厦門大學

理工医科研经费管理制度汇编



厦门大学科技处

2026年11月

目　　录

1. 关于印发《厦门大学理工医科纵向科研项目管理办法》的通知(厦大科〔2021〕127号) 1

2. 关于印发《厦门大学理工医科纵向科研项目资金管理办法》的通知 厦大财〔2022〕38 号 14

3. 关于印发《厦门大学理工医科纵向科研项目资金间接费用管理办法》的通知（厦大科〔2022〕152 号） 31

4. 关于印发《厦门大学理工医科横向科研项目管理办法》的通知（厦大科〔2021〕128 号） 37

5. 关于印发《厦门大学横向科研项目资金管理办法》的通知（厦大财〔2016〕71号） 49

6. 关于《厦门大学横向科研项目资金管理办法》的补充通知（厦大财〔2019〕44号） 60

7. 关于印发《厦门大学理工医科科研合同管理细则（试行）》的通知（厦大科〔2021〕70 号） 64

8. 关于印发《厦门大学科研外协管理办法（2025年修订）》的通知（厦大科〔2026〕4号） 79

9. 关于印发《厦门大学科研外协管理办法实施细则》的通知（厦大科〔2026〕120号） 90

10. 关于印发《厦门大学科研项目结题结账及结余资金 管理办法（2026年修订）》的通知（厦大科〔2026〕122号） 116

11. 关于印发《厦门大学科研财务助理管理办法》的通知（厦大科〔2022〕153 号） 125

12. 关于印发《厦门大学理工医科项目资金使用包干制管理办法》的通知（厦大科〔2022〕151号） 130

13. 关于印发《厦门大学理工医科财政科研项目预算调剂管理办法》的通知（厦大科〔2022〕150号） 138

14. 关于印发《厦门大学科研劳务费管理规定》的通知（厦大财〔2022〕41号） 146

15. 关于印发《厦门大学科研项目专家咨询费管理办法》的通知(厦大财〔2019〕45号) 150

16. 关于印发《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》的通知(厦大财〔2019〕49号) 154
17. 关于印发《厦门大学国内差旅费管理办法》的通知(厦大财〔2019〕48 号) 169
18. 关于印发《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》的通知（厦大财〔2019〕51号） 190
19. 关于印发《厦门大学会议费管理办法》的通知(厦大财〔2016〕52号) 217
20. 关于印发《厦门大学横向科研经费开支国内科研活动业务接待费管理办法》的通知(厦大财〔2019〕46号) 228
21. 厦门大学关于简化理工医科科研经费审签手续的通知（2019）厦大科2号 232
22. 关于印发《厦门大学理工医科科研绩效奖励暂行办法》的通知（厦大科〔2021〕45 号） 239
23. 关于印发《厦门大学预借票据管理办法(试行)》的通知（厦大财［2018］52号） 250
24. 关于印发《厦门大学科技成果转移转化组织实施管理办法（试行）》的通知（厦大资经〔2021〕26 号） 256
25. 关于印发《厦门大学采购管理办法（2026年修订）》的通知(厦大资产〔2026〕16号) 314
26. 《厦门大学集中采购范围和采购限额标准（2022年版）》（厦大资产〔2021〕48号） 331
27. 关于印发《厦门大学货物和服务采购工作实施细则（2026年修订）》的通知（厦大资产〔2026〕18号） 336
28. 关于印发《厦门大学科研仪器设备采购工作实施细则（2026年修订）》的通知（厦大资产〔2026〕17号） 358
29. 关于印发《厦门大学无形资产管理办法（试行)》的通知（厦大资产[2021］42号） 372
30. 关于印发《厦门大学货物和服务验收管理实施细则》的通知（厦大资产〔2026〕19号） 382
31. 关于进一步做好我校货物和服务验收工作有关事项的通知（2022）厦大资产 16 号 393

32. 关于印发《厦门大学图书资料采购工作实施细则（2026年修订）》的通知（厦大资产〔2026〕21号） 400
33. 关于印发《厦门大学修缮工程采购工作实施细则（2025年修订）》的通知（厦大资产〔2026〕20号） 424
34. 关于印发《厦门大学科研项目信息公开管理办法》的通知（厦大科〔2017〕39号） 439

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2021〕127 号

关于印发《厦门大学理工医科纵向科研项目管理办法》的通知

全校各有关单位：

《厦门大学理工医科纵向科研项目管理办法》经厦门大学2021 年第 27 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 138 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2021 年 12 月 1 日

厦门大学理工医科纵向科研项目管理办法

第一章　总则

第一条 为了规范厦门大学（以下简称为“学校”）理工医科纵向科研项目（以下简称为“纵向项目”）的组织管理，保障科研项目的实施质量，推动学校“双一流”学科建设，加快学校建设世界一流大学的步伐，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》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《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》以及国家和地方政府各类科技计划管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向项目是指由中央/地方政府部门等批准立项的各类计划（规划）、基金项目，其经费来源于中央/地方财政资金，或来源于中央部委/地方政府部门等与企事业单位联合设立的科研基金（购买服务类项目除外）。

第三条 本管理办法适用于学校承担的理工医科各类纵向项目。

第二章　管理职能

第四条 纵向项目的管理实行学校、学院（含研究院、直属单位以及有关科研机构，以下简称为“学院”）、项目负责人三级管理责任制。

第五条 科学技术处（以下简称为“科技处”）是学校纵向项目的主管职能部门，负责项目的申报、立项、实施、结题和监督管理；负责建立科研项目的信用记录和公开制度，在一定范围内公开项目立项等情况，接受监督；负责调查核实与科研项目有关的信访举报，发现违法违纪违规问题需要予以处分处理的，根据规定移送学校纪检监察或组织人事部门等处理。

第六条 学院是纵向项目的业务管理单位，协助科技处组织本单位纵向项目的申报、立项、实施、结题和监督管理；协助科技处调查核实与科研项目有关的信访举报；履行纵向项目的审核职责，协调、解决项目执行全过程中出现的有关问题；负责督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用合法合规，防范纵向项目履行过程中的法律风险和实验安全风险，预防违法违纪违规问题发生。

第七条 项目负责人是纵向项目的直接责任人。学校充分尊重和发挥项目负责人的自主管理权，由项目负责人全面负责其承担项目的申报、立项、实施、经费使用以及结题等具体环节与过程，建立全过程产生的档案资料，对各环节上报材料的规范性和真实性负责，并且接受各级监督和管理。

第八条 为推动学校项目管理信息化，支撑“放管服”改革发展，纵向项目（不含军工和涉密项目）的申报、立项登记、项目变更、结题结账、合作协议和外协合同等信息由项目负责人通过学校科技管理信息系统（以下简称为“科技系统”）提交，由学院

和科技处审核确认。学校相关职能部门考核评聘中涉及的科研数据应当从科技系统采集。军工和涉密项目的申报、立项登记、项目变更、结题结账、合作协议和外协合同等信息均由线下完成。

第三章　申报

第九条 科技处总体负责学校纵向项目的组织申报，其主要职责是:

（一）负责将纵向项目申报相关信息及时通知各学院，部署申报工作时间节点等相关事宜，负责全校纵向项目申报的组织动员，根据需要组织召开申报动员会或培训会，对项目申报工作进行解读;

（二）加强组织协调，有效整合学校科研资源，做好学校相关项目的遴选和推荐工作。对限项申报的项目，负责制定项目评审方案和评审标准，择优遴选并公示。对重大项目，学校有不同团队申报同一指南方向项目的，负责组织咨询论证，协调整合或择优推荐。对已入围答辩评审的项目，负责督促并配合各学院做好答辩准备工作，提高申报质量;

（三）及时与项目主管部门沟通申报环节中遇到的相关问题，做好全校申报材料的审查和报送工作。

第十条 各学院负责本单位纵向项目的组织申报，其主要职责是:

（一)及时将项目申报的相关信息和要求通知本单位的科研

人员，负责本单位项目申报的组织与动员，做好申报通知和指南的解读工作;

（二）根据学校的申报工作时间节点和要求，负责审核申请人的申报资格、个人信息和申报材料等的真实性，按申报时间节点完成申报工作。对于涉及合作单位的项目申报，学院应当对合作单位的资质进行审核把关。对于涉及自筹经费的，学院应当对申请人提出的筹措方案进行审核把关并出具有关证明。

第十一条 项目申请人为项目的直接责任人，其主要职责是:

（一）恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，遵守有关法律法规和伦理准则，自觉接受伦理审查和监管;

（二）仔细阅读相关项目的申报指南及具体要求，按学院具体时间安排完成申报材料的填报和提交工作，对填报材料的规范性和真实性负责。项目申请一经提交，即视同申请人已具备项目的实施条件（人力、物力和实验条件等）;

（三）涉及与外单位合作的项目，合作各方应当签订联合申报协议。涉及自筹资金的，申请人需在申请前提出经费筹措方案并提交有关证明材料;

（四）项目申请人应当为与学校订立聘用或劳动合同的人员，已离退休的科研人员及在学校兼职的外单位科研人员申报项目，应当符合项目主管部门的要求，经所在学院审核同意并出具相应承诺函。博士后申报项目，应当符合项目主管部门的要求，

并取得合作导师的同意，原则上在站期应当覆盖项目实施期。

第四章　立项

第十二条 纵向项目获批立项后，项目负责人应当根据项目主管部门及学校的通知要求，在规定时间内完成项目合同书（含计划书、任务书、预算书等，以下简称为“合同书”）的签订工作。主管部门不要求签订项目合同书的，其申请书或合作协议视同项目合同书。

第十三条 项目负责人收到主管部门反馈的合同书后，应当及时在学校科技系统进行立项登记（不含军工和涉密项目），提交学院及科技处审核。军工和涉密项目合同书由项目负责人提交合同纸质版至学院及科技处审核，进行线下立项登记。未完成立项登记的项目，在科研人员的考核聘任中不予认定。

立项登记时，项目负责人应当根据《厦门大学科研项目实验安全风险评估管理规定》，评估科研实验安全的风险，若存在安全风险的，应当制定相应的风险管控工作预案，并经所在学院复核后，作为项目立项的附件材料，未开展科研项目安全评估的，不予立项。

第十四条 涉及与外单位合作的项目，合作各方应当签订合作研究协议。合作研究协议中应当按照与项目主管部门签订的项目合同书，进一步明确合作单位任务分工、考核指标、经费分配及经费各科目预算、知识产权归属等，经合作各方审核批准后生

效。涉及需委托外单位进行分析、测试、设计、加工、制作等科研任务的，按学校有关规定签订外协合作协议。

项目负责人应当主动书面申明与合作单位的关系，对合作单位的资质、履行合同任务的能力、业务相关性、利益相关性、经济合理性、是否涉密等内容进行说明，严禁假借合作名义套取国家和社会资金的行为。科技处应当结合项目研究任务目标的需要，加强对项目合作协议的审核。

第五章　实施

第十五条 项目合同书一经签订，即具有法律效力。科技处和学院应当根据合同书的要求和有关规定，提醒和监督项目负责人执行合同计划，协调处理项目实施过程中出现的有关问题。

第十六条 学院应当为纵向项目实施提供人力、物力、实验场所等支撑条件保障。

第十七条 项目负责人应当严格执行合同书中规定的各项条款，对项目实施、经费使用、人员协调、档案管理、知识产权保护等全面负责，应当在发表论文和出版著作上标注项目资助来源和项目（课题）编号。

第十八条 鼓励项目负责人指导学生参与项目研发，提升学生创新能力，服务学校人才培养中心任务。

第十九条 项目实施中必须对以下事项作出必要调整的，项目负责人应当按程序报学校和主管部门审批或备案:

（一）项目涉及牵头单位变更、项目负责人变更、项目组成员变更、实施周期、主要研究目标、考核指标、经费预算总额调整、合作单位之间预算调整以及增减合作单位等重要事项调整，项目负责人应当及时提出书面申请，学院签署意见后，由科技处报相应主管部门审批;

（二）项目负责人可以在研究方向不变、不降低考核指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，并可以结合项目进展情况，申请调整学生等项目一般参与人员。对于以上一般事项调整，项目负责人应当提前提出书面申请，由学院签署意见后，经科技处报相应主管部门备案。

（三）其他事项调整，由项目负责人报学院和科技处审批或备案。

对需要论证方能进行调整的内容，由相关学院组织召开论证会，有关材料由科技处上报相应主管部门。

第二十条 项目负责人因故长期不在学校时，应当办理以下手续:

（一）项目负责人因出国等原因离岗 3 个月（含）-6 个月的，应当办理项目委托代管手续，相关材料经双方签字和所在学院批准后报科技处及财务处备案;

（二）项目负责人因出国等原因离岗 6 个月（含）以上的，原则上应当办理变更项目负责人手续，变更材料经双方签字和所在学院同意，经科技处审核后提交相应主管部门批准后执行，并

通知财务处进行项目负责人变更;

（三）项目负责人辞职或调离学校的，离校前应当根据项目主管部门的规定进行项目变更或终止;非正常脱离学校工作岗位的，科技处书面通知财务处冻结其项目经费，由学院负责该项目的后续处理工作,后续处理工作完成后科技处书面通知财务处解冻该项目经费。如项目负责人与合作方发生纠纷，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿相关直接和间接损失。

第二十一条 对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，项目负责人应当积极整改，整改后仍无法达到合同要求的，科技处可以会同学院提出变更项目负责人或终止项目的建议，并上报相应主管部门审批。

第二十二条 项目负责人未按规定向主管部门提交项目进展报告、中期报告和科技报告等材料的，暂停其各类项目的申请资格，直至有关报告按规定提交。

第六章　结题验收

第二十三条 项目负责人应当根据项目主管部门及学校的有关规定，按时提交项目的结题报告和经费决算报告等验收材料，其中涉及财务数据的材料必须经财务处审核。

第二十四条 结题报告应当明确项目所解决的科学问题或技术难点,对所获得的知识产权等实质性成果及人才培养情况进行总结。

第二十五条 已完成研究任务的项目因客观原因无法办理结题或取得结题证明的，科技处可以会同学院组织结题工作，由学校出具结题证明。

第二十六条 因主观原因导致项目未按期提交验收材料的，项目负责人1年内不得申报该计划项目；超过项目计划结题日期半年，仍未提交验收材料的，取消项目负责人3年内申报该计划的资格并书面通知财务处冻结项目经费，待提交结题结账手续时一并通知财务处解冻。

第二十七条 因特殊原因需要延期验收的项目，项目负责人应当按主管部门的要求提出书面延期申请，主管部门审批通过后执行。

第二十八条 因特殊原因无法正常结题验收的项目，项目负责人应当及时提出终止申请，经学院、科技处审核后，报主管部门审批通过后生效。项目负责人拒不申请终止的，该项目经费暂时冻结，由学院根据项目实际情况，代为提出终止申请。终止项目时，项目负责人应当及时完成财务决算，项目经费按规定退还项目主管部门或交由学校统筹，相应责任由项目负责人及学院承担。

第二十九条 科技处应当及时将主管部门的验收意见反馈给项目负责人。项目负责人应当在项目通过验收后一个月内按学校有关规定，办理结题结账手续，并将项目在全过程中建立的档案资料（如主管部门下达的文件、项目申报书、合同书、年度报告、

中期检查报告、结题报告、科技报告、研究资料等相关材料）提交科技处归档，保证档案完整、真实、准确；并在项目通过验收后配合相关主管部门完成成果追踪等后续事务。

第三十条 因主观原因导致结题验收不合格的项目，科技处可以会同学院视情节轻重给予项目负责人通报批评、提出停止各类项目申报资格 1-3 年的建议，提请校长办公会审议。

第七章　经费管理

第三十一条 纵向项目资金属国有资金，必须全部纳入学校财务部门统一管理，实行集中核算，专款专用，任何单位和个人不得套取、截留、挪用。

第三十二条 纵向项目经费管理按照《厦门大学纵向科研项目资金管理办法》《厦门大学财政科研项目经费预算调整管理办法》《厦门大学科技项目间接费用使用管理规定》等有关管理规定执行。

第三十三条 学校各职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。财务处负责对科研经费收支的会计监督，审计部门负责科研项目的审计。学校、学院及各项目负责人应当自觉接受政府有关部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

第八章　监督管理

第三十四条 加强科研诚信建设，对科研不端行为零容忍，营造诚实守信的良好科研环境。

第三十五条 严肃惩处各类违规行为。对发生科研不端、违法违纪等行为的，学校按照规定严肃处理、追责问责，涉嫌犯罪的，移送有关机关处理。

第三十六条 有保密要求的项目，项目有关人员应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《科学技术保密规定》及学校相关保密规定。项目相关人员应当签订保密责任书，在项目实施过程中严格履行相应保密义务和承担相应保密责任，严防泄密事件发生。

第九章　附则

第三十七条 纵向项目合同管理按照《厦门大学理工医科科研合同管理细则（试行）》执行。科技成果管理按照《厦门大学知识产权保护管理暂行办法（修订）》及其他相关办法执行。档案管理按照《厦门大学科学研究档案管理规定》等有关管理规定执行。

第三十八条 本办法自公布之日起施行，由科技处负责解释。上级主管部门另有规定的，按主管部门规定执行。

厦门大学办公室　　2021 年 12 月 1 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2022〕38 号

关于印发《厦门大学理工医科纵向科研项目资金管理办法》的通知

全校各单位：

《厦门大学理工医科纵向科研项目资金管理办法》经厦门大学 2022 年第 19 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 172 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2022 年 8 月 10 日

厦门大学理工医科纵向科研项目资金管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范我校理工医科纵向科研项目资金管理，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《中共中央办公厅国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>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》（国发〔2018〕25号）和《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）等文件精神，及国家相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称理工医科纵向科研项目资金（以下简称纵向科研项目资金）是指学校通过承担国家、地方各级政府部门的各类科技计划（含基金）所取得的项目资金以及我校作为合作单位共同承担的由项目主持单位转拨到我校的资金。

第三条 纵向科研项目资金属国有资金，必须全部纳入学校财务部门统一管理，实行集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 使用纵向科研项目资金形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（除科研项目立项合同另有明确规定外），按照厦门大学国有资产相关管理规定，统一纳入学校资产管理，不得以任何形式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

第五条 科研成果推广应用、转化转让（除项目管理办法或合同另有规定外）应当按照《中华人民共和国促进科技成果转化法（2015 修正）》、《实施<中华人民共和国促进科技成果转化法>若干规定》和我校相关规定执行。

第六条 根据预算管理方式不同，科研项目资金管理分为预算制和包干制。

预算制项目资金是指项目主管部门明确预算编制要求的科研经费。该类项目资金应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据国家有关规定和科研项目管理的相关要求，科学、合理、真实编制项目预算。

包干制项目资金包括项目主管部门或学校明确实行包干制的纵向资金。

第二章 职责与权限

第七条 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研项目资金管理体制和“分级报账、集中核算”的会计核算方式。在校长统一领导下，分管科研、财务的校领导对科研项目资金的使用管理分工负责，学校科研、财务、资产、审计、纪检监察、

二级单位（含学院、研究院、直属系、中心等及其他不具有法人资格的单位）等部门及项目负责人各司其责，共同做好科研项目资金管理工作。

第八条 科技处是学校理工医科科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，制订、宣传科研项目资金管理办法，组织、协调和指导项目负责人合理编制项目资金预算及预算调剂，指导督促项目负责人按照科研进度和有关规定使用科研项目资金，配合财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

第九条 财务处负责科研项目资金的财务管理与会计核算工作。配合科技处指导项目负责人合理编制项目资金预算，指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研项目资金，编制项目决算等。

科研经费管理科负责制定和完善我校科研项目资金管理办法，提供政策咨询，指导项目申请人合理编制资金预算。对已批复或签订合同（任务书）的项目，提供开具票据、编制经费卡号、审核决算等事务的管理和服务。

第十条 审计处负责按照有关科研资金审计规定进行审计。

第十一条 纪检监察机构等相关职能部门对涉嫌违规、违纪、违法行为进行查处。

第十二条 实验室与设备管理处负责科研贵重仪器设备采购前论证工作，负责贵重仪器设备开放共享管理，提高仪器设备使

用效率。

第十三条 资产与后勤事务管理处负责按照学校有关采购及国有资产管理等规定做好实施、指导、监督等工作。

第十四条 二级单位作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位科研项目资金使用承担监管责任，制定和完善二级单位科研项目资金使用管理和绩效考核细则。各二级单位应当根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督项目预算执行，督促项目预算执行进度。

第十五条 科研项目资金管理实行项目负责人负责制。项目负责人是科研项目资金使用的直接负责人，对科研活动及项目资金使用的真实性、有效性、合法性、合规性、合理性和相关性负责，自觉接受有关部门的监督、检查和审计。

项目负责人应当了解科研项目资金管理办法和相关财经法规，根据项目实际需要合理编制项目资金预算，按照预算、科研进度和相关制度合理使用科研项目资金，及时办理科研项目结题及结账手续，依法据实编制决算。

项目负责人如遇特殊情况需要变更或委托负责的，需到科技处办理科研项目负责人变更或委托代管手续。

第三章 项目资金开支范围

第十六条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项

目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第十七条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：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：指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：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

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。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目

及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第十八条 间接费用是学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第十九条 预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

（一）500 万元及以下部分为 30%；

（二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；

（三）超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

（一）500 万元及以下部分为 60%；

（二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；

（三）超过 1000 万元的部分为 40%。

间接费用具体按照《厦门大学理工医科纵向科研项目资金间接费用管理办法》执行。项目主管部门另有规定的，按照其规定核定。

第二十条 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，按

照本办法第十七条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

包干制项目资金管理按照厦门大学包干制项目资金相关管理办法执行。

第四章 预算编制与调剂

第二十一条 纵向科研项目资金预算是开展科研活动和使用科研项目资金的基本依据。项目负责人在科技处、财务处和二级单位的配合下，根据具体项目的规定和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目资金预算，严禁编制虚假预算套取科研项目资金。

第二十二条 纵向科研项目资金预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算包括申请的专项资金和自筹资金，对于自筹资金，应提供资金提供方的出资证明，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为自筹资金来源。

（二）支出预算应当按照资金开支范围确定的支出科目和不同资金来源分别编列，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

第二十三条 支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用，预算编制必须符合项目主管部门的规定。直接费用各项支出不得简单按照比例编列，对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和

从单位外部可能获得的共享服务。

第二十四条 间接经费原则上应足额预算，即必须按政府项目主管部门对间接经费预算规定的最高比例预算。政府项目主管部门对间接经费（或管理费）预算额度有另行规定的按其规定执行。承担子项目间接费用划分比例应按照项目总经费中的间接费用比例核定。

项目主管部门无明确要求编制间接费用（或管理费）预算的纵向科研项目，按照本办法第十九条的规定编制间接费用预算。没有足额预算间接经费（管理费）的项目和主管部门明确规定没有间接经费（管理费）预算的项目需提前审批。在项目申请前，申请人需得到二级单位和学校科技处审批同意。

第二十五条 预算制项目的纵向科研资金预算一经批复，应当按照下达的预算执行。项目在研期间预算确有必要调剂，按照具体类别项目主管部门发布的项目资金管理办法执行，没有规定的，遵循以下原则：

（一）报项目主管部门审批的事项：

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

2. 同一项目课题之间资金需要调剂的。

由项目负责人填写相应的事项变更审批表，经学校科技处审核后，上报该类项目主管部门审批。

（二）预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况

下，预算确需调剂的，按照以下规定予以调剂：

1．设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要及考虑现有设备配置情况提出申请，并按照学校预算调剂的规定进行报批。

2．劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

3．项目间接费用预算总额不得调增，项目组的间接费用可调减用于直接费用。

科研资金预算调剂按照厦门大学理工医科财政科研项目预算调剂相关管理办法执行。

第五章 预算执行与财务验收

第二十六条 纵向项目获资助后，项目负责人应及时登录科研信息管理系统登记项目立项信息。纵向科研资金到账后，财务处根据项目负责人在科研信息管理系统的经费认领信息核实经费所属类别，按照规定提取间接费用（管理费）后，编制项目卡号。财务处根据科技处的通知确认科研收入，并开具收款凭证。

第二十七条 纵向科研资金使用，实行项目负责人“一支笔”审批制度。项目负责人、二级单位和学校科技处在各自职责范围内审批科研资金支出。项目负责人根据科研资金预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用，提高资金使用效率。同时承担多项科研资金的项目负责人，应按照各项目预算规定及

经费开支相关性，分别在相关的项目中开支。

第二十八条 纵向科研资金依据科研活动的实际需要，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确。不得安排无预算或超预算开支，不得随意调账变动支出，不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研资金转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研资金；严禁在科研资金中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研资金挪作它用；严禁设立“小金库”。

第二十九条 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，要按照规定实行“公务卡”结算；学生、返聘人员等因无法办理公务卡又确实参与科研工作，实际支付上述费用的，可通过个人银行卡支付并写明原因，经费负责人审批后报销。设备费、大宗材料费和测试试验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算；对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按照佐证材料的实际发生额予以报销；劳务费、专家咨询费支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用原则上应当由本人签收和通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

项目组因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销；对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。

第三十条 纵向科研资金购置仪器设备、材料、家具等，必须严格按照厦门大学采购有关规定进行。大型仪器设备的采购应加强论证，避免重复购置，购买同类设备时，应充分考虑现有设备的利用率和共享情况。

第三十一条 项目组成员使用科研资金出差，由项目负责人审批；项目负责人出差由二级单位审批。

第三十二条 科研合作款是指学校取得的，需要与其他单位合作完成的科技项目（课题）款项。项目（课题）组转拨科研合作款必须严格按照项目预算批复中所列示的合作单位和金额，与合作单位订立合同或协议，项目负责人根据研究进度和资金使用情况，及时向合作单位拨付资金，财务处根据科技处审批意见办理支出。课题参与单位不得再向外转拨项目资金。

科研外协费是指项目研究过程中，必须由外单位进行检验、测试、化验及加工等产生的费用。科研外协应签订合同，外协合同的签订和公示应按照科技处相关规定执行。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，如与外协单位有利益关联，应在签订合同前向科技处报备。财务处根据合同的约定办理外协的支出。

第三十三条 间接费用由学校统筹管理，绩效支出安排应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。其管理使用按照厦门大学科技项目间接费用相关管理规定执行。

第三十四条 主管部门明确要求按管理费编制预算的纵向科研项目，按照项目规定的最高比例提取管理费，提取管理费后，优先保障5个百分点由学校统筹安排使用，其余部分由二级单位统筹安排使用。

第三十五条 项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外情况不再承担科研工作），其以学校名义申请的项目资金应留在二级单位（科研资金资助部门有规定的除外），在确保该项目顺利完成的前提下由二级单位安排使用。

第三十六条 项目负责人根据项目决算的编报要求和规定，严格按照项目实际开支情况，如实编报项目资金决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算经按照项目主管部门要求，经学校相关部门签署意见后报送。

第三十七条 项目或课题因故撤销或终止，课题组应及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送有关部门。

第三十八条 项目执行期满后，课题负责人应及时清理账目与资产，如实编制课题资金决算，应当按照项目主管部门要求做好财务验收工作，存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

（一）编报虚假预算；

（二）未对项目资金进行单独核算；

（三）列支与本项目任务无关的支出；

（四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；

（五）虚假承诺其他来源资金；

（六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；

（七）截留、挤占、挪用项目资金；

（八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；

（九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

（十）其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十九条 纵向项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用；纵向项目完成任务目标并通过验收后，科技处及时通知财务处结账，结余资金按照上级主管部门的有关规定办理，结余资金由学校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。上级主管部门不予结题的项目，科技

处应持上级主管部门下达的结余资金通知书通知财务处按原渠道退回。

结余资金的使用和管理按照厦门大学科研项目结题结账及结余资金的相关管理办法执行。

第四十条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，科技处应持上级主管部门下达的终止项目通知书通知财务处按原渠道退回。

因故被依法撤销的项目，科技处应持上级主管部门下达的撤销项目通知书通知财务处按原渠道退回。

因项目（课题）承担单位发生变更的项目，科技处应持上级主管部门下达的变更项目（课题）承担单位通知书通知财务处向新项目（课题）承担单位转拨需转拨的项目资金。

第四十一条 各二级单位应当全面落实科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销、财务决算等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由项目组根据情况通过科研项目资金等渠道统筹解决。

第六章 监督检查和绩效考评

第四十二条 学校相关职能部门负责对科研资金使用进行监督检查。财务处负责对科研资金收支的会计监督；科技处对学校科研项目的合作经费和外协经费严格审核把关，加强监督管

理；二级单位作为科研活动基层管理单位，要认真履行对本单位科研行为的监管责任，对项目执行、经费使用等情况予以指导和监督；审计部门负责科研资金收支的监督、检查和审计。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门及科研资金提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、预算和科研合同对科研资金的管理和使用情况进行的监督检查。

第四十三条 凡虚构经济业务和使用假发票等非法手段套取科研资金、为个人牟取私利、损坏学校声誉，按学校经济责任制有关规定承担相应责任。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》《财政违法行为处罚处分条例》《厦门大学教职工处分暂行规定》，视情节轻重给予相应处分。涉及党员及履行公职人员违规、违纪的移送学校纪检监察机构，涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第四十四条 建立科研资金管理的绩效考核制度和奖惩机制，对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价，对规范、科学、有效使用科研资金并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励；对组织不力或行为不当的科研团队、个人和院（系）、直属单位进行管理干预和相应的处罚。学校将科研资金管理绩效纳入院系负责人的考核范围。

第四十五条 建立健全科研项目信息公开机制。针对非涉

密项目，在学校内部按照有关规定，公开项目立项及过程管理等信息（包括经费执行情况）、大型仪器共享、研究成果等情况。对项目的监督检查情况和评估评审结果、整改情况和处理结果等进行公开。

第七章 附则

第四十六条 本办法与项目主管部门制度、规定不符之处，以项目主管部门规定为准。

第四十七条 本办法由财务处和科技处负责解释和修订。

第四十八条 本办法自公布之日起施行。《厦门大学纵向科研经费管理办法》（厦大财〔2016〕67 号）及《厦门大学纵向科研项目资金管理办法》的补充通知（厦大财〔2019〕33 号）同时废止。

厦门大学办公室 2022 年 8 月 11 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2022〕152 号

关于印发《厦门大学理工医科纵向科研项目资金间接费用管理办法》的通知

全校各单位：

《厦门大学理工医科纵向科研项目资金间接费用管理办法》经厦门大学 2022 年第 19 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 172 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2022 年 8 月 10 日

厦门大学理工医科纵向科研项目资金间接费用管理办法

第一章　总则

第一条 根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》（2016 年）、《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）、《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）等文件精神结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第三条 间接费用纳入学校财务统一核算，分级管理，统筹使用。间接费用划分为学校间接费用、二级单位（含学院、研究院、直属系、中心等及其他不具有法人资格的单位）间接费用和项目组间接费用（含绩效）。学校间接费用原则上不能减免，除项目主管部门有明确规定外。

第二章　间接费用预算管理

第四条 为保障项目支撑条件，间接费用预算申报原则上应

当按照项目主管部门对间接费用预算规定的最高比例编制，经学校科学技术处审核后方可上报。间接费用预算一经项目主管部门批复不得调增，项目直接经费余额不足以支持科研直接支出的，间接费用按学校政策分配后，课题组所属的间接费用可以申请调减用于直接费用。

第五条 间接费用预算按以下比例编制：

间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。其中，500 万元及以下的部分，间接费用比例为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，超过 1000 万元的部分为不超过 20%；

对数学等纯理论基础研究项目，间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。其中，500 万元及以下的部分，间接费用比例为不超过 60%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 50%，超过 1000 万元的部分为不超过 40%。

项目主管部门另有规定的，按其规定核定。

第六条 联合申报的项目，负责人应当在预算申报书（合同）中与合作单位约定间接费用分配方案，负责人应当积极争取，保障学校及自身权益。如我校作为牵头单位，合作单位的间接费用预算比例原则上不得超过课题总间接费用占总直接费扣除设备购置费后的比例；如我校作为项目合作单位，间接费用预算比例原则上不得低于课题总间接费用占总直接费扣除设备购置费后的比例。

第三章　间接费用分配管理

第七条 间接费用按以下比例分配

科目	学校间接费用	二级单位间接费用	项目组间接费用（含绩效）
比例	按项目主管部门对间接费用预算规定的最高比例的20%	扣除学校间接费用后剩余的12%	扣除学校间接费用后剩余的88%

对数学等纯理论基础研究项目间接费用预算高于30%的，间接费分配时，项目主管部门对间接费用预算规定的最高比例按直接费用扣除设备购置费后500万元及以下的部分30%，500万元至1000万元的部分25%，超过1000万元的部分20%测算，余下间接费分配予项目组。

对项目主管部门间接费用预算规定最高比例低于30%的，学校间接费用、学院（含课题组）间接费用按30%、70%分配，学院间接费用为扣除学校间接费用后剩余的20%；课题组间接费用为扣除学校间接费用后剩余的80%。

第八条 校内跨单位合作申请的项目，获批的间接费用根据各单位承担的工作，由项目负责人在经费认领前提出间接费用分割方案，经各单位及科学技术处审批同意后，按分割方案予以分配。

第九条 二级单位间接费用由二级单位统一管理，单独建卡，

用于二级单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等成本补偿，二级单位科研发展及有关管理费用的补助等支出。

第十条 项目组间接费用（含绩效）由二级单位统一管理，单独建卡，主要用于项目组间接成本支出、绩效支出及与项目研究相关且直接经费无法列支的支出等。

绩效支出不设比例限制，项目组要处理好间接成本分摊和对科研人员激励的关系。绩效支出原则上用于实际参加课题研究的项目组成员，安排的绩效支出应与在项目工作中的实际贡献挂钩，严禁与课题无关的人员参与绩效分配。

绩效支出由项目负责人提出申请，项目组内公示，二级单位在科研工作绩效考核的基础上予以审批并公开，财务处根据二级单位审批的绩效支出方案予以发放绩效。

第十一条 二级单位应当定期公布各项目间接费用计提情况和二级单位间接费用收支情况。

第四章　间接费用的监督管理

第十二条 间接费用严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第十三条 存在以下情况之一者，不再发放所涉及项目的科研绩效，并有权收回已发放的全部或部分科研绩效：

（一）违反学术道德规范的；

（二）项目结题验收不合格，或项目被终止、撤销的。

对于间接费用使用、管理存在弄虚作假等违法违规行为的，按照有关法律法规予以责任追究；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第五章　附则

第十四条 各二级单位根据自身实际情况，参照本办法，制定间接费用管理细则，报科学技术处备案后实施。

第十五条 本办法由科学技术处负责解释。上级主管部门另有规定的，按上级主管部门规定执行。

第十六条 本办法自公布之日起施行，《厦门大学科技项目间接费用使用管理规定（2019 年修订）》（厦大科〔2019〕35 号）同时废止。

厦门大学办公室　　2022 年 8 月 11 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2021〕128 号

关于印发《厦门大学理工医科横向科研项目管理办法》的通知

全校各有关单位：

《厦门大学理工医科横向科研项目管理办法》经厦门大学2021 年第 27 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 138 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2021 年 12 月 2 日

厦门大学理工医科横向科研项目管理办法

第一章　总则

第一条 为了推进厦门大学（以下简称为“学校”）与政府机关、法人、自然人和非法人组织的横向科研合作，鼓励和支持学校科研人员开展横向科研工作，加强理工医科横向科研项目（以下简称为“横向项目”）的科学化、规范化管理，根据《中华人民共和国民法典》《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和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《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》等有关规定，结合学校相关管理办法和实际情况，制定本办法。

第二条 横向项目是指学校通过接受委托、合作研究、招投标等方式与政府机关、法人、自然人和非法人组织就技术开发、咨询或者服务等科技活动订立合作协议的科研项目。

第三条 本管理办法适用于学校对外承接的所有理工医科的横向科研项目。

第二章　管理职能

第四条 横向项目的管理实行学校、学院（含研究院、直属单位以及有关科研机构，以下简称为“学院”）、项目负责人三级管理责任制。

第五条 科学技术处（以下简称为“科技处”）是学校横向科研项目的主管职能部门。其承担的主要职责包括:

（一）组织及协助争取横向项目;

（二）审批和订立学院报送的横向科研合同，并指导学院做好授权范围内的横向合同的审批和订立;

（三）做好学院报送的横向项目立项、实施、结题验收、归档等管理工作，做好授权范围内的横向项目的监督工作;

（四）定期指导、检查学院横向项目的管理工作;

（五）协调、解决横向项目合同履行过程中发生的困难和纠纷;

（六）调查核实与科研项目有关的信访举报，发现违法违纪违规问题需要予以处分处理的，根据规定移送学校纪检监察部门或组织人事部门。

第六条 学院是横向项目的业务管理单位。其承担的主要职责包括:

（一）对项目负责人的业务能力、项目组成员、技术指标的合理性等进行审查，并对合同相对方资质和履约能力进行审核;

（二）为横向项目的实施提供条件保障;

（三）负责授权范围内的横向项目合同的审批和订立;

（四）做好授权范围内的横向项目管理工作;

（五）协调、解决项目执行全过程中出现的有关问题;

（六）督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，

确保经费使用合法合规，防范横向项目履行过程中的法律风险和实验安全风险，预防违法违纪违规问题发生。

（七）配合科技处调查核实与科研项目有关的信访举报。

第七条 落实项目负责人直接责任，发挥项目负责人的自主管理权，由项目负责人对横向项目的合同订立、项目实施、实验安全、经费使用、成果验收、知识产权保护、结题验收及全过程档案的建立与管理等承担直接责任。项目负责人应当为与学校订立聘用或劳动合同的人员（含博士后及返聘的退休人员）。在校学生与校外单位合作的项目，项目负责人一般应当由其导师担任。

第八条 为推动学校项目管理信息化，支撑“放管服”改革发展，横向项目(不含军工和涉密项目)的立项登记、项目变更、结题结账、外协合同等信息由项目负责人通过学校科技管理信息系统（以下简称为“科技系统”）提交，学校相关职能部门考核评聘中涉及的科研数据应当从科技系统采集。军工和涉密项目的立项登记、项目变更、结题结账、外协合同等信息均由线下完成。

第三章　立项

第九条 横向项目必须以书面形式订立横向项目合同，有关横向项目合同的订立、审批、变更及终止参照学校相关合同管理规定执行。

（一）订立下列重大合同，使用国家或者学校合同示范文本

的，由学院报送科技处审核，科技处审核通过后呈报分管校领导审批。未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，科技处审核后报送学校合同管理办公室审查通过后，呈报分管校领导审批。

1.科研合同金额在人民币500万元以上（含500万元）或者合同金额虽未达到本款标准，但合同项目具有较大影响，科技处认为应当报批的科研合同；

2.其他应当履行报批程序的情形。

（二）学院可以以本单位名义订立使用国家或者学校合同示范文本且合同金额人民币20万元以下（不含20万元）的横向项目科研合同（以下简称为“授权横向项目”），以及其他申请并通过分管校领导审批授权的项目，军工和涉密横向项目除外。

（三）订立其他科研合同（除重大横向项目及授权横向项目的合同），由学院审查后报送科技处审批。

第十条 横向项目合同的订立（不含军工和涉密项目），项目负责人应当在科技系统主动披露合同相对方及其关联性情况，确保项目不存在政治、意识形态风险及其他损害党和国家利益的风险，并承担不实披露的法律责任。军工和涉密项目由项目负责人提交纸质版材料。

第十一条 立项登记时，项目负责人应当根据《厦门大学科研项目实验安全风险评估管理规定》，评估科研实验安全风险，若存在安全风险的，应当制定相应的风险管控工作预案，并经所

在学院复核后，作为项目立项的附件材料。未开展科研项目实验安全评估的，不予立项。

第十二条 通过网络招投标平台进行线上横向项目合同订立的，应当事先将合同提交科技系统审核。

第十三条 横向项目合同的订立应当对科研项目所产生的科研成果的知识产权归属及权益分配做出明确约定，原则上知识产权归我校独有或者与合同相对方共有。

第十四条 横向项目合同订立后，项目负责人应当将合同及相关附件材料提交科技处归档，完成横向项目立项登记。未完成立项登记的项目，在科研人员的考核聘任中不予认定。

横向项目合同中约定合同相对方以实施研究开发成果所产生的利益提成支付合同经费的，或约定研发成果转让或许可等收益分配比例的，由科技处报科技成果转化管理部门备案并落实。

第十五条 与外单位合作承接的项目，合作各方应当订立三方或多方协议，进一步明确各方任务分工、考核指标、经费分配、知识产权归属等，经合作各方审核批准后生效。涉及委托外单位进行分析、测试、设计、加工、制作等科研任务的，按学校有关规定签订外协合作协议。

第四章　实施

第十六条 横向项目合同一经订立，即具有法律效力。科技处和学院应当根据合同的要求和有关规定，提醒和监督项目负责

人执行合同计划，协调处理项目实施过程中出现的有关问题。

第十七条 学院应当为横向项目的顺利实施提供人力、物力、实验场所等支撑条件保障。

第十八条 项目负责人应当全面履行横向项目合同约定的义务，并及时保全相关证据，包括但不限于双方签字移交（交接）的清单（实物）等；显示有双方姓名、邮址、日期、有相关内容的真实的电子邮件；邮寄、运输过程中的凭证；不可抗力的证明；自己履行通知义务的证据；合同相对方违约的证明资料；或其他可能与合同相关的资料、实物等。

第十九条 鼓励项目负责人指导学生参与项目研发，提升学生创新能力，服务学校人才培养中心任务。

第二十条 横向项目的实施以横向项目合同的约定为准，横向项目的变更和解除必须采用书面协议（含备忘录、承诺函等其他具有合同性质的文书），说明变更内容及原因，明确已完成成果归属和经费情况等。

第二十一条 横向项目变更情况包括：

（一）合同期限变更；

（二）合同金额变更；

（三）项目负责人变更；

（四）合同研发内容变更；

（五）知识产权变更；

（六）其他内容变更。

第二十二条 授权横向项目的变更及解除，由学院自行审批和归档。其他所有横向项目变更及解除，由学院报科技处审批和归档。以下情况科技处审批通过后，还需报分管校领导审批，方可办理：

（一）涉及经费返回合同相对方；

（二）科研合同金额在人民币 500 万元以上（含 500 万元）重大横向项目；

（三）科技处认为应当报批的特殊项目。

第二十三条 项目执行过程中需增加项目成员的，应当提交项目成员变更申请，经审核通过后，方可生效。

第二十四条 项目负责人因故长期不在学校时，必须办理以下手续:

（一）项目负责人因出国等原因离岗 3 个月（含）-6 个月的，应当办理项目委托代管手续，并报财务处备案;

（二）项目负责人因出国等原因离岗 6 个月（含）以上的，原则上应当与合同相对方订立变更合同，并办理变更项目负责人手续，并通知财务处;

（三）项目负责人辞职或调离学校的，离校前应当根据项目合同约定进行项目变更或终止；非正常离开学校工作岗位的，由学院汇报至科技处，科技处书面通知财务处冻结项目经费，待学院将该项目的后续工作完成后，由科技处书面通知财务处对该项目经费予以解冻。

第二十五条 正在执行期的有效技术合同，项目负责人原则上应当按照国家有关规定完成认定登记，经厦门市技术市场协会登记处批准后将登记情况录入科技系统。

第五章　结题验收

第二十六条 横向项目完成后，项目负责人应当及时向合同相对方提出验收或结题申请，合同相对方认可后出具书面验收报告或结题证明。项目负责人应当在科技系统提交项目结题申请，授权横向项目的结题手续由学院自行审批办理并做好材料归档，其他所有横向项目的结题手续由学院报科技处审批并做好材料归档。军工和涉密项目由项目负责人提交纸质版材料。合同相对方确实无法出具结题证明的，可由项目负责人提出结题申请，学院审查后提交科技处审批办理。

鼓励项目负责人总结项目所解决的科学问题、技术难题、及所获得的知识产权等实质性成果、人才培养情况，作为项目结题报告组成部分。

第二十七条 项目负责人原则上应当在项目合同到期后六个月内，完成校内结题手续办理。

无正当理由拒不办理结题、延期或终止手续，逾期一年以上的，科技处将暂停项目负责人横向项目立项资格，书面通知财务处冻结相关横向项目经费；逾期两年以上的，科技处有权视情况通知财务部门将项目结余资金收回学校统筹。

项目补办结题或终止手续后，恢复项目负责人立项资格，并由科技处书面通知财务处对项目经费予以解冻。

第二十八条 横向项目结题后，应当办理项目结账手续，结余经费及时结转。项目结账前，应当结清项目所有应收、应付往来款项以及在试剂材料询购平台和仪器共享平台等相关平台的未结事项。

第二十九条 实际已完成合同任务且合同相对方出具相关验收报告或结题证明，但尚有尾款未到位的，可先行办理结题，经费到学校后直接认领到原项目经费卡，项目结题后不影响后续尾款入账。确因客观情况无法按合同期限完成验收的项目，项目负责人应当向科技处提交合同相对方同意的合同期限变更申请，说明延期原因和延期时间等，延期时间一般不超过两年。

第六章　经费管理

第三十条 横向科研经费属学校事业收入，具有国有资产属性，必须全部纳入学校财务部门统一管理。横向科研经费按合同约定管理，注重实效，集中核算，专款专用，任何单位和个人不得套取、截留、挪用。

第三十一条 经费的使用和管理，合同有约定的按照约定执行，合同无约定的按照《厦门大学横向项目资金管理办法》《厦门大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》等有关管理办法执行。

第三十二条 学校各职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。财务处负责对科研经费收支的会计监督，审计部门负责科研项目的审计。学校、学院及各项目负责人应当自觉接受政府有关部门及科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

第七章　风险管控

第三十三条 项目研发失败、无法通过验收、知识产权侵权等情况引发争议的，项目负责人应当与合同相对方协商解决，并及时向学院、科技处报告，科技处按照《厦门大学合同管理办法(试行)》处理。

第三十四条 风险责任难以认定的，由科技处或学院组织专家进行评估论证。经查证属实或专家评估，项目研发失败、无法通过验收，系因项目负责人研发工作时间投入不足、疏忽、拖延等原因造成的，或因对自身研发能力和技术风险评估失当导致的，由项目负责人承担直接责任。给学校造成损失的，学校有权追究项目负责人民事赔偿责任。

第八章　监督管理

第三十五条 加强科研诚信建设，对科研不端行为零容忍，营造诚实守信的良好科研环境。

第三十六条 严肃惩处各类违规行为。对于发生科研不端、违纪违法等行为的，学校按照规定严肃处理、追责问责，涉嫌犯罪的，移送有关机关处理。

第三十七条 对有保密要求的横向项目，项目有关人员应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》和学校相关保密规定。项目相关人员应当订立保密责任书，在项目实施过程中严格履行相应保密义务和承担相应保密责任，严防泄密事件发生。

第九章　附则

第三十八条 本办法未作具体规定的，横向项目合同管理按照《厦门大学理工医科科研合同管理细则（试行）》执行，科技成果管理按照《厦门大学知识产权保护管理暂行办法（修订）》及其他相关办法执行，科研项目档案管理按照《厦门大学科学研究档案管理规定》等有关管理规定执行。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，由科技处负责解释。

厦门大学办公室　　2021 年 12 月 2 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2016〕71 号

关于印发《厦门大学横向科研项目资金管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学横向科研项目资金管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：厦门大学横向科研项目资金管理办法

厦门大学

2016 年 12 月 28 日

厦门大学办公室　　2016 年 12 月 29 日印发

厦门大学横向科研项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范横向科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，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》（中办发〔2016〕50 号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37 号）及国家相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各种非政府计划安排的科研经费，一般通过市场委托方式取得，包括科技开发、科技咨询、技术服务等取得的收入。

第三条 横向科研经费属学校事业收入，必须全部纳入学校财务部门统一管理。横向科研经费按合同约定管理，注重实效，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 横向科研经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（除科研项目立项合同中有明确规定以外），按照《厦门大学国有资产管理暂行办法》（厦大资产〔2016〕5 号）规定统一纳入学校资产管理，不得以任何形式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

第五条 科研成果推广应用、转化转让（除项目管理办法或合同另有规定外）应按照《中华人民共和国促进科技成果转化法（2015 修正）》和

《实施<中华人民共和国促进科技成果转化法>若干规定》（国发〔2016〕16号）和我校相关规定执行。

第二章　职责与权限

第六条　横向科研经费管理实行“学校统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费管理体制和“分级报账、集中核算”的会计核算方式。在校长统一领导下，分管科研、财务的校领导对科研经费的使用管理分工负责，学校科研、财务、资产、审计、纪检监察、学院（研究院）等部门及项目负责人各司其责，共同做好科研经费管理工作。

第七条　学校科技处、社科处（以下统称科研管理部门）是学校科研工作的主管部门，负责科研合同的审核、签订和管理，指导项目负责人按合同要求编制项目经费预算，督促项目负责人按有关规定使用科研经费，配合财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

第八条　财务处负责科研经费的财务管理与会计核算，指导项目负责人按照项目合同约定和有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费。

科研经费管理科负责制定和完善我校科研项目资金管理实施细则；提供政策咨询，组织业务培训；及时发布经费到账信息，办理科研经费入账和分配、开具票据，提供到款通知；负责审核项目决算编制和结账等管理和服务工作。

第九条 审计处负责对科研经费进行专项或抽查审计，执行《厦门大学科研经费审计实施办法》（厦大综〔2015〕64 号）。

第十条 纪检监察部门负责对科研项目资金使用过程中发生的违规、违纪行为执行问责。

第十一条 实验室与设备管理办公室负责科研贵重仪器设备采购前的评估和专家论证工作，负责贵重仪器设备开放共享管理，避免重复购置和闲置浪费,提高仪器设备使用效率。

第十二条 资产与后勤事务管理处负责科研仪器设备、家具和材料等物资的采购和管理，严格按照学校有关政府采购及国有资产管理等规定做好物资采购、管理工作。

第十三条 各学院（研究院）作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位横向科研经费使用承担监管责任。各学院（研究院）应加强对课题组和科研团队的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性，预防违法违纪问题发生；要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供条件保障。

第十四条 横向科研经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人应依法取得横向科研经费，按照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神以及合同的规定使用经费，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计，并在科技服务活动中维护学校权益。

项目负责人如遇出国等特殊情况需要变更或委托的，需到科研管理部门办理科研项目负责人变更或委托代管手续。

第三章　预算与决算管理

第十五条 委托单位要求或合同约定需要编制预算的，项目负责人应按要求或约定编制预算，并按批准的预算执行。预算编制由项目负责人在科研管理部门、财务处和学院（研究院）的配合下，根据具体项目的实际情况，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制。

第十六条 项目负责人根据项目决算编报的规定和要求，按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算。项目负责人对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算按委托单位要求报送项目委托单位。

第四章　收入和支出管理

第十七条 横向科研经费按项目进行核算，每个项目设置一个经费卡号，实行全成本管理，专款专用，项目发生的各类支出必须全额列入项目的成本支出。

第十八条 合同签订后，项目负责人应及时登录科研管理信息系统登记立项信息，依据合同和项目进度督促委托单位将经费及时拨付到学校。经费到账后，项目负责人应及时认领，财务处根据认领信息核实经费所属

类别，按规定提取管理费后，编制项目经费卡号，项目负责人登录财务处预算申报系统填写预算后使用。财务处根据科研管理部门的通知确认科研经费收入。

第十九条 横向科研经费入账后由项目组到财务处开具增值税发票，并依法缴纳相关税费。应税金额按照合同到账金额确认，由项目经费承担。如需预借增值税发票，经学院和科研管理部门审批后，财务处予以开票，项目组缴纳相关税费并督促相关款项按时、足额到账。对于符合免税条件的技术开发类项目,经厦门市科学技术局认定后，可向税务机关申请减免相关税费。

第二十条 横向科研经费使用实行项目负责人“一支笔”审批制度。项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用。承担多项科研经费的项目负责人，应按各项目预算规定及经费开支相关性，分别在相关的项目中开支。不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出。

第二十一条 横向科研经费必须依据科研活动的实际，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确。

第二十二条 横向科研经费支出范围一般包括设备费、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、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、绩效、办公费、管理费和其他支出等，合同有另外约定的按合同约定。

第二十三条 项目组成员使用科研经费出差，由项目负责人审批；项目负责人出差由学院（研究院）审批。

第二十四条 横向科研经费购置仪器设备、材料、家具等物品，必须严格按照厦门大学采购有关规定进行。大型仪器设备的采购应加强论证，避免重复购置，购买同类设备时，应充分考虑现有设备的利用率和共享情况。

第二十五条 劳务费、专家咨询费和绩效支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用原则上须由本人签收和通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

1、劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费和社会保险补助费用等。

劳务费的发放期间应与项目（课题）研究周期相符。劳务费发放标准遵循市场规律，参照厦门市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，结合在项目（课题）研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。

2、专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费支出应按要求据实列支，专家咨询费应当按照有关规定和标准执行，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。

3、绩效：是指在项目研究开发过程中支付给项目相关人员的绩效。

在保证横向科技项目研究任务按计划完成的前提下，合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，绩效原则上按到款经费管理费计提基数的 30%核定。

第二十六条 学院（研究院）应制定科研经费大额支出管理办法。理工医科类科研经费单笔金额超过 20 万元（含 20 万元）的大额支出，人文社科类科研经费单笔金额超过 10 万元（含 10 万元）的大额支出，须经学院（研究院）审批方可办理支出。

第二十七条 横向科研经费转拨，必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费金额、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经学院（研究院）、科研管理部门、财务处审批后执行。科研管理部门负责审核合作（外协）单位资质及合同内容；财务处根据科研管理部门审核意见办理合作（外协）的支出；项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科研管理部门提供与协作单位之间非关联性声明。

第二十八条 横向科研经费支出中其它支出是指在科研活动中实际发生的其它费用，其他支出主要包括以下几个方面：

1、实验室小型维修费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。

2、业务接待费：是指由于项目研究需要而发生的接待费用。项目负责人应本着勤俭节约原则严格控制接待费开支。项目研究必要的接待费统一核定，按照到款经费管理费计提基数的 3%核定。

3、车辆维持费：是指项目研究过程中项目组成员私车公用所发生的费用。包括汽油费、过路费、临时停车费。但维修费、保险费、年检费、驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车的各项费用等不得报销。

4、培训和学习费用：是指项目研究人员参加学习和培训的开支。培训和学习经费支出须经学院（研究院）审批。

第二十九条 科研项目管理费是指学校和学院（研究院）等单位为项目研究提供服务、消耗和有关管理费用的补助支出。理工医科类管理费核定比例为7%（学校5%，学院2%），人文社科类管理费核定比例为6%（学校4%，学院2%）。学校提取部分由学校统筹安排使用，学院（研究院）提取部分由学院（研究院）统筹安排使用。

学院（研究院）可根据实际需要，对横向科研项目经费增提学院（研究院）管理费，用于补充学院（研究院）提供技术支撑的消耗和管理费；学院（研究院）对增提的管理费制定管理办法，并报科研管理部门和财务部门备案

第三十条 横向科研项目符合下列条件之一的，可申请管理费减免。

A类：项目合同书中约定的，支付给合作单位的研究经费部分；

B类：项目合同书中约定的，需要以设备形式交付给委托单位的购置费部分；

申请管理费减免的经费部分须严格按照申请内容全额列支，并扣除相应绩效支出和业务接待费额度。

第三十一条 项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外情况不再承担科研工作），其以学校名义申请的项目经费应留在学院（研究院）（科研经费资助部门有规定的除外），学院（研究院）应在六个月之内提出处

理意见,经科研管理部门审批，由学院向（研究院）安排使用，确保该项目顺利完成。无法确认项目完成人的，经费由学校统一管理。

第五章 结题结账管理

第三十二条 横向科研项目完成后，应按项目合同规定的时间结题。项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。科研管理部门应督促项目负责人在科研项目结束或通过验收后及时办理结账手续。对无正当理由不办结账手续的科研项目，科研管理部门有权按照学校的有关规定通知财务处予以结账。

第三十三条 科研项目结题后，结余经费按项目合同约定办理。没有明确约定的,学校将结余经费进行分配和结转;结余经费的使用应按照《厦门大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》执行。

第六章 监督检查和绩效考评

第三十四条 学校各职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。财务处负责对科研经费收支的会计监督，纪检监察审计部门负责科研经费收支的审计、监督和检查。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门及科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

第三十五条 凡虚构经济业务和使用假发票等非法手段套取科研经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失，按学校经济责任制有关规定承担相应的经济或法律责任。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《厦门大学教职工处分暂行规定》（厦大人〔2016〕37 号）、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法记过依法追究其刑事责任。

第三十六条 建立科研经费管理的绩效考核制度和奖惩机制，对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人,学校给予表彰和奖励。学校将科研经费管理绩效纳入院系负责人的考核范围。

第七章 附 则

第三十七条 本办法自公布之日起执行。此前规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

第三十八条 本办法由财务处和科研管理部门负责解释和修订。2013 年 3 月 19 日发布的《厦门大学横向科研经费管理办法》（厦大财〔2013〕22 号）同时废止。

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2019〕44 号

关于《厦门大学横向科研项目资金管理办法》的补充通知

全校各单位：

为贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》（中办发〔2016〕50 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）和《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）精神，切实减轻科研人员负担，充分激发科研人员创新活力，现就《厦门大学横向科研项目资金管理办法》（厦大财〔2016〕71 号）（以下简称《管理办法》）有关问题补充通知如下：

一、《管理办法》第十五条修改为“项目负责人根据委托单位的要求，按合同约定和项目开展的实际情况编制预算，并按预算执行。项目在研期间，因项目开展的实际需要，需调整预算，委托单位有约定的，调整预算要报委托单位同意方可调整；合同没有明确约定的，项目负责人提出申请，报科研管理部门审批。”

二、《管理办法》第十八条修改为“合同签订后，项目负责人应及时登录科研管理信息系统登记立项信息，依据合同和项目进度督促委托单位将经费及时拨付到学校。经费到账后，项目负责人应登录科研管理信息系统及时认领并编制预算，财务处根据科研管理部门的通知，确认科研经费收入，审核并计提管理费。”

三、《管理办法》第二十二条修改为“横向科研经费支出范围一般包括设备费、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、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、绩效、办公费、维修（护）费、交通费、管理费和其他支出等，合同另有约定的按合同执行。

项目组成员外出调研须采用公共交通工具。因项目研究需要，用私家车进行科研活动的，可以报销直接相关的汽油费、过路过桥费、临时停车费。科研人员要严格区分，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用。”

四、《管理办法》第二十五条修改为“劳务费、专家咨询费和绩效支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用原则上通过银行转账方式结算，并依法代扣代缴个人所得税。”

第二十五条第三项修改为：“绩效是指在项目研究开发过程中支付给项目相关人员的绩效。在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，合同有约定绩效支出数额的，按合同执行；合同无具体约定的，绩效原则上按管理费计提基数的40%核定。”

五、经费开支按预算和合同执行，不再重复审批，删除《管理办法》第二十六条“学院（研究院）应制定科研经费大额支出管理办法。理工科类科研经费单笔金额超过20万元(含20万元)的大额支出，人文社科类科研经费单笔金额超过10万元（含10万元）的大额支出，须经学院（研究院）审批方可办理支出。”

六、加强合作（外协）经费管理，《管理办法》第二十七条修改为“科研合作款是指学校取得的，需要与其他单位合作完成的款项。科研合作款转拨，原则上应在主合同上列明合作单位，并与合作单位订立分包合同，按照分包合同约定的转拨经费金额、拨付方式及时间、开户银行信息等条款办理，报科研管理部门审批，财务处根据科研管理部门审批意见办理支出。

科研外协费是指项目研究过程中，必须由外单位进行检验、测试、化验及加工等产生的费用。科研外协应签订合同，外协合同的签订和公示应按科研管理部门相关规定执行。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，如与外协单位有利益关联，应在签订合同前向科研管理部门报备。财务处根据合同的约定办理外协的支出。”

七、《管理办法》第二十八条修改为“横向科研经费支出中其它支出是指在科研活动中实际发生的其它费用，其他支出主要包

括以下几个方面：

1．科研活动接待费/加班工作餐费：是指由于项目研究需要而发生的接待费用和加班工作餐费用。合同有约定科研活动接待费/加班工作餐费支出数额，其支出数额按合同执行；合同无具体约定的，按照管理费计提基数的10%核定。项目负责人根据项目研究的实际需要，需提高科研活动接待费/加班工作餐费预算额度，报科研管理部门审批。项目负责人应本着勤俭节约原则严格控制科研活动接待费/加班工作餐费开支。

2．培训和学习费用：是指项目研究人员参加项目相关的培训和学习开支的费用。培训和学习费用由项目负责人审批。”

八、《管理办法》第三十条修改为：“鼓励横向科研经费购置仪器设备，增加学校设备资产，使用横向经费购置仪器设备（单台5万元及以上）和支付外拨合作费的部分，减按3%提取管理费，该部分不作为绩效的测算基数。管理费减提一律实行先提后减，待项目结题时学校一并计算返还。”

九、本通知由科研管理部门、财务处负责解释。

十、本通知自发布之日起施行。

厦门大学

2019年7月29日

厦门大学办公室　　2019年7月29日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2021〕70 号

关于印发《厦门大学理工医科科研合同管理细则（试行）》的通知

全校各单位：

《厦门大学理工医科科研合同管理细则（试行）》于 2021 年 7 月 2 日经中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 116 次会议审议通过，现予以公布，自 2021 年 10 月 1 日起施行。

厦门大学

2021 年 7 月 22 日

厦门大学理工医科科研合同管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范厦门大学理工医科科研合同管理工作,保障科研工作顺利进行，防范合同风险，保护学校和科研人员的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规及《厦门大学合同管理办法（试行）》、《厦门大学印章管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称理工医科科研合同(以下简称科研合同)是指学校为开展理工医科科研活动、科技合作，与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止科研工作权利义务关系的协议。

任务书、备忘录、承诺函等其他具有合同性质的文书，参照本细则管理。

第三条 本细则所称科研合同主要包含以下类型：

（一）技术开发（委托）合同、技术开发（合作）合同、技术服务合同、技术咨询合同、委托测试合同；

（二）与校外单位合作设立法人或者非法人组织、共建产学研合作机构的合同；

（三）联合申报科研项目合作合同、研究合作合同；

（四）共同申请知识产权合同、知识产权委托代理合同；

（五）科研租船合同、科研项目保密合同、科研项目物料转

移合同、科研业务会议合同；

（六）属于科研管理部门职责范围内的其他合同。

第四条 下列合同，按照学校相关管理规定执行，不受本细则管理。

（一）因承担国家及省市等相关部门下达科研任务而与之订立的纵向科研合同，按照国家有关主管部门的管理办法和学校纵向项目管理办法等规定执行；

（二）技术转让类合同（包括专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让或许可、专利实施许可合同、技术作价入股合同及其他以技术转移转化为目的的合同），按照国家相关法律法规和学校成果转化管理办法等规定由科技成果转化管理部门归口管理；

（三）非科研业务会议类等其他非科研合同，按照《厦门大学合同管理办法（试行）》等相关规定由各归口部门管理。

第五条 科研合同的订立应当遵循自愿、平等、诚实、信用和守法的原则。

第二章 科研合同管理机构及职责

第六条 科学技术处是学校理工医科科研合同的归口管理部门（以下简称科研管理部门），其主要职责包括：

（一）制定理工医科科研合同管理相关规定；

（二）制定理工医科科研合同示范文本；

（三）审核承办单位报送的科研合同；

（四）负责科研合同的登记、编号和备案等管理工作；

（五）指导、监督承办单位做好科研合同订立、履行、变更、终止、备案、归档和保密管理等工作，定期评估、检查科研合同管理工作；

（六）协调处理科研合同纠纷；

（七）负责“厦门大学合同专用章（5）”和“厦门大学合同专用章（7）”的用印管理工作；

（八）完成学校交办的涉及科研合同管理的其他工作。

第七条 学校各二级单位，包括各学院、研究院、中心等及其他不具有法人资格的单位是科研合同的承办单位，承担科研合同管理的具体责任，按照学校和本单位的合同管理规定做好科研合同管理工作。其主要职责包括：

（一）审核科研合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等，进行可行性论证和风险评估（包括但不限于合作内容、技术指标、进度安排、技术路线和方法、科技成果归属以及转移转化收益分配比例、安全、涉密等），做好风险防控；

（二）负责科研合同洽谈、文本起草、合同订立工作；

（三）负责科研合同履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

（四）定期评估总结本单位订立科研合同的履行情况。

第三章 科研合同的起草

第八条 科研合同应当采用书面形式，优先选择科学技术部等相关主管部门或者学校统一编制的合同示范文本。

第九条 科研合同的主要内容包含以下条款：

（一）当事人姓名或者名称、住所；

（二）项目名称、目标、内容和要求；

（三）履行的计划、进度、期限、地点和方式；

（四）科研经费、报酬等及其支付方式；

（五）技术情报和资料等的保密；

（六）风险责任的承担；

（七）技术成果的归属和收益的分成办法；

（八）验收标准和方法；

（九）违约责任；

（十）解决争议的方法；

（十一）合同变更方式；

（十二）与具体合同有关的其他条款。

与履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和工艺文件以及其他技术文档等，按照合同的约定可以作为合同的组成部分。

第十条 科研合同应当约定项目负责人，原则上一份科研合

同只能有一个项目负责人。

项目负责人对科研合同的洽谈、订立、履行、验收等各环节负有直接责任，对项目研究的真实性、规范性、科学性和合理性负责，并接受国家有关部门和学校的监督和检查。

项目负责人应当结合实际科研能力和条件，对项目的目标、指标、进度、验收标准和知识产权等慎重把握，避免违约风险。

第十一条 科研合同订立前，项目负责人和所在承办单位应当充分了解合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，包括但不限于注册资金、研发力量、仪器装备、运营管理等。

第十二条 科研合同技术条款应当尽量详细、明确、可量化，技术内容如果过于复杂，可制作技术方案作为合同附件。

第十三条 科研合同技术定价取决于技术的先进性、经济性、社会性等，也取决于技术本身的复杂程度、投资额度的大小及时间要求。确定经费数额时要考虑以下内容：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、劳务费、管理费、项目实施的预期收益以及其他费用。

第十四条 科研合同经费的给付应当有明确的日期或者时间限制。科研经费拨付的方式可以采取一次总算、一次总付或者一次总算、分期支付，也可以采取提成支付或者提成支付附加预付入门费的方式。分期付款的项目,技术资料和成果等原则上分期交付，交付时应当要求合同相对方出具接收证明。

第十五条 科研合同中应当对设备等固定资产的购置所需要

的费用及归属进行约定。合同对购置设备等固定资产归属有明确约定的，依据合同约定办理；合同中没有明确约定的，使用科研经费购置的设备等固定资产，属于学校的国有资产，纳入学校资产统一管理。

第十六条 科研合同涉及国家秘密的，应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规和学校相关保密规定，项目相关人员应当订立保密协议，并按照规定和合同约定承担保密责任。

第十七条 科研合同应当对科研项目风险责任的承担做出明确约定，原则上各方主观上无过错的，合同主体各自承担各方产生的损失。

第十八条 科研合同应当对科研项目所产生的科研成果的知识产权归属及权益分配做出明确约定，原则上知识产权归我校独有或者与合同相对方共有。知识产权共有的，共有比例应当在合同中具体约定，原则上合同各方享有的比例应当均等。外拨（协）科研合同原则上知识产权归我校独有。

第十九条 科研合同涉及已有科研成果知识产权转让或者许可使用的，应当在科研合同中约定转让或者许可使用条款，或者以书面形式另行订立转让或者许可使用合同，载明科研成果知识产权的名称、申请（登记）人、科研成果知识产权人、申请（登记）日期、申请（登记）号、权利号以及知识产权的有效期限等知识产权权属信息，转让方式或者许可方式（普通许可、排他许

可或者独占许可）、许可期限、许可地域等转让或者许可信息。

第二十条 科研合同仅限于合同各方在科学研究等技术层面的科研合作，不涉及任何相关产品生产、销售与商业推广等商业活动，包括但不限于：在产品、产品包装、说明书或者产品广告等中使用“厦门大学监制、研制”、“厦门大学专利、科研产品”等内容，以及使用学校校名或者学校地理标识、主要建筑物图形等。

第二十一条 科研合同所涉及的科研活动应当按照《厦门大学科研项目实验安全风险评估管理规定》开展科研项目安全评估，未开展安全评估或者重点风险项目安全评估不达标的科研项目，学校将不予立项。

第二十二条 科研合同履行过程中，可能对人身安全造成危害和财产损失的，可以在合同中约定为项目组工作人员购买人身伤害保险，购买人身伤害保险的期限为合同履行期限。也可以在合同中明确约定意外事故对项目组工作人员造成人身伤害的医疗费救济、补偿和财产损失等有关费用的承担份额，一般约定由合同双方共同分担，分担的比例可以在合同中具体约定。

第二十三条 科研合同应当对违约金或者损失赔偿的计算方法明确约定。

第二十四条 科研合同应当对解决争议的方法明确约定。合同争议一般通过协商解决，协商不成的，在法律法规允许的范围内优先约定学校住所地的法院或者仲裁机构。涉外科研合同要尽可能约定适用中国法律法规，解决争议的机构尽可能约定学校住

所地或者中国大陆的法院或者仲裁机构。

第二十五条 科研合同应当明确合同期限、合同生效时间，合同期限应当从合同生效后开始。恶意倒签合同，引发重大风险或者损害学校利益的，按照《厦门大学合同管理办法（试行）》的规定处理。

第二十六条 涉外科研合同需采用外文文本的，承办单位应当提供与其内容一致的中文文本。涉外科研合同有多个语种文本的，在不同文本冲突时尽可能以中文文本为准，且保证中文文本具有不低于外文文本的效力；涉及法律适用条款的，尽可能适用中国法律法规。

第四章 科研合同的审批与订立

第二十七条 除《厦门大学合同管理办法（试行）》和本细则另有规定外，订立一般科研合同，应当由承办单位审查后报送科研管理部门审批。

第二十八条 订立下列重大合同，使用国家或者学校合同示范文本的，由承办单位报送科研管理部门审核，科研管理部门审核通过后呈报分管校领导审批。未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，科研管理部门审核后报送学校合同管理办公室（以下简称合同办）审查通过后，呈报分管校领导审批。

（一）科研合同金额在人民币 500 万元以上（含 500 万元）

或者合同金额虽未达到本款标准，但合同项目具有较大影响，科研管理部门认为应当报批的科研合同(联合申报科研项目合作合同、纵向研究合作合同除外）。

（二）其他应当履行报批程序的情形。

第二十九条 与校外单位合作设立法人或者非法人组织、共建产学研合作机构的合同，属于校级平台的，按照校级平台相关管理办法审批，属于院级平台的，除本细则第二十八条规定的情形外，按照本细则第二十七条履行审批程序。

第三十条 涉外科研合同除按照本细则规定报送审批外，还应当报送国际合作与交流处会签。

涉及科研项目安全和贵重仪器设备等资产的，除按照本细则规定报送审批外，还应当报送实验与设备管理处会签。

第三十一条 使用学校科研经费资助出版的理工医科图书出版合同经科研管理部门审核后由作者对外订立。由学校主持且承担责任的职务作品的出版合同由科研管理部门备案；其他职务作品、非职务作品的出版合同由作者所在学院（研究院）备案。

第三十二条 科研人员在提交合同审批时应当对是否存在关联交易、是否存在安全风险等进行主动、充分的披露，并承担不实披露的法律责任。

披露为关联交易的科研合同，应当在科研管理部门网站上公示科研项目名称和拟交易价格等，公示期十五日。具有下列关联关系的属于关联交易的科研合同：

1.项目负责人或者其密切关系人为合同相对方股东或者实际控制人；

2.项目负责人或者其密切关系人在合同相对方担任法定代表人、董事、监事或者高级管理人员；

3.项目负责人或者其密切关系人接受合同相对方任何形式的收入或者提供任何形式的服务；

4.其他可能影响交易公平性的关联关系。

本款所称密切关系人，是指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲，包括但不限于配偶、父母、子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母等。

第三十三条 承办单位可以以本单位名义订立以下科研合同：

1.合同金额人民币 20 万元以下（不含 20 万元）的横向项目科研合同；

2.合同金额人民币 10 万元以下（不含 10 万元）的外拨（协）科研合同和科研业务会议合同。

经承办单位申请，科研管理部门审核并呈报分管校领导审批后，承办单位可以以本单位名义订立合同金额超过人民币 20 万元的横向项目科研合同和外拨（协）合同。

军工横向项目和军工外拨（协）等军工类科研合同不按照本条规定执行。

第三十四条 承办单位在授权范围内订立合同，使用国家或

者学校合同示范文本的，可直接以本单位名义对外订立；未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，应当按照本细则的规定报批后以学校名义订立。

承办单位应当及时办理授权范围内的科研合同的审核、订立、立项、归档、结题等管理工作。

第三十五条 科研合同按照规定程序审批通过后由法定代表人或者委托代理人和项目负责人签字，加盖“厦门大学合同专用章（5）”或者“厦门大学合同专用章（7）”。授权范围内订立的科研合同，由被授权单位负责人和项目负责人签字并加盖被授权单位公章。

第三十六条 “厦门大学合同专用章（5）”由科学技术处综合办负责保管使用，“厦门大学合同专用章（7）”由科学技术处翔安校区服务办公室负责保管使用。

合同用印应当遵守《厦门大学印章管理办法》的规定，具体事项审批人是主要责任人，应当审查用印材料的合法性、完整性和准确性，严格遵照权限和程序审批用印事项。司印人是直接责任人，应当严格复核审批程序，仔细阅读用印内容，核实用印数量，检查留存材料是否齐全。

第五章 科研合同的履行

第三十七条 科研合同订立后，科研人员应当及时到科研管

理部门和承办单位办理立项登记、备案登记、归档等。科研管理部门和承办单位应当及时为科研人员办理立项登记、备案登记等，并按照学校档案管理的相关规定及时办理归档手续。

第三十八条 科研合同约定合同相对方以实施研究开发成果所产生的利益提成支付合同经费的，或者约定研发成果转让或者许可等收益分配比例的，应当报送科技成果转化管理部门备案。

科技成果转化管理部门应当及时办理备案登记，并按照学校相关管理办法开展项目跟踪和经费管理等。

第三十九条 科研合同生效后，合同经费应当汇入学校财务账号。经费到校后，科研人员应当按照学校有关规定及时办理科研经费使用的相关手续。

第四十条 科研人员应当全面履行科研合同约定的义务，并及时保全相关证据，包括但不限于签字移交（交接）的清单（实物）等；显示有合同各方姓名、邮址、日期、有相关内容的电子邮件；邮寄、运输过程中的凭证；不可抗力的证明；自己履行通知义务的证据；合同相对方违约的证明资料；其他可能与合同相关的资料、实物等。

第四十一条 科研人员在合同履行中遇到情势变更、合同相对方违约、不可抗力等情形，应当及时将有关情况向承办单位和科研管理部门汇报，共同协商，妥善处理。涉及财务支出的，应当商请财务部门研究处理。

第四十二条 合同履行过程中，确需变更或者解除科研合同

的，科研人员应当提出变更或者解除的依据，订立书面变更或者解除协议，由承办单位报送科研管理部门按照本细则规定的合同审批程序作出相应处理。

第四十三条 科研合同到期未履行完毕的，科研人员应当及时办理延期变更或者终止，订立书面延期变更或者终止协议，由承办单位报送科研管理部门按照本细则规定的合同审批程序作出相应处理。

科研合同履行完毕后，科研人员应当及时要求合同相对方提供验收证明，并按照学校相关规定办理结题结账手续。

第四十四条 科研合同履行过程中发生争议的，科研人员应当及时报告承办单位和科研管理部门。科研管理部门协助科研人员先行协商解决，若协商无效，需要仲裁或者诉讼的，科研人员应当在法定期限内，提交原始记录等有关证明文件，报告承办单位、科研管理部门，由科研管理部门报送合同办处理。

第六章 监督与责任追究

第四十五条 科研人员应当遵守国家法律法规，注重诚信，保守科研秘密，遵守学术道德规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果，捏造或者篡改实施数据及其他学术不端行为。

承办单位、科研管理部门应当遵守国家法律法规和学校规章制度，勤勉尽责，主动做好管理和服务工作。

第四十六条 任何单位和个人在订立、审批、履行科研合同

及进行合同管理时，因渎职、失职损害学校利益的，因未履行未落实所承诺的安全管理责任和风险防范措施发生安全事故的，学校依法依规依纪追究相应责任人责任。

第七章 附则

第四十七条 承办单位依据本细则和授权范围制定或者完善本单位合同管理规定，报科研管理部门备案。

第四十八条 本细则自2021年10月1日起施行。《厦门大学横向技术合同管理暂行办法》同时废止。

第四十九条 本细则未作具体规定的，执行国家和学校的相关规定。

第五十条 本细则由科学技术处负责解释。

厦门大学办公室　　2021年7月22日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2026〕4 号

关于印发《厦门大学科研外协管理办法（2025 年修订）》的通知

全校各单位：

《厦门大学科研外协管理办法（2025 年修订）》经厦门大学 2025 年第 26 次校长办公会、中共厦门大学第十二届委员会常务委员会第 121 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 1 月 12 日

厦门大学科研外协管理办法

（2025 年修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范科研外协管理，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）等文件精神和相关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研外协，是指学校因开展科学研究工作需要，使用科研项目经费委托自然人、法人或者非法人组织（以下简称外协方）进行测试化验、数据处理、设计加工、计算分析、社会调查、考古发掘（或者勘探、调查、资料整理等）、算力租赁、技术开发、技术咨询等服务或者活动。

其他类型活动如与合作单位共同承担上级部门或者委托方的科研项目、设备购置、车辆租用、船舶租赁、房屋租赁、软件购置、原材料采购等不适用本办法。

第三条 本办法所称主合同是指与科研项目来源方（科研主管部门或委托方）签订的合同（任务书、计划书）；所称源项目是指主合同（任务书、计划书）依托的来源项目；所称外协合同是指与科研外协方签订的科研合同。

第二章 管理权责

第四条 科研外协管理实行学校职能部门、二级单位(学院、研究院、中心等)、源项目负责人三级管理模式。

第五条 学校相关职能部门依据职责分工如下：

（一）科学技术处和社会科学研究处（以下简称为科研管理部门）是学校科研外协的归口管理部门，负责外协服务采购项目的执行和管理、外协合同签订与外协项目执行过程监督管理工作；

（二）财务处负责根据相关规定拨付外协经费，协助相关部门做好外协经费督查和审计等工作；

（三）政府采购管理办公室负责依照学校采购管理相关规定对外协采购项目进行监督管理；

（四）招投标中心负责依照学校采购管理相关规定组织实施限额标准以上的外协采购项目；

（五）审计处按照学校科研经费管理的有关规定对科研项目开支外协经费开展内部审计监督工作；

（六）纪检监察机构、人事处负责纪律处分工作。

第六条 学校各二级单位应当履行主体责任，负责对外协业务的真实性、相关性、合规性、合法性、合理性以及其与源项目关联性的审核，重点对外协方的履约能力、外协资质和外协合同中的外协方义务、违约责任、争议解决等条款进行审查，负责组织限额标准以上外协科研项目采购需求确定以及验收工作。

第七条 源项目负责人是源项目直接责任人，对外协业务及外协经费使用的真实性、相关性、合规性、合法性、合理性负直

接责任。源项目负责人应确认外协方具备完成该项业务的资质、能力和条件，对外协业务与源项目关联性负直接责任。督促外协方全面履行外协合同义务，监督科研外协方规范使用经费，并做好项目验收工作。源项目负责人应当自觉接受有关部门的监督和检查，严禁虚构外协业务、虚列支出、违规转拨经费、超范围使用经费等骗取国家和社会资源的行为。

第三章 外协方确定

第八条 科研外协应确定外协项目负责人，一般与源项目负责人一致，如不一致，外协项目负责人应当获得源项目负责人书面授权同意。

第九条 外协方确定前，源项目负责人、外协项目负责人和所在二级单位应当结合研究目标，论证外协项目必要性，并考察外协方的相应资质，包括但不限于主体资格、履约能力、业务相关性、技术能力、经济实力、社会信誉、关联事项和人员配备等方面，对拟委托的外协方提供的资质材料的真实性、合法性、有效性进行审查，并要求拟委托的外协方就关联事项进行充分披露，以确定外协方具备承担相关研发工作或技术服务的能力，确保能够履行合同内容和规范使用经费。

外协项目经费预算金额达到政府采购限额的项目，除特殊情况外，调研考察潜在外协方一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

第十条 外协项目经费预算 10 万元以下的，项目负责人可以

自行确定外协方并出具书面选定理由，报告所在二级单位审核备案。

第十一条 外协项目经费预算10万元以上的，原则上应按照学校采购管理相关规定，通过市场化方式确定外协方，其中金额达到政府采购限额标准的，应按照政府采购管理规定执行，具体采购实施细则另行制定。

（一）外协项目预算经费10万元以上20万元以下的，科研管理部门与二级单位应根据外协服务采购需求编制采购文件，按约定的评审规则组织实施并确定外协方。

（二）外协项目预算经费20万元以上的，科研管理部门与二级单位应按学校采购管理规定编制采购文件，由招投标中心组织实施采购，推荐外协方，报科研管理部门确认。

第四章 外协合同

第十二条 除本办法另有约定外，科研外协合同应当采用书面形式，优先选择科学技术部等相关主管部门或者学校统一编制的合同示范文本。

第十三条 源项目任务书或计划书有外拨计划的，外协项目负责人应按计划签订外协合同。如任务书或计划书无外拨计划或外拨计划发生调整的，应由源项目负责人提出外协计划，并报二级单位审批后签署外协合同。

确定外协方后，签订外协合同时，外协项目负责人应当填写

经费来源项目，报经源项目负责人审批同意，源项目负责人及外协项目负责人对外协合同与经费来源项目的关联性负责。

源项目非科研项目的，源项目负责人审批同意后，还应当报源项目归口管理部门审核后由科研管理部门按本办法规定的程序审批通过。

外协经费不得向经费来源项目的合作方或委托方及其关联方转拨，外协项目负责人在提交审批时应按本办法第十四条规定如实披露。经费来源项目为横向科研项目的，与关联方签订外协合同时，除按照本办法及学校相应规定审批外，应当获得经费来源项目合同相对方的书面同意。

第十四条 源项目负责人、外协项目负责人在提交外协合同审批时，均应当对是否存在关联交易、是否存在安全风险等进行主动、充分的披露，并承担不实披露的法律责任。

披露为关联交易的外协合同，应当由科研管理部门及所在二级单位公示科研合同名称和拟交易价格等，公示期不少于 7 天。具有下列关联关系的属于关联交易的科研合同：

（一）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人为合同相对方股东或者实际控制人；

（二）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人在合同相对方担任法定代表人、董事、监事或者高级管理人员；

（三）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人接受合同相对方任何形式的收入或者提供任何形式的服务；

（四）其他可能影响交易公平性的关联关系。

第十五条 源项目负责人、外协项目负责人未按要求主动披露利益关联事项或通过其他途径规避本办法规定的，学校有权解除已签订的外协合同且不承担任何违约责任，外协项目负责人必须负责全额追回已拨付的外协经费。同时学校将追究源项目负责人、外协项目负责人和外协方的相应责任。

第十六条 外协合同根据不同情况应当履行相应审批程序。

（一）外协经费 2 万元以下的，可以不订立外协书面合同；

（二）外协经费 2 万元以上 10 万元以下且使用国家或者学校合同示范文本的外协合同，可以以二级单位名义对外订立，未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，应当报送科研管理部门审批后以学校名义订立；

（三）外协经费 10 万元以上的合同，由二级单位审查后报送科研管理部门审批后以学校名义订立，其中外协经费理工医科 500 万元以上、人文社科 100 万元以上的外协合同，未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，还应当报送依法治校工作办公室/合同管理办公室审核。

第十七条 外协合同涉及国家秘密的，应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规和学校相关保密规定，合同涉及的相关人员应当订立保密协议，并按照规定和合同约定

承担相应保密责任。

第十八条 除本办法规定外，外协合同订立必须严格遵守学校及科研管理部门有关合同管理的相关规定。

第五章 外协经费支付

第十九条 外协经费支出应当严格按照学校科研项目经费管理相关规定、主合同及外协合同执行，源项目负责人提出申请，经二级单位、科研管理部门审批后，提交财务处办理，任何单位和个人不得套取、截留、挪用或以其他方式违规使用。

第二十条 外协经费不应超过源项目实际到位经费的 50%，如超过 50%需报二级单位和科研管理部门另行论证审批。外协经费应当按照外协合同约定及项目执行进度拨付。

第二十一条 外协合同金额应真实反应来源项目对委托该协作方（及其关联方）该项外协业务工作量的总和需求，任何单位和个人不得将依据法律和本办法规定必须履行相关外协审批手续的项目化整为零或以其他方式规避审批。

第六章 实施和结题验收

第二十二条 由于遇到情势变更、外协方违约、不可抗力等原因，外协项目需要变更、延期、终止或解除时，外协项目负责人应及时与外协方协商一致后，按照合同审批程序作出相应处理。

协商不一致的，项目负责人及外协项目负责人应第一时间向

二级单位提交书面说明，明确协商不一致的原因、当前进展，并及时在诉讼时效内采取仲裁或诉讼方式维护学校利益。说明经二级单位审查后报送科研管理部门备案。拟采取仲裁或者诉讼的，应当经科研管理部门审核后报送依法治校工作办公室/合同管理办公室按照学校案件办理相关流程开展维权工作。

第二十三条 外协项目负责人应当督促外协方全面履行外协合同，协助做好外协经费检查或审计工作。

第二十四条 科研外协完成后，外协项目负责人应当督促外协方按照合同约定提供全套技术资料及相关成果，并根据不同情况及时办理结题验收手续。

（一）外协经费 10 万元以下的，由外协项目负责人自行结题验收，形成书面验收表（含相关支撑材料），报二级单位审批存档，并上传科研管理系统；

（二）外协经费理工医科 10 万元以上 100 万元以下、人文社科 10 万元以上 50 万元以下的，由二级单位成立 3 人及以上验收小组，形成书面验收表（含相关支撑材料），连同验收过程材料报科研管理部门审批存档，并上传科研管理系统；

（三）外协经费理工医科 100 万元以上、人文社科 50 万元以上的，由学校科研管理部门组织中期及结题验收，形成书面验收表（含相关支撑材料），连同验收过程材料报科研管理部门存档，并上传科研管理系统。

第七章 监督管理

第二十五条 源项目负责人及外协项目负责人应当严格遵守科研外协管理的相关规定。二级单位是科研外协的基层管理单位，对科研外协履行监管职责。学校监督主体包括科研管理部门、财务处、政府采购管理办公室、审计处、纪检监察机构。科研管理部门定期开展外协项目执行情况抽查审核。财务处加强外协项目经费财会监督。政府采购管理办公室对外协采购项目进行监督。审计处定期或不定期采用抽查审计方式对科研项目开支外协经费开展内部审计监督。纪检监察机构加强对相关责任单位、部门履行监管职责的监督。

对监督检查中发现存在违规问题的，学校科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违反纪律的，由学校纪检监察机构、人事处依规依纪依法办理；涉嫌犯罪的，移送有关国家机关依法处理。

第八章 附则

第二十六条 二级单位可根据本办法制定本单位的科研外协管理规定，报科研管理部门备案。

第二十七条 本办法所称的“以下”不包括本数，“以上”包括本数。

第二十八条 本办法所称密切关系人，是指夫妻、直系血亲、

三代以内旁系血亲或者近姻亲等，包括但不限于配偶、父母、子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母。

第二十九条 本办法由科学技术处和社会科学研究处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。原《厦门大学科研外协管理暂行办法》（厦大科〔2021〕129号）同时废止。

厦门大学办公室　　2026年1月12日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2026〕120 号

关于印发《厦门大学科研外协管理办法实施细则》的通知

全校各单位：

《厦门大学科研外协管理办法实施细则》经厦门大学 2026 年第 24 次校长办公会、中共厦门大学第十二届委员会常务委员会第 170 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 10 月 30 日

厦门大学科研外协管理办法实施细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范厦门大学科研外协活动，保障科研经费规范高效使用和科研外协项目顺利实施，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《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》及国家其他有关规定，依据《厦门大学科研外协管理办法（2025 年修订）》（以下简称《管理办法》），结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于使用学校纳入预算管理、可列支科研外协费用的各类经费，开展《管理办法》第二条规定的科研外协活动的情形。

第三条 科研外协遵循公开透明、公平公正、诚实信用的原则，实行“谁委托、谁负责；谁审批、谁监管”的工作机制，对科研外协论证、采购、合同订立、验收实行全过程管理。

第四条 任何单位和个人不得拆分外协项目。

前款所称拆分外协项目，是指为规避国家法律法规和学校规定，将本应一次采购的外协项目拆分为两个或者多个外协项目。

第二章 管理机构及职责

第五条 科学技术处和社会科学研究处（以下简称科研管理部门）是学校科研外协的归口管理部门，其主要职责包括：

（一）制定科研外协管理相关规定；

（二）负责科研外协的全流程归口管理；

（三）负责组织科研外协采购需求集中审查，编制学校集中采购类科研外协项目采购文件；

（四）指导和监督二级单位科研外协相关工作，定期开展二级单位外协管理评估、检查与考核；

（五）组织科研外协政策宣讲与业务培训，指导处理科研外协相关合同纠纷；

（六）负责调查核实与科研外协有关的信访举报，发现违法违纪违规问题需要予以处分处理的，按照规定移送学校纪检监察或组织人事部门等处理；

（七）负责其他与科研外协管理相关的工作。

第六条 财务处是学校科研外协经费拨付的执行与监督职能部门，其主要职责包括：

（一）审核、办理科研外协经费结算支付；

（二）对材料不全、流程不合规或超进度支付的一律不予受理，必要时反馈给科研管理部门处理；

（三）发现异常情况，及时通报科研管理部门和审计处。

第七条 政府采购管理办公室是依照学校采购管理相关规定，对科研外协采购项目进行监督管理的部门，其主要职责包括：

（一）制定学校采购相关管理制度、编制采购限额标准，为科研外协采购工作提供政策指导；

（二）对科研外协项目采购进行管理和监督，负责政府采购预算汇总计划编制、采购意向公开、采购方式变更的审核、报批工作，受理非政府采购项目供应商投诉等；

（三）对科研外协采购项目实施过程中存在的违法、违规问题，依职责作出相应处理，并向科研管理部门反馈相关情况。

第八条 招投标中心是依照学校采购管理相关规定，组织实施限额标准以上科研外协采购项目的部门，其主要职责包括：

（一）采购文件禁止设置内容审核。严格审核采购文件中是否含有倾向性或排他性条款，禁止设置不合理的资格条件等；

（二）信息发布与流程组织。统一发布采购公告、更正公告及结果公示，按规定抽取评审专家，组织开标、评审及谈判，及时发放中标（成交）通知书等；

（三）质疑处理。依法受理并处理供应商的质疑，维护采购秩序。

第九条 审计处是依照学校科研经费管理有关规定，对科研外协经费开展内部审计监督的部门，其主要职责包括：

（一）定期或不定期对科研外协经费开展审计监督；

（二）建立审计整改台账，督促相关单位落实整改；

（三）提出完善内控制度建议，防范风险。

第十条 二级单位承担科研外协管理的具体责任，按照《管理办法》、本细则和本单位的科研外协管理规定做好科研外协管理工作。其主要职责包括：

（一）审核外协单位主体资格、经营范围、资质证明、资信状况、履约能力及关联关系等，做好风险防控；

（二）负责 10 万元以下科研外协项目采购的审核、验收、归档等工作，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

（三）组织 10 万元以上科研外协项目的采购需求确定，参与采购文件编制等工作；

（四）负责定期评估总结本单位项目执行情况，配合学校开展抽查与审计工作；

（五）对异常项目督促整改并上报科研管理部门，负责处理科研外协项目纠纷；

（六）负责其他与科研外协管理相关的工作。

第十一条 外协项目负责人是科研外协业务实施的直接责任人。外协项目负责人主要职责包括：

（一）负责 10 万元以下外协项目外协单位的考察与遴选，完整留存过程材料，确保遴选过程和结果真实有效；

（二）如实披露与外协单位之间的关联关系及相关风险，配合公示与异议处理，对披露信息的真实性、准确性负责；

（三）对外协经费使用的真实性、相关性、合规性、合理性承担直接责任，严禁虚构业务、虚列支出、违规转拨、超范围使用经费等行为；

（四）跟踪外协项目履约与经费使用情况，发现问题及时反馈科研管理部门并采取相应措施，按规定办理变更、延期、终止

等手续；

（五）及时组织结题验收或提出验收申请；

（六）配合有关部门的监督、检查与审计，如实提供相关资料，对核查发现的问题按要求整改；

（七）负责处理科研外协纠纷，督促外协单位及时退回应返回的外协项目资金，并向科研管理部门报备；

（八）完成科研外协项目相关的其他工作。

第十二条 源项目负责人是源项目直接责任人，外协项目负责人一般由源项目负责人担任，源项目负责人与外协项目负责人不一致的，源项目负责人应当出具书面授权，其职责按照本细则第十一条规定执行，并对外协项目负责人的履职行为承担连带责任。

第三章 科研外协论证、采购、合同订立与验收

第一节 一般规定

第十三条 科研外协项目按照金额实行分级管理，论证、采购执行、合同订立、验收的程序按照本章规定执行。

第十四条 科研外协项目应当按照本细则要求在外协采购前开展外协必要性、可行性论证。论证材料应当包含外协工作内容、外协采购理由、外协任务与源项目的关联性、外协技术方案可行性等内容。

第十五条 科研外协采购应当依据规定的适用情形和采购需

求特点选择对应的采购方式，涉及采购方式变更应当履行相应审批手续。

第十六条 科研外协合同订立应当依据本章及学校合同管理相关规定履行审批、备案等程序，落实关联交易公示等管理要求。

二级单位以本单位名义对外订立合同的，须在学校授权范围内实施，授权权限按照学校合同管理相关规定执行。

第十七条 科研外协项目的验收，按照本章第二节至第四节的规定执行。

科研外协合同约定验收合格后支付相关款项的，外协项目负责人应当在付款前办结验收手续。

第十八条 科研外协论证小组、验收小组的组建与运行，适用下列规则：

（一）论证小组由二级单位按照本细则规定的金额分级组建；验收小组由二级单位、科研管理部门按照本细则规定的金额分级分别组建；

（二）小组成员应当是外协项目所在领域具有高级职称的专家，人数按照本细则第二十四条、第二十七条、第二十八条、第三十一条、第三十三条、第四十四条的规定确定；

（三）验收小组成员不得为该项目科研外协论证小组成员；

（四）小组组长由组建单位指定；

（五）小组成员与该外协项目存在利害关系的，应当回避；组建单位分管科研负责人（组建单位为科研管理部门的，为其负

责人）为该外协项目负责人的，不得担任组长及成员，组长由组建单位另行指定其他负责人担任。

第十九条 外协项目负责人应当科学合理规划外协任务，严禁拆分外协项目。无正当理由，存在下列情形之一的，可以认定为拆分外协项目：

（一）将单一外协项目拆分为多个小额外协项目，规避大额外协采购审批程序或者采购管理要求；

（二）基于同一源项目，向同一外协单位及其关联方多次支付小额经费，累计金额达到大额外协采购审批或者采购限额标准；

（三）采取其他拆分、变相操作方式，规避科研外协审批或者采购流程。

源项目负责人、外协项目负责人主张存在正当理由的，应当提交书面说明及证明材料，经二级单位审核后报科研管理部门审批。经审查确认无正当理由或理由不成立的，学校按照相关规定对有关责任人予以追责。

第二节 10 万元以下的科研外协

第二十条 外协论证

（一）2 万元以下且不存在关联交易情形的科研外协项目，可以不进行论证；

（二）2 万元以上 10 万元以下，或者虽未达到 2 万元但存在关联交易情形的科研外协项目，由外协项目负责人出具外协必要性、可行性论证材料，报二级单位分管科研负责人审批。

第二十一条 外协采购

（一）2万元以下可以不签订书面合同的外协采购，由外协项目负责人通过“厦门大学采购与资产一体化服务平台”（以下简称采资平台）自行采购备案，自行验收；

（二）除前款规定情形外，外协项目负责人应当通过采资平台提交科研外协采购申请，按照学校采购管理相关规定和适用范围选择网上比选、比价、议价等采购方式，采购申请应当附上外协项目论证材料；

（三）采购申请由二级单位审核后，报送外协经费归口管理部门审批；

（四）采购申请审批通过后，按照本细则及学校相关规定办理合同签订手续。其中，涉及关联交易情形的，应当在合同订立前完成关联交易公示。

第二十二条 合同订立

（一）使用国家或者学校合同示范文本的，二级单位审核通过后，可以以二级单位名义对外订立，本细则另有规定的除外；

未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，由二级单位审核后报送科研管理部门审批，以学校名义对外订立；

（二）存在关联交易情形的，无论金额大小，均应当签订书面合同，且由二级单位审核后报送科研管理部门审批，以学校名义对外订立。

第二十三条 验收

外协项目负责人应当在项目履行完毕后 6 个月内自行组织验收，并将验收材料上传至科研管理信息系统，由二级单位审批备案。

第三节 10 万元以上 20 万元以下的科研外协

第二十四条 外协论证

由二级单位组建科研外协论证小组进行论证，出具外协必要性、可行性论证材料，报二级单位分管科研负责人审批；论证小组成员为 3 人以上单数，小组的组建与运行按照本细则第十八条的规定执行。

第二十五条 外协采购

（一）外协项目负责人应当通过采资平台提交科研外协采购申请，采购申请应当附上外协项目必要性、可行性论证材料及采购需求、评审要求等；

（二）采购申请由二级单位审核后，报送外协经费归口管理部门审批；

（三）采购申请审批通过后，科研管理部门按照学校采购管理相关规定和适用范围选择网上比选、比价、议价等采购方式并按对应操作流程组织采购；

（四）拟成交外协单位确定后，由科研管理部门在厦门大学采购信息公告网等媒介发布成交公告，采购成交结果公告期不少于 1 个工作日；涉及关联交易的，应当由科研管理部门同时进行

关联交易公示；

（五）采购成交结果确定后，由科研管理部门在采资平台录入成交结果，外协项目负责人按照本细则及学校相关规定办理合同签订手续。

第二十六条 合同订立

科研外协合同由二级单位审核后报送科研管理部门审批，以学校名义对外订立。

第二十七条 验收

由二级单位验收小组验收；验收小组成员为 3 人，小组的组建与运行按照本细则第十八条的规定执行。验收按照下列程序进行：

（一）外协项目负责人应当在外协项目履行完毕后 6 个月内提交验收申请；二级单位验收小组审核相关材料、核查成果，形成验收材料；

（二）验收合格后，外协项目负责人应当将验收材料上传至科研管理信息系统，经二级单位审核后，报送科研管理部门审批。

第四节 20 万元以上的科研外协

第二十八条 外协论证

（一）理工医科 20 万元以上 100 万元以下、人文社科 20 万元以上 50 万元以下的科研外协项目，由二级单位组建科研外协论证小组进行论证，出具外协必要性、可行性论证材料，报二级单位分管科研负责人审批；论证小组成员为 5 人以上单数，小组

的组建与运行按照本细则第十八条的规定执行；

（二）理工医科100万元以上、人文社科50万元以上的科研外协项目，由二级单位党政联席会对拟开展外协项目的必要性、可行性进行论证；论证通过后，由科研管理部门组织召开校级论证会，论证会应当由5人以上单数的相关领域具有高级职称的专家参加，形成论证意见，报科研管理部门主要负责人审批。

第二十九条 外协采购

（一）外协项目负责人应当通过采资平台提交科研外协采购申请，采购申请应当附上外协项目必要性、可行性论证材料，以及详细的采购需求、评审方案等文件；

（二）科研外协金额达到政府采购限额标准的，在提交申请前应当先落实政府采购预算并及时开展采购意向公开工作，未落实政府采购预算的，应当按照预算管理有关规定履行政府采购预算追加调剂备案程序，再通过采资平台提交采购意向公开申请，由政府采购管理办公室审核后在中国政府采购网公开，采购意向应当于采购公告发布30日前完成公开；

（三）采购申请由二级单位审核后，报送外协经费归口管理部门审批；

（四）采购申请审批通过后，科研管理部门按照法律法规和学校采购相关规定的适用范围选择相应的采购方式：达到政府采购限额标准的采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等采购方式；未达政府采购限额标准的采用校

内快速采购、校内磋商谈判、校内直接采购等采购方式。拟采用单一来源采购、校内直接采购方式的，拟定的唯一供应商涉及关联交易情形的，应当在提交采购申请时同步开展关联交易公示；

（五）二级单位与科研管理部门根据外协需求共同编制采购文件，由科研管理部门将采购文件提交招投标中心进行禁止设置内容审核；

（六）采购文件经招投标中心审核通过后，由招投标中心组织采购公告发布、专家评审等采购实施活动；

（七）评审工作完成后，招投标中心将成交结果报送科研管理部门确认，成交结果确认后，招投标中心依照规定在相关网站发布中标或成交结果公告；涉及关联交易的，应当由科研管理部门同时进行关联交易公示，已按照本条第（四）项规定公示的除外；

（八）采购成交结果确定后，由科研管理部门在采资平台录入相关结果，外协项目负责人按照本细则及相关规定办理合同签订手续。

第三十条 合同订立

（一）理工医科订立500万元以下、人文社科订立100万元以下的外协合同，由外协项目负责人拟订合同内容，由二级单位审核后报送科研管理部门审批，以学校名义对外订立；

（二）理工医科订立500万元以上、人文社科订立100万元以上的外协合同，使用国家或者学校合同示范文本的，由二级单

位报送科研管理部门审核，科研管理部门审核通过后呈报分管校领导审批；未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，由科研管理部门审核后报送学校合同管理办公室审查通过后，呈报分管校领导审批，以学校名义对外订立；

（三）属于政府采购项目的外协合同，科研管理部门自签订之日起2个工作日内在中国政府采购网发布合同公告，合同中涉及国家秘密和商业秘密的内容除外，并于签订之日起7个工作日内，通过中央预算管理一体化系统完成合同副本备案手续。

第三十一条 验收

（一）理工医科20万元以上100万元以下、人文社科20万元以上50万元以下的科研外协项目，由二级单位验收小组验收；验收小组成员为5人，小组的组建与运行按照本细则第十八条的规定执行，验收程序按照本细则第二十七条的规定执行；

（二）理工医科100万元以上、人文社科50万元以上的科研外协项目，由科研管理部门验收小组验收；验收小组成员为5人，小组的组建与运行按照本细则第十八条的规定执行。验收按照下列程序进行：

1．外协项目负责人应当在科研外协项目履行完毕后6个月内提交验收申请；科研管理部门验收小组召开验收会议，审核相关材料、核查成果，形成验收材料；

2．验收合格后，外协项目负责人应当将验收材料上传至科

研管理信息系统，经二级单位审核后，报送科研管理部门审批。

第五节 紧急项目的科研外协

第三十二条 符合下列情形之一，且按常规采购程序无法满足科研进度要求的，可以认定为科研外协紧急项目：

（一）承担国家或者省部级紧急科研任务，需立即开展外协工作的；

（二）计划外下达紧急科研项目的；

（三）科研经费下达时间较晚或者执行周期临近届满，非因项目负责人工作安排不当，按常规采购程序无法满足进度要求的；

（四）源项目委托单位对任务完成时限要求在 1 个月内或项目进场时间要求在 1 周内的；

（五）其他确需紧急采购的特殊情形。

有下列情形之一的，不得认定为科研外协紧急项目：

（一）因工作计划安排不当未及时开展科研外协的；

（二）突击花钱的；

（三）拆分项目规避采购程序的。

第三十三条 科研外协紧急项目的认定，按照下列程序进行：

（一）外协项目负责人提出书面申请，说明紧急事由、资金来源及采购时间要求；

（二）理工医科 100 万元以下、人文社科 50 万元以下的项目，由二级单位组建科研外协论证小组对申请材料进行论证，论证小组成员为 5 人以上单数，小组的组建与运行按照本细则第十

八条的规定执行；论证小组出具论证材料，经二级单位主要负责人审核后，报科研管理部门主要负责人审批。理工医科100万元以上、人文社科50万元以上的项目，按照本细则第二十八条第二款执行。

申请材料、论证材料等认定材料应当随采购文件存档备查。

第三十四条 政府采购限额标准以上的科研外协紧急项目，予以优先办理，涉及采购方式变更的，自收到法律法规规定的完整申请材料之日起5个工作日内完成校内审批和公文报送；政府采购限额标准以下的科研外协紧急项目采用校内快速采购、校内磋商谈判方式进行，可以简化采购流程：

（一）从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于3个工作日；

（二）澄清或者修改的内容可能影响供应商编制响应文件的，应当在提交首次响应文件截止时间至少1个工作日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足1个工作日的，应当顺延提交首次响应文件的截止时间，公告期限相应延长。

成交结果公告时应当一并公开紧急事由，接受监督。

第三十五条 科研外协紧急项目的验收，除按照本细则有关验收的规定执行外，还应当加强审核：

（一）验收小组应当核查紧急事由的真实性以及采购程序压缩环节的履行情况，重点核对认定材料、采购时间要求与实际采购进度的一致性；

（二）验收材料应当载明紧急事由与实际履约情况的比对说明，作为验收结论的组成部分。

第三十六条 违反本节规定，虚构紧急事由、隐瞒真实情况骗取科研外协紧急项目认定的，相关责任人的处理，依照本细则第四十七条的规定执行。任何部门或者个人在验收中发现学校工作人员涉嫌违纪、职务违法或者职务犯罪问题线索的，应当及时固定证据，按照学校线索移交相关管理规定移送学校有关部门。

第四章 关联交易

第三十七条 存在下列情形之一的，应当按照本细则的规定执行关联交易公示制度：

（一）合同相对方为学校全资或者控股、参股的法人单位；

（二）合同相对方为学校与地方政府、法人或者非法人组织共建的具有独立法人资格的产学研合作机构（各类研究院、实验室等）；

（三）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人（密切关系人范围详见《管理办法》第二十八条）为合同相对方股东或者实际控制人；

（四）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人在合同相对方担任法定代表人、董事、监事或者高级管理人员；

（五）源项目负责人及外协项目负责人，或者其密切关系人接受合同相对方任何形式的收入或者提供任何形式的服务；

（六）其他可能影响交易公平性的关联关系。

第三十八条 外协项目负责人在提交合同审批前应当主动、如实披露关联关系与关联交易情况，并填写关联交易公示文档。

公示文档由二级单位负责人签字并加盖单位公章，经二级单位审核后报科研管理部门审批；审批通过的，由科研管理部门用印后公示。

第三十九条 经审核确认为关联交易的科研外协合同，应当按照下列要求进行公示：

（一）公示平台：二级单位和科研管理部门的公示平台；

（二）公示内容：项目名称、关联方、外协项目负责人、合同金额、拟签订合同主要内容、知识产权归属、公示期限、异议反馈渠道等；

（三）公示期限：7 个自然日；

（四）异议处理：公示期间收到异议的，由科研管理部门会同二级单位核查处理，核查期间暂停合同签订。

第四十条 任何单位和个人对项目关联性持有异议，须以书面形式向科研管理部门提出。以单位名义提出异议的，还应当写明单位名称、负责人、联系人、联系方式等，并加盖单位公章；异议书应当包括明确的异议事项、完整的事实根据以及对应的证据材料。

异议书不符合本条要求，或无实质依据随意提出、恶意质疑、无理缠诉、诉求明显不合理的，不予受理。

第四十一条 公示期满无异议，或者异议经核查不成立的，按照本细则及学校相关规定签订科研外协合同；异议经核查成立的，不得与关联方签订科研外协合同，对相关责任人依照本细则第四十七条的规定处理；供应商存在隐瞒关联关系、串通等情形的，依照本细则第四十八条的规定处理。

严禁在未完成关联交易公示前签订合同或实际履行。

第五章 外协经费支付与管理

第四十二条 外协经费支出应当严格按照合同约定、项目执行进度和审批程序办理，遵循“按合同、按进度、按程序”的原则，不得无依据、超进度支付。

外协经费应当通过银行转账方式支付，不得采用现金、现金支票等方式支付。

支付对象应当与外协合同约定的外协单位名称一致，不得将经费支付至第三方账户，但外协单位书面委托且经学校审批同意的除外。

外协经费原则上不得向源项目的委托方、合作方及其关联方转拨，也不得转拨至源项目负责人、外协项目负责人及其密切关系人控制的账户；但合同书或立项书已明确约定委托方、合作方及其关联方承担任务并拨付经费的，或者存在本细则所列关联交易情形且已按照本细则完成关联交易披露、公示及审批的除外。

第四十三条 外协项目负责人申请外协经费支付时，应当提

交以下材料：

（一）经费报销单；

（二）科研外协合同（按规定无需本项材料的除外）；

（三）《厦门大学科研项目出账合同审批及（非）关联性声明》；

（四）发票、清单（如有）等；

（五）采资平台采购申请表。

第四十四条 外协经费总额不得超过源项目实际到位经费的50%，源项目负责人在申请外协经费时，应当在支付申请单中注明源项目实际到位经费金额、外协经费总额及占比。

确因科研工作需要，外协经费占比超过实际到位经费的50%的，源项目负责人应当提交论证报告，说明原因、外协业务的必要性以及经费使用计划等内容，经二级单位科研外协论证小组论证（小组的组建与运行按照本细则第十八条的规定执行，成员为5人以上单数），二级单位主要负责人审核后报科研管理部门审批。

第六章 监督管理与责任追究

第四十五条 学校建立日常监管、定期抽查、协同监督、社会监督相结合的多维度科研外协监督检查机制，保障科研外协依法合规。

（一）日常监管

科研管理部门负责对学校外协项目的执行、经费使用等情况开展常态化监督检查，及时发现并纠正问题；二级单位履行主体责任，负责本单位外协项目的日常管理和自查自纠工作，确保外协活动全流程合法合规。

（二）定期抽查

科研管理部门牵头，联合财务处、政府采购管理办公室等相关职能部门，定期组织开展科研外协项目抽查，抽查结果在学校科研管理平台予以公示。

（三）协同监督

纪检监察机构、巡视办、审计处、财务处等相关职能部门，根据各自职责和分工，履行相应监督管理职责。建立健全纪检监察监督、巡视监督、审计监督、财会监督与日常监管的贯通协调机制，加强信息共享，增强监督合力。

（四）社会监督

学校设立科研外协监督举报电话和邮箱，受理校内外关于科研外协违规违纪违法问题的举报，相关部门对举报线索及时受理、依规处置，并严格执行保密制度，依法保护举报人合法权益。

第四十六条 源项目负责人、外协项目负责人、二级单位及学校相关职能部门工作人员，在科研外协管理工作中，有下列情形之一的，属于科研外协违规行为：

（一）虚构外协业务、虚列外协支出、违规转拨外协经费的；

（二）未按规定开展外协单位遴选、采购，或者无正当理由

拆分外协项目规避审批、采购程序的；

（三）在采购活动中与供应商存在政府采购法及其实施条例所规定的利害关系，未回避的；

（四）未按要求披露关联交易、安全风险等信息，或者进行虚假信息披露的；

（五）外协经费使用不符合规定，存在套取、截留、挪用、侵占外协经费等行为的；

（六）未按合同约定跟踪外协项目执行，导致外协项目严重延期、交付成果不合格，造成学校经济损失的；

（七）出具虚假验收结论或验收意见的；

（八）在外协项目审核、审批、监督管理过程中履职不力，造成学校科研经费损失或者产生不良影响的；

（九）与外协单位串通，损害学校合法权益的；

（十）泄露国家秘密、学校科研秘密或外协项目商业秘密的；

（十一）其他国家法律法规、学校相关管理制度规定的行为。

第四十七条 对科研外协管理工作中查实的违规行为，学校根据情节轻重、损失大小、影响程度，对相关责任人采取以下处理措施：

（一）警示教育与通报批评：给予相关责任人书面警告，责令限期整改；在校内或者二级单位范围内予以通报批评；

（二）追回损失：责令相关责任人退缴违规使用的外协经费，赔偿学校经济损失；

（三）科研限制与诚信惩戒：暂停源项目经费拨付，中止或者终止项目执行，取消相关责任人一定期限内（1 至 5 年）科研项目申报资格；将相关责任人纳入学校科研失信行为记录库；

（四）人事处理和纪律处分：对相关责任人作出岗位调整、解除聘用合同等处理；依据《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《事业单位工作人员处分规定》等给予相关责任人纪律处分；

（五）移送有关机关：涉嫌违法犯罪的，移送有关机关依法处理。

第四十八条 科研管理部门发现成交供应商涉嫌擅自将科研外协采购合同转包、分包的，或者在科研外协活动中隐瞒关联关系、与学校工作人员串通损害学校合法权益的，应当按照学校采购供应商管理相关规定报送政府采购管理办公室，经调查确认，确实存在上述行为的，将该供应商列入“厦门大学诚信黑名单”，从认定之日起 3 年内限制其参加学校非政府采购活动。

第四十九条 科研外协违规行为的责任认定与追究，按照以下程序执行：

（一）对发现的违规行为，学校科研管理部门及时组织调查，收集相关证据材料，形成调查报告；

（二）调查报告提交学校相关会议审议，根据查明的事实、违规情节及责任认定，作出相应的处理决定，将处理决定书依法送达相关责任人，并告知其享有的权利和义务；

（三）相关责任人对处理决定不服的，可以自收到处理决定书之日起，依照《厦门大学教职工申诉办法（暂行）》的规定提出申诉；

（四）处理决定及申诉处理决定由相关责任部门负责跟踪落实、督促执行，相关文书、证据及执行材料由教职工申诉委员会秘书处统一归档。

需追究纪律责任给予相应处分，属于党员或监察对象的，移送学校纪检监察机构处理；属于非党员非监察对象的，移送人事处处理。

第七章 附则

第五十条 源项目合同、任务书或计划书等已明确约定合作单位及外拨经费计划的，相关经费拨付属于科研外拨，不适用本细则。

涉密科研项目的科研外协，外协项目不涉密或者已脱密脱敏处理，可以通过公开方式采购的，按照本细则执行，国家保密法律法规和学校保密管理相关规定另有要求的，按照相关规定执行。

第五十一条 本细则所称的“以下”不含本数，“以上”含本数。

本细则所称“外协经费归口管理部门”，是指按照经费归口管理关系，对源项目经费实施归口管理的部门或者单位，包括科学技术处、社会科学研究处、人事处、资产经营有限公司等。

第五十二条 本细则所列各类采购方式的释义、适用范围及操作流程，按照《厦门大学货物和服务采购工作实施细则（2026年修订）》《关于规范厦门大学“网上竞价”和“网上比选”采购方式有关事项的通知》《关于进一步规范厦门大学单一来源采购方式管理的通知》等执行，前述文件规定的业务主管部门相应调整为科研管理部门。

第五十三条 各二级单位可以依据《管理办法》及本细则，结合本单位学科特点和科研管理实际，制定本单位的科研外协管理实施细则，报学校科研管理部门备案后施行。

第五十四条 本细则未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》及国家有关规定执行，并参照学校科研经费管理、合同管理、采购管理等内部规章制度办理。

第五十五条 本细则由厦门大学科学技术处和社会科学研究处负责解释，各相关职能部门在职责范围内负责具体条款解释。

第五十六条 本细则自公布之日起施行。

厦门大学办公室　　2026年10月30日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2026〕122 号

关于印发《厦门大学科研项目结题结账及结余资金管理办法（2026 年修订）》的通知

全校各单位:

《厦门大学科研项目结题结账及结余资金管理办法(2026 年修订)》经厦门大学 2026 年第 25 次校长办公会、中共厦门大学第十二届委员会常务委员会第 170 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 10 月 31 日

厦门大学科研项目结题结账及结余资金管理办法（2026年修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校科研项目结题结账，加强结余资金管理，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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2 号）、《关于进一步加强依托单位国家自然科学基金项目资金管理工作的若干意见》（国科金发财〔2026〕3号）、《财政部关于加强中央部门科研和基建项目结转结余资金管理有关事项的通知》（财预〔2026〕58号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称结余资金是指学校科研项目完成综合绩效评价（验收、结题）并办理结账手续后的剩余资金，包括纵向科研项目结余资金和横向科研项目结余资金。本办法所称科研预研基金，是指项目结题结账后留归原项目团队（或项目负责人）在规定时间内管理使用的结余资金，分为纵向科研预研基金和横向科研预研基金，主要用于支持原项目团队开展后续研究工作的经费支出。本办法所称学校统筹科研资金，是指按本办法规定收回学校统一管理的结余资金，由学校统筹安排用于全校科研活动

直接支出，不得转入无用途限制的学校一般资金账户使用。

第三条 本办法按照资金来源、项目类别及管理方式分类适用。中央财政科研项目、地方财政科研项目和横向科研项目分别执行相应管理规定；国家及项目主管部门另有规定的，从其规定。

第四条 结余资金按照“学校统筹、分类管理、规范高效、注重绩效”的原则实施管理，实行规定期限内留归原项目团队使用、期满学校统筹收回的资金盘活机制。

第二章 职责与权限

第五条 学校各有关职能部门、二级单位（含学院、研究院、直属系、中心等及其他不具有法人资格的单位）及项目负责人应当各司其职，加强协同，密切配合，共同做好科研项目结题结账及结余资金管理工作，具体职责分工如下：

（一）科技处和社科处作为学校科研管理部门，负责科研项目综合绩效评价（验收、结题）管理、结余资金使用审批及学校统筹科研资金的使用规划等管理工作；

（二）财务处负责科研项目结账和结余资金会计核算以及学校统筹科研资金的财务管理工作；

（三）审计处负责按照科研经费管理有关规定开展审计监督；

（四）二级单位作为科研活动的基层管理单位，应当负责对本单位科研项目资金的使用承担监管责任，负责审核结余资金

承接、使用的合理性与可行性；

（五）项目负责人作为项目的直接责任人，在项目结束并通过综合绩效评价（验收、结题）后，应当按要求及时办理结账手续，对科研项目的结题结账资料和经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性、合理性和相关性负责。

第三章 结题结账管理

第六条 各类科研项目必须严格按照任务书、合同或协议等要求按时完成综合绩效评价（验收、结题）。因特殊情况需延期的，应当在约定时间届满前向学校科研管理部门提出申请，并经主管部门或项目委托方审批通过后执行。综合绩效评价（验收、结题）的申请、组织与报批，按照学校科研项目管理办法的相关规定执行。

第七条 项目完成综合绩效评价（验收、结题）前，项目负责人应全面清理项目资金收支及应收应付等往来账款，完成应收及暂付款报销或归还等结算核销手续，不符合相关规定的项目开支应及时清退。

第八条 除主管部门或项目委托方有明确规定外，项目完成研究任务并通过综合绩效评价（验收、结题）的，项目负责人在办理校内结题手续时应同时办理结账手续；对无正当理由不申请办理结账手续的科研项目，学校有权暂停该项目经费卡的使用直至完成结账手续。

第四章 结余资金管理

第九条 相关管理办法或任务书、合同、协议等对科研项目结余资金管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。因项目终止、未通过验收等原因结余资金需按原渠道缴回的，项目负责人应根据主管部门或项目委托方的验收意见或要求，及时、足额向学校申请原渠道退缴结余资金。

第十条 科研管理部门和二级单位应督促项目负责人按照研究计划按时完成综合绩效评价（验收、结题）和经费结账，科研管理部门应及时梳理科研项目结题相关信息并通知财务处办理结账及结余资金划转手续。

（一） 科研管理部门按照纵（横）向科研项目类别及项目结题验收时间，对项目资金进行分类认定；

（二） 财务处根据科研管理部门提供的相关材料，将结余资金按纵（横）向转入科研预研基金。

（三） 纵向科研预研基金参照学校纵向科研项目资金进行管理；横向科研预研基金参照学校横向科研项目资金进行管理，禁止开支业务招待费，绩效奖励可根据科研需要报二级单位审批后据实开支。

第十一条 纵向科研项目完成任务目标并通过综合绩效评价的，结余资金转入纵向科研预研基金，资金按下列规定管理：

（一） 纵向科研预研基金优先留归原项目团队使用，使用

期限为2年，自上级主管部门确定的结余资金留用之日起算；全部用于科研活动的直接支出（直接费用），不得列支间接费用。项目负责人应当合理安排支出，加快资金执行进度，不得违反规定使用和转移结余资金。

（二）中央财政科研项目自留用之日起满2年未使用完毕的结余资金，由学校收回统筹，收回资金计入学校统筹科研资金。由二级单位制定本单位剩余资金使用方案报学校科研管理部门审核，审核通过后由学校将剩余资金分配至各二级单位，由二级单位设立内部预研项目、支持青年人才培育等。对于已留用2年以上的结余资金，上级主管部门有明确要求的，从其规定；无明确要求的，自本办法施行之日起，视为留用满2年。

（三）中央财政科研项目自留用之日起满4年未使用完毕的结余资金，由学校收回统筹。学校对收回统筹的中央财政科研项目剩余资金制定结余资金使用方案。自留用之日起满5年（基础研究满7年）未使用完的结余资金，由学校按原渠道退回项目主管部门。

（四）地方财政科研项目对结余资金另有规定的，从其规定；无明确规定的，参照中央财政科研项目的有关规定执行。

第十二条 横向科研项目完成合同任务并验收结题的，结余资金转入原项目负责人名下的横向科研预研基金账户统一管理，由项目负责人统筹用于后续科学研究、技术开发等科研活动支出。

第十三条 相关管理办法或任务书、合同、协议等对科研项

目结余资金管理没有明确规定或约定的，按照项目类别参照本办法第十一条、第十二条规定办理。

第十四条 科研项目负责人发生人事变动，需变更科研预研基金管理责任人的，按下列规定办理：

（一）科研项目已结题，项目负责人人事关系已调离学校的或去世的，原项目团队或二级单位应当自项目负责人人事关系正式调离学校或去世之日起60日内，提出科研预研基金变更管理责任人申请。科研项目仍在研，项目负责人人事关系已调离学校的，原项目团队或二级单位应当在项目主管部门下达项目结题通知之日起60日内，提出科研预研基金变更管理责任人申请。

（二）经二级单位党政联席会审议通过并评估确认承接人员具备相应科研工作执行能力后，报学校科研管理部门审核；审核通过的，由科研管理部门通知财务处办理责任人变更手续。

（三）逾期未提出变更管理责任人申请、二级单位党政联席会审议未通过或学校审核未通过，对应基金余额收回学校，计入学校统筹科研资金。因客观原因或者其他特殊情况未能在规定期限内提出变更申请，但确需办理变更的，经二级单位审核并报科研管理部门批准，可以办理变更手续。责任人变更后的科研预研基金使用期限及管理按照项目类别参照本办法第十一条、第十二条规定办理。

第五章 附则

第十五条 本办法由科技处、社科处、财务处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行。《厦门大学科研项目结题结账及结余资金管理办法》（厦大财〔2022〕40号）同时废止。

厦门大学办公室　　2026年10月31日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2022〕153 号

关于印发《厦门大学科研财务助理管理办法》的通知

全校各单位：

《厦门大学科研财务助理管理办法》经厦门大学 2022 年第 19 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 172 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2022 年 8 月 10 日

厦门大学科研财务助理管理办法

第一章　总 则

第一条 为了贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》（2016 年）、《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）精神，加强财务管理与科研工作的有效衔接，减轻科研人员负担，规范学校科研财务助理管理，现结合我校科研、财务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研财务助理是指为学校科研项目服务以科研经费使用和管理为主要服务内容的辅助性财务管理人员。

第三条 科研财务助理由各二级单位（含学院、研究院、直属系、中心等及其他不具有法人资格的单位）按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则统一管理。项目负责人对所聘用财务助理人员工作的真实性和合规性负责。

第二章　工作职责

第四条 科研财务助理工作职责如下：

（一）熟悉并严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度。

（二）协助科研项目负责人按照有关财经法律法规和科研经

费管理制度，科学合理、规范地编制科研项目预算并按照有关财务制度规定编报科研项目决算；按照批复预算和合同（任务书）使用经费，确保经费执行进度。

（三）对科研人员宣传有关财经法律法规和科研经费管理制度。

（四）积极配合上级部门、财务、审计等有关部门或由其委托的社会中介机构，根据国家有关法规政策和学校规章制度对科研项目执行、科研经费使用和管理情况等进行的检查监督。

（五）负责科研项目经费使用的全过程（包括项目预算编制和调剂、预算执行、经费支出、财务决算和验收等）服务。

（六）科研财务助理对项目组所承担的科研任务负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

第三章　聘用管理

第五条 科研财务助理岗位可根据实际需要由二级单位在单位现有学校核定的编制中统筹解决，或采用劳务派遣方式用工，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理。

第六条 使用学校岗位聘用的科研财务助理必须符合学校人事聘任标准，按照学校现有的规定和程序进行招聘。使用劳务派遣方式用工的科研财务助理按照现有劳务派遣用工的有关程序招聘。科研财务助理须符合以下条件：

1．认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规，

有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准，具有本科及以上学历，具备一定的财会专业知识背景。

2．热爱财会工作，坚持原则，依法办事，廉洁奉公。

3．忠实履行监督职责，自觉维护学校利益，严格执行各项财经纪律。

4．具有较强的学习能力和团队合作精神，能够熟悉并掌握有关财经法律法规、科研经费管理和科研项目管理等制度。

第七条 科研财务助理参照《事业单位人事管理回避规定》实行家属回避制度。

第八条 各二级单位应当在学校规定的基础上制定本单位科研财务助理的聘用、考核与奖惩等管理细则,并建立档案管理制度。

第九条 科学技术处、社会科学研究处负责对科研财务助理进行科研项目实施中相关过程管理与服务等科研业务的培训。财务处负责对科研财务助理进行财务业务培训。

第四章　薪酬与考核

第十条 使用学校岗位聘用的科研财务助理薪酬按学校和二级单位的薪酬管理规定执行。

第十一条 以劳务派遣方式用工的科研财务助理薪酬、绩效根据所签订的劳务派遣合同,按照二级单位有关管理规定由科研经费中劳务费、间接费用或二级单位科研管理费等渠道解决。

第十二条 使用学校岗位聘用的科研财务助理考核按学校有关考核管理办法执行。以劳务派遣方式用工的科研财务助理由各二级单位根据聘用合同约定的岗位职责和任务自行组织考核.

第十三条 科研财务助理岗位人员应遵守学校和本单位各项规章制度。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第五章　附 则

第十四条 本办法由科学技术处、社会科学研究处、财务处负责解释.

第十五条 本办法自公布之日起施行，《厦门大学科研财务助理管理办法》（厦大科〔2017〕38 号）同时废止。

厦门大学办公室　　2022 年 8 月 11 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2022〕151 号

关于印发《厦门大学理工医科项目资金使用包干制管理办法》的通知

全校各单位：

《厦门大学理工医科项目资金使用包干制管理办法》经厦门大学 2022 年第 19 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 172 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2022 年 8 月 10 日

厦门大学理工医科项目资金使用包干制管理办法

第一章　总则

第一条 为了贯彻落实《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）的精神，根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金是指项目经费使用包干制的国家杰出青年科学基金、青年科学基金项目、优秀青年科学基金项目及其它使用包干制纵向项目的专项资金。

第三条 使用项目资金形成的资产属于国有资产，相关经费支出和资产管理应当按照学校相关规定进行。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应当按照国家及学校有关规定执行，尊重成果完成人的贡献，学校鼓励和支持科研项目成果的保护、应用及转化。

第二章　职责体系

第四条 学校是项目资金和过程管理的责任主体，履行法人

责任，实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的管理体制。

第五条 项目所在二级单位（含学院、研究院、直属系、中心等及其他不具有法人资格的单位）负责本单位经费使用监管、绩效评价等工作，合理统筹资源，支持和保障项目有序开展。

第六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应当对资金使用的真实性、相关性、合规性和有效性承担相关责任，并接受学校和上级相关部门的监督检查。学校财务处、科学技术处为科研经费的支出提供建议指导，严格审核经费支出情况。

第七条 实行项目负责人承诺制，项目负责人需要签署承诺书（附件 1），承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第八条 项目资金纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用、侵占。

第三章　项目资金开支范围

第九条 项目资金以项目主管部门实际下达总额为准，不再分为直接费用和间接费用。

第十条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。

第十一条 经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、管

理费用、绩效支出以及其他合理支出。

第十二条 管理费用是学校在组织实施项目过程中发生的管理费和间接成本补偿，分校级管理费和院级管理费，校级管理费计提比例按项目总经费的5%，院级管理费计提比例按项目总经费的2%。

第十三条 除管理费用之外的其余各科目不设比例及额度限制，由项目负责人根据实际需要按经费使用范围自主决定使用。项目负责人可以自主编制经费预算。

第十四条 绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。在科研工作绩效考核的基础上，发放给项目负责人及团队成员，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用，不设比例限制，由项目负责人根据实际科研需要和学校薪酬标准自主确定数额，报学校科学技术处、财务处、人事处备案后，按照学校工资制度进行管理。

第十五条 项目团队成员实行备案制。项目负责人根据科研工作安排提出书面申请（附件2），经二级单位领导审批后，向科学技术处、财务处及人事处备案；团队成员有变化的，应当及时重新备案。

国家自然科学基金青年科学基金项目，预留立项经费的30%，待项目任务完成后再列支。

第十六条 其他合理支出是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目研究所需的

房屋占用，实验室日常水、电、气、暖消耗等费用以及便于研究开展所购置的通用设备，办公耗材、实验家具等。

第四章　结题管理

第十七条 项目研究结束后，项目负责人应当及时清理账目与资产，根据实际使用情况编制项目经费决算，经学校财务处、科学技术处审核后，报项目主管部门。

第十八条 项目通过验收且结余经费允许学校统筹使用的，按照学校科研项目结题结账及结余经费管理办法执行。未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，按照项目主管部门规定处理。

第五章　监督检查

第十九条 项目负责人应当自觉接受国家财政部门、审计部门和项目主管部门的检查与监督，积极配合并提供有关资料。

第二十条 项目结题时，项目所在二级单位在单位内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受广大科研人员监督。

第二十一条 存在以下情况之一者，不再发放所涉及项目的科研绩效，并有权收回已发放的全部或部分科研绩效：

（一）违反学术道德规范的；

（二）项目结题验收不合格，或项目被终止、撤销的。

对于项目资金使用存在弄虚作假等违规行为的，对直接责任人和相关负责人，按照学校相关规定进行处理。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第六章　附则

第二十二条　本办法由科学技术处、财务处负责解释。

第二十三条　本办法自公布之日起施行。《厦门大学国家杰出青年科学基金经费使用“包干制”管理办法》（厦大科〔2020〕19号）同时废除。

附件 1

厦门大学理工医科项目资金使用包干制承诺书

项目名称			
项目类型			
批准号		执行期	
负责人		承担单位	

本人承诺：

1.尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；

2.项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出,不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出，自觉接受监督检查。

承诺人（签字）：　　日期：　年　月　日

注：本表三份，科学技术处、二级单位和负责人各存一份。

附件 2

厦门大学理工医科包干制科研项目绩效发放备案表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>项目类型</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>承担单位</td><td></td><td>负责人</td><td></td><td>项目编号</td><td></td></tr>
<tr><td>经费卡号</td><td></td><td>专项经费</td><td>万元</td><td>执行期限</td><td></td></tr>
<tr><td>科研绩效发放金额</td><td colspan="2"></td><td>占总经费比例</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">团队成员名 单</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="3">教工卡号</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：本表由项目负责人通过 OA 申请，经二级单位领导审批后报科学技术处、人事处、财务处备案。

厦门大学办公室　　2022 年 8 月 11 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2022〕150 号

关于印发《厦门大学理工医科财政科研项目预算调剂管理办法》的通知

全校各单位：

《厦门大学理工医科财政科研项目预算调剂管理办法》经厦门大学 2022 年第 19 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 172 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2022 年 8 月 10 日

厦门大学理工医科财政科研项目预算调剂管理办法

第一章　总则

第一条 为了进一步规范我校预算制财政科研项目预算调剂，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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）等办法要求，结合我校实际，制定本办法。

第二章　预算调剂原则和范围

第二条 为维护预算的严肃性，预算制财政科研项目经费在任务研究期内确需调剂的，项目负责人应当按照国家和学校规定办理审批手续，并严格遵照执行。

第三条 在财政科研项目预算额度不变的情况下，除设备费外的其他直接费用确需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

第四条 预算调剂分为一般调整事项和重大调整事项。一般调整事项由学校审批后执行。重大调整事项应提交项目主管部门或其指定的专业机构审批后执行。

（一）一般调整事项：

1. 项目预算总额不变，设备费预算确需调剂的。

2. 严格控制间接费用预算调剂，间接费用预算总额不得调增。项目直接经费余额不足以支持科研直接支出的，间接费用按学校政策分配后，课题组部分间接费用可申请调减用于直接费用。

（二）重大调整事项：

1. 由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的。

2. 项目预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的。

第三章　预算调剂审批程序

第五条 一般调整事项审批程序：

（一）学校成立厦门大学设备费调剂工作委员会，由科学技术处、财务处、实验室与设备管理处、资产与后勤事务管理处组成，每学期召开一次工作会议。设备费预算调剂根据不同情况履行学校内部审批程序。

1. 设备费预算调减

(1) 设备费预算调减20%及以下的，提交科学技术处备案。

(2) 设备费预算调减20%至30%的，由二级单位审核后提交科学技术处审批。

(3) 设备费预算调减30%及以上的，由二级单位邀请3位以

上（单数）高级职称的专家审核并形成专家论证意见并提交设备费调剂工作委员会审批。

2. 设备费预算调增

（1）设备费调增不满 10 万元的，由二级单位审核后提交科学技术处审批。

（2）设备费调增 10 万元以上不满 50 万元的，由二级单位邀请 3 位以上（单数）高级职称的专家对研究任务相关性和必要性进行审核并形成专家论证意见，填写《厦门大学财政科研项目购置贵重仪器设备预算调增申请表》（附件 1）提交科学技术处审批。

（3）单价 50 万元以上的设备费调增或设备购置明细发生变化的，由二级单位邀请 3 位以上（单数）高级职称的专家对研究任务相关性和必要性进行审核并形成专家论证意见，填写《厦门大学财政科研项目购置贵重仪器设备预算调增申请表》(附件 1)，提交设备费调剂工作委员会审批。100 万元以上的还需呈报分管科研校领导审批后执行。

（二）间接费预算调减，由二级单位审核后提交科学技术处审批。

第六条 重大调整事项审批程序：

（一）我校为项目牵头单位申请重大调整事项审批的，由项目负责人填写项目主管部门规定的预算调剂申请表，如项目主管部门无规定表格，填写《厦门大学理工医科财政科研项目预算调

剂申请表》（附件 2），附相关调剂事由材料，经二级单位和科学技术处审核后，函报项目主管部门或其指定的专业机构批准。

项目主管部门或其指定的专业机构批准后，项目负责人通过厦门大学科技信息系统填写预算调剂额度，经二级单位、科学技术处审核后执行。

（二）我校为非牵头单位的，由校内项目负责人参照上述流程填写预算调剂申请表，经二级单位、科学技术处审核，报项目牵头单位，由项目牵头单位函报项目主管部门或其指定的专业机构批准。

第四章　附则

第七条 本规定适用于财政支持的预算制科研项目。科研项目主管单位另有预算管理规定的按照其规定执行。

第八条 有采购行为的，政府采购预算调剂应当按照《厦门大学采购管理办法》执行。

第九条 本办法由科学技术处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。《厦门大学财政科研项目经费预算调整管理办法》（厦大科〔2017〕40 号）和《关于<厦门大学财政科研项目经费预算调整管理办法>的补充通知》(厦大财〔2019〕34 号）同时废除。

附件 1

厦门大学财政科研项目购置贵重仪器设备预算调增申请表

<table>
<tr><td colspan="2">项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目承担学院 (单位)</td><td colspan="2"></td><td>项目负责人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">立项经费（万元)</td><td colspan="2"></td><td>项目编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目起止期</td><td colspan="2"></td><td>经费卡号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">购置仪器内容</td><td>仪器名称</td><td>原预算金额</td><td>调整金额</td><td>调整后金额</td><td>调整理由</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">项目负责人意见：

签字:
年　　月　　日</td><td colspan="3">承担学院意见：

签字:　(公章)
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">专家论证意见：

专家组组长签字:
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">设备费调剂工作委员会审批意见：

签字:　　(公章)
年　　月　　日
(注：单价 50 万元以上的实验仪器设备调增或设备购置明细发生变化的需提交设备费调剂工作委员会审批)</td></tr>
</table>

附件 2

厦门大学理工医科研项目预算调剂申请表

(适用于重大调整事项)

<table>
<tr><td colspan="2">项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">承担学院</td><td colspan="2"></td><td>负责人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目来源</td><td colspan="2"></td><td>项目编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目（起止期）</td><td colspan="2"></td><td>经费卡号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">预算调整内容</td><td>预算科目</td><td>原预算金额</td><td>调整金额</td><td>调整后金额</td><td>调整理由</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">项目（课题）负责人意见：

签字：
年　　月　　日</td><td colspan="3">承担学院意见：

签字：　(公章)
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">承担单位科学技术处意见：

签字：　(公章)
年　　月　　日</td><td colspan="3">项目牵头单位意见：

签字：　(公章)
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">项目主管单位意见：

签字：　　(公章)
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：1.本表适用于预算重大调整事项；2.此表双面打印；3.预算调剂理由不够写的可单独附页；4.如我校是作为合作单位参与项目研究，预算调剂须先报项目牵头单位，由牵头单位报项目主管部门审批。

厦门大学办公室　　2022 年 8 月 11 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2022〕41 号

关于印发《厦门大学科研劳务费管理规定》的通知

全校各单位：

《厦门大学科研劳务费管理规定》经厦门大学 2022 年第 19 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 172 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2022 年 8 月 10 日

厦门大学科研劳务费管理规定

第一条 为了进一步规范学校科研劳务费管理，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》(2016 年)、《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)等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

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。有工资性收入的本校在职人员原则上不得领取劳务费。

访问学者应当通过人事处认定。

专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照项目主管单位有关规定和《厦门大学科研项目专家咨询费管理办法》执行。

第三条 纵向科研项目劳务费应当按照相关规定在预算范围内据实列支；横向科研项目劳务费应当结合科研项目合同和实际

需要，在学校横向科研项目经费管理相关规定预算范围内使用。

第四条 科研劳务费的发放期间应当与项目（课题）研究周期相符。项目聘用人员的劳务费发放标准应当遵循市场规律，参照厦门市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，结合在项目（课题）研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。对于数额明显高于厦门市平均工资水平的，必须提供辅助证明材料，比如高级职称证或特殊行业资格证等。

研究生、博士后、访问学者劳务费根据参与项目研究的工作量据实发放；项目聘用的研究人员、科研辅助人员属于退休人员返聘的，其聘用工资原则上不高于同类人员当前工资与其退休工资差额。

第五条 项目（课题）组及科研项目负责人应当加强相关人员的科研工作记录、强化业绩考核，确保劳务费发放有据可依。

第六条 科研劳务费发放由项目（课题）负责人审批，超过厦门市同类同级平均工资的，由所在二级单位（含学院、研究院、直属系、中心等及其他不具有法人资格的单位）审批。

第七条 科研劳务费发放原则上由财务处通过转账支付方式转入个人银行卡。

第八条 科研劳务费计税按照国家个人所得税相关规定执行，由学校代扣代缴。

第九条 不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。从项目（课题）就某一工作领取专家咨询费的人员，

不得同时领取劳务费。

第十条 为了加强对劳务性支出的监督管理，确保经费使用的真实合法，学校监督和审计职能部门应当不定期对劳务支出比较集中的项目进行抽查和审计。对违反国家相关规定和财经纪律的，根据《厦门大学教职工处分暂行规定》，追究项目负责人的责任。

第十一条 二级单位应当根据学科特点和本单位实际情况，制定管理细则，报学校科研管理部门和财务处备案后实施。

第十二条 本规定由科技处、社科处、财务处负责解释。

第十三条 本规定自公布之日起施行。《厦门大学科研项目劳务费管理规定》（厦大财〔2016〕73号）同时废止。

厦门大学办公室　　2022年8月11日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2019〕45号

关于印发《厦门大学科研项目专家咨询费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学科研项目专家咨询费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学科研项目专家咨询费管理办法

厦门大学

2019年7月29日

厦门大学办公室　　2019年7月29日印发

附件：

厦门大学科研项目专家咨询费管理办法

第一条 为加强和规范我校科研项目专家咨询费的管理，提高资金使用效率，根据《财政部关于印发<中央财政科研项目专家咨询费管理办法>的通知》（财科教〔2017〕128 号）精神，结合我校科研工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称专家咨询费，是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第三条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第四条 专家咨询费标准(税后)如下：

（1）院士、全国知名专家 2250-3600 元/人/天；

（2）高级专业技术职称人员 - 元 人/天；

（3）其他专业技术职称人员 900-1500/人/天。

使用横向科研经费开支专家咨询费，根据实际需要，经科研管理部门审批，可按照上述专家咨询费标准适当上浮，上浮比例不超过50%。

第五条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按照本办法第四条所规定标准的 60%执行。	按照本办法第四条所规定的标准执行。	第三天及以后按照本办法第四条所规定标准的50%执行。
现场访谈或勘查	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照不高于本办法第四条所规定标准的50%执行。		

第六条 专家咨询费的发放由单位代扣代缴个人所得税。

第七条 专家咨询费实行非现金发放。通过财务处“网上申报系统”申报,经项目（课题）负责人签字批准后，将咨询费直接打入专家本人银行卡。

第八条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第九条 严禁巧立名目变相发放专家咨询费，严禁以专家咨询费名义套取科研经费。

第十条 本办法自印发之日起施行。科研项目拨款单位有关规定与本办法不一致的，以拨款单位有关规定为准。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2019〕49号

关于印发《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法

厦门大学

2019年8月8日

厦门大学办公室　　2019年8月8日印发

厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中共中央、国务院关于“简政放权、放管结合、优化服务”的改革工作精神，促进科研经费管理的改革创新，激发科研人员创新活力，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8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）等有关文件和要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指以竞争方式从校外取得的科研经费，包括纵向科研经费、横向科研经费、科研经费结余资金和科技成果转化经费等。不包含中央高校基本科研业务费、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项、中央高校教育教学改革专项等国家财政专项及学校预算安排的科研启动费、科研活动经费及项目配套经费等。

第三条 差旅费是指学校各类人员因科研活动需要临时到常驻地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。

第四条 各单位应建立健全出差审批管理制度，根据工作需要确定出差人数和天数，严禁开支与科研活动无关的差旅。

学校各类人员出差前应按“五定”原则（即:定任务、定人

数、定地点、定时间及定交通工具等）执行出差审批：课题组成员及其他相关人员出差，由课题组长审批；课题组长出差由各单位主管科研的领导审批；出差人员是单位副职领导，由该单位行政正职领导审批；出差人员是单位正职领导的，须提前报分管校领导审批。

第五条 出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，不在同一时间段出差的，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差、有两项以上任务的，可按时间顺序填写同一差旅费报销单。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。

报销时应当提供厦门大学出差“五定”审批表、厦门大学差旅费报销单、机票、车票、船票、住宿费发票及付款记录等凭证。

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；交通意外保险费、火车订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销；住宿费在标准限额之内凭据报销；伙食补助费实行定额包干；市内交通费根据实际情况选择定额包干或凭据报销。

（二）机票款、住宿费等支出应按规定使用公务卡结算。

（三）出差人员因科研工作需要，可通过政府机票管理网站购买公务机票，也可根据实际情况选择其他渠道购买机票。

（四）未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学校各类人员因科研活动需

要临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的费用。

(一) 出差人员（包含在职人员、离退休人员等）乘坐交通工具等级标准见下表：

<table>
<tr><th>交通工具
对应人员</th><th>火车（含高铁、动车、全列软席列车）</th><th>轮船(不包括旅游船)</th><th colspan="2">飞 机</th><th>其他交通工具（不包括出租小汽车）</th></tr>
<tr><td>院士、文科资深教授和二级（副部级）及以上人员</td><td>火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座,全列软席列车一等软座</td><td>一等舱</td><td colspan="2">头等舱</td><td>凭据报销</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教授等正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员；司局级及相当职务人员（三、四级人员）</td><td rowspan="2">火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座,全列软席列车一等软座</td><td rowspan="2">二等舱</td><td>教授等正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员可按照厉行节约的原则自主选择</td><td>商务舱/经济舱</td><td rowspan="2">凭据报销</td></tr>
<tr><td>其他人员</td><td>经济舱</td></tr>
<tr><td>其余人员</td><td>火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座</td><td>三等舱</td><td colspan="2">经济舱</td><td>凭据报销</td></tr>
</table>

(二) 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

(三) 院士、文科资深教授，二级（副部级）及以上人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(四) 既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则乘坐相应交通工具。

(五) 各类人员级别以学校人事处认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

(六) 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销

城市间的交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上不予报销；对于乘坐飞机高于规定等级所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票8.8折“就低”的原则报销。

（七）由于健康原因、突发事项、携带军工设备、保密要求等特殊情况，出差人员超标准乘坐交通工具的，经学院分管科研领导、科研管理部门审批后可凭据报销。

第七条 乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上的，可据实报销软卧车票。

第八条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。一次性购买全年旅客人身意外伤害险或所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

第九条 对于到偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测等科研工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，出差人员除提供厦门大学出差“五定”审批表外还需提供书面说明，事先报学院分管科研领导审批，方可报销相关费用。

为保证租车期间出差人员的人身安全，租车应选择具有相应资质、符合工作任务需求的租赁公司，签订租车合同（协议），并为租车人员购买保险。

在目的地租车的，可凭票据及租车合同据实报销。从常驻地到目的地租车往返的，视同城市间交通费，租车费可凭票据及租车合同据实报销，凭住宿费发票（须在发票或清单上注明住宿天数、人数）按规定报销伙食补助费，不再发放市内交通费。

需要自驾车开展科研活动的，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内，凭住宿费发票（须在发票或清单上注明住宿天数、人数）和过桥过路费发票发放伙食补助费和市内交通费。

对由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员所在学院（研究院）等二级单位和出差人员承担。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指各类人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

出差人员应当坚持勤俭节约原则，在对应等级标准内（科研人员执行标准参见附表 1）选择安全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），凭据报销。由于科研工作的具体情况，无法在标准范围内选择入住宾馆的，超标准住宿费经项目负责人审批后可以据实核报。

第十一条 出差人员无住宿费发票，原则上不予报销住宿费。对于开展野外调研等实际发生住宿费无法取得住宿费发票的，可请收款人协助到当地税务部门开具税务发票后在标准内据实报销；受地理环境和当地客观条件限制，确实无法在当地税务部门开具税务发票的，可由出差人员提供住宿情况说明、对方签收的收据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）和身份证复印件，经学院分管科研领导审批后在标准内据实报销。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十二条 伙食补助费是指对各类人员在因开展科研活动出差期间给予的伙食补助费用。科研人员伙食补助费标准为 120 元/人/天，包干使用。

第十三条 市内交通费是指各类人员因开展科研活动出差期间发生的市内交通费用。市内交通费标准为80元/人/天，包干使用；也可选择实报实销，不再领取交通补贴。

第十四条 出差人员的伙食补助费和市内交通费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算发放。

（一）出差途中城市间交通费票据应保持完整。如不完整但有住宿发票的，须提供情况说明，方可据实发放伙食补助费和市内交通费。

（二）实际发生住宿而无住宿费发票的，按以下情况报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费：

1. 受邀参加会议培训、研讨会、评审会、座谈会等或与其他单位开展教学科研合作的，凭对方提供的食宿情况有效证明，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

2. 对于上述第十一条所列情况不能取得住宿费发票或不收取住宿费的，由出差人员提供食宿情况说明并依据有关凭据，经项目负责人审批后，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

3. 对于其他无住宿费发票或属于上述情况但无法提供有效证明的，出差人在确保真实性的前提下，写明情况并经项目负责人审批后，可以报销城市间交通费，发放在途伙食补助费和市内交通费。

第十五条 出差人员已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的，不得重复领取伙食补助费或市内交通费。

第十六条 除野外考察、海上作业外，由于科研活动需要在其他城市住宿超过　　天的差旅，第　　天起伙食补助费及市内交通费按补贴标准的　　%执行。

第五章 会议培训、野外考察、海洋作业等的差旅费

第十七条 科研人员外出参加会议和培训，按以下规定执行:

（一）举办方统一安排并承担食宿费用的，不再报销和发放会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费；城市间交通费及在途的伙食补助费和市内交通费凭会议或培训通知报销。

（二）举办方统一安排但食宿自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费，按照差旅费规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（三）其他情况食宿自理的，按照差旅费规定标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（四）会议和培训期间缴纳的会议费、培训费等应凭会议、培训通知及其注明的收费标准凭票据实报销。

第十八条 野外考察是指科考人员到食宿条件比较艰苦、流动性大的地区进行观测、采集、发掘、测量、试验、写生采风等野外工作或开展农业基本原材料、动植物、矿产标本等采集工作。为保障科研工作需求、保护科考人员身体健康，野外考察的差旅费按以下规定执行:

(一) 科考人员外出开展此类野外考察前，应事前填写《厦门大学野外考察出差计划审批表》(附表 2)，经学院分管科研领导审批后作为报销凭据。

(二) 科考人员在野外考察期间的城市间交通费，根据差旅费规定的标准据实报销。

(三) 科考人员自驾或租用车辆进行考察的，应在野外考察计划中注明。科考计划审批通过后，科考工作发生的燃油费、过路过桥费、租车费等，可据实报销。出差期间全程使

用车辆的，将不再发放市内交通费；出差期间未全程使用车辆的，扣除使用车辆的天数后可发放市内交通费。

（四）考察期间发生住宿费在住宿费限额标准内据实报销；无法取得住宿发票的，按第十一条规定办理。

因科研活动需要只能在帐篷、汽车等处过夜，无法取得住宿发票的，可提供相应的证明（科考报告、连续的工作日志等），由项目负责人、课题负责人签字证明有效并经学院分管科研领导审批后，住宿费可实行定额包干。定额标准在不超过住宿费标准50%的范围内，由课题组根据实际工作情况确定。

（五）伙食补助费和市内交通费按不高于250元/人/天发放。

（六）科考人员在条件恶劣地区进行野外考察，如所处环境可能会对人身及健康造成损害及伤害的，应为科考人员购买野外工作期间的人身意外伤害保险或商业医疗保险。

（七）各单位应将非涉密的野外考察的主要内容、地点、人数、经费开支等情况在单位的网站或公告栏公示。未按规定公示的，将不予报销相关旅费。

第十九条 为保障海洋科学研究需求、保护出海人员身体健康，海洋作业的差旅费按以下规定执行：

（一）因海洋科学考察等科研工作需要，必须租用船舶的，应事先制定航次计划并按规定程序进行出差审批。为保证海上作业期间出海人员的人身安全，应选择租用具有相应资质、符合工作任务需求的船舶并与船舶所有者签订租船合同（协议），并为出海人员购买保险。

出海人员完成工作任务返航后应及时完成出海总结。出海期间的船舶租赁费、保险费，凭发票及合同（协议）据实报销；船舶租赁费须使用银行汇款或公务卡方式结算。

(二) 各类海上作业人员出海补贴（含伙食补助费和市内交通费）不高于 320 元/人/天。参加海上作业的学生的补贴标准由课题组根据出海时长、工作量等实际情况在上述标准范围内核定。

参与国外海上作业、南北极科学考察期间获得其他单位提供的出海补贴的，不再重复发放补贴。在国（境）外陆地停靠期间发生的国际差旅费的管理和报销标准可按《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》执行。

第六章 学生及校外人员差旅费

第二十条 学生出差期间住宿费、伙食补助费和市内交通费等参照其余人员的标准由经费负责人确定报销额度。

城市间交通费按照以下标准执行：火车硬座，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱。学生出差乘坐硬卧的，需由经费负责人审批后方可报销；因路途较远或出差任务紧急，需乘坐飞机的，必须事先提出申请，并按程序审批后方可报销。

第二十一条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、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) 邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，据实报销市内交通费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第六章 监督问责

第二十二条 出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法据实报销差旅费。

第二十三条 项目负责人对差旅费报销审批要严格把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第二十四条 各单位应当自觉接受各级监督审计机构对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，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。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，将移送地方纪委监委审查调查，依法妥善处理。

第七章 附　则

第二十六条 科研人员出差期间因私前往其他城市的，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票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第二十七条 科研人员出国（境）费用的管理和报销按

《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》规定执行。

第二十八条 出差期间接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员按《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）的有关规定交纳伙食补助费和市内交通费。出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第二十九条 本办法从发布之日起执行，《厦门大学差旅费管理办法》（厦大财〔2017〕17号）同时废止。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

附表 1

科研人员国内差旅住宿费标准表

单位:元/人·天

序号	省份（市）	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京市	1100	700	500					
2	上海市								
3	三亚市	1000	600	500	三亚市	10-4 月	1200	750	600
4	江苏省	900	600	500					
5	浙江省								
6	福建省								
7	河南省				洛阳市	4-5 月上旬	1200	750	600
8	广东省								
9	四川省								
10	云南省								
11	天津市	800	500	400					
12	河北省				张家口市	7-9 月、11-3 月	1200	750	600
					秦皇岛市	7-8 月			
					承德市	7-9 月			
13	山西省								
14	内蒙古				海拉尔市、满洲里市、阿尔山市、二连浩特市	7-9 月	1200	750	600
					额济纳旗	9-10 月			
15	辽宁省				大连市	7-9 月	960	600	480
16	吉林省				吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	600	480
17	黑龙江省				哈尔滨市	7-9 月	960	600	480
					牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月			
18	安徽省								
19	江西省								
20	山东省				青岛市、烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	600	480
21	湖北省								
22	湖南省								
23	广　西				桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	650	520
24	海南省（不含三亚市）				海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	750	520
					琼海市、万　市、陵水县、保　县	l-3 月			

单位:元/人·天

序号	省份（市）	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
25	重庆市								
26	贵州省								
27	西　藏				拉萨市	6-9 月	1200	750	600
28	陕西省								
29	甘肃省								
30	青海省				西宁市	6-9 月	1200	750	600
					玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5-9 月	960	600	480
31	宁　夏								
32	新　疆								

备注：

一类人员：院士、文科资深教授和二级（副部级）及以上人员

二类人员：正高级职务人员；五级及以上专业技术岗位人员

三类人员：其余人员

附表 2

厦门大学野外考察出差计划审批表

单位： **日期：** 年 月 日

出差人			
出差人数		**出差领队姓名**	
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差地点及路线	地点： 省 市 县 村		
	计划路线:		
交通工具	1.飞机□ 2.火车□ 3.轮船□ 4.租车□ 5.自驾车□ 其他（请注明）：		
野外考察内容及与项目的相关性			
依托项目		**经费卡号**	
项目负责人审批			
学院意见	分管科研领导（签字）： 年 月 日		
此栏考察结束后填列	是否已经完成公示? □是 □否 学院科研秘书或教学秘书（签字）： 年 月 日		

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2019〕48 号

关于印发《厦门大学国内差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学国内差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学国内差旅费管理办法

厦门大学

2019 年 8 月 8 日

厦门大学办公室　　2019 年 8 月 8 日印发

厦门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管理，推进厉行节约反对浪费，根据《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）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50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）等有关文件和要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本单位除以竞争方式从校外取得的科研经费以外的各类资金发生的差旅费执行本办法，以竞争方式从校外取得的科研经费发生的差旅费按照《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》执行。

第三条 差旅费是指学校各类人员因教学、科研和管理等工作需要临时到常驻地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。

第四条 各单位应建立健全出差审批管理制度，根据工作需要确定出差人数和天数；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、无明确目的的差旅活动；严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

学校各类人员出差前应按“五定”原则（即:定任务、定人数、定地点、定时间及定交通工具等）执行出差审批，具体

审批程序如下：

（一）教职员工出差、学生调研由单位经费负责人审批。

（二）课题组成员出差，由课题组长审批；课题组长出差由各单位主管科研的领导审批。

（三）如各单位经费负责人是副职领导，其出差由该单位行政正职领导审批。

（四）各单位正职领导出差，须提前报分管校领导审批，如分管校领导外出，由学校办公室主任请示领导后代批。

（五）学生外出生产实习，需按照教学计划的安排，拟定实习计划及实习经费预算并经学院相关负责人审批后，报单位经费负责人审批。

第五条 出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，不在同一时间段出差的，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差、有两项以上任务的，可按时间顺序填写同一差旅费报销单。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。

报销时应当提供厦门大学出差“五定”审批表、厦门大学差旅费报销单、机票、车票、船票、住宿费发票及付款记录等凭证。

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；交通意外保险费、火车订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销；住宿费在标准限额之内凭据报销；伙食补助费实行定额包干；市内交通费根据实际情况选择定额包干或凭据报销。

（二）机票款、住宿费等支出应按规定使用公务卡结算。

（三）出差人员购买机票应按照财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财

库〔2014〕33号）的规定购买公务机票。出差人员也可购买低于公务机票价格的优惠机票，但购票时应当保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。

（四）未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学校各类人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的费用。

（一）出差人员（包含在职人员、离退休人员等）乘坐交通工具等级标准见下表：

交通工具 / 对应人员	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）
院士、文科资深教授；二级（副部级）及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
教授等正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员；司局级及相当职务人员（三、四级管理岗位人员）	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（二）到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

（三）院士、文科资深教授，二级（副部级）及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（四）各类人员级别以学校人事处认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

（五）出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间的交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上不予报销；对于乘坐飞机高于规定等级所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票8.8折“就低”的原则报销。

（六）由于健康原因、突发事项、携带军工设备、保密要求等特殊情况，出差人员超标准乘坐交通工具的，经学院（部门）、业务主管部门、分管校领导审批后可凭据报销。

第七条 乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

第八条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。一次性购买全年旅客人身意外伤害险或所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

第九条 特殊情况下因开展工作需要，受地理环境和当地条件限制，须租车前往的，出差人员除提供厦门大学出差“五定”审批表外还需提供书面说明，事先报学院财务“一支笔”审批，方可报销相关费用。为保证租车期间出差人员的人身安全，租车应选择具有相应资质、符合工作任务需求的租赁公司，签订租车合同（协议），并为租车人员购买保险。对

由于租车所引起的安全等问题，由出差人员所在学院（研究院）等二级单位和出差人员承担。

在目的地租车的，视同市内交通费，在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。从常驻地到目的地租车往返的，视同城市间交通费，租车费可凭票据及租车合同据实报销，凭住宿费发票（须在发票或清单上注明住宿天数、人数）按规定报销伙食补助费，不再发放市内交通费。

学校不鼓励、不提倡自驾出差，确因开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需自驾车前往的，须从以竞争方式从校外取得的科研经费中开支。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指各类人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

学校参照国家有关文件确定分地区、分级别住宿费限额标准（教学、科研人员业务出差参见附表1，行政人员公务出差参见附表2）。出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

第十一条 出差人员无住宿费发票，原则上不予报销住宿费。对于开展野外调研、社会调查、考古挖掘、写生采风、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等实际发生住宿费无法取得住宿费发票的，可请收款人协助到当地税务部门开具税务发票后在标准内据实报销；受地理环境和当地客观条件限制，确实无法在当地税务部门开具税务发票

的，可由出差人员提供住宿情况说明、对方签收的收据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）和身份证复印件，经单位财务“一支笔”审批后在标准内据实报销。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十二条 伙食补助费是指对出差人员在出差期间给予的伙食补助费用。市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费用。

第十三条 教职员工出差伙食补助费执行财政部公布的分地区伙食补助费标准：西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费120元,其他地区每人每天伙食补助费100元。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。

第十四条 市内交通费是指出差人员因开展业务活动出差期间发生的市内交通费用。市内交通费每人每天80元包干使用。也可选择实报实销，不再领取交通补贴。

第十五条 出差人员的伙食补助费和市内交通费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算发放。

(一) 出差途中城市间交通费票据应保持完整。如不完整但有住宿发票的，须提供情况说明，方可据实发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 实际发生住宿而无住宿费发票的，按以下情况报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费：

1. 受邀参加会议培训、研讨会、评审会、座谈会等或与其他单位开展教学科研合作的，凭对方提供的食宿情况有效证明，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

2. 对于上述第十一条所列情况不能取得住宿费发票或不收取住宿费的，由出差人员提供食宿情况说明并依据有关凭据，经所在单位财务“一支笔”（项目负责人）审批后，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

3. 对于其他无住宿费发票或属于上述情况但无法提供有效证明的，出差人在确保真实性的前提下，写明情况并经单位财务“一支笔”（项目负责人）审批后，可以报销城市间交通费，发放在途伙食补助费和市内交通费。

第十六条 出差人员已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的，不得重复领取伙食补助费或市内交通费。

第十七条 由于业务活动需要在其他城市住宿超过30天的差旅，第31天起伙食补助费及市内交通费按补贴标准的50%执行。

第五章 会议培训、海洋作业等的差旅费

第十八条 出差人员外出参加会议和培训，按以下规定执行:

（一）举办方统一安排并承担食宿费用的，不再报销和发放会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费；城市间交通费及在途的伙食补助费和市内交通费凭会议或培训通知报销。

（二）举办方统一安排但食宿自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费，按照差旅费规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（三）其他情况食宿自理的，按照差旅费规定标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（四）会议和培训期间缴纳的会议费、培训费等应凭会

议、培训通知及其注明的收费标准凭票据实报销。

第十九条 为保障海洋科学研究需求、保护出海人员身体健康，海洋作业的差旅费按以下规定执行：

(一) 因海洋科学考察等科研工作需要，必须租用船舶的，应事先制定航次计划并按规定程序进行出差审批。为保证海上作业期间出海人员的人身安全，应选择租用具有相应资质、符合工作任务需求的船舶并与船舶所有者签订租船合同（协议），并为出海人员购买保险。

出海人员完成工作任务返航后应及时完成出海总结。出海期间的船舶租赁费、保险费，凭发票及合同（协议）据实报销；船舶租赁费须使用银行汇款或公务卡方式结算。

(二) 各类海上作业人员出海补贴（含伙食补助费和市内交通费）不高于 320 元/人/天。参加海上作业的学生的补贴标准由课题组根据出海时长、工作量等实际情况在上述标准范围内核定。

参与国外海上作业、南北极科学考察期间获得其他单位提供的出海补贴的，不再重复发放补贴。在国（境）外陆地停靠期间发生的国际差旅费的管理和报销标准可按《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》执行。

第六章 借调、挂职等的差旅费

第二十条 经组织批准，抽调（含挂职）到省里、中央部门工作的干部，往返途中（仅指首次前往和期满返回）的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定报销；抽调工作期间因公或探亲发生的差旅费由抽调（挂职）人员商接收单位解决或所在单位解决。

借调教育部等中央部门工作期间的伙食补助费和市内交通费，以城市间交通费为依据,按补贴标准总和的 50%发

放。住宿费凭租房合同及房租发票据实报销。

挂职干部挂职期间补贴和抽调到重大开发建设项目指挥部工作人员补贴，其发放标准及开支渠道按现有规定执行。

援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照中共中央组织部、人力资源和社会保障部《对口支援新疆干部和人才管理办法》(组通字〔2011〕6号）和学校援藏援疆干部有关待遇规定执行。

第七章 工作调入、搬迁、探亲费用管理

第二十一条 高层次引进人才来校工作报到所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按差旅费管理办法一次性报销。高层次人才的范围是自外校引进的具有博士学位或受聘到高级及以上职务的教师和工程、实验等系列的其他专业技术人员。

高层次引进人才的行李托运费按照《关于印发〈关于引进高层次人才行李托运费报销办法的暂行规定〉的通知》(厦大人〔2006〕101号）规定的额度凭行李托运票据报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十二条 教职员工报销探亲差旅费应提供经人事处审批的厦门大学教职工探亲报销通知单。

(一) 未婚教职员工探望父母或已婚教职员工探望配偶，路费按照规定标准凭票报销。已婚教职员工探望父母，路费在本人基本工资30%以内的，由本人承担，超过部分按规定标准凭票报销。

(二) 教职员工探亲期间的伙食费、市内交通费、通讯费、人身意外伤害险、行李物品寄存费、托运费，以及趁便参观、游览等开支，均由本人自理，不得报销。

第二十三条 探亲往返城市间交通费，按下列标准开支：

（一）乘火车（包括高铁、动车、全列软席列车）的，不分职级，一律报硬席卧铺费。

（二）乘轮船的，报三等舱位（或比统舱高一级舱位）费。

（三）乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据报销，但出租机动车辆票据一律不予报销。

（四）报销出国（境）探亲旅费的，路费只限于从工作地点至出境口岸路程，国（境）外费用自理。

（五）探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按火车硬席卧铺费报销。多支部分由个人自理。

（六）探亲人员使用个人交通工具的，发生的费用一律不予报销。

第二十四条 教职员工探亲往返途中住宿费，按下列标准开支：

（一）限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可按差旅费规定凭据报销一天的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由个人自理。

（二）连续乘长途汽车及其他民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，其住宿费按差旅费规定标准凭据报销。

（三）遇到意外交通事故（如塌方道路受阻，洪水冲毁桥梁）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费，可按差旅费规定标准凭据报销。

第八章 学生及校外人员差旅费

第二十五条 学生出差期间住宿费、伙食补助费和市内交通费等参照其余人员的标准由经费负责人确定报销额度。

城市间交通费按照以下标准执行 火车硬座，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱。学生出差乘

坐硬卧的，需由经费负责人审批后方可报销；因路途较远或出差任务紧急，需乘坐飞机的，必须事先提出申请，并按程序审批后方可报销。

第二十六条 学生实习差旅费根据教务处关于本科生实习工作管理有关规定执行。

第二十七条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、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) 邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，据实报销市内交通费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第九章 监督问责

第二十八条 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。

第二十九条 出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法据实报销差旅费。

第三十条 各单位应当加强对本单位教职员工出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。单位财务负责人或项目负责人对差旅费报销审批要严格把关，确保票据来源合法，内容真实完整、

合规。

第三十一条 各单位应当自觉接受各级监督审计机构对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，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。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，将移送地方纪委监委审查调查，依法妥善处理。

第十章 附　则

第三十三条 教职员工出差期间因私前往其他城市的，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票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十四条 学校中层以上党政领导干部外出应按《关于印发<厦门大学党政领导干部外出请假暂行办法>的通知》（厦大委综〔2015〕42号）规定请假。

第三十五条 各类人员出国（境）费用的管理和报销按《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》规定执行。

第三十六条 出差期间接待单位协助安排用餐、提供交

通工具的，出差人员按《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）的有关规定交纳伙食补助费和市内交通费。出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第三十七条 本办法适用于全校各单位，厦门大学资产经营公司、厦门大学医院及后勤集团等独立核算单位可参照执行。

第三十八条 本办法从发布之日起执行，《厦门大学差旅费管理办法》（厦大财〔2017〕17号）同时废止。

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

附表 1

教学、科研人员国内差旅住宿费标准表

单位:元/人·天

序号	省份（市）	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京市	1100	700	500					
2	上海市								
3	三亚市	1000	600	500	三亚市	10—4 月	1200	750	600
4	江苏省	900	600	500					
5	浙江省								
6	福建省								
7	河南省				洛阳市	4—5 月上旬	1200	750	600
8	广东省								
9	四川省								
10	云南省								
11	天津市	800	500	400					
12	河北省				张家口市	7—9 月、11—3 月	1200	750	600
					秦皇岛市	7—8 月			
					承德市	7—9 月			
13	山西省								
14	内蒙古				海拉尔市、满洲里市、阿尔山市、二连浩特市	7—9 月	1200	750	600
					额济纳旗	9—10 月			
15	辽宁省				大连市	7—9 月	960	600	480
16	吉林省				吉林市、延边州、长白山管理区	7—9 月	960	600	480
17	黑龙江省				哈尔滨市	7—9 月	960	600	480
					牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6—8 月			
18	安徽省								
19	江西省								
20	山东省				青岛市、烟台市、威海市、日照市	7—9 月	960	600	480
21	湖北省								
22	湖南省								
23	广　西				桂林市、北海市	1—2 月、7—9 月	1040	650	520
24	海南省（不含三亚市）				海口市、文昌市、澄迈县	—2 月	1040	750	520
					琼海市、万宁市、陵水	—3 月			

单位:元/人·天

序号	省份（市）	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
					县、保亭县				
25	重庆市								
26	贵州省								
27	西　藏				拉萨市	6—9月	1200	750	600
28	陕西省								
29	甘肃省								
30	青海省				西宁市	6—9月	1200	750	600
					玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5—9月	960	600	480
31	宁　夏								
32	新　疆								

备注：

一类人员：院士、文科资深教授

二类人员：教授等正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员

三类人员：其余人员

附表 2

行政人员国内差旅住宿费标准表

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			
							旺季期间	旺季上浮价		
			一类	二类	三类			一类	二类	三类
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　市	7-9 月	1200	690	480
	内蒙					二连浩	7-9 月	1000	580	400

	古					特市				
						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								

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					
		杨凌区	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				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					

备注：

一类人员：二级（副部级）及以上管理岗位人员

二类人员：司局级及相当职务人员（三、四级管理岗位人员）

三类人员：其余人员

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2019〕51 号

关于印发《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学出国（境）差旅费管理办法

厦门大学

2019 年 8 月 9 日

厦门大学办公室　　2019 年 8 月 12 日印发

厦门大学出国（境）差旅费管理办法

第一章总则

第一条 为进一步规范和加强学校出国（境）人员的差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《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)、《因公短期出国培训费用管理办法》(财行〔2014〕4号)、《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)、《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)、《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）等文件和要求，结合我校实际情况,制订本办法。

第二条 各单位出国（境）经费应全部纳入预算管理。各单位应务实高效、精简节约地安排因公出国（境）活动，不得超预算或无预算安排出访。

第三条 各单位要按照学校的有关规定，加强出国（境）团组的审批管理，严格控制出国（境）团组规模，控制出国（境）人数、国家数和在外停留天数。认真贯彻“勤俭办外事”的方针，严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破。

第四条 出国（境）人员必须事先按国际合作与交流处/台港澳事务办公室的规定办理出国（境）审批件，根据前往国家(或地区)发出的邀请函或会议通知提前将出国线路、国家数、停留天数等报国际合作与交流处/台港澳事务办公室，未经审批的出国（境）费用不得报销。

根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应事先在审

批材料中列明。确因科学考察、学术调研等需要临时增加访问城市的，须通过学校办公自动化系统等方式事先向国际合作与交流处/台港澳事务办公室提出申请，未经审批的城市间交通费不得报销。

第五条 出国（境）人员须凭出国审批件、登机牌或出入境记录复印件、邀请函、合法有效票据及付款记录报销。各种境外取得的报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由当事人签字。

第二章国际旅费及国外城市间交通费

第六条 出国（境）人员的国际旅费是指出境口岸至入境口岸旅费，按以下办法执行：

(一) 出国（境）人员应当选择经济合理的路线，优先选择由我国航空公司运营的国际航线。出国（境）人员应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

(二) 因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因或按照经济适用原则确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当事先填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，并提供相关证明材料经单位财务“一支笔”审核后，报国际合作与交流处/台港澳事务办公室和财务处审批同意。使用以竞争方式从校外取得的科研经费出差乘坐非国内航空的，只需填写《乘坐非国内航空公司航班情况说明表》（附表 1），由经费负责人审批后即可报销。

（三）购买国际机票应通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（四）机票款必须通过公务卡或银行转账方式支付，不得以现金支付。

（五）出国（境）人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机，乘坐交通工具等级标准见下表：

<table>
<tr><th colspan="3">对应人员 \ 交通工具</th><th>火车</th><th>轮船</th><th>飞机</th></tr>
<tr><td colspan="3">院士、文科资深教授；
二级（副部级）及以上管理岗位人员</td><td>火车高级软卧或全列软席列车的商务座</td><td>一等舱</td><td>头等舱</td></tr>
<tr><td colspan="3">司局级及相当职务人员（三、四级管理岗位人员）</td><td>火车软卧或全列软席列车的一等座</td><td>二等舱</td><td>商务舱</td></tr>
<tr><td rowspan="3">教授等正高级职称人员、五级及以上专业技术人员</td><td rowspan="2">使用以竞争方式从校外取得的科研经费出差</td><td>特聘教授、50岁及以上正高级职称人员</td><td rowspan="2">火车软卧或全列软席列车的一等座</td><td rowspan="2">二等舱</td><td rowspan="2">商务舱/
经济舱</td></tr>
<tr><td>乘坐飞行时间超过8小时（含）的国际航班</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他情况</td><td>火车软卧或全列软席列车的一等座</td><td>二等舱</td><td>经济舱</td></tr>
<tr><td colspan="3">其余人员</td><td>火车硬卧或全列软席列车的二等座</td><td>三等舱</td><td>经济舱</td></tr>
</table>

（六）所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。出国（境）人员所发生的国际旅费在上述标准内据实报销。

购买联程国际机票商务舱，国内段机票舱位等级原则上按《厦门大学国内差旅费管理办法》、《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》执行，出现自动匹配国内段商务舱或头等舱的情况，可视同国际航段的一部分，据实报销。

(七) 因工作涉密，任务紧急且飞行时间超过 6 个小时（含中转航班）的，经事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室批准后，省部级人员的随行一人可乘坐同等级交通工具。

(八) 出国（境）人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

(九) 出国（境）人员应合理规划出国路线，在同一出差任务中只能报销一趟国际旅费，因工作需要确需报销两趟以上（含两趟）的须事先通过办公自动化系统等方式报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批，否则不予报销。

第七条 国（境）外城市间交通费是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。出于安全因素考虑，国（境）外城市间交通原则上应采用公共交通工具，不得包车或租车。因教学、科研工作实际需要确需包车或租车的，应事先提出申请经学院财务“一支笔”或学院分管外事领导审核并报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批后，凭合法有效票据、付款记录及租车（包车）合同据实报销。

第八条 境外往返机场（火车站、码头）的交通费、城市间交通费及出国（境）的国际旅费可凭合法有效票据（机票、火车票、轮船票等，乘坐飞机还需提供登机牌或出入境记录）及付款记录据实报销。

第九条 邀请国外专家的交通费报销参照我校人员标准执行。

第三章因公临时出国住宿费

第十条 出国（境）人员在国（境）外的住宿费按以下标

准执行：

（一）院士、文科资深教授、省部级人员按规定安排普通套房的,住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销;服务费无固定比例的,按不超过住宿费的5%报销；其他人员在规定的住宿标准之内予以报销（具体标准详见附表2）。住宿费凭合法有效票据及银行付款凭证报销。

（二）参加大型国际会议或活动的出国（境）人员，原则上应按住宿费标准执行。对方组织单位有指定或推荐酒店的，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，在住宿标准范围内选择，超出费用标准的，应事先提交学院或项目负责人审核并报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批。经批准后住宿费可据实报销。

（三）除上述情况外，出国（境）人员应严格执行住宿费标准，超出标准的住宿费将不予报销。因出访目的地特殊情况或客观条件限制等原因，确需报销超出标准的住宿费的，出差人应说明情况并提供外方的有效证明，经学院财务“一支笔”或分管科研领导（使用科研经费）、国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批后，报分管外事和财务的校领导批准后方可报销。

第四章因公临时出国伙食费、公杂费、培训费和其他费用

第十一条 出国（境）人员在国（境）外的日常伙食费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目）按以下标准执行：

（一）除特殊情况外，出国（境）人员伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。具体标准详见附表2。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的代表团组，其伙食费和公杂费由代表团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费；外方以现金或实物形式为我出访团组仅提供交通接待的，出国（境）人员可按标准的40%领取公杂费。

（四）出国（境）人员因教学、科研工作实际需要包车或租车的，包车或租车的费用应与其他出国（境）费用同时报销，使用以竞争方式从校外取得的科研经费报销的出国（境）人员公杂费可按标准的40%领取。

第十二条 培训费是指出国（境）人员在国（境）外培训所发生的必须费用，主要包括：授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等费用。

（一）培训费的开支应在规定的标准之内凭票据实报销，具体标准详见附表3。国外高阶培训期间所发生的所有费用可实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准为各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费、培训费开支标准的总和，是培训期间所有费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，但应在综合定额标准以内报销。

（二）出国（境）培训人员应与培训项目的境外承办机构签订培训协议，明确培训费的明细支出项目。

（三）外方资助出国（境）培训费的，我方不再重复支付；外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照《因公短期出国培训费用管理办法》（财行［2014］4号）规定的标准和要求执行。外方资助金额不足以弥补规定培训费开支的，可以按照开支标准补足差额部分。

第十三条 其他费用主要指出国（境）签证费用、保险费、

防疫费用、国际会议注册费等，该部分费用凭合法有效票据据实报销。根据到访单位要求，出国（境）人员必须购买保险的，应当事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室批准后，按照要求购买，凭合法有效票据据实报销。

报销国际会议注册费、培训费等还应提供注明收费标准的会议、培训通知。

第十四条 出国（境）人员在外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批同意，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第十五条 出国（境）人员在国（境）外期间，原则上不对外赠送礼品。确有必要赠送的，应当事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批同意，并按照厉行节俭的原则选择师生作品或具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，金额标准参照《厦门市市直机关外宾接待经费管理办法》（厦财行〔2014〕18号）执行：对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。对于著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，可参照正、副部长级人员标准执行。

第五章中长期合作研究、访问及公派出国留学

第十六条 《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）规定：国家公派留学人员奖学金是指用于资助国家公派出国

留学人员（以下简称留学人员）在外学习生活的经费，包括：伙食费、住宿费、注册费、“板凳费”(bench fee)、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延长费、零用费、手续费和学术活动补助费等。赴境外进行中长期合作研究、访问及公派出国留学人员须严格按《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》的规定执行。

第十七条 赴境外进行中长期合作研究、访问及公派出国留学人员获得对方单位提供的资助，其数额高于国家资助标准的，不再给予补助；低于国家资助标准的，派出单位可按国家资助标准补齐其差额。

第十八条 根据赴境外进行中长期合作研究、访问及公派出国留学人员实际出国时间，按月或季度发放补贴。不足一个月的，按实际天数发放。

第十九条 赴香港、澳门、台湾地区进行中长期合作研究、访问及公派进修、交流人员按以下标准执行：赴台湾资助标准为台币 43000 元/月；赴香港、澳门资助标准为人民币 7500 元/月。不足一个月的，按实际天数发放。

第六章附则

第二十条 根据《财政部关于印发<因公临时出国用汇管理办法>》（财预〔2002〕314 号）规定，赴国（境）外参加培训、访问及开展合作研究的，出访时间在三个月以内（含三个月）的按因公临时出国差旅费管理有关规定执行；出访时间在三个月以上的按中长期合作研究、访问及公派出国留学有关规定执行。

第二十一条 对与我国新建交或未建交的国家，相关经费

开支标准参照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十二条 参与国外海上作业，在国（境）外陆地停靠期间发生的国际差旅费的管理和报销标准可按上述规定执行。参与南北极科学考察的可参照临近国家的标准执行。

第二十三条 各单位应加强对出国（境）人员行前财经纪律教育，对违反规定的开支一律不予报销，并按照有关规定严肃处理。

第二十四条 福建省出国留学奖学金专项资金资助的出国（境）人员的费用管理按照该专项资金管理办法执行。

第二十五条 本办法适用于全校各单位，厦门大学资产经营公司、厦门大学医院及后勤集团等独立核算单位可参照执行。

第二十六条 本办法自发布之日起执行，《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》(厦大财〔2017〕18号)同时废止。

第二十七条 本办法由财务处和国际合作与交流处/台港澳事务办公室负责解释和修订。

附表 1

乘坐非国内航空公司航班情况说明表

出访人员			
出访国家（地区）		出访时间	
访问路线			
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因			
经费负责人审核意见			

附表 2

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明市	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	**非洲**					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉里昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果（金）		美元	220	50	35
113	刚果（布）		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	**欧洲**					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅、敖德萨	美元	130	45	40
146		其他城市	美元	80	45	40
147	阿塞拜疆		美元	150	45	40
148	亚美尼亚		美元	120	45	40
149	格鲁吉亚		美元	150	45	40
150	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
151		其他城市	美元	80	45	40
152	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
153	土库曼斯坦		美元	120	45	40
154	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
155		撒马尔罕	美元	100	40	32
156		其他城市	美元	90	40	32
157	白俄罗斯		美元	180	45	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
158	哈萨克斯坦	阿斯塔纳、阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	190	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	170	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	150	55	35
178	法国	巴黎	欧元	180	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
180		其他城市	欧元	150	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	160	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		美元	120	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	230	70	50
193	冰岛		美元	260	65	50
194	马耳他		欧元	160	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	200	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	**美洲**					
200	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	270	55	45
206		洛杉矶	美元	250	55	45
208		其他城市	美元	200	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	坎昆	美元	160	50	45
213		墨西哥	美元	150	50	45
214		蒂华纳	美元	120	50	45
215		其他城市	美元	100	50	45
216	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
217		圣保罗	美元	240	50	45
218		里约热内卢	美元	260	50	45
219		其他城市	美元	150	50	45
220	牙买加		美元	160	50	45
221	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
222	厄瓜多尔		美元	150	40	32
223	阿根廷		美元	190	50	45
224	乌拉圭		美元	135	50	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
225	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
226		伊基克	美元	120	47	45
227		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
228		其他城市	美元	100	47	45
229	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
230		麦德林	美元	110	40	35
231		卡塔赫纳	美元	120	40	35
232		其他城市	美元	100	40	35
233	巴巴多斯		美元	250	60	45
234	圭亚那		美元	160	50	45
235	古巴		美元	200	40	37
236	巴拿马		美元	135	45	45
237	格林纳达		美元	280	45	45
238	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
239	秘鲁		美元	140	40	40
240	玻利维亚		美元	110	36	30
241	尼加拉瓜		美元	120	45	45
242	苏里南		美元	140	50	45
243	委内瑞拉		美元	230	45	45
244	海地		美元	180	45	43
245	波多黎各		美元	150	45	45
246	多米尼加		美元	150	45	45
247	多米尼克		美元	200	45	45
248	巴哈马		美元	220	45	45
249	圣卢西亚		美元	200	45	45
250	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
251	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	**大洋州及太平洋岛屿**					
252	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
253		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
254		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
255		其他城市	美元	160	60	50
256	新西兰		美元	180	60	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
257	萨摩亚		美元	170	47	45
258	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
259		楠迪	美元	120	45	50
260		其他城市	美元	110	45	50
261	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
262	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
263	马绍尔群岛		美元	120	55	35
264	瓦努阿图		美元	220	55	35
265	基里巴斯		美元	195	55	35
266	汤加		美元	160	60	35
267	帕劳		美元	180	60	35
268	库克群岛		美元	180	60	35
269	所罗门群岛		美元	200	60	35
270	法属留尼汪		美元	140	60	35
271	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

附表 3

因公短期出国培训费开支标准表

序号	国家（地区）	币种	培训费（每人每天）
亚洲			
1	韩国	美元	80
2	日本	日元	8400
3	印度	美元	51
4	以色列	美元	65
5	泰国	美元	41
6	新加坡	美元	80
7	香港	港币	500
欧洲			
8	德国	欧元	66
9	英国	英镑	56
10	荷兰	欧元	57
11	瑞典	美元	90
12	丹麦	美元	79
13	挪威	美元	90
14	意大利	欧元	48
15	比利时	欧元	67
16	奥地利	欧元	48
17	瑞士	美元	95
18	法国	欧元	60
19	西班牙	欧元	48
20	芬兰	欧元	66
21	爱尔兰	欧元	59
22	匈牙利	美元	63
23	俄罗斯	美元	67
美洲			
24	美国	美元	87
25	加拿大	美元	80
26	巴西	美元	65
大洋洲			
27	澳大利亚	美元	86
28	新西兰	美元	81
非洲			
29	南非	美元	65

附表 4

国家公派留学人员奖学金标准

单位：外币元/人/月

国家和地区	币种	高级研究学者	访问学者	博士	硕士	本科生
大洋洲						
澳大利亚	澳元	2200	1900	1900	1800	1700
新西兰	新元	2300	2100	2100	2000	1800
*斐济	美元	2000	1800	1800	1600	1500
*其他太平洋岛国	美元	2000	1800	1800	1600	1500
非洲						
*埃及	美元	1800	1500	1500	1300	1200
南非	美元	1800	1500	1500	1300	1200
*坦桑尼亚	美元	1800	1500	1500	1300	1200
*埃塞俄比亚	美元	1800	1500	1500	1300	1200
*阿尔及利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*布隆迪	美元	1400	1000	1000	800	700
*肯尼亚	美元	1400	1000	1000	800	700
摩洛哥	美元	1400	1000	1000	800	700
*莫桑比克	美元	1400	1000	1000	800	700
*尼日利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*塞内加尔	美元	1400	1000	1000	800	700
突尼斯	美元	1400	1000	1000	800	700
*安哥拉	美元	1400	1000	1000	800	700
*贝宁	美元	1400	1000	1000	800	700
*博茨瓦纳	美元	1400	1000	1000	800	700
*赤道几内亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*多哥	美元	1400	1000	1000	800	700
*厄立特里亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*佛得角	美元	1400	1000	1000	800	700
*刚果布	美元	1400	1000	1000	800	700
*刚果金	美元	1400	1000	1000	800	700
*吉布提	美元	1400	1000	1000	800	700
*几内亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*加纳	美元	1400	1000	1000	800	700
*加蓬	美元	1400	1000	1000	800	700
*津巴布韦	美元	1400	1000	1000	800	700
*喀麦隆	美元	1400	1000	1000	800	700
*科摩罗	美元	1400	1000	1000	800	700
*科特迪瓦	美元	1400	1000	1000	800	700

利比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*马达加斯加	美元	1400	1000	1000	800	700
*马里	美元	1400	1000	1000	800	700
毛里求斯	美元	1400	1000	1000	800	700
*纳米比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*尼日尔	美元	1400	1000	1000	800	700
*苏丹	美元	1400	1000	1000	800	700
*赞比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*乍得	美元	1400	1000	1000	800	700
*乌干达	美元	1400	1000	1000	800	700
*非洲其他国家	美元	1400	1000	1000	800	700
美洲						
美国（一类地区）	美元	2200	2000	2000	1800	1700
美国（二类地区）	美元	2200	1900	1900	1700	1600
加拿大	加元	2700	2200	2200	2000	1800
*哥伦比亚	美元	2000	1800	1800	1600	1400
*墨西哥	美元	2000	1800	1800	1600	1400
*古巴	美元	2000	1800	1800	1600	1400
巴西	美元	2000	1800	1800	1600	1400
智利	美元	2000	1800	1800	1600	1400
*哥斯达黎加	美元	2000	1800	1800	1600	1400
阿根廷	美元	2000	1800	1800	1600	1400
*秘鲁	美元	2000	1800	1800	1600	1400
*委内瑞拉	美元	2000	1800	1800	1600	1400
乌拉圭	美元	2000	1800	1800	1600	1400
牙买加	美元	2000	1800	1800	1600	1400
*苏里南	美元	2000	1800	1800	1600	1400
*南美其它国家	美元	2000	1800	1800	1600	1400
欧洲						
英国（一类地区）	英镑	1600	1350	1350	1150	1000
英国（二类地区）	英镑	1600	1200	1200	1000	900
法国	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
德国	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
荷兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
比利时	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
卢森堡	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
爱尔兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
奥地利	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
意大利	欧元	1850	1350	1350	1050	850
西班牙	欧元	1850	1350	1350	1050	850
葡萄牙	欧元	1850	1350	1350	1050	850

希腊	欧元	1850	1350	1350	1050	850
塞浦路斯	欧元	1850	1350	1350	1050	850
马耳他	欧元	1850	1350	1350	1050	850
芬兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
冰岛	欧元	1850	1350	1350	1050	850
瑞典	克朗	18000	15000	15000	12500	10500
丹麦	克朗	13000	10500	10500	9000	8000
挪威	克朗	14000	12500	12500	10500	8500
瑞士	瑞郎	2550	2100	2100	1950	1750
波兰	美元	1500	1200	1200	1000	800
捷克	美元	1500	1200	1200	1000	800
匈牙利	美元	1500	1200	1200	1000	800
斯洛文尼亚	美元	1500	1200	1200	1000	800
爱沙尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
拉脱维亚	欧元	1200	900	900	800	700
立陶宛	欧元	1200	900	900	800	700
保加利亚	欧元	1200	900	900	800	700
克罗地亚	欧元	1200	900	900	800	700
罗马尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
*马其顿	欧元	1200	900	900	800	700
*塞尔维亚	欧元	1200	900	900	800	700
斯洛伐克	欧元	1200	900	900	800	700
*阿尔巴尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
*波黑	欧元	1200	900	900	800	700
*黑山	欧元	1200	900	900	800	700
俄罗斯	美元	1800	1600	1600	1300	1100
*乌克兰	美元	1600	1400	1400	1100	900
*白俄罗斯	美元	1600	1400	1400	1100	900
*格鲁吉亚	美元	1400	1100	1100	900	700
摩尔多瓦	美元	1400	1100	1100	900	700
*亚美尼亚	美元	1400	1100	1100	900	700
阿塞拜疆	美元	1400	1100	1100	900	700
*哈萨克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
*塔吉克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
*吉尔吉斯斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
*土库曼斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
*乌兹别克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
亚洲						
日本	日元	210000	170000	170000	160000	140000
韩国	美元	2100	1600	1600	1350	1150
新加坡	新元	2400	2200	2200	2100	1900

以色列	美元	2400	2000	2000	1700	1600
阿联酋	美元	2400	2000	2000	1700	1600
卡塔尔	美元	2400	2000	2000	1700	1600
科威特	美元	2400	2000	2000	1700	1600
沙特阿拉伯	美元	2400	2000	2000	1700	1600
泰国	美元	1400	1000	1000	800	700
*巴基斯坦	美元	1400	1000	1000	800	700
*朝鲜	美元	1400	1000	1000	800	700
菲律宾	美元	1400	1000	1000	800	700
*老挝	美元	1400	1000	1000	800	700
马来西亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*蒙古	美元	1400	1000	1000	800	700
*孟加拉	美元	1400	1000	1000	800	700
*缅甸	美元	1400	1000	1000	800	700
*尼泊尔	美元	1400	1000	1000	800	700
*斯里兰卡	美元	1400	1000	1000	800	700
土耳其	美元	1400	1000	1000	800	700
*叙利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
*也门	美元	1400	1000	1000	800	700
*伊朗	美元	1400	1000	1000	800	700
*印度	美元	1400	1000	1000	800	700
*印度尼西亚	美元	1400	1000	1000	800	700
约旦	美元	1400	1000	1000	800	700
*越南	美元	1400	1000	1000	800	700
阿曼	美元	1400	1000	1000	800	700
巴林	美元	1400	1000	1000	800	700
*柬埔寨	美元	1400	1000	1000	800	700
黎巴嫩	美元	1400	1000	1000	800	700
*马尔代夫	美元	1400	1000	1000	800	700
*伊拉克	美元	1400	1000	1000	800	700
文莱	美元	1400	1000	1000	800	700
*巴勒斯坦	美元	1400	1000	1000	800	700
*亚洲其他国家	美元	1400	1000	1000	800	700

备注：带“*”为有艰苦地区补贴的国家

附件 5

国家公派留学人员艰苦地区补贴标准

一类：每人每月 220 美元/190 欧元

亚洲：朝鲜，格鲁吉亚，哈萨克斯坦，吉尔吉斯斯坦，乌兹别克斯坦，亚美尼亚，伊朗，印度，印度 尼西亚

非洲：阿尔及利亚，埃及，博茨瓦纳，肯尼亚，莱索 托，纳米比亚，赞比亚

欧洲：白俄罗斯，乌克兰，波黑（欧元）

美洲：安提瓜和巴布达，秘鲁，多米尼加，多米尼克，格林纳达，哥斯达黎加，古巴，圣卢西亚，委 内瑞拉

大洋洲：斐济，萨摩亚

二类：每人每月 330 美元/290 欧元

亚洲：巴基斯坦，巴勒斯坦，柬埔寨，老挝，马尔代 夫，缅甸，斯里兰卡，塔吉克斯坦，土库曼斯 坦，叙利亚，越南，蒙古

非洲：布隆迪，津巴布韦，卢旺达，马达加斯加，莫 桑比克，塞内加尔，坦桑尼亚，乌干达

欧洲：阿尔巴尼亚（欧元），黑山（欧元），马其顿 （欧元），塞尔维亚（欧元）

美洲：墨西哥，苏里南

大洋洲：马绍尔，密克罗尼西亚，汤加，瓦努阿图

三类：每人每月 460 美元

亚洲：东帝汶，也门，

非洲：埃塞俄比亚，安哥拉，贝宁，赤道几内亚，多 哥，厄立特里亚，佛得角，冈比亚，刚果（布）， 加纳，加蓬，科摩罗，科特迪瓦，马拉维，尼 日利亚，圣多美和普林西比，喀麦隆 美洲：厄瓜多尔，哥伦比亚，圭亚那 大洋洲：巴布亚新几内亚

四类：每人每月 590 美元

亚洲：阿富汗，孟加拉国，尼泊尔

非 洲 ： 刚 果 （ 金 ） ，吉布提，几内亚，利比里亚，马里，毛里塔尼亚，塞拉利昂，苏丹

美 洲 ： 海 地

五类：每人每月 750 美元

亚 洲 ： 伊 拉 克

非洲：几内亚比绍，南苏丹，尼日尔，索马里，乍得，中非

六类：每人每月 920 美元

美 洲 ： 玻 利 维 亚

厦　门　大　学　文　件

厦大财〔2016〕52 号

关于印发《厦门大学会议费管理办法》的通知

全校各单位：

现《厦门大学会议费管理办法》将印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学会议费管理办法

厦门大学

2016 年 8 月 31 日

厦门大学办公室　　2016 年 8 月 31 日印发

厦门大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉》（中办发〔2016〕50号）等有关文件和要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

（一）国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

（二）国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

（三）在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的，在我国境内举办的、正式会议代表来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。

第三条 严格控制国内管理会议数量和规模。召开业务会议应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据教学科研活动的需求确定会议数量、会期和人数。

第四条 各单位应将会议费纳入年度预算，严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。

第二章 会议组织管理

第五条 严格执行会议审批制度，控制会议数量。各单位应事先将会议申请(包括会议名称、会议类型、会议内容、时间地点、参会人员范围及工作人员数量、会议费预算表及列支渠道等）按以下流程送审后方可执行:

（一）国内业务会议

1. 学院（研究院）举办的教学、科研业务会议

会期在 2 天以内且参会人数不超过 50 人的由学院(研究院）负责审批，超过的须经主管部门审批：教学业务会议由教学主管部门审批，科研业务会议由科研主管部门审批。

2. 职能部门举办的教学、科研业务会议

职能部门举办的教学、科研业务会议由分管校领导审批。

（二）国内管理会议

职能部门举办国内管理会议由分管校领导审批。

（三）在华举办国际会议

各单位举办国际会议除了按上述程序报批外还应按照国际合作与交流处要求提前三个月履行有关审批手续。

第六条 属于《厦门大学关于加强形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理的暂行办法》（厦大委综〔2014〕7 号）中规定必须报批的会议，应按相关办法执行。会议费报销时应附会议审批文件。

第七条 各单位不得未经审批擅自以学校名义对外承办（承接）各类会议。已审批准予对外承办（承接）的会议按照“谁承办（承接)，谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体承办（承接）单位负责各项会务工作。

第八条 严格控制会议会期和规模，会期和人数根据实际工作需要，从严确定。外地代表会议报到和离开的时间，合计不得超过2天。严格控制工作人员数量。

第九条 各单位召开会议应当改进会议形式,充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段,降低会议成本,提高会议效率。

第十条 不能够采用电视电话、网络视频的会议原则上安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等。因工作需要必须在校外召开的，可根据政府采购管理的范围和工作的实际情况，选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店召开。会议定点场所信息可在党政机关会议定点场所管理系统中查询（http://meeting.mof.gov.cn/portal）。因委托方或合作方指定办会地点等特殊原因，需在校外非定点饭店召开的应说明情况并提供有效证明报业务主管部门审批。

第十一条 参会人员以在厦单位为主（超过50%为在厦单位人员）的会议原则上应在厦门市内召开，确需到厦门市外召开的，应报业务主管部门和分管校领导审批。任何单位不得到私人会所，党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第十二条 会议召开所在地代表原则上不安排住宿，但住址与会议地点距离较远、往返时间较长，影响参会质量的可以安排住宿。

第十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。会议用餐应严格控制菜品种类、数量和份量,严禁提供高档菜肴，不上烟酒。

第十四条 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第十五条 除涉及国家秘密事项外，会议费应实行学院（研究院）内部公示制度，公示内容包括会议名称、主要内容、参会人数、支出情况等。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十六条 各单位应严格按照会议费开支标准，结合会议实际情况科学编制会议费预算表。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中会议总预算原则上不得突破。

第十七条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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、调研等发生的交通支出。

第十八条 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。会议费综合定额标准如下:

单位: 元/人 · 天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合　计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合　计
在华举办国际会议	700	200	300	1200

（一）其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）无校外参会代表的小型会议（会期在2天以内且参会人数不超过50人）原则上不安排住宿，会议费实行伙食费60元/人·天，其他费用80元/人·天，合计140元/人·天的定额标准。

（三）各类会议应按照定额控制标准执行，超标准部分不予报销。使用以公开竞争方式从校外取得的科研经费办会，如有特殊情况，应在申报会议预算表时提出书面说明，报业务主管部门审批。

（四）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（五）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十九条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的科目中据实列支：

（一）会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应的标准在差旅费和外籍专家费用中报销。

（二）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，会议论文出版费等按有关规定执行。

（三）国际会议发生的同声传译翻译费、同声传译设备租金在额度内据实报销。

1. 使用联合国官方语言的同声传译人员，翻译费每人每天不高于 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，翻译费每人每天不高于 6000 元。笔译费用每千字不高于 200 元。

2. 同声传译设备租金的人均定额标准不高于每天 100 元

第二十条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则或国际会议惯例，各单位可以适当向参会人员收取会议费。收取会议费的标准应在会议费预算表列明，收取的费用应全部纳入学校财务统一管理，列“其他收入”科目。会议报销应优先使用收取的会议费。会议费报销后如有结余，转入各单位公用经费用于补充教学、科研支出。

第二十一条 各单位在会议开始前可办理会议费预支手续。会议结束后，预支的会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。预支会议费应提供：

（一）会议审批文件；

（二）会议通知；

（三）会议预算表；

（四）举办国际会议的还需提供教育部批准办会的文件。

第二十二条 会议费报销应按会议费预算表执行。如因特殊情况，实际支出超出预算的，须提出书面申请报审批单位同意后方可报销。

第二十三条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续，原则上要求一次性报销完毕。会议费报销时应当提供：

（一）会议审批文件；

（二）会议通知；

（三）会议预算表和会议决算表；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（五）会议服务单位提供的发票、费用明细单据等资料；

（六）举办国际会议的还需提供教育部批准办会的文件。

第二十四条 大规模会议确因工作需要，可委托具有相应资质的会议公司代办会议。委托单位应与会议公司签订合同，据实结算。收取的会议费应遵循“收支两条线”的原则，全部上交学校财务统一管理，不得“坐支”。报销时除了第二十三条规定的资料外，还应提供合同（协议）、会议收支结算表、实际住宿清单等资料作为报销凭据，在规定标准内报销。

第二十五条 会议费的支付应当严格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。

第四章 监督检查和责任追究

第二十六条 会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

第二十七条 各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。各单位应当建立健全本单位会议审批制度、会议费使用内控制度和会议公示制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。各单位应自觉接受各级审计部门的监督检查。

第二十八条 学校纪律检查委员会、监察处、审计处会同有关部门，负责对各单位会议管理和会议费使用情况进行监督检查，并依法依规进行处理。

第五章 附 则

第二十九条 承办上级部门、人民团体、学会、协会委托召开的会议，按上级部门的委托计划（或会议通知）或团体、学会、协会章程及其相关规定执行，无明确规定的，按本办法执行。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法从发布之日起执行。

附表

厦门大学会议费预（决）算表

单位： **日期：　　年　月　日**

会议名称			
主办单位		**承办单位**	
负责人		**联系电话**	
会议日期	年　月　日－　　年　月　日	**会　期**	
会议地点		**参会人数**	
依托项目		**项目来源**	
会议类型	□ 国内业务会议　□ 国内管理会议　□ 在华举办国际会议（须经教育部外事部门批准）		
经费卡号			
会议主要内容及与项目的相关性			

其他会议收入	**会议收入内容**	**预算金额**	**收入金额**	**备　注**
	向参会人员收取的会议费			
	会议赞助费			
	其他			
	合计			

会议支出	**会议支出内容**		**预算金额**	**报销金额**	**备　注**
	会议费	**1. 住宿费**			
		2. 伙食费			
		3. 其他费用：			
		会议室租金			

	市内交通费			
	文件印刷费			
	办公文具费			
	医药费			
	其他			
	小计			
专家差旅费				
专家咨询费				
其他会议开支				
合计				

是否属于《厦门大学关于加强形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理的暂行办法》（厦大委综〔2014〕7号）中规定必须报批的会议？ □ 是 □ 否 学院科研秘书或教学秘书（签字）：	**此栏请于会议结束后填列** 是否已经完成公示? □ 是 □ 否 学院科研秘书或教学秘书（签字）：
经费负责人（签字）： 年 月 日	**学院（研究院、单位）负责人（签字）：** （盖章） 年 月 日
主管部门： 年 月 日	**分管校领导：** 年 月 日

备注：

1、本表一式三份，双面打印，须在办会前至少提早 5 个工作日携带会议通知、依托项目**预算书**办理相关审批手续；

2、会议结束后应当及时办理报销手续，会议费报销时应当提供**会议审批文件**、**会议通知**、**实际参会人员签到表**、**会议服务单位提供的发票、费用明细单据等资料**（举办国际会议的还需提供教育部批准办会的文件）。

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2019〕46 号

关于印发《厦门大学横向科研经费开支国内科研活动业务接待费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学横向科研经费开支国内科研活动业务接待费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学横向科研经费开支国内科研活动业务接待费管理办法

厦门大学

2019 年 7 月 29 日

厦门大学办公室　　2019 年 7 月 29 日印发

厦门大学横向科研经费开支国内科研活动业务接待费管理办法

厦大财〔2019〕46号

第一条 为促进科研活动的开展、加强业务接待费用管理，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）、《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）等文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于全校各学院（研究院）。

第三条 科研活动业务接待费是指因科研工作需要，与科研合作单位人员、受邀来访人员等校外人员共同工作而产生的接待费。

第四条 科研活动业务接待费，包括科研接待差旅费、科研接待住宿费及科研接待工作餐费。

第五条 科研接待差旅费，是指各单位因科研工作的需要邀请接待对象来厦开展科研工作发生的差旅费，标准按照《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》执行。

第六条 科研接待住宿费，是指各单位因科研工作的需要，安排接待对象住宿而产生的住宿费。

接待对象需要安排住宿的，接待单位可帮助安排，接待对象住宿费按照《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》执行。接待单位不得超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品，不在房间内摆放花篮和果篮。

第七条 科研接待工作餐费，是指各单位因科研工作接待需要而产生的餐费，包含业务接待餐费和日常工作餐费。

（一）科研接待工作餐原则

需要安排工作餐的科研接待，应简朴节约、便利工作。工作餐不得安排在私人会所、高消费餐饮场所，国内接待一律不允许有酒类开支。

（二）科研接待工作餐标准

1.业务接待餐标准 因科研活动需要，可安排接待工作餐一次，接待标准参照《厦门市市直部门和各区国 公务接待开支标准 厦管〔2017〕53号），业

务接待餐餐标150元/人/餐，含菜金、主食，不含饮料，饮料费用控制在用餐标准的四分之一以内。原则上接待对象在10人以内的，陪餐人数不超过3人，接待对象超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一；特殊情况下陪餐人数可根据专家、学者的影响力和重要程度适当调整。报销上述业务接待餐费时应附《厦门大学横向科研经费国内科研活动业务接待清单》。

2.日常工作餐标准：应邀来校交流访问的学者、专家等校外人员开支的日常工作餐，标准不超过50元/人/餐。

第八条 项目负责人应承担起对科研经费的主体责任，严格履行审核把关职责，不得弄虚作假、超标准用餐，不得通过业务接待费变相发福利，不得将应由接待对象支付的费用按照业务接待费报销。

第九条 本办法自发布之日起执行。

附件:

厦门大学横向科研经费国内科研活动业务接待清单

<table>
<tr><td>来访</td><td colspan="2"></td><td>人</td></tr>
<tr><td>来访
事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">主要
来访人员</td><td>姓名</td><td colspan="2">职务</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>活动</td><td>时间</td><td>场所</td><td>费用</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">备注（陪同人员）：</td></tr>
<tr><td colspan="4">费用合计（大写）：　　￥：</td></tr>
<tr><td colspan="2">经办人签字：
年　　月</td><td colspan="2">负责人签字：
年　　月</td></tr>
</table>

备注：其他来访人员名单和活动项目可附后页。

厦门大学（科学技术处通知）

（2019）厦大科2号

厦门大学关于简化理工医科科研经费审签手续的通知

理工医科各学院（研究院）:

为贯彻落实党中央、国务院关于科研领域“放管服”改革精神，建立完善以信任为前提的科研管理机制，提高科研经费预算执行效率，减轻科研人员负担，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）、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）等文件要求，结合我校实际情况，有关事项通知如下:

一、简化直接费用审签手续

（一）设备费

1. 从横向项目或各类项目结余经费开支通用设备（指与科研相关的办公设备等），由经费负责人审批即可报销;

2. 从纵向项目开支通用设备(指与科研相关的办公设备等),须在项目批复的预算中有明确列示购置该设备,由经费负责人审批即可报销。

（二）测试试验加工费

1. 1 万元以下测试试验加工费报销，提供测试试验加工清单或合同，但不得有意拆分测试合同，化整为零;

2. 1 万元（含）以上测试试验加工费报销，须提供测试试验加工合同;

3. 合同签订按学校有关规定执行，在签订合同时科研管理部门应审核对方工商营业执照或事业单位法人证书中的经营范围、统一社会信用代码证、资质证书或无资质证书说明表（无资质证书说明表由项目负责人签字即可）;

4. 项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研管理部门报备;

5. 测试试验加工费由经费负责人审批即可报销，报销时须附《厦门大学科研项目外协业务（非）关联性声明》(见附件 1),无须附外协单位营业执照、统一社会信用代码证、税务登记证、

资质证书和《厦门大学外协单位无资质证书情况说明表》等证明材料。

（三）国（境）外合作交流费

邀请国（境）外学者专家来校交流产生的国（境）外合作交流费，由经费负责人审批即可报销。餐标参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）执行，外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1：1以内安排（外宾4人以内的最多可4人陪同）；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排。

（四）出版、文献、信息传播、知识产权事务费

1. 科研成果出版费由经费负责人审批即可报销，须附出版合同（合同签订按照学校合同管理规定执行）；

2. 文章版面费支出，由经费负责人审批即可报销；

3. 知识产权相关事务费（专利申请费等）由经费负责人审批即可报销；

4. 禁止使用科研经费在社会类媒体进行个人宣传或参加各类有偿商业性评奖活动。

二、转拨科研合作经费

转拨科研合作款须提供项目预算批复中有关合作单位和金额的内容（纵向科研经费）、与合作单位订立合同或协议、科研

管理部门的审批表，无须再提供合作单位的相关证书等证明材料。

三、科研经费开支调账

项目负责人按照研究任务和经费预算开支，课题研究过程中发生事项变动的，可在规定范围内申请预算调整，原则上不予事后调账。特殊情况确需调账的，须通过OA提交《厦门大学科研经费调账申请表》（见附件2），调账必须在项目结题前一个月办理，同一笔开支最多允许申请调账1次，已结题课题不予以调账。

本通知自发布之日起执行。

附件1：厦门大学科研项目外协业务（非）关联性声明
附件2：厦门大学科研经费调账申请表

科学技术处　　财务处

2019年7月4日

科学技术处　　2019年7月5日印发

附件 1:

厦门大学科研项目外协业务（非）关联性声明

<table>
<tr><td>负责人</td><td></td><td>经费卡号</td><td></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>外协单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">根据外协业务的情况选择选择以下一种进行承诺声明</td></tr>
<tr><td colspan="2">□非关联性声明</td><td colspan="2">□关联性声明</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">本项目此次开展的科研业务协作，本人及家庭成员与外协单位之间不存在投资控股关系，也不存在其他直接经济利益等关系。

课题负责人签字：
年 月 日</td><td colspan="2">本项目此次开展的科研业务协作，本人与外协单位之间有利益关联：□存在投资控股关系；□存在亲属关系；□其他关联情况_____。但本人保证不存在违规拨付资金、套取资金及利益输送等舞弊、违法行为，如有不实，本人愿承担相关经济和法律责任。

课题负责人签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">科研管理部门备案

已备案

经办人：（单位盖章）
年 月 日</td></tr>
</table>

说明：

1.项目负责人与外协单位如有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研管理部门报备；

2.学校相关部门保留对有利益关联交易的情况进行检查的权利，如果在检查中发现未主动申报利益关联事项的行为，学校将根据情况做出处理；

3.学校对违规关联交 、利益输送等违纪违规责任人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《厦门大学教职工处分暂行规定 及相关法律、法规进行处分。涉嫌

犯罪的，移送地方纪委监委审查调查，依法妥善处理；

4.承诺书一式二份，项目（课题）负责人、科研管理部门各一份。

附件 2：

厦门大学科研经费调账申请表

<table>
<tr><td rowspan="3">调出项目信息</td><td>项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>负责人</td><td colspan="2"></td><td>经费卡号</td><td></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td colspan="2"></td><td>项目起止期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">调入项目信息</td><td>项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>负责人</td><td colspan="2"></td><td>经费卡号</td><td></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td colspan="2"></td><td>项目起止期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">调整明细</td><td>凭证日期</td><td>凭证号</td><td>摘要</td><td>科目编号</td><td>经济分类科目编号</td><td>支出金额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>…不够可自行增加</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">调整原因</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">课题负责人承诺</td><td colspan="5">本次调整的支出确属于调入项目在研究过程中发生的相关支出,且符合调入项目预算要求。

课题负责人签字：　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：1.本表由课题负责人 OA 提交，须学院、科研管理部门和财务处审签；2.课题负责人打印签报阅办单及本表（课题负责人签字，一式一份）办理调账。

厦 门 大 学 文 件

厦大科〔2021〕45号

关于印发《厦门大学理工医科科研绩效奖励暂行办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学理工医科科研绩效奖励暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学理工医科科研绩效奖励暂行办法

厦门大学

2021年5月31日

厦门大学办公室　　2021年5月31日印发

厦门大学理工医科科研绩效奖励暂行办法

第一章 总　则

第一条　为了落实《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）、《关于进一步推动“绿色通道”改革试点工作的通知》（教技厅函〔2019〕6号）要求，完善有利于创新的评价激励制度，激励科研人员敬业报国、潜心研究、攻坚克难，提升原始创新能力和关键领域核心技术攻关能力，形成国家战略科技力量，产出高水平成果，全面推进学校的“双一流”建设，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法的适用对象为我校教职工（含博士后、离退休、聘用制人员）；所有奖励成果要求以厦门大学为主要完成单位（原则上为第一单位）。

第三条　本办法所指的科研绩效奖励包括以下五个类别：

（一）科研组织奖；

（二）平台基地建设奖；

（三）科技奖励配套；

（四）优秀科研成果奖；

（五）其他绩效奖励。

第四条　科研绩效奖励资金由学校筹措。奖励资金由部分中央高校基本科研业务费（不超过当年额度的20%）、学校计提的

部分间接经费或管理费（仅奖励科研组织奖）以及部分科技成果转化收益（仅奖励优秀科研成果奖中的成果转化奖）等构成。奖励的发放体现绩效导向，在学校绩效工资总量内分配，向创新潜力和能力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的团队和个人倾斜。

第五条 同一成果符合本办法多项奖励条件时，按最高额度进行奖励，不重复计算。

第六条 学校设立理工医科科研绩效奖励委员会（以下简称奖励委员会），负责奖励的指导和审定工作。奖励委员会下设奖励工作办公室，挂靠科技处，负责奖励管理、评审组织等工作。奖励工作办公室根据每年评奖项目或成果的学科分布情况，从学校专家学者库中抽取相关学科领域学术造诣高、学风端正的专家，组成评奖工作小组，负责参评项目或成果的学术水平与贡献评审工作。

第二章 奖励设置

第七条 科研组织奖：对积极组织科研活动并取得显著成效的学院、项目课题组、人才团队、平台基地，以组织费的形式给予绩效奖励。科研组织奖包括以下四个类别：

（一） 学院科研组织奖

以年度科研任务（包括科研项目组织、科技人才培养、平台基地建设、科技奖励、科技成果转化、科技经费等方面）完成情

况为参考，对科研组织工作表现优秀、成绩显著的学院（研究院）给予不超过50万元的组织费。

（二） 科研项目组织奖

对大力推动校内外协同创新、团结协作、联合攻关、积极牵头承担重大科研项目的项目组，给予不超过50万元的组织费；对积极承担重大科研项目下设课题的课题组，给予不超过25万元的组织费。但若项目/课题负责人将上述项目/课题用于南强青年拔尖A类人才及以上层次人才岗位申报且成功获聘，则不再重复奖励。

1. 纵向项目/课题

对于立项经费达到当年国家自然科学基金重点项目资助强度的项目，组织费参照立项经费分段超额累退比例法计算。

对于重大科研项目下设的课题，组织费参照项目标准的1/2计算。其中，课题应为项目主管部门认定的课题，由我校牵头项目下设的课题不再重复奖励。

2. 横向项目

对于按纵向项目管理的横向项目，能提取管理费的部分累计到校经费达500万元以上的，组织费参照纵向项目标准计算（奖励发放前需提取管理费）。

（三） 科研团队组织奖

对开展创新性科学研究、攻坚克难的科研团队，获批国家自

然科学基金委创新研究群体时，给予50万元组织费；获批教育部创新团队时，给予30万元组织费。

（四） 平台基地组织奖

对通过竞争获得批复建设的平台基地，获批时给予组织费。

1. 国家级（A类）平台基地获批时给予50万元组织费。

2. 国家级（B类）平台基地和视同国家级（B类）的平台基地，获批时给予30万元组织费。

3. 教育部部级平台基地获批时给予20万元组织费。

4. 省级平台基地获批时，建设经费达到200万（含）以上的，参照纵向项目标准给予组织费，总额不超过10万元。

注：

国家级（A类）平台基地包括：国家实验室、国防科技国家实验室、国家重点实验室、国防科技重点实验室、国家工程技术研究中心、国家工程研究中心（实验室）、国家级协同创新中心、国家野外科学观测研究站等。

国家级（B类）平台基地包括：省部共建国家重点实验室、国家地方联合工程研究中心（实验室）、国防重点学科实验室、国家产教融合平台等。

视同国家级（B类）的平台基地包括：教育部前沿科学中心、教育部集成攻关大平台、省创新实验室等重大平台。

教育部部级平台基地包括：教育部重点实验室、教育部工程

研究中心、教育部野外科学观测研究站、省部共建协同创新中心等。

省级平台基地包括：省重点实验室、省工程技术研究中心、省工程研究中心、省工程实验室、省协同创新中心、省野外科学观测研究站等。

第八条　平台基地建设奖：对部级以上的平台基地，在建设期满后，每个评估期评估获得优秀时，给予绩效奖励。

1. 国家级（包括A类、B类）平台基地和视同国家级B类的平台基地，评估获得优秀时给予50万元。

2. 教育部部级平台基地，评估获得优秀时给予20万元。

第九条　科技奖励配套：对获得以下各类科技奖励的创新性成果，给予配套奖励。

1. 以厦门大学为第一完成单位（或第一完成人的成果完成单位为厦门大学），获得各级科技奖励的成果，具体奖励标准如下：

（1）国家科学技术奖：获“国家最高科学技术奖”给予配套奖励800万元；获“国家自然科学奖”“国家技术发明奖”“国家科学技术进步奖”特等奖给予配套奖励500万元，一等奖给予配套奖励200万元，二等奖给予配套奖励50万元。

（2）何梁何利基金科学技术奖：获“何梁何利基金科学与技术成就奖”给予配套奖励100万元；获“何梁何利基金科学与

技术进步奖”“何梁何利基金科学与技术创新奖”给予配套奖励20万元。

（3）高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）：获“自然科学奖”“技术发明奖”“科学技术进步奖”特等奖给予配套奖励30万元，一等奖给予配套奖励15万元，二等奖给予配套奖励8万元；获“青年科学奖”给予配套奖励10万元。

（4）国防科学技术奖：获“国防技术发明奖”“国防科学技术进步奖”特等奖给予配套奖励30万元，一等奖给予配套奖励15万元，二等奖给予配套奖励8万元。

（5）福建省科学技术奖：获“科学技术重大贡献奖”给予配套奖励10万元；获“自然科学奖”“技术发明奖”“科学技术奖”一等奖给予配套奖励5万元。

（6）由国家科学技术部准予登记的社会力量设立的科学技术奖：获一等奖及以上奖励，并获得国家科学技术奖提名的，给予配套奖励5万元。

2. 以厦门大学为第二完成单位获得“国家科学技术进步奖”，及以我校科研人员为第二完成人且其成果完成单位为厦门大学获得“国家自然科学奖”“国家技术发明奖”，按上述标准的1/4给予配套奖励。

第十条　优秀科研成果奖：对被认定为具有创新性的优秀科研成果（包括论文类成果、知识产权类成果等），给予不超过

50 万元的绩效奖励。优秀科研成果奖具体由评奖工作小组负责认定，包括以下三个类别：

（一） 原始创新奖

对在基础研究和应用基础研究中阐明自然现象、特性和规律，做出重大科学发现的个人或团队，给予绩效奖励。重大科学发现应当具备下列条件：

1. 前人尚未发现或者尚未阐明：指该项科学发现为国内外首次提出，或者其科学理论在国内外首次阐明，且主要论著为国内外首次发表。

2. 具有重大科学价值：指在学术上处于国际同类研究领先或者先进水平，并在科学理论、学说上有创见，在研究方法、手段上有创新，以及在基础数据的收集和综合分析上有创造性和系统性贡献；并对科学技术的发展有重要意义，或者对经济建设和社会发展具有重要影响。

3. 得到国内外科学界公认：指发表在业界公认的国内外顶级科技期刊（如《Nature》《Science》《Cell》国际顶级期刊或同等水平期刊）上的论文类成果。

（二） 技术发明奖

对运用科学技术知识做出产品、工艺、材料、器件及系统等重大技术发明的个人或团队，给予绩效奖励。此外还需满足下列条件之一：

1. 获得中国专利奖的金奖、银奖，或福建省专利奖特等奖的发明成果;

2. 具备显著先进性、创造性、实用性和重大技术价值的其他发明成果。

（三） 成果转化奖

对实施科学技术成果转化推广等方面做出突出贡献的个人或团队，给予绩效奖励。突出贡献是指将自有先进的科学技术成果有计划、有组织地落地转化并大规模（大面积）地推广应用，提升产业的技术水平，并产生显著经济、社会效益。具体奖励标准按学校成果转化的相关办法执行。

第十一条　其他绩效奖励：除以上科研绩效奖励外，对面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求、面向人民生命健康作出重大贡献的成果，由所在学院（研究院）或科技处直接推荐，经评奖工作小组认定后，根据“一事一议”原则，由奖励工作办公室拟定绩效奖励方案提交学校审定。

第三章 奖励申报（推荐）和评审

第十二条　科研绩效奖励的申报与推荐程序:

（一） 科研组织奖、平台基地建设奖、科技奖励配套应由科技处直接推荐。

（二） 优秀科研成果奖、其他绩效奖励由成果完成人自主申报或由学院、科技处推荐。

第十三条 科研绩效奖励的评审程序：

（一） 学院评审：申报人提供真实、可靠的申报材料。学院对申报材料进行初审（包括真实性审查、完整性审查、保密审查、意识形态审查），并对各类成果做出初评结论，提出推荐意见，推荐意见将作为评审的重要依据。

（二） 专家评审：评奖工作小组从学术水平与贡献等方面对学院和科技处推荐的奖励进行评审，提出奖励建议。

（三） 审定：奖励委员会对评奖工作小组的奖励建议进行审定，做出奖励决议。

（四） 公示：奖励工作办公室对奖励委员会审议通过的拟奖励名单进行公示，公示无异议后报学校批准。

第十四条 科研绩效奖励每年发放一次，原则上当年奖励上一年度的成果。

第十五条 贡献由个人做出的，绩效奖励直接给予个人；贡献由学院（研究院）、平台、团队合作做出的，由相应学院（研究院）负责人、平台负责人、团队负责人或成果主要完成人根据贡献大小提交绩效奖励分配说明后，直接发放至相应个人。绩效奖励计入个人绩效工资，按税法规定计提个人所得税。

第十六条 获奖者应具有良好的职业道德和科研诚信，有以下行为的，学校有权收回给予的全部或部分绩效奖励：

（一） 违反学术道德规范或师德师风的；

（二） 奖励成果发生知识产权侵权行为的;

（三） 因个人原因被撤销获奖荣誉的;

（四） 项目结题验收不合格，或项目被终止、撤销的;

（五） 项目存在结余经费被主管部门收回的。

第四章 附 则

第十七条 各学院（研究院）应结合实际情况，按贡献大小制定“学院科研组织奖”的分配方案，并报科技处备案。同时，学校鼓励学院争取其他来源经费设立科研绩效奖励。

第十八条 本办法自发布之日起施行，原《厦门大学科研奖励暂行实施办法》（厦大科〔2011〕28号）同时废止。

第十九条 科技处根据本办法制定实施细则。本办法由科技处负责解释。

厦 门 大 学 文 件

厦大财〔2018〕52号

关于印发《厦门大学预借票据管理办法(试行)》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学预借票据管理办法(试行)》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学预借票据管理办法(试行)

厦门大学

2018年8月2日

附件：

厦门大学预借票据管理办法（试行）

第一条 为规范学校预借各类财政票据、税务发票（以下简称票据）管理，保障学校各项工作顺利开展，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《增值税专用发票使用规定》、《财政部 国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》等有关文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 预借票据主要指学校各单位在开展科研开发与协作等对外服务业务中，根据合同约定等对方单位要求必须预先开具各类票据，方给学校付款的行为。

第三条 预借票据需完整填写《厦门大学预借票据申请表》，并提供完整合法的合同或协议等书面材料。原则上只有合同中明确约定学校先开票后付款的业务才能预借票据；如果有特殊情况合同中没有约定的，由项目负责人出具书面情况说明，科研管理部门根据项目负责人及合作单位信用情况进行审核签字。

第四条 开具票据时应严格按照合同约定的付款进度开票，同一合同中若存在预借票据款项未到账的，不再予以预借票据，同一项目负责人原则上不得有超过5笔未完结的预借票据业务；对于项目负责人同时有5个以上项目需要预借票据的，由项目负责人提出申请，科研管理部门根据项目负责人以往借票到账信用情况进行审核签字。

第五条 根据国家规定，预借发票时应缴纳相应税费。该税费如果是旧项目产生的，税费可以从相应的项目中列支；如果是新项目产生的，税费从项目负责人的公务卡中先行垫付相应税费，待经费到账后从该经费收入中抵扣。如果预借发票的金额较大以致税费高于公务卡额度，项目负责人可申请从本人其他横向科研经费中预付，待经费到账后税费从该经费中抵扣。

第六条 项目负责人和经办人应对预借票据的安全和完整负责，及时将票据交给对方单位并办理交接手续。因保管不善导致票据遗失的，项目负责人应书面报告票据遗失经过，说明遗失票据的名称、编号等，按照国家财政、税务部门的相关管理规定处理。

第七条 预借票据款项的到账时间应在合同或承诺中注明，按照合同约定或合作单位承诺时间确定。合同没有约定的，原则上预借票据经费必须在一个月内全额到账。

第八条 出现合作单位因故不能履行合同的，经费确实无法到账的情况，项目负责人应及时要求合作单位退回票据并办理核销手续。

如果预借的是增值税发票，项目负责人要出具书面的情况说明，并对说明的真实性负责，配合学校可能接受的税务检查。根据《增值税专用发票使用规定》、《国家税务总局关于红字增值税发票开具有关问题的公告》等文件的要求，退回增值税专用发票的同时还要提供符合开具红字发票的相关材料。

第九条 建立预借票据管理责任联动机制

为了维护学校的合法权益，学校对预借票据管理建立联动机制，管理关口前移，科研管理部门、学院（研究院）、法律事务办公室在审核合同时，应根据合作单位信誉程度，审批是否允许在合同中约定预借票据的有关条款，对涉及预借票据的合同条款应严格把关。财务处根据合同约定办理预借票据业务。

各部门应加强沟通、协调，建立联动机制，协助项目负责人加大预借票据催款力度，对超过一定期限的应收账款进行定期清理，对确实无法收回的款项应通过法律途径追讨，维护学校合法权益。

（一）项目负责人

项目负责人是预借票据的第一责任人，应履行承诺，及时向合作单位催缴款项，保证合作单位在规定时间内将款项转入学校账户。对合作单位确有特殊情况需要延期付款的，项目负责人应提交款项不能按时到账的原因、合作单位承诺付款期限等情况说明报送财务处办理延期手续。合作单位因故无法将款项转入学校的，应要求合作单位退回预借的票据并办理核销手续。

（二）财务处

财务处负责根据项目性质或合同约定的要求办理预借票据的手续，对预借票据应收账款情况进行跟踪，及时将未按时到账的应收账款情况通知项目负责人。每季度编报预借票据清理情况报送科研管理部门、学院（研究院）、法律事务办公室，为学校

决策提供依据。

(三)学院（研究院）

根据财务处提供的票据清理情况，学院（研究院）负责协助、配合项目负责人要求合作单位按照合同约定将款项转入学校账户。对于超过预借票据承诺时间6个月，且款项仍未转到学校帐户或者没有退回票据的，学校在暂停项目负责人预借票据权利的同时，将按票据金额30%冻结学院办学经费，直至款项到账或票据退回为止。

（四）科研管理部门

科研管理部门要建立合作单位诚信档案，并在学校科技处网站或科技管理信息系统予以公布。对来款不及时的合作单位，在签订合同时原则上不约定预借票据条款。根据财务处提供的票据清理情况，协助、配合项目负责人督促合作单位按照合同约定将款项转入学校账户。

（五）法律事务办

出现超过合同约定期限、确实无法收回应收账款的，法律事务办公室负责协助项目负责人通过司法程序追缴应收账款。

第十条 对于超过预借票据承诺时间6个月款项仍未转到学校账户、又未退回票据的，学校将依据项目负责人承诺暂停项目负责人预借票据权利，并按票据金额70%冻结项目负责人所负责的同类经费，直至款项到账或票据退回。

第十一条 各类票据是证明经济业务的重要原始凭证，其管

理应严格按照国家规定执行。审计处、纪委监察处负责进行审计、监督，如果在预借票据的业务上弄虚作假、虚开票据，造成学校经济或声誉损失的情况，学校将追究有关人员的责任，涉嫌犯罪的移送司法机关追究刑事责任。

第十二条 本办法由财务处、科研管理部门负责解释。

第十三条 本管理办法自发布之日起实施。

厦门大学办公室 2018 年 8 月 3 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资经〔2021〕26号

关于印发《厦门大学科技成果转移转化组织实施管理办法（试行）》的通知

全校各单位:

《厦门大学科技成果转移转化组织实施管理办法（试行）》经厦门大学2021年第25次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第131次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2021年11月19日

厦门大学科技成果转移转化组织实施管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步贯彻党的十九大提出的“加快建设创新型国家”“建设科技强国”的要求，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》《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》《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〉》等有关法律法规和政策规定，规范和明确厦门大学（以下简称“学校”）科技成果转移转化组织实施，激励并保障师生员工高效开展相关工作，促进学校科技成果的转移转化，全面提升服务区域发展和国家战略能力，结合学校实际，制定本办法（试行）。

第二条　本办法所称科技成果，是指通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的成果。职务科技成果是指履行学校工作任务，或者主要利用学校物质技术条件，通过科学研究与技术开发所产生的具有经济价值的职务科技成果，包括但不限于专利、专有技术、动植物新品种、商标、新药证书、作品或制品（包括但不限于计算机软件，科技书刊、报告等文字作品，工程设计图、产品设计图等图形作品，录音录像制品）、数据以及网络虚拟财产等受法律法规保护的产权类成果。

第三条　本办法所称科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广，直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。具体包括组织开展科技成果的授权许可、转让、作价投资等技术转移工作项目，以及接受企业或其他单位委托所开展的技术开发、技术咨询、技术服务等横向科研工作项目。

第四条　本办法中有关科技成果转化的主体为：

（一）科技成果完成人（以下简称“完成人”），即完成职务科技成果的科研团队或个人，以成果证书上列明的所有成员为准，没有成果证书的，团队成员由学院出具书面说明确认。

（二）科技成果受让方（以下简称“受让方”），即科技成果的使用方或买方。

（三）科技成果转化人（以下简称“转化人”），即对科技成果转化负责具体实施的个人、团队、机构，转化人既可为学校人员或者机构，也可为校外个人或第三方机构。

（四）第三方机构，包括对科技成果在转移转化过程中提供评估、挂牌交易等有专业资质的第三方专业机构，以及具有知识产权运营、技术推广和衔接等业务能力的第三方服务机构。

第五条　职务科技成果所有权属于学校。学校支持、鼓励以完成人为主导推进科技成果的转移转化工作。科技成果转移转化工作应当遵守国家法律法规，遵循自愿、互利、公平、诚信的原则，维护国家和学校利益。

第六条　本办法适用于学校所属单位聘用的全职人员，以及利用学校平台获得纵向经费开展科研工作的学生、访问学者或者兼职科研人员。所属单位是指以学校作为主管单位的学院、研究院和直属单位（含附属医院）（以下统称“学院”）。

第二章　组织机构及职责

第七条　厦门大学科技成果转移转化领导小组（以下简称“领导小组”）是学校科技成果转移转化工作的统筹、协调、审议和决策机构，其主要职责包括审定相关管理制度和措施、审议转移转化重要事务、监督科技成果转移转化工作规范等。涉及重大科技成果转化事项，经领导小组审议后，依照规定报学校校长办公会、学校党委常委会决策。

第八条　厦门大学科技成果转移转化中心（以下简称“转化中心”）为学校科技成果转移转化活动组织和实施的管理机构，由学校分管科研的副校长担任主任。在领导小组的领导下，转化中心统筹协调学校科学技术处、党委人才工作办公室/人事处、财务处、审计处、国有资产管理办公室、资产经营有限公司（以下简称“资产公司”）等相关职能机构，推进学校科技成果的转移转化工作。

转化中心以资产公司作为实体依托，资产公司总经理任常务副主任，学校相关职能部门分管负责人担任副主任，并下设知识产权保护管理办公室（以下简称“知识产权办”）和转移转化办公

室（以下简称“转化办”），履行科技成果知识产权高质量发展的工作职能，健全和完善学校科技成果转化体系，提升学校知识产权的高水平转化及运用能力。

第九条　转化办依托嘉庚高新技术研究院（以下简称“嘉庚高新院”）作为执行机构，在履行转化中心赋予日常管理职能的同时，提升市场拓展能力，加速学校的科技成果转移转化。具体执行采取“一门式”“一张表”全流程受理、管理及服务模式，负责牵头受理并组织实施科技成果转移转化的日常工作，主要职责如下：

（一）对领导小组、转化中心负责并汇报工作，处理领导小组、转化中心的日常事务；

（二）筹备领导小组、转化中心会议，提交会议议题，并负责跟进管理及服务；

（三）负责“厦门大学科技成果转移转化中心”印章的用印管理，做好交易过程中的材料审核、备案、登记等工作；

（四）协助领导小组、转化中心会议及决定落实；

（五）完成领导小组、转化中心安排的其他工作。

学校委托资产公司作为嘉庚高新院的举办和代管单位，采取市校共建、市场化管理模式进行运营。

第十条　知识产权办负责完善健全学校知识产权管理体系以及“国家知识产权示范高校”建设任务的牵头推进工作，包括但不限于逐步建立科技成果披露制度、专有技术认定和管理制度，

推进科技成果知识产权形成的导航分析、挖掘布局、登记备案、专利库维护管理等与科技成果形成有关的无形资产管理的具体工作，共同探索申请前评估及赋权机制，协助推进科技成果的转移转化工作。

第十一条　学校国有资产管理办公室负责学校科技成果知识产权的监管、作价投资形成股权的报批报备等工作。

第十二条　学校财务处负责科技成果转化收入分配和支出核算，以及办理纳税、减免税等工作。

第十三条　学校资产公司负责学校知识产权的市场化运营及科技成果作价投资形成的经营性国有资产的管理和运营工作。

第十四条　学校党委人才工作办公室/人事处负责科技成果转化应用领域科研人员的岗位考评、聘任管理，以及教师校外兼职或者离岗创业的牵头管理工作。

第十五条　涉及学校其他职能部门的审批事项，另行协同处理。

第十六条　学院及完成人要执行学校科技成果转化的相关任务和要求，积极配合学校开展科技成果转化工作。

第三章　组织实施

第十七条　本办法所称科技成果的转移转化过程，包括知识产权申请阶段和知识产权形成后的转移阶段等。在此过程中科技成果的赋权、转让、许可、作价投资等均应当由转化办审核，并

由转化办按本办法规定，履行审议审定程序后实施。

第十八条　在科技成果相关专利的申请阶段，学校建立科技成果专利申请前预评分类、赋权的工作机制，支持完成人共为专利权人，通过协议方式赋予完成人专利的自主处置权、部分产权、全部或者部分收益权；学校支持完成人以科技成果为合作条件，与实体研发机构合作并深度开发后，再推进科技成果的转移转化；学校支持企业受让方前期投资介入，推进前置转化。

根据《厦门大学科技成果申请预评估分类及赋权管理细则》（见附件1），领导小组授权转化中心牵头成立学校科技成果预评估分类专家委员会（以下简称“预评委”），预评委是针对科技成果申请预评进行评估审核的组织机构。预评分类及赋权根据《厦门大学科技成果申请预评估分类及赋权管理细则》执行，由转化办牵头，联合知识产权办，负责受理完成人的预评申请，组织预评委开展对科技成果知识产权申请前的预评分类审核，以及审定程序的跟进办理等工作。

第十九条　转化中心负责对转化办提交的预评分类结果进行审议，再提请领导小组进行审定，并依据审定结果，委托相关机构组织开展对应的转移转化管理和服务工作，其中：

（一）知识产权办对完成人知识产权申请进行分类建档管理，推进高价值知识产权培育的引导服务工作；

（二）转化办负责对进入转移转化程序的知识产权进行跟踪管理和服务工作。

第二十条　在科技成果知识产权形成后，完成人可以采取下列方式进行科技成果转化：

（一）自行投资实施转化；

（二）向他人转让该科技成果；

（三）许可他人使用该科技成果；

（四）以该科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；

（五）以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；

（六）其他协商确定的方式。

第二十一条　采取向他人转让科技成果方式的，学校鼓励以转让的科技成果为基础，约定后续合作和委托开发活动。因后续开发需要，向学校支付的相关经费，可与转让经费合并计算，也可以单独计算，即许可或者转让的经费，双方可约定部分比例指定用于后续技术开发活动，具体可结合后续开发情况，采取约定梯次转化开发任务、目标和分阶段“里程碑式”的付款方式。

第二十二条　在知识产权形成后的转移阶段，根据转移工作情况并结合完成人需求，学校通过协议定价、挂牌交易、拍卖等方式，确定科技成果的定价方式及交易价格：

（一）通过协议定价的，应当在学校科学技术处、转化中心、所在学院等相关单位进行公示；

（二）涉及关联交易的，需采取技术市场挂牌交易的定价方式，根据需要结合专家评估或者第三方评估作为参考依据；

（三）针对作价投资的，采取以第三方评估为基础，进行核

价、定价的方式。

相关单位领导在履行勤勉尽责义务、没有非法利益的前提下，免除决策责任。

第二十三条　根据《厦门大学科技成果转化价值审核细则》（见附件2），领导小组授权转化中心牵头成立学校科技成果转化价值审核委员会（以下简称“审价委”），负责对技术交易评估程序、转化成本以及相关协议约定等进行独立审核、决策。针对完成人采取许可或者转让方式进行转移转化的，转化办受理完成人的技术转移申请后，对科技成果拟采取的转移转化方式和“转化效益值”（转化效益值=转移总价÷项目投入的纵向经费总额），确定相应的价值评估、审核方式：

（一）普通许可类。支持以协议定价为主，转化办负责交易价格等相关手续的审核审定。

（二）排他许可、转让或作价投资类。一般中小额支持项目且“转化效益值”较高的，由转化办负责交易价格等相关手续的审核审定。

（三）排他许可、转让或作价投资类。一般中小额支持项目但“转化效益值”较低或者大额支持项目，由转化办完成对交易价格审定等相关手续审核后，提交审价委审核，形成审核意见。

（四）超大额转移转化项目或者国防、外贸等特殊类转移转化项目。转化中心审核后，根据本办法规定报学校校长办公会或学校党委常委会审议审定。

（五）涉及关联交易的许可活动。采取成本核算、专家评估的方式，并根据本办法规定进行公示。

（六）成本核算、专家评估、第三方评估等方式是学校对科技成果进行价值评估的方式，评估结果仅作为科技成果转化价格的参考依据。学校将科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业或实体研发机构，可以不进行评估。针对非国有全资企业或机构，转化办根据具体情况确定是否开展评估。

第二十四条　针对完成人申请采取作价投资方式的，转化办受理完成人的技术转移申请后，会同资产公司，依据《厦门大学科技成果作价投资管理细则》（见附件5），对技术转移申请及相关方案进行独立审核，并跟踪服务、管理。

第二十五条　针对重大科技项目在预评估分类、转移转化过程中出现的重要事项，转化中心根据项目级别，提请学校校长办公会、学校党委常委会审议审定后执行。

第二十六条　转化中心依据授权范围，委托转化办负责相关技术合同的签订、收益分配方案等工作的审核审批，协助完成人兑现本办法的收益激励政策。

第二十七条　科技成果转化所有交易类别，包括排他许可、转让和作价投资等转移后的专利权等知识产权，学校均拥有后续科研工作的使用权。

第二十八条　完成科技成果转化后，受让方逾期3个月未交当期购买费或者许可使用费的，学校有权单方解除合同，并要求

对方按照应付购买费或使用费的双倍支付违约金。

第二十九条　赋权完成人自主转化的，应当明确赋权期限，如到期未能实现转化的，学校有权收回相应赋予权限。

第三十条　完成人、受让方与审批人员在科技成果处置过程中不得进行不公正的关联交易，不得进行利益输送，不得利用职权或者影响力干扰科技成果处置的公平、公开和公正性。

第四章　分类说明及管理程序

第三十一条　学校支持完成人结合自身意愿、科研工作实际和技术成果转化需求，填写“厦门大学科技成果预评估申请表”（见附件 1-1），在知识产权形成前申请预评估。转化中心负责受理并组织履行预评估审核、审议、审定等相关程序。

根据《厦门大学科技成果申请预评估分类及赋权管理细则》，学校针对科技成果进行分类赋权、管理：

（一）完成人自主转化类。学校通过协议方式，根据《厦门大学科技成果申请预评估分类及赋权管理细则》，赋予完成人自主转化处置权，赋予完成人专利权的部分产权（股权）或者长期使用权等。

（二）学校实体研发机构深度开发类。学校与实体研发机构签订技术开发合作合同和技术转化合作合同，根据《厦门大学科技成果申请预评估分类及赋权管理细则》，明确技术开发合作的相关权益，赋予实体研发机构转化处置权，并要求实体研发机构

以本办法为基础，制定对应的转移转化管理办法，负责深度开发后综合成果的技术转移，与学校共享转化收益。学校获取转化收益后，按照本办法进行收益再分配。

本办法所称实体研发机构，是指学校主办或参与举办并主导管理，其决策层、研发人员采取双聘双跨方式聘用，并具有独立法人资格的事业单位或者企业。

（三）学校统筹管理类。为本办法约定对象，按本办法规定程序执行。

第三十二条　学校根据科技成果转移转化是否存在关联关系进行审查并按照不同的交易方式实施转移程序。

本办法所称关联关系，是指完成人与受让方存在直接或间接利益或利害关系，包括但不限于完成人为受让方企业的法定代表人、股东、董事、监事、高管、合伙人，或者存在近亲属关系，包括完成人的配偶、父母、子女、同胞兄弟姊妹，以及完成人配偶的父母、同胞兄弟姊妹等。上述人员在受让方企业的股份占比大于等于34%，或者为受让方企业的实际控制人，视为关联交易。

第三十三条　非关联交易的科技成果转移程序

完成人在知识产权形成后，可以采取转让、排他许可、普通许可等多种方式实施科技成果转移转化，并根据《厦门大学科技成果转化合同管理细则》（见附件3）与受让方洽谈技术合同的细节。采取独占许可方式实施转移转化的前提是学校对知识产权无科研使用计划。

在完成人与受让方达成技术转移意向后、拟进行技术转移前，完成人应当填写“厦门大学科技成果转化申请表”（见附件4）并提交转化办。

在转移过程中，完成人有权向转化办申请，与所在学院代表和相关机构代表等共同组成谈判小组，协助进行协议洽谈、定价，转化办给予全程支持与配合。

转化办受理完成人申请后，根据《厦门大学科技成果转化价值审核细则》（见附件2），结合转移申请方案及完成人需求，对拟实施转移的技术成果采用如下处置方式：

（一）基于技术交易意向已经达成的情况，采取协议定价为主、结合专家评估的方式进行定价审核，必要时转化办提请审价委对交易方案（含价格）进行审核审定，并在完成审核程序后，依据评价审核结果，形成公示材料，送学校科学技术处、所在学院进行公示，公示期为15个自然日。公示期满无异议后，完成人依据前期洽谈细节与受让方签订合同，并将技术合同送转化办履行相关审核手续后，加盖学校印章。

（二）经完成人委托，转化办通过技术市场等机构针对拟转化的科技成果采取挂牌交易、拍卖等方式确定交易价格，促进技术交易达成。交易达成后依据市场机构出具的交易确认函等相关材料，完成人据此与受让方签订技术转化合同，并将技术转化合同送转化办履行相关审核手续后，加盖学校印章。

（三）如完成人与受让方合作意向明确，针对技术交易价格，

在交易双方认可下，转化办可以委托第三方机构评估交易价格，促进交易达成。转化办针对第三方评估报告，提交审价委完成审核程序后，依据评价审核结果，形成公示方案，送学校科学技术处、所在学院进行公示，公示期为15个自然日。公示期满无异议后，完成人依据前期洽谈细节与受让方签订合同，并将技术合同送转化办履行审核手续，加盖学校印章。

第三十四条　关联交易的科技成果转移程序

为加大促进成果转化和激励科研人员的力度，同时防止关联交易产生的不良影响，科技成果的转让或者许可，采取如下处置方式：

（一）优先以授权许可（独占许可除外）的方式进行处置，采取入门费加固定比例提成的方式，支持赋予完成人职务科技成果长期使用权。一般授权采取5年加5年的长期使用权许可授权方式，并采取不同的收费比例，该部分收益为学校净收益。其中：

1. 第一个5年期，普通许可类按照1万元收取合同入门费，排他许可类按照5万元收取合同入门费；提成标准具体为，学校以“完成人在受让方企业中的占股比例×受让方企业中相关产品的上一年度营业收入”为基数，每年收取基数的1%作为许可使用费。

2. 第二个5年期，受让方企业可继续按上述基数的2%缴纳许可使用费获得使用权，签订5年或者5年以上长期许可协议。

3. 在许可期间，受让方企业清算、终止经营的，完成人可

以随时向转化办提交书面终止许可申请，受让方企业不再享有相关成果的使用权，不再缴纳相应的许可使用费。

（二）完成人确需以转让方式进行处置的，转化办有权对受让方企业进行尽职调查，根据调查的不同结果分类处理如下：

1. 受让方企业经营状况良好的，在审价委完成审核评价后，初始转让时按照非关联交易技术转移情况处理，支持以协议定价为主，签署转让协议，收购学校享有的权益部分；转移完成后，自转让之日起3年内，转化办有权对该科技成果增值进行评估，受让方企业有义务主动向学校支付学校原权益部分增值额度15%的购买费，该条款在转让协议中予以明确表述。

基于转让的科技成果和交易方案，采取挂牌交易方式进行处置，处置方式与非关联交易相同。

2. 受让方企业成立2年内、尚处于起步阶段的，学校支持完成人与受让方企业协议定价，由学校与受让方企业共同成为专利权人，在保留学校专利权人的前提下，采用前期免费使用、远期付款的方式进行转让，最长可延至3年。采取远期付款方式时，支付费用=“协议约定的转让额度”×115%，该项购买费可在受让方企业获得现金收入时支付，收购学校享有的权益部分。完成付款后，学校退出专利权人行列。

第三十五条　科技成果作价投资的程序

基于拟转移的科技成果，以作价投资方式转移转化的，采取如下处置方式：

（一）完成人填写“厦门大学科技成果转化申请表”（见附件4），转化办委托第三方机构对拟作价投资科技成果进行价值评估，评估完成后一并提交资产公司。

（二）根据《厦门大学科技成果作价投资管理细则》（见附件5），学校统一授权资产公司，按照以下管理办法受理：

1. 针对拟以科技成果作价投资成立的企业（以下简称“目标企业”），按照完成人占70%、学校占30%的比例在目标企业注册成立前完成权益分割，即学校支持完成人根据其意愿由其团队代表或者持股单位代表享有科技成果作价投资部分70%比例的股份及权益，资产公司代表学校享有科技成果作价投资部分30%的股份及权益。

2. 合作方投入目标企业的实缴货币资本不得低于1000万元人民币，且最终校方持股比例不得少于10%。低于本条款约定的，由完成人或者合作方其他股东在作价投资时以现金收购学校30%比例部分，实现完成人的合规参股。

3. 不符合上述要求，但与学校（由资产公司代表学校）共同成立的目标企业能够通过技术开发合同等形式，为学校科研经费做出突出贡献的，采取一事一议进行特别处理。

4. 作价投资形成的持股单位，在目标企业发展过程中，应当确保学校校名、校誉以及科技成果荣誉权不受损失和影响。

（三）转化办协助完成人与资产公司、合作方达成科技成果作价投资确权分割协议以及三方合作作价投资意向协议，转化办

提交资产公司办公会审议，并报学校校长办公会、学校党委常委会审核审定。审议通过后转化办将相关事项在学校科学技术处、资产公司、学院网站主页公示，公示期为15个自然日。公示期满无异议后，由转化办会同资产公司与合作方办理相关作价投资手续，并支持享受相关税收优惠政策。

作价投资股权形成后，学校委托资产公司根据公司法履行股东权力，后续股权需进行转让、无偿划转或以其他方式变更退出时，需按照相关文件规定，报教育部备案或者报教育部审批后执行。

（四）学校支持资产公司在作价投资过程中获取的收益，专项用于支持促进学校科技成果转化的相关工作。

第三十六条　上述过程所涉及的科技成果转让、许可等合同，应当在学校所在地政府指定的主管部门办理技术合同登记、减免税等手续，并按照规定办理知识产权变更等手续。

第五章　收益分配及用途

第三十七条　本办法所称转移转化收益，是指学校科技成果转移转化所产生的收益，包括科技成果转让、许可、作价投资的股权收益等。转移转化收益由学校统一管理，学校财务处设立专门项目类别专户管理科技成果的转移转化收入和支出。

第三十八条　转移转化净收益是指科技成果转移转化所取得的全部收益减去转化交易发生的直接成本后的净额。其中，直

接成本包括专家评审费、交易价格评估费、挂牌交易费、拍卖佣金、中介费用、选择第三方机构作为转化人的服务费，以及与科技成果转化相关的税金等。有关专利申请费、维护费，如已在课题经费中核销，则不再计入直接成本；如为完成人自行承担，则按承担费用的双倍计入直接成本。

学校支持完成人独立选择第三方机构作为转化人，并支持转化办与第三方机构的转化人开展合作。如完成人选择第三方机构作为转化人的，需在完成转移转化前，提请转化办与第三方机构就具体项目签订合作协议并备案，在实现收益后列入直接成本，并由学校支付给转化人。计入成本额度原则上不超过总额的10%，如完成人认为10%不足以满足工作需要，超出部分由完成人与转化人单独签订协议，并在实现收益后由完成人从自身收益部分单独支付。

第三十九条　学校党委书记、校长以及所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化做出重要贡献的，按照本办法给予现金奖励，原则上不得获取股权奖励。在担任现职前，因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让，转让股权的完成时间原则上不超过3个月；股权非特殊原因逾期未转让的，应在任现职期间限制交易；限制股权交易的，不得利用职权为所持股的企业牟取利益，该限制在本人不担任上述职务一年后解除。

其他担任领导职务的科研人员，是科技成果的主要完成人或

者为成果转移转化做出重要贡献的，可以按照本办法给予现金、股权等奖励和报酬。但获得股权激励的领导人员，不得利用职权为所持股的企业牟取利益。对担任领导职务的科研人员取得科技成果转移转化收益分配情况，实行公开公示。公示内容主要包括其在成果创造、转移转化过程中的贡献情况，拟分配奖励情况，在奖励中的占比情况。转化办受理、处理公示异议。需要对异议进行调查的，有关当事人应当回避。担任领导职务的科研人员取得科技成果转移转化收益分配时，应进行个人收入和重大事项申报。

第四十条　学校支持设立“厦门大学知识产权运营专项基金”（以下简称“专项基金”），主要用于授权专利资助奖励、以转化为目的的知识产权运营和管理及高价值专利培育等。专项基金的资金来源为各级政府知识产权奖励、合作企业支持的专项资金和其他各类社会专项捐赠等，管理办法由学校另行制定。

专项基金的使用及收益原则为：

（一）预支预评委、审价委在技术交易过程中的专家组织、挂牌交易、第三方评估等费用，实现转化后列入直接成本，从转化收益中直接扣除。

（二）支持与第三方知识产权运营机构合作，以利于在不变更知识产权权属基础上，帮助相应的完成人对形成的知识产权进行挖掘、培育，进一步形成高价值专利或者专利池。具体由知识产权办联合嘉庚高新院，结合学校学科建设和科研的主导方向，

另行制定学校高价值知识产权引导培育规划及实施办法。针对纳入高价值知识产权培育体系的项目，相关知识产权的运营和维护费用从专项基金中支付。

（三）支持用于加强科技成果转化专员队伍建设。科技成果转化专员全程办理校内相关审核管理手续，走访衔接企业，进行科技成果的市场推广。

第四十一条　非关联交易开展许可、转让进行转移转化，获得的净收益，由学校、资产公司、完成人所属学院、完成人（含校属转化人）分别按10%、5%、5%、80%的比例进行分配，相关说明及用途为：

（一）学校10%部分。学校设立专门账户，用于支持学校转移转化价值较大的科研项目，开展深度的技术开发。使用办法由学校另行制定。

（二）资产公司5%部分。由资产公司专款专用，服务学校科技成果转移转化，部分用于专项基金的建设补充。

（三）完成人所属学院5%部分。由所属学院自主支配，可作为绩效工资对学院管理的科技成果转化专员、科研助理进行奖励。

（四）完成人80%部分。根据转化过程中相关人员（包括科研团队以及学校、学院的辅助人员）所做的贡献专款专用，由完成人提出转移转化收益分配方案。其中完成人为团队组成的，做出主要贡献的人员获得奖励的份额可不低于该部分总额的70%，

具体奖励比例由成果负责人根据团队成员贡献多少召集团队协商确定。完成人提交“厦门大学科技成果转化团队收益分配审批表”（见附件6），由所属学院、转化办签署意见后，在完成人团队所属学院进行线下公示，公示期为15个工作日。公示期满无异议，经转化办汇总确认后，提交学校财务处，根据程序办理奖励发放。完成人提供“科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表”、“厦门大学科技成果转化团队收益分配审批表”、单位资质材料、科技成果转化技术合同等个人所得税减免的相关材料到财务处留存备查。该部分人员绩效可用于有工资收入的完成人（含辅助人员）的激励。

（五）学校师生员工依法依规从学校取得的职务科技成果转化现金奖励，由财务处设立专门科目准确记录发放情况，相关奖励纳入学校绩效工资总量统计，但不受学校和校内各单位的绩效工资总量限制，不作为社会保险缴费基数。

第四十二条　关联交易类开展许可、转让等进行转移转化，学校获得的净收益部分，完成人不再参与收益分配，学校、学院、资产公司分别按照50%：25%：25%进行分配，相关收益的使用办法按第四十一条处理。

第四十三条　作价投资类进行转移转化，学校获得的净收益部分，完成人不再参与收益分配，学校、学院、资产公司按照35%：15%：50%进行分配，相关收益的使用办法按第四十一条处理。

第四十四条　学校支持完成人基于转移转化的净收益转为横向预研经费，用于团队建设、项目深度开发等事项，转为横向预研经费后，不再扣除7%的管理费，经费可参照《厦门大学横向科研项目资金管理办法》使用，学校为此支持以不高于转移转化总收益比例的30%部分，发放人员绩效奖励。

第四十五条　学校支持完成人以市场需求为导向为企业提供技术开发、技术咨询、技术服务等活动，并将其视为科技成果转移转化过程的重要组成部分；学校支持完成人在完成企业项目委托基础上，针对与此相关的横向合作经费的结余部分，给予完成人现金奖励，并按照本办法第五章第四十一条第（五）款执行。

第四十六条　完成人所获得相关收益、绩效奖励，在完成技术合同认定登记后，可依法减按50%计入科技人员当月“工资、薪金所得”，享受个人所得税优惠政策。

第六章　岗位管理与考核

第四十七条　学校支持从事教学科研的教师以市场为导向推进成果转化工作，鼓励在此领域做出突出成绩的人员以取得的标志性科技成果或者促进科技成果转化的社会效益、经济效益作为教师职务聘任的评价依据，申请依程序聘任。

第四十八条　学校针对专职从事科研的人员，制定专职科研人员管理办法，探索设立研究员体系。

第四十九条　学校支持有关单位按照业绩等效原则，在本单

位专任教师绩效考核评价指标中，适当增加科技成果转化应用领域的相关指标。支持符合条件的专职科研人员申请聘任教学科研并重型教师岗位。

第五十条　学校支持科技成果转化专员队伍建设，转化办统一负责科技成果转化专员认定、培训、交流、业务指导等工作。学校支持各学院设置科技成果转化专员，为完成人提供全流程规范化服务，各学院应依法依规用工，用工成本由各学院承担。兼职科技成果转化专员需经过国家指定机构培训并获得初级技术经纪人证书，专职科技成果转化专员岗位聘任人员需经过国家指定机构培训并获得中级技术经纪人以上证书。其中，独立技术经纪/经理人挂靠嘉庚高新院。管理细则由转化办另行制定。

第五十一条　专业技术人员在高质量完成本职岗位职责的前提下，可申请到企业兼职或者离岗创业从事技术开发和科技成果转化工作，依照《厦门大学教师校外兼职和离岗创业管理暂行规定》执行。

第七章　附则

第五十二条　师生员工不得将职务科技成果擅自转让或者变相转让。对违反本办法及学校相关管理规定的，学校按照有关规定对直接责任人或者负有领导责任的人员进行追责、问责；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五十三条　完成人将科技成果向国外、境外转移转化的，

应当遵守国家技术出口等相关法律法规，涉及国家秘密的职务科技成果的赋权和转化，要严格执行科学技术保密制度，依法依规进行审批，并签订保密协议。

第五十四条　本办法未列举的科技成果转化情况、产业急需的重大科技成果转化项目等，可以由完成人向转化办提交申请，转化办依法依规采用一事一议的方式决定。

第五十五条　本办法及附件所指的货币计价单位均为人民币元。

第五十六条　本办法自颁布之日起施行。本办法颁布之日前签订协议但在颁布之日后到账的款项办理手续，均按照本办法执行，具体由转化办负责解释。原《厦门大学科技成果转化收益分配暂行办法》（厦大资经〔2018〕12号）同时废止。

附件1

厦门大学科技成果申请预评估分类及赋权管理细则

根据《厦门大学科技成果转移转化组织实施管理办法（试行）》（以下简称“试行办法”），为促进科技与市场的深度融合，提高学校科技成果转移转化的工作效率，特制定本细则。

第一条　基本原则

（一）学校统筹顶层设计原则

1.学校优先支持新工科、新医科以及技术迭代周期较短的信息学科等领域先行先试；

2.申请赋权的科技成果，其项目立项累计获得的纵向支持经费额度，原则上不超过人民币200万元（下同）；

3.申请赋权可采取申请专利权的产权（或者股权）、长期使用权、自主处置权三类方式；

4.申请赋权的科技成果，完成人需承诺未来转移的受让方为非关联交易方；

5.学校支持完成人、合作企业在专利申请时与学校共为“知识产权共有人”，赋权形式采取协议方式，具体形式及条件以学校与各方签署的协议为准。

（二）完成人自愿申请原则

学校充分发挥完成人作为转移转化主导主体的作用，具体的

赋权形式以完成人自愿申请为基础，学校按程序审核审定后，转化办联合知识产权办与完成人共同签署相关赋权协议。

（三）市场主体早介入、早收益原则

学校支持完成人在科技项目获取纵向支持后，以该项目为基础，与其他开发机构或者企业同步推进研发创新，实现科技成果的前置转化。知识产权的赋权比例以不高于其他开发机构或者企业等合作方所提供的横向经费与纵向经费的比例，共享科技成果的权益，学校与完成人、合作方共为专利权人，并通过协议方式前置赋权。

第二条　申请预评估的科技成果内容

本细则科技成果类型包括各类专利权、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、动植物新品种权，以及生物医药新品种和技术秘密等知识产权。其他知识产权不在本细则约定范围内。

第三条　申请预评估的受理过程主体

（一）预评委是针对科技成果申请预评、进行评估审核的组织机构。

（二）预评委每3年为一届，由管理委员和专家委员两部分组成，其中分管校领导为主任委员，学校科学技术处、党委人才工作办公室/人事处、审计处、资产公司等部门分管负责人担任管理委员，转化办聘请学校的资深专家、各学院相关专家、第三方服务机构专家组成专家委员库，并根据预评估项目随机确定相

应领域的专家委员。

（三）转化办负责申请预评估的组织工作，包括受理预评估申请、组织预评委通过线上线下相结合的方式进行评估，并汇总评估结果提交转化中心审核审定。

（四）对于预评估或者申请赋权中出现的特别情况，转化中心报请领导小组审核后逐级提交学校校长办公会、学校党委常委会审议审定。

第四条　具体执行程序

（一）申请时间节点：科技项目的研发过程初步完成，且在技术交底书完成后、专利权等知识产权申请前。

其中，研发过程有企业提供横向经费支持，申请前置转化的，在签署横向技术开发合作协议前。

（二）申请材料及受理：完成人填写“厦门大学科技成果预评估申请表”（见附件1-1），提交转化办，转化办负责全程跟踪办理，具体在知识产权办初步审核后，邀请不少于5名专家委员和4名管理委员组成评审组，并由主任委员或主任委员指定1名管理委员担任评审组长，采取线上线下结合的方式，定期组织预评委委员开展申请预评估工作（原则上每月不少于1次，具体根据待审项目数量确定）。

其中，纵向项目中含有企业提供横向经费支持的，需同时提供与企业拟签署的技术开发合作协议，协议内容含拟申请专利权的相关明确约定等书面材料。

（三）转化办汇总预评委的评审结果，形成《厦门大学×××号科技成果申请预评估分类处理方案》，经转化中心审核后，在3个工作日内报请领导小组成员对预评估结果进行“OA”文件会签，并经领导小组组长审批后执行。其中领导小组成员不发表具体意见或逾期不发表具体意见，视为“同意”处理方案。

1/3以上小组成员有异议的项目，或重大赋权项目，经领导小组审核后，转化中心需逐级提交学校校长办公会、学校党委常委会审议审定。

（四）审定结果经公示15个自然日后发生效力。公示完成后，转化办联合知识产权办与完成人、合作方签署赋权协议。

第五条　赋权分类的前提、依据、条件及权益

（一）完成人申请学校赋予专利等知识产权的独立处置权和全额收益权类

1.申请前提

（1）申请赋权的科技成果，其项目立项获得纵向支持经费额度，原则上不超过50万元；

（2）申请赋权的科技成果具有完整的独立性，赋权后不影响学校其他科技成果的转移转化；

（3）完成人团队就申请及未来转化收益分配方案达成一致；

（4）完成人基于申请成果有相对明确的转化方案。

2.申请依据

完成人提交的“厦门大学科技成果预评估申请表”需团队全

体成员会签，且经学院审核盖章后，方为有效申请依据。

3.赋权条件

（1）完成人需独立承担专利申请费、维护费以及转移转化过程的直接成本（个人或者团队通过薪酬部分支付，不再核销，下同）；

（2）学校享有申请获得专利等知识产权的相关权益，申请时学校与完成人同为专利权人或知识产权共有人；

（3）完成人对申请获得专利权的部分产权和全额收益权，学校通过赋权协议的方式予以实现，并在专利权证申请、下达时予以确权。

4.赋权权益

（1）学校支持完成人与学校共为专利权人或知识产权共有人，学校放弃收益权，仅保留在后续科研及教学等过程中的使用权，并通过协议约定方式赋予完成人部分产权（或者股权）、处置权和全额收益权。

（2）完成人基于该科技成果拥有完全自主的转化权力。后续转移转化过程，学校享有知情权，但不再履行审批手续；实现转移后，转化办配合完成人办理技术转移过程中出现的相关协议签订、专利权等知识产权的变更等手续。

（二）完成人申请按试行办法约定的收益分配比例与学校共为专利权人或知识产权共有人，并赋予相应转移转化的自主处置权类

1.申请前提

（1）申请赋权的科技成果项目立项获得纵向支持经费额度，原则上高于50万元且不超过200万元；

（2）申请赋权的科技成果具有完整的独立性，赋权后不影响学校其他科技成果的转移转化；

（3）完成人团队就申请及未来转化收益分配方案达成一致；

（4）完成人基于申请成果有相对明确的转化合作意向和方案。

2.申请依据

完成人提交的“厦门大学科技成果预评估申请表”需团队全体成员会签，且经学院审核盖章后，方为有效申请依据。

3.赋权条件

（1）赋予完成人按试行办法的收益比例享有获得专利的部分产权，即支持申请时学校与完成人同为专利权人或知识产权共有人，产权确权学校比例部分的专利申请费、维护费可作为课题经费核销。

（2）完成人需按产权（或者股权）确权拥有的比例独立承担专利权相应比例的申请费、维护费等费用，不再作为课题经费核销。

（3）完成人与学校对申请获得专利后专利权的确权内容，学校通过协议赋权的方式予以实现，并在专利权证申请、下达时予以确权。

4.赋权权益

（1）完成人基于该科技成果拥有科技成果转移转化的自主处置权，按确权比例享有收益权。后续转移转化过程，学校享有知情权，但不再履行审批手续，实现转移后，转化办简化手续，无需再经专家评估、审价委等校内审核，转化办全程协助完成人办理技术转移过程中出现的相关协议签订、公示、专利权变更等手续。

（2）在实现转化收益后，完成人独立承担的专利权申请费、维护费等部分费用，以双倍比例计入直接成本，并返还给完成人。

（三）完成人申请以基础专利开发为条件与学校实体研发机构深度合作开发类

1.申请前提

（1）申请转移并开展合作开发的实体研发机构，为学校举办或者参与举办并主导管理的实体创新研发机构（以下简称“实体研发机构”），如嘉庚创新实验室、学校地方研究院等；

（2）申请转移的目的为基于既有或者即将获取的专利等知识产权进行深度技术开发，实现转移后，由统筹机构负责后续专利维护费；

（3）统筹机构与完成人团队就转移事项达成一致；

（4）承接转移的统筹机构基于基础专利和技术成果的深度技术开发有明确的支持经费和方案。

2.申请依据

完成人提交的“厦门大学科技成果预评估申请表”需团队全体成员会签，且经学院审核盖章、统筹机构审核盖章后，方为有效申请依据。

3.赋权条件

（1）学校与实体研发机构基于基础专利等知识产权的深度开发签署技术开发合作协议，就项目开发方向、支持经费额度，以及深度开发后形成专利组（包括但不限于基础专利）由双方共为专利权人、共享专利权的声誉权、产权、收益权等事项进行明确约定；

（2）学校支持以深度开发并转移转化后专利组等知识产权，学校享有权益部分形成的产权、收益权作为定价基础，通过协议方式支持实体研发机构与学校共为专利权人或知识产权共有人，赋予实体研发机构基于基础专利开发形成专利组合和技术成果的独立处置权，以及相关专利权的部分产权、部分收益权等相关权益；

（3）实现转移转让后，后续实体研发机构独立或者按比例承担相应专利的维护费用，并在最终转移转化后计入直接交易成本。

4.赋权权益

（1）实体研发机构基于基础专利权等知识产权以及深度开发形成专利组等知识产权，拥有转移转化的自主处置权，后续转移转化过程由实体研发机构以试行办法为基础，独立进行处置。

转化办全程协助完成人办理技术转移过程中出现的相关协议签订、专利权变更等手续。

（2）在实现转化收益后，统筹机构按照协议约定收益比例，与学校共享。

（四）学校统筹管理类

完成人不主动申请预评估，或者不符合赋权条件科技成果形成的知识产权，统一归并为学校统筹管理类，转化办负责按试行办法管理执行。

第六条　合作方早期介入科技成果的处置

学校支持企业基于早期立项的科研项目作为合作方深度产研融合，共同推进科研创新和技术开发，学校支持与合作方共为专利权人或知识产权共有人，处置方案原则为：

（一）合作方提供横向经费低于纵向经费总额，学校支持与合作方针对科技成果形成的专利权等知识产权，按协议约定比例共享产权、收益权，并约定共有处置权。针对第三方转移转化前，转化办根据试行办法统筹管理，并在实现转化后共享收益。相关权益在双方合作协议中可予以明确表述。

在转移转化过程中，转化办全程协助完成人、合作方办理相关手续，获取相关收益。

（二）合作方提供横向经费大于等于纵向经费总额，学校支持与合作方针对科技成果形成的专利权等知识产权共享产权、收益权，学校可赋予合作方独立处置权，由合作方独立处置，在实

现转化后，按协议约定比例将收益交付学校。

学校收到转化收益后，按照试行办法，转化办协助完成人向学校申请兑现、获取相关收益。

第七条　赋权协议的特别条款

学校与完成人、统筹机构签署赋权协议时，需在协议中注明以下条款，并达成一致。

（一）赋权期间完成人、统筹机构不能按期缴纳专利维护费，则视为放弃协议赋权，相关专利自动归为学校统筹管理类。

（二）赋权期间完成人、统筹机构将相关专利权转移至关联交易方时，转化办有权按照试行办法，要求关联交易方补交交易差额。

（三）赋权期间转化办有权对交易方进行尽职调查，转移转化属于关联交易方式的，按照试行办法相关规定，完成人应主动向转化办报备，如完成人未及时报备，则学校有权取消赋权权益。

第八条　知识产权办、转化办共同做好专利赋权分类的存档管理工作，并各自履行相关环节的审核职责。

第九条　对于试行办法发布前形成明确专利权等知识产权的科技成果，在完成人自主拓展并获得明确的转移转化前景、方案基础上，完成人有权申请赋权，转化办可参照本细则予以受理，在不影响学校享有专利权的荣誉权、使用权等权益前提下，签订赋权协议，与学校共同成为科技成果相关专利权的专利权人。

第十条　本细则自颁布之日起实施，由转化办负责解释。

附件1-1：

厦门大学科技成果预评估申请表

一、项目概况

项目名称						
项目负责人及联系方式	姓名		电话		E-mail	
	职称		学历		单位/部门	
项目资金使用(单位：万元)	总 计		纵向经费		横向经费	
项目简介及当前进展描述(限 500 字以内)						
申请赋权方式及赋权后续工作计划(200 字以内)						

二、项目组主要成员情况及预期分配比例

姓名	职称/学历	单位	是否专职*	承担工作	预期分配比例	成员意见(签名)

“*”注A:校内专职人员；B:校内聘任人员；C:校外合作人员

三、关键技术分析（限 **500** 字以内）

或可附技术交底书代替

四、项目产业需求与市场前景分析（限 **800** 字以内）

（一）国内外发展环境与趋势（产业背景、产业布局及发展趋势）

（二）未来产业需求与预期市场规模（包括国内外市场、民用市场及军工市场）

（三）所属产业未来发展方向

五、项目负责人意见

（一）保证申请书所填内容的真实性

（二）严格遵守学校科技成果转化基金管理细则的规定

（三）严格执行资金预算

（四）保证按计划进度实施项目

（五）同意将上述科技成果（知识产权）公示

签名：

日期：

六、学院意见

课题项目的独立性说明及审核

签名：

日期：

七、合作方意见（**300** 字以内，如有）

科技成果所有权、处置权主张及转化说明 盖章： 日期：

八、专利申请进展说明（**200** 字以内）

说明当前拟申请的专利质量描述和申请进展 专利代理人签名： 日期：

九、转化办审核意见

说明核实情况和拟提请的分类方案 签名： 日期：

附件2

厦门大学科技成果转化价值审核细则

第一条　按照《厦门大学科技成果转移转化组织实施管理办法》（试行），为规范厦门大学（以下简称“学校”）科技成果转移转化过程中的价值审核工作，制定本细则。

第二条　厦门大学科技成果转化价值审核委员会（以下简称“审价委”）是学校对科技成果转移过程中交易价格及交易过程进行监督审核的指定机构。

审价委由分管校领导任主任委员，学校科学技术处、国有资产管理办公室、财务处、审计处、依法治校工作办公室、资产经营有限公司等部门分管负责人，各学院分管副院长任副主任委员。

审价委授权转化办聘请学校相关专家、第三方专业服务机构专家组成专家委员库，根据转移转化需要，组织必要的专家评估。

第三条　学校科技成果转化价值审核采取以协议定价为主、专家评估为辅、重大项目审价委会审相结合的方式。必要时采取技术市场交易定价方式。

学校原则上以“转化效益值”界定定价审核程序：“转化效益值”=（交易定价总额÷单个项目累计获得纵向支持金额）×100%。

第四条　对于“转化效益值”小于10%的拟转移转化项目，除开发协议有约定的按协议履行外，原则上学校暂不支持进入转移

转化流程，必要时依据国家政策，采取开放许可的方式，提高学校社会声誉。

对于“转化效益值”大于等于10%的拟转移转化项目，转化办负责汇总相关交易信息，按照本细则相关程序进行价格审定。

第五条　专家评估是指通过组织专家委员进行评议进而审核成果转移参考价格的评估方式。除本细则规定必须采取第三方评估、技术市场挂牌交易等方式进行审核的以外，技术转移项目均可采取专家评估的方式对交易价格进行审核。

专家评估工作由转化办负责组织，具体评估时根据项目领域由转化办随机从专家委员库中邀请专家委员参加评议评估，专家人数原则上不少于5人。根据情况可采取线上线下相结合的方式，如采取线上方式，在3个工作日内需完成评估工作，并明确签署、回复评估意见，如未按时回复的，视为同意。

其中专家委员组成，主任委员或者主任委员委托副主任委员1人，同行专家不少于2人，并须包括技术转移专家（从事知识产权、法律、财税、国资等工作的专家）、学院专家。根据项目情况，专家委员有权委托其团队的其他成员代表其履行评估权利。

第六条　技术市场交易定价是指通过将科技成果在技术市场进行挂牌、拍卖等方式确定交易价格的方式，如有以下情形之一的科技成果转化，应当采取技术市场交易定价的方式：

（一）完成人认为需要的；

（二）科技成果转化过程有要求的；

（三）受让方与完成人有关联交易关系的；

（四）国家其他文件有要求的。

第七条　第三方评估是指学校授权转化办委托有资质的第三方评估机构，对科技成果交易价值进行评估的方式。此方式可作为协议定价以及技术市场挂牌定价的参考基础，采取此方式后可不再组织专家评估。

第八条　转化办每两年采取公开招标的方式，入围选择一批第三方评估机构、技术市场管理单位。

第九条　科技成果转移“有效价格”的审定程序

（一）普通许可，以协议定价为主，可不再组织专家评估，由转化办负责审核、转化中心常务副主任审批后，即可转入公示程序。

（二）排他许可或转让，支持以协议定价为主，根据“单个项目累计获得纵向支持金额”与项目“转化效益值”情况，适用不同的审定程序：

1.单个项目累计获得纵向支持金额≤500万元

（1）“转化效益值”≥20%的项目，除完成人自己提出申请外，可不再组织专家评估，由转化办负责审核审定、转化中心常务副主任审批后，即可转入公示程序。

（2）“转化效益值”<20%的项目，则由转化办组织专家评估，经2/3以上专家审议有效，完成“厦门大学科技成果转化专家评估表”（附件2-1），由转化办负责审核、报经转化中心（审价委）

主任审批后，即可转入公示程序。

2.单个项目累计获得纵向支持金额>500万元且≤1000万元

（1）“转化效益值”≥30%的项目，除完成人自己提出申请外，可不再组织专家评估，由转化办审核、报经转化中心（审价委）主任审定后，即可转入公示程序。

（2）“转化效益值”<30%的项目，则由转化办组织专家评估，经2/3以上专家审议有效，完成“厦门大学科技成果转化专家评估表”（附件2-1），由转化办审核后，报审价委审定会签。其中审价委委员超过规定时限不签署意见视为同意。审价委2/3委员认可且主任委员审定后，即可转入公示程序。

3.单个项目累计获得纵向支持金额>1000万元且≤2000万元

（1）“转化效益值”≥30%的项目，则由转化办组织专家评估，经2/3以上专家审议有效，完成“厦门大学科技成果转化专家评估表”（附件2-1），由转化办审核后，报审价委审定会签,审价委2/3委员认可且主任委员审定后，即可转入公示程序。

（2）“转化效益值”<30%的项目，则由转化办组织专家评估，经2/3以上专家审议有效，完成“厦门大学科技成果转化专家评估表”（附件2-1），由转化办审核后，报审价委审定会签,审价委2/3委员认可且主任委员审定后，并报学校校长办公会、学校党委常委会审定后，方可转入公示程序。

上述公示程序统一为：转化办汇总科技成果名称和拟交易方式、期限等信息，形成技术转移公示文件，送学校科学技术处、

资产经营有限公司和完成人所在学院等三家单位的网站主页同步公示，公示期为15个自然日，公示期满无异议后，即可视为有效定价。

（三）针对转移转化项目，在相应“转化效益值”符合本条（二）基础上，完成人提出采取第三方评估方式代替专家评估方式，第三方机构提供的评估报告完成并经转化办会签确认后，按上述相关决策程序审核、审定。

（四）针对转移转化项目，在相应“转化效益值”符合本条（二）基础上，学校支持交易各方采取技术市场交易定价方式进行定价，采取此定价方式的，在技术市场完成交易流程，技术市场管理机构出具交易确认书，并经转化办审核确认后，可视为有效定价。

（五）以上仅限于一般性科技成果转移有效价格审核的程序，针对单个项目获得国家重大专项支持项目或者累计获得纵向支持经费金额>2000万元的，其定价及转移转化方式，在审价委完成会签审核后，需提交学校校长办公会、学校党委常委会审议审定，再进入公示或者技术市场交易程序。

上述有效定价形成后，相关书面材料一式三份，转化办、完成人、受让方各一份，转化办存档管理，作为技术合同签订依据。

第十条　本细则所规定的第三方机构评估，应当在科技成果转化意向形成、转化合同签订前完成，采取委托第三方评估的，可不再组织专家评估。

第十一条　本细则所规定采取技术市场挂牌交易方式的，应当在科技成果转化意向形成、转化合同签订前完成，可不再组织审价委委员会审。

第十二条　本细则所规定的科技成果评估所产生的费用，由转化办依据协议支付，并列入转化直接成本，实现转化后，学校再支付给转化办。

第十三条　本细则设置异议、监督程序，学校职能部门、学校关联科研人员对技术交易价值和交易方案提出异议的，可向领导小组反映；如反映情况属实且确存在处置不当的，转化办按要求及时进行整改。

第十四条　其他非科技成果转化项目的知识产权、无形资产类评估审核程序，由学校校长办公会、学校党委常委会另行决定。

第十五条　本细则自颁布之日起施行，由转化办负责解释。

附件 2-1：

厦门大学科技成果转化专家评估表

<table>
<tr><td>成果名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>成果类型</td><td colspan="5">£专利权 £软件著作权 £动植物新品种 £技术秘密
£新材料 £新产品 £新装备 £其他</td></tr>
<tr><td>转移方式</td><td colspan="5">£转让 £独占许可 £排他许可 £普通许可 其他_____</td></tr>
<tr><td rowspan="5">评议专家</td><td>姓名：</td><td colspan="2">身份证号：</td><td colspan="2">联系方式：</td></tr>
<tr><td>姓名：</td><td colspan="2">身份证号：</td><td colspan="2">联系方式：</td></tr>
<tr><td>姓名：</td><td colspan="2">身份证号：</td><td colspan="2">联系方式：</td></tr>
<tr><td>姓名：</td><td colspan="2">身份证号：</td><td colspan="2">联系方式：</td></tr>
<tr><td>姓名：</td><td colspan="2">身份证号：</td><td colspan="2">联系方式：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">专家评审意见</td><td colspan="5">成果描述（对基本原理、所处阶段、应用价值等相关情况做出描述）：</td></tr>
<tr><td colspan="5">评估结论：
结合本项成果的各项因素，经综合评估审核，本项成果转移协议价格 万元人民币在合理区间内；
本评估基准日为： 年 月 日；评估结果使用有效期至 年 月 日。</td></tr>
<tr><td>专家签名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">审价委</td><td colspan="5">分管负责人签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="5">单位盖章（转化办代）：
负责人签字：
年 月 日</td></tr>
</table>

附件3

厦门大学科技成果转化合同管理细则

第一条　按照《厦门大学科技成果转移转化组织实施管理办法（试行）》等相关规定，为规范厦门大学（以下简称“学校”）科技成果转移转化过程中所涉及的技术合同签订及审批行为，制定本细则。

第二条　科技成果转化合同（以下简称“转化合同”）是指学校与他人基于学校科技成果的转移转化，约定、设立、变更、终止权利义务关系的协议。

第三条　学校科技成果转让、实施许可、作价投资及合作开发等转移转化行为，均应当与受让方签订书面转化合同，对合同各方权利和义务做出约定。

第四条　转化合同包括转让合同、实施许可合同、作价投资合同、技术合作开发合同等。

第五条　除学校另有规定外，科技成果转移合同一般包括以下条款：

（一）项目名称；

（二）内容、范围和要求；

（三）履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；

（四）技术情报和资料的保密；

（五）风险责任的承担；

（六）技术成果的归属和收益的分成办法；

（七）验收标准和方法；

（八）价款、报酬或者使用费及其支付方式；

（九）违约金或者损失赔偿的计算方法；

（十）解决争议的方法；

（十一）名词和术语的解释。

履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和工艺文件，以及其他技术文档，按照约定可以作为合同的组成部分。

转化合同应当包含科技成果的名称、申请人和权利人、申请日期、申请号、证书号、有效期限等信息。

第六条　转让合同是指学校将作为专利权人的知识产权转让给受让方所签订的合同。

转让合同价款可以采取一次总算总付、一次总算分阶段支付或者其他计算方式支付。

所有转让合同均需订明学校后续科研工作的许可使用条款。

第七条　知识产权实施许可合同是指学校将作为专利权人的知识产权许可给受让方实施所签订的协议。

许可采取独占许可、排他许可、普通许可等方式，学校知识产权实施许可合同应当约定许可的方式、范围和期限等要素。

第八条　学校知识产权实施许可合同履行期间，出现如下情形之一的，学校有权撤销实施许可：

（一）被许可方违反合同约定，经催告未予改正和补救的；

（二）科技成果无法依据协议实施的；

（三）被许可方未按照约定支付许可费的；

（四）其他不宜继续授权的情况。

第九条　科技成果转让合同、科技成果实施许可合同的签订，由转化办负责审核，并分三类情况进行审批：

（一）使用转化办提供的合同示范文本，未对合同示范文本进行实质性修改，且合同金额≤500万元的，由转化中心常务副主任审批后，进入公示程序。公示无异议后，加盖学校科技成果转移转化合同印章。

（二）使用转化办提供的合同示范文本，未对合同示范文本进行实质性修改，且合同金额>500万元的，由转化中心主任审批后，进入公示程序。公示无异议后，加盖学校科技成果转移转化合同印章。

（三）未使用转化办提供的合同示范文本，或对合同示范文本进行实质性修改的，转化办审核后报转化中心主任审批，进入公示程序。公示无异议后，加盖学校科技成果转移转化合同印章。

第十条　作价投资合同是指学校将科技成果授权给厦门大学资产经营有限公司作为持股单位，并由其代表学校持有股份，与相关合作方签订的协议。

第十一条　技术合作开发合同是指以学校基于既有科技成果获得的专利权作为合作条件，由合作方进行投资、深度开发后

再进行转移转化与合作方签订的协议。协议签订原则上参照学校技术开发合同的内容及要求执行。

第十二条　上述合同的洽谈完成人，既可依据本细则与合作方独立进行洽谈商定，也可申请转化办协助进行洽谈商定。合同样本在符合本细则要求前提下，可采用转化办提供的合同示范文本，也可采用合作方提供的合同文本进行签订。

第十三条　上述合同与合作方商定后，完成人提交转化办，并由转化办按照内部管理程序进行合同审核。

第十四条　本细则自颁布之日起施行，本细则由转化办负责解释。

附件4

厦门大学科技成果转化申请表

一、项目概况

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人及联系方式</td><td>姓名</td><td></td><td>电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>职称</td><td></td><td>学历</td><td></td><td>单位/部门</td><td></td></tr>
<tr><td>成果类型</td><td colspan="6">□专利权　□专利申请权　□计算机软件著作权　□其他_____</td></tr>
<tr><td>转化方式</td><td colspan="6">□转让　　实施许可（□普通、□排他、□独占）　　□作价投资</td></tr>
<tr><td>成果明细</td><td>名称</td><td colspan="2">专利号/登记号</td><td>拟交易金额</td><td colspan="2">受让、许可、合作方（或拟投资单位）</td></tr>
<tr><td>成果1</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>成果2</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>…</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合作方介绍</td><td colspan="6">包括：
（一）合作方类型（国有企业/国有控股企业/非国有企业/个人）
（二）合作方与拟转化的科技成果任一发明人是否存在关联（任职或股东）
（三）作价投资介绍内容包括：拟合作股东情况介绍及相关资料（股东参与公司运营的角色，股东身份证、联系地址及常用电话）</td></tr>
<tr><td>项目简介</td><td colspan="6">（一）项目特点
（二）项目资助情况
本科技成果是在_____计划项目资助下完成的，项目名称：_____，项目编号：_____，起止时间：_____，负责人：_____，纵向资助金额_____人民币，横向资助金额_____人民币，总资助金额_____人民币。其中，用于本技术开发约_____人民币。
（三）应用范围
（四）市场应用状况
（五）已发表的相关学术论文</td></tr>
</table>

二、项目组主要成员情况及预期分配比例

姓名	职称/学历	单位	是否专职*	承担工作	预期分配比例	成员意见(签名)

“*”注A:校内专职人员；B:校内聘任人员；C:校外合作人员

三、关键技术分析（限 **500** 字以内）

四、项目产业需求与市场前景分析（限 **800** 字以内）

(一) 国内外发展环境与趋势(产业背景、产业布局及发展趋势等) (二) 未来产业需求与预期市场规模（包括国内外市场、民用市场及军工市场等) (三) 所属产业未来发展方向

五、项目产业化现状及产业化方案（限 **600** 字以内）

(一) 该项目在产业发展中的定位及应用方向

(二) 推动该项目产业化的机遇与挑战、自身的优势与劣势、国内外可利用创新资源分布

(三) 重要合作伙伴(已有合作伙伴、潜在合作伙伴)

(四) 目前为止项目产业转化的情况

(五) 今后推进产业化方案（该部分内容请与受让方商议）

六、工作计划及进度安排（限 **300** 字以内）

七、项目预期成效（标志性成果、考核指标）（限 **500** 字以内）

八、预期成本及收益（单位：万元）

交易总价	转移效益值	申请及维护费用	转化费用（第三方）	评估费用（如需）	净收益

九、学院及项目负责人意见

（一）保证申请书所填内容的真实性

（二）严格遵守学校科技成果转化基金管理细则的规定

（三）严格执行资金预算

（四）保证按计划进度实施项目

（五）同意将上述科技成果（知识产权）公示

项目负责人（签名）：

学院负责人（签名）：

学院（公章）：

日期：

十、转化办意见

签名：

日期：

附注：

1. 转让或实施许可金额≤100万元的，第四、五、六、七项为选填项；

2. 转让或实施许可金额>100万元的，第四、五、六、七项为必填项；

3. 作价投资的，第四、五、六、七项为必填项。

附件5

厦门大学科技成果作价投资管理细则

第一条　按照《厦门大学科技成果转移转化组织实施管理办法（试行）》相关规定，为规范厦门大学（以下简称“学校”）科技成果作价投资成立企业的行为，制定本细则。

第二条　学校授权厦门大学资产经营有限公司（以下简称“资产公司”），作为学校科技成果作价投资的持股主体公司，负责科技成果作价投资企业的管理和运作工作。

第三条　转移转化办公室（以下简称“转化办”）负责牵头，联合资产公司相关职能部门，共同受理科技成果完成人（以下简称“完成人”）科技成果作价投资成立企业（以下简称“目标企业”）的转移转化需求。完成人在提交“厦门大学科技成果转化申请表”的同时，需提交如下资料：

（一）拟合作企业简介；

（二）项目/技术产业化的可行性研究报告；

（三）拟合作企业现有股东结构；

（四）拟合作企业审计报告（以最近日期为核准日）；

（五）作价投资专利说明及作价投资初步方案（学院审核）；

（六）合作协议文本。

第四条　学校委托资产公司招标采购目录内的第三方评估公司，对作价出资的科技成果进行评估，并将评估结果报厦门大

学科技成果转化价值审核委员会（以下简称“审价委”）审核。

第五条　作价投资事项，分三类处理：

（一）中小额项目，即合作方投入目标企业的实缴货币资本<1000万元，或者≥1000万元，但学校科技成果作价投资最终持股比例<10%的，均视为中小额项目，实施程序如下：

1.转化办会同资产公司与完成人或者合作方洽谈，达成学校基于标的知识产权价值30%比例的收购意向协议；

2.转化办会同资产公司将上述技术转移的相关信息包括评估结果、回购意向协议等汇总形成处置方案后，报资产公司办公会审议，并报转化中心、审价委会签审核审定后，进入公示程序；

3.资产公司通过董事会决议，以科技成果转让方式与意向收购方签署合同，实现学校应享有30%比例权益部分的前置转让，合同签订事项参照《厦门大学科技成果转化合同管理细则》执行；

4.完成人与合作方签订作价入股投资协议；

5.转化办协助完成人与合作方到市场监督管理局注册成立目标企业，厦门大学国家大学科技园优先优惠提供孵化场地；

6.转化办联合资产公司，协助完成人和合作方，办理科技成果从学校到目标企业的转让手续。

（二）大额投资项目，即合作方投入目标企业的实缴货币资本≥1000万元，且资产公司最终持股比例≥10%，实施程序如下：

1.转化办联合资产公司代表学校与完成人原则上按照70%：30%比例在目标企业成立前，达成股份权益的确权分割协议；

2.转化办联合资产公司将上述科技成果作价投资的相关信息包括评估结果、合作意向等汇总形成作价投资方案后，经资产公司办公会审议后，报转化中心、审价委会签审核，并报学校校长办公会、学校党委常委会审议审批后，进入公示程序；

3.依据学校相关审批及公示结果，转化办联合资产公司，汇总相关资料报学校国资办审核备案，领取“厦门大学国有资产项目评估备案表”；

4.资产公司通过董事会决议，资产公司、完成人与合作方签订作价投资合作协议；

5.资产公司、完成人与合作方到市场监督管理局注册成立目标企业，厦门大学国家大学科技园优先优惠提供孵化场地；

6.转化办联合资产公司，协助完成人和合作方，办理科技成果作价投资的到资手续。

（三）助力科研开发类项目，即合作方的实缴货币资本或校方持股比例达不到上述要求，但与学校（由资产公司代表学校）共同成立的目标企业能够通过技术开发合同等形式，为学校科研经费做出突出贡献的。目标企业成立时，需同时约定采取技术开发等合作形式，为学校特定科研项目的开发提供持续性的科研经费支持。实施时采取一事一议的方式进行特别处理。

第六条　除学校规定的特定科技成果项目外，学校要求资产公司持有目标企业股权不超过5年，5年期内，学校股权原则上不得被稀释；5年期满后，资产公司委托第三方机构进行审计评估，

确定学校持有的股份估值，在产权市场退出，并约定完成人、合作方在同等条件下拥有优先购买权；5年期满后，确需保留的，由资产公司提请学校科技成果转移转化领导小组审议审定。

第七条　目标企业成立后，应依法纳入学校企业国有资产统一监管体系，接受政府与学校的监督管理。

第八条　在本细则颁布之前，学校师生以学校科技成果作价投资设立的公司，参照本细则执行，资产公司、转化办积极配合完成人办理合规手续，并同等享受《厦门市人民政府 厦门大学深化科研成果在厦门落地转化的补充协议》《厦门市与厦门大学共建厦门大学国家大学科技园协议》所支持的优惠政策。

第九条　学校直接持有的科技成果作价投资形成的国有股权的转让、无偿划转或者对外投资等管理事项，依据教育部规定，一次性价值或者批量价值（账面原值，无账面原值依据评估价值，下同）在500万元以下的，报经学校校长办公会、学校党委常委会审议审定后实施，并将审批文件及相关材料报教育部备案；一次性价值或者批量价值在500万元（含500万元）以上的，需报经学校校长办公会、学校党委常委会审议审定，并报教育部审批后实施。

第十条　本细则自颁布之日起施行，由转化办负责解释。

附件6

厦门大学科技成果转化团队收益分配审批表

<table>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>公示文号</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>成果种类</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>成果明细</td><td colspan="6">（分类逐一列出）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">技术合同
登记信息</td><td>技术合同登记机构</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>技术合同编号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>技术合同项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>转化方式</td><td colspan="6">□转让　□许可　□合作实施　□其他</td></tr>
<tr><td>到款金额</td><td colspan="2">_____元</td><td>取得时间</td><td></td><td>申请奖励</td><td>____元（净收益基数）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">奖励人员</td><td>序号</td><td>姓名/工号</td><td>岗位职务</td><td>贡献情况</td><td>现金奖励金基数</td><td>拟发放时间</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>…</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">项目负责人承诺:
（一）严格遵守中华人民共和国法律、法规及学校有关规定，依法分配奖酬金
（二）在团队成员中的分配比例已经达成一致
（三）如分配比例有争议，自行协调处理
签名:
年　　月　　日</td></tr>
</table>

审查意见	所属单位	同意奖励及分配方案 负责人：　　单位公章 年　　月　　日
	转化办	签名：　　单位公章 年　　月　　日
	主管校长	* 特殊重大项目（具体为价值审核细则中学校校长办公会、学校党委常委会审议的项目）需由主管校长签字 签名： 年　　月　　日

厦门大学办公室　　2021 年 11 月 19 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2026〕16 号

关于印发《厦门大学采购管理办法（2026 年修订）》的通知

全校各单位：

《厦门大学采购管理办法（2026 年修订）》经厦门大学 2026 年第 22 次校长办公会议、中共厦门大学第十二届委员会常务委员会第 169 次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 10 月 21 日

厦门大学采购管理办法（2026年修订）

第一章　总则

第一条 为了规范学校采购工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用学校预算资金在中华人民共和国境内以合同方式取得货物、工程和服务的活动，均适用本办法。

第三条 学校采购活动应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

第四条 各单位应当贯彻落实党和国家路线方针政策、决策部署，服务于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括促进中小企业发展、支持科技创新、保护环境、促进绿色低碳循环发展、扶持不发达地区和少数民族地区等。

第五条 各单位应当采购本国货物、工程和服务，如确需采购进口产品的，应当按照有关规定做好论证等相关工作。

第六条 各单位应当加强采购项目全生命周期管理，全面、科学、准确、及时地编制采购预算，科学合理确定采购需求和编制采购实施计划，需求复杂的采购项目，可以邀请专家或者第三方专业机构参与需求编制或者论证。

采购应当严格按照批准的预算执行，确需调整的，应当按规定履行审批程序。

第七条 学校积极推进采购数字化发展，依法通过采购电子交易平台实施采购活动，支持大数据、人工智能等技术手段在采购领域的应用，提升采购管理水平。

第二章　组织机构

第八条 学校采购工作实行“管采分离、权责清晰、机构分设、相互制约”的采购管理运行机制。

学校成立采购与招标工作领导小组，对学校的采购工作进行统筹管理、协调、指导、监督。领导小组由分管校领导担任组长，成员包括财务处、科技处、社科处、资产与后勤事务管理处（以下简称资产后勤处）、政府采购管理办公室（以下简称采购办）、实验室与设备管理处、基建处、图书馆、信息与网络中心、招投标中心等部门主要负责人。领导小组实行席位制，成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

分管校领导召集并主持专题会议或全体会议，听取或研究学校采购相关事项，必要时可邀请相关单位列席，其中以下事项，纳入学校“三重一大”决策制度决策范围，按照决策程序提交决策机构审议：

（一）学校采购与招标工作规章制度；

（二）学校集中采购范围和学校采招限额标准；

（三）学校采购与招标工作中的其他重大事项。

第九条 采购办为学校采购归口管理部门，统一负责学校采购的管理工作。

第十条 学校根据部门职责和业务范围确定采购业务主管部门，具体分工如下：

（一）资产后勤处负责货物和服务（不含图书资料）、修缮工程的采购归口管理工作；

（二）基建处负责学校基本建设工程以及与项目建设相关的货物、服务的采购归口管理工作；

（三）图书馆负责各种形态和种类的图书资料，包括纸本资源、数字资源、其他特殊文献资料及相关服务等采购归口管理工作；

（四）信息与网络中心负责信息化建设集中采购项目采购归口管理工作；

（五）科研管理部门负责科研外协采购归口管理工作；

（六）其他未尽采购项目按照具体事项归口管理确定业务主管部门；无归口管理或归口管理不明确的，按照有利于项目实施的原则，通过部门协商确定或由采购办指定业务主管部门。

以上业务管理范围有调整的，按照调整后的学校文件执行。

第十一条 学校招投标中心为学校采招限额标准以上项目具体实施部门，负责采购项目的自行组织或者委托代理采购。

第十二条 全校各单位是采购项目的用户单位，同时作为自行采购项目的执行主体。

第十三条 各单位应当强化采购主体责任，加强内控管理，合理设置岗位，明确岗位职责和分工安排，落实岗位相互分离、相互制约要求，提高从业人员专业化能力，规范权力运行。

第三章　采购组织形式及范围

第十四条 学校采购组织形式包括学校集中采购和用户自行采购。

第十五条 学校集中采购，是指由业务主管部门、招投标中心组织或者委托集中采购机构、采购代理机构实施的，纳入学校集中采购范围项目的采购活动。其中政府集中采购目录（以下简称集采目录）以内的项目，必须由资产后勤处负责委托集中采购机构或上级主管部门指定机构实施。

第十六条 用户自行采购，是指学校集中采购范围之外的项目，由各单位自行组织实施的采购活动。

学校集中采购范围内的非政府采购项目，因执行应急科研攻关项目或发生严重影响安全的自然灾害和其他不可抗力事件，如应急抢修、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等，可由各单位向业务主管部门报备后自行组织实施。各单位应当建立健全紧急采购内控机制，加强相关采购凭据的管理，留存备查。

用户自行采购项目，因特殊情况无法自行组织的，可以申请

学校集中采购。

第十七条 任何单位和个人不得将应当纳入学校集中采购范围的项目化整为零或者以其他任何方式规避学校集中采购。

在一个财政年度内，相关单位或者个人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务多次采购，累计资金数额超过学校集中采购范围数额的，属于以化整为零方式规避学校集中采购，但项目预算调整除外。

第四章　采购方式

第十八条 学校采购分为政府采购和非政府采购，其中政府采购限额标准以上或者集采目录以内的采购项目属于政府采购；未达政府采购限额标准且集采目录以外的采购项目属于非政府采购。

第十九条 政府采购项目采购方式的选择及变更按照相关法律法规执行。

第二十条 非政府采购项目采用校内磋商谈判、校内快速采购、校内直接采购、网上竞价、网上比选、比价、议价、联盟采购(限图书资料采购项目)等校内采购方式，具体采购方式定义、适用情形、实施程序等另行制定。

第五章　采购程序

第二十一条 采购项目应当按照国家和学校有关规定立项。

属于学校“三重一大”决策事项的，须先履行相应决策程序；需向上级主管部门报批的，应当预先完成报批手续。

政府采购项目应当在编制部门预算时同步编制政府采购预算，各单位应当按规定申报本单位政府采购预算，学校汇总后报送教育部、财政部。部门预算的审批，按预算管理权限和程序进行。

第二十二条 预算金额达到政府采购限额标准的，各单位应当通过“厦门大学采购与资产一体化服务平台”提交采购意向公开申请，由采购办审核后在中国政府采购网公开，采购意向需于采购公告发布 30 日前完成公开。

第二十三条 在采购申请时，各单位应当按照要求提交相关需求调查、论证意见等材料，通过预留采购份额、评审优惠等措施执行政府采购政策；结合市场调查和历史成交情况，在预算金额内合理设置采购最高限价。

第二十四条 政府采购项目应当依照法定程序和要求开展采购活动。非政府采购项目按照类别另行制定采购实施细则。

第二十五条 需委托采购代理机构实施的，由招投标中心代表学校与采购代理机构签订委托采购代理合同，明确代理采购的范围、权限和期限等具体事项。

第二十六条 评审专家由招投标中心、采购代理机构负责抽取。政府采购项目应当按照相关规定从省级以上财政部门评审专家库随机抽取产生，其中科研仪器设备采购可以在教育部直属系

统采购评审专家库或学校采购评审专家库等自行选择；非政府采购项目还可以从学校采购评审专家库或者行业协会建立的专家库中随机抽取产生。

第六章　采购合同管理

第二十七条 学校采购合同适用《中华人民共和国民法典》和学校合同管理规定，签订程序应当按照学校各合同归口管理部门制定的合同管理细则执行。

第二十八条 各单位应当根据采购文件以及供应商投标、响应文件等在规定时间内签订采购合同。

中标或者成交的供应商无正当理由未在规定时间内按照要求签订合同，自动放弃中标或成交资格，或合同签订过程中发现供应商在投标（响应）时提供虚假材料、作出虚假承诺等弄虚作假谋取中标（成交）的，业务主管部门应当及时报告采购办，依据评审报告的排序，在推荐的候选人中重新确定中标或者成交供应商，也可以重新组织采购。

因质疑、投诉处理导致中标或者成交无效的，政府采购项目尚未签订合同且合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商，否则重新开展采购活动。

第二十九条 采购合同不得擅自变更、中止或终止。确需变更、中止或终止的，应当符合《中华人民共和国民法典》及政府采购有关法律法规规定的情形，并履行学校合同管理审批手续。

第三十条 各单位应当按学校相关验收规定组成验收小组，根据合同约定的验收标准、时限进行履约验收，验收过程与结论应形成验收资料由参与各方签字确认，并妥善保存归档。学校修缮工程、建设工程管理等另有规定的，履约验收工作从其规定。履约验收合格的项目，应当按照采购合同约定及时支付应付合同款项、退还履约保证金。履约验收不合格的项目，应当依法依规依约及时处理。

第三十一条 各单位发现供应商无正当理由未在规定时间内按照要求签订合同、未按照合同履约等情形的，应当及时将相关责任单位违规失信行为报告采购办，由采购办对供应商失信行为进行认定并给予相应处理。

第七章　档案管理

第三十二条 业务主管部门负责集中采购项目采购申请、采购方式变更、合同签订、履约验收等档案的存档。招投标中心负责其组织实施的项目活动过程档案的存档；委托给采购代理机构的项目可以授权由其负责存档并按要求定期向招投标中心移交完整档案副本。自行采购项目相关档案由各单位自行存档。

第三十三条 各单位应当完善内控规定，规范本单位的档案管理，不得伪造、编造、隐匿或者销毁。相关资料保存形式、保存期限按照国家法律法规及学校档案规定执行。

第八章　监督检查

第三十四条 政府采购项目的质疑和投诉，按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）相关规定执行；非政府采购项目按照学校制定的质疑答复和投诉处理操作规程执行。

第三十五条 参与采购活动的相关人员应当加强纪法意识，廉洁自律，与供应商有利害关系的应当主动回避，不得以不正当方式和手段非法谋取利益，不得损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益。

第三十六条 采购办负责建立定期检查与随机抽查相结合的事前事中事后监管工作机制，采购业务主管部门应当加强对采购活动的履约抽查。采购办、采购业务主管部门、招投标中心、财务处、审计处等部门履行职能监管责任，纪检监察机构强化日常监督，构建各类监督贯通协同工作机制。各部门对监督检查中发现的问题线索，应当依规依纪依法分类处置。

第三十七条 任何单位和个人在接受监督检查时，应当按照规定如实报告有关情况，及时提供有关材料。任何单位和个人有权对采购活动中的违法违规行为进行控告和检举，学校有关部门应当依照各自职责及时处理。

第九章　附则

第三十八条 本办法所称的“以上”，均含本数；所称的“未达”，不含本数。

第三十九条 采购项目既使用学校预算资金又使用非预算资金，且无法分割采购的，学校预算资金与非预算资金的合计金额视为预算金额。

第四十条 学校基本建设项目工程以及与项目建设相关的货物、服务的招标与采购工作管理要求按属地建设行政主管部门管理要求及《厦门大学基本建设项目招标与采购工作实施细则》执行。

第四十一条 涉及国家秘密的采购项目，经学校保密办公室等主管部门认定后按相关规定执行。

第四十二条 使用党费等受托代理资金进行采购的，另有规定的，从其规定；未作规定的，参照本办法执行。

第四十三条 厦门大学资产经营有限公司、厦门大学附属翔安医院及后勤集团等学校独立核算单位应当健全本单位采购管理制度，规范自有资金采购行为，厦门大学资产经营有限公司相关采购制度报国有资产管理办公室备案，其他独立核算单位报采购办备案。

第四十四条 本办法由政府采购管理办公室负责解释。

第四十五条 本办法自公布之日起施行，原《厦门大学采购

管理办法》（厦大资产〔2021〕47号）同时废止。

附件

学校采购组织机构职责

一、政府采购管理办公室主要职责包括：

（一）拟定学校采购相关规章制度并报学校批准；

（二）拟定学校集中采购范围和学校采招限额标准并报学校批准；

（三）审核采购方式变更，负责公开招标数额标准以上的政府采购方式变更报批；

（四）负责采购项目质疑结果的备案和非政府采购项目的投诉处理，对采购过程中出现的违法违规行为按照规定作出处理或者上报；

（五）负责汇总全校政府采购预算，政府采购预算指标及政府采购计划编制管理；

（六）负责政府采购意向公开、政府采购信息统计与分析工作；

（七）建设和管理学校采购评审专家库，建立学校供应商评价机制；

（八）指导相关单位开展采购活动，负责采购政策的宣传培训；

（九）组织开展学校采购活动内部监督工作；

（十）完成学校交办的其他采购相关工作。

二、采购业务主管部门主要职责包括：

（一）依照《厦门大学采购管理办法（2026 年修订）》结合部门职责，制定采购相关管理规定；

（二）审核各单位的采购申请；

（三）负责学校集中采购项目的执行和管理；

（四）受理各单位提交的采购方式变更材料，报采购办审核；

（五）负责组织采购需求审查，编制学校集中采购项目的采购文件；

（六）确认采购结果、签订并按照规定公告政府采购合同、备案政府采购合同副本等；

（七）组织未达学校采招限额标准的学校集中采购项目具体实施；

（八）参与或监督相关项目履约验收；

（九）采购项目相关文档、合同与验收资料的归档管理；

（十）完成学校交办的其他采购相关工作；

（十一）存在业务交叉的，业务主管部门可通过协商确定各自采购相关业务职责范围。

三、招投标中心主要职责包括：

（一）依照《厦门大学采购管理办法（2026 年修订）》制定本部门采购相关管理规定；

（二）审核采购文件禁止设置内容；

（三）发布采购信息；

（四）抽取采购评审专家，组织开标与评审，发放中标或者成交通知书；

（五）接受供应商质疑并在授权范围内进行答复；

（六）收退投标保证金、支付专家费等；

（七）负责开标、评审过程记录（包括但不限于音像资料、纸质材料）等采购文件资料的整理与归档；

（八）建设和管理采购代理机构库；

（九）完成学校交办的其他采购相关工作。

四、各单位主要职责包括：

（一）依照《厦门大学采购管理办法（2026 年修订）》建立健全本单位采购内控机制；

（二）编报本单位年度采购预算；

（三）采购项目前期立项申请、预算申报、市场调研和可行性论证报告、进口产品论证表填报；

（四）集中采购项目采购申请和政府采购项目意向公开申报；

（五）组织确定采购需求和编制采购实施计划，选派采购人代表参与采购评标（评审）等工作；

（六）参与集中采购项目合同拟定、组织项目验收结算、保存相关采购活动资料；

（七）用户自行采购项目的实施、合同签订、验收结算及资料归档管理；

（八）协助处理本单位采购活动中的质疑事项。

厦门大学办公室　　2026 年 10 月 22 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2021〕48 号

关于印发《厦门大学集中采购范围和采购限额标准（2022 年版）》的通知

全校各单位：

《厦门大学集中采购范围和采购限额标准（2022 年版）》经厦门大学 2021 年第 28 次校长办公会议、中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第 138 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

《厦门大学集中采购范围和采购限额标准（2022 年版）》自 2022 年 3 月 1 日起施行，原《厦门大学采购管理办法（试行）》（厦大资产〔2016〕60 号）规定的学校集中采购范围和学校采购限额标准同时废止。

特此通知。

厦门大学

2021 年 11 月 28 日

厦门大学集中采购范围和采购限额标准
（2022 年版）

一、学校集中采购范围

目录 项目	采购范围
货物	单项或者批量 5 万以上的通用货物，纸本资源等图书资料
	单项或者批量 10 万以上的镜像或者具有永久访问权的数字资源等图书资料
	单项或者批量 20 万以上的科研仪器设备
	车辆、剧毒化学试剂及放射性元素
服务	单项或者批量 10 万以上的服务
工程	单项 10 万以上的修缮工程
政府集中采购目录内项目等按照规定或者经审批要求纳入学校集中采购的货物、工程和服务。	

备注：

1．货币单位均为人民币元，外币按照现汇折算价，以下类

同；

2．单项是指单个采购项目，以该单一项目预算资金为准；批量是指同一品目或者类别的多个采购项目的集合，以同一单位一个财政年度内的全部同类采购项目预算总额为准。

二、招投标中心采购限额标准

（一）货物：

1．通用货物，纸本资源等图书资料：20 万；

2．镜像或者具有永久访问权的数字资源等图书资料：50 万；

3．科研仪器设备：按照政府采购限额标准执行。

（二）服务：20 万

（三）修缮工程：20 万

三、用户自行采购范围

1．学校集中采购范围之外的项目；

2．因发生不可预见的紧急情况等原因，经学校业务主管部门批准的可以由用户单位自行采购的项目。

四、政府集中采购目录

国务院办公厅印发的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》内项目，应当实行政府集中采购。由用户单位报送业务主管部门汇总后，统一委托中央国家机关政府采购中心等集中采购机构采购。

五、政府采购限额标准

1．货物、服务：100 万

2．工程：120 万

六、公开招标数额标准

1．货物、服务：预算金额达到 200 万元以上的，应当采用公开招标方式。采用非公开招标方式采购的，应当按照相关法律法规规定上报教育部、财政部审批方可实施。

2．政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

七、《厦门大学集中采购范围和采购限额标准（2022 年版）》执行期间，国务院办公厅印发的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》有调整的，相关内容按照调整后的要求执行。

厦门大学办公室　　2021 年 11 月 28 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2026〕18 号

关于印发《厦门大学货物和服务采购工作实施细则（2026 年修订）》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学货物和服务采购工作实施细则（2026 年修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 10 月 21 日

厦门大学货物和服务采购工作实施细则（2026年修订）

第一章　总则

第一条 为了规范学校货物和服务采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和《厦门大学采购管理办法（2026年修订）》等文件，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 学校资产与后勤事务管理处（以下简称资产后勤处）、招投标中心组织或者委托采购代理机构实施的学校集中采购范围以内的货物和服务采购，适用本实施细则。

第三条 本实施细则所称货物，是指除图书资料以外的各种形态和种类的物品；所称服务，是指除货物（含图书资料）、图书资料服务、工程、科研外协以外的其他采购对象。

第四条 政府集中采购目录（以下简称集采目录）以外，预算金额未达学校采招限额标准的货物和服务采购，由资产后勤处组织实施；预算金额在学校采招限额标准以上的货物和服务采购，由招投标中心组织实施或由招投标中心委托采购代理机构实施。

集采目录以内的货物和服务，必须由资产后勤处委托中央国家机关政府采购中心等集中采购机构实施。

第二章　采购方式

第五条 政府采购项目，除公开招标外，符合法定适用情形的，经审批后可以采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购和合作创新采购等政府采购方式。

第六条 达到公开招标数额标准的政府采购项目，需要采用公开招标以外采购方式的，用户单位应当依照《政府采购非招标采购方式管理办法》《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》规定，在采购活动开始前向资产后勤处提交变更政府采购方式申请，由政府采购管理办公室（以下简称采购办）负责审核并报分管校领导审签，按照相关规定向教育部、财政部申请批准。

采用公开招标方式的，招标失败后，采取下列方式：

（一）招标文件存在不合理条款的，修改招标文件后重新组织招标；

（二）招标文件不存在不合理条款的，用户单位可以申请变更采购方式，依照《政府采购非招标采购方式管理办法》《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》规定向采购办提出申请，经分管校领导审签后，按照相关规定向教育部、财政部申请批准。

第七条 未达公开招标数额标准的政府采购项目，拟采用公开招标以外采购方式的，应当在采购活动开始前填写《厦门大学变更采购方式申请表》，经资产后勤处审核后报采购办审批；拟

采用单一来源采购方式的，应当按照规定组织专家论证，经资产后勤处、采购办审核后报分管校领导审批。

采用邀请招标、竞争性谈判、询价采购方式，提交响应文件或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商不足三家的，应当重新组织采购。

采用竞争性磋商采购方式，市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，在采购过程中符合要求的供应商只有两家的，可以继续进行；其他情形，提交响应文件或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商不足三家的，应当重新组织采购。

采用合作创新采购方式，应当发布公告邀请供应商，但受基础设施、行政许可、确需使用不可替代的知识产权或者专有技术等限制，只能从有限范围或者唯一供应商处采购的，可以直接向所有符合条件的供应商发出合作创新采购邀请书。

采用公开招标方式的，招标失败后，采取下列方式：

（一）招标文件存在不合理条款的，修改招标文件后重新组织招标；

（二）招标文件不存在不合理条款的，用户单位可以申请变更采购方式，按照审批同意的采购方式重新组织采购：

1．提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有一家的，经采购办审核并报分管校领导审批同意后可以采用单一来源采购方式；

2．提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购科研仪器设备的，经采购办审批同意后可以与该两家供应商进行竞争性磋商；采购非科研仪器设备的，应当重新组织公开招标。

第八条 非政府采购项目可以采用校内采购方式，包括校内快速采购、校内磋商谈判、校内直接采购、网上竞价、网上比选、比价、议价等。

（一）校内快速采购是指以发布公告的方式公开邀请符合资格条件的供应商或以邀请书方式邀请特定供应商参加报价，按照约定的评审方法和标准确定成交候选人的采购方式；

（二）校内磋商谈判是指磋商小组与符合资格条件的供应商就采购货物、服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，按照约定的评审方法和标准，综合考虑技术指标、服务承诺、价格等因素综合确定成交候选人的采购方式；

（三）校内直接采购指组织具有相关经验的专业人员与某一符合要求的特定供应商在保证采购项目质量前提下商定合理成交价格的采购方式；

（四）网上竞价是指通过“厦门大学采购与资产一体化服务平台”（以下称采资平台）公开发布采购信息，供应商在规定时间内在线报价，选择实质性满足采购需求的最低报价者为成交供应商的采购方式；

（五）网上比选是指通过采资平台公开发布采购信息，供应商在规定时间内在线报价，根据供应商对技术指标、商务承诺、价格因素等响应情况综合评议后确定成交供货商的采购方式；

（六）比价是指向供应商发出报价邀约并组织人员与符合资格条件的供应商就采购货物、服务事宜进行协商，综合对比供应商的技术指标、商务承诺、价格因素等响应情况确定成交供应商的采购方式；

（七）议价是指向某一特定供应商按照约定的价格和服务内容购买货物或者服务的采购方式。

第九条 预算金额在学校采招限额标准以上的非政府采购项目，采用校内快速采购、校内磋商谈判、校内直接采购等校内采购方式。

（一）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目一般采用校内快速采购方式，如通用设备、物业管理等。

（二）符合下列情形之一的采购项目，可以采用校内磋商谈判：

1．技术复杂或者专业性较强的采购项目，如信息化建设、咨询服务等；

2．不能完全确定客观指标的采购项目，如艺术品采购、设计服务等；

3．因专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（三）符合下列情形之一的采购项目，可以采用校内直接采购：

1．只能从唯一供应商处采购的，如使用不可替代的专利、专有技术等；

2．需要委托特定领域具有领先地位或者特定专业能力、资质的供应商提供服务的；

3．采购国内实现重大技术突破、拥有知识产权、尚未取得市场业绩的装备产品，包括前三台（套）或者批（次）成套设备、整机设备及核心部件、控制系统、基础材料、软件系统等；

4．发生了不可预见的紧急情况，采用其他采购方式所需时间不能满足用户单位紧急需要的；

5．必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，政府采购项目添购资金总额未达政府采购限额标准，且不超过原合同采购金额百分之十的；非政府采购项目在同一预算年度内，累计添购资金总额与原合同采购金额之和不超过政府采购限额标准的；

6．采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在合同履行中采取续签方式，且续签合同金额未达政府采购限额标准的；

7．向设备（含系统）制造商、服务提供商或者其指定授权代理商购买维护保养、系统升级、维修更换的；

8．采购脱贫地区农副产品或者在学校定点帮扶、挂钩帮扶地区设立的企业制造的产品。

第十条 校内快速采购、校内磋商谈判一般采用公开竞争，通过发布公告随机邀请符合相应资格条件的供应商参与。因特殊情形，如受基础条件或者技术限制等，在特定范围进行有限竞争更有利于采购绩效目标实现的，用户单位可以向资产后勤处提出申请并经采购办审批同意后采用有限竞争，邀请不少于三家符合资格条件的特定供应商参与。

第十一条 预算金额未达学校采招限额标准的非政府采购项目，除按照学校有关管理规定应当采用相应的采购方式外，可以根据采购需求特点分别采用网上竞价、网上比选、比价、议价等校内采购方式。

（一）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目一般采用网上竞价，如办公设备、电器设备、音视频设备等；

（二）技术较复杂、专业性较强或者不能完全确定客观指标的采购项目一般采用网上比选、比价，如科研仪器设备、咨询服务、设计服务等；

（三）采购项目具有专门性质只能从特定供应商处获得、采用其他采购方式所需时间不能满足用户紧急需要的或者研究和评审所需时间和费用与拟采购项目的价值不成比例的等情形可以采用议价，如采购需要订制的科研仪器设备、从电商平台进行的采购、添购已通过竞争方式取得的产品等。

第三章　政府采购方式

第十二条 政府采购项目应当严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规组织实施。

（一）采用招标方式的，具体流程按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》执行；

（二）采用竞争性谈判、单一来源、询价等采购方式的，具体流程按照《政府采购非招标采购方式管理办法》执行；

（三）采用竞争性磋商采购的，具体流程按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》执行；

（四）采用框架协议采购方式的，具体流程按照《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》执行；

（五）采用合作创新采购方式的，具体流程按照《政府采购合作创新采购方式管理暂行办法》执行。

第四章　校内快速采购、校内磋商谈判

第十三条 信息公告

招投标中心应当在学校招投标中心网站等媒介发布采购公告，公告期限为 3 个工作日，文件公告期不得少于 3 个工作日，从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日。

采用有限竞争方式邀请供应商的，招投标中心可以不发布信

息公告，但应当在同一时间向供应商发出采购邀请及采购文件。

澄清或者修改的内容可能影响供应商编制响应文件的，应当在提交首次响应文件截止时间至少 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件的截止时间。

第十四条 组建评审小组

评审小组由用户单位授权代表及有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家人数不得少于评审小组成员总数的三分之二。用户单位授权代表应当是熟悉采购需求和相关法规及政策的本单位工作人员，或者是用户单位委托的相关专业人员。

需要与供应商就价格、技术、服务要求进行磋商的，用户单位应当委派代表。采用最低评标价法的，评审小组可以全部由用户单位授权代表组成。

第十五条 组织开启响应文件

递交响应文件的供应商不足三家的，由评审小组对采购文件进行论证，并根据论证情况按照下列方式处理：采购文件不存在不合理条款的，可以继续开展评审采购活动；存在不合理条款的，应当修改后重新组织采购。

在评审过程中，如作出实质性响应的供应商不足三家的，参照前款规定执行。

第十六条 组织评审

（一）采用校内快速采购的，评审小组根据采购文件要求，

从报价、技术指标、服务承诺等方面按照采购文件规定的评审方法推荐成交供应商。

（二）采用校内磋商谈判的，评审小组与供应商分别进行磋商谈判，并给予所有参与供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案中的相应条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。

磋商谈判结束后，评审小组应当要求所有参加磋商谈判的供应商，在规定的时间内进行最后的报价。

评审小组在谈判供应商中，根据技术指标、服务承诺、价格等因素按照磋商文件规定的评审方法推荐成交供应商。

第十七条 评审结果经资产后勤处确认后，在学校招投标中心网站公告，公告期为1个工作日。采用有限竞争方式邀请供应商的，还应当在结果公告中说明邀请理由。

第五章　校内直接采购

第十八条 符合本实施细则第九条中校内直接采购适用情形的，用户单位应当以书面形式报资产后勤处审查，经采购办审核，报分管校领导审批。其中符合校内直接采购适用情形中第一、二款的，用户单位还应当组织专家进行论证，提供《唯一供应商专家论证意见表》，以书面形式报资产后勤处审查后进行公示，公示期不得少于3个工作日，公示内容应当包括：

1．用户单位、采购项目名称和内容；

2．拟采购的货物或者服务的说明；

3．采用校内直接采购方式的原因及相关说明；

4．拟定的唯一供应商名称、地址；

5．专业人员对相关供应商具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；

6．公示的期限；

7．用户单位的联系地址、联系人和联系电话。

第十九条 符合校内直接采购适用情形第五、六款的，由资产后勤处与供应商直接签订合同。其他情形的，由资产后勤处负责编制采购谈判文件。用户单位应当明确采购需求、谈判内容、合同草案条款以及成交的标准等事项。

采购谈判文件应当要求供应商提供采购标的成本或者同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明。

第二十条 采购谈判文件经招投标中心审查后向供应商发出，并组织用户单位和具有相关经验的专业人员与供应商进行谈判，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上推荐采购。

第二十一条 采购结果经资产后勤处确认后，在学校招投标中心网站公告，公告期为 1 个工作日。

第六章　网上竞价、网上比选、比价、议价

第二十二条 网上竞价、网上比选

（一）资产后勤处通过采资平台发布网上竞价或者网上比选公告，公告发布至供应商报价截止时间不得少于3日。

（二）公告发布后，用户单位如需修改相关信息，应当以书面形式向资产后勤处提出。采购需求信息发生实质性变更的，报价截止时间应当顺延。

（三）报价时间截止后参与供应商不足三家的，应当延期选标，延期公告时间不得少于2日，延期后参与供应商仍不足三家的，可以直接选标。

（四）采用网上竞价的，报价时间截止后，用户单位经办人在满足竞价需求的供应商中，选择报价最低供应商为成交供应商；报价相同，选择报价时间较早供应商为成交供应商。

采用网上比选的，如果使用最低评标价法进行评审，用户单位可以由经办人直接选标，如果使用综合评分法、综合评议法进行审评，应当组建采购小组进行选标。使用综合评议法进行评审未选择报价最低供应商的，应当根据公告要求和供应商的报价情况说明理由。

（五）选标过程中，用户单位可以以书面形式要求报价供应商对报价内容含义不明确之处进行澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出报价内容的范围。

（六）用户单位应当在选标阶段开始后2日内确定成交供应商，成交供应商确定后，由资产后勤处在厦门大学采购信息公告网等媒介发布成交公告。

第二十三条 比价

（一）比价一般以公告形式邀请供应商参与，由资产后勤处在厦门大学采购信息公告网等媒介发布。

用户单位拟邀请特定供应商参加的，应当以书面方式提出，说明邀请的供应商名称及邀请理由，供应商数量不得少于两家，经资产后勤处审批同意后，向供应商发出邀请。

（二）从公告发布或者邀请发出至供应商报价截止时间一般不得少于3日。因特殊情形，在保证供应商足够响应时间的前提下，可以缩短截止时间。

（三）公告发布或者邀请发出后，用户单位如需修改相关信息，应当以书面形式向资产后勤处提出。采购需求信息发生实质性变更的，报价截止时间应当顺延。

（四）用户单位应当组建采购小组，采购小组一般不少于2人。

（五）报价截止时间后，采购小组直接进行选标。采购小组可以与供应商同时就采购货物、服务事宜进行谈判，并要求供应商，在规定的时间内进行最后的报价。

采购小组在谈判供应商中，根据技术指标、服务承诺、价格等因素按照文件规定的评审方法出具书面意见，推荐成交供应商。

（六）采购小组确定成交供应商后，由资产后勤处在厦门大学采购信息公告网等媒介发布成交公告。

第二十四条 议价

（一）用户单位通过采资平台提交采用议价方式的理由及供应商名称，采购科研仪器设备的，还应当提供《唯一供应商专家论证意见表》。

（二）资产后勤处审批同意后，组织用户单位代表与供应商进行谈判，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上确定成交价格。

（三）资产后勤处向成交供应商发出成交通知，采购科研仪器设备的，应当将《唯一供应商专家论证意见表》与采购结果一并在厦门大学采购信息公告网等媒介公告。

第七章　附则

第二十五条 本细则所称“以上”，均含本数；所称的“未达”，不含本数。

第二十六条 学校货物和服务集中采购范围由采购办编制，动态调整印发。

第二十七条 各单位应当建立采购内部控制制度，自行组织的采购活动可以参照本细则规定的采购方式、程序等组织实施，规范本单位自行组织的采购活动。

第二十八条 委托集中采购机构实施的，从其规定；委托采购代理机构实施的，参照本细则执行。其他未尽事宜，按照学校采购管理相关规定执行；科研仪器设备采购按照学校科研仪器设备采购管理相关规定执行。

第二十九条 本细则由政府采购管理办公室、资产与后勤事务管理处负责解释。

第三十条 本细则自公布之日起施行，原《厦门大学货物和服务采购工作实施细则（2022 年修订）》〔（2022）厦大资产 3 号〕同时废止。

附件

采购流程

一、采购发起

（一）用户单位通过采资平台发起采购申请。达到规定金额的，应当按照要求在采购申请前完成政府采购预算指标申报、政府采购意向公开、采购需求调查、可行性证论等工作；

（二）资产后勤处审核申请材料，受理采购申请，确定采购方式。

二、采购组织实施

（一）预算金额在学校采招限额标准以上的项目，招投标中心对资产后勤处与用户单位共同编制的采购文件进行禁止性内容审查后，组织实施：

1．采购文件编制

采购文件一般包括供应商须知、项目技术规范和服务要求（包括但不限于供应商资格条款、资信证明文件；报价要求、采购项目的技术规格、要求和数量、相关附件、图纸等；交货和提供服务的时间）、评审方法和标准、合同条款、格式要求等相关内容。

对于不允许偏离的实质性要求和条件，应当在采购文件中规定，并以设置“□”醒目方式标明。非实质性的技术要求和商务

条款，重要指标可以设置“▲”条款，并规定对相关指标偏差进行调整的办法和评审标准。

采购项目符合下列情形之一的，采购需求文件应当由资产后勤处公开征求意见：

（1）预算金额在500万元以上的；

（2）技术复杂或者社会影响较大的；

（3）相关职能部门认为有必要的其他情形。

2．采购公告

政府采购项目采购公告应当在省级以上财政部门指定媒体上发布，政府采购意向公开30日后方可发布采购公告；非政府采购项目采购公告应当在指定媒介上发布。采购公告应当包括下列主要内容：

（1）采购人名称、地址和联系方式；

（2）采购项目的名称、预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；

（3）采购需求；

（4）供应商的资格要求；

（5）获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价；

（6）公告期限；

（7）提交投标文件或者报价文件的方式、截止时间及开标地点；

（8）采购项目联系人姓名和电话。

3．接受供应商报名

招投标中心根据采购公告接受供应商报名，进行登记。任何单位和个人不得向他人透露已获取采购文件的潜在供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标或报价响应的其他情况。

用户单位如需对已发出的采购文件中的采购需求进行修改或者澄清的，应当以书面形式向资产后勤处提出；对采购需求以外的其他内容进行修改或者澄清的，应当以书面形式向招投标中心提出。

4．组织开标或开启响应文件

开标或开启响应文件应当在投标或响应文件截止提交时间的同一时间公开进行，开标或开启响应文件地点应当为采购文件中规定的地点。在截止时间后送达的投标或响应文件为无效文件，招投标中心应当拒收。开标或开启响应文件由招投标中心主持，用户单位授权代表、投标人或响应供应商和有关方面代表共同参加。采购活动现场应当进行全程录音录像，录音录像应当清晰可辨。政府采购项目音像资料作为采购文件一并存档。

5．评审人员组成

招投标中心负责组建评标委员会或者评审小组等，人员由评审专家、用户单位授权代表等组成。

评审专家由招投标中心负责抽取，其中政府采购项目从省级

以上财政部门建立的专家库中抽取；非政府采购项目从厦门大学采购评审专家库或者行业协会组建的专家库等中抽取。

科研仪器设备评审专家抽取按照学校科研仪器设备采购管理相关规定执行。

6．评审及评审方法

评标委员会或者评审小组根据采购文件规定的评审方法和标准进行评审、推荐中标/成交候选人。评审方法包括最低评标价法、综合评分法、综合评议法等。

最低评标价法是指投标或响应文件满足采购文件全部实质性要求，且投标或响应报价最低的投标人或响应供应商为中标/成交候选人的评审方法。

综合评分法是指投标或响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人或响应供应商为中标/成交候选人的评审方法。评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应，货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于30%，服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于10%，采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、普通物业管理等，应当以价格作为主要考虑因素。

综合评议法是指综合考虑价格、技术响应、售后服务、市场评价等因素，通过协商推荐确定成交供应商的评审方法。综合评议法仅适用于校内磋商谈判。

7．评审结果确定

招投标中心应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告报送资产后勤处。

资产后勤处应当自收到评审报告之日起3个工作日内，在评审报告确定的中标/成交候选人名单中按照顺序确定中标/成交人。资产后勤处在收到评审报告 3 个工作日内未按照评审报告推荐的中标/成交候选人顺序确定中标/成交人，又不能说明合法理由的，视同按照评审报告推荐的顺序确定排名第一的中标/成交候选人为中标/成交人。

8．发布结果公告

招投标中心应当在指定媒介上公告中标/成交结果。

招投标中心在公告中标/成交结果的同时应当向中标/成交人发出中标/成交通知书。任何单位和个人不得擅自改变中标/成交结果。

（二）预算金额未达学校采招限额标准的项目，由资产后勤处通过采资平台或者以线下形式组织实施。

1．用户单位通过采资平台提交采购需求信息，应当在信息中准确、完整、无歧义地描述拟采购项目的名称、数量、技术指标、配置或者性能要求、供应商资格条件、交货时间、交货地点、质保期和售后服务要求。

2．资产后勤处审核用户单位提交的采购需求信息，在指定媒介上发布采购信息或者向特定供应商发出采购邀请。

3．在规定的报价时间内，供应商提供响应材料和报价，资产后勤处组织用户单位代表按照相应的成交原则确定成交供应商。

网上竞价的成交原则为实质性满足采购需求的最低报价供应商为成交供应商；网上比选、比价的成交原则为考虑技术指标、商务承诺、价格因素等情况评选方案综合最优的供应商为成交供应商。

4．资产后勤处在指定媒介上发布成交信息或者向供应商发出成交通知。

三、根据采购确定的结果，按照学校合同管理相关规定签订合同。

政府采购项目应当在中标/成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

四、用户单位按照合同规定的技术、服务等内容及学校验收管理相关规定组织对供应商履约情况进行验收并办理资产登记，资产后勤处按照合同约定支付款项。

厦门大学办公室　　2026 年 10 月 22 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2026〕17 号

关于印发《厦门大学科研仪器设备采购工作实施细则（2026 年修订）》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学科研仪器设备采购工作实施细则（2026 年修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 10 月 21 日

厦门大学科研仪器设备采购工作实施细则（2026年修订）

第一章　总则

第一条 为了完善学校科研仪器设备采购管理工作，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，激发广大科研人员的创新创造活力，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》《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事宜的通知》《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》等文件要求，并结合我校采购工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称科研仪器设备，是指学校各学院（研究院、直属系）、科研单位等用户单位使用学校预算内资金采购直接用于科研活动的仪器设备，及为满足其使用功能所需的配件、维修保养服务和试剂耗材等。具备教学与科研双重用途属性的仪器设备，科研用途占主要比例的，可认定为科研仪器设备；具备教学与科研外其他用途的设备能够拆分采购的，仅能将用于科学研究、技术开发及其他科技活动的组成部分界定为科研仪器设备，无法拆分的，不能界定为科研仪器设备。

第三条 预算金额在学校科研仪器设备集中采购限额标准以上、未达政府采购限额标准的科研仪器设备采购，由资产与后勤事务管理处（以下简称资产后勤处）组织实施，预算金额在政府

采购限额标准以上的科研仪器设备采购，由招投标中心组织实施或由招投标中心委托采购代理机构实施。

第四条 项目（经费）负责人是科研仪器设备的采购责任主体，其主要职责包括：

（一）按照“谁认定、谁负责”原则，根据仪器设备用途认定科研仪器设备；

（二）采购项目前期立项申请、预算申报、组织市场调研、可行性论证报告填报、组织进口产品论证等工作；

（三）学校集中采购项目采购申请和政府采购项目意向公开申报；

（四）组织确定采购需求和编制采购实施计划，委派采购代表，推荐评审专家；

（五）参与集中采购项目合同拟定、组织项目验收。

第五条 进口科研仪器设备免税办理工作由资产后勤处负责。

第二章　采购方式

第六条 预算金额在公开招标数额标准以上的科研仪器设备，应当采用公开招标采购方式。拟采用非公开招标方式采购的，在采购活动开始前，项目（经费）负责人可以向资产后勤处提出变更政府采购方式申请，经政府采购管理办公室（以下简称采购办）审核并报分管校领导批准后，按照相关规定上报教育部、财政部审批通过后方可实施。

公开招标失败的，参照前款相关程序向教育部和财政部报批后，根据审批同意的采购方式进行。

第七条 预算金额在政府采购限额标准以上未达公开招标数额标准的科研仪器设备，一般采用非公开招标采购方式，根据法定适用情形，项目（经费）负责人可以与资产后勤处共同协商采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等方式，无须填写《厦门大学变更采购方式申请表》，或经教育部授权后，采用合作创新采购方式。

符合单一来源采购方式适用情形的，项目（经费）负责人应当按照规定组织专家论证后以书面形式向资产后勤处申请，经公示无异议后，经采购办审核并报分管校领导审批后实施。

第八条 预算金额未达政府采购限额标准的科研仪器设备，可以根据采购需求特点选用网上竞价、网上比选、比价、议价等方式进行。

第三章　采购流程

第九条 学校集中采购项目

（一）用户单位通过“厦门大学采购与资产一体化服务平台”（以下简称采资平台）发起采购申请，达到规定金额的，应当完成政府采购预算指标申报、政府采购意向公开、采购需求调查、可行性证论等工作；

（二）资产后勤处审核申请材料，受理采购申请，确定采购

方式；

（三）预算金额在政府采购限额标准以上的项目，由招投标中心按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及财政部相关规范性文件规定组织实施；

（四）预算金额未达政府采购限额标准的项目，由资产后勤处采用网上竞价、网上比选、议价、比价等方式进行：

1．采用网上竞价的，从实质性满足采购需求的最低报价者选择成交供应商，采购结果在学校相关网站公告；

2．采用网上比选、比价方式的，项目（经费）负责人组建采购小组，采购小组由3人以上单数，熟悉项目或具有专业技术的人员组成，采购小组成员应当严格遵守《政府采购评审专家管理办法》规定的回避原则。采购小组按照事先规定的评审方式确定成交供应商并出具评审意见，评审意见随采购结果在学校相关网站一并公告；

3．采用议价方式的，项目（经费）负责人应当提供《唯一供应商专家论证意见表》（详见附件1），论证意见随采购结果在学校相关网站一并公告；

（五）根据采购确定的结果，按照学校合同管理相关规定签订合同；

（六）用户单位按照合同规定的技术、服务等内容及学校验收管理相关规定组织验收并办理资产建账入库登记，资产后勤处负责办理报销手续。

第十条 用户自行采购项目

（一）用户单位通过采资平台发起；

（二）由用户单位采用网上竞价、网上比选、议价、比价等方式进行：

1. 采用网上竞价、网上比选采购的，通过采资平台实施的，成交供应商确定方式可以参照学校集中采购项目执行；

2. 采用比价、议价的，协商过程和采购结果确定等内容应当形成记录并存档备案；

（三）根据采购确定的结果，按照学校合同管理相关规定签订合同，其中涉及进口产品采购的，应当将进口产品技术协议交由资产后勤处办理进口手续；

（四）用户单位按照合同规定的技术、服务等内容及学校验收管理相关规定组织验收并办理资产建账入库登记，自行办理报销手续。

第十一条 科研仪器设备评审专家的产生

（一）预算金额未达政府采购限额标准的，由项目（经费）负责人推荐；

预算金额在政府采购限额标准以上的，由招投标中心在“厦门大学采购评审专家库”等专家库抽取；

（二）预算金额在政府采购限额标准以上的项目，用户单位应当委派采购人代表（授权代表）参与项目评审，同时项目（经费）负责人可推荐不超过专家总数三分之一的技术评审专家，所

推荐的专家应当符合《厦门大学采购评审专家及专家库管理办法》要求。推荐的专家与抽取的专家、以及采购人代表共同组成评标委员会或者评审小组。推荐的专家与采购人代表不能担任评标委员会或者评审小组的组长；

（三）所有评审专家均应当严格遵守《政府采购评审专家管理办法》规定的回避原则。政府采购项目，项目（经费）负责人与其推荐的技术评审专家不得任职于同一学院(研究院、直属系)，不得存在相互请托、利益交换等影响公平的情形。

第十二条 进口科研仪器设备论证

（一）科研仪器设备应当采购本国产品，符合法定适用情形以及监管部门规定要求的，可以采购进口产品；

（二）用户单位在采购活动开始前应当自行组织至少 3 位专家就采购进口产品事宜进行论证并出具意见，进口产品专家论证可以与购置贵重仪器设备可行性论证同时开展；

（三）论证意见通过采资平台提交，其中预算金额在政府采购限额标准以上的，采购办根据用户单位提交的论证意见编制“进口科研设备采购实施计划”报教育部审核后备案。

第十三条 对因执行应急科研攻关项目等原因急需采购科研仪器设备的，采用特事特办、随到随办的采购机制。

第十四条 达到政府采购限额标准的科研急需情形，由项目（经费）负责人出具说明（详见附件 2），在采购活动开展前，由所在单位审核后进行公示，公示期不得少于 3 个工作日。公示期

结束后，未收到异议的，由所在单位出具无异议说明并在采资平台上传上述材料。收到异议的，应当在公示期满 3 个工作日内，由科研管理部门组织补充论证，论证后认为异议成立的，不认定为科研急需情形；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报采购办备案。

未达政府采购限额标准的科研急需情形由项目（经费）负责人出具说明（详见附件 2），由所在单位进行审核。

第十五条 科研急需设备采购予以优先办理，在法律法规允许范围内简化流程。

（一）在科研急需情形公示期间，同步开展采购计划编报、采购文件编制等工作，加快采购进度；

（二）因不可预见的原因急需开展的，可以不公开采购意向；

（三）预算金额在政府采购限额标准以上未达公开招标数额标准的科研急需设备，采用单一来源采购的，经公示无异议后，资产后勤处出具无质疑说明，报采购办审核后即可开展采购；

（四）预算金额在公开招标数额标准以上项目变更政府采购方式的，原则上自收到符合《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》规定的完整申请材料后 5 个工作日内完成校内申报流程和公文制发，在公文中注明“科研急需设备”，提交教育部、财政部。

第四章　监督检查

第十六条 项目（经费）负责人应当切实做好采购前期论证和调研等工作，对科研仪器设备采购的真实性、合规性承担主体责任和法律责任。

第十七条 用户单位应当强化自我约束和自我规范，自觉遵守国家采购有关法律法规规章和学校采购相关规定，建立健全本单位相关采购制度。

第十八条 各单位应当充分利用政府采购信息公开渠道及部门网站，主动公开相关信息，信息公告中备注“科研仪器设备”，接受社会监督。

第十九条 采购办负责建立定期检查与随机抽查相结合的监督检查工作机制，重点核查各单位在采购方式选择、合同签订等环节合规性；资产后勤处重点核查履约验收等环节合规性。

对监督检查中发现的问题，督促相关单位进行整改并完善相关管理制度。相关人员在采购活动中违反政府采购相关法律法规及学校相关规定的，由采购监督部门责令其改正并追究相应责任；构成违纪的，由学校纪检监察机构依法依规进行处理；涉嫌犯罪的，移交有关机关处理。

第五章　附则

第二十条 本细则所规定科研仪器设备，仅适用于采购对象的认定，不作为科研项目立项、科研资质认定、科研资产统计、

科研经费科目核定等科研管理工作的判定依据。

第二十一条 科研仪器设备范围以外的科研相关服务，按《厦门大学货物和服务采购工作实施细则（2026 年修订）》执行。

第二十二条 各单位应当建立采购内部控制制度，自行组织的采购活动可以参照本细则规定的采购方式、程序等组织实施，规范本单位自行组织的采购活动。

第二十三条 本细则所称的“以上”，均含本数；所称的“未达”，不含本数。

第二十四条 其他未尽事宜，按照国家法律法规规章及学校采购管理相关规定执行。

第二十五条 本细则由政府采购管理办公室、资产与后勤事务管理处负责解释。

第二十六条 本细则自公布之日起施行，原《厦门大学科研仪器设备采购实施细则（2021 年修订）》（厦大资产〔2021〕49 号）同时废止。

附件 1-1

唯一供应商专家论证意见表

一、基本情况	
采购单位	
采购项目名称	
预算金额（万元）	
二、专家论证意见	
三、专家签字	

姓名		职称	
姓名		职称	
姓名		职称	

附件 1-2

论证专家信息表			
姓名	**工作单位**	**联系电话**	**身份证号**

附件 2

科研急需科研仪器设备说明

设备名称		采购预算（万元）	
预算项目名称		采购经办人	
主要采购内容			
科研急需说明			

本人承诺对以上内容的合理性、真实性、准确性负责，并承担相应责任。

科研项目负责人签名：

年 月 日

监督电话：0592-2181312

厦门大学办公室　　2026 年 10 月 22 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2021〕42号

关于印发《厦门大学无形资产管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《厦门大学无形资产管理办法（试行）》经中共厦门大学第十一届委员会常务委员会第137次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2021年11月22日

厦门大学无形资产管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条 为了规范并加强学校无形资产管理，维护学校权益，提高无形资产的使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》《政府会计准则第4号——无形资产》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》及学校国有资产管理有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及其所属各类事业、企业单位。

第三条 本办法所称无形资产，是指学校拥有或者控制的，不具有实物形态且能为学校创造价值的非货币性资产。主要包括：商标权、名称权、专利权、著作权、土地使用权、非专利技术、计算机软件、数据、域名等，以及其它依照法律法规规定或者合同约定由学校享有或者持有的无形财产及其权利。

第四条 学校无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，保障无形资产的安全和完整；加强开发利用，提高无形资产的使用效益；规范处置行为，防止无形资产流失。

第二章　无形资产管理机构及其职责

第五条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任明

确”的无形资产管理体制。

第六条 学校国有资产管理委员会（以下简称校国资委）是学校国有资产管理的主管部门，对学校无形资产管理实行统一领导。其主要职责是:

（一）根据国家法律法规和上级有关规定，制定学校无形资产管理办法，建立健全学校无形资产管理的制度体系。

（二）督促无形资产归口管理部门建立和完善相应的无形资产业务管理规范、标准及有关实施办法。

（三）协调并监督无形资产的登记、使用、评估、处置等事项，推进无形资产管理信息系统建设。

（四）根据教育部、财政部要求和学校的实际情况，组织部署无形资产的清查盘点和统计上报工作。

（五）对无形资产的资产评估结果进行备案。

学校国有资产管理办公室（以下简称校国资办）是校国资委的日常办事机构。

第七条 财务处负责学校无形资产的会计核算与财务管理工作。

第八条 涉及无形资产业务的职能部门是学校无形资产的归口管理部门。学校无形资产按照以下分工实行归口管理:

（一）知识产权保护管理办公室负责专利、专有技术、著作权、学校校名及标识等知识产权的管理。

（二）资产与后勤事务管理处负责土地使用权的管理，以及

已登记入账的无形资产总账的管理。

（三）信息与网络中心负责中英文网络域名、通用网址、无线网址等网络域名领域与有价值的数据的管理，以及学校采购或者定制的软件（构成相关硬件不可缺少组成部分的软件除外）的管理。

（四）资产经营有限公司负责科技成果的应用和转化工作以及学校所属企业无形资产的管理。

第九条 无形资产归口管理部门的主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定相应的业务管理实施细则。

（二）组织、监督无形资产的登记、统计与清查等工作，确保账账、账实相符。

（三）根据使用单位或者个人提出的申请，组织无形资产的技术鉴定和评估，参与学校无形资产使用或者处置的决策。

（四）检查、指导使用单位的无形资产管理工作。

（五）协调处理无形资产纠纷。

（六）做好无形资产权益资料的归档与保管工作。

第十条 学校无形资产使用单位对其使用的无形资产实施日常管理，其主要职责是：

（一）按照学校及有关管理部门的规定和要求， 制订并实施本单位无形资产形成、验收、登记、使用、处置等内部管理制度与工作流程。

（二）对拟使用或者处置的无形资产提交申请文件，包括使用或者处置理由、可行性论证报告或者技术鉴定意见等。

（三）配合学校管理部门完成学校无形资产使用、处置和维权等相关工作。

（四）开展无形资产清查与盘点工作，检查并报告无形资产的日常使用情况。

第三章　无形资产的形成与取得

第十一条 学校依据国家法律法规或者合同约定，主要通过自创、购置、受赠、调拨等形式形成或者取得各类无形资产。

第十二条 自行开发或者研制形成的无形资产应当依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形资产权属。

第十三条 学校与校外单位或者个人共同研发形成的无形资产，应当在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按照合同执行。

第十四条 学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

第十五条 学校接受捐赠的无形资产，参照《厦门大学接受物资和服务捐赠管理办法》有关规定进行接收。无形资产接收后，使用单位应当及时做好建账及日常管理工作。

第十六条 上级部门调拨给学校的无形资产，由无形资产归

口管理部门负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

第十七条 依据国家法律法规规定授予学校的相关权利，由无形资产归口管理部门负责办理产权登记事宜。

第十八条 学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分且产权或者永久使用权属于学校的软件，应当确认为无形资产；构成相关硬件不可缺少的组成部分的软件，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产。

第十九条 学校自创的商誉及内部产生的品牌、报刊名等，不进行会计核算确认为无形资产，由管理单位建立台账，进行明细分类管理。

第四章 无形资产的使用与处置

第二十条 无形资产使用包括学校自用和对外投资、出租、出借等方式。

第二十一条 无形资产处置是指对学校无形资产进行产权转移或者产权注销的行为，包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

无形资产处置应当按照平等合理、公开公正、依法合规原则进行，防止国有资产流失。

第二十二条 学校利用无形资产（不含科技成果）对外投资、出租、出借等对外使用事项以及无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废等处置事项，应当符合以下程序：

（一）使用单位向无形资产归口管理部门提交使用或者处置申请；

（二）无形资产归口管理部门审核并经校国资办签署意见后报校党委常委会审议；

（三）根据审议结果，校国资办按照学校无形资产使用或者处置的审批权限，报教育部备案或者审批；

（四）无形资产归口管理部门根据学校审议结果或者教育部审批结果具体组织实施，报财务处进行账务处理。

第二十三条 学校无形资产（不含科技成果）的对外使用审批权限如下：

（一）利用无形资产对外投资、出租、出借账面价值不满500万元的事项，由学校审批后报教育部备案。

（二）利用无形资产对外投资、出租、出借账面价值在500万元以上的事项，由学校审核后报教育部审批。

第二十四条 学校无形资产（不含科技成果）的处置审批权限如下：

（一）一次性处置已达使用年限并且应淘汰报废或者未达使用年限并且账面单位价值或者批量价值不满500万元的无形资产，由学校审批后报教育部备案。

（二）一次性处置未达使用年限并且账面单位价值或者批量价值在500万元以上的无形资产，由学校审核后报教育部审批。

第二十五条 除科技成果转化外，学校知识产权类无形资产

的对外使用与处置，必须经知识产权保护管理办公室审核。学校与校外单位共同研发的项目成果按照双方签订的合同执行。

第二十六条 学校利用无形资产（不含科技成果）对外投资或者转让、置换无形资产，由无形资产归口管理部门委托具有相应资质的资产评估机构依法依规进行资产评估，并按照规定办理资产评估的核准或者备案手续。

第二十七条 无形资产因达到规定的使用年限或者保护期限、被其他新技术替代、不再受法律保护等原因，丧失使用价值和转让价值，预期不能为学校带来利益时，应当作报废处理。

第二十八条 无形资产（不含科技成果）处置收入实行“收支两条线”管理。已达使用年限并且应淘汰报废的无形资产处置收益，纳入学校预算，统一核算，统一管理。未达使用年限的无形资产处置收入，在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照规定上缴中央国库。

第二十九条 学校科技成果转化相关事项，由科技成果转化转移中心按照《厦门大学科技成果转移转化组织实施管理暂行办法》等有关规定执行。转化科技成果所获得的收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第五章　监督与检查

第三十条 学校各相关部门和单位应当各司其职，建立健全科学合理的无形资产监督管理责任制，将无形资产监督、管理责

任落实到具体部门、单位和个人，依法维护无形资产的安全完整，提高资产使用价值和效益。

第三十一条 未经批准，学校无形资产不得用于对外合作，不得交由校外单位和个人使用。各单位及个人不得利用学校无形资产为个人谋利，侵害学校权益。

第三十二条 无形资产归口管理部门对未经批准擅自使用学校无形资产的单位和个人，应当及时制止侵权行为，必要时可以通过法律途径维护学校合法权益。

第三十三条 无形资产管理的相关部门应当加强对无形资产侵权行为的监管，依法治校工作办公室负责提供法律支持。

第三十四条 学校各单位及其负责人和直接责任人在无形资产配置、使用及处置工作中违反法律法规和学校规定的，应当责令其限期整改，并按照国家及学校相关规定追究其责任；涉嫌犯罪的，移交有关机关处理。

第六章　附 则

第三十五条 本办法所称“以上”、“以下”，包括本数；“不满”不包括本数。

第三十六条 本办法自公布之日起施行，未尽事宜执行国家相关规定。

第三十七条 本办法由校国资办负责解释。

厦门大学办公室　　2021年11月22日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2026〕19 号

关于印发《厦门大学货物和服务验收管理实施细则》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学货物和服务验收管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 10 月 21 日

厦门大学货物和服务验收管理实施细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校货物和服务项目验收管理，提升验收工作规范化、科学化、精细化水平，严把项目质量关口，压实用户单位主体责任，构建可查可溯、权责明晰、协同高效的验收监管体系，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》、财政部和教育部关于内部控制建设、国有资产管理等相关文件要求及《厦门大学采购管理办法(2026年修订)》等规定，结合学校工作实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于使用学校预算资金购买的货物、服务项目的验收工作。

第三条 货物和服务验收坚持“用户主导、多方联动、监管有力、权责明晰”原则，遵循规范化、高效化、公开化、归档化要求。

第二章 组织机构及其职责

第四条 资产与后勤事务管理处（以下简称资产后勤处）作为货物和服务验收归口管理职能部门，履行下列职责：

（一）建立健全货物和服务验收管理制度，明确操作流程及归档资料清单等；

（二）对全校货物、服务项目验收的规范性、及时性进行监

督和检查；

（三）搭建校内联动验收机制，建立采购与资产监督检查专家库；

（四）对合同金额 20 万元以上的通用货物、物业及维保等服务项目开展现场监督验收；

（五）对合同金额 2 万元以上货物和服务项目（已开展现场监督验收的项目除外）组织开展复核验收；

（六）统筹协调处置验收过程中出现的各类问题，依规记录供应商失信情况；

（七）处理其他与验收相关的工作。

第五条 用户单位（指学校各单位）作为项目验收直接责任主体，履行下列职责：

（一）统筹本单位全部采购项目的验收组织，确保从申购到验收闭环管理；

（二）依据采购文件、招投标资料、合同及履约情况制定验收方案，明确验收内容和验收标准，按期组织验收；

（三）及时处置验收过程中发现的问题，督促经费负责人或者项目负责人推动整改落地；

（四）遇供应商无故拖延、拒绝验收的，及时报告资产后勤处；

（五）规范验收档案管理，确保档案完整、可追溯；

（六）做好其他与验收相关的工作。

第三章 验收类别及时限

第六条 验收类别

货物和服务项目由用户单位组织验收，资产后勤处依据合同金额与项目类别，采取监督验收和复核验收，实行分类管理。

（一）监督验收：合同金额 20 万元以上的通用货物、物业及维保等服务项目，由资产后勤处工作人员开展现场监督验收。

（二）复核验收：合同金额 2 万元以上的货物、服务项目（已实施现场监督验收的项目除外），由资产后勤处从采购与资产监督检查专家库抽取人员，对已提交验收建账的项目开展复核验收。复核验收实行抽选机制，其中合同金额 100 万元以上的项目复核验收全覆盖。重大项目开展复核验收时，可邀请学校相关职能部门联合参与，也可邀请项目原评审专家参与。人员抽选全过程应当形成书面记录，归入项目监管档案。

复核验收重点核查初验、终验资料记录、货物存放地及实际使用状况；项目具体技术参数、服务要求的核验责任，由项目验收人员承担。

第七条 验收时限

（一）货物类项目。用户单位收到供应商验收申请后，应当在 15 个工作日内启动验收工作，原则上 15 个工作日内完成项目最终验收，整改不计入时限。技术复杂的仪器设备因稳定性测试、调试运行等客观情况确需延期验收的，延长期限不得超过 6 个月，延期事由及计划完成时限须形成书面材料留档备查。

（二）服务类项目。实行分期验收的项目，须在各服务阶段履约结束后 10 个工作日内完成阶段性验收；项目整体服务周期届满后，须在 20 个工作日内完成项目最终验收。

（三）整改复验时限。验收不合格的项目，整改期限原则上不超过 30 日；供应商整改完成后，用户单位须在 10 个工作日内组织开展复验工作。

第四章 验收标准与程序

第八条 货物类项目

（一）分级验收标准

合同金额 20 万元以下的项目：验收人员不少于 2 名；其中合同金额 2 万元以上的项目，应当出具终验报告（详见附件）并加盖用户单位公章。

合同金额 20 万元以上的项目：验收人员不少于 3 名；终验报告须经费负责人或者用户单位分管领导签字，并加盖用户单位公章。其中合同金额 100 万元以上的科研货物项目验收成员应当具备高级职称。

（二）验收程序

1．初验

用户单位会同供应商共同开箱检测，现场清点设备及配件，核对外包装、外观、型号规格、数量配置，核查合格证、说明书、保修资料、进口报关材料等完整性，签署初验报告。

2．终验

设备完成安装调试、联机测试、人员培训及试运行稳定后开展。复核初验整改情况，对照合同、技术协议、出厂指标及第三方检测报告逐项核验设备功能、技术指标是否达标。

贵重实验仪器设备在执行前述通用验收流程基础上实行专项管控，资产后勤处、实验室与设备管理处结合新增固定资产盘点工作开展监督复核；射线装置、放射源、特种设备等法定强制验收或者委托第三方验收项目，受托机构须具备相应资质，签订委托协议，项目必须组织初验，可酌情确定是否开展终验。

第九条 服务类项目

（一）分级验收标准

合同金额 20 万元以下的项目：验收人员不少于 2 名。其中合同金额 2 万元以上的分期验收项目，须出具分期验收报告；终验报告须加盖用户单位公章。

合同金额 20 万元以上的项目：分期验收人员不少于 3 名。其中分期验收项目须出具分期验收报告；终验报告须经费负责人或者用户单位分管领导签字，并加盖用户单位公章。其中合同金额 100 万元以上的定制软件服务项目验收成员应当具备高级职称。

（二）验收程序

服务类采购长期项目实行“分期阶段验收+最终验收”模式，按合同节点开展验收；短期项目按合同要求开展最终验收。各阶

段考核结果作为付款与履约评价依据。

1．分期验收

核查人员到岗、服务完成质量、问题整改情况并出具考核意见；基本合格，可按合同核减款项；考核不合格，责令限期整改，对整改不到位的，不予通过当期验收。

2．最终验收

服务期满后，综合各阶段考核、服务成果、用户评价、整改情况全面核验，专业性项目可邀请第三方参与评价。

第五章 验收争议处置

第十条 采购文件、合同对验收标准约定不明的，供需双方可签订补充约定；无法协商的，依据《中华人民共和国民法典》等相关规定执行。验收依据合同、技术协议、招投标文件、供货清单、样品、产品说明书等开展。

第十一条 履约与合同约定不符的分类处置：

（一）货物缺件、资料不全、外观破损，做好记录，督促供应商补供更换；

（二）技术指标不达标，要求调试复测，仍不达标的，予以退货；确不退货的，协商补偿方案；

（三）品名型号与合同不符的，予以拒收，要求重新供货；

（四）服务不达标，通知供应商限期整改；

（五）进口设备出现质量数量问题，用户单位须在索赔期届

满前 30 日书面报送资产后勤处。

供应商履约性能优于合同，不增加合同金额，不降低整体质量的，经验收小组确认，可予以通过。

第十二条 验收不合格情形的处置：

（一）可整改项目，责令限期整改；

（二）整改后仍不合格，按规定退货，载明违约情节，依据合同索赔；

（三）无法退货的，按合同约定索赔。

第十三条 客观原因无法按期验收的，用户单位向资产后勤处提交书面说明并报送预计验收时间。发现供应商履约失信及时上报。因延误错过索赔期造成学校损失的，依规追究相关人员责任。

第六章 验收档案管理

第十四条 验收报告经全体验收人员签字，供需双方盖章；第三方检测项目附检测报告。非原则性遗留问题记入验收备忘，双方签字确认。初验、终验报告由用户单位于资产建账环节上传采购与资产一体化平台，纸质、电子档案同步归档留存。验收档案严禁伪造篡改销毁；政府采购项目档案保存不少于 15 年，非政府采购项目不少于 5 年。

第十五条 货物类验收资料上传采购与资产一体化平台，同步上传设备整体外观、单体设备、铭牌等实景照片，照片须标注

拍摄人、拍摄日期、拍摄地点；设备本体不具备直接标注条件的，可将拍摄人、拍摄日期、拍摄地点等信息打印于纸质载体，与设备一并入镜拍摄存档，保证影像资料可核查、可追溯。

第七章 验收纪律要求和责任追究

第十六条 货物和服务验收实行不相容岗位分离，合同签订与验收、验收与保管等岗位应当分开设置，负责采购组织、采购经办的人员不得担任验收主要负责人。

第十七条 参与验收工作的相关人员应当加强法纪意识，廉洁自律，按规定的权限、程序开展验收工作，实事求是、客观公正地发表意见，自觉维护学校的合法权益。

第十八条 相关人员与供应商存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条所列利害关系情形之一的，应当主动回避。相关人员认为参与验收人员与供应商有利害关系的，可以向资产后勤处或者用户单位书面提出回避申请，并说明理由，资产后勤处或者用户单位应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

第十九条 相关单位和工作人员不得有以下行为：

（一）未及时进行到货签收、组织安装调试或者拖延验收时间，影响后续工作进展；

（二）弄虚作假，包括提供虚假验收材料等；

（三）以资料审核代替实物核验，以会议意见代替现场核查；

（四）对数量、型号、参数、配置等与合同明显不符的项目予以通过；

（五）对未经验收或者验收不合格项目，办理资产验收建账手续；

（六）干预验收专家、复核人员独立开展验收工作；

（七）玩忽职守、不履行或者未按规定履行本细则工作职责；

（八）其他违反本细则的行为。

第二十条 参与验收的相关人员严禁谋取、收受任何不正当利益，包括接受供应商宴请，向供应商借款，收受礼品、礼金、卡券等。

第二十一条 任何与项目无正当监督职责的部门和个人，不得以暗示、授意、递条子、施压等方式干预验收结论；纪检监察机构、审计部门、财务部门、资产归口管理部门依职责开展监督的不属于干预。

第二十二条 有关单位或者人员违反本细则相关规定，学校可根据行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，依法依规采取相应处理措施，给学校造成损失的还应予以赔偿。

第二十三条 任何部门或者个人在验收中发现学校工作人员涉嫌违纪、职务违法或者职务犯罪问题线索的，应当及时固定材料，根据学校线索移交相关管理规定移送学校有关部门，不得自行搁置、淡化处理或者仅作业务整改。

第二十四条 供应商无故拖延验收或者拒不执行验收整改方

案导致项目验收工作无法正常进行的，按相关规定追究其经济、法律等责任；情节严重的，上报财政部门处理。

第八章 附则

第二十五条 本细则所称货物和服务，其范围与《厦门大学货物和服务采购工作实施细则（2026 年修订）》一致。来源于捐赠的货物和服务，参照本细则执行，其验收报告不强制要求捐赠方签字盖章。

第二十六条 本细则所称“以上”，均含本数；所称“以下”，不含本数。

第二十七条 校内原有规定与本细则不一致的，以本细则为准；国家法律法规、上级主管部门规章政策另有规定的，从其规定。

第二十八条 各单位可以根据本细则制定本单位验收管理规定。

第二十九条 本细则由政府采购管理办公室、资产与后勤事务管理处负责解释。

第三十条 本细则自公布之日起施行。《厦门大学货物和服务验收管理办法》（厦大资产〔2017〕27 号）同时废止。

厦门大学办公室　　2026 年 10 月 22 日印发

厦门大学（资产与后勤事务管理处通知）

（2022）厦大资产 16 号

关于进一步做好我校货物和服务验收工作有关事项的通知

全校各单位：

为进一步强化履约验收作用，推动实现优质优价采购，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》以及《厦门大学采购管理办法》等相关规定，现就做好我校货物和服务验收工作有关事项通知如下：

一、落实验收主体责任

严格规范开展履约验收是加强采购结果管理的重要举措，是保证采购质量、开展绩效评价、形成闭环管理的重要环节。各单位要充分认识履约验收管理的重要性和必要性，切实加强内控管

理，明确验收机制，确认验收结论，履行验收责任，及时处理验收中发现的问题，进一步强化采购活动结果管理。

按照学校验收工作“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则，用户单位是采购项目验收工作的责任主体，负责对供应商履行采购合同情况进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、服务是否符合采购合同约定的标准和要求。科研仪器设备，服务采购项目，学校招投标中心采购限额以下的非科研仪器设备由用户单位自行验收；学校招投标中心采购限额以上的非科研仪器设备由用户单位组织发起监督验收。

资产与后勤事务管理处（以下简称资产后勤处）作为业务归口管理部门，负责指导和监督用户单位按照合同约定规范开展验收工作，制定采购履约验收规范模板，参与相关项目的监督验收等工作。除本通知所附《货物验收报告（初验）》《货物验收报告（终验）》外，其他新增验收模板将陆续在资产后勤处网站发布，各单位应当参照执行。

二、强化验收过程管理

（一）制定验收方案

用户单位应当根据采购项目的具体情况，合理制定详细的采购项目验收工作方案。验收方案应当包括项目基本情况、验收小组组建、验收方法、验收内容、验收组织机构等内容。

（二）明确验收方式

验收方式分为一次性验收、分段验收和分期验收三种。对于

涉及到原材料查验、内部设备安装等隐蔽环节，以及需要设置出厂、到货、安装调试、配套服务检验等多重验收环节的项目，应当采取分段验收方式。服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行分期验收。

（三）细化验收内容

验收应包括初验和终验。初验指使用方到货时根据采购文件、合同清单对货物外包装、品牌型号、规格、数量等进行核对，同时查验相关的合格证书及技术资料，并出具初验确认单；终验指货物完成安装调试且运行正常情况下，对货物技术参数、性能等方面的质量验收。

1.初验时，使用单位应与供应商当面清点仪器设备及附件，并在初验报告上登记并签字确认；

初验包括但不限于以下内容：

（1）检查货物外包装是否完好；

（2）检查货物主件和配件外表有无残损、锈蚀等；

（3）检查货物的主件、配件的数量以及型号、规格等；

（4）检查相关资料是否齐全，如仪器设备使用说明书、检修手册、产品合格证、保修卡、光盘资料、进口设备的报关清单（如有）等。

2.终验应在仪器设备安装调试、联机调试工作完毕、培训工作结束且设备进行了必要的试运行后进行。由供应商向用户单位

发出项目验收建议。用户单位原则上应当自收到验收建议之日起7个工作日内启动项目验收，并通知供应商。

终验包括但不限于以下内容：

（1）核对初验验收意见，对于初验不合格的需复验是否已整改完成。

（2）应严格按照合同约定的标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商提供的安装调试及测试报告（计量、检测设备须提供具有检测资质的第三方检测报告）、联机调试报告，逐项验收仪器设备的各项功能。

（四）完善多方验收机制

用户单位、资产后勤处可以根据采购项目的具体情况，邀请国家认可的质量检测机构、评估机构或者行业主管部门等参与验收。

1.行业验收

行业验收指有关行政部门对验收有强制性要求（如电梯、行车等）或者因专业性需要委托第三方机构验收的，按照政府或行业规定的要求进行验收。

第三方机构应当是具有资质的专业质量检测机构，委托第三方机构进行履约验收，应当订立委托代理协议，明确委托代理内容、标准、要求等权利义务事项。验收标准应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准。

2.社会监督验收

社会监督验收指邀请未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、潜在供应商、社会媒体等（以下简称“社会监督人”）参与采购项目履约验收。

社会监督人在验收过程中可以记录相关数据信息，向学校相关部门反映违法、违规、违约等行为，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。

（五）规范验收档案管理

验收结束后，验收小组应当出具验收报告，明确验收意见，并经全体验收人员签字，并由用户单位与供应商盖章确认；委托第三方检测的，需附上检测报告。对验收过程中遗留的非原则性问题，记入验收备忘，供需双方签字确认。

验收完成后，应当将所有纸质验收资料作为采购项目档案妥善保管，不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁。政府采购项目验收资料保存期为验收结束之日起至少 15 年；非政府采购项目验收资料保存期为验收结束之日起至少 5 年。

三、妥善处理争议

采购合同没有约定或约定不明确的验收内容和标准，合同当事人可以进行协商达成补充约定；不能协商一致且不能按采购合同相关条款或者交易习惯确定的，按《中华人民共和国民法典》合同履行的有关规定执行。

验收结果与采购合同约定的内容不完全一致的，经验收小组确认，供应商所提供的货物或服务较合同约定的内容提高了使用

功能、标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个采购项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以验收通过。其他不符合情况的，处理方式按《厦门大学货物和服务验收管理办法》第十五条规定执行。

验收未通过的，处理方式按《厦门大学货物和服务验收管理办法》第十七条规定执行。因供应商原因导致项目整改后才能验收合格的或因供应商原因导致同一项目连续两次验收未通过等情形，应当及时向学校政府采购管理办公室（以下简称采购办）反映供应商违约失信行为。

项目验收合格应当作为采购项目资金支付的必要条件。验收不合格的，应当终止资金支付，并按照采购合同约定，对供应商提起追偿。涉及分段验收付款的项目，应当具备符合合同约定的阶段性验收报告。

四、其他事项

相关当事人在采购项目履约验收过程中，存在违法违规行为的，由学校采购办依据相应的法律法规和学校采购管理相关规定进行处理；给他人造成损失的，应当赔偿相应损失；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

本通知自公布之日起执行，由资产后勤处负责解释。此前有关规定与本通知不一致的，按照本通知执行，执行过程中如遇国家政策调整或与国家政策有冲突的从其规定。

附件：1.货物验收报告（初验）

2.货物验收报告（终验）

资产与后勤事务管理处

2022 年 7 月 19 日

资产与后勤事务管理处　　2022 年 7 月 19 日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2026〕21 号

关于印发《厦门大学图书资料采购工作实施细则（2026 年修订）》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学图书资料采购工作实施细则（2026 年修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 10 月 21 日

厦门大学图书资料采购工作实施细则
（2026年修订）

第一章　总则

第一条 为了规范学校图书资料采购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规，依照《厦门大学采购管理办法（2026年修订）》相关规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 学校图书馆、招投标中心组织实施的学校集中采购范围以内的图书资料采购，适用本实施细则。

第三条 本细则中所称的图书资料，是指各种形态和种类的文献资源，包括纸本资源（指以纸张为载体，用书写或者印刷等方式记录知识的文献，如纸本图书、纸本期刊、学位论文、报纸等）、数字资源（指拥有磁、光介质或者网络使用权的数字形态的文献资源，如电子图书、电子期刊、学位论文数据库、文摘索引数据库、事实数值型数据库、原始档案数据库、多媒体数据库等）、其他特殊文献资料及相关服务（指与文献资源引进、组织、利用等紧密相关的服务，如开放获取出版与转换、捐赠文献委托代理进口、特色数据库建设、知识服务平台开发、文献信息管理与分析、基于文献的人工智能工具应用等服务）等。

第四条 适用联盟采购方式的和预算金额未达学校采招限额标准的图书资料采购，由图书馆组织实施；预算金额在学校采招

限额标准以上的图书资料采购(不含适用联盟采购方式的项目)，由招投标中心组织实施或由招投标中心委托采购代理机构实施。

第五条 图书资料建设必须坚持社会主义办学方向，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导。不收藏有关法律、行政法规、国家和学校等相关规定禁止收藏的图书资料。境外文献应当根据相关规定执行采购审批，并根据国家新闻出版署相关要求委托具有图书资料进出口代理资质的代理商办理相关手续。

第六条 图书资料的采购活动应当遵循公开、公平、公正、诚实守信、学术价值优先及全校共建共享等原则，为“一流大学”人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作提供有力支撑和有效保障。

第二章　采购方式

第七条 政府采购项目，除公开招标外，根据法定适用情形的，经审批后可以采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价等政府采购方式。

第八条 达到公开招标数额标准的政府采购项目，需要采用公开招标以外采购方式的，用户单位应当依照《政府采购非招标采购方式管理办法》《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》规定，在采购活动开始前向图书馆提交变更政府采购方式

申请，由政府采购管理办公室（以下简称采购办）负责审核并报分管校领导审签，按照相关规定向教育部、财政部申请批准。

采用公开招标方式的，招标失败后，采取下列方式：

（一）招标文件存在不合理条款的，修改招标文件后重新组织招标；

（二）招标文件不存在不合理条款的，用户单位可以申请变更采购方式，依照《政府采购非招标采购方式管理办法》《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》规定向采购办提出申请，经分管校领导审签后，按照相关规定向教育部、财政部申请批准。采用公开招标以外的采购方式，采购过程中符合要求的供应商数不满足法定要求，应当重新组织采购。

第九条 未达公开招标数额标准的政府采购项目，需要采用公开招标以外采购方式的，应当在采购活动开始前填写《厦门大学变更采购方式申请表》，经图书馆审核后报采购办审批；需要采用单一来源采购方式的，应当按照规定组织专家论证，经图书馆、采购办审核后报分管校领导审批。

采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式，提交响应文件或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商不足三家的，应当重新组织采购。

采用公开招标方式的，招标失败后，采取下列方式：

（一）招标文件存在不合理条款的，修改招标文件后重新组织招标；

（二）招标文件不存在不合理条款的，用户单位可以申请变更采购方式，按照审批同意的采购方式重新组织采购：

1．提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有一家供应商的，经采购办审核并报分管校领导审批同意后可以采用单一来源采购方式；

2．提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，采购用于科学研究的图书资料，经采购办审批同意后可以与该两家供应商进行竞争性磋商；采购用于其他用途的图书资料，应当重新组织采购。

第十条 非政府采购项目可以采用校内采购方式，包括校内快速采购、校内磋商谈判、校内直接采购、联盟采购、网上竞价、网上比选、比价、议价等方式。

（一）校内快速采购是指以发布公告的方式公开邀请符合资格条件的供应商参加投标，按照约定的评审方法和标准，确定成交供应商的采购方式；

（二）校内磋商谈判是指磋商小组与符合资格条件的供应商就采购货物、服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，按照约定的评审方法和标准，综合考虑技术指标、服务承诺、价格等因素综合确定成交供应商的采购方式；

（三）联盟采购是指根据 DRAA 或者其他图书馆行业组织已完成的图书资料集团联合采购谈判结果，向联盟采购方案的入

围供应商发出邀请，综合对比服务、价格等因素最终确定成交供应商或者商定成交价格的采购方式。联盟采购方案仅有唯一供应商的，采购小组或采购人与供应商在保证采购项目质量的基础上商定成交价格；

（四）校内直接采购指组织具有相关经验的专业人员与某一符合要求的特定供应商在保证采购项目质量前提下商定合理的成交价格的采购方式；

（五）网上竞价是指通过“厦门大学采购与资产一体化服务平台”（以下简称采资平台）公开发布采购信息，供应商在规定时间内在线报价，选择实质性满足采购需求的最低报价者为成交供应商的采购方式；

（六）网上比选是指通过采资平台公开发布采购信息，供应商在规定时间内在线报价，并根据供应商对技术指标、商务承诺、价格因素等响应情况综合评议后确定成交供应商的采购方式；

（七）比价是指向供应商发出报价邀约并组织人员与符合资格条件的供应商就采购标的进行协商，综合对比供应商的技术指标、商务承诺、价格因素等响应情况确定成交供应商的采购方式；

（八）议价是指向某一特定供应商按照约定的价格和服务内容购买图书资料的采购方式。

第十一条 非政府采购项目中具有联盟采购方案的集中采购项目，由图书馆采用联盟采购方式组织实施。

联盟采购方案是指 DRAA 或者其他图书馆行业组织就采购

价格、服务方式等与图书资料制造商或者供应商达成的，由联盟谈判小组签字后图书馆可以使用的集团采购方案。

第十二条 预算金额在学校采招限额标准以上的非政府采购项目，不具有联盟采购方案的，采用校内快速采购、校内磋商谈判、校内直接采购等采购方式。

（一）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目一般采用校内快速采购方式。

（二）符合下列情形之一的采购项目，可以采用校内磋商谈判：

1．技术复杂或者专业性较强的采购项目，如定制化数字资源内容或者服务等；

2．不能完全确定客观指标的采购项目，如自建数据库项目等；

3．因知识产权或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（三）符合下列情形之一的采购项目，可以采用校内直接采购：

1．只能从唯一制造商或供应商处采购的，包括但不限于数字资源、特藏文献（如古籍、刻书、谱牒、歌谱、剧本、其他非书资料等）等；

2．需要委托特定领域具有领先地位或者特定专业能力、资质的供应商提供服务的；

3．必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，政府采购项目添购资金总额未达政府采购限额标准，且不超过原合同采购金额百分之十的；非政府采购项目在同一预算年度内，累计添购资金总额与原合同采购金额之和不超过政府采购限额标准的；

4．采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在合同履行中采取续签方式的，且续签合同金额未达政府采购限额标准；

5．向图书资料制造商、服务供应商或者其指定授权代理商购买系统升级、内容更新、维护更换的；

6．发生了不可预见的紧急情况，采用其他采购方式所需时间不能满足用户单位紧急需要的。

第十三条 校内快速采购、校内磋商谈判一般采用公开竞争，通过发布公告随机邀请符合相应资格条件的供应商参与。因特殊情形，如技术限制等，在特定范围进行有限竞争更有利于采购绩效目标实现的，用户单位可以向图书馆提出申请并经采购办审批同意后采用有限竞争，邀请不少于三家符合资格条件的特定供应商参与。

第十四条 预算金额未达学校采招限额标准的非政府采购项目，不具有联盟采购方案的，可以根据采购需求特点采用网上竞价、网上比选、比价、议价等采购方式。

（一）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目一

般采用网上竞价，如有多家代理商的数字资源等；

（二）技术较复杂、专业性较强或者不能完全确定客观指标的采购项目一般采用网上比选、比价，如定制化数字资源内容或者服务、自建数据库等；

（三）采购项目具有专门性质或者唯一性只能从特定制造商或者供应商处获得，其他制造商或供应商无法提供特定的平台或服务，采用其他采购方式所需时间不能满足用户紧急需要或者研究和评审所需时间和费用与拟采购项目的价值不成比例等情形可以采用议价方式采购，如采购需要订制的平台或服务、从电商平台进行的采购、出版社直供且结算折扣低于同类项目中标折扣、添购已通过竞争方式取得的产品等。

第三章　政府采购方式

第十五条 政府采购项目应当严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规组织实施。

（一）采用招标方式的，按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》执行；

（二）采用竞争性谈判、单一来源、询价等方式的，按照《政府采购非招标采购方式管理办法》执行；

（三）采用竞争性磋商的，按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》执行。

第四章　校内快速采购、校内磋商谈判

第十六条 信息公告

招投标中心应当在学校招投标中心网站等媒介发布采购公告，公告期限为3个工作日，文件公告期不得少于3个工作日，从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。

采用有限竞争方式邀请供应商的，招投标中心可以不发布信息公告，但应当在同一时间向供应商发出采购邀请及采购文件。

澄清或者修改的内容可能影响供应商编制响应文件的，应当在提交首次响应文件截止时间至少3个工作日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足3个工作日的，应当顺延首次提交响应文件的截止时间。

第十七条 组建评审小组

评审小组由用户单位授权代表及有关专家共 3 人以上的单数组成，其中专家人数不得少于评审小组总数的三分之二。用户单位授权代表应当是熟悉采购需求和相关法规及政策的本单位工作人员，或者是用户单位委托的相关专业人员。

需要与供应商就价格、技术、服务要求进行磋商的，用户单位应当委派代表。采用最低评标价法的，评审小组可以全部由用户单位授权代表组成。

第十八条 组织开启响应文件

递交响应文件的供应商不足三家的，由评审小组对采购文件

进行论证，并根据论证情况按照下列方式处理：采购文件不存在不合理条款的，可以继续开展评审采购活动；存在不合理条款的，应当修改后重新组织采购。

在评审过程中，如作出实质性响应的供应商不足三家的，参照前款规定执行。

第十九条 组织评审

（一）采用校内快速采购的，评审小组根据采购文件要求，从报价、技术指标、服务承诺等方面按照采购文件规定的评审方法推荐成交供应商。

（二）采用校内磋商谈判的，评审小组与供应商分别进行磋商谈判，并给予所有参与供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案中的相应条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。

磋商谈判结束后，评审小组应当要求所有参加磋商谈判的供应商，在规定的时间内进行最后的报价。

评审小组在谈判供应商中，根据技术指标、服务承诺、价格等因素按照磋商文件规定的评审方法推荐成交供应商。

第二十条 评审结果经图书馆确认后，在学校招投标中心网站等媒介公告，公告期为 1 个工作日。采用有限竞争方式邀请供应商的，还应当在结果公告中说明邀请理由。

第五章　校内直接采购

第二十一条 符合本实施细则第十二条中校内直接采购适用情形的，用户单位应当以书面形式报图书馆审查，经采购办审核，报分管校领导审批。其中符合适用情形中第一、二项情形的，用户单位应当组织专家进行论证，出具书面论证材料，其中供应商具有唯一性的，还应当提供《唯一供应商专家论证意见表》，以书面形式报图书馆审查后进行公示，公示期不得少于 3 个工作日，公示内容应当包括：

1．用户单位、采购项目名称和内容；

2．拟采购的货物或者服务的说明；

3．采用校内直接采购方式的原因及相关说明；

4．拟定的唯一供应商名称、地址；

5．专业人员对相关供应商具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；

6．公示的期限；

7．用户单位的联系地址、联系人和联系电话。

第二十二条 符合校内直接采购适用情形第三、四款的，由图书馆与制造商或供应商直接签订合同。其他情形的，由图书馆负责编制采购谈判文件。用户单位应当明确采购需求、谈判内容、合同草案条款以及成交的标准等事项。

采购谈判文件应当要求供应商提供采购标的成本或者同类项目合同价格以及相关知识产权等情况说明。

第二十三条 采购谈判文件经招投标中心审查后向供应商发出，并组织用户单位和具有相关经验的专业人员与供应商进行谈判，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上推荐采购。

第二十四条 采购结果经图书馆确认后，在学校招投标中心网站等媒介公告，公告期为 1 个工作日。

第六章　联盟采购

第二十五条 用户单位通过采资平台提交采购申请。

图书馆审核用户单位提交的采购需求信息，以书面形式向联盟采购方案中所有入围供应商发出邀请，并要求供应商在规定时间内提交报价方案。

第二十六条 组织评审

1．预算金额在学校采招限额标准以上的联盟采购项目，图书馆组建采购小组进行评审，小组由 3 人以上单数、熟悉项目或者具有专业技术的人员组成。采购小组根据供应商报价方案，综合对比服务、价格等因素出具书面意见，确定成交供应商。联盟采购方案中仅有唯一供应商的，采购小组与供应商在保证采购项目质量的基础上商定成交价格；

2．预算金额未达学校采招限额标准的联盟采购项目，由采购人综合对比服务、价格等因素最终确定成交供应商。联盟采购方案中仅有唯一供应商的，采购人与供应商在保证采购项目质量的基础上商定成交价格；

3．成交供应商及成交价格确定过程应当形成记录并存档。

第二十七条 图书馆向成交供应商发出成交通知，其中预算金额在学校采招限额标准以上的，成交结果应当报采购办备案。

第七章　网上竞价、网上比选、比价、议价

第二十八条 网上竞价、网上比选

（一）图书馆通过采资平台发布网上竞价或者网上比选公告，公告发布至供应商报价截止时间不得少于3日。

（二）公告发布后，用户单位如需修改相关信息，应当以书面形式向图书馆提出。采购需求信息发生实质性变更的，报价截止时间应当顺延。

（三）报价时间截止后参与供应商不足三家的，应当延期选标，延期公告时间不得少于2日，延期后参与供应商仍不足三家的，可以直接选标。

（四）采用网上竞价的，报价时间截止后，用户单位经办人在满足竞价需求的供应商中，选择报价最低供应商为成交供应商；报价相同，选择报价时间较早供应商为成交供应商。

采用网上比选的，如果使用最低评标价法进行评审，用户单位可以由经办人直接选标，如果使用综合评分法、综合评议法进行评审，应当组建采购小组进行选标。使用综合评议法进行评审未选择报价最低供应商的，应当依据公告要求和供应商的报价响应情况说明理由。

（五）选标过程中，用户单位可以以书面形式要求报价供应商对报价内容含义不明确之处进行澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出报价内容的范围。

（六）用户单位应当在选标阶段开始后2日内确定成交供应商，成交供应商确定后，由图书馆在厦门大学采购信息公告网等媒介发布成交公告。

第二十九条 比价

（一）比价一般以公告形式邀请供应商参与，由图书馆在厦门大学采购信息公告网等媒介发布。

用户单位拟邀请特定供应商参加的，应当以书面方式提出，说明邀请的供应商名称及邀请理由，供应商数量不得少于两家，经图书馆审批同意后，向供应商发出邀请。

（二）从公告发布或者邀请发出至供应商报价截止时间一般不得少于3日。特殊情形，在保证供应商有足够时间做出响应前提下，可以缩短截止时间。

（三）公告发布或者邀请发出后，用户单位如需修改相关信息，应当以书面形式向图书馆提出。采购需求信息发生实质性变更的，报价截止时间应当顺延。

（四）用户单位应当组建采购小组，采购小组一般不少于两人。

（五）报价截止时间后，采购小组直接进行选标。采购小组可以与供应商同时就采购货物、服务事宜进行谈判，并要求供应

商，在规定的时间内进行最后的报价。

采购小组在谈判供应商中，根据技术指标、服务承诺、价格等因素按照文件规定的评审方法出具书面意见，确定成交供应商。

（六）采购小组确定成交供应商后，由图书馆在厦门大学采购信息公告网等媒介发布成交公告。

第三十条 议价

（一）用户单位通过采资平台提交采用议价方式的理由、必要证明材料及供应商名称。

（二）图书馆审批同意后，组织用户单位代表与供应商进行谈判，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上确定成交价格并形成书面记录存档。

（三）图书馆向成交供应商发出成交通知。

第八章　附则

第三十一条 本实施细则所称“以上”，均含本数；所称的“未达”，不含本数。

第三十二条 学校图书资料集中采购范围由采购办编制，动态调整印发。

第三十三条 各单位应当建立采购内部控制制度，自行组织的采购活动可以参照本实施细则规定的采购方式、程序等组织实施，规范本单位自行组织的采购活动。

第三十四条 其他未尽事宜，按照学校采购管理相关规定执

行。

第三十五条 本细则由政府采购管理办公室、图书馆负责解释。

第三十六条 本细则自公布之日起施行，原《厦门大学图书资料采购工作实施细则（2022 年修订）》〔（2022）厦大资产 2 号〕同时废止。

附件

采购流程

一、采购发起

（一）用户单位通过采资平台发起采购申请，达到规定金额的，应当按照要求在采购申请前完成政府采购预算指标申报、政府采购意向公开、采购需求调查、可行性论证等工作。用户单位应当结合采购项目要求、预算金额、文献类型及采购方式等进行可行性论证，并提供《厦门大学图书资料项目论证表》等相关材料。续订型数字资源项目可一次性论证多年，但有效期最长不超过3年。如制造商或供应商唯一的，应当提供相关证明材料。

（二）图书馆审核申请材料，受理采购申请，根据学校相关规定确定采购方式。

二、采购组织实施

（一）预算金额在学校采招限额标准以上的采购项目，除采用联盟采购方式外，由招投标中心对图书馆与用户单位共同编制的采购文件进行禁止性内容审查后，组织实施：

1．采购文件编制

采购文件一般包括供应商须知、项目技术规范和服务要求（包括但不限于供应商资格条款、资信证明文件；报价要求、采购项目的技术规格、要求和数量，相关附件、图纸等；交货和提

供服务的时间）、评审方法和标准、合同条款、格式要求等相关内容。

对于不允许偏离的实质性要求和条件，应当在采购文件中规定，并以设置“★”醒目方式标明。非实质性的技术要求和商务条款，重要指标可以设置“▲”条款，并规定对相关指标偏差进行调整的办法和评审标准。

采购项目符合下列情形之一的，采购需求文件应当由图书馆公开征求意见：

（1）预算金额在500万元以上的；

（2）技术复杂或者社会影响较大的；

（3）相关职能部门认为有必要的其他情形。

2．采购公告

政府采购项目采购公告应当在省级以上财政部门指定媒体上发布，政府采购意向公开30日后方可发布采购公告；非政府采购项目采购公告应当在学校指定媒介上发布。采购公告应当包括下列主要内容：

（1）采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式；

（2）采购项目的名称、预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；

（3）采购需求；

（4）供应商的资格要求；

（5）获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价；

（6）公告期限；

（7）提交投标文件或者报价文件的方式、截止时间及开标地点；

（8）采购项目联系人姓名和电话。

3. 接受供应商报名

招投标中心根据采购公告接受供应商报名，进行登记。任何单位和个人不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标或报价响应的其他情况。

用户单位如需对已发出的采购文件中的采购需求进行修改或者澄清的，应当以书面形式向图书馆提出；涉及对其他部分进行修改或者澄清的，应当以书面形式向招投标中心提出。

4. 组织开标或开启响应文件

开标或开启响应文件应当在投标或响应文件截止提交时间的同一时间公开进行，开标或开启响应文件地点应当为招标文件中规定的地点。在截止时间后送达的投标或响应文件为无效文件，招投标中心应当拒收。开标或开启响应文件由招投标中心主持，用户单位授权代表、投标人或响应供应商和有关方面代表共同参

加。采购活动现场应当进行全程录音录像，录音录像应当清晰可辨。政府采购项目音像资料作为采购文件一并存档。

5. 评审人员组成

招投标中心负责组建评标委员会或者评审小组等，人员由评审专家、用户单位授权代表等组成。

评审专家由招投标中心负责抽取，其中政府采购项目从省级以上财政部门建立的专家库中抽取；非政府采购项目可以从本校采购评审专家库或者行业协会组建的专家库等中抽取。

6. 评审及评审方法

评标委员会或者评审小组根据采购文件规定的评审方法和标准进行评审、推荐中标/成交候选人。评审方法包括最低评标价法、综合评分法、综合评议法。

最低评标价法，是指投标或响应文件满足采购文件全部实质性要求，且投标或响应文件报价最低的投标人或响应供应商为中标/成交候选人的评审方法。

综合评分法，是指投标或响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人或响应供应商为中标/成交候选人的评审方法。

综合评议法，是综合考虑价格、技术响应、售后服务、市场评价等因素，由评审小组通过协商推荐供应商排名的定标方法，综合评议法仅适用于校内磋商谈判。

7. 评审结果确定

招投标中心应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告报送图书馆处。

图书馆应当自收到评审报告之日起3个工作日内，在评审报告确定的中标/成交候选人名单中按照顺序确定中标/成交人。图书馆在收到评审报告 3 个工作日内未按照评审报告推荐的中标/成交候选人顺序确定中标/成交人，又不能说明合法理由的，视同按照评审报告推荐的顺序确定排名第一的中标/成交候选人为中标/成交人。

8. 发布结果公告

招投标中心应当在指定媒介发布中标/成交结果。

招投标中心在公告中标/成交结果的同时应当向中标/成交人发出中标/成交通知书。任何单位和个人不得擅自改变中标/成交结果。

（二）预算金额在学校采招限额标准以上的联盟采购项目，由图书馆组建采购小组进行评审，综合对比服务、价格等因素最终确定成交供应商，联盟采购方案仅有唯一供应商的，采购小组与供应商在保证采购项目质量的基础上商定成交价格，成交供应商及成交价格确定过程应当形成记录并存档。

（三）预算金额未达学校采招限额标准的联盟采购项目，由采购人综合对比服务、价格等因素最终确定成交供应商，联盟采购方案仅有唯一供应商的，采购人与供应商在保证采购项目质量

的基础上商定成交价格，成交供应商及成交价格确定过程应当形成记录并存档。

（四）预算金额未达学校采招限额标准的非联盟采购项目，由图书馆组织实施，按照下列程序实施：

1．用户单位通过采资平台提交采购需求信息，应当在信息中准确、完整、无歧义地描述采购物资的名称、数量、配置或者性能要求、供应商资格条件、交货时间、交货地点和售后服务要求等。

2．图书馆审核用户单位提交的采购需求信息，在指定媒介发布采购信息或者向特定供应商发出采购邀请。

3．在规定的报价时间内，供应商提供响应材料和报价，图书馆组织用户单位代表按照相应的成交原则确定成交供应商。

网上竞价的成交原则为实质性满足采购需求的最低报价供应商为成交供应商；网上比选、比价的成交原则为考虑技术指标、商务承诺、价格因素等情况评选方案综合最优的供应商为成交供应商。

4．图书馆通过指定媒介发布成交信息或者向供应商发出成交通知。

三、根据采购确定的结果，按照学校合同管理相关规定签订合同。

政府采购项目应当在中标/成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，自政府采购合同签

订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

四、用户单位按照合同规定的技术、服务等内容及学校验收管理等相关规定组织验收，并根据《厦门大学图书资料资产管理办法》等相关规定办理资产入库、付款结算等手续。

厦门大学办公室　　2026年10月22日印发

厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2026〕20 号

关于印发《厦门大学修缮工程采购工作实施细则（2025 年修订）》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学修缮工程采购工作实施细则（2025 年修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学

2026 年 10 月 21 日

厦门大学修缮工程采购工作实施细则
（2025年修订）

第一章　总则

第一条 为了规范学校修缮工程采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和《厦门大学采购管理办法》《厦门大学修缮工程管理办法》等文件，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 资产与后勤事务管理处（以下简称资产后勤处）、招投标中心组织或者委托采购代理机构实施的学校集中采购范围内的修缮工程采购，适用本实施细则。

第三条 本实施细则所称修缮工程，是指基本建设工程以外的工程项目，包括与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建无关的单独的装修、拆除、修缮项目及其必需的货物和配套的服务。

第二章　组织机构与职责

第四条 政府采购管理办公室（以下简称采购办）作为学校采购归口管理部门，其主要职责包括：

（一）拟定学校采购相关规章制度并报学校批准；

（二）审核采购方式变更，负责公开招标数额标准以上的政府采购方式变更报批；

（三）负责采购项目质疑结果的备案和非政府采购项目的投诉处理，对采购过程中出现的违法违规行为按照规定作出处理或者上报；

（四）负责汇总全校政府采购预算，政府采购预算指标及政府采购计划编制管理；

（五）负责政府采购意向公开、政府采购信息统计与分析工作；

（六）建立学校供应商评价机制；

（七）指导全校各单位开展采购活动，负责采购政策的宣传培训；

（八）组织开展学校采购活动内部监督工作；

（九）完成学校交办的其他采购相关工作。

第五条 资产后勤处作为学校修缮工程采购的业务主管部门，其主要职责包括：

（一）制定本部门采购管理规定；

（二）负责修缮工程立项文件审查、设计方案审查、工程预算的编制与审核；

（三）负责组织采购需求审查，编制学校集中采购项目的采购文件；

（四）受理用户单位提交的采购方式变更材料，报采购办审核；

（五）确认采购结果、签订并按照规定公告采购合同等；

（六）负责适用审核委托和固定总价委托采购方式的学校集中采购项目的具体实施；

（七）负责学校集中采购项目的工程现场管理及竣工验收，办理结算审核及工程款拨付；

（八）负责学校修缮工程集中采购项目相关文档、合同与验收资料的归档管理；

（九）负责建立修缮工程施工企业资信分级评价机制并应用；

（十）完成学校交办的其他采购相关工作。

第六条 学校招投标中心负责自行组织或者委托采购代理机构实施学校采招限额标准以上修缮工程采购项目，其主要职责包括：

（一）审核采购文件禁止设置内容；

（二）发布采购信息；

（三）抽取采购评审专家，组织开标与评审，发放中标或成交通知书；

（四）接受供应商质疑并在授权范围内进行答复；

（五）收退投标保证金、支付专家费等；

（六）负责开标、评审过程记录（包括但不限于音像资料、纸质材料）等采购文件资料的整理与归档；

（七）建设和管理采购代理机构库；

（八）完成学校交办的其他采购相关工作。

第七条 全校各单位作为修缮工程采购项目的用户单位，其主要职责包括：

（一）编制并提交本单位年度采购预算和计划；

（二）负责本单位各类修缮工程项目的立项申请、编制设计方案与工程预算；

（三）学校集中采购项目采购申请和政府采购项目意向公开申报；

（四）参与学校集中采购项目合同拟定、组织项目验收；

（五）负责本单位自行采购的修缮工程项目的具体实施、合同签订、验收及付款等。

第三章 采购方式

第八条 政府采购项目，依据《厦门大学采购管理办法》第二十七条至第二十九条规定的适用情形，分别采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源采购等政府采购方式。

第九条 采用竞争性谈判、竞争性磋商的，提交响应文件截止时间后供应商不足三家或者实质性响应采购文件的供应商不足三家的，应当重新组织采购。

第十条 采用单一来源采购方式的，用户单位应当以书面形式向资产后勤处提出申请，经采购办审核后报分管校领导批准。

第十一条 非政府采购项目可以采用校内采购方式，包括校内快速采购、审核委托、固定总价委托。

（一）校内快速采购是指以发布公告的方式公开邀请符合资格条件的供应商参加投标，按照约定的评审方法和标准，确定成交候选人的采购方式；

（二）审核委托是经专业人员或者第三方专业机构对预算价进行审核后，与符合专业要求的供应商按照审核价签订合同的采购方式；

（三）固定总价委托是指与符合专业要求的供应商在预算总价基础上就价格、服务、工期等进行谈判并以总价包干形式签订合同的采购方式。

第十二条 预算金额在学校采招限额标准以上的非政府采购项目，一般采用校内快速采购方式，符合下列情形之一的，用户单位可以向资产后勤处提出申请，经采购办审核并报分管校领导批准后采用审核委托或固定总价委托方式采购：

1．采用校内快速采购所需时间不能满足用户单位紧急需要的；

2．因工程设计方案、施工工艺、材料要求等有特殊要求，只能从某一特定供应商处采购的；

3．经学校认定的其他情形。

第十三条 学校集中采购范围内预算金额未达学校采招限额标准的项目，由资产后勤处采用审核委托或固定总价委托方式实施。

第十四条 校内快速采购一般采用公开竞争，通过发布公告邀请符合相应资格条件的供应商参与。

因特殊情形，用户单位可以向资产后勤处提出书面申请并说明理由，经采购办审批同意后，采用有限竞争，邀请不少于三家符合资格条件的特定供应商参与。

第四章　一般规定

第十五条 修缮工程按照以下程序发起采购：

（一）用户单位在“厦门大学采购与资产一体化平台”（以下简称采资平台）发起申购，并上传立项材料、施工图纸、工程预算等，达到政府采购限额标准的，应当按照要求在采购申请前完成政府采购预算申报、意向公开申报、采购需求调查等。

（二）资产后勤处审核申请材料，确定采购方式。

第十六条 修缮工程集中采购项目的组织实施按照以下程序进行：

（一）除审核委托和固定总价委托外，预算金额在学校采招限额标准以上的项目，资产后勤处根据采购需求负责编制采购文件，由招投标中心负责禁止性内容审查。

1．采购文件编制

采购文件一般包括供应商须知、项目概况、技术和服务要求、控制价、工程量清单、主要材料品牌推荐表、评审方法和标准、合同条款、编制要求等相关内容。

对于不允许偏离的实质性要求和条件，应当在采购文件中规定，并以设置“★”醒目方式标明。非实质性的技术要求和商务条款，重要指标可以设置“▲”条款，并规定对相关指标偏差进行调整的办法和评审标准。

2．采购公告

政府采购项目采购公告应当在省级以上财政部门指定媒体上发布，政府采购意向公开 30 日后方可发布采购公告；非政府采购项目采购公告应当在学校指定媒介上发布。采购公告应当包括下列主要内容：

（1）采购人名称、地址和联系方式；

（2）采购项目的名称、预算金额、工期；

（3）采购需求；

（4）供应商的资格要求；

（5）获取采购文件的时间期限、地点、方式及采购文件售价；

（6）公告期限；

（7）提交响应文件的方式、截止时间及开标地点；

（8）采购项目联系人姓名和电话。

3．接受供应商报名

招投标中心根据采购公告接受供应商报名，进行登记。任何单位和个人不得向他人透露已获取采购文件的潜在供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的其他情况。

用户单位如需对已发出的采购文件中的采购需求进行修改或者澄清的，应当以书面形式向资产后勤处提出；对采购需求以外的其他内容进行修改或者澄清的，应当以书面形式向招投标中心提出。

4．响应文件递交

供应商应当在采购文件要求的截止时间前将响应文件密封送至指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，招投标中心应当拒收。

供应商在响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

5．谈判小组、磋商小组或者评审小组组成

招投标中心负责组建谈判小组、磋商小组或者评审小组，小组由评审专家、用户单位授权代表等组成。

评审专家由招投标中心负责从省级以上财政部门建立的专家库中抽取。

6．谈判、磋商、评审及评审方法

谈判小组、磋商小组或者评审小组根据采购文件规定的谈判、磋商或者评审方法和标准进行谈判、磋商、评审、推荐成交候选人。评审方法包括最低评标价法、综合评分法、随机抽取法。

最低评标价法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且响应报价最低的供应商为成交候选人的评审方法。

综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。

随机抽取法，是指以经审核确定的工程预算价为基础确定工程发包价（招标控制价），随机抽取一定数量符合资格审查条件的供应商为成交候选人，并按照随机抽取顺序标明排序，依法确定成交供应商的评审方法。

随机抽取法仅适用于50万以下的校内快速采购项目。

7．采购活动现场应当进行全程录音录像，录音录像应当清晰可辨。政府采购项目音像资料作为采购文件一并存档。

8．评审结果确定

招投标中心应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告报送资产后勤处。

资产后勤处应当自收到评审报告之日起3个工作日内，在评审报告确定的成交候选人名单中按照顺序确定成交人。资产后勤处在收到评审报告 3 个工作日内未按照评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交人，又不能说明合法理由的，视同按照评审报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选人为成交人。

9．发布结果公告

招投标中心应当在指定媒介上公告成交结果。

招投标中心在公告成交结果的同时应当向成交人发出成交通知书，任何单位和个人不得擅自改变成交结果。

（二）预算金额在学校采招限额标准以上的项目，需采用审核委托或固定总价委托的，由用户单位提出申请，经资产后勤处、采购办审核报分管校领导审批后，由资产后勤处组织实施。

（三）预算金额未达学校采招限额标准的学校集中采购范围内的项目，由用户单位提出申请，资产后勤处采用审核委托或固定总价委托方式组织实施。

第十七条 根据采购确定的结果，资产后勤处按照学校合同管理相关规定签订合同。

政府采购项目应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

第十八条 用户单位及资产后勤处应当按照合同约定的技术、服务等内容及学校验收管理相关规定对供应商履约情况进行管理、组织验收、办理资产登记，并按照合同约定支付款项。

第五章 政府采购方式

第十九条 政府采购项目应当严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规组织实施。

（一）采用竞争性谈判、单一来源采购方式的，具体流程按照《政府采购非招标采购方式管理办法》执行；

（二）采用竞争性磋商采购的，具体流程按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》执行。

第六章 校内快速采购

第二十条 招投标中心应当在学校招投标中心网站等媒介发布采购公告，公告期限为3个工作日，采购文件公告期不得少于3个工作日。

响应文件的提交截止期限应满足以下要求：

（一）采用最低评标价法或综合评分法评审的，自采购文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于10日；

（二）采用随机抽取法评审的，自采购文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于5日。

采用有限竞争方式邀请供应商的，招投标中心可以不发布信息公告，但应当在同一时间向供应商发出采购邀请及采购文件。

澄清或者修改的内容可能影响供应商编制响应文件的，应当在提交首次响应文件截止时间至少3个工作日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件的截止时间。

第二十一条 评审小组由用户单位授权代表及专家共3人以上的单数组成，其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的三分之二。用户单位授权代表应当是熟悉采购需求和相关法规及政策的本单位工作人员，或者是用户单位委托的相关专业人员。

采用最低评标价法的，评审小组可以全部由用户单位授权代表组成。

用户单位不委派代表参与评审的，视为认可评审小组评审结果。

第二十二条 递交响应文件的供应商不足三家的，由评审小组对采购文件进行论证，并根据论证情况按照下列方式处理：采购文件不存在不合理条款的，可以继续开展采购活动；存在不合理条款的，应当修改后重新组织采购。

在评审过程中，如作出实质性响应的供应商不足三家的，参照前款规定执行。

第二十三条 开标后，依据采购文件进行资格审查，符合采购文件有关评审规定的供应商为入围供应商。

第二十四条 评审小组应当按照采购文件中规定的评审程序、评审方法和评审标准进行评审、推荐成交候选人。

厦门大学修缮工程施工企业资信分级评价结果可以应用于供应商资格条件或评审因素设置。

校内快速采购评审方法包括最低评标价法、综合评分法和随机抽取法。

（一）采用最低评标价法的，评审小组按照供应商最后报价由低到高推荐入围供应商为成交候选人。

（二）采用综合评分法的，评审小组根据采购文件要求对供应商的响应文件进行定性和定量评审，评审小组按照综合得分由高到低推荐若干名成交候选人。

（三）采用随机抽取法的，由招投标中心根据采购文件组织实施。

第二十五条 采购结果经资产后勤处确认后，在厦门大学招投标中心网站公告，公告期为 1 个工作日。

采用有限竞争方式邀请供应商的，还应当在结果公告中说明邀请理由。

第七章 审核委托、固定总价委托

第二十六条 在采购活动开展前，用户单位根据厦门大学修缮工程施工企业资信分级评价结果选择符合要求的供应商，在采资平台上提出申请，并上传立项材料、施工图纸、工程预算等文件。

符合修缮工程施工企业资信分级评价应用条件的供应商无法满足用户单位要求的，用户单位可指定其他供应商并说明理由。

第二十七条 采用审核委托的，资产后勤处负责审核采购申请材料，并出具预算审核书。

采用固定总价委托的，资产后勤处负责组织与供应商就价格、服务、工期等内容进行协商。

第二十八条 在一个财政年度内同一预算项目下，同一供应商以审核委托、固定总价委托方式承接的修缮工程总金额应当低于政府采购限额标准。

第八章 附则

第二十九条 本细则所称的“以上”，均含本数；所称的“未达”，不含本数。

第三十条 学校集中采购范围由采购办编制，动态调整印发。

第三十一条 各单位应当加强本单位采购内控建设，规范本单位自行组织的采购活动。

第三十二条 委托采购代理机构实施的，参照本细则执行。

第三十三条 本细则由政府采购管理办公室、资产与后勤事务管理处负责解释。

第三十四条 本细则自公布之日起施行，原《厦门大学修缮工程采购工作实施细则》（〔2022〕厦大资产 4 号）同时废止。其他未尽事宜，按照国家、上级、学校采购管理相关规定执行。

厦门大学办公室　　2026 年 10 月 22 日印发

厦　门　大　学　文　件

厦大科〔2017〕39 号

关于印发《厦门大学科研项目信息公开管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学科研项目信息公开管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：厦门大学科研项目信息公开管理办法

厦门大学

2017 年 6 月 13 日

厦门大学办公室　　2017 年 6 月 21 日印发

厦门大学科研项目信息公开管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进和规范学校科研项目信息公开工作，提高学校科研工作的透明度，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》（中办发〔2016〕50号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研项目信息公开应遵循合法、真实和公正的原则，不得侵犯国家秘密、商业秘密，不得损害学校利益，不得违反党和国家有关保密规定和纪律。

第三条 本办法适用于除涉密和其他按规定不能公开的财政科研项目。

第二章 信息公开内容

第四条 科研项目信息公开是指学校相关部门和学院依照本办法，向全校公开科研项目立项、资金管理、验收情况，落实知情权、参与权、监督权的管理制度。

第五条 科研项目信息公开的责任主体是科学技术处、社会科学研究处、财务处以及各学院（研究院）。

第六条 科研项目信息公开的主要内容包括：

（一）项目基本信息（项目组成员及项目合作单位情况等）

（二）项目预决算及预算调剂；

（三）项目资金使用情况（间接费用、外拨资金、结余资金使用等）；

（四）项目研究成果；

（五）其它应公开事项。

第三章 信息公开方式和程序

第七条 科研项目信息公开采用学校公开和学院公开相结合的方式。学校公开为通过科研管理系统定期公开；学院公开为通过学院（研究院）公告栏一季度公开一次。

第八条 科研项目信息公开按以下流程进行操作

(一)项目基本信息、项目预决算及预算调剂和项目研究成果情况由科研管理部门负责审核并以学校公开的方式公开。

(二)项目资金使用情况（间接费用、外拨资金、结余资金使用）由财务处负责审核并以学院公开的方式公开。

第四章 附则

第九条 如拟公开的信息可能涉密，由信息拥有单位报请学校保密办进行保密审查后，根据学校保密办的要求执行。

第十条 本办法由科学技术处、社会科学研究处和财务处负责解释，自发布之日起实施。