 教育部项目 <input type="checkbox"/> 地方科技计划 <input type="checkbox"/> 其他项目		
合同编号		课题起止时间	年 月— 年 月
项目负责人		联系电话	
经费预算调整明细			
预算科目名称	调整前预算金额 (单位: 元)	调整后预算金额 (单位: 元)	调整额 (调减在调整额前加 “—”)
1. 直接费用			
设备费			
业务费			
劳务费			
2. 间接费用 (管理费)			
绩效支出			
3. 合作费			
经费预算合计			
变更理由	<div style="text-align: right;">项目负责人签字:</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
科研院/文科处 意见	<div style="text-align: right;">审核人:</div> <div style="text-align: right;">签字盖章:</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

备注: 1. 设备费调增需报科研院审批, 其他由项目负责人自主安排, 报科研院备案;

2. 本表一式三份, 科研院、计财处、项目负责人各留存一份。

附件 2

西南交通大学纵向科研项目间接经费核定及分配比例

序号	项目类别	项目经费额度范围	间接经费核定 比例（直接经 费-设备购置 费）	间接经费分配		
				绩效及其他	管理费	
1	国家重点研发计划项目、中国铁路总公司 科技研究开发计划、四川省科技计划项 目、成都市科技计划项目	≤500 万元	30%	70%	30%	学校占 80% 二级单位占 20%
		500~1000 万元	25%			
		> 1000 万元	20%			
2	四川省科技计划项目软科学、应用基础研 究、软件开发、集成电路设计等智力密集 型项目	≤500 万元	30%			
		500~1000 万元	25%			
		> 1000 万元	20%			
3	数学纯理论基础研究项目	专项经费总额	60%			
4	国家铁路局科技计划项目、交通运输部科 技项目	≤500 万元	30%			
		500~1000 万元	25%			
		> 1000 万元	20%			
5	国家自然科学基金项目	≤500 万元	30%	80%	20%	

		500~1000 万元	25%			
		> 1000 万元	20%			
6	国家社会科学基金项目	≤50 万元	40%	88%	12%	
	教育部人文社会科学研究项目	50~500 万元	30%			
		> 500 万元	20%			
7	马克思主义理论、文史哲等纯理论基础研究项目	≤50 万元	60%	80%	20%	
		50~500 万元	50%			
		> 500 万元	40%			
8	其他纵向项目(理工生医类)	≤500 万元	30%	70%	30%	
		500~1000 万元	25%			
		>1000 万元	20%			
9	其他纵向项目（人文社科类）	≤50 万元	30%	84%	16%	
		50~500 万元	20%			
		> 500 万元	13%			

包干制项目管理费提取比例

序号	项目类别	提取比例	
1	国家级 (理工生医类)	5%	学校占 80% 二级单位占 20%
2	省部级 (理工生医类)	8%	
3	国家级、省部级 (人文社科类)	4.8%	

附件 3

西南交通大学横向科研项目管理费核定及分配比例

项目类别	金额范围	管理费提取比例	学校	二级单位	备注
理工医 横向项目	100 万元及以下部分	10%	80%	20%	超额累 退制
	100-300（含）万元部分	8%			
	300-500（含）万元部分	6%			
	500-1000（含）万元部分	4%			
	超过 1000 万元部分	2%			
文科横向项目	实际到账金额	5%	80%	20%	

附件 4

西南交通大学国内科研出差差旅费标准

标准	人员分类	住宿费标准	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机
一类	1. 部级及相当职务人员； 2. 院士和其他相当于院士人员（国家级人才计划入选者或同等层次杰出人才）； 3. 二级及以上教授； 4. 二级及以上管理岗位人员； 5. 年龄在 55 岁及以上正高级职称人员	1200 元/人·天	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱公务舱
二类	1. 司局级及相当职务人员； 2. 三、四、五级管理岗位人员； 3. 其他高级职称人员。	700 元/人·天	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱
三类	其余人员	500 元/人·天	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱

附件 5

西南交通大学国内科研出差住宿费包干的情况说明

学院（部门）名称	
预约单号	
出差人员信息	姓名
	（可自行增加行）
出差事由	
出差地点	
包干住宿费时间	
难以取得发票的住宿费实际发生总额（单位：元）	
包干住宿费 有关情况说明	
项目负责人	<p>本人承诺：本次包干住宿费的情况真实合规，符合学校文件允许包干住宿费的情形。本人对本次财务行为负一切责任。项目验收和审计风险自担。</p> <p>负责人（签字）： 年 月 日</p>

备注：此表仅用于难以取得发票的住宿费（如野外科考等）实行包干制的情形。基本科研业务费、国家重点实验室专项经费中的基本科研业务费和仪器设备费、科研管理部门认定的其他科研项目除外。

附件 6

西南交通大学科研人员在高原等艰苦地区出差的有关情况说明

学院（部门）名称	
预约单号	
出差人员信息	姓名
	（可自行增加行）
出差事由	
出差地点	
往返时间	
出差地点 有关情况说明	
项目负责人	<p>本人承诺：本次出差地点相关情况属实，符合学校文件允许领取高原地区/特别艰苦地区/环境特别恶劣场差旅补助的情形。本人对本次财务行为负一切责任。项目验收和审计风险自担。</p> <p>负责人（签字）： 年 月 日</p>

附件 7

西南交通大学专家咨询费发放方式

咨询方式	会议	现场访谈	通讯
计算方式	按天计算，不足一天的按一天计算		按次计算，每次按照标准的20%—50%执行。
所需材料	(1) 会议通知 (2) 会议签到表 (3) 酬金申报预约单： 明确标注专家身份，包括姓名、单位、职称。	(1) 项目负责人签字的现场访谈说明（时间、地点、事由等） (2) 酬金申报预约单：明确标注专家身份，包括姓名、单位、职称。	(1) 咨询的次数和发放标准。 (2) 酬金申报预约单： 明确标注专家身份，包括姓名、单位、职称。

附件 8

西南交通大学外拨合同签订审批表（1）

（供合作经费使用）

项目信息						
项目名称						
项目编号			负责人			
合同总外拨合作 经费			所属单 位			
本次外拨金 额			外拨日 期			
外拨详细信息						
单位名称	负责人	总合作经费 （万元）	外拨进度 （万元）	本次外拨 （万元）	银行名称	银行账号
情况说明：						
项目负责人签字： 年 月 日						
二级单位意见	审核人： 分管副院长签字： 学院盖章 年 月 日					
科研院意见	审核人： 分管领导签字： 单位盖章 年 月 日					

备注：横向项目合作经费外拨不需要二级单位审核。

西南交通大学外拨合同签订审批表（2）

（供协作经费、测试化验加工费使用）

原 项 目 信 息	原项目名称			
	原项目分类			
	原项目负责人		原项目合同金额	
	原项目签订日期		原项目结束日期	
基 本 信 息	合同名称			
	合同类型			
	合同负责人		合同编号	
	合同金额		所属单位	
	签订日期		经费类型	<input type="checkbox"/> 协作经费 <input type="checkbox"/> 测试化验加工费
	开始日期		结束日期	
	支付方式		支付明细	
供 方 信 息	供方单位			
	供方开户银行			
	供方开户账号			
项目负责人承诺		1. 此次签订的外拨合同真实、合理，与项目研究内容紧密相关； 2. 不存在损害学校利益、骗取科研经费等违纪违法行为； 3. 是否有关联交易： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。 <div style="text-align: right;"> 项目负责人签字： 年 月 日 </div>		
二级单位意见		审核人：_____ 学院盖章 <div style="text-align: right;"> 分管副院长签字： 年 月 日 </div>		
科研院意见		按照经费管理办法公示 3 个工作日，公示无异议，签订外拨合同。 审核人：_____ 单位盖章 <div style="text-align: right;"> 分管领导签字： 年 月 日 </div>		

附件 9

外拨合同模板可参考以下三种：技术服务合同书、技术咨询合同书、技术开发合同书

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技 术 服 务 合 同 书

项目名称：

甲方（委托方）：

乙方（服务方）：

签订地点：

签订时间：

有效日期：

中华人民共和国科学技术部监制

填 写 说 明

一、合同登记编号的填写方法（由合同登记机关填写）

二、技术服务合同是指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同。技术服务合同中包括技术培训合同和技术中介合同

技术培训合同是指当事人一方委托另一方对指定的专业技术人员进行特定项目的技术指导和专业训练所订立的合同。

技术中介合同是指当事人一方以知识、技术、经验和信息为另一方与第三方订立技术合同进行联系、介绍、组织工业化开发并对履行合同提供服务所订立的合同。

三、计划内项目应填写国务院、自治区、直辖市、计划单列市、地、市（县）级计划，不属于上述计划的项目在此栏划（/）表示。

四、服务内容、方式和要求：

包括技术服务的特征、标的范围及效益情况；特定技术问题的难度、主要技术解决指标；具体的做法、手段、程序以及交付成果的形式。

属于技术培训合同的，此条款填写培训内容和要求，以及培训计划进度。

属于技术中介合同，此条款填写中介内容和要求。

五、工作条件和协作事宜：

包括甲方为乙方提供的资料、文件及其他条件，双方协作的具体事项。

属于技术中介合同，此条款填写培训所需必要场地、设施和试验条件，以及当事人应当约定提供和管理有关场地、设施和试验条件的责任。

六、其他：

合同如果是通过中介机构介绍签订的，应将中介合同作为本合同的附件。如果双方当事人约定定金、财产抵押及担保的，应将给付定金、财产抵押及担保手续的复印件作为本合同的附件。

七、委托代理人签订合同书时，应出具委托证书。

八、本合同书中，凡是当事人约定认为无须填写的条款，在该条款填写的空白处（/）表示。

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就_____项目的技术服务（该项目属_____计划*），经协商一致，签订本合同。

一、*服务内容、方式和要求：_____。

（属于技术培训合同的，应当填写培训内容和要求，培训计划、进度。属于技术中介合同，应当填写中介内容和要求）。

二、*工作条件和协作事项：_____。

三、履行期限、地点和方式：_____。

四、验收标准和方式：

技术服务或者技术培训按_____标准，采用_____方式验收，由_____方出具服务或者培训项目验收证明。

本合同服务项目的保证期为_____。在保证期内发现服务质量缺陷的，服务方应当负责返工或者采取补救措施。但因委托方使用、保管不当引起的问题除外。

五、报酬及其支付方式：

（一）本项目报酬为（服务费或培训费）：_____元。

服务方完成专业技术工作，解决技术问题需要的经费由_____方承担。

（二）本项目中介方活动经费为：_____元，由_____方承担。

中介方的报酬为：_____元，由_____方支付。

（三）支付方式（采用以下第_____种方式）：

①一次总付：_____元，时间：_____。

②分期支付：_____元，时间：_____。

_____元，时间：_____。

③其他方式：_____。

六、违约金或者损失赔偿额的计算方法：

违反本合同约定，违反方应当按合同法有关规定承担违约责任。

（一）违反本合同第_____条约定，_____方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：

_____。

（二）违反本合同第_____条约定，_____方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：

_____。

（三）_____。

七、解决合同纠纷的方式：

执行本合同发生争议，由当事人双方协商解决。协商不成，双方同意由 仲裁委员会仲裁（当事人双方未在本合同中约定仲裁机构，事后又未达成书面仲裁协议的，可向人民法院起诉）。

八、*其他（含中介方权利及义务、服务费及其支付方式、定金、财产抵押及担保等上述条款未尽事宜）： _____

_____。

九、本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份，具有同等效力。

注：（本合同书中*号的条款按填写说明填写）。

委 托 方 〔 甲 方 〕	单位名称				技术合同专用章 年 月 日
	法 定 代表人				
	委 托 代理人				
	项目负责人 或联系人				
	住 所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	银行帐号				
		组织机构代码			
服 务 方 〔 乙 方 〕	单位名称				技术合同专用章 年 月 日
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系人 或经办人				
	住 所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	银行帐号				
		组织机构代码			

认定登记事项

印花税
粘贴处

记机关审查登记栏:

技术合同登记机关（专用章）

经办人：(签章)

20 年 月 日

合同登记编号:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技 术 咨 询 合 同 书

项目名称:

甲方（委托方）:

乙方（服务方）:

签订地点:

签订时间:

有效日期:

中华人民共和国科学技术部监制

填 写 说 明

一、合同登记编号的填写方法（由合同登记机关填写）

二、技术咨询合同是指当事人一方以技术知识为另一方就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告所订立的合同。

三、计划内项目应填写国务院、自治区、直辖市、计划单列市、地、市（县）级计划，不属于上述计划的项目在此栏划（/）表示。

四、技术情报和资料的保密：

包括当事人各方情报和资料保密义务的内容、期限和泄漏技术秘密应承担的责任。双方可以约定，本合同变更、解除、终止，本条款有效。

五、其他：

合同如果是通过中介机构介绍签订的，应将中介合同作为本合同的附件。如果双方当事人约定定金、财产抵押及担保的，应将给付定金、财产抵押及担保手续的复印件作为本合同的附件。

六、委托代理人签订合同书时，应出具委托证书。

七、本合同书中，凡是当事人约定认为无须填写的条款，在该条款填写的空白处（/）表示。

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就_____项目的技术服务（该项目属_____计划*），经协商一致，签订本合同。

一、咨询的内容、形式和要求：_____。

二、履行期限、地点和方式：

本合同自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日在（地点）履行。

本合同的履行方式：_____。

三、委托人的协作事项：

在合同生效后_____（时间）内，委托方应向受托方（顾问方）提供下列资料和工作条件：_____。

其他：_____。

四、*技术情报和资料的保密：_____。

五、验收、评价方法：

咨询包括达到本合同第一项所列要求，采用_____方式验收，由_____方出具技术咨询验收证明。

评价方法：_____。

六、报酬及其支付方式：

（一）本项目报酬（咨询经费）：_____元。

受托方进行调查研究、分析论证、试验测定的经费为_____元，由_____方承担（此项经费如包含在咨询经费中则不再单列）。

（二）支付方式（采用以下第_____种方式）：

①一次总付：_____元，时间：_____；

②分期支付：_____元，时间：_____；
_____元，时间：_____；

③其他方式：_____。

七、违约金或者赔偿损失额的计算方法：

违反本合同约定，违约方应当按合同法有关规定承担违约责任。

（一）违反本合同第_____条约定，_____方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：

_____。

（二）违反本合同第_____条约定，_____方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：

_____。

（三）_____。

八、解决合同纠纷的方式:

执行本合同发生争议, 由当事人双方协商解决。协商不成, 双方同意由_____仲裁委员会仲裁 (当事人双方未在本合同中约定仲裁机构, 事后又未达成书面仲裁协议的, 可向人民法院起诉)。

九、*其他 (含中介方权利及义务、服务费及其支付方式等上述条款未尽事宜): _____

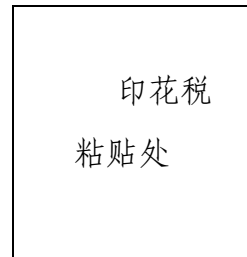
。

十、本合同一式_____份, 甲方执_____份, 乙方执_____份, 具有同等效力。

注: (本合同书中*号的条款按填写说明填写)。

委 托 方 〔 甲 方 〕	单位名称					技术合同专用章 年 月 日
	法 定 代表人					
	委 托 代理人					
	联系人 或经办人					
	住 所 (通讯地址)			邮政 编码		
	电 话		传真			
	开户银行					
	银行帐号					
	组织机构代码					
受 托 方 〔 乙 方 〕	单位名称					技术合同专用章 年 月 日
	法定代表人					
	委托代理人					
	项目负责人 或联系人					
	住 所 (通讯地址)			邮政 编码		
	电 话		传真			
	开户银行					
	银行帐号					
	组织机构代码					

认定登记事项



记机关审查登记栏:

技术合同登记机关（专用章）

经办人：（签章）

20 年 月 日

合同登记编号:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术开发合同书

项目名称:

甲方（委托方）:

乙方（开发方）:

签订地点:

签订时间:

有效期限:

中华人民共和国科学技术部印制

填 写 说 明

一、本合同书为中华人民共和国科学技术部印制的技术开发（委托）合同示范文本，推荐参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人委托另一方当事人进行的新技术、新产品、新工艺和新材料或新品种及其系统的研究开发所订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并可作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时，约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

六、本合同条款中注明★的部分为重要条款，当事人双方在合同约定时应准确填写。

技术开发（委托）合同

甲方（委托方）:

住所地:

法定代表人:

项目负责人:

通讯地址:

电话:

传真:

电子信箱:

乙方（开发方）:

住所地:

法定代表人:

项目负责人:

通讯地址:

电话:

传真:

电子信箱:

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就_____项目的技术开发（该项目属_____计划*），经平等协，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、★本合同研究开发项目的要求：

（一）技术目标：（重点）

。

（二）技术内容：（重中之重）

。

（三）技术方法和路线：（重点）

。

二、乙方应在本合同生效后_____日内向甲方提交研究开发计划。

（一）总体计划：

（二）阶段性计划：

（三）提交时间和方式：

三、甲方应向乙方提供的技术资料及协作事项如下

（一）技术资料清单：①基础技术资料；②有关背景技术资料；③目前技术的基本状态、状况和技术水平；④市场状态；⑤相关技术标准；⑥样机或者样品；⑦其它相关技术信息。

（二）提供时间和方式。

（三）其它协作事项：

本合同履行完毕后，上述技术资料按以下方式处理：（选择其一）①退回当事人一方；②留下自行处理；③在_____年内保存，不得丢失；④各自存档保管。

四、甲方按以下方式支付研究开发经费和报酬：

(一) 本项目研究开发经费及报酬总额为：_____万元。

(二) 经费和报酬支付方式及时限(采用以下第_____种)：

1. 一次总付：_____万元，时间：_____。

2. 分期支付：_____万元，时间：_____。

_____万元，时间：_____。

3. 按利润_____％提成，期限：_____。

4. 按销售额_____％提成，期限：_____。

5. 其他方式：_____。

五、本合同的研究开发经费由乙方以(选择其一)①按合同约定专款专用，②包干制；③按实际支出。甲方有权以①合同约定研究开发进度；②合同约定某审计事务所负责监督；③有知情权的方式检查进行研究开发工作和使用研究开发经费的情况，但不得妨碍乙方的正常工作。

六、★本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应在_____日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意。

(一) 法律规定可以变更的；

(二) 具体履行中因实际情况需要变更的。

七、未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部研究开发工作转让第三方承担。但有下列情形之一的，乙方可以不经甲方同意，将本合同项目部分或全部研究开发工作转让第三方承担：

(一) 不涉及和损害甲方技术权益、经济利益和商业秘密。

(二) 考虑技术进步的发展，独家难以承担本项目研究。

乙方可以转让研究开发工作的具体内容包括：不涉及本项目技术权益的。

八、★在本合同履行中，因出现在现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致研究开发失败或部分失败，并造成一方或双方损失的，双方按如下约定承担风险

损失：①双方约定，按约定优先原则来承担；②合同无约定，由当事人合理分担；合理分担不是平均分担。

双方约定，本合同项目的技术风险按（选择其一）①当事人认可的专家权威机构认定；②国家或地方政府指定机构认定；③当事人约定有关专家认定。认定技术风险的基本内容应当包括技术风险的存在、范围、程度及损失大小等。认定技术风险的基本条件是：

（一）本合同项目在现有技术水平条件下有足够的难度；

（二）乙方在主观上无过错且经认定研究开发失败为合理的失败。

一方发现及时风险存在并有可能致使研究开发失败或部分失败的情形时，应当在____日内通知另一方并采取适当措施减少损失。逾期未通知并未采取适当措施而致使损失扩大的，应当就扩大的部分承担赔偿责任。

九、在本合同履行中，因作为研究开发标的的技术已经由他人公开（包括以专利权方式公开），一方应在____日内通知另一方解除合同。逾期未通知并致使另一方产生损失的，另一方有权要求赔偿。

十、★双方约定因履行本合同应共同遵守的保密义务如下：

（一）保密内容（包括技术信息和经营信息）：①设计本合同的技术文件、资料、经营信息和商业秘密；②未经对方同意，任何一方不得对外转让或泄漏。

（二）涉密人员范围：

（三）保密期限：

（四）泄密责任：

十一、乙方按以下方式向甲方交付研究成果：

（一）研究成果交付的形式和数量：

（二）研究成果交付的时间和地点：

十二、双方约定，按以下标准及方法对乙方完成的研究开发成功进行验收：

标准：（1. 国家标准；2. 行业标准；3. 专业标准）；

方法：（1. 专家评审；2. 其它）

十三、乙方保证交付的成果不侵犯任何第三方的合法权益。如果发生第三方指控，乙方应当承担由此而产生的全部责任。

十四、双方约定，因履行本合同所产生的研究成果及其相关知识产权权利归属：

（一）专利申请权：

（二）非专利技术成果的使用权、转让权：

十五、乙方不得在向甲方交付研究成果之前，自行将研究开发成功转让给第三方。

十六、利用研究开发经费购置的设备、器材、资料的财产权属：_____。

十七、双方约定，乙方在向甲方交付研究成果后，根据甲方的请求，提供与该技术成果有关的技术服务。技术服务的内容：

（一）培训甲方有关技术人员

十八、履行期限、地点和方式：

本合同自____年____月____日至____年____月____日在____（地点）履行。

本合同的履行方式：_____。

十九、*技术情报和资料的保密：_____。

二十、技术协作和技术指导的内容：_____

二十一、风险责任的承担：

在履行本合同的工程中，确因现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致研究开发部分或全部失败造成的损失，风险责任由____承担，（①甲方；②乙方；③双方另行协商）。

或者，经约定风险责任甲方承担____%，乙方承担____%。

本项目风险责任确认的方式

为：_____。

二十二、技术成果的归属和分享：

(一) 专利申请

权：_____；

(二) 非专利技术成果的使用权、转让

权：_____。

二十三、验收的标准和方式：

研究开发所完成的技术成果，达到了本合同第二条所列技术指标，按_____标准，采用_____方式验收，由_____方出具技术项目验收证明。

二十四、违约金或者损失赔偿额的计算方法：

违反本合同约定，违约方应当按《合同法》及有关规定承担违约责任。

(一) 违反本合同第_____条约定，_____方应承担违约责任，承担方式和违约金额如下：

_____。

(二) 违反本合同第_____条约定，_____方应承担违约责任，承担方式和违约金额如下：

_____。

二十五、合同争议的解决办法：

在本合同履行过程发生争议，双方应当协商解决，也可以请求_____进行调解。

双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，双方商定，采用以下第_____种方式解决。

(一) 因本合同所发生的任何争议，申请_____仲裁委员会仲裁。

(二) 按司法程序解决。

二十六、名词和术语的解释：_____

_____。

二十七、*其他（含中介方的权利、义务、服务费及其支付方式、定金、财产抵押、担保等上述条款未尽事宜）：_____。

二十八、本合同一式_____份，甲方执_____份，乙方执_____份，具有同等效力。

委 托 方 〔 甲 方 〕	单位名称				技术合同专用章
	法 定 代表人				
	委 托 代理人				
	联系人 或经办人				
	住 所 (通讯地址)		邮政编 码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	银行帐号				
	组织机构代码				
开 发 方 〔 乙 方 〕	单位名称				技术合同专用章
	法定代表人或 委托代理人				
	项目负责人				
	住 所 (通讯地址)		邮政编 码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	银行帐号				
	组织机构代码				

(此件主动公开)

西南交通大学党政办公室

2022 年 9 月 30 日印发

西南交通大学文件

西交校科〔2023〕2 号

西南交通大学关于印发新修订的《中央高校基本科研业务费专项资金管理办法》的通知

校内各单位：

新修订的《西南交通大学中央高校基本科研业务费专项资金管理办法》已于 2023 年 4 月 3 日经学校 2022-2023 学年第二学期第 2 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2023 年 4 月 19 日

西南交通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 为进一步规范和加强中央高校基本科研业务费专项资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《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）、《财政部 教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费管理办法〉的通知》（财教〔2021〕283号）、《教育部关于加强高校有组织科研推动高水平自立自强的若干意见》等国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 中央高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费）是中央财政用于支持学校自主开展科学研究工作的专项经费，重点使用方向包括：支持40周岁以下青年教师提升科研创新能力，支持在校优秀学生提升基本科研能力；支持一流科技领军人才和创新团队建设，支持科研创新平台能力建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究，加强科技基础性工作。

第三条 学校基本科研业务费的使用和管理，遵循以下原则：

（一）统筹规划。学校根据基本科研需求统筹规划，并按规定编制预算和使用资金，基本科研业务费纳入学校财务统一核算，分账核算，专款专用；（二）分类管理。按照理工类项目、社科类项目、学生自主创新类项目，分别由相应归口管理部门自主选题、分类管理；

（三）聚焦重点。坚持问题导向和需求导向，围绕国家和行业战略需求，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，将绩效评价结果作为后续支持的重要依据，引导科研资源向优秀科研人才和团队倾斜，提高资金使用效益。

第二章 组织管理

第四条 科学技术发展研究院、文科学部、教务处、研究生院、先进技术与装备研究院等部门是基本科研业务费资助项目的

归口管理部门，负责所辖项目的组织实施与过程管理，具体包括：

（一）制定所辖项目的实施细则；

（二）建立和管理项目库；

（三）组织开展各类项目的遴选、中期检查、结题验收、绩效评估及接受上级部门的监督检查；

（四）协助计划财务处监管项目资金的使用；

（五）按照要求向教育部报告项目执行和经费使用情况。

第五条 计划财务处（采购与招标管理办公室）是基本科研业务费的经费管理部门，负责对资金使用和管理情况进行监督指导，同时负责会同各项目归口管理部门编制基本科研业务费的年度分配方案，并提请校长办公会和党委常委会审定。

第六条 审计处负责对基本科研业务费的使用和管理进行审计监督，按国家和学校要求对基本科研业务费的使用和管理进行专项审计。

第七条 二级单位是基本科研业务费资助项目的承担单位，应按照学校各归口管理部门的要求，协助开展各类项目的组织实施和过程管理，并为项目的执行提供条件保障。

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，对经费使用和项目实施的真实性、合理性、有效性和合法性负责，按学校规定进度使用经费，按要求报送项目年度进展、结题验收及经费使用等相关情况材料。

第三章 项目设置

第九条 基本科研业务费分别用于支持自主选题项目、科技领军人才和优秀青年团队项目。

第十条 自主选题项目主要分为理工类项目、社科类项目、学生自主创新类项目。

（一）理工类项目：主要用于支持学校理工类学科领域的新进教师及引进人才科研启动费，支持基础研究培育、重大项目培育、高层次科研团队和人才培育、高水平科研成果培育、战略科技力量建设、国防科研培育、科技基础性工作专项等专题研究。科学技术发展研究院是该类型项目的归口管理部门，负责该类型项目组织实施和管理。

（二）社科类项目：主要用于支持学校社科类学科领域的新进教师及引进人才科研启动费，支持马克思主义理论研究、重点研究基地建设、创新团队建设、后期资助、决策咨询与应急需求研究等专题研究。文科学部是该类型项目的归口管理部门，负责该类型项目组织实施和管理。

（三）学生自主创新类项目：

1. 支持在校研究生开展创新研究，参加国内外学术交流活动，研究生院是该类型项目的归口管理部门，负责该类型项目组织实施和管理。

2. 支持在校本科生开展各种高水平学科竞赛和科研学术活动，培养创新精神和实践动手能力，包括各类国家级、省级、校级大学生竞赛及大学生创新创业训练计划项目等，教务处是该类型项目的归口管理部门，负责该类型项目组织实施和管理。

第十一条 科技领军人才和优秀青年团队项目以前沿科学中心、集成攻关大平台、协同创新中心为依托，定向支持其一流科技领军人才牵头组织的创新团队，定向支持具有较强原始创新能力和潜力的青年人才组建的跨学科、跨领域的优秀团队。科技领军人才和优秀青年团队由教育部组织专家遴选确定，校内根据实际情况纳入理工类或社科类范畴，由对应归口管理部门进行具体管理。

第四章 项目管理

第十二条 项目申请人应为学校在编在岗教师、全职博士后和全日制在校学生，且无违反师德师风、学术不端和科研诚信方面的不良记录。

第十三条 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同类项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第十四条 项目申请人须避免与国家自然科学基金、国家社科基金等竞争性选题计划项目以及已有成果、已公布有重大进展

的科研项目重复，同时除具有自主知识产权项目外，还应避免重复国际上已做过的工作。

第十五条 项目归口管理部门每年组织所辖项目的申报与评审，通过评审后的建议资助清单，在学校范围内公示（涉密项目除外），公示期 3 天，公示无异议后进入项目库，根据当年经费拨付情况及时进行立项。项目承担单位应按照学校要求配合有关工作。

第十六条 项目负责人在项目实施过程中实行重点事项报告和年度进展实施情况报告制度。

第十七条 在项目执行过程中，归口管理部门应不定期对项目的执行情况和经费使用情况进行检查，加强过程绩效管理，对于未按要求上报项目执行和进展情况，或项目执行不力、经费使用违规等情况的项目，将采取缓拨、减拨、停拨经费等措施。

第十八条 在项目的执行过程中，涉及课题名称、预定目标、研究内容有重大变动的，以及终止计划实施等情况，项目负责人须提出书面报告，经所在项目承担单位审查，送项目归口部门审核后执行。

第十九条 发生下列情况之一，学校可视情况终止或调整项目：

- （一）项目负责人调离学校；
- （二）因项目任务目标已被他人先行实现而无继续支持的必要；
- （三）因不可抗力致使研究工作不能正常进行的，或评审专家建议调整的；

（四）未按要求上报项目执行和进展情况，无故不接受管理部门检查、监督与审计；

（五）项目资助经费的使用不符合财务制度规定或违反国家项目与经费管理办法规定；

对确认终止的项目，学校将收回剩余经费。

第二十条 项目负责人须按时完成项目的科研任务，并按照项目归口管理部门的要求提交相关结题资料。

第二十一条 项目结题后有经费结余的，学校将收回经费并统筹进行使用。

第二十二条 项目的研究成果，包括论文、论著、技术文件、专利、成果报道等，应标注“中央高校基本科研业务费专项资金资助”（supported by “the Fundamental Research Funds for the Central Universities”）。

第五章 经费管理

第二十三条 基本科研业务费纳入学校部门预算，统一核算，专款专用。项目负责人对项目经费支出的真实性、规范性负责，一个项目只能设立一个经费卡。项目经费不得转拨其他单位。

执行期超过一年的项目，学校原则上按年度预算下拨经费。

第二十四条 项目负责人根据批准预算，按年度预算使用计划合理使用经费，原则上当年拨款限当年执行完毕。项目经费须按照教育部要求的序时进度执行（当年6月20日前执行当年资助经费比例不低于50%，9月20日前执行当年资助经费比例不低于75%，11月20日前应执行完毕），对相关时间节点到期未按比例完成部分经费，学校予以冻结收回。

第二十五条 基本科研业务费的开支范围和支出的程序、标准按国家、学校相关规定执行。包括：

设备费：是指在课题研究开发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。

业务费：是指为完成项目（课题）目标所需购置低值易耗品费用和消耗性费用等相关费用。主要包括材料、测试化验加工、燃料动力、差旅/会议/国际合作与交流、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务、咨询等其他方面的支出。其中国际合作费比例原则上不超过 20%。

劳务费：主要用于项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和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。其中劳务费比例原则上不超过 20%。

涉及经费回收的项目，经归口管理部门核定后，项目预算以实际支出额度为准。

第二十六条 基本科研业务费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，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第二十七条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。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。

第二十八条 基本科研业务费资助形成的固定资产属国有资产，应按照国家规定办理相关手续。其中科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

第六章 绩效管理 with 监督检查

第二十九条 学校依据国家相关规定对基本科研业务费实施绩效管理，强化绩效目标管理，做好绩效运行监控，强化评价结果运用，将绩效评价结果作为项目后续支持的重要依据，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 学校按照国家科研信用制度的有关要求，逐步建立覆盖项目申报、评审、立项、执行、验收全过程的基本科研业务费科研信用记录制度，并按照国家要求纳入国家科研信用体系。

第三十一条 项目负责人不能按项目计划实施研究内容或有违反本办法规定条款的，核减、暂缓或停拨项目经费，并责令其限期改正；逾期不改正的，终止项目实施。

第三十二条 项目归口管理部门应当建立信息公开机制，在一定范围内公开所辖项目（涉密项目除外）的立项、主要研究人员、预算、决算、设备购置、结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第三十三条 项目归口管理部门、项目承担单位和项目负责人应严格遵守国家和学校的财政财务制度和相关规定，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

第三十四条 项目归口管理部门、项目承担单位和项目负责人应严格遵守国家关于科研诚信和科技伦理的有关规定，保证项目申请、执行、结题过程中提交的材料真实性、完整性和合规性，对于研究内容中涉及人体和动物的相关实验项目，应按要求进行医学伦理审查。

第七章 附 则

第三十五条 本办法未明确规定的项目及经费管理事项，参照项目归口管理部门制定的项目实施细则执行。

第三十六条 本办法由科学技术发展研究院、文科学部、教务处、研究生院、先进技术与装备研究院、计划财务处（采购与招标采购管理办公室）、审计处负责解释。

第三十七条 本办法自颁布之日起实施，《西南交通大学中央高校基本科研业务费专项资金管理办法（修订）》（西交校科〔2014〕10号）同时废止。

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2023年4月19日印发

西南交通大学文件

西交校科〔2023〕3 号

西南交通大学

关于印发新修订的《科研项目管理办法》的通知

校内各单位：

新修订的《西南交通大学科研项目管理办法》已于 2023 年 4 月 3 日经学校 2022-2023 学年第二学期第 2 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2023 年 4 月 19 日

西南交通大学科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校科研项目管理，保证科学研究工作顺利开展，促进原创性、高水平、标志性研究成果的产生，依据《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）《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）《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）等相关文件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目是指以西南交通大学名义取得或利用西南交通大学资源条件获得资金资助的各类科研项目。本办法所指科研项目包括：

（一）纵向项目：经费来源性质属于中央或者地方财政资金的项目；

（二）横向项目：经费来源性质属于社会资金的项目；

（三）校级项目：是指学校为鼓励开展自主选题的科学研究工作，校内自主设立、按相关程序批准后立项的科研项目。

纵向项目应严格按照项目主管部门管理办法进行管理；横向项目应严格按照合同（协议）执行；校级项目应严格按照校内项目相关管理办法执行。

第三条 凡以西南交通大学名义取得或利用西南交通大学资源条件获得资金资助的科研项目必须纳入学校统一管理。

对于必须以企业法人或相关资质才能承担的科研项目，应经科研管理部门同意后以成都西南交大科技园管理有限责任公司、西南交通大学设计研究院有限公司等校内企业法人的名义承担。

本办法只适用于以西南交通大学事业单位法人承担的科研项目。

第二章 管理职责

第四条 科研项目管理是学校科研管理工作的重要组成部分，是保证科研工作质量的关键。科研项目管理实行学校、二级单位和项目负责人三级管理体制，形成“统一领导、协同合作、责任到人”的管理机制。

（一）学校是科研项目管理的责任主体，应认真履行法人责任，强化学校相关职能部门的管理职能。

1. 科研管理部门（包括科学技术发展研究院、文科学部）是学校科研工作的主管部门，负责科研项目的组织申报及推荐；指导和协助科研人员编制申请书，负责任务书和技术合同的审核及签订；对项目进展进行监督检查；协助项目组负责人做好结题验收、成果鉴定、知识产权保护和科研项目档案管理工作；提高科研项目管理的信息化水平。

2. 计划财务处（采购与招标管理办公室）负责学校科研项目经费的财务管理和会计核算，与科研管理部门共同指导项目负责人编制项目经费预算，负责重大科研项目的预算评审工作，负责审查项目决算，指导、监督项目负责人按照项目批复预算或合同

（协议）约定，规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任，负责按照学校有关科研采购管理规定实施采购，承担相应的采购管理责任。

3. 资产与实验室管理处负责学校科研项目实施过程中形成的国有资产监管等工作，组织相关资产的核查、登记、统计、评估和处置工作，承担相应的资产管理责任。

4. 审计处负责学校科研项目经费使用的审计监督，对科研项目经费使用和管理不定期开展专项审计。

5. 档案馆负责科研项目的档案管理。

（二）二级单位是科研活动的基层管理单位，为科研项目的申报、实施、结题验收等提供条件保障，监督预算执行，督促项目进度，对本单位科研项目的实施和经费使用承担监管责任，职责主要有：

1. 负责科研项目申报的组织、指导、审核工作；

2. 负责科研项目任务书（合同）的初审核；

3. 负责科研项目的实施过程组织管理、全过程监督，确保项目正常实施；

4. 负责为科研项目执行提供条件保障；

5. 协助上级管理部门和学校对项目进展及经费使用的检查等。

（三）项目负责人是科研项目实施的直接责任人，应恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。应按照国家各类科技计划和经费管理的有关规定和任务书（合同）要求开展科学研究，在项目组织、人员调配、经费支配、项目实施等独

立行使权利。项目负责人应对科研活动的安全负责，应确保项目的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第三章 项目申报与合同订立

第五条 项目申报

（一）纵向项目的申报和推荐，由科研管理部门牵头组织。项目申请书和推荐资料经二级单位审查后报科研管理部门审定，必要时科研管理部门组织专家对所申报项目的研究内容、技术路线、预期目标、经费预算等方面进行评审，评审通过后，统一上报上级项目主管部门。其中，跨单位、跨学科、跨专业申报的重大纵向科研项目（国家重点研发计划项目等），由科研管理部门统一组织、协调，包括组织项目团队，提名项目负责人，商定各方职责及其经费分配使用等。

（二）横向项目应由项目负责人积极争取，二级单位对项目的申报、过程管理等严格把关。

（三）校级项目按程序立项后应按校内相关管理办法执行。

（四）对于投标类项目，由项目负责人提交申请，经二级单位、科研管理部门审核后办理相关委托授权手续。被授权人应严格遵守国家法律法规和学校相关规定，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，诚信投标。

第六条 二级单位应对项目负责人资格和项目组所具有的条件进行审核，对于有下列情形之一的不能作为项目负责人：

（一）近年来对学校声誉或经济造成重大损失者；

(二) 近年来发生重大质量、保密、安全事故责任者;

(三) 项目实施过程中无故不能按期结题的责任者;

(四) 违反学校相关规定者。

第七条 联合申报。项目负责人联合其他单位合作申报项目时, 应主动申明与合作方的关系, 提供合作方的营业执照(事业单位法人证书)等相关信息, 接受监督。二级单位负责合作方单位资质、履行合作(协议)任务能力、业务相关性、经济合理性等内容的审核, 确保公允性。同时, 双方应按有关要求签订合作协议, 明确经费、权利、义务、任务分工、经费分配、知识产权等内容。

第八条 纵向项目任务书由科研管理部门进行审核, 审定后按要求加盖学校公章、法人章等。横向项目技术合同经二级单位、科研管理部门、校长办公室审批确认后, 加盖西南交通大学合同专用章或法人章(学校公章)、法定代表人签字章(或委托代理人签字)。

第九条 凡涉及需要自筹经费进行配套的项目, 项目负责人必须提供符合经费管理要求的资金来源说明。凡需要学校自筹经费进行配套的, 必须事先向科研管理部门和计财处申请, 经批准后方可编报。

第四章 项目实施过程管理

第十条 项目经费到账后, 项目负责人应及时办理经费认领。凡经费进入学校计财处的, 扣除转拨经费部分, 学校认定其相应科研工作量。

第十一条 项目负责人应按照任务书（合同）的约定，组织项目组按进度要求开展科学研究，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性与规范性。

第十二条 项目研究内容、进度等原则上不得变更，如有特殊原因需要变更时，尤其是变更的内容涉及降低预定目标、减少研究内容、中止研究计划、提前结题或延长年限等情况时，应由项目负责人提出申请，经所在二级单位签署意见，科研管理部门按程序审批，需上报项目主管部门（委托单位）审批的，经其批准后，方可变更。

第十三条 项目负责人一般不得变更，遇有特殊情况（如出国、病休或调离等）离开项目组的，项目主管部门有专门规定的按规定执行，无专门规定的由项目负责人向二级单位申请更改本校受托人，由其全权负责本科研项目的相关事务。原则上由项目负责人提出申请，经所在二级单位审核同意后报科研管理部门批准。

第十四条 对未能按照合同规定到款的横向项目，项目负责人和二级单位应积极与拨款单位沟通，确保合同正常履行，确需必要时，应终止合同。造成不良影响的，由项目组负责人及其所在二级单位承担相应责任。

第十五条 科研经费的使用应严格按照国家有关规定、办法要求、任务书（合同）和预算批复以及学校相关科研经费管理办法执行。

第十六条 项目需外协、外加工、外购、设备租赁和对外委托测试化验加工等事项的，应按照任务书（合同）中的相关约定内容实施开展，并按学校科研经费外拨管理规定执行。

第十七条 中期检查

（一）项目负责人应根据项目主管部门（委托单位）的规定和要求，按时提交年度报告等。如果执行过程中遇到重大问题，项目负责人应及时对存在问题做出评估，提出相应的整改和对策建议并报科研管理部门，审核后上报项目主管部门（委托单位）。

（二）针对在研的重点重大项目，科研管理部门应督促二级单位对项目全过程进行管理和服务，以确保项目按计划实施。

（三）项目检查结果由二级单位汇总报科研管理部门，并将作为二级单位及项目负责人和项目组成员年度业绩考核的重要依据。

第十八条 项目实施过程中，对研究计划执行不力或经费使用不当的，科研管理部门要求项目负责人和项目依托的二级单位限期整改。整改不力的负责人，视其轻重分别给相应处罚，必要时可根据项目主管部门（委托单位）的管理办法，按程序更换项目负责人。

第十九条 科研项目产生的知识产权依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定来确定归属，依据国家、学校办法进行管理。

第二十条 学校鼓励科研人员积极推进科研项目成果推广、转化和应用以及发挥科研成果的科学普及功能。成果按照国家、学校相关科技成果转化管理办法进行管理、推广和转化，任何人不得以任何方式隐匿、私自转让或谋取私利。

第二十一条 科研项目实施过程中产生的固定资产，原则上应纳入学校统一管理，合理使用，认真维护，并按照国家、教育部有关规定及学校资产管理办法进行管理。

第二十二条 科研人员应按项目主管部门的规定或合同约定，在科研成果（论文、研究报告等技术材料）上按要求标注相关信息。

第五章 项目结题管理

第二十三条 项目按进度完成后，项目负责人应依据项目任务书（合同）以及项目主管部门（委托单位）的要求，准备科研项目结题验收材料（结题申请、结题报告、研究报告等），做好科研成果的移交工作。经项目主管部门（委托单位）组织鉴定、验收合格后，按照学校要求办理校内结题、结账手续。

第二十四条 对于学校承担的重点重大项目，必要时学校将根据项目完成情况在项目结题前组织进行校内预验收工作。

第二十五条 因客观原因项目不能按计划完成日期结题的项目，项目负责人应书面说明原因，提出延期申请，经二级单位同意，学校审核后报请项目主管部门（委托单位）审批。

第二十六条 未通过结题验收的科研项目，项目负责人应按项目主管部门（委托单位）要求进行整改或进行协商处理。

第六章 档案与保密管理

第二十七条 科技档案是指在科研项目组织实施过程中产生的具有保存价值的电子文档、文字资料、声像资料、照片、图表、数据等信息资料。科技档案管理是科研管理过程中一项重要基础性工作。项目负责人应妥善保存有关档案资料（技术资料和管理

资料), 包括: 申请书、开题报告、可行性报告、合同书、协议书或任务书、年度计划执行情况报告及实验、分析、测试等原始记录, 工作手册及有关会议记录, 阶段工作报告, 专题总结、论文、设计、工艺、技术规范, 典型实物、样品照片、使用报告, 成果评价意见或鉴定材料, 有关奖励材料等, 并于办理项目校内结题时原则上将材料的纸质版及电子版报科研管理部门归档。

第二十八条 科研管理部门原则上应定期向档案馆移交资料档案。按照国家相关规定, 在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障委托人权益的前提下, 经项目负责人和科研管理部门许可进行查询, 以实现资源共享。

第二十九条 科研人员在科研活动中应严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密工作管理制度及相关规定, 做好安全保密工作。

第七章 项目管理的奖惩

第三十条 学校对在科研中取得重大科技成果、项目管理中做出突出贡献的二级单位、团队和项目负责人给予表彰和奖励。

第三十一条 学校对于在项目申报中弄虚作假, 在项目实施中严重失职、渎职, 执行任务不力、无故拖延进度, 在预定时间内不能完成任务, 项目经费使用不当的, 学校视其情节轻重分别给予通报批评, 扣减绩效, 取消其一定时期内承担科研项目资格等处罚, 并计入科研人员的科研诚信档案和作为二级单位年终科研业绩考核的参考依据。

第八章 附 则

第三十二条 本办法从发布之日起执行，原《西南交通大学科研项目管理办法》（西交校科〔2014〕6号）同时废止。

第三十三条 本办法执行过程中，与上级部门文件不符时，以上级部门规定为准，并根据国家政策变化作相应调整。

第三十四条 本办法由科学技术发展研究院、文科学部按各自职责负责解释，自批准公布之日起执行。

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2023年4月19日印发

西南交通大学文件

西交校科〔2023〕4 号

西南交通大学关于印发 《科研助理聘用及管理办法》的通知

校内各单位：

《西南交通大学科研助理聘用及管理办法》已于 2023 年 4 月 3 日经学校 2022-2023 学年第二学期第 2 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2023 年 5 月 3 日

西南交通大学科研助理聘用及管理办法

第一章 总 则

第一条 为减轻科研人员负担，加大学校开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作力度，规范科研助理的管理，促进学校科研事业发展，根据《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）《科技部 教育部 人力资源社会保障部 财政部 中科院 自然科学基金委关于鼓励科研项目开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业的通知》（国科发资〔2020〕132号）《教育部办公厅关于高等学校进一步做好开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作的通知》（教科技厅函〔2020〕23号）等文件精神，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 科研助理的主要职责是承担科研项目辅助研究、实验（工程）设施运行维护和实验技术、科技成果转移转化等工作，不得从事其他工作。

第三条 按照“按需聘用、团队主导、学院负责、择优招聘、合同约定、定期考核、能进能出”的原则。

第二章 聘用程序

第四条 鼓励从应届毕业生中吸纳科研助理，同等条件下，优先聘用本校应届毕业生。岗位聘用实行二级单位负责制。

第五条 鼓励文科科研经费在80万及以上、理工生医科科研项目经费在120万及以上的在研科研项目，根据需要选聘科研助理从事科研项目有关辅助性工作。鼓励经费较少的课题组联合聘请科研助理人员。

第六条 应聘科研助理岗位应具备的基本条件:

(一) 原则上应具有本科及以上学历;

(二) 品行端正,遵纪守法,无违法犯罪记录。具有良好的思想政治素质,具有较强的事业心和责任感、良好的职业道德、职业素质及团队合作精神,遵守学校的各项规章制度,自觉维护学校的利益;

(三) 身心健康,具备岗位要求的身体条件,具备承担岗位职责所必须的业务知识、工作能力以及岗位需要的相关资质证明。

第七条 聘用程序:

(一) 科研团队负责人提出聘用需求(包括明确聘期、聘用条件、聘用岗位要求、聘期履职基本要求、任期目标、薪酬等),经二级单位汇总后,发布招聘信息;

(二) 科研团队负责人受理应聘人员的申请,并提出聘用候选人名单,报二级单位、学校科学技术发展研究院、学校人事处逐一审核批准;

(三) 新聘用的人员,由学校与受聘人员签订劳动合同。

第八条 科研团队可根据需要设置岗位聘期,原则上以三年为一个聘期,一般不低于半年。

第三章 聘期待遇

第九条 科研助理实行协议工资制,具体标准由科研团队负责人与受聘人员协商决定,并报科学技术发展研究院和人事处审核。

第十条 新聘科研助理人员，凡符合成都市入户条件要求的，学校协助办理户口等事宜。

第四章 经费筹集及发放

第十一条 科研助理的薪酬、社会保险费用由团队科研项目经费承担。鼓励科研团队统筹利用科研计划项目结余资金等用于科研助理岗位经费支出。

第五章 管理与考核

第十二条 科研团队负责人和二级单位应加强对科研助理的日常管理与考核，认真履行合同中规定的义务，保障其合法权益。科研助理的聘用情况作为考核学院科研工作、人事工作以及就业工作的参考指标之一。

第十三条 科研助理人员实行年度考核和聘期考核。考核结果分优秀、良好、合格、不合格四个等级，考核结果作为受聘人员薪酬调整、是否续聘的基本依据。每年的考核结果应及时报人事处备案。

第十四条 科研助理人员年度考核不合格的可降薪聘用或解聘，年度考核不合格、经培训后仍考核不合格的予以解聘；聘期考核不合格的不再续聘。

第十五条 科研助理人员有下列情况之一者一经发现应立即解聘：

- （一）被依法追究刑事责任的；
- （二）违反学术道德规范；
- （三）违反学校相关规章制度规定等。

第十六条 校内科研团队、课题组根据需要可与科研助理人员签订保密协议。科研助理人员对所承担的科研任务按照有关规定负有保密义务，其在受聘期间取得的科研成果属于职务成果，归学校所有。

第六章 附 则

第十七条 科研助理人员聘用过程中出现的人事及劳动争议，可通过劳动争议调解途径平等协商解决，协商不成的，可依法申请仲裁或提起诉讼。如发生纠纷产生赔偿或补偿等各类费用支出，由科研团队自行负责。

第十八条 本办法自发布之日起实施，由科学技术发展研究院、文科学部、人事处共同负责解释。

- 附件：1. 西南交通大学科研助理人员聘用审批备案表
2. 西南交通大学科研助理人员聘用备案流程

附件 1

西南交通大学科研助理人员聘用审批备案表

基本信息									
姓名		性别		户籍	<input type="checkbox"/> 城镇人员 <input type="checkbox"/> 大成都非城镇人员 <input type="checkbox"/> 非大成都非城镇人员 <input type="checkbox"/> 港澳台人员 <input type="checkbox"/> 外籍人员				
出生年月		学历		本科及以上学历毕业院校及毕业时间					
每月应发工资（含个人社保费）					元	每月社保单位费、代理费		元	
聘期				本次聘用支出预算合计		元			
列支科研项目及其劳务费预算情况									
项目 1	名称： 卡号：	类型	<input type="checkbox"/> 横向 <input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 学校出资项目	劳务费预算余额	元	列支金额	元		
项目 2	可自行增加								
以上项目劳务费预算余额合计				元					
本人承诺	品行端正，遵纪守法，无违法犯罪记录。具有良好的思想政治素质，具有较强的事业心和责任感、良好的职业道德、职业素质及团队合作精神，遵守学校的各项规章制度，自觉维护学校的利益； 本人签字：_____年____月____日								
科研团队意见	本人确保以上所填科研项目的劳务费预算余额充足，并用于列支本批次科研助理人员的工资社保等费用。 项目负责人签字：_____年____月____日								
二级单位意见	1、同意招聘，所聘科研助理人员纳入学院管理，督促项目负责人依合同约定按月及时发放工资社保； 2、若项目经费不足，本单位承担本批次聘用人员的工资、社保等费用。 主管领导签字：_____单位公章_____年____月____日								
科研院意见	1、同意招聘；2、已备案。 主管领导签字：_____单位公章_____年____月____日								
人事处意见	主管领导签字：_____单位公章_____年____月____日								

备注：

- 1、人事处报到入职需带此表；报到入职所需的其他材料详见流程中的“温馨提示”；
- 2、社保单位费、代理费金额，由人事处社保中心填写并盖审核章；
- 3、本表一式四份，项目负责人、二级单位、科研院、人事处各留存一份。

附件 2

西南交通大学科研助理人员聘用备案流程

科研团队负责人：

- 1、自主招聘，拟定人选；
- 2、填写《西南交通大学科研助理人员聘用审批备案表》（一式四份）。

二级单位：

- 1、主管领导审核签字；2、加盖公章。

科研院、人事处：

审核批准并备案《西南交通大学科研助理人员聘用审批备案表》

人事处：

师资办（规划与选聘）报到入职（66367082 汪老师，犀浦综合楼 411#）

温馨提示：

（一）报到入职材料准备：

- 1、《西南交通大学科研助理人员聘用审批备案表》；
- 2、受聘员工行卡信息单（受聘员工行卡信息单（交计财处 5 号窗口电算化科谭老师 66367942，犀浦综合楼 118#））；
- 3、各阶段学历学位证书原件及复印件 1 份；
- 4、身份证原件及复印件各 2 份；
- 5、城镇、大成都农村、非大成都农村户籍请提供户口本与身份证复印件 1 份，港澳台户籍请提供《港澳台人员就业证》或《港澳居民往来内地通行证》原件及复印件 1 份，外籍户口请提供《外国人就业证》（《外国专家证》或《外国常驻记者证》）原件及复印件 1 份；
- 6、如入职前有社保，请提供社保卡复印件 1 份；
- 7、若入职前有工作，请提供与原单位终止劳动关系的证明。

（二）工资发放

二级单位办公室每月 15 日左右造工资表交人事处社保中心（66366236 赵老师，犀浦综合楼 419#）和劳资科（66366602 杨老师，犀浦综合楼 415#），节假日交表时间见人事处通知；

（三）考核报备

科研项目负责人和二级单位对科研助理人员进行年度考核和聘期考核，并将考核结果报科研院（66366272 孟老师，犀浦综合楼 208）审核后提交人事处（66367082 汪老师，犀浦综合楼 411）备案。

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2023 年 5 月 3 日印发

西南交通大学文件

西交校科〔2023〕7号

西南交通大学关于印发新修订的 《专利管理规定》的通知

校内各单位：

《西南交通大学专利管理规定》已于2023年7月9日经学校2022-2023学年第二学期第8次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学
2023年9月14日

西南交通大学专利管理规定

第一章 总则

第一条 为加强西南交通大学（以下简称“学校”）专利管理工作，规范职务发明人与学校的职务科技成果权属关系，鼓励职务发明人转化专利成果，促进专利转化运用，提高科技成果转移转化成效，更好地服务和支撑学校“双一流”建设，根据《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》《教育部 国家知识产权局 科技部关于提升高等学校专利质量 促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）《成渝地区双城经济区建设规划纲要》《西南交通大学无形资产管理办法（试行）》等有关文件精神，按照“三个区分开来”的原则，以及科技部等九部门“赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点”，国家发改委、科技部“高校和科研院所职务科技成果单列管理试点”，科技部等十部门“科技成果评价改革试点”等相关改革试点工作要求，结合学校实际情况，特制订本规定。

第二条 本规定适用于下列人员：

（一）本校教职员工：本校任职的教师、职员、临时聘用人员、实习人员，以学校名义从事科研活动的博士后、访问学者和进修人员等。

（二）本校学生：被学校依法录取、具有学籍的受教育者。

第三条 本规定所称的“专利”包括：

- (一) 发明专利、实用新型专利、外观设计专利;
- (二) 非专利专有科技成果;
- (三) 技术信息和技术秘密;
- (四) 法律法规规定或者根据书面合同约定应当由学校享有的其他专利、技术权利。

第二章 权属

第四条 执行学校的任务或者主要利用学校物质技术条件完成的发明创造为职务发明创造。依照法律法规及各项政策规定,对职务发明人或职务发明人团队或职务发明人团队创办的公司(以下统称职务发明人)实施知识产权激励。对既有专利和专利申请,学校通过专利权人和专利申请人变更的方式实现对职务发明人的知识产权激励;对新的专利申请,学校可通过共同申请实现对职务发明人的知识产权激励。

学校与职务发明人就专利权的归属和申请专利的权利签订知识产权激励协议,规定或约定按 3: 7 的比例共享专利权。职务发明人以团队为单位的,其内部分配比例由团队内部协商确定。

第五条 对于学校既有专利,可由职务发明人按本规定提出知识产权激励申请,学校与职务发明人签订知识产权激励协议后,由技术转移研究院(以下简称“技转院”)出具专利权人变更所需材料,在国家知识产权局将专利权由学校所有变更为学校和职务发明人共同所有,变更所需的费用由职务发明人承担。

第六条 对学校已经向国家知识产权局提出申请,处于审查中还未授权的专利,可由职务发明人按本规定提出知识产权激励申请,学校与职务发明人签订知识产权激励协议后,由科学技术

发展研究院（以下简称“科研院”）出具专利申请人变更所需材料，在国家知识产权局将专利申请由学校单独申请变更为学校和职务发明人共同申请，变更所需的费用由职务发明人承担。

第七条 对于本规定实施后的专利申请，职务发明人选择与学校共同申请的，学校与职务发明人签订知识产权激励协议后共同申请专利。

第八条 委托合同或合作开发合同中约定学校享有专利权的，可以在合同中明确约定学校与职务发明人共同申请该专利，并按 3:7 比例共同享有该专利权。未在委托合同或合作开发合同中约定职务发明人与学校专利权属分配比例的，按本规定约定的比例执行。

第九条 离休、退休的教职员工，在离退休后一年内完成的与其在学校承担的本职工作或分配任务有关的发明创造所获得的专利权，由学校与职务发明人按 3:7 比例共同享有该专利权。

第十条 学校在编人员或与学校建立聘用关系或劳动人事关系的人员外出进修或赴境外公派访问、进修、留学及开展合作项目研究，对其在校已进行研究，在校外或境外完成的发明创造，如协议约定学校享有专利权，则学校与职务发明人按 3:7 比例共同享有该专利权。

第十一条 来学校及其所属单位学习、进修或合作研究的客座研究人员、临时聘用人员、博士后在站人员，如协议约定学校享有专利权，则学校与职务发明人按 3:7 比例共同享有该专利权。

第十二条 专利的申请费、年费等由职务发明人全部承担，对纳入高价值专利培育计划的专利按照相关文件执行。

第三章 转化

第十三条 学校专利转化按照相关法律法规及《西南交通大学职务科技成果转化实施细则》执行。

第十四条 成都西南交通大学科技发展集团有限公司及其下属公司应引入市场机制，为专利成果转化提供中试投资、风险投资、评估作价和创业孵化等服务，积极推动专利成果资本化。

第四章 管理

第十五条 学校专利转化前试行非资产化管理，由科研院和技转院按照《专利法》《促进科技成果转化法》等国家科技成果转化相关法律法规进行管理，以作价入股等方式转化职务科技成果形成的国有资产由相关主管部门进行单列管理。

第十六条 科研院负责专利申请登记、备案管理等工作，具体按照《西南交通大学专利申请登记备案及实施细则》执行。

技转院负责专利转化工作。主要包括高价值专利培育、组织实施专利转化、专利转化手续审批等。

涉及其他职能部门的事项，按照相关规定执行。

第十七条 学校及其所属单位派出人员，包括访问学者、进修人员、公派留学生等派出国的人员和派往国内其他单位的研究人员，应遵守本规定，不得擅自将学校的专利、技术及相关技术资料、信息对外泄露、带出。

第十八条 来学校及其所属单位学习、进修或合作研究的客座研究人员、临时聘用人员、博士后在站人员，应由学校与其单位签署协议，约定其在学校及其所属单位学习或工作期间完成的发明归属。

第十九条 学校各单位或个人接受国内、外单位或个人委托，或者委托国内、外单位或个人进行研究、开发，须订立书面合同。

合同中应对专利归属进行约定。

第二十条 学校所属单位及有关人员应按照《西南交通大学科研档案归档要求和归档范围》做好科研档案归档工作，严格执行《西南交通大学科技档案工作暂行规定》和本规定，做好专利成果保护工作。

第五章 奖惩

第二十一条 在开展科技成果转化过程中，学校各级管理人员依法按照规章制度、内控机制、规范流程开展工作且没有牟取非法利益的，即视为勤勉尽责。

第二十二条 学校依法保护职务发明创造、职务技术成果完成人的合法权益，按照国家规定给予奖励，并作为工作业绩和评定职称的重要指标之一。

第二十三条 学校既要保护职务发明人合法权益，也要维护学校的合法权益。转化过程中，存在下列情形之一的，学校将根据不同情况，对当事人予以批评、不得晋升职称、解除聘任等行政处分；给学校造成经济损失的，学校依法追究民事赔偿责任；构成犯罪的，报请司法机关依法追究其刑事责任：

- （一）未征得学校同意，擅自对外转化、转让职务发明专利；
- （二）未征得学校同意，擅自创办企业实施职务发明专利；
- （三）故意夸大技术水平、技术成熟度，引起转化合作纠纷；
- （四）以非专有技术冒充专有技术造成纠纷；
- （五）未按相关规定执行关联交易。

第六章 附则

第二十四条 国防专利可参照上述规定执行，但实施须遵守《国防专利条例》。

第二十五条 本规定由科研院、技转院负责解释各自责权部分。

第二十六条 本规定自公布之日起施行。2016 年 1 月颁布的《西南交通大学专利管理规定》（西交校科〔2016〕1 号）同时废止。

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2023 年 9 月 14 日印发

西南交通大学文件

西交校科〔2023〕8 号

西南交通大学关于印发 《职务科技成果转化实施细则》的通知

校内各单位：

《西南交通大学职务科技成果转化实施细则》已于 2023 年 7 月 9 日经学校 2022-2023 学年第二学期第 8 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2023 年 9 月 14 日

西南交通大学职务科技成果转化实施细则

第一章 总则

第一条 为促进西南交通大学（以下简称“学校”）科技成果转化，规范职务科技成果（以下简称“科技成果”）转化实施流程，根据《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国专利法》《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》《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》《科技部教育部关于进一步推进高等学校专业化技术转移机构建设发展的实施意见》《西南交通大学专利管理规定》《西南交通大学无形资产管理办法》（试行）等有关文件精神，为方便操作，结合学校实际，特制订本细则。

第二条 科技成果转化过程中的主体包括：

（一）职务发明人，即科技成果的直接完成者。

（二）科技成果受让人（以下简称“受让人”），即科技成果的需求者、引入者、购买者。

（三）科技成果转化人（以下简称“转化人”），即对科技成果转化进行实际操作的个人（或团队、中介机构等）。转化人由技术转移研究院与职务发明人及其所在二级单位共同确定。

第二章 组织

第三条 学校成立科技成果转移转化领导小组（以下简称“领导小组”），组长由校长担任，副组长由分管科学研究、科技成果转移转化的校领导担任，成员由技术转移研究院、科学技术

发展研究院、人事处、计划财务处、资产与实验室管理处、成都西南交大科技园管理有限责任公司、成都西南交通大学科技发展集团有限公司组成。领导小组是学校科技成果转移转化的统筹、协调、审议和决策机构。涉及科技成果转化重大事项，经领导小组审议后，报学校党委常委会或校长办公会决策。

领导小组下设办公室，设在技术转移研究院，办公室主任由技术转移研究院院长兼任。

（一）技术转移研究院（以下简称“技转院”）是学校科技成果转移转化工作的归口管理部门，负责高价值专利培育、科技成果转移转化组织实施以及相关合同审批等工作。

（二）科学技术发展研究院（以下简称“科研院”）是学校科技成果的归口管理部门，负责学校科技成果的申请登记、备案管理等工作。

（三）人事处负责科技成果转移转化有关人事政策制定、职称评审、考核等工作。

（四）计划财务处负责科技成果转移转化过程中的财务管理、奖酬金支出等工作。

（五）资产与实验室管理处负责科技成果评估备案等工作。

（六）成都西南交大科技园管理有限责任公司是国家大学科技园运营机构，负责高价值专利申请前的评估、布局与导航工作，提供科技成果评价、中试研发、成果转化及企业孵化等服务。

（七）成都西南交通大学科技发展集团有限公司（以下简称科发集团）负责学校权属部分科技成果作价投资形成股份的管理工作。

第三章 转化方式与流程

第四条 科技成果转化方式

科技成果转化方式主要包括：向他人转让该科技成果；许可他人使用该科技成果；以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例等。职务发明人应根据具体情况选择合适的转化方式。

第五条 科技成果定价方式

科技成果定价方式包括：协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式。职务发明人应根据具体情况选择合适的定价方式。

存在关联交易的科技成果转让、许可、作价投资的，须经第三方评估后确定交易金额，并依照规定进行公示。关联关系包含但不限于以下情况：

（一）职务发明人或其亲属为受让人或与职务发明人有利益关系。

（二）职务发明人或其亲属在受让人或受让人控制的单位任法定代表人、董事、监事、高级管理人员或者为实际控制人。

第六条 科技成果转让或许可流程

采取转让或许可方式转化的，由职务发明人向所在二级单位提出转化申请，确定转化方式和定价方式，填写《西南交通大学科技成果（知识产权）转化申请表》，经二级单位同意后，报技转院审批。

（一）协议定价进行转让或许可由职务发明人与受让人按照市场规则确定拟交易价格，填写《西南交通大学拟交易的科技成果（知识产权）公示信息表》，经二级单位审核后，报技转院审

定并公示，公示时间不少于 15 日。公示无异议后，由技转院代表学校办理正式转让或许可合同。

（二）挂牌交易、拍卖方式进行转让或许可由技转院代表学校与技术交易市场签订委托协议，提供挂牌所需文件资料，确定交易价格后，由技转院代表学校办理正式转让或许可合同。

第七条 科技成果作价投资流程

（一）对已分割确权的科技成果，采取作价投资方式转化，学校将持有的 30%权属无偿转让给科发集团或其授权委托的所属全资公司的，转让后再进行评估作价投资。学校将持有的 30%权属转让给其他主体的，转让前必须进行评估。

（1）将学校持有的 30%权属转让给科发集团或其授权委托的所属全资公司的，由职务发明人向所在二级单位提出转化申请，经二级单位审核后，报技转院审批并公示，公示时间不少于 15 日。公示无异议后，由技转院代表学校与科发集团或其授权委托的所属全资公司办理正式转让合同并进行权属变更，由其作为出资主体代表学校以该科技成果作价投资。

（2）将学校持有的 30%权属直接转让给其他主体的，由职务发明人向所在二级单位提出转化申请，经二级单位同意后，报技转院审批，再通过评估定价后，经二级单位审核，技转院审定并公示，公示时间不少于 15 日。公示无异议后，由技转院代表学校办理正式转让合同。

（二）对没有分割确权的科技成果，先进行确权，再按照本条第一款的流程进行作价投资。

第八条 异议处理

对公示内容有异议的单位或个人，应以书面形式向技转院提出异议，并就异议内容提供相关证明。技转院针对异议组织专家进行复核，并根据异议内容组织职务发明人及学校有关部门进行处理，将结果书面告知异议申请人。

第四章 收益分配

第九条 学校科技成果转化所获得的收益，主要用于支持科技成果转化工作，按不同方式对科技成果转化不同阶段做出重要贡献的人员予以奖励。奖励转化人具体额度由转化人、职务发明人及其所在二级单位自行约定。

（一）一次性转让或许可

（1）学校单独享有的专利一次性转让或许可后，学校从转让或许可净收益中（扣除相关费用）提取 70%分配给职务发明人，剩余 30%收益按照 1: 1: 4 的比例分配至学校、高价值专利培育基金、职务发明人所在二级单位。其中，二级单位须从所得收益中提取一定比例奖励给职务发明人和转化人。

（2）学校与职务发明人共同享有的专利一次性转让或许可后，除职务发明人所享有的 70%的收益外，学校 30%收益按照 1: 1: 4 的比例分配至学校、高价值专利培育基金、职务发明人所在二级单位。其中，二级单位须从所得收益中提取一定比例奖励给职务发明人和转化人。

（二）作价投资

（1）学校将持有的 30%权属转让给科发集团或其授权委托的所属全资公司的，在其作价投资形成股权后，所取得的净收益（包括但不限于股权退出、分红等方式，并扣除相关费用）的 50%上

缴或捐赠给学校后，按照 1:1:4 的比例分配至学校、高价值专利培育基金、职务发明人所在二级单位。其中，二级单位须从所得收益中提取一定比例奖励给职务发明人和转化人。

(2) 学校将持有的 30% 权属转让给其他主体的，所取得的净收益（扣除相关费用）按照 1:1:4 的比例分配至学校、高价值专利培育基金、职务发明人所在二级单位。其中，二级单位须从所得收益中提取一定比例奖励给职务发明人和转化人。

第十条 对属学校管理的转化人的奖励不受学校工资总额限制，不纳入学校工资总额基数；其个人所得税按照国家相关规定办理。

第十一条 高价值专利培育基金由技转院负责管理，用于支持高价值专利培育和成果转化。基金管理办法另行制定。

第五章 附则

第十二条 非专利科技成果转让或许可的，参照本细则科技成果转化或许可相关条款执行；非专利科技成果作价投资的，参照本细则科技成果作价投资的相关条款执行。

第十三条 技转院应建立健全科技成果的登记、跟踪和年报制度，密切关注科技成果的转化运行情况及产生的经济、社会效益。

第十四条 本细则由科研院、技转院负责解释。

第十五条 本细则自发布之日起施行。2017 年 1 月颁布的《西南交通大学职务科技成果转化实施细则（试行）》（西交校科〔2017〕1 号）同时废止。

(此件主动公开)

西南交通大学校长办公室

2023 年 9 月 14 日印发

西南交通大学文件

西交校科〔2023〕9 号

西南交通大学关于印发《关于落实四川省财政科研项目经费“包干制”试点工作的实施细则》的通知

校内各单位：

《西南交通大学关于落实四川省财政科研项目经费“包干制”试点工作的实施细则》已于 2023 年 6 月 21 日经学校 2022-2023 学年第二学期第 7 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

西南交通大学

2023 年 9 月 26 日

西南交通大学关于落实四川省财政科研项目经费“包干制”试点工作的实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《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）、《财政部 科技部关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（川财规〔2022〕10号）等文件精神，按照四川省科学技术厅、四川省财政厅《关于印发〈四川省财政科研项目经费“包干制”试点方案〉的通知》（川科资〔2023〕3号）要求，结合学校科研管理和财务管理实际，研究制定本细则。

第二条 本细则按照“充分放权、自主规范、分类实施、绩效导向”的原则实施。

（一）充分放权。坚持以信任为前提，实施“真包干”，最大限度简化程序、减少审批，赋予科研人员最大经费使用自主权。

（二）自主规范。坚持“规矩在前、定期评估、动态管理、违规必究”的管理模式，列出“负面清单”，强化科研项目管理与经费管理的协同。对违规违纪违法的，坚决按规定移交处理。

（三）分类实施。遵循科研活动规律，根据不同创新主体、不同科研项目类型特点，分类开展试点工作。

绩效导向。强化绩效目标管理，让“减负”推动产出。

严格项目验收评价和定期评估，加强评价（估）结果运用。

第三条 试点范围是由我校牵头承担的 2023 年度至 2025 年度立项的四川省自然科学基金重点项目和面上项目、青年科学基金项目、杰出青年科学基金项目，四川省科技创新人才项目、四川省科技创新创业苗子工程项目（重点项目）。

第四条 试点时间：2023 年至 2025 年，共三年。

第二章 试点内容

第五条 项目专项经费纳入学校财务统一管理，实行单独核算、专款专用。

第六条 项目负责人是科研项目研究和经费使用的第一责任人。

第七条 实行经费使用承诺制。签订任务书和校内立项时，项目负责人签署经费“包干制”使用科研诚信承诺书，代表研究团队承诺遵守科研伦理和科研诚信要求，按照任务书确定的绩效目标开展科学研究，承诺科研项目经费全部用于科研工作相关的支出，厉行勤俭节约，不得截留、挪用、侵占和虚假套取，不得用于与科学研究无关的支出。

第八条 科研经费试行“真包干”，完全取消预算编制、不设科目、不设比例、报销“一支笔”。项目申报、签订任务书和校内立项时，完全取消项目预算编制，只列项目总经费。实行包干资助，项目经费不分直接费用和间接费用。设备费、业务费、劳务费、绩效支出、其他合理支出等各项支出不设比例，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。科研经费报销由项目负责人“一支笔”审签。

第九条 科研项目经费按照《西南交通大学科研经费管理办法》（西交校科〔2022〕3号）相关规定执行。

第十条 实行“负面清单”制度，列入“负面清单”的禁止开支。具体清单如下：

1.不得用于违反国家法律法规、中央八项规定精神和省委省政府十项规定及实施细则、各项财经纪律、财政科研经费管理规定，以及违背科学共同体公认道德等行为的支出；

2.不得截留、挪用、侵占科研经费；

3.不得虚构经济业务（如测试、材料、会议、差旅、印刷、租车等）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；

4.不得通过虚列、伪造人员名单、虚假劳务合同等方式虚报冒领劳务费（专家咨询费）；

5.不得超标准超范围发放劳务费（专家咨询费）、开支业务费、设备费等各项费用；

6.不得通过虚构合作、协作等方式转拨、转移项目资金；

7.不得全部用于购置设备；

8.不得列支基本建设费；

9.不得用于应由个人及家庭负担的支出；

10.不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；

11.不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，以表代账应付财务审计和检查；

12.不得用于其他与本科科研项目无关的支出。

第十一条 学校管理费按项目总经费的 6%提取，提取的管理费按照学校科研相关管理办法执行。

第三章 验收评价

第十二条 探索自主验收评价。简化项目验收评价程序，按照《四川省科学技术厅关于开展省级科技计划项目自主验收暨绩效评价试点工作的通知》(川科资〔2022〕46号)，项目实施期满，由学校及二级单位组织项目验收评价。

第十三条 探索试行经费内部公开制度。项目经费决算和验收评价结论在单位内部公开。按规定完成科技报告并向社会公开，主动接受监督，完成四川省科技管理信息系统验收程序。

第十四条 验收材料按规定提交学校存档备查。

第十五条 项目验收和绩效评价的其他要求按省级科技计划项目和经费管理相关规定执行。

第四章 附则

第十六条 本细则自发布之日起实施，试点范围项目验收完毕时止。同时废止《西南交通大学落实四川省科研项目经费“包干制”试点工作的实施细则》(西交校科〔2021〕2号)。

第十七条 本细则由科学技术发展研究院、计划财务处负责解释。

(此件主动公开)

西南交通大学校长办公室

2023年9月26日印发

西南交通大学文件

西交校文科〔2018〕1号

西南交通大学关于印发《西南交通大学人文社会科学境外合作科研项目管理办法》的通知

校内各单位：

《西南交通大学人文社会科学境外合作科研项目管理办法》已经2018年1月3日校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

西南交通大学

2018年1月10日

西南交通大学党政办公室

2018年01月10日印发

西南交通大学人文社会科学境外合作科研项目 管理办法

为持续推进我校“文科繁荣”计划，推动我校人文社会科学“走出去”，增强我校人文社会科学的国际影响力，保证我校人文社科境外学术合作研究能坚持正确的思想导向，维护国家安全和利益，加强对我校人文社科境外合作科研项目的管理，依据《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》及国家其他相关法规的精神，特制定本管理办法。

第一条西南交通大学人文社会科学境外合作科研项目（以下简称“项目”）指西南交通大学在岗人文社科科研人员与境外机构（包括港澳台地区）签订项目合同，开展科研项目合作。包括境外基金会、国际组织、协会学会、大学、研究机构、驻华使领馆、外国公司等各类机构发布的竞争性项目，以及上述机构主动资助我校文科各单位和个人的研究项目。

第二条合作双方必须遵守《中华人民共和国宪法》以及国家颁布的各类外事法规和条例。

第三条校内各单位和个人在向境外机构提出项目申请时，须填写《西南交通大学人文社会科学境外合作科研项目审批表》，将对方机构的背景、所申请项目的目的、研究内容、预期成果的形式和成果去向、申请人或双方参与研究的人员等内容书面呈报所在学院党政联席会议审查，由学院党政联席会议提出初步意见。

经国际合作与交流处、文科建设处审核后，方可正式进行对外联系和申请。

第四条在资助申请获得批准或双方签订合同后，须将接受资助的书面文件（包括通知书、协议、备忘录、纪要等）的副本或合同正本报文科建设处备案，并严格按照协议执行。

第五条项目进行中的阶段性成果和完成时的最终成果中不得有危害国家安全和涉及意识形态敏感问题的内容，相关成果在提供给对方之前，须先报国际合作与交流处和文科建设处审核。审核通过后，方能开展下一步工作。

第六条凡项目中涉及到开展社会调查和提供非公开的数据时，应根据国家有关境外组织机构在中国境内开展社会调查和数据统计的相关文件精神执行。原则上不允许境外非政府组织直接参与国内调查和数据统计。

第七条本办法自公布之日起执行，由文科建设处负责解释。

审核人签字: 年 月 日	审核人签字: 年 月 日
-----------------	-----------------

项目负责人承诺:

1. 保证审批表中填写信息真实有效。
2. 保证项目符合国家发布的各类外事法规和条例。
3. 不承担有可能危害国家安全与利益的项目。
4. 项目进行中的阶段性成果和完成时的最终成果，在提交对方之前，须报文科建设处审核后，方可向外方提供。
5. 保证经费及时全额进入学校账户，并按照学校项目相关规定管理和使用。
6. 项目执行过程中引起的相应经济、审计和法律责任，以及相关税收和罚款由本人负责。

负责人签字:

年 月 日

西南交通大学文件

西交校计财〔2021〕6 号

西南交通大学关于印发 《国内差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

《西南交通大学国内差旅费管理办法》已于 2021 年 4 月 12 日经 2020-2021 学年第二学期第 5 次校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

西南交通大学

2021 年 4 月 12 日

西南交通大学国内差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校国内差旅费报销管理，按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）、《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）及《西南交通大学科研经费管理办法（试行）》（西交校科〔2019〕3号）等相关文件规定，本着“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，结合我校实际，对经费进行差异化管理，特制定本办法。

第二条 差旅费是指出差人员因公临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 本办法适用于国内差旅费，根据差旅行为使用经费属性分为两类：科研出差和非科研出差。

科研出差指使用科研项目经费所产生的差旅行为，科研项目经费的内涵以学校科研经费管理办法为准。非科研出差指除科研出差以外的差旅行为。

第四条 科研经费的差旅费报销规定按照学校科研经费管理办法执行，科研经费管理办法执行中未尽事项，按照本办法执行。

第五条 校内各单位应当建立健全出差审批制度，出差应按规定报经单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务

目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差所发生的乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的费用。

我校成都校区常驻地具体是指学校所在的成都市，根据行政区划确定，具体指锦江区、青羊区、金牛区、武侯区、成华区、高新区和郫都区。

我校峨眉校区常驻地具体是指学校所在的峨眉山市，根据行政区划确定。

第七条 非科研出差时，出差人员应当在规定标准内选择乘坐交通工具，交通工具标准与出差人员级别对应见下表：

标准	出差人员	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. 部级及相当职务人员 2. 院士和其他相当于院士人员 （国家级人才计划入选者或同等层次杰出人才） 3. 二级及以上管理岗位人员	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	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. 三、四级管理岗位人员 3. 教授等正高级职称人员及岗位工资在五级及以上其他具有高级职称的专业技术人员	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

第八条 出差人员有下列情形之一的，乘坐城市间交通工具按以下规定执行：

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同标准交通工具；

（二）未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定标准的交通工具所发生的费用，按实际购买票价和自身级别对应全价票“就低”原则报销；

（三）乘坐夕发朝至的全列软席火车列车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制；

（四）因健康及其他紧急或不可抗拒原因导致城市间交通费超标准的，非科研出差时，应提交情况说明并经经费审批人和分管（联系）校领导审批后，可据实报销；

（五）学生因公发生的差旅费，报销标准参照上述第三类“其余人员”差旅费标准执行；

（六）人员级别以学校人事组织部门认定为准。特殊情况经学校批准同意报计划财务处备案后执行。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第十条 城市间交通费的订票费、民航发展基金、燃油附加费、签转或退票费等相关费用可以凭据报销。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；已统一购买交通意外保险的，不得再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 非科研出差时，出差人员住宿费标准上限和对应人员级别，严格按照财政部有关中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费限额标准执行，区分地区、淡旺季、人员级别等。具体标准详见《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（见附件）。

第十三条 出差人员应当在职称职级对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费在规定标准范围内据实报销，按人均标准实行上限控制，超出部分由个人自理。

跨地区出差的，住宿费按照地区间住宿费上限标准进行上限控制。

第十四条 对于参加校外单位举办的会议或培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十五条 对确实无法提供住宿费发票的，在保证真实性的前提下，由经办人提供情况说明，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费补助。

出差人应本着“实事求是”的原则，据实说明并保证住宿费发生的真实性，对此承担直接责任；经费负责人要据实进行审批，并对此承担管理和审批责任。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放。发放标准为 100 元/人·天；西藏、青海、新疆 120 元/人·天。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第十八条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费；已由接待单位或其他单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。对于应交未交伙食费和重复领取伙食补助费的责任，由出差人员自行承担。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天 80 元包干使用。出差往返当日的交通费可选择凭票据实列报，当天不再领取市内交通费补助。

第二十二条 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

第二十三条 对既在管理岗位、又在专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

第二十四条 因公长期派驻到学校常驻地以外地区人员，可在规定标准范围内据实报销常驻地到派驻地往返地之间的城市间交通费，其在派驻地期间的补助和房租按学校相关管理规定执行。

第二十五条 参加学校乐业计划的教职工，按照乐业计划相关管理规定执行。

第二十六条 学校不鼓励、不提倡、不主张自驾出差，鼓励乘坐公共交通工具，对由于自驾车所引起安全等问题，由经费审批人和出差人员承担相应责任。

确因工作需要发生的自驾科研出差，按照不超过每公里 1 元的标准合理报销汽油费，不再发放市内交通费补助，凭住宿费和过路过桥费发票等有效出行证明，方可发放伙食补助。

确因工作需要发生的自驾非科研出差，按从出发地往返目的地不高于高铁（或动车等）相应等级的票价予以报销自驾车汽油费和过路过桥费等费用，伙食补助和市内交通费按第四、五章相应内容执行。

第二十七条 确因工作需要租用车辆的，应选择正规有资质的车辆运营单位，确保安全。租用车辆的出差不予发放市内交通费补助。

第二十八条 出差期间所发生的会务费、培训费、资料费等，凭会议通知、培训通知等与差旅费一并报销，原则上“一事一报”，不得拆解事项或补报。

第二十九条 出差期间因私前往其他城市、地区的，相应部分的差旅费不予报销。出差期间伙食补助费和市内交通费补助按扣除因私行程天数计算。

对于出差任务结束后，经批准探亲休假的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的全价票予以报销，超出部分由个人自理。

第三十条 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，原则上不发放伙食补助费和市内交通费补助。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请发放伙食补助费和市内交通费补助的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定据实报销；

（二）其他情况，出差人员提交完整的书面说明，可按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

第三十一条 确因工作业务需要邀请校外学者、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，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、市内交通费，可在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费；邀请赴外地参加调研的，可视同校内人员出差，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费及差旅补助。

第三十二条 出差人员应优先使用公务卡结算，横向科研经费鼓励使用公务卡结算，原则上不得预借差旅费。出差任务结束应及时办理报销手续，报销时应当提供预约报销单、火车票、汽车票、机票、住宿费发票等原始凭证。

第三十三条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，原则上不能合并报销。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，原则上事后不予补报。

第三十四条 常驻地范围内出差可以选择两种方式之一报销：

（一）据实报销公共交通工具票、出租车费、租车费；

（二）按 100 元/人·天的标准包干发放综合补助。

科研经费除可选择按上述方式报销外，也可根据项目预算情况选择按照不超过每公里 1 元的标准合理报销汽油费。

第三十五条 遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，差旅费报销中的其他特殊事项按相关程序审批后办理。

第七章 监督问责

第三十六条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。校内各二级单位经费负责人或科研项目负责人对差旅费的使用承担管理和审批责任。

计划财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各经费负责人的审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第三十七条 学校相关部门根据其职责对校内各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位出差审批制度及程序是否健全；
- （二）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （三）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （四）差旅费报销手续是否符合规定；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十八条 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。

第三十九条 对出差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学校相关管理规定，追究相关人员的责任：

- （一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- （四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

（五）其他违反本办法规定的。

对发现有所述问题之一的行为，由学校相关部门责令改正，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纪律处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第四十条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起实施，原《西南交通大学差旅费管理办法》（西交校计财〔2016〕17号）同时废止。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

附件

中央和国家机关工作人员赴地方差率住宿费标准明细表

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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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
	二连浩特市					7-9 月	1000	580	400	
	内蒙古									

						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	590	420
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	540	420
		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	540	420
		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	540	360
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、万 宁市、 陵水县、保亭 县	11-3 月	1040	650	450
		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、黄南州	5-9 月	900	525	375
		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					

西南交通大学文件

西交校计财〔2021〕8 号

西南交通大学关于印发《会议费管理办法》的通知

校内各单位：

《西南交通大学会议费管理办法》已于 2021 年 4 月 12 日经 2020-2021 学年第二学期第 5 次校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

西南交通大学

2021 年 4 月 16 日

西南交通大学会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校会议费管理，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）、《中央和国家机关会议费管理办法的通知》（财行〔2016〕214号）及《西南交通大学科研经费管理办法（试行）》（西交校科〔2019〕3号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法会议费是指使用科研项目经费和其他经费在华举办或承办的会议，会议类型分为两类：

科研会议是指使用科研项目经费召开的会议，科研项目经费的内涵以学校科研经费管理办法为准。

其他会议是指使用非科研项目经费召开的有校外单位人员参加的会议。

学校各单位内部日常召开的会议、学校的研究生和本科生答辩、活动费等不得列支会议费。

第三条 会议各项收入应按照相关规定及时足额上交学校纳入财务统一管理、统一核算，专款专用。

第二章 会议审批管理

第四条 举办会议按照国家审批和学校审批相结合原则，需事前审批。

（一）科研会议由项目负责人审批，其他会议由举办会议的二级单位负责人审批；

（二）有外籍人士参加的会议，还需由国际合作交流处审核；若属于在华举办国际会议的，由国际交流合作处按相关规定上报审批。

第五条 举办会议前，需填写《西南交通大学会议审批表》（见附件），列明会议名称、内容、时间、地点、人数、经费预算等。

单位负责人和项目负责人应按照“业务相关、厉行节约”原则，严格会议费预算管理，控制会议召开的数量、会期和规模。

第三章 会议地点管理

第六条 本着“实事求是，节约高效”的原则，会议召开地点应优先选择学校内部或合作单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等场所。

确有需要在校外召开的会议，原则上应在四星级及以下饭店或政府定点宾馆召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第七条 国际性会议、承办的外单位会议，可在上级部门批准或委托单位同意的地点召开。

第四章 会议费用管理

第八条 会议费支出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、医药费等。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考察、调研等发生的交通费支出。

第九条 会议费开支实行综合定额控制，会议费综合定额上限标准如下：

（一）科研会议

科研会议的综合定额按学校科研经费管理办法相关规定执行。

（二）其他会议

会议综合定额为 550 元/人·天，其中住宿费 340 元/人·天，伙食费 130 元/人·天，其他费用 80 元/人·天，各项费用之间可调剂使用。以上三项费用中若有未发生的费用项，则扣除该费用项对应的综合定额标准，按已发生费用项的综合定额标准调剂使用。

（三）会议过程中的其他费用

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；对确因工作需要，邀请的专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费可按学校差旅费管理办法执行，不在会议费综合定额内列支。

向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和劳务费，按有关规定执行，不在会议费中列支。

第十条 电视、电话、网络等会议，不按照本办法规定的会议费综合定额标准结算，本着厉行节约的原则，据实报销。

第十一条 承办上级部门、人民团体、学会、协会委托召开的会议，按照委托计划（会议通知）、团体、学会、协会章程及其相关规定执行。若无明确规定的，按本办法执行。

第十二条 确因工作需要委托其他单位承办会议的，会议费在综合定额内报销。

第十三条 依据在华举办国际会议相关管理文件审批的国际会议，按审批书执行。

第五章 会议费报销管理

第十四条 遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，会议费报销中的特殊事项按相关程序审批后办理。

第十五条 会议报销原则上“一会一报”，学校各单位在会议结束后应当及时办理报销手续，会议所有费用应一次报销完毕，不允许“一次会议，分次报销”。

会议报销时应提供会议审批表、会议通知、实际参会人员签到表原件、费用票据及明细等原始资料。

第十六条 各单位会议费支付，应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第十七条 会议期间不得组织会议代表旅游或与会议无关的参观；严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动等；严禁套取会议费设立“小金库”等。

第六章 附 则

第十八条 会议举办者对会议召开和支出的真实性、合理性和合规性、合法性负直接责任。单位负责人或项目负责人应严格对会议召开和支出进行审核把关并负管理责任。计划财务处对会议费审批程序和票据完整性等审核并负相应管理责任。

第十九条 建立会议费报销问责机制。违反本办法规定的，将依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第二十条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施，原《西南交通大学会议费管理办法》（西交校计财〔2016〕18 号）同时废止。

附件：西南交通大学会议审批表

附件

西南交通大学会议审批表

申请单位： 年 月 日

会议名称	
会议类型	<input type="checkbox"/> 科研会议 <input type="checkbox"/> 其他会议
会议主要内容	
会议起止时间	
会议地点 (校外场所召开会议须说明理由)	
参会人数	
会议经费预算金额(元)	
二级单位(或科研项目)负责人意见	负责人(签字): 公章:(科研项目不需盖章)
国际合作与交流处审批意见 (有外籍人士参加的会议)	是/否 需要按在华举办国际会议规定上报审批 审批人(签字): 公章:

备注：科研会议是指使用科研项目经费支持召开的会议，科研项目经费的内涵以学校科研经费管理办法为准。

西南交通大学党政办公室

2021年4月16日印发

西南交通大学文件

西交校〔2020〕31 号

西南交通大学关于印发《合同管理办法》的通知

校内各单位：

2017 年 7 月 15 日，学校印发了《西南交通大学合同管理办法管理办法（试行）》（西交校〔2017〕13 号），经过三年的试行，根据实际运行情况，对其重新修订完善后提交 2020-2021 学年第一学期第 3 次校长办公会审定通过。现将《西南交通大学合同管理办法》予以公布，请遵照执行。

西南交通大学

2020 年 12 月 28 日

西南交通大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校（西南交通大学）事业法人主体名义及其授权单位与其他平等的自然人、法人和其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学校签订合同，必须遵守国家法律、法规，必须维护学校合法权益，坚持平等互利、协商一致、诚信、绿色的原则，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第四条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位对合同进行的全过程管理活动，包括合同的起草、审核、签订、履行、变更或解除、中止、终止、归档和争议处理。

第五条 本办法适用于西南交通大学及其所属单位的合同管理。西南交通大学所属单位是指学校非法人主体的二级单位，包括教学科研单位、党群部门、行政部门、业务部门、直属单位。

第六条 学校可以自身名义或授权所属单位签署合同，由学校法定代表人或委托代理人代表学校签署合同。凡未经审批授权，任何单位和个人不得以学校名义对外签署合同，亦不得以学校所属非法人单位名义对外签署合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

第七条 学校加强合同信息安全保密工作，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第二章 合同管理的基本制度

第八条 学校按照“统一领导监督，分类归口管理，分级审批授权”的原则建立合同管理体制。党政办公室（法律事务办公室）为学校合同的主管部门，相关职能部门根据职责范围为相应类型合同的归口管理部门，发起订立或者负责履行合同的二级单位为合同的承办部门。

第九条 学校推行标准化合同管理制度。合同归口管理部门应当梳理业务范围内合同类型，并起草制式合同范本，经党政办公室（法律事务办公室）审核后，报校领导工作会审定通过后生效适用。起草学校各类制式合同范本应优先适用国家和行业制定的合同范本。

第十条 学校推行合同信息化管理制度。合同主管部门牵头负责学校合同管理信息化统一平台建设，提升学校合同管理信息化水平。合同归口管理部门应梳理业务范围内的合同办理流程，配合开展学校合同管理统一平台建设的数据共享、系统对接、流程对接等工作。

第十一条 合同应明确承办人和承办部门。合同承办人，指合同的发起人，具体承担合同协商、起草、报批、履行、纠纷处置等事项的人员，是合同管理的直接责任人（原则上应为校内正式职工）。合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承

办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。合同承办部门，是指合同承办人所在校内二级单位，是合同管理的第一责任部门，直接负责合同的签订、履行、变更或解除、中止或终止、归档和争议处理。

第十二条 党政办公室（法律事务办公室）是学校合同主管部门，其主要职责如下：

- （一）牵头制定学校合同管理基本制度；
- （二）牵头负责学校合同管理工作；
- （三）审查并发布常用合同示范文本；
- （四）负责学校合同专用章的刻制和管理；
- （五）负责对重大合同进行合法性审查；
- （六）提供合同业务的法律咨询服务；
- （七）协调处理合同纠纷。

第十三条 学校实行合同分类归口管理，根据机构职责和业务内容，学校授权相关职能部门作为合同归口管理部门，负责特定类型合同的归口管理工作，主要职责包括：

- （一）制定归口业务的合同管理相关细则；
- （二）组织参与或指导业务范围内重大合同的谈判和起草；
- （三）负责业务范围内的合同备案、审核、监督检查、保存归档；
- （四）拟订规范常用合同示范文本；
- （五）统计归口管理的合同年度数据；
- （六）协助处理业务范围内的合同纠纷以及法律诉讼；
- （七）学校授权范围内的其他工作。

相关职能部门对合同的管理权限有争议的，由学校党政办公室（法律事务办公室）决定其归口管理部门。

第十四条 承办部门的职责主要包括：

- （一）负责合同谈判，开展资信调查、关联关系调查；
- （二）负责合同起草和送审；
- （三）代表学校履行合同，监督合同相对人履行合同；
- （四）负责合同变更的谈判和文本起草；
- （五）牵头负责处理合同纠纷；
- （六）负责合同及相关材料的保存工作。

第三章 合同分类与合同管理部门

第十五条 学校签订的合同，依据涉及的主要内容或流程，主要包括如下几类：

（一）科研合同：在科研活动过程中签订的委托开发合同、技术转让合同、技术（服务、管理）咨询合同、技术服务合同、产学研科技合作合同，及其相关的保密、廉洁、安全、外委等关联合同。

（二）聘用、劳动和劳务派遣合同：学校与各类教职工签署的建立工作关系的合同或协议等。

（三）教育培养类合同：是指涉及学校与校外单位开展合作办学、联合创建培训基地、开展人才培养、课程（课件、教材等）开发、社会实践服务、军训服务，以及委托培养、继续教育、招生宣传等与教育教学活动相关的合同。

（四）无形资产使用许可合同：学校名称、商标、主要标志或专利许可他人使用的合同。

（五）固定资产类合同：涉及学校的固定资产的租赁和处置的合同。

（六）建设工程合同：与学校基本建设工程相关的合同，包括施工合同、材料设备等货物采购合同，规划、勘察、设计、监理、检测、咨询等服务合同。

（七）涉外合同：校级院级涉外合作、境外出版等具有涉外因素的合同。

（八）采购合同：按照国家法律法规和学校采购与招标管理要求，必须通过采购途径而取得货物、工程和服务的合同。

（九）战略合作合同：指与地方政府、企事业单位及其他组织订立的以实现深度合作为目的、具有战略性意义的合作协议。

（十）金融服务合同：包括投资融资、储蓄、信贷、结算、商业保险等合同。

（十一）捐赠类合同：是指学校接受自然人、法人或者其他组织自愿无偿的财产捐赠所订立的合同，以及学校对外捐赠所订立的合同。

（十二）校内管理合同：学校及其职能部门为实现办学目标、履行教学管理职责，与校内教职工、在校学生以及其他单位签订的各类协议。主要包括教职工在职攻读学位或进修协议、教职工外派工作协议、校内周转房租赁协议、水电气使用协议等。

校内日常管理合同由各业务归口管理部门根据工作职责进行审核和签署。

（十三）其他合同：上述合同以外的其他类型合同。

第十六条 学校授权以下相关职能部门作为合同归口管理部门，对相应类型合同实施审核、监督履行等管理活动。

（一）计划财务处归口管理学校财务自身主体内容相关合同，包括但不限于银行借贷合同、银行学校合作合同等。

（二）人事处全面负责学校除高层次人才以外其他人员的聘用与劳动合同的全过程管理工作以及高层次人才聘用与劳动合同的备案存档工作。

（三）人才工作办公室全面负责学校高层次人才聘用与劳动合同的全过程管理工作。

（四）后勤与基建管理处归口管理建设工程和后勤保障内容相关合同，包括但不限于基本建设和国拨修缮工程以及后基处负责实施的修缮工程相关合同，后勤保障类货物、服务、工程采购合同等。（五）资产与实验室管理处归口管理固定资产内容相关合同，包括但不限于学校固定资产出租出借、固定资产处置、仪器设备家具购置、维修、技术服务合同、学校分析测试中心对外提供测试服务合同、二级单位自筹经费修缮类合同等。

（六）科学技术发展研究院归口管理技术类科研内容相关合同，包括但不限于科技项目、科研基金、各类技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、产学研科技合作、技术专利转让合同以及相关关联的保密、廉洁、安全、外委合同等。

（七）文科处归口管理文科类科研内容相关合同，包括但不限于科研基金、技术（管理）咨询服务、产学研合作合同以及相关关联的保密、廉洁、安全、外委合同等。

（八）信息化与网络管理处归口管理信息化建设内容相关合同，包括但不限于学校网络与信息安全、信息化基础设施（包括综合布线、网络、机房、服务器存储、交换机、路由器等）、信息化建设项目（包括业务管理系统、公共中间件和网站等）、数据中心各类资源、无线通讯频谱资源、通信运营商合作业务的合同等。

（九）研究生院归口管理研究生办学内容相关合同，包括但不限于研究生层次办学合同、研究生实习实践合同等。

（十）教务处归口管理本科层次办学内容相关合同，包括但不限于本科层次实习实践、本科层次联合培养办学合同等。

（十一）招生就业处归口管理招生就业内容相关合同，包括但不限于学校与地方考试院、考点签订的招考协议、招生宣传协议、就业工作相关协议等。

（十二）学生工作部归口管理学生活动内容相关合同，包括但不限于学生活动涉及的合同等。

（十三）校团委归口管理共青团业务内容相关合同，包括但不限于学生社会实践合同、学生会业务、学生创新创业实践基地合同等。

（十四）国际合作与交流处归口管理涉外相关协议，包括但不限于来华留学教育合同、中外合作办学合同、学生出国（境）联合培养合同、境外科研、教学、出版等合作合同等。

（十五）对外合作与联络处归口管理对外战略合作内容相关合同，包括但不限于学校与各级政府、企事业单位、行业组织等开展合作的合同等。

（十六） 审计处归口管理审计相关合同，包括但不限于学校常设审计业务各类合同，以及参与学校非常设审计业务合同等。

（十七） 远程与继续教育学院归口管理远程与继续教育相关内容合同，包括但不限于校级层面国内、国际培训，各类学历继续教育、非学历继续教育和社会化考试合作合同等。

（十八） 图书馆归口管理纸质、电子图书资源相关合同，包括但不限于图书采购、电子资料库采购合同等。

（十九） 党政办公室归口管理学校所拥有的商标使用许可合同。

（二十） 其他未分类合同，由学校法律事务办公室视情况确定归口管理部门或直接承担归口管理部门职能。

第四章 合同谈判与起草

第十七条 本办法所称合同谈判，是指通过国家及学校规定方式，选择确定合同相对人并协商确定各方权利义务关系的过程。采购类合同的谈判与起草按照学校采购与招标管理相关规定执行。

第十八条 合同谈判由合同承办部门负责人或项目负责人主持，相关部门工作人员共同参加。承办部门或项目负责人应当对谈判过程与结果作书面记录，由谈判人员签字确认。

第十九条 对于影响重大、专业性较强的事项，承办部门或项目负责人应当邀请相关专业领域的专家共同参加谈判。

第二十条 承办部门或项目负责人在谈判过程中，应当对谈判相对人的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限进行调查核实。

第二十一条 经充分沟通并协商一致后，承办部门或项目负责人应当根据谈判结果与合同相对人共同起草合同文本。

第二十二条 起草合同原则上应当采用学校审定示范文本，没有示范文本的，应当按照本办法相关规定拟定合同。

第二十三条 合同语言应当准确严谨，合同条款应当完整严密。合同内容一般应当包括以下条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量标准；
- （五）价款或者报酬及其支付方式；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任（包括违约金或者赔偿金的计算方式等）；
- （八）争议解决方式。

第五章 合同的审核流程

第二十四条 合同承办部门签署合同前，应当完成前期论证、项目审批、招标采购等程序。未完成校内相关程序的，不得以学校名义签署合同。

第二十五条 在合同签署前因采购程序需要提请确定合同主要条款的，采购与招标管理办公室原则上应当采用学校标准合同执行。没有标准合同的，采购与招标管理办公室、归口管理部门应当向法律事务办公室提交草拟的合同文本，经审核同意后执行。

其他情形需要提前确定合同主要条款的，参照上一款规定执行。

第二十六条 学校实行合同信息化管理制度，合同信息化平台建设完成之后，原则上全校所有合同（除军工合同、高层次人才聘用合同等有保密要求的合同之外），应当在合同信息化平台中完成签审流程和备案。

第二十七条 金额在5万元（含）人民币以上的必须签订合同。金额在5万元人民币以下的，除国家法律法规、学校规定必须签订合同的情况之外，可以不签订书面合同。金额在5万元人民币以下的合同，由承办单位审核后，直接向法律事务办公室备案并加盖合同专用章。

第二十八条 根据合同类型和性质将合同分为重大合同和一般合同，重大合同的定义如下：

- （一）申请成立法人或其他社会组织的合同；
- （二）对外设立产学研合作机构的合同；
- （三）开展学历学位或国（境）外机构合作办学的合同；
- （四）从事投融资、大额资金借贷等涉及学校重大利益的金融类服务的合同；
- （五）单次对外出租（借）房屋建筑面积超过500平方米或账面原值500万元以上（含）的房屋出租（借）合同；一切房屋资产出售、转让合同；单批次对外出租（借）仪器设备、家具类资产原值大于500万元的固定资产出租（借）合同；单批次资产原值大于500万元（含）的仪器设备、家具类固定资产残值处置合同；

（六）300 万（含）元人民币以上的科研合同和重要科技成果转化合同（不涉及“三重一大”的科研合同不上会审议）；

（七）涉及人、财、物重大事项的校级层面国际合作合同；与各级政府、大型企业、行业组织等开展框架、战略性合作的对外合作协议；

（八）涉及学校“三重一大”事项的合同；

（九）其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

重大合同以外的其他合同为一般合同。

第二十九条 重大合同的签审流程：

重大合同由合同承办部门提请合同归口管理部门审核，经法务审查通过后、提请分管校领导审批，并由分管校领导提请校长办公会或党委常委会审议，审议通过后，由承办部门向法律事务办公室提交会议纪要和合同文本后，备案并加盖合同专用章。应当报政府主管部门审批的，主管部门审批同意后方可生效。

如该事项已经按照“三重一大”要求提交决策会议审议通过，相关合同则不再重复上会审议。

第三十条 一般合同由各归口管理部门根据实际情况制定业务管理流程，经法律事务办公室审核后，提交学校校长办公会或校领导工作会审议通过后执行。

第三十一条 合同内容涉及两个及以上部门的业务内容时，合同承办部门或归口管理部门在签审过程中应发起意见会签，征求相关业务部门意见之后，再继续完成签审流程。

第三十二条 所有无金额合同或不确定金额合同均需完成法务审查之后才能签订合同。

第六章 合同管理部门的审核职责

第三十三条 承办部门对合同的确认、审核主要包括以下内容：

- （一）合同相对人的主体资格、资质、经营范围、履约能力等相关情况；
- （二）合同相对人委托代理人身份、代理权限等情况；
- （三）合同标的是否真实、可行；
- （四）合同标的、数量、质量、履行期限、付款方式、违约责任等主要条款；
- （五）合同经费是否落实。

第三十四条 归口管理部门对合同的审核主要包括以下内容：

- （一）合同订立的可行性和必要性；
- （二）合同标的的合理性以及立项情况；
- （三）合同内容和条款是否违反国家政策或者学校相关规定；
- （四）是否采用标准合同或者是否对标准合同主要条款作实质性变更；
- （五）是否属于重大合同。

第三十五条 法务审查主要包括以下内容：

- （一）合同当事人是否适格；
- （二）合同必要条款是否完备，文本是否规范；
- （三）合同内容是否违反法律法规禁止性规定；

（四）权利义务的均衡性，是否存在对学校明显不利情形；

（五）合同订立是否符合程序。

必要时，法务审查部门可对合同的合理性和适当性提出建议。

第三十六条 为保障合同签审效率，原则上合同承办部门、归口管理部门以及业务会签部门的审核意见应当在2个工作日内完成，法务审核应当在3个工作日内完成。对于合同金额较大、法律关系复杂的合同，法务审查应当在5个工作日内完成。

第三十七条 承办部门、归口管理部门、法律审查部门应当出具明确的审核、审查意见。提出的修改意见或整改要求，合同承办人、承办部门与合同相对方协商一致后修改合同文本，重新提交审核审查。因特殊原因未予采纳，合同承办人应当做出说明。

第三十八条 合同文本通过审批后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应当重新履行审批手续。

第七章 合同的签署

第三十九条 以学校名义与自然人、法人或其他组织进行的民事、教育、技术、经济活动等，原则上都应当签订书面合同。通过信件、数据电文（包括传真、电报、电子数据交换和电子邮件）等就合同主要条款达成协议的，应当签订确认书，签订确认书时合同成立。

如通过学校合同管理信息化平台签订的电子合同，视为书面形式合同。

第四十条 学校建立合同签署授权制度。学校法定代表人可直接签署合同，法定代表人也可授权分管校领导、职能部门负责人以及项目负责人代表学校签署合同。

按照学校常委会确定的职责分工，学校分管校领导可代表学校法定代表人签订分管业务相关合同。由学校法定代表人统一向各分管校领导进行授权，并在校网上进行公示。

第四十一条 由法定代表人直接签署（签字或签章）的合同，应载明该合同事项的负责人或合同承办人的工作单位和姓名。

第四十二条 由委托代理人签署的合同，该委托代理人应当有法定代表人的书面授权。委托授权书应完整填写授权人姓名、授权内容、授权期限和有效期限等事项，并由法定代表人签字或签章后加盖学校公章。授权委托书签署完毕后，应当与合同文本共同备案存档。

第四十三条 学校正式发布的规章制度中有明确规定合同签署授权的，视为合同签署制度性授权，不再办理书面授权委托书。制度性授权需事先经法律事务办公室审核后并得到学校法定代表人的同意。

第四十四条 委托代理人不得签订超过委托授权期限的合同，原则上也不得签订超过其本人本届职务任期的合同。在授权期限内，如出现法定代表人决定变更委托代理人或委托代理人出现职务变化的情形，授权委托书自变化之日起同时废止。

第四十五条 原则上学校不允许倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

如遇特殊情况，针对真实发生的合同事项，支出型合同由经费审批人出具责任承诺书，收入型合同由承办部门负责人或项目负责人出具责任承诺书之后，按照合同签审流程进行审核签订。

补签合同必须就已经履行的事项和尚未履行的事项分别列明、分别约定。如有恶意倒签的行为，一经查实，报请纪委（监察委）追究承办人和承办部门相关责任。

第四十六条 学校严禁恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律规定和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第八章 合同印章管理

第四十七条 合同印章包括学校法人章、合同专用章。学校对外签署的合同原则上都应当加盖合同专用章，确需加盖学校法人章的，应当由法律事务办公室出具“不加盖合同专用章的特殊事项说明”。

聘用与劳动合同不加盖合同专用章，按照人事管理要求加盖人事专用章或学校法人章。

第四十八条 学校授权法律事务办公室作为合同专用章的管理部门，负责合同专用章的日常管理工作。

第四十九条 学校有权调整合同专用章数量或变更合同专用章管理部门。

第五十条 合同专用章管理部门加盖合同专用章时，应当审查以下事项：

- （一）法律事务办公室出具的“合同备案表”；
- （二）经学校授权的委托代理人在合同文本上的签字；
- （三）如无委托代理人，应有项目负责人或合同承办人的签字；
- （四）合同签订的时间；

（五）合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。

（六）合同相对方的签名、合同印章（如在我方加盖合同印章后才加盖合同印章的除外）

（七）书面合同文本签署数量应不少于四份。

第五十一条 经审查通过，合同专用章管理部门应当在每份合同文本签署人位置加盖合同专用章，同时在每份合同文本上加盖骑缝章。有附件的合同，附件应与主合同一起加盖骑缝章。

第五十二条 合同承办人和合同承办部门对提交加盖合同专用章的合同文本的内容真实性、完整性负责。提交盖章的合同版本应当与通过审查的版本保持一致。

第九章 合同的履行与变更

第五十三条 依法成立的合同，自成立时生效。法律、法规规定应当办理批准、登记等手续生效的，从其规定。

第五十四条 合同生效后，合同承办部门负责跟踪合同的履行，合同归口管理部门应对合同履行情况进行监督。如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同承办部门应当及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件。

第五十五条 合同履行过程中，合同相对人一旦出现以下情形，合同承办部门应及时向合同归口管理部门报告：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- （三）丧失商业信誉；
- （四）发现有显失公平或欺诈行为；

（五）有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形。

合同归口管理部门经查证属实，应与法律事务办公室会商提出应对措施，协商解除合同或按相应法律程序处理。

第五十六条 合同承办部门及其项目负责人或承办人在收到合同相对人要求变更、解除或终止合同的通知后，必须及时报告合同归口管理部门，并主动与对方协商。变更、解除或终止合同的通知或答复应当在法定或约定的期限内以书面方式做出。

第五十七条 因政策调整、市场变化等客观情况变化、合同履行过程中出现未约定事项、或存在双方未能如约履行情况的，应及时向合同归口管理部门报告。

如确需变更、解除合同，应由合同承办部门提供变更或解除事由、变更条款、履行期限、补充协议等有关材料，由合同归口管理部门审核同意及业务相关部门会签同意后，报法律事务办公室备案后加盖合同专用章。

合同归口管理部门及业务相关部门经审核不同意变更或解除合同的，经法律事务办公室核查后，合同承办单位应当继续履行。

第五十八条 法律法规及学校规章制度对合同的补充、变更及解除有特殊规定的，按照相关规定执行；原合同经过上级主管部门批准或者备案的，应当重新报上级部门批准或者备案；原合同经过公证的，应当重新办理公证。

第十章 合同纠纷的解决

第五十九条 学校建立合同纠纷处理的有效机制，加强合同纠纷管理。合同纠纷经协商无法解决的，合同归口管理部门或合

同承办部门应及时与党政办公室会商，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第六十条 合同纠纷的处理应依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，并将处理方案书面报告合同归口管理部门审核后执行，其中重大合同纠纷处理方案还应经法律事务办公室审查、分管校领导审批同意后执行。

第六十一条 处理合同纠纷时，非经学校书面授权，任何部门或个人不得向对方做出实质性答复或者承诺。

第六十二条 因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，按照《西南交通大学法律事务管理办法》执行。

第十一章 合同档案管理

第六十三条 在合同信息化管理平台未正式运行的过渡期间，合同归口管理部门应当建立合同台账，按照年度进行合同编号，并定期将年度合同目录报法律事务办公室备案。

第六十四条 合同信息化管理平台正式运行之后，法律事务办公室应对全校合同（聘用与劳动合同除外）进行备案管理，合同原件应当加盖合同双方印章。

聘用与劳动合同由人事处和人才工作办公室进行合同归档管理工作。

第六十五条 归口管理部门负责归口管理的合同文本的统计、分类、信息化备案，建立合同分类管理台账。

第六十六条 合同履行完毕或约定的履行期限截止，法律事务办公室按照学校档案管理制度的要求，汇总整理合同文本，送档案馆归档。

合同未履行完毕的合同文本原件，由法律事务办公室负责保管。

第六十七条 合同承办部门应当建立合同档案，指定专人管理。合同承办部门应当保管合同洽谈、签订、履行和纠纷处理过程中产生的全部文件资料。合同档案一般包括合同文本及附件、委托授权书、校内审核文件、往来函件、对方签约人或法定代表人身份证明、补充协议、变更或解除合同协议、验收材料等与合同有关资料。

第十二章 合同管理责任与追究

第六十八条 本办法所称合同管理责任，是指在合同订立、管理工作中，违法国家法律法规、学校规定，因故意、重大过失给学校造成较大损失而应当承担的纪律责任和法律责任。

第六十九条 学校按照“谁签字、谁负责，谁承办、谁承担”的基本原则建立合同管理的责任体系。承办部门对合同的订立、送审、履行承担主体责任，其部门主要负责人为第一责任人。科研合同的项目负责人为第一责任人。主管部门和归口管理部门根据职责分工承担相应的管理责任。

第七十条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查清理制度，将单位的合同管理及履行情况，纳入单位年度考核以及单位负责人经济责任审计范畴。

对违反本办法规定、损害学校利益和合法权益的行为，依照法律法规和学校有关规定进行责任追究。

第七十一条 合同管理部门在合同管理的全过程中应严格遵守并监督执行相关内控制度。

第七十二条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同相关单位负责人及当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；涉嫌犯罪的，移送国家司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自以学校名义对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订和履行中泄露国家机密、学校秘密的；
- （五）丢失或者擅自销毁合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据的；
- （六）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （七）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （八）违反法律法规，签订担保合同；
- （九）未经上级主管部门批准签订投资合同和借贷合同的；
- （十）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第十三章 附则

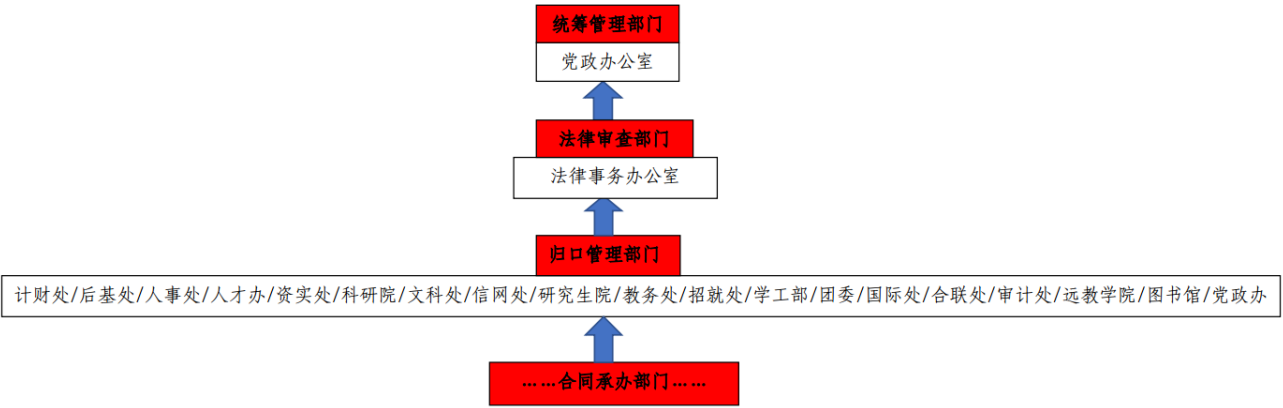
第七十三条 学校举办的具有独立法人资格的二级单位签订合同，可以参照本办法制定本单位合同管理办法。第七十四条 本办法未做具体规定的，执行国家和学校相关规定。

第七十五条 本办法由法律事务办公室负责解释。

第七十六条 本办法自 2021 年 4 月 1 日起实施，原《西南交通大学合同管理办法（试行）》（西交校〔2017〕13 号）同时废止。

附件：西南交通大学合同管理体系

西南交通大学合同管理体系



西南交通大学文件

西交校外〔2020〕9 号

西南交通大学关于印发 《学生出国（境）管理实施细则》的通知

各相关单位：

为贯彻落实全国教育外事工作会议精神，进一步提升我校人才培养质量和学科建设水平，结合新时代教育对外开放工作要求和我校实际情况，制定《西南交通大学学生出国（境）管理实施细则》，于 2020 年 12 月 7 日经 2020-2021 学年第一学期第六次校长办公会审定通过，现予以印发。请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2020 年 12 月 13 日

西南交通大学学生出国（境）管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实全国教育外事工作会议精神，进一步加快和扩大新时代教育对外开放工作，全方位、多层次、实质性推进我校学生出国（境）交流工作，培养我校学生全球胜任力，保证相关工作规范、有序开展，根据教育部、国家留学基金管理委员会等上级部门相关管理规定和学校实际情况，特制订本细则。

第二条 本细则适用于我校全日制普通本科学生、统招硕士博士研究生，且出国（境）期间具有我校学籍者。学生出国（境）交流包括学生在校期间（包括假期）赴国（境）外联合培养、游学、访学、参加国际会议或竞赛、开展科研合作、实习实践、文化交流等各类交流项目和活动。

第二章 职责分工

第三条 选派学生出国（境）学习交流是推进学校“双一流”建设的重要内容，本着有利于拓宽学生视野和促进成长发展的原则，校内各相关单位应高度重视，按照各自职责主动参与学生出国（境）交流管理，各司其职、分工协作。

（一）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）〔以下简称国际处（港澳台办）〕是全校学生出国（境）交流工作的归口管理部门，总体协调对上对外工作，牵头制定我校学生出国（境）管理相关政策和文件，开拓、组织和实施国家公派项目和校际交流项目，指导和服务院际交流项目的实施，牵头制定学生出国（境）

交流突发事件应急预案，牵头处理学生在国（境）外交流期间的突发事件，归口管理学生出国（境）交流备案等工作。

（二）教务处主要负责出国（境）交流本科生的学籍管理、课程认定、学分转换、成绩记载和转换，组织各学院制定英文版课程描述等工作。

（三）研究生院主要负责出国（境）交流研究生的学籍管理、学分认定、成绩认定与替换、研究生学历证书颁发资格审核与证书发放，组织各学院制定英文版课程描述和培养方案。

（四）各学院主要负责项目学生的资格初审、选拔推荐；负责院际交流项目的校内备案、组织与实施；配合国际处（港澳台办）处理学生在国（境）外期间的突发事件；负责项目学生国（境）外交流期间培养计划制定、课程指导及定期联络；指导学生办理离返校手续；负责本科学历证书颁发资格审核与证书发放。

（五）党委学生工作部主要负责出国（境）交流学生宿舍保留或退宿手续办理，协同国际处（港澳台办）处理学生在国（境）外交流期间的突发事件。

（六）计划财务处主要负责出国（境）交流学生的学费清缴和相关费用报销工作。

（七）党委保卫部主要负责为出国（境）交流学生保留户籍，按国家相关规定为交流期限内不再具有我校学籍的项目学生办理户籍迁移手续。

（八）党委组织部主要负责为出国（境）交流学生保留党组织关系，按相关规定为交流期限内不再具有我校学籍的项目学生办理党组织关系转移手续。

（九）档案馆主要负责为交流期限内具有我校学籍的出国（境）交流学生保留相关档案，并按需为国家公派出国（境）交流学生办理档案手续。

第三章 项目组织与实施

第四条 学生出国（境）交流项目按照“学生申请、学院推荐、校内备案、行前教育、签约派出”的总体流程实施。有名额限制或第三方经费资助的项目须经学生出国（境）交流工作委员会（以下简称“工作委员会”）评审，工作委员会由国际处（港澳台办）、教务处或研究生院、学生工作部、校团委负责人及相关专家组成。评审结果在国际处（港澳台办）网站进行5个工作日公示。

第五条 鼓励各二级教学单位根据学科建设和人才培养需要开发院际项目，按照“先备案后派出”的原则实施。院际项目如招收非本院学生，学生申请时需取得学籍所在学院的书面确认函。

第六条 游学访学类项目按照“谁组织谁负责、先备案后派出”的原则实施。项目组织单位负责学生在外期间管理，并根据项目内容做好预判，制定项目管理方法和应急预案。

第七条 交流学生应在派出前办理备案手续。未办理备案手续的学生无法办理后续财务报销、离校返校、学分兑换、课程认定等相关工作。备案表生成后12个月内有效（执行同一交流任务且总天数原则上不超出原备案时长），交流学生应按照备案时间出入境，未在国际处（港澳台办）变更备案者，不得擅自改变

交流期限、项目类型和交流院校，不得擅自转往其他国家和地区。交流时间在 90 天（含）以上的学生，还需办理离返校手续。

第八条 各类出国（境）交流学生派出前均应签订学生出国（境）交流承诺书及购买海外交流保险。项目组织单位负责出国（境）交流学生的行前教育、交流承诺书签署。

第九条 获选交流学生不得擅自退出交流项目，否则学校将取消其在校期间参加其他交流项目的资格。交流学生因故需提前终止国（境）外交流学习时，应向国（境）外交流院校和国际处（港澳台办）两方提出申请，经批准后方可终止交流学习的活动。

第四章 经费及财务政策

第十条 各相关单位应根据学生国际化发展需要，积极筹措经费，推动学生出国（境）交流工作可持续发展。鼓励有条件的学院利用各种渠道设立学生国际化专项基金。同等条件下，学校对有学院或导师配套经费支持的学生优先派出。

第十一条 “双一流”建设经费资助标准按照《西南交通大学关于印发〈学生出国（境）交流工作行动计划（2020-2022 年）〉的通知》（西交校外〔2020〕4 号）文件执行。根据每年度学校经费预算，国际处（港澳台办）拟定各二级教学单位资助方案，报分管校领导批准后执行。各二级教学单位根据学生申请情况，经内部评审后确定拟资助人员名单，在单位内网进行 5 个工作日公示后，将经公示无异议的资助人员名单报国际处（港澳台办），国际处（港澳台办）根据名单发放奖学金。

第十二条 出国（境）交流学生的差补报销标准由经费负责人根据实际情况确定。30 天以下补助标准上限参照《财政部、外

交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知》(财行〔2013〕516号)和《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)执行。30天(含)以上赴非港澳台地区交流的补助标准上限参照《财政部、教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》(财科教〔2019〕6号)执行;30天以上赴港澳台地区交流的补助标准上限按照研究生10000元/月、本科生5000元/月的标准执行。

第十三条 已获得留学基金委资助的公派研究生,在国家批准的资助期限内停发助学金。其他类别的出国(境)交流研究生,经学院和中方导师同意,可继续发放助学金。

第五章 对外纪律与要求

第十四条 出国(境)交流学生在对外交往中应维护国家和学校利益,严格遵守所在国/地区的法律法规和交流院校的校纪校规,自觉维护国家利益和民族尊严,不参加任何损害国家利益、民族尊严和学校声誉的活动,不发表任何反华辱华言论;不参与任何宗教、邪教活动。

第十五条 出国(境)交流学生应严格遵守涉外活动保密守则,不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密,对违反涉外活动要求的学生,学校有权撤销相关经费资助。

第六章 附则

第十六条 为保证学校正常的教学秩序,学生在校期间(包括假期)探亲旅游应安排在寒假、暑假等校历规定的假期期间,须按照学生请(销)假管理办法办理相关手续,并报国际处(港

澳台办）备案。学生在外期间应注意个人生命及财产安全，按期返校。

第十七条 本细则自发布之日起实施，以往相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第十八条 本细则由国际处（港澳台办）负责解释。

西南交通大学文件

西交校资实〔2021〕2 号

西南交通大学关于印发 《仪器设备、家具管理办法》补充规定的通知

校内各单位：

《西南交通大学仪器设备、家具管理办法》的补充规定已于 2021 年 5 月 10 日经西南交通大学 2020-2021 学年第二学期第 7 次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学
2021 年 6 月 3 日

西南交通大学关于 《仪器设备、家具管理办法》的补充规定

根据管理需要，结合学校实际情况，现对《西南交通大学仪器设备、家具管理办法（修订）》（西交校资实〔2019〕19号）第二条关于家具入账要求补充规定如下：

家具是指属于学校家具类的固定资产，即使用期限超过 1 年（不含），且价值达到一定限额，并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具，入账限额标准如下：

一、单台（件）价值在 1000 元（含）以上；

二、单台（件）价值未达到 1000 元，但批量采购的同类家具总金额在 10000 元（含）及以上。

对于未达到上述固定资产入账标准的家具，纳入日常办公耗材由各单位自行管理。

本补充规定自发布之日起执行。原办法中与本补充规定不一致的以本补充规定为准。

（此件主动公开）

西南交通大学党政办公室

2021 年 6 月 3 日印发

西南交通大学文件

西交校外〔2020〕2号

西南交通大学关于印发 《因公出国（境）管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

为深入贯彻落实党的十九大精神和中央八项规定精神，认真贯彻执行《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加快和扩大新时代教育对外开放的意见》，进一步健全完善学校因公出国（境）管理工作，大力推动学校“双一流”建设和国际合作与交流工作，根据有关文件精神，结合我校实际，制定《西南交通大学因公出国（境）管理办法（试行）》。现印发你们，请遵照执行。

西南交通大学

2020年3月30日

西南交通大学因公出国（境）管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党的十九大精神和中央八项规定精神，认真贯彻执行《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加快和扩大新时代教育对外开放的意见》，进一步健全完善学校因公出国（境）管理工作，大力推动学校“双一流”建设和国际合作与交流工作，根据《教育部关于授予北京交通大学等“双一流”建设高校和北京语言大学一定的出访来访外事审批权的通知》，以及《中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部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》、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》、《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公出国的意见》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 根据教育部和四川省授予学校一定的出访来访外事审批权的要求，学校因公出国（境）管理工作坚持以下原则：依法依规、分级审批，分类管理、务实高效，把住关键、守住底线。

第三条 因公出国（境）分为因公临时出国（境）和公派留学出国（境）两大类。本办法适用于教职工因公临时出国（境）（以下简称因公出国（境））。

第二章分类及总体要求

第四条 教职工因公出国（境）分为工作访问和学术交流两类，学校对上述两类出访实行“统一加区别”的管理模式。

（一）学术交流是指教学和科研人员（含担任领导职务的专家学者）使用教学科研经费或少数按程序批准使用的公共经费出国（境）执行学术交流合作任务，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议、执行国际学术组织履职任务以及教职工执行体育比赛、文艺演出、人才招聘、展览活动以及培训等业务。对出国（境）培训团组须从严控制。

（二）工作访问是指使用公共经费（含校、院两级），执行推进上级委托或学校确定的国际合作与交流任务，其出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有相应规定。

第五条 因公出国（境）实行年度计划安排、分级审批和出访报告制度。

第六条 因公出国（境）需持用因公护照（证件）。通过学校审批的所有出访人员负有承担为学校发现延揽人才的职责任务。

第三章 审批权限与程序

第七条 学校因公出国（境）本着依法依规、务实高效的原则，按权限和程序，逐级审批。国际合作与交流处（港澳台事务办公室）（以下简称国际处（港澳台办））是学校因公出国（境）管理的归口管理部门。组织部（人才办）、人事处、计划财务处和各二级单位按照职责履行相关的审批工作。

第八条 因公出国（境）各类人员审批程序为：

（一）校领导因公出国（境）报学校主要领导审批。其中，学校党委书记和校长由教育部国际合作与交流司（港澳台办公室）下达任务批件，然后报四川省委外事工作委员会审批。

（二）中层干部报本单位主要负责人和分管（联系）校领导审批同意（机关主要负责人直接报分管校领导；二级单位主要负责人出访，需另外1名主要负责人签字同意），经国际处（港澳台办）审核、组织部会签后，报分管外事的校领导审批。

（三）学校其他在职教职工（含博士后）等人员，经本单位主要负责人审批同意后，使用科研经费执行学术交流任务报国际处（港澳台办）审批，执行工作访问或使用公共经费的学术交流任务报分管外事的校领导审批。

第九条 教职工在申请办理任务审批时应当认真准确填写因公出国（境）人员备案信息，其备案按照人事行政隶属关系和干部管理权限进行。

（一）出国人员提交备案信息，应由所在单位党组织负责人或其授权人签署意见。

（二）中层干部送党委组织部备案，在职教职工（含博士后）送人事处备案。

（三）外籍人员无需备案，但国际处（港澳台办）要做好出访信息存档工作。

第十条 按上述程序完成校内审核后，国际处（港澳台办）对有审批权的任务出具任务批件；学校无审批权的任务，由国际处（港澳台办）按规定报上级主管部门审批。

第十一条 因公出国（境）人员按照校内审批、护照办理、签证办理等环节的时限要求，应提前提交申请材料，确保按时完成办理出国（境）手续。超过申办时限要求无法办理的，国际处（港澳台办）不予受理。

第四章 出访计划与任务认定

第十二条 因公出国（境）任务计划坚持“任务导向、规范管理”原则。按照中央和教育部有关要求，学校每年要认真研究制订年度学校因公出国（境）计划和经费预算，有效管控出访团组在国（境）外公务活动时间安排，着力提高出访成果和效果。

第十三条 科学合理制定年度因公出国（境）计划，实行按计划出访。

（一）教学科研人员出国（境）开展学术交流合作要认真制订学术交流计划，由所在二级单位汇总并经主要负责同志审签后，于每年5月15日和11月15日前向国际处（港澳台办）备案下一个半年计划。

（二）校领导工作访问，由国际处（港澳台办）研究制订年度出访计划，并于上一年12月20日前提交校长办公会议审议后，报学校党委会审定，并在校园信息门户网站公示。

（三）各二级单位安排的工作出访和使用公共经费的学术交流是学校推动国际合作交流工作的基础和重要组成部分，各二级单位要统筹规划和合理安排相关工作，紧紧围绕“双一流”建设目标任务和亮点工作、特色工作，认真组织和研究制定单位年度计划，于每年11月15日前向国际处（港澳台办）预报下一年度计划，由国际处（港澳台办）统筹并提交分管外事的校领导审

核后，提请校长办公会议审定并在校园信息门户网公示。除国际处（港澳台办）和教务处、研究生院、科学技术与发展研究院等单位外，其他非教学科研单位原则上不单独组团。

工作访问计划经批准后原则上不做调整，但特殊情况确有必要临时安排的出访任务，一般应提前 2 个月按个案报批。

第十四条 因公出国（境）任务必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的一般应与出访人员身份和业务范围一致。因公出国（境）人员必须有发自出访国家或地区的合格邀请函（内容包括明确的出访任务、出访日期、停留期限等）。邀请函需有邀请人签字或邀请单位盖章，工作访问一般需要级别对等的外方邀请人亲笔签名。人才招聘任务的邀请函可适当放宽要求。

第五章 出国（境）次数、组团人数及在外停留天数

第十五条 工作访问要严格执行组团规定和出访国家（地区）数、天数要求，严格控制人员规模，坚持少而精原则，总数不超过 6 人。严禁通过组织“团外团”或拆分组团、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行。

第十六条 工作访问出访国家（地区）数和在外停留天数，按照中央和教育部等部门有关文件要求，执行如下规定：每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留天数不超过 10 天（含离抵中国国境当日，下同），出访 2 国（地区）不超过 8 天，出访 1 国（地区）不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的组团，出访 3 国（地区）不超过 11 天，出访 2 国（地区）不超过 9 天，出访 1 国（地区）不超过 6 天。专赴美国、加拿大、俄罗斯且出访多个城市的组团，

可放宽在外时间 1-2 天。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”和互免签证国家。

第十七条 学校主要负责人每年工作访问原则上不超过 30 天,分管外事的校领导可根据实际工作需要安排出访,不在限次管理范围内,其他校领导原则上工作访问每年不超过两次,中层干部原则上每年不超过一次。遇有如下情况可以例外:

(一) 执行国家任务、应对海外突发事件或执行特殊任务不在限次范围内。

(二) 专门从事国际交流与合作人员、中外合作办学单位工作人员以及执行指定重大国际合作人员,根据工作需要的出访任务不在限次范围内。

(三) 按照国家有关规定,工作访问部分周边国家和一带一路沿线国家不在限次范围内。

第十八条 学术交流团组的人数和在外停留天数根据实际需要安排。校领导个人以学者身份出国(境)开展学术交流合作活动,除出席重要国际会议及重要国际学术合作外,一般应利用假期进行,并不得使用公共经费执行学术交流。中层干部一般不使用公共经费执行学术交流,确有必要且经过审批,每年不超过一次。

第十九条 严格控制学生团组的带队老师人数。学生人数在 20 人以内的原则上只安排 1 位老师随行,20 人以上的可安排 2 人随行,带队老师以专业教师为主,必要时可安排管理人员。学生团组任务要以专业课程学习和实习实践为主(达到三分之二以上),避免在多国多地参观访问类行程。

第六章 过程管理及其他规定

第二十条 因公出国（境）任务应通过校园信息门户网及时公示出访团组及其人员的相关信息，公示期限为 5 个工作日，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位、职务、出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。未按规定公示公开的，国际处（港澳台办）不予审核审批，财务部门不予核销出国（境）费用。因保密或特殊情况不宜在网上公示的，派出单位应注明。

第二十一条 出访时，出访团组要严格按照审批结果执行出访任务。如遇重大人才引进机遇，确需延长在外时间和变更行程，需经分管外事及人才工作的校领导同意，在外时间可适当延长 1-2 天。返校后，应及时完善手续，并详细向学校报告人才工作成果。在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。严禁向企业、下属单位等摊派或转嫁出访费用。因公出访期间严守外事纪律，遵守当地法律法规。

第二十二条 出访后，出访团组应撰写出访报告，就出访基本情况、主要成果及下一步工作计划进行汇报，其中参加学术交流的出访报告简要填写成果报告单（含人才工作信息表）。工作访问出访成果报告应突出成效、简单明了，人才工作应作为重点工作之一。出访报告应在出访团组回国后 1 个月内由团长签报国际处（港澳台办）。逾期不报的人员，暂缓或暂停审批（审核）其出国（境）任务。

第二十三条 出国（境）参加国际会议需提交会议背景材料，原则上要有论文发表（会议不采用论文形式者除外），

1 篇论文一般只能有 1~2 人参会。无论文者参会，需附特别说明报批。

第二十四条 根据上级有关规定要求，有下列情形之一者，学校不予因公派出：

（一）出国（境）人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；

（二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的访问考察、研讨会、培训班等出国（境）任务；

（三）由外单位牵头组织、各单位分别申报，但预算费用超过国家财政部规定标准的；

（四）申请者个人支付费用且处理非因公事务的；

（五）拟陪同因公出国（境）人员出访的家属（如因研究领域一致，任务确有需要同时出访的，必须主动说明，个案报批。）；

（六）离退休人员（返聘人员可因公派出。）；

（七）已确定调离本校的人员；

（八）同一个二级单位的党政主要负责人同时出访；

（九）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年；

（十）违反外事纪律造成不良影响；

（十一）因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的；（十二）其他主管部门认定不属于因公派出范围的。

第二十五条 65 岁以上人员申请因公出国（境），需提供家属同意出访意见。70 岁以上人员因公出国（境），院系原则上应派人陪同。

第二十六条 学校涉密人员须严格遵守涉外活动保密要求。涉密人员在申请出国（境）时，须本人亲笔填写《西南交通大学涉密人员因公出国（境）审核表》和《西南交通大学出国（境）人员保密责任承诺书》，交国际处（港澳台办）送学校保密部门签字盖章后办理出国（境）手续。

第二十七条 因公出访不得发生擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间等违规行为。出现上述行为的，学校将依法依规严肃查处。

第七章 经费管理

第二十八条 因公出国（境）团组和个人在申报出国（境）任务时，必须严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）、《关于调整因公临时出国住宿标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）的相关规定填报因公出国（境）预算，由经费负责人和学校财务部门进行审核。使用科研经费出访，乘坐交通工具舱位等级按《西南交通大学科研经费管理办法》执行。出国经费预算未通过审核的，不得出访。

第二十九条 学校财务部门要根据经费预算和财行〔2013〕516 号、财行〔2017〕434 号文件审核出国（境）费用。严格按照批准的团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得报销与公务无关的开支，不得通过旅行社等中介机构“打包”付费。

第八章 因公证照管理

第三十条 因公出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理证照和签证（注）手续，严禁未经审批持因私证照出国（境）执行公务。因公证照只能用于因公出国（境）执行公务，不能用于因私处理个人事务。

第三十一条 教学科研人员因公出国（境）开展学术合作交流，应持因公护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证（以下简称“港澳通行证”）和大陆居民往来台湾通行证（以下简称“台湾通行证”）。特殊情况需持因私证照出访的，应在履行因公出国（境）审批手续时提交书面说明，由国际处（港澳台办）会同人事组织部门共同审批。特殊情况指以下五类情况：

（一）持有出访目的国（地区）长期居留证（绿卡）人员；

（二）根据外交部门规定无法办理因公证照、无法持用因公证照出访的情形（如外籍或港澳台人士）；

（三）单次赴2个或以上国家（地区）执行因公出访任务，其中1个是已取得长期或永久居留权的国家（地区）；

（四）持因私护照公派长期出国（境）期间需赴第三国（地区）参加国际学术会议或进行必要的短期学术交流活动；

（五）其他特殊情况，经国际处（港澳台办）和人事组织部门审核，须报主管校领导同意。

教学科研人员经批准后持因私证照出访的，凭任务批件、出国（境）证照、出入境记录以及发票等办理财务报销手续。

第三十二条 因公出国（境）人员须在回校后7天内将因公护照、港澳通行证交至国际处（港澳台办），中层干部及校领导的台

湾通行证按要求交回组织部保管。逾期未交者，国际处（港澳台办）将视情况采取口头提醒、书面教育乃至暂停出国（境）申请等措施。

第九章 纪律与监督

第三十三条 出访团组实行团长负责制。应指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团长，团长需对出访团组成员进行行前教育。

第三十四条 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

第三十五条 强化纪律和责任意识，严肃执纪问责。学校要切实负起管理与监督责任，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和追究机制。学校主要负责人是因公临时出国（境）管理工作的第一责任人，外事部门负责人是因公出国（境）审核审批的第一责任人，财务部门负责人是因公出国（境）经费管理的第一责任人，纪检监察部门负责监督检查。出访人员对出访任务的真实性负责。二级单位主要负责人对出访任务进行审核，对其出访的必要性负责。

第三十六条 国际处（港澳台办）会同组织、人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用，以及其他涉嫌违纪违法问题的，按照相关规定严肃处理相关责任人。

第三十七条 因公出国（境）人员严重违反有关规定，半年内不再受理当事人出国（境）申请；主管部门和院系存在把关不严，

违规办理的，相关单位要进行学习整改，情节严重的，要按有关规定处理主要负责人和分管外事负责人。

第三十八条 因公出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密。出访人员所携带的电脑、手机、U 盘、移动硬盘等电子设备中不得存储涉密、敏感及其他不宜信息。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

第十章 附则

第三十九条 本办法自发布之日起执行，原《西南交通大学因公出国（境）管理办法（修订）》（西交校外〔2016〕45 号）同时废止。

第四十条 我校退休返聘教职工、聘期内的社会用工人员，相关企业和机构中人事关系在我校的人员出国（境）管理参照此办法执行。

第四十一条 教师公派留学，按照《西南交通大学教师出国（境）研修管理办法（修订）》（西交校人〔2016〕100 号）执行。

第四十二条 全日制在校学生出国（境）交流，按照《西南交通大学学生出国（境）管理实施细则》执行。公派赴台湾地区必须办理因公签注。

第四十三条 本办法由国际处（港澳台办）负责解释。

西南交通大学文件

西交校资实〔2019〕19 号

西南交通大学关于印发 新修订的《仪器设备、家具管理办法》的通知

校内各单位：

新修订的《西南交通大学仪器设备、家具管理办法》经 2019-2020 学年第一学期第 5 次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西南交通大学

2019 年 11 月 8 日

西南交通大学仪器设备、家具管理办法

第一章 总则

第一条 为保障学校事业发展，提高我校仪器设备、家具的使用效率，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》、《高等学校仪器设备管理办法》、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》和《西南交通大学国有资产管理暂行办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备（以下简称“设备”）是指属于西南交通大学（以下简称“学校”）仪器设备类的固定资产，即使用期限超过1年（不含），单台（套）入账价值在1000元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备。其中大型贵重仪器设备是指单台（套）入账价值在人民币40万元（含）以上的设备。

本办法所称家具是指属于学校家具类的固定资产，即使用期限超过1年（不含），单台（套）入账价值在200元（含）以上或批量采购3000元（含）及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具。

学校通过购置、调拨、捐赠及自制等方式获得的设备、家具都属于本办法管理范围。

第三条 学校的设备、家具管理活动，应当坚持以下原则：

- （一）存量管理和预算管理相结合的原则。
- （二）安全完整与注重绩效相结合的原则。

（三）坚持勤俭办学，反对浪费的原则。

第四条 设备、家具管理工作的主要任务是对全校设备、家具配置、采购、验收、入账、保管、使用、处置的全生命周期管理；加强对设备的使用监管，重视维修维护、提高设备利用率和使用效益，保障学校教学、科研、管理等工作的顺利开展。

第二章 管理体制

第五条 学校设备、家具管理工作按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，实行校、院（中心、部、处等）二级管理。

第六条 资产与实验室管理处（以下简称“资实处”）是学校设备、家具归口管理部门。主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关设备、家具管理法律法规和政策。
- （二）根据教育部有关规定，制定学校设备、家具管理办法。
- （三）负责牵头组织学校设备、家具清查盘点工作。
- （四）负责学校设备、家具台账管理，信息统计及资产报表。
- （五）负责学校设备、家具管理信息化建设。
- （六）负责学校设备、家具处置事项，按规定权限审核、审批、报备处置事项。
- （七）负责学校贵重仪器设备开放共享使用管理工作。
- （八）负责学校设备、家具的使用监管及管理绩效考核工作。

第七条 学院（中心、部、处等）二级单位（以下简称“二级单位”）负责对本单位占用、使用的设备、家具实施具体管理。主要职责是：

（一）根据国家及学校设备、家具管理有关规定，制定本单位设备、家具管理具体办法并组织实施。

（二）负责本单位设备、家具配置计划、采购方案、到货验收、入账、保管、使用、清查盘点、调拨、处置、报废、报损、报失等日常管理工作。

（三）负责存量设备、家具的日常维护保养、运行使用、开发利用及贵重仪器设备的开放共享工作。

（四）使用归口主管经费购置设备、家具时，应负责申报并实施国家及学校设备、家具购置类专项资金项目；负责主管经费项目配置计划的制定及设备、家具购置的项目论证、执行、复验、入账、使用监管及主管经费项目购置贵重仪器设备的开放共享推动工作。

第三章 配置与采购

第八条 设备、家具配置是指学校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和学校规定的程序，通过购置、接受捐赠等方式配备设备、家具的行为。

第九条 学校设备、家具配置应当符合以下条件：

（一）存量设备、家具符合配置标准且无法满足学校事业发展的需要。

（二）难以与其他单位共享、共用。

（三）难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十条 学校教学科研用设备、家具按需配置。学校行政办公用设备、家具配置应当符合国家和学校规定的配置标准（见附件）；国家没有规定配置标准的，应从严控制，合理配置。

第十一条 学校通用设备、家具配置严格执行“先预算后购置，无预算不购置”的原则。单台套 50 万（含）以上通用设备及 100 万（含）以上专用设备，均需按照教育部预算管理要求提前一年申报预算。

第十二条 申请配置 40 万（含）以上贵重仪器设备的，应进行贵重仪器设备购置必要性和可行性论证，论证应包括该设备的主要功能、用途、应用学科和购置的必要性、选型理由、优选制造商、预算金额、查重情况、经费来源、人员配备、安装要求、预期效益等。

第十三条 设备、家具采购应纳入学校采购统一管理，按照国家有关法律法规和学校采购与招标相关管理规定执行。

第十四条 自制仪器设备在立项前须明确自制设备的可行性、必要性及预算清单，报自制设备项目经费主管部门审批，并向资实处、计划财务处报备。

第四章 验收

第十五条 设备、家具到货后，按照合同及时组织验收，验收涉及合同标的物的产品名称、规格型号、数量、技术指标、性能、技术资料等。

（一）合同金额在人民币 40 万元以下的，使用单位自行验收，验收报告存档备查。

（二）合同金额在人民币 40 万元（含）以上，200 万元以下的，使用单位组织三到五名技术专家进行初验，通过后，资实处会同经费主管部门进行复核验收。

（三）合同金额在人民币 200 万元（含）以上的，使用单位组织五名技术专家（本单位技术专家不得超过三人）进行初验，通过后，资实处组织经费主管部门、监察处、审计处、计划财务处组成的联合验收小组进行复核验收。

第十六条 验收现场在成都两地以外的，由使用部门自行组织五名技术专家进行验收，其中本单位技术专家不得超过三名，验收报告交资实处备案。

第十七条 进口设备的验收，严格按照海关关于进口设备的有关规定，在索赔期（货到港 90 天内）完成。验收中如发现不符合要求的产品，必须做好现场记录，及时与供应商交涉，提出双方认可的处理方案并向资实处书面备案。

第十八条 验收不合格的设备、家具，应退货、换货或由供应商派人检修后再次进行验收。

第五章 账务管理

第十九条 验收合格的设备、家具，应在 5 个工作日内办理固定资产入账手续，并领取标签，标签应粘贴在对应设备、家具的明显位置。

第二十条 接受捐赠的设备、家具，使用单位负责办理设备、家具固定资产入账登记手续。

第二十一条 因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改设备时，使用单位应向资实处报备。

第二十二条 校内设备、家具调拨由保管人提出申请，设备秘书审核，资实处审批。设备、家具存放地点、保管人等信息发生变化时，应及时在资产管理平台中进行更新。

第二十三条 设备、家具的报废、报损、对外捐赠等处置事项，由资实处按照上级部门要求进行实物账处理，并报计划财务处及时进行价值账处理。

第二十四条 资实处、计划财务处每年定期进行设备、家具固定资产实物账、价值账的对账工作，确保账账、账实相符。

第二十五条 学校设备、家具资产应当按照学校财务管理规定的折旧方法计提折旧。已提足折旧的设备、家具资产可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

第六章 使用管理

第二十六条 二级单位对本单位各种方式配备的设备、家具统筹使用，充分发挥设备、家具在教学、科研、行政工作中的作用。贵重仪器设备应纳入学校贵重仪器设备开放共享平台，配备专职人员管理，供校内外共享使用。

第二十七条 设备、家具保管人是设备家具资产保管、使用的责任人，应妥善保管设备、家具相关资料，做好设备、家具的日常维护与安全防范工作，保持设备性能完好。

设备使用人应熟悉所用设备的原理、构造、性能和操作方法，严格按照操作规程进行操作；贵重仪器设备使用人应接受技术培训，经技术考核合格后方可操作。

第二十八条 设备、家具闲置不用时，应在本单位内调剂使用；如本单位内无法调剂，应报资实处，在全校范围内调剂使用。

第二十九条 设备、家具的管理主体发生变化时，应及时办理调拨手续。

第三十条 设备、家具发生被盗、丢失、受损等异常情况时，使用人和保管人要及时报案、报备，并按照学校相关规定进行处理。

第三十一条 各单位不得将占用、使用的设备、家具作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第三十二条 每年度组织开展设备家具资产使用效益考核，考核结果作为下一年度设备、家具配置的重要依据。

第七章 清查盘点

第三十三条 资实处每年牵头组织设备、家具固定资产清查盘点工作，制订清查盘点工作方案，对二级单位的设备清查盘点工作进行检查、监督、指导，保证设备家具资产账账、账实相符。

第三十四条 二级单位在每年年初进行本单位设备、家具固定资产自查，对截至上一年末的设备、家具固定资产进行全面清查盘点。各二级单位应成立清查盘点工作小组，单位领导任组长并负责组织本单位的设备、家具清查盘点工作；设备秘书、实验室主任等具体组织实施。

第三十五条 设备、家具清查盘点采取由账到物、由物到账双向核对的方式进行，重点核查账物相符和设备、家具标签粘贴情况。对清查盘点中发现的问题，各单位应查明原因并进行整改。清查盘点结束后，应向资实处提交清查盘点工作报告。

第三十六条 资实处在二级单位清查盘点的基础上，组织对二级单位的清查盘点结果进行抽查审核，形成全校年度设备清查盘点审核报告。

第八章 处置

第三十七条 设备、家具处置是指学校对占有、使用的设备家具资产进行产权转让或者注销产权的行为，处置方式包括：报废、报损、出售、出让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、资产置换等。

第三十八条 已达使用年限并且应淘汰报废的设备、家具，由资实处汇总并提出意见，报学校校长办公会审定，按照报废程序进行处置，同时进行账务处理，于每季度终了后 10 个工作日内将处置材料报教育部备案。

第三十九条 未达使用年限的设备、家具，原则上不得报废。确已损坏、功能丧失，无法继续使用的，由用户单位组织专家进行论证后，报资实处汇总，按以下程序和权限履行审批手续：一次性处置设备、家具资产单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 1500 万元（不含 1500 万元）以下的，经学校校长办公会会审定后于 10 个工作日内将审批文件及

相关材料报教育部审核；一次性处置设备、家具资产单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 1500 万元（含 1500 万元）以上的，经学校党委常委会审核后报教育部审批，教育部审批后将批复文件报财政部备案。

第四十条 设备、家具处置实行逐级审批责任制，各二级单位须按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第四十一条 处置单台套价值在 40 万（含）以上的设备需经过大型精密贵重仪器设备报废论证。

第四十二条 设备、家具资产的残值处置应遵循“公开、公正、公平”的原则。

第四十三条 设备、家具资产残值处置由资实处统一实施，处置收入全额上缴计划财务处。

第四十四条 涉密设备的处置，按处置流程履行手续后，交由学校保密管理部门销毁。

第九章 科研设备

第四十五条 用科研经费购置仪器设备时，除要求必须申报预算的项目外，均无需申报预算。

第四十六条 科研仪器设备购置按照学校采购与招标的相关规定执行。利用科研项目经费购置单台（套）价值大于或等于 40 万元的仪器设备前，由所在二级单位自行组织论证，论证结果报资实处备案。

科研仪器设备预算、购置等其他未尽事宜，按学校相关管理办法执行。

第四十七条 对需交付校外单位的设备、家具，无需在校内办理固定资产登记手续。

第十章 附则

第四十八条 本办法自颁布之日起施行。《西南交通大学仪器设备管理办法》（西交校设备〔2014〕5 号）、《西南交通大学通用办公设备、家具配置管理办法（修订）》（西交校资实〔2016〕23

号)、《西南交通大学引进人才设备家具配置管理和服务办法》(西交校资实〔2016〕5号)同时废止。

- 附件：1. 西南交通大学通用办公设备可配置标准
2. 西南交通大学通用办公家具可配置标准

附件 1

西南交通大学通用办公设备可配置标准

本配置为学校限定配置的最高上限标准，而非必须达到的标准，各部门提出需求时，应当控制在学校规定的配置标准和规定价格上限范围之内。

设备名称		最高限标准 (元/台)	最低使用 年限标准	实物量标准	
台式计算机（含预装正版操作系统软件）		5,000	6 年	1 台/人	结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。
便携式计算机（含预装正版操作系统软件）		7,000	6 年	A 类：1 台/人	
打印机	A4 黑白	1,200	6 年	A 类、B 类：1 台/人。C 类：2 台/部门（或 1 台/3 人，不足 3 人按 3 人计算）	单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 80% 计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中，A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15% 计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置，配置数量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。
	A4 彩色	2,000	6 年	从严配备	
	A3 黑白	7,600	6 年	1 台/单位	
	A3 彩色	15,000	6 年	从严配备	
	票据打印机	3,000	6 年	按需要配备	根据机构职能和实际工作需要配置
复印机		35,000	6 年或复印 30 万张	1 台/部门	编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。
传真机（包括一体机）		3,000	6 年	1 台/部门	总数不得超过部门编制内实有人数的 30%。

扫描仪		4000	6 年	按需要配备	总数不得超过部门编制内实有人数的 5%。
投影仪		10,000	6 年	1 台/部门	编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。
碎纸机		1000	6 年	按需要配备	总数不得超过部门编制内实有人数的 5%。
空调机		3000	10 年	1.25 匹及以下	房间使用面积在 18 M ² 以下可配置 1 台
		3500		1.5 匹	房间使用面积在 18 M ² 至 20M ² 可配置 1 台
		6000		2 匹	房间使用面积在 24 M ² 至 30M ² 可配置 1 台
		8000		3 匹	房间使用面积在 30M ² 以上的根据实际需求配置
		10000		5 匹	
照相机	单反套机	20000	8 年	1 台/部门	因业务需求，每个部门可配置 1 台普通相机；确因特殊业务需要配置单反套机的，则应同时占用其普通相机配置指标。
	普通相机	3000	8 年	1 台/部门	
摄像机		6000	8 年	1 台/100 人	因特殊业务原因需配置摄像机，需提交申请，由学校统筹指标配置。

A 类人员：校级领导岗位；B 类人员：处级领导岗位；C 类人员：科级及以下岗位。

注：1. 部门人数以学校人事部门核定为准。

2. 本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。

3. 涉密设备、外网计算机经批准另行配备。

附件 2

西南交通大学通用办公家具可配置标准

本配置为学校限定配置的最高上限标准，而非必须达到的标准，各部门提出需求时，应当控制在学校规定的配置标准和规定价格上限范围之内。

家具名称	最高限标准（元/台、套、件）	最低使用年限标准	实物量标准
办公桌	A 类：4500；B、C 类：3000。	15 年	1 套/人。
办公椅	A 类：1500；B、C 类：800。	15 年	1 套/人。
三人沙发	2500	15 年	1 组/办公室。A 类每组包括一个三人沙发、两个单人沙发；B、C 类每组包括两个单人沙发或一个双人沙发或一个三人沙发。
双人沙发	1500	15 年	
单人沙发	800	15 年	
大茶几	1000	15 年	每个办公室可选择配置一个大茶几或一个小茶几。
小茶几	800	15 年	
书柜	A 类：2000；B、C 类：1200	15 年	A 类：2 组/人。B、C 类：1 组/人。
文件柜	A 类：2000；B、C 类：1000	20 年	1 组/人。
更衣柜	A 类：1000	15 年	A 类：1 组/办公室。
桌前椅	800	15 年	1 个/办公室。
保密柜	3000	20 年	根据保密规定和工作需要合理配置。
茶水柜	1500	20 年	1 组/办公室。
会议桌	会议室使用面积在 50（含）平方米以下：1600 元/平方米； 50-100（含）平方米：1200 元/平方米；100 平方米以上：1000 元/平方米。	20 年	根据会议室大小配备。
会议椅	800	15 年	视会议室使用面积情况配置。

A 类人员：校级领导岗位；B 类人员：处级领导岗位；C 类人员：科级及以下岗位。

性能要求：充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

备注：

1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。
2. 已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

(此页无正文)。

西南交通大学党政办公室

2019 年 11 月 8 日印发
