

苏 州 大 学

苏大科技〔2026〕38号

关于印发《苏州大学“包干制”科研经费管理办法（自然科学类）（2026年修订）》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学“包干制”科研经费管理办法（自然科学类）（2026年修订）》业经学校2026年第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学“包干制”科研经费管理办法（自然科学类）

（2026 年修订）

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，积极营造健康有序的科研氛围，充分激发科研人员创新创造活力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、财政部 国家自然科学基金委员会关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知（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）、《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）、《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于相关主管部门明确规定实行经费“包干制”管理的自然科学类纵向科研项目以及没有明确经费管理规定的自然科学类纵向科研项目。

第三条 “包干制”科研经费管理实行项目负责人承诺制。项目负责人应承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，严格按照项目资金开支范围使用资金，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出；不得通过虚假合同、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，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，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等。

第四条 项目经费管理。项目经费不再分为直接费用和间接费用，项目无需编制项目预算，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、学校管理费用、统筹支出、绩效支出以及资源使用费。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：是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。其他相关支出是指未在上述所列预算科目中归类的，与本项目相关的以研究为目的的合理支出，如课题结题审计费等。

（三）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。

（四）管理费用：是指用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用。管理费用按项目到账经费的6%提取。管理费的使用按照《苏州大学纵向科研项目经费间接费用分配及使用实施细则》执行。

（五）统筹支出：是指项目实施过程中发生的无法在设备费、业务费、劳务费中列支的相关费用。开支范围包括：（1）项目（课题）结题审计费；（2）科研工作通讯费（课题组成员办公固定电话费、办公网络费用）；（3）科研活动中用于人才培养的论文答辩费、打印费；（4）通用设备购置费（如打印机、投影仪等）、办公用品购置费、专利维护费。

（六）绩效支出：由项目负责人根据项目组成员（以计划书或任务书注明或经过二级单位批准并向科学技术研究院备案的）的实际工作业绩和相关薪酬标准公开、公正据实申请，经二级单位考核后，由科学技术研究院审批发放，绩效支出不

计入学校绩效工资总额基数，纳入学校绩效工资总量管理。绩效支出原则上不超过项目实际留校经费总额的30%，对于数学等纯理论基础研究项目原则上不超过项目实际留校经费总额的60%，如需提高额度，项目负责人可根据实际科研需要和相关薪酬标准，提出调增比例申请，经所在二级单位、科学技术研究院审批后，在学校内部公开。绩效支出须在结题前申请发放，结题项目的结余资金统筹安排用于基础研究直接支出。

（七）资源使用费：学校按项目到账总经费2%进行设置，用于补助学校为项目研究提供的房屋使用费用以及水、电、气、暖消耗等支出。（项目）课题结题前，如无需使用资源使用费，可提出预算调整申请。

第五条 项目经费决算。项目结题时，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。应收及预付款项须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目负责人应据实编制项目经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。项目经费决算经财务处、科学技术研究院审核后，报相关主管部门。

第六条 项目经费决算和项目结题/成果报告，由科学技术研究院在校内公开，接受监督。

第七条 项目负责人应接受并积极配合相关主管部门、学校或受其委托的第三方机构对项目经费使用和管理情况的检查。

第八条 本办法中未涉及的其他事项按照学校相关科研经费管理规定执行。

第九条 对于违反科研经费管理和使用规定的，学校有关部门依法依规追究单位和相关人员的责任，视情况予以通报，对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十条 本办法自发布之日起施行，原《苏州大学“包干制”科研经费管理暂行办法（自然科学类）》（苏大科技〔2024〕79号）废止。本办法未尽事宜或执行期间上级出台新规定的，按照上级有关规定执行。

第十一条 本办法由科学技术研究院与财务处负责解释。