

湖南交通工程学院文件

湘交院科〔2025〕4号

湖南交通工程学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强科研经费管理,充分调动科研人员的积极性,进一步简政放权,推动学校科研工作持续、健康发展,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)、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》(国科发政〔2019〕260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)、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)、《湖南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》(湘政办发〔2022〕42号)、《湖南省科研项目经费

“包干制”试点实施方案》（湘科发〔2021〕132号）、《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发〔2018〕10号）、《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》（湘财教〔2018〕33号）、《湖南省省直单位差旅费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费及学校科研经费。

（一）纵向科研经费，指学校通过承担国家、部委及地方政府科技计划或专项立项获得的科研经费。

（二）横向科研经费，指学校接受企事业单位、其他社会组织或个人委托的科研经费，以及各级政府非科研计划安排的科研经费。

（三）学校科研经费，指由学校预算安排的校级科研经费、纵向科研配套费和横向项目支持费等经费。

第三条 各类科研经费不论其资金来源渠道，均纳入学校财务实行统一核算与管理，专款专用，其它任何部门不得截留、挪用。

第四条 项目主管部门（或合作方）有文件规定、或有合同约定的科研经费使用按文件规定或合同约定执行，无文件规定或合同约定的科研经费使用按本办法执行。

第二章 管理职责

第五条 学校实行“统一领导、分类管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校各职能部门根据分工协同、各司其职的原则，在各自职责范围内，履行与科研经费管理相关的管理职责。

（一）科技处负责科技活动和科研合同的管理，指导项目负责人编制项目经费预算，监督合同执行，审核预算调整，督促项目负责人按有关规定结题结账，配合财务处做好经费审计工作。

（二）财务处负责科研经费的会计核算和财务管理，协助科技处指导项目负责人编制项目经费预算和决算，规范使用科研经费，协助项目负责人完成结题审计。

（三）设备处处负责在使用科研经费购置的科研仪器设备进行登记与管理。

（四）图书馆负责对使用科研经费购置的图书进行登记、入库等管理。

（五）财务处负责科研经费的审计工作，按照国家、省、市及相关部门的要求，对科研经费使用和管理进行专项审计。

（六）各二级学院（部、中心、科研机构）（以下简称二级单位）是科研活动的基层管理单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，指导本单位的科研经费使用。各二级单位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；配合学校对科研工作项目进行绩效考核。

第六条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接的经济与

法律责任。项目负责人要依据有关财政法律法规据实编制科研项目预算和决算，严格按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算编制与管理

第七条 科研经费的预算指与科研相关的各类支出预算，包括直接费用和间接费用。

第八条 直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，由设备费、业务费和劳务费组成。

（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。

（二）业务费：包括纵向和横向科研业务费，其中纵向科研业务费包括自然科学类科研业务费和社会科学类科研业务费。

1. 纵向科研业务费：

自然科学类科研经费的业务费是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

社会科学类科研经费的业务费是指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、

印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

2. 横向科研业务费包含纵向科研业务费可支出的科目，及车辆维持费和科研活动接待费。

3. 学校科研经费的科研业务费参照纵向科研业务费管理。

(三) 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、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。

第九条 项目负责人根据项目研究需要按本办法第八条编制直接费用预算，其中针对劳务费比例，纵向科研经费不超过40%，横向科研经费不超过60%，学校科研经费不超过20%。包干制管理的科研经费只列直接费用预算总额，无需编制明细费用科目预算。

横向科研项目合同未约定时，其直接费用可支出少量车辆维持费和科研活动接待费，其中，车辆维持费不得超过项目总到账经费的20%；科研活动接待费、办公用品费合计不得超过项目总到账经费的20%。

第十条 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗费用，管理费，科研人员的绩效支出费用等。

第十一条 为鼓励和支持科研人员积极承担科研项目，提升

学校整体科研水平，学校暂时不收取资源占用费，管理费提取按以下十二条标准提取，间接费用除管理经费外余下的可全部作为绩效支出。绩效支出不纳入学校工资总额基数。间接费用的预算编制按如下要求进行：

（一）自然科学类纵向科研项目间接费用，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：500万元及以下部分30%，超过500万元至1000万元的部分25%，超过1000万元以上的部分20%。数学等纯理论基础研究项目的间接费用比例不超过60%。

（二）社会科学类纵向科研项目间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例如下：10万元及以下部分50%，超过10万元至30万元的部分40%，超过30万元至50万元的部分30%，超过50万元至500万元的部分20%，超过500万元的部分13%。

（三）横向项目合同没有约定时，其间接费用预算不超过到账经费的60%。

（四）学校科研经费的间接费用比例不超过10%。

第十二条 管理费收取及开支范围

（1）管理费提取标准：

纵向经费：按到账经费总额5%的比例提取。国家或主管部门有特别规定和要求的項目按其规定办理。

配套经费：按所拨经费的10%提取管理费，所提取管理费的

20%分配给教学学院使用，用于项目相关的各种开支。

(2) 管理费开支范围：科研项目管理过程中所发生的差旅费、办公费、会议费、劳务费、租车费、专家咨询费、专家评审费、业务费；支持科研人员开展科研的必要的设备费、材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、图书资料费、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

第十三条 科研经费到账后，由科技处通知项目负责人办理预算编制，经科技处审核后，报财务处立账。科研经费按项目进行编号管理。

第十四条 科研经费预算需调剂的，按以下程序予以调剂：

(一)预算调剂需按原途径报经费来源单位审批或备案的情况：

1. 项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需对预算总额进行调剂；
2. 同一项目课题之间经费调剂；
3. 课题参与单位之间预算调剂。

(二)预算调剂需报学校审批的情况：项目直接费用中设备费调剂。

调剂流程：由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报科技处审批后交由财务处进行预算调剂。

(三)预算调剂由项目负责人自行调剂使用的情况：直接费用中除设备费外的其他费用调剂。

调剂流程：由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要自行调剂，填写经费预算调整表交由财务处进行预算调剂。

（四）间接费用预算总额原则上不得调增，由项目负责人申请可调减用于直接费用，预算调剂申请表需交财务处进行预算调剂。

第四章 经费配套管理

第十五条 对获准立项且我校为第一承担单位的下列纵向科研项目，学校根据实际进账经费的直接费用按一定比例给予配套资助。

（一）国家级重大（重点）项目：含国家科技重大专项项目、国家重点研发计划项目、国家自然科学基金创新群体研究项目、国家自然科学基金国家重大科研仪器研制项目、国家自然科学基金重大项目、国家自然科学基金重大研究计划（集成、重点支持）项目、国家自然科学基金重点项目、国家自然科学基金国际（地区）合作研究与交流重点支持项目、国家自然科学基金联合基金（集成、重点支持）项目、国家社会科学基金重大项目、国家社会科学基金重点项目、国家软科学计划研究重大项目、国家艺术基金资助重大项目等，按资助经费 1：1.2 配套，但配套经费总额不超过 200 万元/项。

（二）国家自然科学基金（面上项目、联合基金项目）、国家科技重大专项项目课题、国家重点研发计划项目课题、国家自

然科学基金重大项目课题、国家社会科学基金一般项目、国家软科学计划研究项目、国家艺术基金资助一般项目等，按资助经费 1:1.2 配套，但配套经费总额不超过 60 万元/项。

(三) 国家自然科学基金(青年项目、地区科学基金项目、重大研究计划培育项目等)、博士后创新人才计划项目、国家社会科学基金(青年项目、后期资助项目、中华学术外译项目、西部项目等)、国家技术创新引导专项、国家级标准制(修)订项目、国家自然科学基金重大项目子课题、教育部人文社会科学研究重大课题攻关项目和基地重大项目等，按资助经费 1:1.2 配套，但配套经费总额不超过 50 万元/项。

(六) 国家自然科学基金专项项目、国家社会科学基金专项项目、其他国家级项目(含军工项目)、其他国家级重大(重点)项目子项目等，按资助经费 1:1.2 套，但配套经费总额不超过 40 万元/项。

(七) 国家发改委、中央军委科技委、装备发展部下发的科研项目，按资助经费 1:1.2 配套，但配套经费总额不超过 40 万元/项。其重大项目的子项，按资助经费 1:1.2 配套，但配套经费总额不超过 10 万元/项。

(八) 省部级重大科学研究项目(含湖南省技术攻关“揭榜挂帅”项目、湖南省科技重大专项项目、湖南省重点研发计划项目、湖南省自然科学基金杰出青年基金项目、创新群体项目、湖南省社科基金重大项目、湖南省软科学计划类重大项目等)、教

教育部人文社会科学研究规划基金项目 and 青年基金项目等按资助经费 1:1 配套，但配套经费总额不超过 30 万元/项。

(九) 省部级重点科学研究项目(含湖南省自然科学基金优秀青年基金项目、湖南省社科基金重点项目、湖南省社会科学成果评审委员会重大、重点项目、湖南省软科学计划类及湖南省教育科学工作者协会重点项目等)、教育部人文社会科学研究专项任务项目、其他部委办科学研究重大、重点项目等，按资助经费 1:1 配套，但配套经费总额不超过 20 万元/项。

(十) 湖南省自然科学基金项目(含面上项目、青年项目)、湖南省社科基金项目(含后期资助项目、一般项目、青年项目、冷门绝学项目、西部项目、基地项目、奖励项目、智库项目、外语科研联合项目、思想政治教育项目、教育学项目等等)、湖南省社会科学成果评审委员会一般项目、教育部留学归国人员科研启动基金项目、博士后科学基金资助项目、国家科技重大专项项目任务、国家重点研发计划项目任务、国家自然科学基金重大项目任务、其他部委办科学研究一般、青年项目等，可按资助经费 1:1 配套，但配套经费总额不超过 10 万元/项。

(十一) 中央军委下辖的其他部(厅)、各军种和各大战区科研与装备管理部门直接下达的科研项目，以及国防科工局下达的科研项目，按资助经费 1:1 配套，但配套经费总额不超过 10 万元/项。

第十六条 横向科研项目学校按与委托方签订的单个合同

中每个自然年度的到账总经费减去外拨经费后的进账经费对项目进行支持，支持金额按进账经费超额累进计发，具体为：进账经费 20 万元及以下按 5% 给予支持，超过 20 万元至 50 万元部分按 7% 给予支持，超过 50 万元部分按 9% 给予支持。

第五章 经费支出管理

第十七条 科研经费使用以预算为依据，严格控制在预算内开支，不得超预算支出。按真实性原则，项目立项前 6 个月内与项目有直接关系的费用可由项目负责人注明情况，在项目经费中凭发票按程序据实报销。

第十八条 科研经费报账原则上实行“一事一报”制，即同一科研活动事项的相关票据归类后汇总，一次性审批和报销。

第十九条 纵向科研经费支出原则上应使用银行转账方式结算；横向科研经费原则上应使用非现金方式结算。因特殊情形不能使用上述方式结算的，由项目负责人提供书面说明与申请，报财务处审批。

第二十条 科研项目经费报销流程：经办人在学校财务系统填报，由经办人、验收人或证明人、项目负责人审核通过，财务处负责办理报销。科研经费支出涉及到的合同资料在办理报销时不需要会签审批。

第二十一条 设备采购管理

使用科研经费采购科研仪器设备，单笔采购金额不足 5 万元

的，由负责人自由选择采购公司或平台，自行组织验收，送设备处做固定资产登记并办理领用手续后，凭发票据实报销；单笔采购金额 5 万元及以上的科研仪器设备原则上需按《湖南交通工程学招标采购管理办法》规定的采购流程和审批程序进行。

横向科研项目合同中已明确说明所有权归委托方的科研仪器设备由项目负责人自行采购；合同中未明确说明所有权归属的科研仪器设备则按本条目上述规定的要求进行采购。

第二十二条 耗材采购管理

使用科研经费单笔采购金额不足 5 万元的科研用耗材可由项目负责人自由选择采购公司或平台，凭发票和清单据实报销；单笔采购金额 5 万元及以上的科研用耗材原则上需按《湖南交通工程学招标采购管理办法》规定的采购流程和审批程序进行。

第二十三条 “科研急需设备及耗材”是指按常规采购程序无法满足实际科研工作要求，需加急采购的仪器设备及耗材。适用条件包括：

（一）因项目经费拨款原因导致科研经费执行周期过短，急需采购科研仪器设备及耗材以保证项目实施进度的；

（二）在科研项目实施期间，因发生研究方案或技术路线调整，经上级项目管理部门批准后，急需采购科研仪器设备及耗材以保证项目实施进度的；

（三）在科研项目实施期间，因出现意外情况，急需采购科研仪器设备及耗材以保证项目实施进度的；

(四) 因应急处置突发事件而承担的科研项目，急需采购科研仪器设备和耗材的；

(五) 需采购独家代理或生产、有特定参数指标的科研仪器设备及耗材的；

(六) 其它科研急需采购的情形。

对于单笔采购金额 5 万元及以上且未达到 50 万元的科研急需的仪器设备采购可按以下快速采购流程办理：

1. 项目负责人填写《科研急需物资快速采购流程申请表》报科技处审核备案后，由项目负责人组织课题组成员（不少于 3 人）遴选厂家、型号，制定询价文件，确定采购对象和设备型号、参数等。

2. 项目负责人拟定采购合同，由科技处审核并签署采购合同。

3. 项目负责人组织课题组成员（不少于 3 人）构成验收组，对设备进行验收，形成验收单，送设备处处备案登记后并办理领用手续后，凭发票、合同、验收单到财务处报销。

对于单笔采购金额 5 万元及以上且未达到 50 万元的科研急需的耗材可按以下快速采购流程办理：

1. 项目负责人填写《科研急需物资快速采购流程申请表》报科技处审核备案后，由项目负责人组织课题组成员针对市场调研，选择采购对象，拟订采购合同（课题组 3 人以上签字），由科技处审核并签署采购合同。

2. 项目负责人组织课题组成员（不少于3人）构成验收组，对耗材进行验收，形成验收单，凭发票、合同、验收单到财务处报销。

第二十四条 其他费用管理

（一）测试化验加工费：报销须凭发票，单次费用5万元及以上需提供合同。

（二）燃料动力费：报销须凭发票、消耗清单等，单次费用5万元及以上需提供合同。

（三）报销图书资料购置费，单次采购不足1000元凭发票报销；单次采购达到1000元及以上须在设备处处进行备案登记并由学校图书馆办理入库手续后，凭发票报销。科研项目经费所购置的图书资料可供项目组长期借阅。

（四）著作（专著、编著、译著等）的出版费报销时须提供与出版社签订的出版合同。

（五）会议/差旅/国际合作与交流费

1. 举办会议：开支标准实行综合定额控制。可以根据项目研究工作需要参照《湖南交通工程学公务接待管理办法》规定，其综合定额标准可在三类会议费综合定额基础上上浮30%（国内会议）、100%（我国境内国际会议）。会议各项费用之间可调剂使用，单项定额上浮原则上不超过一倍。开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议还可列支同声传译翻译费、同声传译设备租

赁费用。

2. 举办国内学术会议报销须提供事前审批的《湖南交通工程学学术会议申请表》、会议通知或会议邀请函、会议签到簿、发票等资料，委托旅行社承办会议的还要提供合同；举办国际会议须按照国家的相关规定办理申报手续，报销时须提供邀请函或合作协议书、外国专家护照复印件、机票发票、登机牌等相关的材料。

3. 会议代表参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费等，原则上由其回所在单位报销。对确需由项目组承担的可在会议费中报销。

4. 纵向科研经费可按《湖南省省直单位差旅费管理办法》规定的最高档执行差旅费（交通费、住宿费）标准并报销，超过上述规定标准后的部分自理；横向科研经费支出差旅费时，可根据票据实报实销。

5. 对于在偏远地区进行野外科考工作等难以取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并提供付费证明，经项目负责人签字确认，在确保真实性的前提下，项目组按《湖南省省直单位差旅费管理办法》规定的相应标准限额内据实报销住宿费、城市间交通费、伙食补助。

（六）专家咨询费：由项目负责人录入学校的财务管理平台，通过银行卡进行发放。

1. 专家咨询费支付标准按具体规定如下：高级专业技术职称

人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人·天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人·天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行，即 2250-3600 元/人·天（税后）。

2. 以会议、现场访谈或者勘察、通讯等形式组织的专家咨询活动适用专家咨询标准如下：

会期组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照第 1 点所规定标准的 60% 执行。	按照第 1 点所规定标准执行。	第一天、第二天：按照第 1 点所规定标准的 60% 执行； 第三天及以后：按照第 1 点所规定标准的 50% 执行。
现场访谈 或者勘察	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，每次按照第 1 点所规定标准的 20-50% 执行。		

3. 不得将专家咨询费发放给项目组成员或支付给参与项目管理的工作人员。

4. 邀请专家来校进行项目咨询所产生的交通费、食宿费，可凭发票报销，其标准参照《湖南省省直单位差旅费管理办法》执行。

（七）劳务费：由项目负责人录入学校的财务管理平台，通过银行卡进行发放。

参照湖南省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据项目聘用人员在项目研究中承担的任务确定发放标准。学校工作人员不得列支劳务费。参与项目研究的学生每月不高于5000元。

（八）绩效支出：绩效支出需与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人根据项目参与人员的工作实绩进行分配。

（九）其他费用：报销须凭发票、明细清单、付款凭据等，单次5万元及以上需提供合同。

（十）本办法执行之前的项目管理费由项目负责人签批使用，用于科研项目中期检查、结题验收、成果鉴定、财务核算、经费审计和学术交流活动等工作中发生的费用，包括：资料费、评审费、专家咨询费、会议费、差旅费、办公用品、招待费等。

第二十五条 合作（协作）单位报账支出管理。合作（协作）单位和个人参加我校承担的科研项目（或任务），其发生的相关科研费用需到我校报账，按本办法执行。

第二十六条 课题立项经费使用实行过程控制，立项经费到位后，按照本文件第十二条规定提取一定比例管理费后，余额为课题组可支配经费，课题完成开题报告后累计可使用可支配经费的30%，完成中期检查合格后累计可使用可支配经费的60%，结题后累计可使用可支配经费的100%。

第二十七条 严格控制预借款。项目组借支科研项目经费总

额不得超过项目到账总经费的 30%，且单次借支金额不得超过 10 万元。项目预借款由项目负责人签字、送财务处审核，财务处长签批后借款。

第二十八条 严格经费转拨（协作）支出管理。项目负责人对合作（协作）业务的真实性、相关性负责。向合作（协作）单位转拨科研经费，应由项目负责人提出申请，填写《湖南交通工程学科科研经费转拨审批单》，提供合作（协作）单位开具的发票、经批复的预算书（计划任务书）、合作（协作）合同和合作（协作）单位资质证明材料等资料，经科技处和财务处联签审批后，按照预算和合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。外协单位与项目组成员存在利益关联的，需要书面说明情况和理由，并在校内（含校园网）公示 3 个工作日无异议后才能按本条规定的流程办理经费拨款。

第六章 决算和结余经费管理

第二十九条 科研项目完成后，项目负责人应及时按规定编制决算和办理财务验收手续，配合做好财务审计、财务验收等工作。决算要求账实相符，账表一致。

第三十条 科研项目应加强预算执行的管理，最大限度地减少经费的留存。

（一）纵向科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度使用，在完成目标任务并通过验收后，结余经费在原账户中留

用。结余经费上级部门有留用期限规定的，按上级规定执行；没有明确规定或可以留用的结余经费，项目负责人不再需要编制支出预算，可用于开展相关后续研究的直接费用支出。结余经费留用2年后仍有剩余的，经费可留归学校统筹安排用于科研活动直接支出，结合项目完成任务目标和综合绩效评价，优先考虑原项目团队科研使用。未通过结题（验收）的项目，收回结余经费。

（二）横向科研项目结题验收后的结余经费，若合同有约定的从其约定；合同没有约定的，可由项目负责人重新编制预算报销结余经费，或作为科技成果转化收入由项目负责人进行分配。

（三）学校科研经费所涉及的项目完成任务目标并通过验收后，结余经费应全部转入项目负责人的“个人科研发展基金”账户。项目负责人不再需要为“个人科研发展基金”编制支出预算，按直接费用报销支出。

第三十一条 终止项目、撤销项目的纵向科研经费由学校统一收回，并按项目上级主管部门相关文件规定执行。

第三十二条 终止合同的横向科研经费，收回其项目支持费。对于合同没有约定终止合同后经费处理情况的，其项目经费收归学校统筹安排用于科研活动支出。

第三十三条 项目负责人和项目组成员均无法继续完成项目且立项部门没有明确规定的，其项目经费收归学校统筹安排用于科研活动支出。

第七章 监督检查

第三十四条 项目负责人应当按照“科研相关、实事求是、诚实守信、厉行节约”的原则使用项目经费。经费使用负面清单如下：

科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项目支出，不得列支国家和项目经费下达部门禁止列支的支出。科研人员要依法依规使用项目经费，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取经费，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

第三十五条 加强科研经费使用情况的监督，确保经费合理规范使用。学校各二级单位和项目负责人应自觉接受主管部门和学校财务、审计、纪检监察等部门对科研经费管理与使用的监督检查，对监督检查中发现的问题，应当及时整改；在科研经费使用中有弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为，或借科研活动为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，学校将追究有关责任人的责任，触犯法律的，依法追究法律责任。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自公布之日起施行，原《湖南交通工程学院横向科研项目暂行管理办法》、《湖南交通工程学院科研经

费管理办法》、《湖南交通工程学院科研项目间接费用管理办法》同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十七条 未纳入本办法的事宜，由科技处提请校学术委员会审议，并报校长办公会研究讨论通过后执行。

第三十八条 本办法由科技处负责解释。



抄 报：福生董事长、治亚校长、文君书记

抄 送：刘杰执行校长、文武常务副校长，其他校领导

抄 发：各院（部）及相关职能部门

湖南交通工程学院党政办公室

2025年1月11日印发

（共印 38 份）