

附件 2:

## 河北建筑工程学院 纵向科研项目及经费管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研项目和科研经费管理,实现科研项目管理的制度化、科学化、规范化,提升管理服务水平,提高科研经费使用效益,保障科研事业健康发展,根据河北省教育厅和财政厅关于印发《河北省省属高校科研经费管理办法》的通知(冀教财[2015]33号),河北省人社厅、河北省教育厅、河北省科技厅、河北省财政厅关于印发《关于深化薪酬分配制度改革鼓励科技创新创造实施细则》的通知(冀人社发[2016]29号),中共河北省委办公厅、河北省人民政府办公厅印发《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》的通知(冀办发[2016]49号),中共河北省委办公厅、河北省政府办公厅印发《关于落实以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》(冀办字[2017]26号)等相关文件规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指由各级政府部门设立各类科技计划项目和基金项目。根据项目来源及其计划(基金)性质,分为国家级、省部级、厅局级和校级等四个级别的科研项目。纵向科研经费是指以“河北建筑工程学院”名义承担各类纵向科研项目所获得的科研资助经费。

国家级项目指由国家科技部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会、国家国防科学技术工业委员会、全国哲学社会科学规划办公室等设立各类计划项目和基金项目。

省部级项目是指教育部等国家各部委(以上国家部委除外)及省(直辖市)科技厅、国家自然科学基金委员会、哲学社会科学规划办公室等设立各类计划项目和基金项目。

厅局级项目是指教育厅等各省(直辖市)的厅局及市级科技主管部门设立的计划项目和基金项目。

校级科研项目是指学校科学技术研究基金项目，由学校筹措资金支持，鼓励本校教师进行基础理论研究、应用基础研究、应用研究、软科学研究等科研活动并积极进行科技创新而设立的科研项目。

第三条 科研项目和科研经费的管理，执行项目批准单位或上级有关部门的专项规定；没有专项规定的，按本办法执行。

第四条 凡以“河北建筑工程学院”名义取得的科研经费必须全部纳入学校财务统一管理，按项目单独建账，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

## 第二章 管理体制和责任

第五条 学校建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的科研项目管理体制，实行学校、二级学院（系、部）两级管理和项目负责人负责制。有关科研经费管理的重大问题要按照有关规定由学校党委常委会或校长办公会集体研究决定。

第六条 学校是科研项目和科研经费管理的责任主体，承担法人职责。学校一级侧重宏观管理，由科研产业处具体负责。财务处、国有资产管理处、监察审计等部门按照各自分工实施科研项目协同管理，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

科研产业处负责组织和制定有关学校科研规划、计划及各种规章制度，负责项目的申报、立项、合同审批、经费划拨，负责项目实施的进度检查，提出经费使用的合理化建议和意见，负责项目结题、成果登记、资料归档等工作，并负责督促、指导二级学院（系、部）加强科研活动的组织和过程管理，协助学校财务部门做好科研经费使用的监督管理。

财务处负责制订和完善校内科研经费财务管理内控制度及经费审批流程，按项目实行分账核算管理。负责协助项目负责人按照相关政策要求科学、合理地编制项目收支预算，并负责决算审核及经费会计核算等工作。

国有资产管理处负责科研仪器设备设施的招标采购、上账、共享等管理，以及科研活动中形成的国有资产的管理。

监察审计室负责科研项目及科研经费的审计、监督、检查等工作。

第七条 二级学院（系、部）是科研项目的直接管理部门，其主要职责是协助学校发布科研信息并组织好本部门科研项目的申报，配合学校相关职能部门加强预算执行，负责科研项目全过程监管，对本部门所有项目的科研经费使用负监管责任，侧重对科研项目执行情况的检查与督促。负责根据科研项目的实际需要合理配置资源，协助项目组解决项目实施过程中出现的困难和问题，为项目组完成合同任务提供必要的条件保障。

第八条 项目负责人对科研项目实施和科研经费使用负有直接责任，对科研经费使用的合规性、合理性和真实性承担法律责任，并对科研成果的真实性承担相应责任。

项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，根据工作需要和学校统筹安排提出设备采购建议计划；严格按照批复的预算和签订的合同（任务书）执行项目，对项目实施全过程进行科学规范管理，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

项目负责人有权根据项目研究需要确定和随时调整项目组成员，项目组成员调整需要按照相关规定办理审批和备案手续。

### 第三章 科研立项及过程管理

#### 第九条 科研立项

1. 科研产业处根据上级有关文件精神制定并发布各类科研项目的申报通知，各二级学院（系、部）根据学校的通知要求组织相关科研人员进行项目申报并对申报材料初审后向学校择优推荐，科研产业处对各二级学院（系、部）推荐项目的申报材料进行复审，并将复审合格的科研项目向上级有关部门择优推荐申报。

2. 对限额申报项目，二级学院（系、部）须根据需要组织评审，向学校择优推荐。科研产业处根据需要对二级学院（系、部）推荐的项目组织评审，并经学校批准后，向上级项目管理单位择优推荐申报。

3. 接到上级项目管理单位的科研项目立项通知后，科研产业处发布通知并协助各项目组签订相关科研项目合同或任务书。

4. 纵向科技合同一经签定，即列入学校当年度纵向科研计划，项目到账经费计入学校当年度科研经费。

#### 第十条 科研过程管理

1. 科研项目管理采用成果目标合同制，保证经费的有效使用和目标成果的形成。

2. 列入学校科研发展计划的纵向科研项目，项目组必须按计划要求开展研究工作，并按时上报研究进度报告，保证计划的严肃性。未列入学校科研发展计划的项目，学校不予承认，并不承担任何责任与风险。

3. 纵向科研项目的研究经费进入我校银行账户后，科研产业处协同财务处办理经费登记，经费开始启用。

4. 项目研究计划与合同一经批复应认真履行，目标任务原则上不予调整，确需调整并符合项目来源单位规定的，应依据相关管理要求履行审批程序。调整事项涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度、经费预算、项目执行期、预期成果以及项目负责人等重大事项的变更时，应由项目组提出申请，科研产业处根据需要组织专家审核后，报送项目来源单位审批。变更申请获批准并在科研产业处备案后，项目组方可按调整后的计划执行。

5. 凡是无故中止或延期的纵向科研项目按上级有关规定进行处罚，因此导致科研项目被撤销处理的，该项目负责人三年内不得申报各级各类科研项目，项目组其他成员一年内不得申报各级各类科研项目。

6. 项目组应及时将科研项目各阶段信息按要求录入学校科研管理系统，以便于项目执行过程监管。

第十一条 在项目计划执行年限或合同有效期内达到退休年龄者，原则上立项时不再担任项目负责人。如项目负责人在项目执行过程中欲出国工作、学习或调离本校时，必须把所负责项目的进展情况、实验数据、图纸等相关资料以及经费使用情况等全部移交给项目接管人，经所在二级学院（系、部）同意，并报学校批准，方可办理离校手续。

第十二条 科研产业处将根据工作需要会同财务、审计等部门对项目进度和完成质量等进行跟踪检查，并根据项目来源单位要求报送中期检查情况。对研究计划执行不力或经费使用不当的项目，将根据实际情况进行相应处理。

#### 第四章 预决算管理

第十三条 项目负责人在学校财务处、科研产业处的协助下，在充分理解科研经费管理的相关规定和办法的基础上，根据项目开发任务的特点和研究工作实际需要，科学、合理地编制科研项目经费预算，并对仪器设备购置、合作单位资质以及拟外拨资金进行重点说明。

第十四条 科研项目预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指科研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、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

直接费用各项支出不得简单按比例编列，劳务费预算应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

（二）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，应按国家或学校有关规定编入项目预算。间接费用主要包括科研项目实施过程中发生的现有仪器设备及房屋使用费或折旧和水、电、气、暖消耗以及有关管理费用的补助支出和绩效支出等，其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，由项目组自行确定绩效支出比例。

间接费用采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，项目承担单位和项目合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何

名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。具体比例如下：

100 万元及以下部分，不超过 20%；

超过 100 万元到 300 万元部分，不超过 15%；

超过 300 万元部分，不超过 13%。

（三）科研项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示、单独核定。

第十五条 纵向科研项目预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整。确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，由项目负责人提出申请并按照以下程序办理：

（一）项目专项经费预算总额调整、项目承担单位变更等，应当按程序报项目主管部门和省财政厅批准。

（二）项目专项经费预算总额不变，项目使用单位之间调整专项预算，或合作单位发生增减变化需要调整专项经费预算时，需按程序报项目主管部门批准。

（三）项目专项经费预算总额不变，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/知识产权事务费如需调整，由项目组和项目负责人提出申请，学校审批，项目主管部门在中期检查或项目验收时予以确认。差旅费、会议费、国际合作与交流费在项目实施过程中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调整。

第十六条 按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经二级学院（系、部）及科研产业处审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管科研工作校领导批准后方可执行。

第十七条 项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务部门提供的科研项目明细账，如实编报项

目经费决算，经科研产业处、财务处、审计等部门审核签署意见后，按要求报送并存档。

## 第五章 收支管理

第十八条 科研经费的收支管理严格按照国家有关法律法规、制度和相关规定执行，所有科研经费收支必须全部纳入学校财务统一管理和核算，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用。科研经费到达学校财务账户后，科研产业处根据相关部门批文、科研合同等统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入情况。

第十九条 完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据。规范科研项目结算方式，学校承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；与企业合作承担的项目，上述支出要采用非现金方式结算；设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上要通过银行转账方式结算。列入政府采购目录的项目，项目组将采购申请报科研产业处、国资处、财务处办理审批手续，并严格按照国家《政府采购法》和地方相关规定，履行政府采购审批程序。

第二十条 科研人员要依法依规使用项目资金，严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，不得违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。对于从财政以外渠道获得的项目资金，按照国家和我省有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

### 第二十一条 科研经费支出

（一）直接费用。直接费用中，经费支出限额及开支标准，应当严格按照国家有关规定和合同约定执行。要严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费支出，项目实施中发生的三项支出之间可

以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

1. 设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。经费使用过程中要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2. 材料费：是指在科研项目研究开发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。

3. 测试化验加工费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

6. 差旅费：差旅费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

7. 国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在科研项目研究开发过程中，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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员的劳务性费用，实际支出比例原则上以预算和合同为依据。

（1）在科研项目经费合理预算的前提下，项目负责人、骨干技术人员（不含参与科研的公务员）经项目承担单位审核后也可开支劳务费。

（2）项目组成员中没有工资性收入的其他相关人员的劳务费，



可由项目负责人根据项目贡献大小据实合理确定。

(3) 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省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。允许将项目聘用人员的“五险一金”纳入劳务费科目列支。

(4) 劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

10. 专家咨询费：指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，开支标准应当按照相关管理规定执行。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。

(二) 间接费用。间接费用使用要严格按照国家有关规定和批复的预算执行，上级项目主管部门对间接费用支出有规定的，从其规定；没有规定的，按照本办法执行。

1. 管理费根据实际到账经费数额分阶段按不同比例提取：100万元（含）以下的部分提取5%，100万元到200万元（含）的部分提取3%，超过200万元的部分提取1%。如果同一项目的经费不是一次性到账，则按每次到账的具体经费累加计算。

管理费纳入学校财务统一管理，单独建账，按照以下模式进行管理：40%用于学校整体科研管理相关费用的补助，40%用于二级学院（系、部）科研管理相关费用的补助，20%用于与科研相关的财务管理费用补助。各类人才项目和科研平台建设项目专项经费以及校科学研究基金项目经费、博士科研启动基金等均不提取管理费。

2. 如项目实施过程中使用了学校的仪器设备及房屋，并发生水、电、气、暖等消耗，财务处可根据相关二级学院（系、部）提供的收费通知直接扣缴此项费用。

3. 绩效奖励按照一定比例实行总量控制。软件开发类、规划设计类、咨询服务类等项目，绩效奖励支出比例原则上不超过到账总经费的50%；其他类项目，绩效奖励支出比例原则上不超过到账总经费的30%。绩效支出按照本办法第九章《绩效考核》部分条款执行。

(三) 外拨经费。科研项目的外拨经费要严格按预算、科研合同执行，并经科研产业处和财务处共同审批，按照合作项目合同约

定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，不得层层转拨、变相转拨经费，不得以科研协作、项目外包等名义，挤占、挪用科研经费。

外拨经费时，应向科研产业处、财务处提供该科研项目的批复、项目合同以及合作（外协）单位的证件等其他必要的资料。

1. 合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料。

2. 合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。

第二十二条 科研经费的支出实行二级学院（系、部）、科研产业处、学校共同监管下的项目负责人负责制。具体规定如下：

1. 单笔支出金额在 0.5 万元（不含）以下的由项目负责人签字后直接到财务处审核支出。

2. 单笔支出金额在 0.5 万元（含）到 1 万元（不含）的还须经二级学院（系、部）负责人审核签字后方可到财务处审核支出。

3. 单笔支出金额在 1 万元（含）到 3 万元（不含）的还须经科研产业处负责人审核签字后方可到财务处审核支出。

4. 单笔支出金额在 3 万元（含）到 5 万元（不含）的还须经主管科研工作校领导审批签字后方可到财务处审核支出。

5. 单笔支出金额在 5 万元（含）以上的还须经主管财务校领导审批签字后方可到财务处审核支出。

## 第六章 科研项目的验收（结题）管理

第二十三条 科研项目完成的标志是合同的完全履行，并通过验收。科研项目完成后，项目负责人应及时报告科研产业处，按有关规定办理验收（结题）手续，符合条件的可办理评价（鉴定）手续。

第二十四条 项目组成员发表的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目来源单位的规定进行标注，否则不能作为结题验收依据。

第二十五条 科研项目结题后，各项目组要及时将课题全部资料整理好报送科研产业处归档。归档资料不完善者，科研产业处不

受理项目的成果登记。

科研归档材料主要包括以下几部分：

1. 科研准备阶段的归档材料：项目的审批文件、任务书、委托书、合同书、协议书、开题报告、方案论证报告等。

2. 研究实验（试验）阶段的归档材料：重要的原始记录、实验（试验）报告、设计文件、图纸、关键工艺文件、重要的来往技术文件、软件等。

3. 总结验收阶段的归档资料：工作总结、技术总结、研究报告、论文、专著、参加工作人员名单、验收材料、投资情况、决算材料等。

4. 成果归档材料：验收（结题）或评价（鉴定）全套材料和证书、成果证书、专利申请书及批复、专利及发明证明书、推广应用及效益证明等。

5. 奖励归档材料：成果和奖励申报材料、审批材料、获奖证书等。

第二十六条 科研项目形成的科研成果和知识产权归河北建筑工程学院所有，另有约定者按约定执行。

## 第七章 结转及结余经费管理

第二十七条 对结转和结余经费的管理和使用，项目下达单位有明确规定的，从其规定；没有明确规定的，按照本办法执行。

第二十八条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金留归项目承担部门在2年内统筹安排使用，用于科研活动的直接支出；2年后未用完的，按有关规定收回。

第二十九条 学校鼓励并支持已结题的科研项目继续开展后续研究，进一步凝炼学术研究方向，提高学术影响力。对于通过学校评审并推荐上报但未获得上级或社会资助的延续项目，经审查，可优先使用结余经费，或在学校科学技术研究基金资助项目立项时予以优先考虑。

第三十条 未通过验收和整改后通过验收的项目，或项目承担部门信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

## 第八章 资产和涉密管理

第三十一条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校国有资产统一管理，并按照学校国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第三十二条 科研过程中产生的有价值的副产品，作为科研资产管理，其处置收入，项目主管部门有规定的，按规定执行；没有规定的，用于补充学校科研经费。

第三十三条 项目负责人要加强对科研成果的保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》等有关规章、规定执行。

第三十四条 要严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，各二级学院（系、部、处）建立和完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施。

1. 加强对从事涉密科研项目的项目组成员（包括教职工、学生以及其他有关人员）的管理、教育和培训，强化保密意识。

2. 在项目申报、立项和验收时，项目负责人须及时提出定密建议，以便于涉密管理。材料报送和项目验收等具体事项须严格按照国家相关保密规定执行。

3. 规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，涉密信息系统、载体和设备必须单机操作，禁止联网运行和网外传送。

4. 涉密项目的资料须有明显涉密标志，在专用场所存放，由专人负责保管，查阅需经严格审批。

5. 项目负责人是涉密科研项目的直接责任人，各级管理部门的涉密项目管理人员为涉密项目负有管理责任。

6. 对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

## 第九章 绩效考核

第三十五条 绩效奖励发放以项目任务目标完成且考核合格

为前提，考核结果为合格及以上方可发放绩效奖励。项目任务目标完成后，由项目负责人根据项目组成员工作情况和实际贡献制定合理的绩效分配方案。

第三十六条 绩效考核由二级学院（系、部）组织，科研产业处、财务处参与，共同对项目实施情况进行考核。项目组须提出绩效考核申请，并提供项目目标任务完成情况报告及项目下达方的证明文件等相关结项材料。

第三十七条 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四种情况。绩效奖励根据考核结果优劣参照以下标准适当调整支出比例，但最多不超过分段超额累退比例法计算得出的间接经费扣除管理费后的上限，具体按如下标准执行。

考核结果为优秀：任务目标超额完成且获得市厅级以上科技奖励，或成果水平达到国际先进及以上，或超额完成发明专利、期刊检索论文等高水平成果，或科研成果已转化且我校有较好的成果转化收益，绩效奖励支出比例可以达到间接经费扣除管理费后的上限。

考核结果为良好：任务目标超额完成且成果水平达到国内领先，或超额完成实用新型专利、软件著作权、核心论文等，绩效奖励支出比例可以达到间接经费扣除管理费后的 80%。

考核结果为合格：任务目标完成，或成果水平达到国内先进，绩效奖励支出比例不超过间接经费扣除管理费后的 60%。

考核结果为不合格：任务目标没能按合同完成，考核为不合格，取消绩效支出预算，剩余经费转做后续科研经费或按上级有关规定执行。

第三十八条 学校实行信用管理机制，建立科研项目实施信誉档案，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，作为参加科研项目申报、评审评估、立项等活动的重要依据。记入“黑名单”的项目，项目负责人三年内不得申请各级各类科研项目，项目参与者一年内不得申请各级各类科研项目。

## 第十章 监督检查

第三十九条 实行多部门协同监督管理机制。各二级学院（系、

部)、科研处、财务处、国有资产管理处、审计和监察等部门在科研项目实施和经费使用过程中协同配合,各负其责,共同做好科研经费的监管工作。

第四十条 财务处加强二级学院(系、部)负责人、项目负责人、学科带头人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训。

第四十一条 二级学院(系、部)要加强学风建设和师德教育,教育广大师生严守学术道德和学术规范。

第四十二条 科研管理处要执行科研项目信息公开和科研经费内部检查制度,实行科研经费审计报告公开、整改情况公开、处理结果公开。在学校内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况,接受内部监督。

第四十三条 学校审计部门要把科研经费审计纳入内部审计的重点审计范围,对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果将作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。

第四十四条 对发生违纪违法问题的部门和个人,按照《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理,依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第十一章 附 则

第四十五条 本办法自2018年1月1日起执行,原《河北建筑工程学院科研项目管理办法》(校政[2015]149(1)号)和《河北建筑工程学院科研经费使用及管理办法》(校政[2015]127号)同时废止。具体条款由科研产业处负责解释。