



貴州師範大學
Guizhou Normal University

计 划 财 务 处
规范性文件汇编

贵州师范大学计划财务处

目 录

1、贵州师范大学关于加大师范类专业教育经费投入的指导意见（试行）	1
2、关于印发《贵州师范大学“双一流”建设管理办法（试行）》和《贵州师范大学“双一流”建设专项资金管理办法（试行）》的通知	6
3、关于印发《贵州师范大学博士科研启动费管理办法》的通知	17
4、关于印发《贵州师范大学差旅费管理实施办法（修订）》的通知	22
5、关于印发《贵州师范大学党建工作专项经费管理使用办法（修订）》的通知	36
6、关于印发《贵州师范大学辅导员岗位津贴发放管理办法》的通知	41
7、关于印发《贵州师范大学公务接待管理办法（修订）》的通知	48
8、关于印发《贵州师范大学鼓励本科毕业生到基层就业奖励实施办法（试行）》的通知	52
9、关于印发《贵州师范大学贵州省“千人留学计划”管理办法（试行）》的通知	57
10、关于印发《贵州师范大学国际交流活动管理办法（试行）》的通知	64
11、关于印发《贵州师范大学家庭经济困难学生学费减免实施办法（试行）》的通知	71
12、关于印发《贵州师范大学奖励性绩效工资分配管理办法》的通知	77
13、关于印发《贵州师范大学教师教育“国培”“省培”培训经费使用管理办法（试行）》的通知	87
14、关于印发《贵州师范大学教职工攻读学历学位、访学研修管理办法（修订）》的通知	91
15、关于印发《贵州师范大学接受访问学者、进修教师管理办法（试行）》的通知	103
16、关于印发《贵州师范大学经费预算管理办法（试行）》的通知〔2023〕40号	108
17、关于印发《贵州师范大学捐赠扶贫专项资金管理使用办法（试行）》的通知	118
18、关于印发《贵州师范大学联合培养硕士研究生经费管理办法（试行）》的通知	122
19、关于印发《贵州师范大学社会服务经费管理办法（试行）》的通知	125
20、关于印发《贵州师范大学学生勤工助学管理办法（修订）》的通知	134
21、关于印发《贵州师范大学学生应征入伍优抚待遇办法》和《贵州师范大学征兵工作考核奖励办法》的通知	145
22、关于印发《贵州师范大学因公出国（境）管理办法（修订）》的通知	155
23、关于印发《贵州师范大学债务管理办法》的通知	163
24、关于印发《贵州师范大学中外合作办学项目财务管理办法》的通知	168
25、关于印发《贵州师范大学2022年国家自然科学基金项目任务及奖励规则》的通知	171
26、关于印发《贵州师范大学科技成果转移转化管理办法（试行）》的通知	174
27、关于印发《贵州师范大学科技成果转移转化管理办法》《贵州师范大学自然科学类横向科研项目及科研经费管理办法》和《贵州师范大学自然科学类纵向项目科研经费管理办法》的通知	182
28、关于印发《贵州师范大学学术新苗基金项目管理辦法（试行）》的通知	222
29、关于印发《贵州师范大学哲学社会科学横向科研项目管理辦法》和《贵州师范大学哲学社会科学包干制科研项目经费管理办法》的通知	232
30、关于印发《贵州师范大学哲学社会科学科研财务助理管理办法（试行）》《贵州师范大学哲学社会科学纵向科研项目资金间接费用管理办法（试行）》的通知	244

31、关于印发《贵州师范大学哲学社会科学科研奖励办法》的通知	251
32、关于印发《贵州师范大学哲学社会科学科研奖励管理办法（修订）》的通知	264
33、关于印发《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向科研项目及科研经费管理办法（试行）》和《贵州师范大学自然科学类、工程技术类纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》的通知	274
34、关于印发《贵州师范大学自然科学类、工程技术类科研奖励管理办法（修订）》的通知...	288
35、关于印发《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法》的通知 校发〔2022〕127号.....	292

贵州师范大学文件

校发〔2019〕106号

贵州师范大学关于加大师范类专业教育经费投入的指导意见（试行）

各学院（教学部），各单位：

为贯彻落实党的十九大精神，培养高素质教师队伍，按照国家教育事业发展“十三五”规划工作要求，推进教师教育质量保障体系建设，提高师范类专业人才培养质量，根据中共中央国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号），教育部、国家发展改革委、财政部、人力资源社会保障部、中央编办五部门关于印发《教师教育振兴行动计划（2018—2022年）》的通知（教师〔2018〕2号）及教育部

关于印发《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》的通知（教师〔2017〕13号）文件精神，结合我校实际，特制定本指导意见。

一、指导思想

全面贯彻落实党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，遵循教育规律和教师成长发展规律，着眼长远，立足当前，以提升师范类专业教育质量为核心，以加强师范类专业教育体系建设为支撑，以师范类专业教育供给侧结构性改革为动力，加大师范类专业教育经费投入力度，提升师范类专业教育保障水平，推进师范类专业教育创新、协调、绿色、开放、共享发展，从源头上加强教师队伍建设，着力培养造就党和人民满意的师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的教师队伍。

二、基本原则

（一）深化改革。抓住师范类专业教育关键环节，优化学校顶层设计，推动实践探索，破解发展瓶颈，把学校管理体制变革与机制创新作为突破口，着力提升学校师范类专业教育质量。

（二）学生中心。遵循师范生成长成才规律，以师范生为中心配置师范教育教学资源。

（三）产出导向。以师范生学习效果为导向，对照师范毕

业生核心能力素质要求，评价师范类专业人才培养质量，强化师范专业教育经费绩效管理。

（四）持续改进。对师范类专业教学进行全方位、全过程评价，并将评价结果应用于教学改进，推动师范类专业人才培养质量的持续提升，保证师范类专业教育资源和经费使用效益不断提升。

三、目标任务

优先支持师范类专业发展，推动学校各师范类专业积极申请并通过二级及以上标准认证，按师范类专业认证要求和标准给予经费支持和保障，提升师范类专业人才培养质量，努力为建设教师教育特色鲜明的办学目标提供经费支持。

四、主要措施

（一）主动对接省教育厅、财政厅，力争尽快实现教育部等五部门关于印发《教师教育振兴行动计划（2018—2022 年）》的通知中关于“适时提高师范生生均拨款标准”的要求，并将师范生生均拨款标准提高部分全额用于师范类专业教育。

（二）改革校内预算经费管理方式，保证师范类专业教学日常运行经费预算占其生均拨款总额与学费收入之和的比例不低于 13.3%，同时按不低于学校教学日常运行经费预算平均水平的 1.2 倍予以保障。

（三）学校预算安排的教学经费，由教务处、教学质量监测与评估中心及其分管校领导统筹安排具体的明细预算，明细

预算要优先保障师范类专业教育；各学院要在确定的预算额度内，切实加大对师范类专业教学经费支出的倾斜力度，确保师范类专业教学日常运行经费支出占生均拨款总额与学费收入之和的比例不低于13%，且生均教学日常运行支出和生均教育实践经费支出均不低于学校平均水平。

（四）统筹师范类专业学生实践教学经费，修订《贵州师范大学本科生实践教学经费管理暂行办法》（校发〔2010〕31号文件），优先保证师范类专业生均教育实践经费预算不低于学校教育实践经费预算的1.2倍。

（五）建立学校师范类专业教学设施、教学设备和图书资料更新经费标准，优先保证师范类专业教学资产和资源配置，着力增加现代化教学手段和教学实施，丰富师范教学资源。

（六）加大师范类专业教学督导经费预算，创新教学督导方式方法，保障师范类专业教育教学质量不断提升。

（七）确保《贵州师范大学本科教学奖励办法（试行）》（校党政发2018〔29号〕文件）的实施，支持师范类专业教师的专业发展。

（八）强化预算绩效管理，执行绩效目标实现和执行进度双监控，确保师范专业预算经费绩效目标实现。

五、组织实施

（一）明确责任主体。各学院要加强组织领导，把振兴师范类专业教育作为全面深化新时代教师队伍建设的重大举

措，列入学院的重要议事日程，切实将计划落到实处。

（二）强化统筹协调。职能部门要加强对师范类专业教育工作的统筹管理和指导，教务处、教学质量监测与评估中心、教师教育学院、发展规划（政策法规）处、人事处、教师工作处、计划财务处、国有资产管理处、基建管理处、图书馆等部门要密切配合，主动履职尽责，尽快修订和完善相关管理制度，共同为师范类专业教育振兴发展营造良好的法治和政策环境。

（三）开展督导检查。建立师范类专业教育项目实施情况的跟踪、督导机制，学校将组织开展对师范类专业教育实施情况的专项督导检查，确保各项政策举措落到实处。对先进典型予以表彰奖励，对实施不到位、敷衍塞责的，要追究相关负责人的领导责任。



贵州师范大学文件

校发〔2019〕44号

关于印发《贵州师范大学“双一流”建设管理办法（试行）》和《贵州师范大学“双一流”建设专项资金管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学“双一流”建设管理办法（试行）》和《贵州师范大学“双一流”建设专项资金管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学“双一流”建设管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家统筹推进“双一流”建设的重大战略部署，根据《贵州省一流学科建设管理办法（试行）》（黔教科研发〔2018〕226号）、《贵州省推进一流大学建设管理办法》（黔教高发〔2019〕7号）等文件精神，深入推进学校一流学科和一流大学项目建设，提高建设效益，促进内涵发展，全面提高人才培养能力，提升教育整体水平，按照学校“双一流”建设总体规划与部署，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校“双一流”建设以一流为目标，以学科为基础，以绩效为杠杆，以改革为动力，聚焦建设任务和改革任务，主要在拔尖创新人才培养、师资队伍建设、提升自主创新和社会服务能力、文化传承创新、国际交流合作等方面实施重点建设。

第三条 学校一流学科建设以一级学科进位为具体目标，协调各方向健康发展；一流大学项目建设以专业水平提升为具体目标，促进本科教育教学质量提升。

学校“双一流”建设鼓励围绕国家重大项目和地方重大研究问题组建学科群，以一流学科为引领，辐射带动学科整体水平提升，促进大学建设水平整体提升。

第四条 学校“双一流”建设管理坚持“目标驱动、绩效

导向、动态调整”的原则。以目标引领方向，强化主体责任，推动落实建设任务；注重建设绩效，强化绩效激励，增强建设活力；实施动态监控，优化资源配置，提升建设成效。

第二章 组织管理

第五条 学校是“双一流”建设的责任主体，负责统筹一流学科和一流大学项目建设。学校党委在“双一流”建设全程中发挥领导核心作用，推动重大安排部署的科学决策、民主决策和依法决策，确保“双一流”建设方案全面落地。

第六条 学校成立“双一流”建设工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责统筹协调、全面指导一流学科和一流大学项目建设工作，并就相关重大事宜进行决策。“双一流”建设领导小组办公室（以下简称“办公室”）负责组织项目申报、检查、考核等管理事宜。

第七条 一流学科和一流大学建设项目属于所在建设单位的项目。项目建设单位是建设主体和责任主体。项目建设单位的党委行政要为一流学科和一流大学项目建设提供支持保障，充分调动建设参与积极性，确保建设工作取得实效。

第八条 一流学科和一流大学建设项目实行项目负责人制，须成立“项目执行工作组”。组长由项目负责人担任，成员由带头人和骨干等组成。项目负责人须选聘一名成员作项目助理，负责学校、学院及学科专业间的工作联系与管理协调。工作组成员及项目助理名单须报办公室备案。

第九条 项目负责人负责组织“项目执行工作组”制定目标任务书和经费预算，开展项目申报、实施、总结及团队考核工作，严格把控项目建设进程，如期完成建设任务。

工作组成员须参与制定项目建设方案和经费预算，协助组长推动项目实施。

项目建设单位负责选拔、推荐项目负责人；对目标任务书和经费预算进行初审；制定“双一流”建设的支持、保障和监督措施；项目如出现重大问题，可向领导小组提出项目负责人变更建议。

第十条 项目建设单位要切实发挥责任主体作用，保障一流学科和一流大学建设项目顺利实施。建设情况纳入学院单位党政班子的年终考核。

第三章 过程管理

第十一条 学校对一流学科和一流大学建设项目实施过程管理，对执行情况进行跟踪监测、预警和动态调整，发现问题及时解决，确保项目建设进度和成效。

第十二条 年初，办公室组织开展年度目标任务书及经费预算评审，经领导小组审批，学校按当年下拨经费的70%进行划拨（如有特殊需求可上浮调整比例），对论证不够充分或上年度考核结果不达标的建设项目，降低经费下拨比例。

第十三条 年中，对项目进行对标中期检查，检查结果作为剩余经费划拨的依据。

第十四条 年末，各项目执行工作组对项目执行情况开展总结和自评，形成自评报告；办公室组织进行年度绩效考核。

第四章 考核管理

第十五条 学校建立绩效考评机制。对“双一流”建设项目实施中期检查和年度考核，考核结果作为下一年度各项目立项建设、经费划拨的主要依据。绩效考核管理工作由办公室牵头，各相关职能部门共同承担。

第十六条 学校对建设项目年度绩效考核分数高、目标任务完成出色的项目给予表彰和绩效奖励，对在“双一流”建设中有突出表现或取得重大影响的突出成果、突出贡献给予特别奖励。

第十七条 学校对“双一流”建设项目的奖励经费单独设立，纳入学校绩效工资总量。

第五章 附 则

第十八条 学校“双一流”建设专项资金的具体管理和使用，参见《贵州师范大学“双一流”建设专项资金管理办法（试行）》。

第十九条 本办法未尽事宜，由贵州师范大学“双一流”建设领导小组讨论决定。

第二十条 本办法与上级部门有关文件不一致的，以上级部门文件为准。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由学校“双一流”

建设领导小组办公室负责解释。

贵州师范大学“双一流”建设专项资金 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为落实专项资金管理的学校主体责任，规范一流学科和一流大学建设项目专项资金（以下称“专项资金”）使用和管理，提高建设经费使用效率，根据国家和贵州省相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 专项资金来源为贵州省一流学科和一流大学建设项目专项资金、合法筹集的社会资金等。

第三条 专项资金支持范围：贵州省立项建设的一流学科（国内一流学科、区域内一流学科）和一流大学建设项目（一流专业、一流课程、一流平台、一流师资队伍）。

第四条 专项资金管理的基本原则：统筹推进、目标驱动、预算管理、绩效导向、动态调整。

第二章 预算管理

第五条 专项资金实行预算管理。预算一经审定，须严格执行，原则上不予调整。确有必要调整时，向“双一流”建设办公室（以下简称“办公室”）重新申请审核。

第六条 年初，各项目负责人组织并会同项目执行工作组编制目标任务书和经费预算方案，办公室组织评审、经“双一流”建设领导小组（以下简称“领导小组”）审批，学校划拨经

费预算的 70%。对论证不够充分的建设项目，降低经费下拨比例。

第七条 年中，办公室组织开展中期检查。对执行情况良好的项目，下拨剩余 30%经费；对执行缓慢或与建设目标存在较大偏差的项目，依据实际情况，减少或暂停经费划拨。办公室根据学校“双一流”建设需要，对剩余经费提出统筹方案，报领导小组审议后，用于“双一流”相关的其他建设。

第八条 年末，办公室组织年度绩效考核。考核合格的项目，下一年度继续立项；考核不合格的，减少或暂停经费支持；建设期三年考核不合格的，下一轮“双一流”建设不再推荐申报立项。

第三章 支出与决算管理

第九条 专项资金使用管理实行项目负责人制。资金划拨到项目负责人。各项目负责人推动落实预算使用进度和使用效益，对资金使用的合规性、合理性、真实性和实效性承担直接责任，自觉接受上级部门和学校对资金使用情况的监督检查。

第十条 计划财务处负责专项资金的财务管理和会计核算，配合办公室进行专项资金年度预算审核，指导各项目按任务书规划并在预算的权限范围内依法依规使用资金，编制、报送相关财务报告。

第十一条 专项资金使用须紧扣一流学科和一流大学建设项目目标，促进内涵建设，主要用于学科团队建设、拔尖创新人才培养、科学研究、高水平学术交流、平台（资源）建设等。

(1) 学科团队建设经费主要用于国内外领军人物和创新团队人才引进、学术带头人培养及青年学术骨干的培养培训等方面的支出。

(2) 拔尖创新人才培养经费主要用于提升学生特别是研究生的创新研究意识、研究能力，以及对外派出学习等方面的支出；用于人才培养模式改革、教学改革、课程改革等方面的支出。

(3) 科学研究经费主要用于为提升学科专业建设水平而开展的科学研究（包括材料费，测试化验加工费）、成果出版发表及推广应用等方面的支出。

(4) 高水平学术交流经费主要用于举办、参加高层次国际性和全国性学术会议及邀请国内外知名学者讲学等方面的支出（国际会议须有邀请函并提交会议论文）。

(5) 平台（资源）建设经费主要用于“双一流”建设项目关键的仪器设备（包含购置、安装、运行、维护等费用）、实验室改造和修缮、情报信息网软硬件设备以及学术资料购置等。

(6) 其他费用。“双一流”建设过程中发生的符合国家、省财务报销制度的其他费用。

第十二条 专项资金应专款专用，专项管理。专项资金不得用于支付学校在职人员劳务、补贴等薪酬支出；不得用于支付基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、罚款、捐赠、赞助、转拨等与项目无关的其他支出；不得作为其他项目的配

套资金，也不得用于国家规定的不得列支的其他项目。

第十三条 在一流学科和一流大学建设项目组织实施过程中，鼓励和引导专项资金向人才培养、团队建设倾斜，原则上控制一般仪器设备的购置支出。

第十四条 对应纳入政府采购范围的设备、工程和服务，按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律制度条款以及学校相关规定，严格执行采购程序。

第十五条 使用专项资金形成的固定资产，均属于国有资产，纳入学校资产进行统一管理。

第十六条 专项资金的报销实行“双签制”。专项资金支出产生的各类票据、报销凭证须经项目负责人签字，并由项目建设单位行政主要负责人审核签字后方可到计划财务处报销。如项目建设单位行政主要负责人和项目负责人为同一人的，由项目建设单位的党委主要负责人审核签字后方可报销。

第四章 绩效考评和监督检查

第十七条 学校对一流学科和一流大学建设项目实行绩效考评制度。

年末，各项目开展自查自评，就专项资金预算执行、使用效益等情况编制自评报告，报办公室；学校根据目标达成、预算执行、资金使用效益情况，结合自评报告进行绩效考评；学校依据绩效考评结果进行资金动态拨付。

第十八条 学校审计部门按规定对专项资金的管理和使用

情况进行审计。

第十九条 项目负责人与专项资金使用有关人员，须严格遵守财务制度和财经纪律，提高风险防范意识，自觉接受财务、审计及纪检监察的全程监督、检查，做到资金管理公开，使用透明。

第五章 附 则

第二十条 本办法未尽事宜，由贵州师范大学“双一流”建设领导小组讨论决定。

第二十一条 本办法与国家上级部门有关文件不一致的，以国家上级部门政策文件为准。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由学校“双一流”建设领导小组办公室负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2020〕133号

关于印发《贵州师范大学博士科研启动费管理办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学博士科研启动费管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：贵州师范大学博士科研启动费申请表



贵州师范大学博士科研启动费管理办法

第一章 总 则

第一条 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）和《科技部 财政部 教育部 中科院关于持续开展减轻科研人员负担 激发创新活力专项行动的通知》（国科发政〔2020〕280号）等文件精神，为深入实施人才强校战略，优化人才发展环境，进一步规范学校博士科研启动费管理，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 博士科研启动费管理坚持产出导向、注重实绩、保障质量、动态管理的原则。

第三条 博士科研启动费申报人员为学校引进或自主培养取得博士学历学位的，未获学校博士科研启动费资助的在职在编人员。

第二章 经费管理

第四条 博士科研启动费按学科分为人文社会科学类和自然科学类（工程技术类）两类，人文社会科学类资助金额为 8 万元（税前），自然科学类（工程技术类）资助金额为 10 万元（税前）。

第五条 根据申报人科研进度分两期划拨至申报人个人账户。第一期经费在申报人达到启动条件后划拨，比例为相应类别资助金额的 40%；第二期经费在申报人完成启动任务后划拨，

比例为相应类别资助金额的 60%。

第六条 人文社会科学类启动条件为下列之一：

（一）作为主持人积极申报国家级科研项目，通过学校审查并推荐上报；

（二）收到 C 类以上刊物录用通知书（不含集刊、辑刊、专刊、书评）；

（三）与重点图书出版单位签订学术专著出版合同。

第七条 人文社会科学类启动任务为下列之一：

（一）主持省部级以上科研项目 1 项；

（二）在 C 类以上刊物发表学术论文 1 篇（不含集刊、辑刊、专刊、书评）；

（三）由重点图书出版单位出版学术专著 1 部。

第八条 自然科学类（工程技术类）启动条件为下列之一：

（一）作为主持人积极申报国家级科研项目，通过学校审查并推荐上报；

（二）收到 IV 级以上刊物录用通知书（不含集刊、辑刊、专刊、书评）；

（三）与三类以上出版社签订学术专著出版合同。

第九条 自然科学类（工程技术类）启动任务为下列之一：

（一）主持省部级以上科研项目 1 项；

（二）在 IV 类以上刊物发表学术论文 1 篇（不含集刊、辑刊、专刊、书评）；

(三) 由三类以上出版社出版学术专著 1 部。

第十条 博士科研启动费由教师工作处统筹管理。博士科研启动费由申报人自行申报。申报人可在达到启动条件或完成启动任务后提出经费划拨申请, 填写《贵州师范大学博士科研启动费申请表》, 由科研管理部门与教师工作处审核后交计划财务处划拨经费。

第十一条 申报人在与学校约定的服务期限内提出辞职或调离的, 或因违反科研诚信或学术不端等给学校造成不良影响的, 学校将停止划拨剩余经费并追回已拨付的博士科研启动费。

第三章 其 他

第十二条 已受资助但尚未结项的博士科研启动项目, 人文社会科学类结项条件可参照本办法第七条执行, 自然科学类(工程技术类)结项条件可参照本办法第九条执行, 申报人达到相应结项条件后, 可申请将剩余经费划拨至个人账户。

第十三条 已受资助但尚未结项的博士科研启动项目, 科研启动费在本办法资助金额范围内的按本办法执行, 超出资助金额部分按科研经费管理办法执行。

第十四条 本办法所称的 C 类以上刊物、重点图书出版单位参照《贵州师范大学哲学社会科学科研奖励管理办法(修订)》(校发〔2020〕48 号)执行, IV 类以上刊物、三类及以上出版社参照《贵州师范大学自然科学类、工程技术类科研奖励管理办法(修订)》(校发〔2020〕20 号)执行。

第十五条 本办法所要求的科研项目、学术论文、学术专著均为申报人获博士研究生学历学位并到校工作后以独立或第一作者身份取得，且第一署名单位为贵州师范大学。

第十六条 本办法凡冠“以上”者，均含本级。

第十七条 本办法由教师工作处商社会科学处、科学技术处、人事处、计划财务处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

贵州师范大学文件

校发〔2020〕115号

关于印发《贵州师范大学差旅费管理实施办法（修订）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学差旅费管理实施办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：1. 贵州师范大学省外差旅住宿费标准调整表
2. 贵州师范大学省内差旅住宿费标准调整表



贵州师范大学差旅费管理实施办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校差旅费管理,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》(黔财行〔2014〕19号)、《省财政厅关于调整贵州省省级党政机关差旅住宿费标准的通知》(黔财行〔2015〕145号)、《贵州省财政厅关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(黔财采〔2017〕11号)等文件精神,按照厉行节约、反对浪费的原则,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教学、行政、教辅部门等内部机构的各类公务活动。科学技术处、社会科学处立项的科研项目差旅费不适用本办法。

第三条 差旅费是指学校教职员工因教学、行政、后勤等工作临时到常驻地区以外地区公务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。

常驻地区主要指云岩区、南明区、观山湖区、花溪区、乌当区、白云区 and 原花溪区划入贵安新区管理的区域,凡在上述区域内开展公务活动的不适用差旅费管理制度规定。

第四条 差旅费审批制度。学校教职员工因公出差必须事前报经单位有关领导批准,并执行《贵州师范大学重大事宜报

告制度（试行）》。

（一）校领导出差：副校级领导出差由党委书记或校长负责审批，校长、党委书记出差由校长、党委书记互相审批。

（二）部门负责人出差：由分管校领导审批，并经经费列支项目负责人审批（若部门负责人和经费列支项目负责人为同一人的，须由所在部门其他负责同志加签）。

（三）其他教职员工出差：由所在部门负责人和经费列支项目负责人共同审批；15天（含15天）以上的出差，还须报经校领导审批。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和本办法规定，据实报销差旅费。

各部门负责人、项目负责人对本部门、项目（含主管项目）差旅费使用承担审批和监管责任，应加强政策宣传，督促出差人和经费负责人合理、合规报销差旅费。

计划财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指教职员工因公到常驻地区以外地区出差所发生的城市间的公共交通费用。

第七条 出差人员应按照规定等级乘坐公共交通工具，凭

票报销城市间交通费。参照《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》规定执行。

出差人员乘坐公共交通工具的等级和标准见下表：

类 别	人员级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞 机	其他公共交通工具（不包括出租车）
一类	一级及以上专业技术人员、省级及相当职务人员	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	凭票据报销
二类	二级到四级专业技术人员、厅局级及相当职务人员	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	凭票据报销
三类	除一、二类人员以外的其他人员	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	凭票据报销

（一）一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

（二）同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，可按照“就高”原则选择交通工具。

（三）未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级公共交通工具所发生的费用，原则上按照同日乘坐交通工具购票价与规定等级交通工具票价“孰低”的原则报销。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的公共交通工具。

第九条 出差人员乘坐全列软席列车软座，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧（含动卧），按照软卧（含动卧）车票报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指学校教职员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员住宿费限额标准具体参见附件（附件 1、附件 2）。超出标准部分自行承担。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十四条 省内出差伙食补助费每人每天 100 元；省外出差按中央和国家机关人员出差相关地区伙食补助费标准执行，西藏、青海、新疆伙食补助费每人每天 120 元，其余地区伙食补助费每人每天 100 元。

第十五条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指教职员工因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场、火车站、汽车站间的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。

第十八条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第十九条 教职员工出差结束后，应在公务卡还款日期前及时到计划财务处办理报销手续。出差期间因公所发生的所有费用，一次性报销，原则上事后不予补报。差旅费报销时，须提供出差签批手续（含《贵州师范大学重大事宜报告制度（试行）》中要求填报的表格）、机票（含登机牌）、车票和住宿发票等凭证。参加会议、考察调研的，须一并提供主办方的会议通知或邀请函，通知或邀请函上应注明具体时间、食宿及交通情况。

第二十条 差旅费报销遵循“一事一报”原则。

第二十一条 出差人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等实行分项计算，采取总额包干和据实报销

相结合的办法，不能调剂使用。城市间交通费和住宿费在规定标准及限额内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 出差途中各段行程间票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，并提供有关佐证材料，由经费列支项目负责人审批（若出差人和经费列支项目负责人为同一人的，须由所在部门其他负责同志加签）并经学校计划财务处负责人和校领导签字后可予报销。

第二十三条 因公出差乘坐飞机，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，出差人凭标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》、政府采购机票查验单作为报销凭证。（政府采购机票管理网：www.gpticket.org）

乘坐飞机、轮船的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第二十四条 出差人员原则上应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。伙食补助费按出差目的地规定标准定额包干，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准定额包干。

无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费、伙食补助费及市内交通费。

实际发生住宿而无住宿费发票的，对于以下情况，出差人员在确保真实性的前提下提供有关佐证材料并书面说明情况，经所在部门负责人和经费负责人批准（若出差人、部门负责人和经费负责人为同一人的，须经所在部门其他负责人加签）后，计划财务处可予审核发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担城市间交通费或住宿费的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 乘坐本单位或其他单位公务用车出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

第二十六条 常驻地以外出差当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

在常驻地以内执行公务的，凭车票报销市内交通费（私车公用的票据原则上不予报销），不适用本办法。

第二十七条 出差人员因公由于特殊原因产生的退票费等由出差人员书面写明情况，经部门负责人和经费列支项目负责人签署意见（若出差人、部门负责人和经费列支项目负责人为同一人的，须由所在部门其他负责同志加签）后，凭票到计划财务处审核报销。

第二十八条 计划财务处严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 其他报销事项

第二十九条 教职员工到外地参加会议、15天（含15天）以内短期培训的，城市间交通费按照差旅费管理办法的规定报销；会议费、培训费、资料费凭会议、培训通知或主办方其他证明文件和合法合规票据与差旅费一并报销；住宿费、伙食补助费和市内交通费分以下情况处理：

（一）统一安排食宿且费用由主办方承担的，会议、培训期间的住宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，报销在途期间伙食补助费及市内交通费。

（二）统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票在标准范围内报销住宿费，按出差自然天数（日历）报销伙食补助费和市内交通费。

第三十条 经学校安排的15天以上的培训、学习，按下列规定办理：

（一）15天至60天（含60天）以内的，有规定的按规定执行；没有规定的，凭培训通知等有效证明，凭票在标准范围内报销住宿费，按规定报销在途期间伙食补助费和市内交通费，培训期间原则上不予报销市内交通费，伙食补助费按50元/人/天发放。60天以上原则上不予发放市内交通费及伙食补助费。

（二）经上级部门及学校党委组织部安排的15天（含15

天)以上的培训、学习,有规定的按规定执行;没有规定的,凭培训通知等有效证明,凭票在标准范围内报销住宿费,按规定报销在途期间伙食补助费和市内交通费,培训期间原则上不予报销市内交通费,伙食补助费按 50 元/人/天发放。

第三十一条 外出参加会议和培训期间,不得参加旅行社组织的活动,旅行社出具的会议发票和培训发票原则上不能在差旅费中报销。

第三十二条 教职员工 15 天(含 15 天)以上的非会议非培训公务差旅,有规定的按规定执行;没有规定的,须提供详细的公务事由说明,并附有关佐证材料,经所在部门负责人、相关业务主管部门负责人和校领导签批后可予审核报销,其公差期间市内交通费和伙食补助费原则上按 40 元/人/天和 50 元/人/天办理,往返途中的市内交通费、伙食补助费按规定报销。

第三十三条 公差外出有接待任务的,严格按照《贵州师范大学公务接待管理办法(修订)》(校发〔2020〕40 号)等有关规定报销。

第三十四条 因工作需要邀请国内专家、学者来校讲学、参加会议等须出具专家、学者相关邀请函,凭票报销受邀人员城市间交通费、住宿费,不发放伙食补助费和市内交通费。属于公务接待的,按公务接待有关管理规定执行。

第三十五条 因工作需要邀请国(境)外专家、学者来校讲学等按照有关外事管理规定,严格执行计划审批制度,出具

专家、学者相关邀请函，外文材料需提供经国际交流与合作处或有翻译资质机构证明的翻译件，有关经费报销参照《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》（黔财行〔2014〕16号）执行。

第三十六条 以非常驻地作为起始点和结束点的差旅费，以及因公绕道的差旅费，需提供详细的书面说明及有关佐证材料，由部门负责人和经费列支项目负责人审批（若部门负责人和经费列支项目负责人为同一人的，则须经所在部门其他负责人加签）后予以报销。

第三十七条 计划财务处应严格按审批的出差计划进行报销，不在出差计划中的差旅费不予报销；确因不可抗力导致延误的，出差人员需书面说明情况作出承诺或提供相关佐证材料，由部门负责人和经费列支项目负责人审批（若部门负责人和经费列支项目负责人为同一人的，则须经所在部门其他负责人加签）后予以报销。

第三十八条 学生因公务活动出差，参照本办法第二章第七条“三类人员”标准，根据需要选择经济便捷的公共交通工具，所发生费用在规定标准内据实报销，超支不补；对于乘坐高于规定等级公共交通工具所发生的费用低于规定标准的，按“孰低”原则据实报销；差旅补助发放，有规定的从其规定，没有规定的，按不超过教师出差相关补助标准发放，差旅补助应直接发放到学生银行卡账户。

第三十九条 教职员工经人事处审批符合报销条件的国内

探亲旅费，报销按下列规定执行：

（一）乘火车（包括直快、特快）的不分职级一律报硬席座位票，年满 50 周岁以上并连续乘火车 48 小时以上的可报硬席卧铺车票。

职工探亲时如果选择乘坐高铁（动车），报销时按高铁（动车）二等座票价的 50%或普通列车（包括直快、特快）硬座票价选择其中一个标准报销。

（二）乘轮船的报四等舱位。

（三）乘长途公共汽车的凭票据实报销。

（四）职工探亲往返途中限于交通条件必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次可凭据按“三类人员”出差住宿标准报销 1 天住宿费。

（五）已婚职工探望父母的往返路费（包括车船费、市内交通费、住宿费）在本人岗位工资、薪级工资与基础性绩效工资三项之和的 30%以内由职工本人自理，超过部分由学校报销。

（六）探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费等，均由职工自理。

第八章 监督问责

第四十条 各单位应加强对本单位教职员工出差活动和差旅经费报销的内控管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模，严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地

单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四十一条 出差人员对其提供的票据及其他凭证的真实性、合法性、合理性、相关性负责，严禁报销与公务无关人员或者有关事项的差旅费用。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，按照有关规定严肃处理。

第四十二条 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。

第四十三条 学校相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十四条 学校审计处、计划财务处、教务处、研究生院等相关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续。
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定。
- （三）差旅费报销是否符合规定。
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十五条 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）单位无出差审批手续或出差审批控制不严的。

(二) 弄虚作假，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) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的。

(五) 不按规定报销差旅费的。

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由审计处、计划财务处等相关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，将按规定给予党纪政纪处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第四十六条 因公临时出国人员国内差旅费部分参照本办法执行，国外部分按《贵州省因公临时出国经费管理办法》执行。

第四十七条 本办法如与国家有关标准、规定不符的，按照国家标准和规定执行。

第四十八条 本办法自 2020 年 9 月 29 日起施行。

第四十九条 本办法由计划财务处负责解释。

中共贵州师范大学委员会文件

校党发〔2018〕6号

关于印发《贵州师范大学党建工作专项经费管理使用办法（修订）》的通知

各基层党委（党总支）：

《贵州师范大学党建工作专项经费管理使用办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。执行中如遇问题，请向计划财务处和组织部反馈。

特此通知

中共贵州师范大学委员会

2018年3月16日



贵州师范大学党建工作专项经费管理使用办法（修订）

为进一步规范学校党建工作专项经费的使用和管理，切实提高经费使用效益，充分发挥专项经费在推动基层党组织建设和党员教育管理中的作用，参照《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 学校划拨的党建工作专项经费主要用于各基层党委（党总支）组织建设、党员发展、党员教育管理服务专项开支，具体使用范围包括：培训入党积极分子、党员和党务干部，开展党内表彰、奖励活动，购买党员教育图书、报刊、资料、音像制品等，组织党员开展主题党日活动、党建主题教育实践活动（以下简称“党建活动”）等。

第二条 用于开展教育培训，不得支付校内在职人员课酬；邀请其他人员的，课酬标准一般不超过1000元/人次。

第三条 用于表彰奖励，提倡以精神表彰奖励为主，适当兼顾物质表彰奖励。确有需要物质表彰奖励的，一般只能发放奖品，发放标准原则上不得超过学校同类性质表彰奖励标准。每年表彰奖励的优秀个人或先进基层党组织的数量，一般不得超过本单位正式党员数的15%、党组织数的30%。

第四条 用于购买党员教育的图书、报刊、资料、音像制

品等，一般陈列于党员活动室供党员借阅或观看，不得发放购书卡由党员自主购买学习资料。

第五条 各基层党组织开展党建活动，应当按年度编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），报基层党委（党总支）审核。各基层党委（党总支）汇总并审核所属基层党组织年度党建活动计划，经学校财务、组织部门审核后，报学校党委批准。

第六条 各基层党组织外出开展党建活动前，要明确主题，制定详细的活动方案，注重活动的政治性和庄重感，且报经分管学校党建工作的校领导同意后，自行组织实施，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

第七条 各基层党委（党总支）外出开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件。严格控制到常驻地（贵阳市及贵安新区）以外开展的党建活动规模、时间和数量。每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次，每次活动在外住宿原则上不超过2个晚上。

第八条 开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用学校或校外单位有运营资质的大巴车或中巴车，不得租用轿车（5座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

第九条 开展党建活动，可报销租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、资料费等，不能报销燃油费、过路

费、旅游公司发票等。报销标准如下：

（一）城市间交通费、住宿费，参照学校差旅费有关规定，在标准内凭正规发票据实报销；个人不得领取交通补助。

（二）伙食费，参照学校差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内（100 元/人/天）凭正规发票据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

（三）租车费，大巴车（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴车（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地区以外的，租车费可以适当增加。

（五）场地费，每半天人均不得超过 50 元。

（六）资料费和其他有关费用，经批准后凭正规发票据实报销。

第十条 确因党建工作产生的加班工作餐费，按照人均 30 元/餐的标准凭正规发票据实报销。年度产生的总加班工作餐费原则上不得超过本年度下拨的专项经费的 10%。

第十一条 党建工作专项经费要本着勤俭、节约，高效、规范的原则，严格管理、合理使用。不得以任何名义将专项经费用于发放校内在职人员经费，不得用于购置电脑、复印机、打印机、相机、投影仪、办公桌椅、会议桌、文件柜等固定资产，不得发放购物卡、礼品等，不得借党建活动变相搞旅游、聚会、娱乐等活动。

第十二条 各基层党委（党总支）要科学统筹、合理安排

党建工作专项经费，一次性支付金额一万元及以上的项目，需报分管学校党建工作的校领导同意。

第十三条 各基层党委（党总支）书记是本单位党建工作专项经费管理使用的第一责任人，对专项经费使用的真实性、合规性负责。专项经费使用经各基层党委（党总支）集体研究、党委（党总支）书记签字后，直接到计划财务处报销。

第十四条 党建工作专项经费限当年使用，当年未使用的经费余额不能转入下一年使用。

第十五条 党建工作专项经费使用情况，年底前必须以书面形式向本单位党员公布。

第十六条 本办法由计划财务处会同组织部负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行，此前印发的相关管理办法中与本办法不相一致的，以本办法为准。

中共贵州师范大学委员会文件

校党发〔2022〕4号

关于印发《贵州师范大学辅导员岗位津贴 发放管理办法》的通知

各基层党委（党总支），各单位：

《贵州师范大学辅导员岗位津贴发放管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：贵州师范大学辅导员岗位津贴考核指标

中共贵州师范大学委员会
2022年3月2日

电子公文专用章

贵州师范大学辅导员岗位津贴发放管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅、贵州省委办公厅、贵州省人民政府办公厅关于新时代学校思想政治理论课改革创新的相关意见精神，规范辅导员岗位津贴的管理，提高经费使用效益，根据学校岗位奖励性绩效工资有关规定，结合实际，特制定本办法。

第二条 辅导员岗位津贴是深入贯彻落实立德树人根本任务，贯彻全国高校思想政治工作会议精神的要求，加强学校辅导员队伍建设，提升学校思想政治工作质量，构建学校思想政治工作体系的重要举措。

第二章 发放原则

第三条 辅导员岗位津贴发放从学校及辅导员工作实际出发统筹安排，本着科学、公平、公正、公开的原则，突出价值导向，最大限度发挥其激励效能。

（一）科学务实原则。坚持考核评价与奖惩激励相结合，建立科学化、规范化的考评制度，形成学院、学校综合评价的工作机制。

（二）激励导向原则。重点考核辅导员工作态度、工作实绩和工作成效，鼓励多劳多得、优劳优酬，杜绝平均主义，切实发挥辅导员岗位津贴对辅导员队伍建设的激励作用。

（三）公平公开原则。规范辅导员考核评价程序和岗位绩效发放流程，并将考核结果和发放金额进行公示。

第三章 发放对象

第四条 专职辅导员是指具有正式编制，在学院专职从事大学生日常思想政治教育工作人员，包括院党委（党总支）副书记、学生科科长、研究生科科长、团委（团总支）书记等专职工作人员。

第五条 兼职辅导员由各学院结合《贵州师范大学辅导员队伍管理办法》（校党发〔2020〕37号）进行认定。

第四章 核算标准

第六条 按照学校全日制学生人数（本科生、研究生）1:200比例核算。计算公式如下：

$$\text{总额（元）} = (\text{全日制学生数} / 200) \times 1000 \times 12$$

其中，根据学校上年度12月31日学生人数，按师生比1:200确定的专职辅导员人数，按每人每年0.96万元标准计算的部分，由省财政厅及省人社厅核增学校绩效工资总量，超过部分在学校统筹奖励性绩效工资中列支。

第五章 发放方式

第七条 辅导员岗位津贴发放按照学院统筹发放60%、学校统筹发放40%实施。

第八条 学院统筹发放部分由学院党委负责，制定《学院辅导员岗位津贴发放方案》，报学生工作部、研究生工作部审批

后，按学期发放。

第九条 学校统筹发放部分由学生工作部、研究生工作部负责，根据考核结果，一次性发放。

第六章 发放依据

第十条 辅导员认真履行《贵州师范大学辅导员队伍管理办法》规定的辅导员职责，严格遵守高校教师职业道德与行为规范，无违反法律法规、校纪校规行为；专职辅导员实际带班人数应达到 1:200 比例；兼职辅导员工作量由学院党委根据实际工作量核定；辅导员在学校单位年度考核等级为“合格”及以上等次。

第十一条 学院年度开展学生思想政治教育工作的态度、方式、影响和效果，工作是否按时按量、保质保量完成，工作量是否达标，是否出现重大责任事故等情况；重点考核辅导员在思想理论教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、学生日常事务管理、心理健康教育与咨询工作、网络思想政治教育、校园危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论和实践研究等方面的工作态度和工作表现。

第十二条 年度取得各类项目立项、荣誉表彰、经验成果等情况，包括但不限于获得各级优秀辅导员荣誉称号、获评辅导员精品项目、发表思想政治教育优秀论文、获批思想政治教育专项课题、辅导员比赛获奖、所带班级或学生在重大评选和比赛中获得突出荣誉、辅导员从事思想政治教育相关课程的教

学、在各级层面进行经验成果推广等体现辅导员职业能力水平和思想政治教育成效的突出成果。

第七章 考核方式

第十三条 考核按照校院两级考核实施。

（一）学院考核

学院围绕考核内容，结合学院实际，制定《学院辅导员岗位津贴考核办法》，报学生工作部、研究生工作部审批后实施。

（二）学校考核

学校考核包括过程性考核和述职汇报考核两种方式，由学生工作部、研究生工作部统筹开展。

过程性考核：采取对学院学生思想政治工作进行日常考核，并结合考核指标考核相关支撑材料。过程性考核分值占 95%。

述职考核：对学院年度学生思想政治教育工作述职考核。述职考核分值占 5%。

第八章 结果运用

第十四条 学校考核结果分为一等、二等、三等三个等次，其中一等占比约 30%，二等占比约 40%，三等占比约 30%。对未承担本科生教学管理任务的研究生培养单位考核结果最高为“二等”。

第十五条 根据考核结果进行发放，发放原则为：

（一）考核结果为“三等”的单位获得本单位应得学校统筹部分金额的 70%，剩余 30%纳入对“一等”“二等”单位的奖

励金额。

（二）考核结果为“二等”的单位获得本单位应得学校统筹部分金额的100%，并在完成对“一等”单位的奖励金额发放后，视剩余金额按各单位学生规模进行奖励。

（三）考核结果为“一等”的单位获得本单位应得学校统筹部分金额的100%，在此基础上再按各单位学生规模进行奖励，“一等”单位所得金额不得超出本单位学校统筹部分金额的150%。

第十六条 学院考核结果和发放金额报学生工作部、研究生工作部审批后，发放辅导员岗位津贴中学院统筹部分经费。

第九章 工作流程

第十七条 辅导员岗位津贴发放工作流程。

（一）学院统筹部分发放工作流程

1. 《学院辅导员岗位津贴发放方案》于每学期期末报送至学生工作部、研究生工作部。

2. 学院于每学期期末将本学期发放情况表报送至学生工作部、研究生工作部审核并由人事处发放。

（二）学校统筹部分发放工作流程

1. 学生工作部、研究生工作部按照《贵州师范大学辅导员岗位津贴考核指标》于每年年底完成考核工作。

2. 学校将考核结果和发放金额进行公示，无异议后由人事处发放。

第十章 注意事项

第十八条 辅导员岗位津贴不占用学校划拨至各学院人员经费额度，专款专用，各学院不得将其挪为他用；不得以“辅导员岗位津贴发放”为由停发、漏发、少发辅导员所在单位的奖励性绩效。

第十一章 监督管理

第十九条 学院如在学生思想政治教育工作中出现责任事故，从认定次月起，视情节轻重停发相关辅导员部分或全部岗位津贴，最长停发 12 个月。

第二十条 学校将加强对辅导员岗位津贴考核、发放等相关工作的监督管理，对出现严重问题、造成不良影响的单位进行追责问责。

第十二章 附 则

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

第二十二条 本办法由学生工作部、研究生工作部负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2020〕40号

关于印发《贵州师范大学公务接待管理办法（修订）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学公务接待管理办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：贵州师范大学公务接待审批单



贵州师范大学公务接待管理办法（修订）

第一条 为加强学校公务接待管理，进一步推动公务接待规范化、制度化，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《贵州省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》《贵州省党政机关国内公务接待管理实施办法》《贵州省公务活动全面禁酒的规定》等文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的公务接待。公务接待范围是来校出席会议、参加活动、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等的外来公务人员。

第三条 接待原则

（一）勤俭节约。接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费。

（二）事前审批。所有接待事项，事先按规定的审批程序报批，未经批准的接待费用不得报销。

（三）对口接待。上级机关、省内外单位与校内各处室联系工作需要接待的，原则上对等、对口接待。

（四）定点接待。接待一般应安排在学校内部就餐。

第四条 接待管理

（一）校级公务接待及学校机关教辅部门确因工作需要接待的，由学校办公室报校领导批准同意后安排。二级学院的公

务接待报分管（联系）校领导批准同意后自行安排。

（二）公务接待原则上需提供派出单位公函；若无派出单位公函，因学校实际情况需提供接待服务的，需提供校领导签批的邀请函、相关工作方案、公务通知等材料；若遇上级领导或有关部门临时性调研或其他工作安排，又无公函、方案、公务通知等的，需提供经校领导签批的《贵州师范大学信息记录处理笺》（信息是指电话、短信、微信、QQ等通知信息）。

（三）公务接待需填写《贵州师范大学公务接待审批单》，写明接待事由、人数等接待信息。

（四）本着对口对等原则，学校相关单位接待因工作需要确需校领导出席或其他部门同志参加的，由接待单位将拟邀人员名单报学校办公室并按校内规定安排相关人员参加。

（五）学校公务接待，因特殊原因来不及按正常程序审批的，需接待前向分管（联系）校领导说明原因，接待工作结束后，在三日内补办完毕相关手续。

第五条 接待标准

（一）用餐标准。严禁超规格、超标准接待。在条件许可的情况下，提倡用自助餐。

（二）陪同人数。严格控制陪餐人数，接待对象10人以内的，陪餐人数不超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

（三）公务接待用餐原则上安排地方家常菜，不得提供鱼

翅、燕窝等高档菜肴，一律禁止饮酒，不得提供香烟和高档饮料，晚餐后不安排夜宵等。

第六条 其他事项

（一）外事及校属企业的接待按国家及省有关规定执行。

（二）学校各单位的接待工作结束后，需凭派出单位公函（或本办法第四条第二款表述的其他材料）、《贵州师范大学公务接待审批单》、有效票据及菜单（盒饭、自助餐可不提供菜单）及时到计划财务处报销。凡接待手续不齐的，计划财务处应按此规定拒绝报销。

（三）本办法由学校办公室商计划财务处负责解释。

（四）本办法自印发之日起施行。原《贵州师范大学公务接待管理办法》（校发〔2016〕11号）同时废止。

贵州师范大学文件

校发〔2020〕157号

关于印发《贵州师范大学鼓励本科毕业生到基层就业奖励实施办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学鼓励本科毕业生到基层就业奖励实施办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学鼓励本科毕业生到基层就业 奖励实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届五中全会精神，落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发<关于进一步引导和鼓励高校毕业生到基层工作的意见>的通知》《教育部关于贯彻落实中央文件精神进一步引导和鼓励高校毕业生到基层工作的通知》等文件精神，为鼓励本科毕业生到基层就业，服务地方经济社会发展和地方基础教育，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本科毕业生到基层就业奖励工作遵循公平、公正、公开和自愿申报原则。

第三条 学校设立本科毕业生到基层就业奖励专项经费，纳入年度经费预算，专款专用。

第四条 本办法适用范围为贵州师范大学普通全日制本科应届毕业生（定向生、委培生和求是学院毕业生不适用本办法）。

第二章 奖励条件

第五条 申请基层就业奖励的毕业生须符合下列条件：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵纪守法，具有良好的政治素质和职业道德。

（二）毕业生在校期间遵守国家法律法规和学校的规章制度，未受过任何处分，毕业当年按时取得毕业证书和学位证书。

申请基层就业奖励的毕业生除符合上述条件外，还须符合以下条件之一：

（三）毕业当年到县级（不含县级）以下机关、事业单位就业，且工作单位所在地在乡、镇及以下地区（不含城关镇、街道及开发区），并为在编在岗人员。以上所称机关、事业单位包括乡镇党政机关、乡镇公办中小学、乡镇公办幼儿园、国有农（牧、林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站和乡镇劳动就业服务站等。

（四）毕业当年参加“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”（以下简称“特岗教师”）、“选聘高校毕业生到村任职工作”（以下简称“到村任职”）、参加“支农、支教、支医和扶贫工作”（以下简称“三支一扶”）等基层项目并被录用且在岗工作。

（五）毕业当年到新疆、西藏地区的党政机关、公办中小学、公办幼儿园或其他事业单位就业，并为在编在岗人员。

第三章 奖励内容及标准

第六条 经审核满足奖励条件的毕业生，学校给予一次性奖励。以下项目不重复奖励，符合奖励条件的毕业生只可选择其中一项申报：

（一）到县级（不含县级）以下机关、事业单位就业，且在编在岗的，每人奖励 1000 元。

（二）参加“到村任职”“三支一扶”基层项目被录用且在岗的，每人奖励 1000 元。

（三）参加“特岗教师”基层项目被录用且在岗的，每人奖励 2000 元。

（四）到乡镇公办中小学、乡镇公办幼儿园就业，且在编在岗的，每人奖励 2000 元。

（五）到新疆、西藏地区的党政机关、公办中小学、公办幼儿园或其他事业单位就业，且在编在岗的，每人奖励 3000 元。

第四章 评审及奖励程序

第七条 成立贵州师范大学本科毕业生到基层就业奖励评审工作领导小组（以下简称评审工作领导小组），评审工作领导小组下设办公室，办公室设在招生与就业指导处，负责奖励工作的具体组织实施。

第八条 毕业生自愿申报。本奖励由符合条件的毕业生自愿申报。申报人按学校通知要求，认真填写相关表格，并真实、准确、有效、完整地提交相关材料，逾期未申报或未按要求提交材料的，视为自愿放弃申报奖励。

第九条 学院初审及公示。本奖励须以学院为单位进行申报，学校不接受个人申报。符合奖励条件的毕业生，须向学院提交申请和相关材料，学院负责对申请材料进行初审，并在学院进行公示，公示期不少于 5 个工作日，公示期满无异议后报评审工作领导小组办公室组织复核。

第十条 评审及公示。评审工作领导小组办公室复核完成后，由评审工作领导小组进行评审，并将拟奖励名单在全校范围内公示，公示期不少于 5 个工作日，公示期满无异议后，报

学校审批。

第十一条 资金拨付。学校在公示结束后，进行奖励资金拨付。奖励资金将拨付至毕业生在校期间的“学生联名农行卡”账户上。

第五章 其 他

第十二条 参加“大学生志愿服务西部计划”基层项目在岗工作的毕业生按照学校相关奖励办法执行，在此不作重复奖励。

第十三条 对虚报、谎报和所报信息不真实的，学校一经发现查实，立即取消其申报或奖励资格，并按有关规定严肃处理。

第十四条 本办法自印发之日起施行。《关于印发〈贵州师范大学鼓励本科毕业生赴乡镇基层单位就业奖励办法（试行）〉的通知》（校发〔2019〕109号）和《关于成立贵州师范大学乡镇基层单位就业奖励工作领导小组的通知》（校发〔2020〕16号）同时废止。

第十五条 其他未尽事宜由招生与就业指导处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕97号

关于印发《贵州师范大学贵州省“千人留学计划”管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学贵州省“千人留学计划”管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学贵州省“千人留学计划” 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为做好学校贵州省“千人留学计划”的选派管理工作，规范和加强该项目资助经费的管理和发放，保障项目工作顺利开展，根据《贵州省“千人留学计划”选派办法（2017年修订版）》（黔教外发〔2017〕166号）要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 贵州省“千人留学计划”旨在通过选拔优秀在校生到国（境）外留学（包括：学习、培训、交流、研修以及参与国际赛事等），培养一批具有国际视野、掌握先进专业知识和技能的新时代青年。

第三条 本办法中提到的贵州省“千人留学计划”资助经费包含：贵州省教育厅资助经费和学校配套资助经费。

第四条 在贵州省教育厅的指导下，学校国际交流与合作处负责指导各学院及培养单位具体实施贵州省“千人留学计划”的申请、选拔、管理和资助经费的发放、管理工作；计划财务处协助资助经费发放。

第二章 选派计划

第五条 根据贵州省教育厅名额，选派学校优秀全日制在校本科生、硕士研究生、博士研究生赴国（境）外留学。

第六条 留学时长分为短期（2周-3个月，含3个月）、中

期（3个月-6个月）、长期（6个月以上，不含6个月）。其中，短期留学学生的学习时长不少于留学时长的三分之二。

留学时长以实际出入境日期为准。

第三章 申请条件

第七条 具有中华人民共和国国籍，热爱祖国，具有良好的政治素质，无违法违纪记录。

第八条 贵州师范大学全日制在校生，参加学校各类交流项目或自行联系赴国（境）外交流学习，并且在完成留学任务按期返校时仍为学校在读学生。

第九条 身体健康，学习成绩优秀，具备较强的环境适应能力和沟通交流能力，综合素质良好。

第十条 申请时，原则上本科生不超过25周岁，硕士研究生不超过30周岁，博士研究生不超过40周岁。

第十一条 具备良好的外语听说读写能力，达到接收方院校要求的语言能力标准。

第四章 选拔办法

第十二条 遵循“公开、公平、公正”的原则，按照“个人申请、学院推荐、择优录取”的流程进行选拔。各学院及培养单位可从自身学科建设需求、学生成绩及综合表现等设定具体选拔细则。

第十三条 各学院及培养单位应优先推荐已获得国（境）外高校、科研机构等录取通知的学生和参加校级、院级公派交流项目的学生。

第十四条 申请人填写《贵州省“千人留学计划”申请表》，各学院及培养单位审查后择优推荐至国际交流与合作处。

第十五条 国际交流与合作处对各学院及培养单位推荐的学生进行审核，确定最终推荐名单并进行不少于 5 个工作日的校级公示。公示无异议后，上报贵州省教育厅。

第五章 派出与管理

第十六条 对获得贵州省“千人留学计划”资格的留学人员（以下简称为留学人员）实行“签约派出”管理。留学人员出国（境）前须签订《贵州省公派留学协议书（“千人留学计划”）》，并办理国际旅行健康体检等相关手续。

第十七条 留学人员派出前，国际交流与合作处对其开展行前教育，加强心理、精神、道德、诚信、安全意识和跨文化知识等方面的教育指导。国际交流与合作处指导、协助留学人员办理派出手续。各学院及培养单位应合理安排留学人员学业，保证其按期派出，同时须加强对留学人员在外期间的指导和检查，指定指导教师定期了解其学习、生活情况，指导其按时完成留学计划，做好留学人员在外期间的管理工作，确保其按期回校继续学习。

第十八条 留学人员在外期间，应遵守当地法律法规和《贵州省公派留学协议书（“千人留学计划”）》约定。

留学人员须按时完成留学计划，按期获得学分或通过相应考核，定期向学院及培养单位指定的指导教师书面汇报学习、生活情况。

第十九条 在外交流学习任务结束后一周内，留学人员向

学院及国际交流与合作处报到，办理返校手续；同时，提交留学情况总结、《贵州省“千人留学计划”留学信息登记表》、在国（境）外交流学习成绩单、交流完成证明材料、护照/通行证等证明材料至国际交流与合作处核验、登记报备。

第二十条 录取学生若未经学校批准擅自放弃录取资格或不按规定日期派出的，将取消贵州省“千人留学计划”资格，且不得再次申请。

第六章 经费资助范围、标准和流程

第二十一条 资助范围：

获得贵州省“千人留学计划”资助资格，在国（境）外交流期间遵守协议约定，顺利完成留学计划，按时返校报到，并按时足额缴纳贵州师范大学学费者。

第二十二条 资助标准：

（一）在外留学 2 周-3 个月（含 3 个月，学习时间不少于留学时间的三分之二）者，贵州省教育厅资助标准为 3000 元人民币/人；

（二）在外留学 3-6 个月者，贵州省教育厅资助标准为 5000 元人民币/人；

（三）在外留学 6 个月以上（不含 6 个月）者，贵州省教育厅资助标准为 10000 元人民币/人。

第二十三条 根据贵州省教育厅资助标准，学校按 1:1 比例配套校级资助经费。

第二十四条 资助流程：

赴国（境）外交流前，凭机票行程确认单等证明材料，学

校先行发放贵州省教育厅资助；留学人员按时完成留学计划并返校后，提交留学情况总结、《贵州省“千人留学计划”留学信息登记表》、在国（境）外交流学习成绩单、交流完成证明材料、护照/通行证等相关材料到国际交流与合作处审核，审核通过后，发放配套校级资助。

如未通过审核，留学人员须按标准退还先行发放的经费，学校再根据实际发放的贵州省教育厅资助配套校级经费。

第二十五条 具有以下情形之一的，退还全部资助经费：

- （一）不按规定日期派出的；
- （二）在留学期间从事有损国家利益、国家形象行为的；
- （三）在留学期间有违法犯罪行为的；
- （四）提供虚假材料的；
- （五）在留学期间擅自改变签证种类、改变国籍的；
- （六）未完成或擅自改变留学计划的；
- （七）在留学期间擅自变更留学身份、留学国别（地区）、留学期限的；
- （八）在留学期间从事与留学学业无关的活动，严重影响学习、表现恶劣且造成不良影响，经批评教育拒不改正的；
- （九）自行放弃公派留学身份、单方面终止协议的；
- （十）抵达国（境）外超过一个月未与我校指定联系教师联系的；
- （十一）拒不按要求按时回校报到的；
- （十二）在留学期间擅自提前回国（境）的；
- （十三）在规定的留学期限届满后，未回校报到或擅自逾期 30 天（不含）以上回校报到的；

（十四）其他违反协议约定，情节严重的。

第二十六条 具有以下情形之一的，退还资助经费的 20%:

（一）非因航班延误和意外事故，未按照规定的留学期限回校报到，逾期 30 天（含）以内的；

（二）在留学期间不享有离开留学所在国（地区）休假、收集资料待遇者，擅自离开留学所在国（地区）休假、收集资料的；

（三）在留学期间擅自赴第三国（地区）从事学习、科研合作、探亲、旅游、就医等活动的；

（四）在留学期间擅自变更留学单位或者院系、专业的；

（五）在留学期间擅自中途回国（境）的；

（六）不按规定时间提交留学情况报告总结，经催索后 14 天内仍不提交的；

（七）其他违反协议约定行为的。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行。国际交流与合作处保留最终解释权。

贵州师范大学文件

校发〔2019〕165号

关于印发《贵州师范大学国际交流活动管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学国际交流活动管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学国际交流活动管理办法（试行）

国际交流活动（与国外及港、澳、台地区院校、机构或组织及个人开展的活动）是学校国际化发展的重要组成部分。为进一步加强和规范学校国际交流活动管理，更好地服务于教学科研，根据国家有关规定及涉外归口部门相关要求，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校坚持在校党委和党委外事工作领导小组的统一领导下、奉行“统一领导，归口管理，分级负责，协调配合”的原则开展国际交流活动。国际交流与合作处（以下简称“国际处”）是学校国际交流活动的归口管理部门。

第二条 学校支持和鼓励各单位开展全方位、多层次、多渠道的国际交流活动。

第三条 国际交流活动应结合学校发展及教学科研需要，切实提高计划性和实效性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的国际交流活动。

第四条 各单位主要负责人是本单位国际交流工作责任人，对本单位开展的国际交流活动负责。各单位应明确专人分管国际交流工作，做好报备、收集、整理、管理国际交流活动材料和归档工作。

第五条 所有国际交流活动必须依照时限进行事前报备。

有境外人员和资金（或实物）参与的国际交流活动，如国际会议、讲座讲学、合作科研、捐赠等，必须通过国际处向有关部门报备。

第二章 来访交流

第六条 来访交流须提前 25 个工作日报备至国际处，由国际处行文上报审批。

第七条 来访交流需提交的材料包含：

1. 来访交流背景、目的、时间、来访人员情况、预期达成目标、接待经费预算及支出等情况，由活动单位主要负责人签署意见并加盖公章；
2. 来访人员证件复印件及其中文翻译；
3. 来访人员简历；
4. 详细活动安排；
5. 其他材料。

第八条 活动涉及讲学讲座的，须对主题、内容进行说明及审核；涉及野外考察、标本采集、高新科技领域研究等重要领域的，应先向相关领域业务主管部门报备，并将其回复一并提交。

活动期间，须安排专人全程陪同来访人员。

第九条 未按要求报备的临时性来访，一律不得接待。

因材料不完整未能按时履行报备手续的或报备后未获批准的，不得擅自开展活动。

第十条 未经学校批准或授权，不得擅自对外发出正式邀请或做出承诺。需要以学校名义发出邀请的，应在提交材料中说明，由国际处按有关程序办理。

第三章 举办国际会议

第十一条 国际会议是指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会外宾来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

第十二条 在统筹协调、以我为主、目的明确、厉行节约、精简务实的原则下，学校支持和鼓励具备条件的单位以活跃学校学术氛围、提高教学科研水平及学科自身发展能力、提升学校国际竞争力为目的，主办、承办或协办国际会议。

第十三条 举办国际会议应具备以下条件：

1. 举办单位与会议主题有一定的关联性和相关工作基础；
2. 会议主题符合教学科研的发展需要；
3. 能组织一定数量和质量的参会论文、会议发言等；
4. 有具体的活动方案和工作小组，能承担会议的学术活动和具体会务工作；
5. 经费有保证。

第十四条 申报程序

1. 拟举办国际会议的单位在每年 11 月 15 日前提提交下一年度办会计划，按学校程序报国际处、科学技术处、社会科学处、校党委宣传部进行审核和备案。

2. 国际会议举办前 6 个月，举办单位提交申报材料，包括会议名称（中外文）、背景、必要性、主题和内容、日期和地点、预期活动成果、经费来源及预算支出、参会总人数及外宾人数等，由单位主要负责人签署意见并加盖单位公章，报科学技术处或社会科学处审查后交国际处。

会议方案、会务安排、参会人员名单、经费预算等材料作为附件一并提交。由我校承办或协办的会议，还须提交主办方办会的批复及在我校办会的委托函。

3. 国际处收到完整材料后报上级主管部门审批，获批后方可举办会议。

4. 国际会议举办前 2 个月，举办单位须将参会外宾证件复印件及其中文翻译、参会外宾简历、详细会议安排、参会论文或发言材料提纲交到国际处，由国际处向上级主管部门报备。

需以学校名义发出参会邀请的，由举办单位提出申请，由国际处按有关程序办理。

第十五条 举办国际会议必须严格按照相关外事管理规定进行事前申报审批。会议未获批准前，任何单位和个人不得对外申办或承诺举办国际会议、不得擅自向外宾发出正式邀请。

第十六条 符合国际会议标准但参会外宾（不含港、澳、台）人数较少的，申报时原则上不使用“国际会议”字样。不得为提高规格随意使用“峰会”“国际论坛”等称谓。

第十七条 内容空泛、成果不显著的一般性国际会议不宜

举办。

第四章 经费管理

第十八条 来访交流活动经费使用依照《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》（黔财行〔2014〕16号）执行。

举办国际会议的经费管理依照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

第十九条 使用科研经费开展国际交流活动的，须经科学技术处或社会科学处进行项目经费审查，严格按照经费计划执行。

第五章 注意事项

第二十条 参加国际交流活动的人员应严格遵守外事纪律和外事礼仪，热情礼貌，不卑不亢，维护国家和学校的利益。

第二十一条 来访交流不得安排景点游玩。

第二十二条 应注意出行、饮食等安全，并提醒外宾妥善保管个人财物及证件。

第二十三条 开展国际交流活动前须由国际处商学校办公室、宣传部、统战部、保卫处等部门严格审查涉及的意识形态、涉外安全、保密等工作，活动中如有不符合要求的须立即停止活动并报告有关部门。

第二十四条 国际交流活动结束后一周内、国际会议结束后一个月内，活动单位需将活动总结、重要照片、论文集或发言材料集、到会国内外代表名单等材料交国际处、科学技术处

或社会科学处存档。

第六章 其 他

第二十五条 本办法若与学校其他规定冲突的，以本办法为准，若与国家相关规定冲突的，以国家相关规定为准。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，本办法由国际交流与合作处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2020〕98号

关于印发《贵州师范大学家庭经济困难学生 学费减免实施办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学家庭经济困难学生学费减免实施办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：贵州师范大学学生学费减免申请审核表



贵州师范大学家庭经济困难学生学费减免 实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步落实部分学生学费减免的有关政策、帮助部分家庭经济特别困难的学生顺利完成学业，按照《贵州省普通高等学校家庭经济困难学生学校资助管理实施办法（暂行）》（黔教助发〔2014〕245号）文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 家庭经济特别困难学生学费减免工作坚持公开、公正、公平的原则。

第三条 本办法所指的减免范围是指由学校统一收取的学费，不包括住宿费、书费等其它费用。

第四条 本办法适用于学校招收的全日制本科生（含第二学士学位）中，家庭经济特别困难、无力缴纳学费、借助国家助学贷款等资助仍无法正常完成学业的在校学生。

第二章 减免条件与标准

第五条 申请学费减免的学生必须符合以下基本条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；

(五) 勤奋学习，积极上进；

(六) 家庭经济特别困难，生活俭朴。

第六条 学生如有下列情况之一的，不予办理学费减免，若已获减免，学校将中止、取消其学费减免资格：

(一) 在校期间，因故意犯罪，受到刑事处罚的；

(二) 违反校规校纪受到学校警告及以上处分的；

(三) 在申请学费减免过程中有不诚信行为的；

(四) 上学年中有学科成绩补考不及格的；

(五) 平时生活不节俭，有与其家庭经济状况明显不符的较高消费行为的；

(六) 拒不参加学校和学院组织安排的集体活动(义务劳动、公益活动等)的；

(七) 未经学校同意，私自在校外租住房屋的；

(八) 在校期间已通过其他方式免除全部学费的；

(九) 在校就读时间超过学校基本学制年限规定(不含休学、保留入学资格时间)的；

(十) 休学、转学和保留学籍期间的学生不具备申请学费减免的资格。正在办理退学手续的学生，学院应当停止为其办理本学年学费减免的申请程序的；

(十一) 未申请国家助学贷款；

(十二) 其他不适合学费减免情况的。

第七条 学费减免分为全额减免和部分减免两个等级。

（一）无生活来源的孤儿、烈士子女、民政特困救助学生、家庭经济特别困难的重度残疾学生可申请全额减免；

（二）家庭经济特别困难的非重度残疾（四级及以上）学生、城乡低保学生可申请部分减免，减免金额为 1000—3000 元/人/年，具体金额由学校根据申请减免学生的具体实际情况，研究决定其是否减免和减免额度。家庭及成员遭受重大自然灾害、重大疾病、重大突发意外等情况导致家庭对提供在校期间学习和生活基本支出特别困难的学生，可以申请临时困难补助。

（三）减免金额不超过学生当年应缴学费金额。

（四）同时符合多项学费减免条件的学生，则按照就高原则享受减免，不累计多项减免。国家政策规定的学费减免学生按有关规定执行。

第三章 减免程序

第八条 学校学生资助工作领导小组全面领导家庭经济困难学生学费减免工作，负责协调学校相关部门配合学生资助管理中心开展相关工作。

领导小组下设办公室，办公室设在学生资助管理中心，具体负责全校家庭经济困难学生学费减免工作的全面开展和日常管理。

第九条 学费减免工作原则上每学年进行一次，学生下一年如需继续减免，须重新申请。具体程序为：

（一）本人申请。每学年开学初，学生本人填写《贵州师

范大学家庭经济困难学生学费减免申请表》，并提供相关证明材料复印件。

（二）学院初审。学院对学生的申请进行审核、评议，填写初审意见。初审意见中需对学生上一学年的各方面表现（思想、学习、参与社会实践等）做出综合评价。

（三）学校复审。学生资助管理中心根据学生申请和学院初审意见组织复审工作，确定全校学费减免学生名单和减免金额，并公示 5 个工作日，公示无异议后报学校学生资助工作领导小组审批；有异议的，应予以重新审核。

（四）学费减免。学校学生资助工作领导小组审批后，学生资助管理中心将减免明细报送学校计划财务处执行学费减免。

（五）档案建设。学生资助管理中心对学费减免学生情况进行备案，做好学费减免的档案建设工作，要建立专门档案，将学生申请表、评审结果等工作情况分年度建档备查。

第四章 监督与管理

第十条 学校设立学生学费减免资助资金专项账户，独立核算，分账管理，确保资助资金专款专用。

第十一条 学生获得学费减免资格后减免款项将直接抵冲学生应缴纳的学费。

第十二条 学院要加强对学费减免学生的教育和管理，引导他们树立正确的世界观、人生观、价值观，积极参加勤工助

学、社会实践和志愿服务，帮助他们在德智体美劳等方面全面发展。

第十三条 学生资助管理中心和各学院有权通过信件、电话、实地走访等方式对享受学费减免的学生的经济情况进行抽查。

第十四条 学院应在学费减免后，将学生学费减免情况及时告知学生家长或其监护人。

第五章 附 则

第十五条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第十六条 求是学院可参照本办法执行。

第十七条 本办法自 2020 年 9 月 27 日起施行。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕12号

关于印发《贵州师范大学奖励性绩效工资分配管理办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学奖励性绩效工资分配管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，并将有关事宜通知如下。

一、请各单位认真修订完善本单位实绩奖励性绩效工资分配实施细则。

二、实施细则应经过全面征求意见、单位职工大会表决通过、单位班子（教学单位党政联席会议）集体研究确定、公示等程序通过，并于2022年3月31日前，报校内分配制度改革

领导小组办公室审核通过后方可实施。

特此通知



贵州师范大学奖励性绩效工资分配管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善校内奖励性绩效工资分配制度，形成更加富有活力的分配激励机制，根据《关于其他事业单位实施绩效工资实施意见的通知》（黔府办发〔2011〕106号）、《关于印发省直其他事业单位实施绩效工资实施办法的通知》（黔人社厅发〔2011〕38号）、《关于调整省直事业单位绩效工资水平等有关问题的通知》（黔人社厅发〔2012〕4号）、《中共贵州省委办公厅 贵州省人民政府办公厅关于进一步加强机关事业单位收入分配管理工作的通知》（黔办发电〔2016〕6号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 政策明确规定的奖励性绩效工资和上级审核同意的超绩效工资均纳入奖励性绩效工资分配管理。

第三条 学校每年的奖励性绩效工资总量由学校按省人力资源和社会保障厅、省财政厅有关要求进行了总量申报，经审核同意后实施。奖励性绩效工资的实际发放量，不得超过核定总额。

第四条 奖励性绩效工资列入学校财务预算，由学校统一划拨，实行专项管理。

第二章 奖励性绩效工资的构成

第五条 学校奖励性绩效工资分为“岗位奖励性绩效工资”

“实绩奖励性绩效工资”“统筹奖励性绩效工资”三个部分。

（一）岗位奖励性绩效工资含固定部分和灵活部分，其中固定部分由学校根据专业技术岗位、管理岗位、工勤岗位及不同岗位等级，分别确定标准、在教职工全面履行职责的前提下，由各单位（部门）考核申报，经人事处审核后按月直接分配到教职工个人的绩效奖励（发放办法另行制定）。灵活部分分阶段发放，根据学校当期工作需要确定发放，校内分配制度改革领导小组办公室提出具体发放金额及方式，报学校研究同意后发放。

（二）实绩奖励性绩效工资是由各单位（部门）根据本办法制定本单位“实绩奖励性绩效工资”分配实施细则进行自主分配的绩效奖励。

（三）统筹奖励性绩效工资是学校层面相关单项工作、业务工作、特殊工作、重大工作产生的人员经费和特殊岗位绩效，副科级及以上超出人均奖励性绩效工资水平部分的奖励，以及学校认为可发放的绩效奖励。（发放办法另行制定）

第三章 奖励性绩效工资的分配

第六条 奖励性绩效工资分配实施的人员为按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度、按规定与学校签订聘用合同的在职在编在岗人员。

第七条 奖励性绩效工资的分配，采取学校指导性分配与各单位（部门）自主分配相结合的方式进行。

第八条 学校奖励性绩效工资分配分为对各单位分配和对教职工个人的分配，坚持“按劳分配、优劳优酬，绩效优先、兼顾公平”的原则，充分发挥分配的激励导向作用，鼓励各单位认真履行本单位职责任务、积极承担上级和学校交办的各项任务、积极承担相应社会服务工作，鼓励教职工认真履行岗位职责、在推动学校事业发展中多出成果、多作贡献。

第九条 学校奖励性绩效工资对各单位分配分为对教学单位的分配、对非教学单位的分配和学校统筹分配，在坚持向教学单位适度倾斜的同时，保持教学单位和非教学单位之间奖励性绩效工资水平的相对平衡。

（一）对教学单位的分配：在充分考虑教学单位招生规模、办学层次、社会服务收入、对学校发展贡献度等因素后，由计划财务处提出核定标准，经学校同意后，报校内分配制度改革领导小组办公室备案；

（二）对非教学单位的分配：以教学单位人均奖励性绩效工资标准作为参照，结合当年学校财务状况，按照不超过教学单位人均水平的额度，根据各单位岗位设置、人员结构等情况核定；

（三）学校层面上相关业务工作、单项工作、重大活动、特殊岗位及特殊工作的开展应当予以绩效奖励的，由分管校领导或对应责任单位（部门）根据相关工作开展情况，向校内分配制度改革领导小组申报后，按程序审核确定。

第十条 学校主要领导的奖励性绩效工资水平与全校奖励性绩效工资平均水平保持合理比例，控制在全校人均奖励性绩效工资水平 3 倍以内。

第四章 实绩奖励性绩效工资分配

第十一条 各单位（部门）“实绩奖励性绩效工资”的分配应坚持与实施岗位设置管理、人员聘用管理和绩效考核管理结合起来，根据专业技术岗位、管理岗位、工勤岗位的不同特点和教职工完成绩效的实际情况，结合学校核定给本单位（部门）的“实绩奖励性绩效工资”总额，确定各单位（部门）教职工“实绩奖励性绩效工资”分配实施细则。

第十二条 各单位（部门）“实绩奖励性绩效工资”分配实施细则的制定，应充分体现激励导向作用，体现多劳多得、优劳优酬，坚持奖勤罚懒、奖优罚劣的基本原则；应考虑各类岗位人员、同一岗位不同类别人员相对合理的工作量差异，按照不同岗位类别进行工作量积分考核、以积分兑现绩效奖励；应经过全面征求意见、单位职工大会（到会人数不低于总人数的 80%）实到职工 2/3 以上表决通过、单位班子（教学单位党政联席会议）集体研究确定、公示等程序通过，并报校内分配制度改革领导小组办公室备案后实施。

第十三条 各单位（部门）“实绩奖励性绩效工资”分配实施细则的制定，主要依据但不仅限于以下工作项目和内容：

（一）教职工超额完成所聘岗位职责规定工作任务的情况；

（二）教职工完成所聘岗位职责相关衍生工作：如因教学工作产生的出卷、制卷、改卷、实习指导、论文指导等系列工作；领衔或指导学生参加各类比赛、竞赛、活动等；各类导师津贴等；

（三）教职工兼职完成所聘岗位职责规定工作任务以外有关工作情况：如学科主任、学院教授委员会、党支部党务工作、工会主席等；

（四）教职工在教学、科研、管理工作中作出突出贡献的；

（五）教职工在学科建设、团队建设中作出突出业绩的；

（六）教职工在学校重大活动中为本单位（部门）赢得荣誉的；

（七）教职工为学校或本单位（部门）在校外赢得荣誉的；

（八）教职工服从安排、承担本职工作之外的相应工作。

第十四条 各单位（部门）“实绩奖励性绩效工资”分配实施细则中，原则上不应对学校及上级单位已明确予以奖励的项目及内容重复进行奖励。

第十五条 各单位（部门）在制定本单位“实绩奖励性绩效工资”分配实施细则时，不得将论文数、项目数、课题经费等科研量化指标简单的与绩效工资分配挂钩，防止高额奖励论文。

第十六条 各单位（部门）的“实绩奖励性绩效工资”，按年度划拨到各单位的专用账户，原则上当年划拨，当年分配，

具体分配时间由各单位根据本单位实际自行确定。

第十七条 各单位（部门）“实绩奖励性绩效工资”自主分配结果，应在充分征求班子成员意见的基础上，在本单位（部门）教职工中公示后方可执行。公示时间一般不少于五天，公示过程中不得出现“仅本人可见”“部分人可见”等情形。

第十八条 各单位（部门）“实绩奖励性绩效工资”自主分配结果公示无异议后，应填写《贵州师范大学“实绩奖励性绩效工资”发放花名册》，将每一位教职工的具体分配金额造册登记，经单位主要负责人签字认可并加盖公章，报人事处审核备案后报计划财务处，由计划财务处统一发放到教职工本人的工资卡，不得发放现金。

第十九条 教职工经学校同意脱产参加学习、培训、进修、访问等期间，单位（部门）自主分配的“实绩奖励性绩效”是否发放由各单位自行确定。

第五章 奖励性绩效工资分配管理

第二十条 学校从教学单位和非教学单位“实绩奖励性绩效工资”总量中，分别提取一定比例的经费作为年度绩效考核奖励调节金，根据年度绩效考核等次再分配到相关单位（部门），作为奖励性绩效经费的一部分，由相关单位（部门）按年度或任期自主分配。

第二十一条 对在教学、科学研究、学科专业建设、管理及社会服务等方面作出贡献的，可根据学校相应管理办法发放

奖励性绩效。

第二十二条 各单位（部门）要严格执行学校关于奖励性绩效工资发放的各项规定，不得对在职人员发放奖励性绩效工资以外任何名目的“加班费”“劳务费”等人员经费；要严格按照规定的要求和程序如实申报各类奖励性绩效工资，对于故意错报、漏报、瞒报的，学校将严肃追责。

第二十三条 各单位（部门）不得以任何借口、任何名目、任何方式在学校各类绩效工资管理办法之外自行行文发放各类奖励或人员经费。对违反规定发放的，一经发现，全部清退，同时，学校将对有关人员进行严肃追责。

第二十四条 教职工经学校同意外派挂职、驻村、跟班学习、帮助工作等人员的奖励性绩效工资，应不低于学校机关教辅单位同类同级别人员，由人事处直接核发。学校委派到附属中学的人员，由人事处按机关教辅单位同类同级别人员，核发其奖励性绩效工资。

第六章 附 则

第二十五条 求是学院、继续教育学院、国际教育学院、科技与产业发展中心、分析测试中心、大学科技园、教师教育学院、后勤服务集团的奖励性绩效工资分配，参照本办法，按照当年学校确定的分配水平，结合实际制定本单位的“实绩奖励性绩效工资”分配办法，报校内分配制度改革领导小组备案后实施。

第二十六条 学校按月发放离退休人员校内生活补贴，发放标准按照上级有关要求及学校实际执行。

第二十七条 本办法从印发之日起施行。《贵州师范大学奖励性绩效工资分配管理办法（试行）》（校发〔2017〕5号）同时废止。

第二十八条 本办法由校内分配制度改革领导小组办公室负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2016〕69号

关于印发《贵州师范大学教师教育“国培” “省培”培训经费使用管理办法 (试行)》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学教师教育“国培”、“省培”培训经费使用管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学办公室

2016年9月6日印发

共印125份，其中电子公文115份

贵州师范大学教师教育“国培” “省培” 培训经费使用管理办法（试行）

为规范我校教师培训经费的管理和监督，保障教师培训工作的开展，根据《财政部、教育部中小学幼儿园教师国家级培训计划专项资金管理办法》（财教〔2015〕524号）、《省教育厅 省财政厅关于印发〈贵州省教师培训经费使用管理办法（试行）〉的通知》（黔教师发〔2016〕79号）和省有关财务规章制度，制定本办法。

第一条 本办法所称教师培训经费，是指中央财政通过转移支付到我省用于实施中小学幼儿园教师培训项目的资金，以及省级财政用于教师培训相关工作的资金。

第二条 学校各培训单位在组织培训过程中对专项资金的使用和管理应坚持“统筹规划、专款专用、厉行节约、反对浪费”的原则，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第三条 本办法所指培训经费是指各单位开展培训期间直接发生的各种费用支出，主要包括住宿费、伙食费、培训场地及设备费、讲课费、培训资料费、交通费和其他费用。

（一）住宿费是指参训学员租住房间的费用；

（二）伙食费是指参训学员用餐费用；

（三）培训场地及设备费是指用于培训的教室（实验室）、会议室、网络研修平台或其他相关设备租金，水电费等；

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的授课费、指导费、专家咨询费、讲课课程资源开发费等必要报酬；

（五）培训资料费是指培训期间必要的学习资料费、网络课程资源费及办公用品费；

（六）交通费是指用于接送参训学员以及统一组织的与培训有关的研修、考察、调研等活动所发生的交通支出；

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费、绩效评估费，项目评估绩效奖励费，授课教师和培训专家交通费、食宿费，以及参训学员、授课教师和培训专家保险费等支出。

第四条 授课专家讲课费执行以下标准（税后）：

（一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；

（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

（三）院士和全国知名专家每半天最高不超过 3000 元。

其他人员的讲课费等有关费用参照上述标准执行。

第五条 各单位使用培训费时，应当提供培训通知、实际参训学员签到表、实际培训课程表、授课教师和培训专家讲课费、指导费、咨询费、课程资源开发费签收单以及承租单位出具的原始明细单据、正规发票和电子结算单等凭证。

第六条 各单位在收到培训任务后，应当按照项目实施要求，制订培训实施方案、培训经费预算、培训通知、培训课表、培训课程资源表、培训调研计划等，并在培训结束后及时提供培训评估报告、培训宣传报道、培训工作简报、培训工作会议通知及签到表等。

第七条 建立“谁使用、谁负责”的责任机制，承担培训任务的单位负责人为培训经费使用责任人，经费报支按财务要求由承担单位实行单位负责人一支笔报支制度，单位负责人负责审核和提交第八条规定的相关方案、计划等培训资料，保证培训经费

专款专用，不得将培训经费用于与培训无关的其他开支，每个培训班组织培训的工作人员应控制在参训教师数量的 5%以内，最多不得超过 10 人。

第八条 各单位培训经费的使用应按期自觉进行自查，接受相关部门的监督检查，做好培训原始资料的留存以备省相关部门的监督检查。督查的主要内容包括：

- （一）是否按规定编报培训方案
- （二）是否按规定执行培训费开支范围和开支标准
- （三）是否存在虚报、挪用培训费用的行为
- （四）是否存在向参训学员乱收费的行为
- （五）是否存在其他违反本办法的行为

第九条 若发现有违反本办法的行为，或因工作不力造成培训出现重大事故的，由学校责令改正，追回资金并予以通报。情节严重的，由上级机关处理。

第十条 本办法自发布之日起施行，原施行的相关办法及规定自本办法发布之日起废止。

贵州师范大学文件

校发〔2021〕23号

关于印发《贵州师范大学教职工攻读学历学位、 访学研修管理办法（修订）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学教职工攻读学历学位、访学研修管理办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：1. 贵州师范大学 XX 年年度教职工培训计划申报表
2. 贵州师范大学在职攻读学历学位（访学研修）备案审批表

3. 贵州师范大学教职工在职攻读博士学位延期申请表



贵州师范大学教职工攻读学历学位、访学研修 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校人才队伍建设与管理，优化师资队伍结构，提升教师素质能力，推动学校高质量发展，结合学校建设和发展需要，特制定本办法。

第二条 本办法中教职工攻读学历学位和访学研修是指：学校在编在岗教职工按学校有关规定报考攻读硕士、博士研究生学历学位，或参加进修学习、访问学者、项目研修、短期培训、专项任务培训等。

公派出国任教一般情况下参照本办法中访学研修相关规定执行。

第三条 教职工攻读学位和访学研修原则：

（一）定向培养，学用一致，符合学科建设和教学科研工作实际需要；

（二）突出重点，抓好骨干，优先支持学科学术带头人和优秀中青年骨干教师；

（三）合理规划，统筹兼顾，保证单位工作正常开展；

（四）分类管理，双向选择，攻读博士学位研究生以定向为主，攻读非定向的，按调出或辞职相关规定办理。

第四条 按干部管理权限，科级及以上干部的相关培训学习按学校相关规定执行。

第二章 培训计划

第五条 各单位于每年11月拟定本单位教职工次年年度培训计划，并填报《贵州师范大学XX年年度教职工培训计划申报表》，报党委教师工作部（教师工作处）审核。除上级部门临时调训外，未纳入年度培训计划的，原则上不予派出。

第六条 学校教职工的学习培训工作以教学科研单位为主体，培训经费由党委教师工作部（教师工作处）集中管理，党委教师工作部（教师工作处）组织相关职能部门审核各单位年度培训计划，并检查各单位年度培训计划的落实情况。

第三章 申请条件

第七条 教职工在职攻读学历学位、访学研修、公派出国任教须具备以下基本条件：

（一）思想政治素质高，师德师风良好，作风正派，遵纪守法，诚实守信，服从组织安排。

（二）热爱教育事业，工作认真负责，能较好地完成岗位职责要求的各项任务，年度考核均达到合格以上。

（三）报考学位、访学、出国任教的专业（或方向）符合所在岗位要求和学校发展需要。

（四）符合报名类型所要求的其它条件。

第八条 申请人员在任现职期间，有下列情况的，按以下规定执行：

（一）出现二级及以上教学事故的，一年内不得申请报考攻读学历学位、访学研修、公派出国任教。

（二）受到党纪、政务处分的，自处分撤销之日起三年内不得申请报考攻读学历学位、访学研修、公派出国任教。

（三）聘期考核不合格的，三年内不得申请报考攻读学历学位、访学研修、公派出国任教。

第九条 教职工申请报考在职攻读学历学位还须符合下列条件：

（一）专任教师来校从事教学科研工作满 2 年。

（二）其他专业技术人员、专职辅导员和管理人员来校工作满 5 年。若进校工作期间达到以下条件之一，且连续两年年度考核获“优秀”等次的，可在工作满 3 年后提出申请。

1. 在 C 类及以上刊物公开发表学术论文 1 篇或主持省部级及以上科研项目 1 项。

2. 获贵州省高校辅导员职业能力大赛一等奖或获省级优秀教育工作者、优秀共产党员、优秀党务工作者、最美高校辅导员等个人荣誉称号。

（三）担任科级及以上职务的，在任职聘用期（或合同期）内不能报考脱产攻读学历学位。因个人原因确需报考的，应申请辞去现任行政职务并经学校同意后方可报考。

第十条 教职工访学研修选派对象一般为专任教师或专职科研人员，公派出国任教选派对象一般为专任教师，同时还须符合下列条件：

（一）从事教学科研工作满 2 年。

申请进站的博士后单位为国家“双一流”建设高校或“双一流”建设学科的，可在工作满 1 年后提出申请。

（二）年龄一般不超过 55 周岁。

第十一条 对已参加国内外访学研修 3 个月以上或在职攻读博士学位者，访学研修结束后或取得博士学历学位证后应回校承担工作 2 年以上，方可再次申请访学研修（上级部门直接要求受训的除外）。

已担任公派出国任教的教师，原则上不能再次申请出国任教。

第四章 申请程序

第十二条 个人申请、所在单位推荐。个人提出书面申请，并填写《贵州师范大学在职攻读学历学位（访学研修）备案审批表》，由教职工所在单位提出推荐意见后报党委教师工作部（教师工作处）。

第十三条 担任科级及以上职务的教职工申请报考在职攻读学位、访学研修，应先由本单位党政领导集体研究同意后报校党委组织部，由校党委组织部批准后，再到党委教师工作部（教师工作处）按程序办理相关手续。

第十四条 签订协议。教职工接到在职攻读学历学位录取通知书或访学研修接收函（通知书）后，须在入学前到党委教师工作部（教师工作处）签订相关协议后方可派出。未签订协议擅自离岗的按照旷工处理，学校将按照《事业单位人事管理条例》相关规定予以处理。

第十五条 工作交接。教职工签订协议后应及时告知所在单位，并做好工作交接。

第五章 双方责、权、利

第十六条 学校每年划拨专项经费用于教职工培训项目，确保教职工培训计划的实施。

第十七条 经学校同意攻读学历学位、访学研修或出国任教的教职工，在攻读学历学位、访学研修或出国任教期间，工龄、工资晋升不受影响，并保留工资及其他福利待遇（若与学校另有协议的按协议执行），专任教师在批准的脱产学习研修期间视同完成基本教学工作量。

第十八条 教职工到国内外高校和科研院所进行短期培训、访学研修及出国任教，时间一般不超过一年；做博士后研修的时间一般不超过两年；攻读硕士研究生学历学位时间一般为三年，并且应利用寒、暑假或周末学习，不影响正常履行岗位职责；攻读博士研究生学历学位学习时间一般为四年，但脱产学习时间一般不超过两年。

第十九条 考取在职、定向、委培研究生的，人事关系和人事档案保留在学校。

第二十条 攻读博士学历、学位的教职工确有延长脱产学习时间需要的，需由本人提前三个月提出书面申请，填写《贵州师范大学教职工在职攻读博士学位延期申请表》，经所在单位同意，报党委教师工作部（教师工作处）批准方可延长脱产学习时间，延长时间不超过一年，延期期间停发岗位奖励性绩效工资。

第二十一条 攻读博士学历、学位除学校批准的脱产学习时间外，其余时间应回校承担与其岗位相应的教学科研或管理工作，否则只保留基本工资，基础性绩效工资、附加基础性绩效工资、事业移通费及岗位奖励性绩效工资等一并停发。

第二十二条 经学校同意攻读博士研究生学历学位的教职工，学习相关费用由本人承担，获得博士学历学位证书且在攻读期间达到《贵州师范大学专业技术职务任职资格推荐（评审）办法（修订）》（校发〔2020〕49号）中自然科学类或人文社会科学类副教授（教学科研型）科研业绩条件第3点所列条件之一的，按期回校报到并签订服务协议后可获得学校人才培养专项奖励经费（含高层次人才住房补贴、生活补贴及科研启动费等），具体标准按博士研究生毕业当年学校相关政策执行。

满足上述条件，且只脱产学习两年，并在培养单位规定学制内取得博士研究生学历学位的，可获得人才培养专项奖励经

费的 20%作为如期毕业奖励。

第二十三条 经学校同意访学研修的教职工，访学研修时间在 3-6 个月的，须在 D 类及以上刊物公开发表学术论文 1 篇；6 个月以上的，须在 C 类及以上刊物公开发表学术论文 1 篇。

第二十四条 在职攻读学历学位脱产学习、访学研修和出国任教的时间不计入服务年限。

第二十五条 教职工在职攻读学历学位、访学研修，应在取得学历学位证书或结业证书后 10 日内回校报到。

第二十六条 教职工在攻读博士研究生学历学位、访学研修期间应尽勤勉学习义务，在培养单位规定学制内取得学历学位、完成访学研修任务。学习期间有违法、违纪行为或学习成绩不合格的，年度考核不得确定为合格及以上等次。

有下列情况之一的，须退回脱产学习期间的工资及其他福利待遇，且两年内不得再次申请攻读博士研究生学历学位或访学研修。

（一）未达到培养单位管理、考核要求，中途被退学的；

（二）攻读博士学历学位八年后仍未取得博士研究生学历学位的；

（三）因其他原因，未取得博士学历学位证书或未完成访学研修任务的。

第二十七条 在攻读期间提出调离或辞职，或取得博士学历学位后没有及时回校工作并签订服务协议的，应承担下列违

约责任:

(一) 退还攻读博士研究生学历学位期间的工资及相关福利待遇;

(二) 按协议支付学校计划人才损失费和违约金(具体执行标准按协议执行)。

(三) 按规定退回学校提供的住房、科研启动经费及其他国有资产等。已购买学校经济适用房、房改房的, 由学校按原价收回。

(四) 学校解决配偶工作的, 其配偶应随同调离学校或予以解聘。

第二十八条 赴国(境)外攻读学位、访学研修及出国任教的, 视具体情况与学校签订相关协议, 并按协议进行管理。

第二十九条 教职工攻读学历学位、访学研修等服务年限按以下规定执行:

(一) 攻读博士学历学位的, 取得学历学位后在校服务期不少于 10 年。

(二) 做博士后进站研修的, 出站后在校服务期不少于 5 年。

(三) 访学研修脱产学习 3-6 个月的, 访学结束后服务期不少于 2 年; 脱产学习 6 个月及以上的, 访学结束后服务期不少于 4 年。

(四) 公派出国任教 1 年及以上的, 任教结束后服务期不

少于4年。

第六章 考核与管理

第三十条 教师培养培训工作纳入单位年度考核和中层班子实绩考核。

第三十一条 为保证培训计划的落实，保障教职工参加培训的权利，对按计划开展培训任务的教职工，各单位不得擅自取消；教职工应当服从所在单位安排的培训工作，不得无故变更；在培训期间，不得改变培训计划和培训形式，确有需要的，应事先提出申请，说明原因，经所在单位和党委教师工作部（教师工作处）同意后方可调整。未经批准更改培训内容、时间及形式的，按违反培训协议处理，按培训协议承担违约责任。

第三十二条 派出单位应加强与培训教职工的联系，关心外出培训教职工的思想、学习和生活。

第三十三条 培训考核。对按计划应参加培训而不服从安排的教职工，在年度考核时不得评为优秀等次；对两次拒绝参加培训的教职工，在下一期聘任中，降低一个岗位等级聘任；对未完成培训任务或培训结果不合格、或培训期间有违纪行为的教职工，年度考核为不合格。

第三十四条 培训材料的归档。教师培训结束后，其学习成绩、学习总结、学历证明等有关材料应及时交党委教师工作部（教师工作处），归入本人人事档案。

第七章 附 则

第三十五条 本办法中提到的论文、科研项目等科研业绩成果均指与本人从事专业相关的成果，且须署名贵州师范大学，其作者均指独立或排名第 1。

第三十六条 本办法自下发之日起施行，2021 年 1 月以来申请报考攻读学历学位、访学进修、出国任教的教职工适用本办法。原《贵州师范大学教职工攻读学历学位、访学研修管理办法（修订）》（校发〔2018〕53 号）废止。

第三十七条 本办法由党委教师工作部（教师工作处）商人事处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕86号

关于印发《贵州师范大学接受访问学者、进修教师管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学接受访问学者、进修教师管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 贵州师范大学访学进修申请表
2. 贵州师范大学访学进修考核登记表



贵州师范大学接受访问学者、进修教师 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设的意见》《教育部等六部门关于加强新时代高校教师队伍建设的指导意见》等文件精神，规范接受访问学者、进修教师（以下简称学员）管理工作，促进校际学术交流，提升教师专业能力，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 接受学员的校内单位（以下简称接受单位）原则上应是学校二级教学科研单位，由硕士生导师或学术造诣较深的教授担任导师。

第三条 党委教师工作部（教师工作处）是学校接受访问学者、进修教师工作的管理部门。

第二章 接受对象及培养方式

第四条 访问学者、进修教师的接受对象一般为相关院校、科研机构、企事业单位从事教学、科研相关工作的专业技术人员，具有较高的政治素质和良好的职业道德，具备扎实的理论基础和专业知识。

申请访问学者还须符合以下条件：

（一）原则上具有中级及以上专业技术职务，或具有博士学位；

（二）符合接受单位和指导教师的其他要求。

申请进修教师还须符合以下条件：

- (一) 原则上具有本科及以上学历;
- (二) 符合接受单位和指导教师的其他要求。

第五条 学员的学习期限一般为半年(一学期)或一年(一学年)。在学校学习期间,应全脱产学习,不得同时在其他学校进行访学或进修。

第六条 学员应按照接受单位的培养计划,在导师的指导下开展教学、科研等相关工作。

第三章 申报及审核程序

第七条 学员接受工作实行动态申请审批。经学员申请、接受单位初审后由学校审批。

(一) 学员申请。拟来学校访学、进修者提前与接受单位及指导教师联系,填写《贵州师范大学访学进修申请表》,提交至接受单位初审。

(二) 接受单位初审。各接受单位对申请者资历、条件进行审查,确定拟接受对象名单,报送至党委教师工作部(教师工作处)。

(三) 学校审批。学校根据接受单位初审情况研究确定录取名单,发放录取通知书。

第八条 访学进修一年者,进修费为10000元/人,半年者进修费折半计算。访学进修期间住宿及其他费用自理。

第四章 学员管理

第九条 拟录取的学员应在规定日期来校报到。因特殊原因不能按时报到者,应由派出单位出具请假证明,请假时间不得超过两周。未经请假而逾期未报到者,按自动放弃处理,且

两年内不得再次申请。

第十条 学员访学进修期间，由接受单位承担学员管理的主体责任，主要负责学员的培养、指导和考核等日常管理工作。接受单位应统筹安排好学员的学习生活，保障学员顺利开展学习研究。

第十一条 学员应遵守学校及接受单位相关管理规定。因病请假者，应出具县级以上医院证明；因事请假者，应由派出单位出具请假证明。请假须经指导教师和接受单位同意，并报党委教师工作部（教师工作处）备案。有下列情况之一者，取消其访学、进修资格，不予发放结业证书：

（一）半年累计请假超过四周或私自离校的；

（二）违反法律法规和学校相关规定的。

第十二条 因故中止访学、进修的，须由派出单位出具证明，经导师签字、接受单位同意后报学校办理离校手续，已交住宿费不予退还，所交进修费按下列办法处理：

（一）入学两周内提出退学申请的，退还进修费的 80%；

（二）入学两周后提出退学申请或入学后私自退学的，所交进修费不予退还。

第五章 考核办法

第十三条 学员的考核工作由接受单位负责，应将日常考核与学业期满考核相结合。

第十四条 访问学者来校后，由导师协助制订访学计划，按计划开展研修学习；进修教师根据接受单位及导师安排，按照进修计划选修课程，并按要求跟班听课，参加课程考核。

第十五条 学员在研修期间应服从学校访学进修管理规定，接受指导教师和接受单位分配的学习、研究等任务，勤勉学习，按照研修计划高质量完成研修任务。

第十六条 学员结业前，应提交《贵州师范大学访学进修考核登记表》，由接受单位组织考核。经考核合格者，由学校出具考核鉴定意见及结业证书，证书于结业时一次办理，逾期、遗失不补；经考核不合格者，两年内不予再次接受其来校访学。

第六章 附 则

第十七条 学员在校期间须严格遵守国家法律法规和学校各项规章制度，秉持优良学风，遵循学术道德和规范，不得利用访学、进修身份从事损害贵州师范大学声誉的活动。如存在师德失范或其他违纪违法行为，立即取消访学、进修资格，并按相关规定处理。

第十八条 学员在学校研修期间，人事关系留在派出单位，党团组织关系按相关规定执行。

第十九条 学员研修期间工资福利待遇、医疗、保险、差旅费等相关费用由派出单位或学员本人承担。

第二十条 本办法自印发之日起施行，由党委教师工作部（教师工作处）负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2023〕40号

关于印发《贵州师范大学经费预算管理办法 (试行)》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学经费预算管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学经费预算管理办法

(修 订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校收支行为，强化预算约束，加强对预算的管理和监督，建立全面规范、公开透明的预算制度，保障学校的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《高等学校财务制度》等要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算、决算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本办法规定执行。

第三条 全面预算管理是高等学校财务管理的一个重要组成部分，是高等学校进行各项财务活动的起点，我校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第四条 预算由预算收入和预算支出组成。学校的全部收入和支出都应当纳入预算。

第五条 学校预算遵循收支平衡、统筹兼顾、保障重点、勤俭节约、量力而行、讲求绩效的原则。

第六条 学校各学院（教学部）、各单位的支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第七条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理机构 and 职权

第八条 学校教工代表大会和职工代表大会（以下简称两代会）是预算管理的审查和批准机构，负责审查和批准学校预算草案和预算执行情况的报告。

第九条 学校党委会是预算初步审查机构，负责初步审查学校预算草案和预算的执行情况，审查和批准预算的调整方案。

第十条 学校预算管理领导小组负责审议学校年度财务预算草案、收支计划、预算的调整方案；组织领导学校财务预算执行情况的监督检查和预算绩效管理工作。

第十一条 学校预算管理领导小组下设办公室，办公室设在计划财务处，负责学校预算管理领导小组的日常工作。主要职责：

- （一）编制预算草案；
- （二）监督预算的执行；
- （三）编制预算的调整方案；
- （四）定期向学校报告预算的执行情况；
- （五）组织领导预算绩效管理工作。

第十二条 校内各学院（教学部）、各部门是本单位预算的责任主体，负责预算的全过程管理。主要职责：结合本单位实际进行预算收支申报；严格执行学校批复的预算，积极组织完成预算收入，并在规定的开支范围、标准内及时办理资金支付，

按要求进度执行预算支出。

第三章 预算编制

第十三条 预算编制内容

（一）学校预算包括部门预算和校内预算

部门预算指的是根据财政厅和教育厅的统一要求，上报主管部门的学校年度收支计划；校内预算是指在部门预算批复的基础上，根据学校实际情况编制的校内财务收支计划。

（二）部门预算和校内预算在收支口径和总量上应保持一致

编制的预算收入内容包括：财政补助收入、非税收入、科研收入和其它收入等。财政补助收入指财政厅下拨的生均拨款、专项经费等；非税收入指学校收取的学费、住宿费、考试考务费等；科研收入分为纵向科研收入和横向科研收入；其他收入包含非同级财政部门拨款等。

编制的预算支出内容包括：人员基本支出、公用基本支出、项目支出。人员基本支出包括职工工资及为其缴纳的各项社会保障费用、生活补助等支出；公用基本支出是为了保障学校教学、教辅、行政、后勤等部门正常运转和完成日常工作任务而发生的公用支出，包括办公费、差旅费、印刷费、邮电费、物业管理费、日常维修（护）费、水电费、培训费、会议费、工会经费、其他商品和服务支出等；项目支出是指为完成特定的工作任务和事业发展目标，有规定用途的专项支出，主要包括

学生奖助勤经费、党建与思政经费、双一流建设经费、大型修缮费、科研经费等支出。

第十四条 预算编制程序

校内预算编制包括预算工作布署、预算申报、分析汇总、编制预算草案、预算审议、预算初步审查、预算审查和批准、预算下达、预算调整等阶段。

（一）预算工作布署

每年十一月左右，计划财务处根据上级主管部门和学校的要求，结合学校实际，向各学院（教学部）、各单位布置下一年度的预算编报工作。

（二）预算申报

学校各学院（教学部）、各单位根据下一年度工作计划和工作目标进行预算编制和申报，并附详细测算依据。

（三）分析汇总

计划财务处对各学院（教学部）、各单位申报的预算进行初审，开展调查研究、分析与协调等工作，在预算指标总量控制下，根据项目的轻重缓急，对各学院（教学部）、各单位申报的预算提出建议草案。

（四）编制预算草案

计划财务处在省财政厅批复的预算指标额度内，遵循预算编制原则，根据学校事业发展规划，参考以前年度预算执行情况、有关支出绩效评价结果和当年度收支预测，结合各学院（教

学部)、各单位预算申报情况,编制年度预算草案。

(五) 预算审议

学校预算管理小组审议预算草案,对预算草案提出意见和建议,计划财务处据以对预算草案进行修改。

(六) 预算初步审查

计划财务处提请学校党委会对经学校预算管理小组审议的预算草案进行初步审查。

(七) 预算审查和批准

计划财务处向学校两代会报告本年度学校预算草案以及上年度学校预算执行情况,两代会进行审查和批准。

(八) 预算下达

计划财务处向各学院(教学部)、各单位按规定分批次下达经两代会审查和批准的预算指标。

第十五条 预算编制方法

编制校内预算年度收支计划,可参考以前年度预算执行情况,根据学校预算年度事业发展规划和任务目标,事业发展需要和财力可能,以及年度增减因素进行编制。

收入预算编制,有收费文件和依据的,按相关标准测算;无收费标准的项目,按上年执行情况及预算年度收入增减变动因素进行测算。各学院(教学部)、各单位应将所有收入全部列入预算,不得瞒报、漏报。

支出预算编制,应贯彻量入为出、勤俭节约的原则,根据学

校年度工作计划和工作要点，在各学院（教学部）、各单位预算申报的基础上，将部门预算额度细化到具体项目。具体编制方法如下：

（一）人员基本支出按照工资、社保等相关规定，根据学校人员情况编制，其中超绩效工资在上级部门规定的总量控制额度内结合学校实际编制。人员基本支出预算主要由人事处负责编制。

（二）公用基本支出采用定额法和零基预算两种编制方法。

行政教辅日常运转经费、思想政治教育经费、本科教学日常运行经费、研究生教育经费等按上级主管部门和学校规定的相应支出定额和计算方法编制，学生活动费、思政课经费、本科教学日常运行经费等支出定额标准应不低于上级部门文件规定的最低标准；行政、教辅、后勤单位专项业务费实行零基预算，根据预算年度实际工作需要编制。

（三）项目支出实行单项核定。学生奖助勤经费根据学校相关管理规定编制，并应保障达到上级部门文件规定的最低标准要求；工会经费、职工福利费等应分别按照规定的基数和比例计提；本科建设费、学科建设费、大型修缮费等采用总额控制法，由各相关主管部门在总额控制内合理安排预算支出；物业管理费等已签订合同、协议的项目，根据合同、协议约定的支出编制预算。

其他项目支出实行零基预算，根据预算年度实际工作需要编

制预算。纳入项目库的储备项目由项目库管理部门推选申报。

(四)公用基本支出和项目支出预算编制中涉及资产配置和政府采购的,要相应编制资产配置预算、政府采购预算。

(五)学校支出预算中,必须保留适当比例的“预备费”,用于解决当年预算执行中不可预见性开支,按相关规定,预备费安排额度原则上不超过总支出的3%。

第四章 预算执行和预算调整调剂

第十六条 各学院(教学部)、各单位是本院、本单位的预算执行主体,负责本院、本单位的预算执行,并对执行结果负责。

第十七条 学校预算一经正式确定,各预算责任主体必须严格按照规定遵照执行,不得随意调整预算。预算经费实行专款专用的原则,未经批准,不得擅自改变预算支出的用途,不得虚假支出。

第十八条 各学院(教学部)、各单位预算收入应及时、足额缴入学校账户。

第十九条 预算年度开始后,预算指标下达前,计划财务处可根据工作需要安排一定数额的本年度支出预算,保障此期间各学院(教学部)、各单位正常工作开展。

第二十条 每年6月30日、9月30日,预算执行进度应分别达到50%、90%,未达到执行进度的,原则上分别扣减预算经

费的 10%、20%，扣减的预算经费收回统筹。

第二十一条 每年十月左右，学校集中开展中期预算调整。由各学院（教学部）、各单位根据项目实际执行情况提出收入、支出额度增减申请，计划财务处进行预算调整方案的编制工作，经学校预算管理小组审议后报学校党委会审查和批准。预算调整方案经批准后执行。经批准的预算调整方案，各学院（教学部）、各单位应严格执行。

第二十二条 年初预算未安排的项目库储备项目，视学校财力情况依轻重缓急统筹安排并列入学校中期预算调整方案。

第二十三条 预算调剂是指预算执行中在不突破预算总量情况下对不同部门和部门不同项目之间的预算指标变动，原则上应严格控制不同部门之间的调剂。同一部门内部项目经费之间确需调剂使用的，由部门向计划财务处提出调剂申请，但不突破其预算总量。不同部门之间确需调剂预算使用的，调剂金额 5 万元以下的须报经分管校领导和分管财务的校领导审批；调剂金额 5 万元至 50 万元的须报经学校校长办公会审批；调剂金额 50 万元以上的须报学校党委会审批。

第五章 预算绩效管理和预算监督

第二十四条 学校应建立预算绩效管理制度，加强预算绩效管理，建立起“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算

绩效管理机制。

第二十五条 学校预算管理领导小组应对预算支出情况开展绩效评价，向各预算责任单位公布预算执行情况，及时向学校报告预算执行过程中出现的异常情况和重大事项。

第二十六条 学校应加强决算分析和结果运用，建立健全预决算协调机制，使决算和预算有效衔接、相互映衬，从而进一步提升学校的内部管理水平，提高财务资金使用效益。

第二十七条 学校两代会对预算执行情况和决算进行监督。

第二十八条 学校审计处对预算执行情况和决算进行审计监督。

第二十九条 学校自觉接受财政和上级审计部门的监督。

第三十条 学校按照国家有关规定做好财务信息公开工作。

第六章 附 则

第三十一条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起执行。原《贵州师范大学经费预算管理暂行办法（试行）》（校发〔2020〕135号）同时废止。

贵州师范大学文件

校发〔2018〕131号

关于印发《贵州师范大学捐赠扶贫专项资金管理使用办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

根据学校2018年助力脱贫攻坚、服务农村产业革命工作的总体部署，《贵州师范大学捐赠扶贫专项资金管理使用办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学捐赠扶贫专项资金管理 使用办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范捐赠扶贫专项资金使用与管理，管好用好扶贫资金，提高扶贫效益，助力脱贫攻坚战略，根据《国家扶贫资金管理办法》（国办发〔1997〕24号）和有关政策规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 捐赠扶贫专项资金主要包括：由校内外个人或单位（企业）捐赠的专项用于扶贫工作的各项资金。

第三条 扶贫资金重点投放到学校帮扶的省内贫困县的贫困乡、村和贫困户，优先支持贫困户发展生产。

第二章 捐赠扶贫专项资金使用范围

第四条 用于改善学校帮扶地区的农业生产条件和基础设施建设，幼儿教育、义务教育和职业技术教育，扫除文盲和开展农业实用技术等培训，地方病防治等。

第五条 用于有利于学校帮扶地区改善生产生活条件、经济社会效益显著的产业和项目，有助于贫困地区、贫困户发展投资少、见效快、效益高，直接解决贫困的种植业、养殖业等项目。

第三章 捐赠扶贫专项资金的管理

第六条 所捐专项扶贫资金捐赠方有具体要求的按捐赠方

要求管理使用。无具体要求的由贵州师范大学脱贫攻坚领导小组、贵州师范大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）统筹管理使用。捐赠扶贫专项资金由基金会设专项进行管理，校计划财务处受基金会的委托，具体负责捐赠扶贫专项资金的账务管理工作。

第七条 需要扶贫资金帮扶的省内贫困地区（贫困乡镇、贫困村等），由当地乡、镇政府向学校提出申请；经校脱贫攻坚综合协调办公室、基金会、学校主管领导批准后方可划拨；获得扶贫资金帮扶的乡、镇政府，具体负责扶贫资金使用的项目审核、实施、监控、验收等工作，并接受有关审计。

第八条 捐赠扶贫专项资金必须专款专用，不得挪作他用，要严格实行审计制度。严禁挤占、挪用、截留捐赠扶贫专项资金，不准改变资金的用途和使用范围。凡转移、挪用、拖欠、挤占、贪污扶贫资金的，必须如数追回，并依法依规追究主要负责人和当事人的责任；对触犯刑律涉嫌犯罪的，移交司法部门依法追究刑事责任。

第四章 捐赠扶贫专项资金的监督

第九条 监督方式。主要为：校纪委对基金会、校脱贫攻坚领导小组进行监督；校纪检监察室、校审计处对基金会、校脱贫攻坚综合协调办公室、校计划财务处进行监督；基金会、校脱贫攻坚综合协调办公室、校计划财务处对扶贫资金使用的具体单位和个人进行监督。

第十条 监督内容。主要是：使用捐赠扶贫专项资金是否符合国家和省的扶贫政策，是否执行本办法，是否完成使用计划，是否达到了预期效益，是否尽了扶贫义务，是否履行有关合同。

第五章 附 则

第十一条 本办法自 2018 年 9 月 21 日起施行。

第十二条 本办法由贵州师范大学脱贫攻坚领导小组、贵州师范大学教育发展基金会负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕72号

关于印发《贵州师范大学联合培养硕士研究生经费管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学联合培养硕士研究生经费管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学联合培养硕士研究生经费 管理办法（试行）

为贯彻落实党和国家关于教师教育系列文件精神，推进教师教育质量保障体系建设，保证联合培养研究生工作的顺利开展，提高研究生人才培养质量和相关经费使用效益，确保联合培养硕士研究生（以下简称联培研究生）经费使用合理、规范，结合学校实际，特制定本办法。

一、经费分配原则

- （一）统筹兼顾、科学分配、限额管理原则；
- （二）专款专用、超支不补、按年使用原则。

二、经费来源及支付

（一）联培研究生经费主要包括支付联培院校经费和我校相关人员经费。

（二）支付联培院校经费是指根据协议我校需要支付给联合培养院校的费用。学校按照合同将联培研究生在联培院校学习期间所缴纳学费中归属学校二级培养单位经费的 20%作为联培研究生在联培院校学习期间的培养经费拨付给联培院校。

（三）我校相关人员经费是指与我校开展联合培养的院校按照协议支付给我校导师及相关管理人员的费用。联合培养研究生毕业后，联合培养院校按协议以 8000 元/生(中共贵州省委党校研究生 6000 元/生)的标准一次性将导师及管理人员指导经费拨付给我校。

三、学校相关人员经费分配范围

联培研究生导师、相关管理人员。

四、学校相关人员经费分配办法

硕士研究生联合培养经费由研究生院统筹支付和发放，具体分配办法如下：

（一）培养单位导师和管理人员津贴

联培研究生毕业后，学校从联培院校支付给学校的费用中一次性按照 7000 元/生(中共贵州省委党校 5000 元/生)的标准拨付到各二级培养单位，原则上经费分配比例为导师 6000 元/生(中共贵州省委党校 4000 元/生)，管理人员 1000 元/生，各二级培养单位对导师和管理人员进行考核后，按学校绩效工资发放相关程序 and 规定办理发放。具体考核发放办法及发放情况报研究生院和人事处备案。

（二）职能部门管理人员津贴

学校相关职能部门管理人员，按 1000 元/生的标准总体统筹后，根据实际工作绩效按学校绩效工资发放相关程序 and 规定进行发放。

五、其他

（一）本办法适用于与我校正式签订合作协议并开展联合培养工作的有关经费。

（二）本办法由研究生院负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2019〕19号

关于印发《贵州师范大学社会服务经费管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学社会服务经费管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学社会服务经费管理办法（试行）

第一章 基本原则

第一条 为规范学校经济秩序，不断增加社会服务收入，充分调动校内各单位合法多渠道筹措办学及其他经费的积极性和主动性，促进我校各类社会服务活动健康有序地开展，提升社会服务能力和水平，增强办学实力，根据《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》及有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 社会服务经费是指学校各单位在保质保量完成学校规定的本职工作的前提下，合理利用学校人才、知识、技术等资源开展各类服务项目所取得的经费。

第三条 各单位开展社会服务活动必须符合国家政策法规及学校的相关规定，符合学校发展规划目标，确保学校国有资产的保值增值，兼顾经济效益和社会效益，保证各项服务质量，维护学校声誉。

第四条 提供社会服务的单位在开展社会服务活动前，应制定社会服务活动计划，并将收费项目按程序向相关批准部门进行报批或备案，各项收入应有相应的批文、合同或协议，不得随意提高收费标准、另立收费项目，不得改变收入性质入账。未报批未备案的社会服务活动不得开展。

第五条 提供社会服务的单位要严格执行上级和学校的票

据管理规章制度，各项收入的收取必须使用学校计划财务处提供的票据。

第六条 所有社会服务收入必须全额、及时入到学校账务，严格按“收支两条线”统一管理、统一核算，全部收入全额纳入学校财务预算管理，严禁账外设账、私设“小金库”和公款私存等违规、违法行为。

第二章 社会服务经费的分类

第七条 教学服务社会经费。学校各单位在开展日常教学之外举行教育培训等服务所取得的收入，包括举办各类非学历教育、培训、进修、研修（讨）等收入。

第八条 科研服务社会经费。学校各单位各类科技服务收入，包括专业技术服务、技术推广、科技信息交流、技术咨询、技术孵化、技术市场、知识产权服务、科技评估和科技鉴证等活动收入，不含科技成果转化收入、培训收入和奖励经费。

第九条 其他社会服务经费。学校各单位利用学校房屋、场地、设施设备、无形资产和学校其他资源对外开展有偿服务（不含学校门面、公租房、公有产权住房等由科技与产业发展中心、大学科技园及后勤管理处代表学校管理的资产出租收入）以及参与合作项目（不含国际合作项目）的分成等收入。

第三章 社会服务经费的管理与分配

第十条 学校社会服务经费按“先收后支、比例分成、规范使用”的原则进行管理。

第十一条 社会服务经费上缴学校的部分由学校统筹使用，留存社会服务单位的部分主要用于开支该社会服务项目所需耗费的成本（含非本校在编人员的人力成本）、奖励性绩效工资及发展基金。社会服务单位不得将开展社会服务项目所耗费的成本从学校预算安排经费中列支。发展基金主要用于社会服务单位提高社会服务能力及水平，如：仪器设备购置、技术创新、信息咨询等，不得用于人员劳务性费用的支出；各类社会服务项目发展基金的比例原则上不低于社会服务单位社会服务总收入的 10%。

第十二条 社会服务提供单位从所取得的服务经费中发放的学校在编在岗人员的奖励性绩效工资全部纳入学校的绩效工资总量，计入社会服务提供单位绩效工资总额。

第十三条 学校根据省人社厅、财政厅每年核定的学校绩效工资总量对各单位当年可发放的社会服务经费绩效工资发放指标进行总量调控。校内分配制度改革领导小组根据当年学校绩效工资总量核定各单位当年可发放的社会服务经费绩效工资指标，社会服务经费绩效工资发放指标可在全校范围内调节使用。即：社会服务经费绩效工资发放指标全额使用完的单位，若其年末仍有社会服务经费结余，可向校内分配制度改革领导小组申请有偿使用其他单位未使用的社会服务经费绩效工资发放指标。超过核定的本单位社会服务经费绩效工资发放指标，不到发放指标 150%的，超过部分按 10%缴纳调节金；超过发放

指标 150%，不到 200%的，超过部分按 20%缴纳调节金；超过发放指标 200%，不到 300%的，超过部分按 30%缴纳调节金；超过 300%的，不再核定发放，其社会服务经费结余结转下一年继续使用。

第十四条 社会服务单位社会服务经费与学校的分配比例由学校校内分配制度改革领导小组在调研和测算的基础上，按照统一管理、统筹兼顾、合理分配的原则确定分配比例（具体分配比例见《贵州师范大学社会服务经费分配比例表》）。学校可根据相关政策变化及社会服务单位的发展情况对分配比例进行调整。

第十五条 社会服务单位对社会服务经费的性质与分类应实事求是，不得弄虚作假、避高就低，同时自觉接受学校财务、审计等部门的监督与检查。

第十六条 社会服务单位使用按本法分配获得的社会服务留存经费，应制定分配使用方案，经本单位民主决策程序（学院党政联席会议，其他单位班子会议）通过后，报分管校领导、学校校内分配制度改革领导小组审核通过后执行。各单位每年年底需向本单位职工公布或公示年度社会服务经费的使用情况，接受群众监督，同时自觉接受学校财务、审计等部门的监督与检查。

第十七条 学校固定资产的出租、出借，须按《贵州师范大学国有资产出租出借管理办法》执行。

第十八条 代表学校承接的财政转移支付项目收入，有管理辦法的按管理辦法执行，没有管理辦法的按本辦法执行。

第十九条 代表学校提供社会服务管理的单位，学校根据社会服务工作管理的情况，从学校统筹奖励性绩效中安排部分经费，用于管理单位的物化成本及奖励性绩效工资等支出。具体额度及经费使用方案由学校校内分配制度改革领导小组办公室审核通过报学校审批后执行。

第二十条 本辦法未涉及到的其他社会服务形式及新增社会服务项目的收入分配办法，报学校审批同意后执行。

第四章 附 则

第二十一条 凡违反本辦法使用资金的，学校将对其违规使用部分予以收缴，并追究有关责任人的责任。

第二十二条 本辦法自发布之日起实施，学校原有相关规定自行废止；本辦法如与国家及上级职能管理部门有关规定不一致的，按国家及上级职能管理部门有关规定执行。

第二十三条 求是学院社会服务经费管理参照本辦法执行。

第二十四条 经营性收入，以及继续教育学院、后勤管理处、后勤服务集团、科技与产业发展中心、大学科技园、贵州省高等学校师资培训中心、贵州省教育厅教师资格认定指导中心等收费不适用本辦法。

第二十五条 本辦法由学校校内分配制度改革领导小组授

权计划财务处商人事处负责解释。

第二十六条 贵州师范大学社会服务经费分配比例表详见附件。

附件：贵州师范大学社会服务经费分配比例表

附件

贵州师范大学社会服务经费分配比例表

序 号	项 目	学校	主办及相关单位			备注
			社会服务成本	奖励性绩效	发展基金	
一 教学服务社会服务经费						
1	在校内举办的非学历教育、培训收入	35%	55%		10%	有上级文件要求的，按文件要求执行。 10%没有上级文件要求的按本办法分配，分配比例基数为总收费用。
2	在校外举办的非学历教育、培训收入	20%	70%		10%	有上级文件要求的，按文件要求执行。 10%没有上级文件要求的按本办法分配，分配比例基数为总收费用。
3	各类报名、考试、论文指导、答辩等收费（不包括国际类考试）	5%	90%		5%	含英语、计算机、音乐、美术、体育报名考试费等。有上级文件要求的，按文件要求执行。没有上级文件要求的按本办法分配，分配比例基数为总收费用。
4	附中艺术班学费	15%		85%		化债不提
5	雅思、托福等国际化考试	20%		80%		分配比例基数为总收费用。

二科技服务社会服务经费					
1	分析测试费	20%	70%	10%	其中:发展基金中含 1%风险基金
2	司法鉴定等资质社会服务收入	29%	56%	15%	其中:发展基金中含 1%风险基金
3	科技服务收入	2%	98%		不含科技成果转化收入、培训收入和奖励经费
4	实验室、机房等对外开放服务收入	80%	10%	10%	
三其他社会服务经费					
1	房屋场地设施设备等等零星出租出借收入	55%	45%(年累计租金收入小于等于 10 万元)		包括运动场馆、会议室、教室、礼堂及学校其他场地等资产出租出借收入, 不包含门面、公租房、公有产权住房等由科技与产业发展中心、大学科技园和后勤管理处代表学校管理的资产出租收入。
		60%	40%(年累计租金收入 10-30 万元<含 30 万元>部分)		
		70%	30%(年累计租金收入 30-50 万元<含 50 万元>部分)		
		80%	20%(年累计租金收入大于 50 万元部分)		
2	文献检索、科技查新收入	20%	70%	10%	
3	版面费	70%	20%	10%	
4	停车费	60%	30%	10%	
5	学校需要负担运行成本的校企合作类项目	80%	10%	10%	
6	学校不负担运行成本的校企合作类项目	40%	50%	10%	
7	校医院药费利润	10%	90%		
8	其他零星社会服务收入	25%	75%		

贵州师范大学文件

校发〔2019〕100号

关于印发《贵州师范大学学生勤工助学管理办法（修订）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学学生勤工助学管理办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学学生勤工助学管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为适应现代高等教育体制的整体改革，建立健全学生成长成才的服务和保障机制，促进学生勤工助学活动健康、有序发展，保护学生正当权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）、《省教育厅 省财政厅转发教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（黔教助发〔2018〕232号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指学校招收的本科生和研究生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校学生资助管理中心的组织下，利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。学生参与科研项目所获得的劳动报酬不适用本办法。

第四条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持

“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校学生资助管理中心在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 学校提倡学生在不影响学习、生活的前提下从事健康有益的勤工助学活动，并优先考虑家庭经济困难学生。对少数民族学生从事勤工助学活动的，应尊重其风俗习惯。

第六条 学生勤工助学活动依法受到相关法律保护，任何用工单位和个人应为学生安全提供保障，不得损害学生的合法权益。同时，学生参加勤工助学活动也必须遵守国家法律法规、学校管理制度以及勤工助学活动中签订的有关协议规定。

第七条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，属个人行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校相关部门配合学生资助管理中心开展相关工作。

领导小组下设办公室，办公室设在学生资助管理中心，具体负责全校学生勤工助学工作的全面开展和日常管理。

第九条 学校有关部门要配合学生资助管理中心充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供

指导、服务和保障。积极推动勤工助学工作逐步朝着基地化、实体化、品牌化的方向发展。

第十条 各学院分管学生资助工作的领导、各单位负责人，负责具体指导和管理本学院、本单位的学生勤工助学工作。

第三章 勤工助学岗位管理

第十一条 勤工助学岗位的四种主要形式：

（一）教学科研服务型——针对教学、科研工作开展辅助性的服务工作，如：助教、助研、教辅等；

（二）行政管理服务型——针对行政管理工作开展辅助性的服务工作，如各类助管等；

（三）后勤管理服务型——针对校园后勤管理工作开展辅助性的服务工作，如：安全文明值勤、教室卫生维护等；

（四）社会服务型——面向社会提供的服务型工作，如：社区小型服务社团、家教服务、家电维修等。

第十二条 勤工助学岗位管理的基本原则

（一）学有余力原则

勤工助学岗位原则上应聘用道德品质好、诚实守信、能正常如期完成学习的学生。学生参加勤工助学活动的时间标准为：原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。因勤工助学而造成一学期内有两门或两门以上课程不及格的，甚至影响学生生活或身心健康的，用工单位原则上应立即停止聘用该学生。

（二）人岗相适原则

勤工助学岗位原则上应聘用具有岗位所需知识和技能，且已购买城镇居民基本医疗保险、学生平安保险，或新型农村合作医疗等保险的学生，对因身体或其他特殊原因不宜参加勤工助学、违反校纪校规、受校级或院级处分的学生原则上不予聘用，同时学院应做好学生的教育和引导工作。

（三）依法管理原则

用工单位在确定聘用学生后，应在上岗前对受聘学生进行岗前培训，明确告知其上岗相关注意事项，并明确双方权利、义务与责任。

（四）安全原则

学校不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身心承受能力、有碍学生身心健康的勤工助学活动。

第十三条 校内勤工助学活动的管理

（一）校内勤工助学岗位类型

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1. 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

2. 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。各学院、各单位可根据工作时间、工作内容申请设立临时勤工助学岗位，工作完成后岗位自动取消。

（二）校内勤工助学岗位的设置程序

1. 岗位设立原则：各学院、各单位应根据本单位工作实际，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

2. 固定岗位：各学院、各单位设立固定勤工助学岗位时，需根据工作实际，每年将岗位需求（如：固定岗位数、岗位职责、岗位监督等情况）报学生资助管理中心，经审批同意后方可设立勤工助学固定岗位；

3. 临时岗位：各学院、各单位设立临时勤工助学岗位时，需根据工作实际，将临时用工需求申请报学生资助管理中心，经审批同意后方可设立勤工助学临时岗位。

（三）校内勤工助学岗位招聘程序

1. 学生资助管理中心发布招聘信息；

2. 学生根据发布的岗位信息，向学生资助管理中心提出申请；

3. 学生资助管理中心对申请学生进行资格认定；

4. 学生资助管理中心配合用工部门组织面试；

5. 学生资助管理中心发布面试结果；

6. 各学院、各单位如需自行招聘，由各学院、各单位参照上述招聘程序自行安排，报学生资助管理中心备案。

（四）校内勤工助学岗位聘用及工作时间

1. 通过面试的学生，学生资助管理中心将对其进行岗前培训（包括安全、技术、岗位要求和职业道德教育等有关知识），

培训合格方可推荐上岗。

2. 校内勤工助学学生聘用期原则上以一学期为限，聘用期满岗位应重新竞聘，未经同意继续上岗的，一切责任自负。

3. 受聘学生在勤工助学活动期间接受用工单位的管理，并接受学生资助管理中心的监督。

（五）校内勤工助学岗位薪酬发放

1. 校内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金计算，原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

2. 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

3. 各用工单位根据学生完成工作的情况进行考评，并将考评情况报学生资助管理中心。

4. 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由学生资助管理中心统一支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用工单位支付或从项目经费中开支。

（六）校内勤工助学岗位督查

学生资助管理中心将定期或不定期对批准设立的勤工助学岗位进行检查。对于影响用工单位正常履行职能或岗位设立不合适，无法正常完成勤工助学工作的，将重新核定所设岗位，

必要时将取消所设岗位。

第十四条 校外勤工助学活动的管理

（一）为确保不影响学校正常的教学秩序和学生正常的学习、生活秩序，任何个人、团体或用工单位未经学生资助管理中心许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学。学生个人未经学校允许不得私自参加校外单位的勤工助学岗位招聘。

（二）校外勤工助学岗位的设置程序

校外用工单位或个人如有用人需求，必须携带企业营业执照原件和复印件、企业法人或个人的身份证原件和复印件，以及相关证明材料等，到学生资助管理中心办理登记手续，经学生资助管理中心审核通过后，方可进行招聘。

（三）校外勤工助学岗位招聘程序

1. 学生资助管理中心发布招聘信息；

2. 学生根据发布的岗位信息，到学生资助管理中心填写报名申请表；

3. 学生资助管理中心对申请学生进行资格认定；原则上一年级本科生不参加校外勤工助学活动；

4. 学生资助管理中心配合用工单位或个人组织面试；

5. 学生资助管理中心发布面试结果；

6. 面试成功后，学生资助管理中心相关组织、学生与用工单位（个人）签订用工协议。

（四）校外勤工助学岗位聘用

1. 通过面试的学生，学生资助管理中心将对其进行岗前培训（包括安全、技术、岗位要求和职业道德教育等有关知识），培训合格后，方可持学生资助管理中心办理的“勤工助学上岗证”上岗。

2. 严禁学生私自调换勤工助学岗位。

3. 校外勤工助学活动结束后，上岗证必须及时交回学生资助管理中心。

（五）校外勤工助学岗位薪酬发放

校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用工单位（或个人）、学校与学生协商确定，并写入聘用协议，且由用工单位、个人按时支付。

（六）校外勤工助学岗位督查

学生资助管理中心将定期或不定期分别对校外用工单位、个人和聘用学生进行回访，及时了解聘用情况，维护学生利益。

（七）法律责任

1. 学生资助管理中心维护学生的合法权益。

2. 在参加勤工助学活动过程中，学生若存在道德品质、违纪违规等问题，学校可视情节轻重，给予批评教育、纪律处分。

3. 学生被录用后因个人原因违约而产生的后果由学生自己负责。

4. 学生上岗后因违规违纪给用工单位或个人造成损失，由

学生本人负责。

5. 学生在勤工助学活动中如出现不可预知的危险因素，由学校学生资助工作领导小组协调有关部门共同处理相关事宜。

第四章 基金来源、管理、使用

第十五条 勤工助学基金来源：由学校按相关规定提取。

第十六条 勤工助学基金由计划财务处设立专门帐户，使用应遵守国家财经法规和学校财务制度，用工单位应按用工实际情况填写，如发现虚报、假报、克扣及其它违纪违规行为，学校将停止用工单位所有勤工助学岗位，并追回所有虚报金额。

第十七条 需用勤工助学基金支付的校内勤工助学岗位的报酬，由学生所在用工单位领导签字、盖章后交学生资助管理中心存档，学生资助管理中心协调计划财务处统一发放。

第五章 附 则

第十八条 学生勤工助学活动是学生工作的重要内容，作为学生思想政治工作、社会实践、劳动教育的重要组成部分。参与勤工助学活动的学生，诚信与否将作为社会资助参评的必要条件。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动；对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第十九条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第二十条 研究生工作部可根据本办法制定具体的实施细

则。

第二十一条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行,原《贵州师范大学学生勤工助学管理办法(修订)》(学助〔2009〕6 号)同时废止。

中共贵州师范大学委员会文件

校党发〔2022〕3号

关于印发《贵州师范大学学生应征入伍优抚待遇办法》和《贵州师范大学征兵工作考核奖励办法》的通知

各基层党委（党总支），各单位：

《贵州师范大学学生应征入伍优抚待遇办法》和《贵州师范大学征兵工作考核奖励办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：贵州师范大学征兵工作量化考评表

中共贵州师范大学委员会

2022年3月2日

电子公文专用章

—1—

贵州师范大学学生应征入伍优抚待遇办法

为深入贯彻习近平总书记关于加强和改进兵役工作重要指示精神，认真落实国务院、中央军委关于“一年两次征兵两次退役”改革部署和有关会议精神，推动我校征兵工作高质量发展，根据《中华人民共和国兵役法》《征兵工作条例》《贵州省激励大学生参军入伍的政策措施》等法律法规和政策文件，积极鼓励大学生应征入伍，结合我校实际，特制定本办法。

一、学籍优抚待遇

第一条 应征入伍的学生（含新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格，服役期满后2年内允许复学或入学。服役期满后超过2年仍未办理复学手续的，则不再保留学籍或入学资格。

第二条 在校大学生参军入伍退役后复学或入学如因个人原因申请转专业的，经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习，原所修课程的成绩和学分根据转入专业情况予以认定。中外合作办学项目及涉外办学项目学生仅限转入项目内其他专业。

二、学业优抚待遇

第三条 被批准入伍的学生，学校给予素质拓展与创新创业的规定学分4分。

第四条 对服役期间表现良好的学生，退役复学后，免修

《公共体育》《军事技能》《军事理论》课程，学校给予规定学分，成绩按优秀计算；对已修完上述课程的，可申请成绩异动，成绩按优秀（95分）计算。可申请免修《贵州省情》《形势与政策》两门公共必修课程，学校给予规定学分，成绩按优秀计算（95分）；对已修完上述课程的，可申请成绩异动，成绩按优秀（95分）计算。

第五条 上半年被批准入伍的本科毕业班学生，在免毕业设计和论文答辩后，已修完教育教学计划规定内容，成绩合格且完成论文撰写，或在享受入伍政策奖励后达到学校毕业要求的，经本人申请，可提前颁发毕业证书并进行学历电子注册。

第六条 上半年应征入伍不能取得毕业证书的毕业班学生，按在校生入伍享受优抚待遇，退役后复学继续完成学业。如在服役期间达到毕业条件的，可以申请毕业，按照学校相关规定颁发毕业证书并进行学历电子注册。

第七条 下半年延长毕业的毕业班学生，被批准入伍后，已修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，经本人申请，可补发毕业证书并进行学历电子注册。

第八条 在校生因应征入伍不能参加当学期课程考核的，如已修完课程或修完总学时数三分之二的课程，学校可参考平时学习情况采取其他方式进行考核。

第九条 学生退役复学后，所在学院根据学生情况，有针对性的制定学业帮扶方案，选派专人负责，帮助其完成相关学

业的学习。

三、学位优抚待遇

第十条 在校生应征入伍退役复学，毕业时未获得学位者，在服役期间表现良好，达到毕业资格的，于当年十月底前，经本人申请，校学位委员会审定后可授予学士学位。

第十一条 获得毕业证未取得学位证的应届毕业生，毕业当年应征入伍，于毕业当年十月底前，经本人申请，校学位委员会审定后可授予学士学位；如未正常服役或在部队期间表现不佳，学校可直接撤销其所获学位。

四、考研优抚待遇

第十二条 学生退役复学后，报名参加全国硕士研究生招生考试可选择报考全国各大院校招录的“退役大学生士兵”专项计划；退役后3年内报名参加全国硕士研究生招生考试，根据教育部全国硕士研究生招生工作管理规定，初试总分加10分，同等条件下优先录取。纳入“退役大学生士兵”专项计划招录的，不再享受退役大学生士兵初试加分政策。

第十三条 学生在服役期间荣立三等功或连续两年被评为“优秀士兵”“四有军人”等荣誉表彰的，符合免试推研条件的，优先免试攻读我校硕士研究生。

第十四条 服役期间荣立二等功或以上的，符合硕士研究生报名条件的，免试（指初试）攻读我校硕士研究生。

五、奖励优抚待遇

第十五条 设立校级国防奖学金，在校生入伍一次性奖励 5000 元，应届毕业生一次性奖励 10000 元。硕士研究生应征入伍一次性奖励 20000 元，博士研究生应征入伍一次性奖励 30000 元。

第十六条 退役复学的在校学生，免复学后当前学历层次在校学习期间的住宿费。

六、评优评奖优抚待遇

第十七条 设立校级“优秀退伍大学生”荣誉称号，表彰退役复学的在校大学生。

第十八条 退役复学的在校学生，在每年度综合测评成绩基础上加分，加分后参与本专业或本班级综合测评成绩排名。普通退役复学在校生加 0.5 分，被评为“优秀士兵”或嘉奖的每次加 0.5 分，荣立三等功每次加 1 分，荣立二等功每次加 2 分，以上奖励分值可累计。

第十九条 退役复学的在校学生，在同等条件下优先推荐评选校级奖学金、国家奖学金、国家励志奖学金及省级以上荣誉。

七、相关说明

第二十条 学生在校期间应征入伍，除享受我校优抚政策外，同时享受国家、省、市、区规定的优抚待遇。

第二十一条 本办法适用于从贵州省应征入伍且列为我校

征兵指标的应届毕业生和在校全日制学生。

第二十二条 本办法与上级相关规定相冲突时，按照上级相关规定执行。

第二十三条 贵州师范大学求是学院可参照本办法执行。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。原《贵州师范大学在校学生应征入伍优抚待遇办法（修订）》（校党发〔2020〕41号）同时废止。

第二十五条 本办法由学校征兵工作领导小组负责解释

贵州师范大学征兵工作考核奖励办法

为深入贯彻习近平主席关于加强和改进兵役工作的重要指示，加强对学校征兵工作全程管控和精准评估，充分调动各学院、各部门做好征兵工作的积极性，提高征兵工作质量效益，根据《中华人民共和国兵役法》《征兵工作条例》《贵州省激励大学生参军入伍的政策措施》《贵州省高校征兵工作量化考评办法》等法律法规和政策文件，积极鼓励大学生应征入伍，结合我校实际，特制定本办法。

一、考核目标

通过构建以基础工作、目标任务为指标的评价体系，对各学院、各部门完成年度征集任务的情况实施过程管理、动态监控和量化评估，激励和引导各学院、各部门扎实有效开展征兵工作，高标准高质量完成征兵任务。

二、考核原则

坚持综合衡量、过程管控、精准量化、客观公正的原则，实现征兵工作绩效考评由单项评价向综合评估转变、由定性为主向定性定量相结合转变、由侧重结果向过程结果并重的转变。

三、考核指标

（一）对教学单位的考核

按照征兵工作流程，突出对大学毕业生征集的侧重，设置 3 项一级指标、8 项二级指标。

“报名率”包括“网上报名毕业生数与征集任务倍数”“预征班毕业生数与征集任务倍数”2项二级指标。

“征集率”包括“毕业生征集率”“毕业生征集任务完成率”“毕业生征集贡献率”3项二级指标。

“配套率”包括“组织领导情况”“宣传推动情况”“兵役服务情况”3项二级指标。

（二）对相关部门的考核

由征兵工作领导小组组织对各相关部门进行考核，主要结合各教学单位的反馈考核各相关部门征兵工作职责的履职情况。

四、考核结果及运用

（一）考核结果

征兵工作量化考评采用百分制计分方法，每年进行一次，于年度征兵工作结束后组织实施。考核结果分为优秀、良好、达标、不达标。得分90分（含）以上为优秀，80分（含）至89分为良好，60分（含）至79分为达标，60分以下为不达标。

（二）结果运用

1. 纳入学校综合考核

各学院征兵工作纳入学校促进二级学院高质量发展绩效考核指标体系，考核结果与绩效考核得分挂钩，并作为向各学院划拨下一年度征兵工作专项经费的重要依据，具体为：考核结果为“优秀”的划拨5000元，“良好”的划拨4000元，“达标”

的划拨 3000 元，“不达标”的划拨 2000 元。征兵工作专项经费专款专用，主要用于各学院开展征兵宣传和兵役服务所产生的费用。

2. 择优进行集中表彰

根据年度征兵工作考评结果，择优表彰一批征兵工作先进单位和先进个人，其中征兵工作先进单位的评选，必须从考评结果为“良好”以上的单位中产生。

3. 围绕目标进行奖励

学院完成年度在校生征兵指标的，奖励 2000 元；超额完成指标的，按照超额数奖励，标准为 1000 元/生。

学院完成年度毕业生征兵指标的，奖励 8000 元；超额完成指标的，按照超额数奖励，标准为 5000 元/生。

学院年度毕业生入伍人数达到指标数的 200%及以上的，奖励 5000 元。

五、相关说明

（一）征兵工作奖励经费用于奖励学院征兵工作人员，重点向具体负责征兵工作的辅导员、班主任、征兵工作先进个人等人员倾斜。

（二）征兵工作奖励经费纳入学校奖励性绩效工资总量进行统一管理，在统筹奖励性绩效工资中列支。

（三）从贵州省应征入伍且列为我校征兵指标的应（往）届毕业生，计入各学院征兵工作奖励指标。

（四）本办法自印发之日起施行。原《贵州师范大学征兵工作考核奖励办法（修订）》（校党发〔2020〕41号）同时废止。

（五）本办法由学校征兵工作领导小组负责解释。

中共贵州师范大学委员会文件

校党发〔2019〕85号

关于印发《贵州师范大学因公出国（境）管理办法（修订）》的通知

各基层党委（党总支），各单位：

《贵州师范大学因公出国（境）管理办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

中共贵州师范大学委员会

2019年12月20日



贵州师范大学因公出国（境）管理办法 （修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校因公出国（境）管理，根据国家、教育部、贵州省因公出国（境）有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校因公出国（境）工作在校党委和党委外事工作领导小组的领导下实行归口管理，国际交流与合作处为归口管理部门。

第三条 本办法提及的“出国（境）”指出访国外及港、澳、台地区。本办法适用于学校因公出国（境）开展合作交流、教学科研、学术访问、参展参会等活动的在职在编人员。

第四条 因公出国（境）应坚持计划报批、强化预算、优化出访人员结构、因事立项定人、厉行勤俭节约、讲求务实高效、加强监督管理的原则，严格控制因公出国（境）规模，规范因公出国（境）经费管理。

第二章 计划管理

第五条 因公出国（境）实行计划报批制度。每年 10 月底前，各单位应结合工作实际拟定本单位下一年度因公出国（境）计划，根据在国（境）外的活动安排，列出经费预算并注明来源，经分管校领导同意后向国际交流与合作处报送。使用科研

经费出访的，科研项目申报书中应列有用于国际交流合作的专项费用，国际交流与合作处审核各单位上报计划、汇总学校出访计划并提交学校党委会研究后报上级部门批准。

第六条 未列入计划的出访原则上不予审批，特殊情况需要安排出访的，可在年度计划总数中调剂，但不能突破。

第三章 审批管理

第七条 因公出国（境）人员须按相关规定履行审批手续，手续办理完毕后持因公护照（通行证）出访。

第八条 因公出国（境）任务应切实根据工作需要安排，必须是与执行双边或多边具体项目有关的公务活动。因公出国（境）应严格按照工作需要安排活动，不得逢请必到，不得因人定事。同一单位的班子成员不得同时出访。

第九条 国（境）外邀请单位应业务对口，邀请函必须真实有效（严禁通过中介获取），有详细的日程安排，不得擅自更改在外活动内容。因公出国（境）所报行程里必须含出（入）境航班信息（航班号及抵离时间），出访内容须按照上、下午时间安排，详细到何时、何地、何事，避免行程出现留空情况。三个月以上因公出国、赴港澳访问学者及教学科研类可不作每日详细日程安排，但需提供本人在国（境）外的研修学习计划；15 天以上师生赴台研修学习可不作每日详细日程安排，但需按周提供日程安排及学习研修计划。

第十条 因公出国（境）人员身份要与出访任务相符，不得

出国（境）执行与本人工作内容无关的出访任务。

第十一条 因公出国、赴港澳任务（非培训类、非教学科研类）应根据工作需要尽量压缩在外停留时间，出访 1 国不超过 5 天、出访 2 国不超过 8 天、出访 3 国不超过 10 天（含抵离当日），团组人数不能超过 6 人；因公赴台团组人数不得超过 15 人，在台停留时间不得超过 7 天（含抵离当日）。

第四章 审批程序

第十二条 办理出访手续，因公出国、赴港澳团组厅级出访应预留 35 个工作日、处级及以下出访应预留 25 个工作日，因公赴台团组应预留 50 个工作日，申请者需在国际交流与合作处网页下载《贵州师范大学因公出访申请表》或《贵州师范大学因公赴台申请表》填写后，由所在单位和申请所涉及的组织、人事、教师工作、计财、科研等部门分别按照出访类别签署意见、提交本单位分管校领导签批同意后交国际交流与合作处。同时，还须提交邀请函（中外文）复印件等相关出访材料（见因公出访流程或因公赴台流程），所有预留工作日均不含办理前往国家或地区签证/签注的时间。

第十三条 国际交流与合作处对相关申请材料审核报分管校领导签批后，提请学校党委会研究决定。

第十四条 学校党委会研究通过后，国际交流与合作处按照有关要求对因公出国（境）人员出访事宜（事由、行程、天数、费用等）进行公示，公示期为五个工作日。

第十五条 公示结束后，国际交流与合作处在省外办“大外事”平台提交申报项目（参团及因公赴台除外）并完成申报纸质文件，申请者至国际交流与合作处接受行前教育后领取申报文件向省教育厅和省外办或省台办逐一报送。

第十六条 上级主管部门（省教育厅、省外办或省台办）审核批准后，申请者领取批复文件交国际交流与合作处存档备案，并前往相关单位办理出访证件、签证/签注及出行手续。

第十七条 因公出国（境）团组必须通过因公审批渠道办理出访手续、持相应证件出访。

因公出国、赴港澳团组返回后 7 天内须将证件交由国际交流与合作处查验、备案，因公护照（通行证）交回省外办统一保管。严禁持因私证件出访执行公务。出访团组返回后 7 天内须将在外每日行程的原始记录（含各场交流完整记录）复印件纸质版经由团长签字后由国际交流与合作处交省外办备核存档。

第十八条 国家公派项目（3 个月及以上访学）有专门要求的，可持因私证件出访，但必须按因公出访程序办理相关手续获得批复后方可出行。申请者学习结束后，须于 7 天内将因私证件交国际交流与合作处查验并保管（不含中层干部），一年后（以入境时间记录为准）方可领回。保管期内因特殊情况确需领用的，须个人提交申请、所在单位确认同意后借用，使用完毕立即交回。中层干部交组织部保管，领用程序按组织部相关

规定办理。

第十九条 因公出国、赴港澳团组按时返回后须于 15 天内向国际交流与合作处提交《贵州省厅局级及其以下党政机关及事业单位人员因公出国（境）情况反馈表》和出访总结等材料。出访人员为厅级干部的，须提交由本人亲笔签名的出访总结。

因公赴台团组按时返回后须于 5 天内向国际交流与合作处提交出访总结，15 天内提交《贵州师范大学因公赴台情况反馈表》。

第二十条 国际交流与合作处按照有关要求将《贵州省厅局级及其以下党政机关及事业单位人员因公出国（境）情况反馈表》和出访总结呈分管校领导审阅后对因公临时出国、赴港澳任务实际执行情况进行公示，公示完成后上传省外办“大外事”平台提交。

第五章 经费管理

第二十一条 预算管理。各类资金安排的因公出国（境）经费应按照有关规定全部纳入预算管理，严格控制因公出国（境）经费预算规模。不得无预算、超预算安排因公出国（境）。

第二十二条 经费报销。因公出国（境）人员完成出访任务报销时需提交省外办或省台办出访任务批件或确认件原件、邀请函（中外文）、出访证件（包括签证和出入境记录页）复印件、因公出国（境）文件及有效费用明细票据，严格按照批准的出国（境）团组人数、天数、路线、经费预算及开支标准核销经

费，不得核销与出访无关的开支。出国（境）机票应选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，提供标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》和政府采购机票查验单进行报销；购买非国内航空公司航班机票的，应事先报经国际交流合作处和计划财务处审批同意，提供《行程单》或相关有效票据报销。境外开支标准按相关规定执行。

第二十三条 国家公派项目仅提供国际旅费、境外费用的，国内旅费由学校出国经费承担。

第二十四条 因公出访国（境）外产生的票据由出访者自行翻译，经国际交流与合作处审核后，交计划财务处报销，报销时还应提供中国银行公布的实时汇率标准。

第六章 责任要求

第二十五条 因公出国（境）人员应遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策；在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益；遵守纪律、品行良好；具备出国（境）执行公务的业务能力和相应的专业技术能力；身体健康。团组出访前，须接受行前教育。学校教职员工因私出访也须接受行前教育。

第二十六条 因公出国（境）团组实行团长负责制，团长为安全保密责任人，出行前须签署《因公出国（境）团组团长须知》。出访团组要严格执行中央对外工作方针和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

第二十七条 因公临时出国（境）团组须按批准的方案活动，不得改变行程，擅自增加出访国家和地区，不得擅自绕道或延长在国（境）外停留时间。因不可抗拒因素（如天气原因）确需延迟或更改行程的，要及时保留依据并上报学校，经同意后方可实施。

第二十八条 因公出国（境）人员违反外事纪律、违反所在国家、地区的法律、法规、未按时回国或不及时交回总结的，将按有关规定严肃处理，并取消其今后出访资格。

第七章 附 则

第二十九条 本办法与上级文件有冲突时，以上级文件为准。

第三十条 本办法自公布之日起执行。

第三十一条 本办法由国际交流与合作处和计划财务处负责解释。原《贵州师范大学因公出国（境）管理办法（试行）》（校发〔2017〕129号）同时废止。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕145号

关于印发《贵州师范大学债务管理办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学债务管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学债务管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《国务院关于加强地方政府性债务管理的意见》（国发〔2014〕43号）、《关于进一步规范地方政府举债融资行为的通知》（财预〔2017〕50号）、《中共贵州省委办公厅 贵州省人民政府办公厅关于政府性债务管理“七严禁”的通知》（黔党办发〔2017〕25号）等文件精神，为进一步加强学校债务管理，切实防范债务风险，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 根据中央和省防范化解债务重大风险的政策措施，建立健全学校债务管理机制，加强学校存量债务管理，稳妥推进债务化解，严控新增债务，有效防控债务风险，进一步促进学校教育事业健康持续发展。

第二章 组织管理

第三条 成立学校债务风险防控领导小组，负责综合部署学校债务工作，防控风险，定期或不定期监督检查债务管理情况，研究审议学校债务工作中的有关事项，向校长办公会或党委会提出债务工作的有关建议。

第四条 领导小组下设债务工作管理办公室，办公室设在计划财务处，具体负责学校债务日常管理、统计分析、债务信息报送等工作。

第三章 基本原则

第五条 严格按照中央和省有关债务管理的文件精神，严格举债融资行为，严肃举债纪律，把握“举债”和“发展”的关系。

第六条 严控新增债务，且一律不得新增除政府债券外的政府债务。

第七条 严禁搞政绩工程、形象工程，杜绝脱离实际过度举债。

第八条 严禁以学校名义为任何单位和个人的债务提供担保。

第九条 严禁以国有资产为其他单位、企业、个人融资进行抵押或质押。

第十条 严禁其他违反债务管理规定的情形。

第四章 工作措施

第十一条 实行新增债务可行性论证

学校已安排执行的项目，由项目建设管理部门提交资金使用计划，计划财务处根据学校资金情况进行预算安排，确需新增债务，经领导小组审议，领导小组对新增债务的必要性、还款计划、债务风险等进行评估，如新增债务风险在可控范围，且满足必要性的前提下，经领导小组同意后按程序报学校审核批准。

新建项目，由项目建设管理部门按程序报经发改委审批立

项后，计划财务处根据学校资金情况进行预算安排，确需新增债务，经领导小组审议，领导小组对新增债务的必要性、还款计划、债务风险等进行评估，如新增债务风险在可控范围，且满足必要性的前提下，经领导小组同意后按程序报学校审核批准。

第十二条 经学校审核批准新增债务后，计划财务处具体负责实施。

第五章 资金使用管理

第十三条 新增债务资金必须按照学校批准的用途专款专用。

第十四条 严禁债务资金流入房地产市场、资本市场以及用于楼堂馆所建设等中央明令禁止的项目。

第十五条 计划财务处对学校债务实行动态监控，落实专人负责债务日常管理工作，建立健全债务风险预警机制，切实防范债务风险。

第六章 债务化解

第十六条 项目建设以满足办学需要为原则，加强成本控制，量力而行。

第十七条 加强公用经费管理，厉行节约，严格执行公用经费开支范围及标准，增加资金结余，尽力而为。

第十八条 通过债务置换延长贷款期限、降低债务利息等方式，进一步优化债务结构。

第十九条 将存量债务化解工作列为学校工作重点，在保障学校基本运转的前提下，制定还款计划，纳入预算安排，逐步化解债务。

第二十条 多渠道筹集经费积极化解债务，积极向上级管理部门争取化解债务的政策、措施及办法。

第七章 责任追究

第二十一条 各部门要积极履职尽责、加强协调配合，全面做好加强债务管理的各项工作，切实防范化解债务风险，对违反相关规定的责任人按照中央和省委、省政府的规定问责。

第八章 附 则

第二十二条 本办法所指债务为学校因资金需求向国内金融机构借入须到期偿还的借款。新增债务指较上年度债务余额增加的借款。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。原《贵州师范大学债务管理办法（暂行）》（校发〔2019〕14号）同时废止。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕19号

关于印发《贵州师范大学中外合作办学项目 财务管理办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学中外合作办学项目财务管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学中外合作办学项目 财务管理办法

第一条 为进一步规范学校中外合作办学项目财务管理，提高学校中外合作办学质量，促进中外合作办学健康发展，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》(国务院令 第 372 号)《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》(教育部令 第 20 号)等国家有关法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于教育部批准的学校中外合作办学项目的财务管理。

第三条 中外合作办学项目经费主要指完成项目所需教育教学活动和改善办学条件的经费，经费来源主要为中外合作办学项目注册学生学费。

第四条 中外合作办学项目学费收费标准，依照贵州省发展和改革委员会、贵州省财政厅、贵州省教育厅批准的标准执行，未经批准，不得增加收费项目或者调整收费标准。

第五条 中外合作办学项目经费应当主要用于项目的教育教学活动和改善办学条件，不得用于从事营利性经营活动。

第六条 按相关规定，学校以人民币计收中外合作办学项目学费和其他费用，不得以外汇计收学费和其他费用。

第七条 中外合作办学项目经费，统一纳入学校财务预算管理，严格执行财政“收支两条线”的管理原则，在学校账户

内单独设立中外合作办学项目，由计划财务处统一办理收支业务。

第八条 中外合作办学项目经费以一个学年度的实收学费收入为基数，按一定比例进行分配（中外合作办学项目经费分配比例由学校专题会议决定）。主要分为学校统筹办学经费、举办学院办学经费、国外合作方费用。

第九条 学校统筹办学经费用于中外合作办学的公共成本支出，主要是学校承担的教育教学支出及改善办学条件支出等，如：统发工资及福利支出；教学楼、实验室、学生公寓等教学相关设施的维修、改造和折旧支出；相关设备购置；水电气暖物业等后勤保障支出；按照上级要求从学费中按比例提取的学生奖、勤、助、补、减等；外教食宿费用等合作协议中应由学校承担的支出等。

第十条 项目举办学院办学经费实行专项管理，专款专用。用于与中外合作办学项目有关的成本支出，主要是中外合作办学项目产生的日常管理、教学运行、学生管理等支出。如：教师课酬、外教翻译费、学生活动费、学生实习见习费、公用经费等费用；

第十一条 本办法自印发之日起施行，由计划财务处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2021〕123号

关于印发《贵州师范大学 2022 年国家自然科学基金项目任务及奖励规则》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学 2022 年国家自然科学基金项目任务及奖励规则》已经学校研究同意，现印发给你们，请根据相关任务，提前布置，做好 2022 年国家自然科学基金项目相关工作。

特此通知



贵州师范大学 2022 年国家自然科学 基金项目任务及奖励规则

为加快学校教学研究型大学的建设步伐，在认真调研省内
外多所高校国家基金项目管理情况的基础上，结合我校各教学
科研单位现状，经各相关学院和单位主要负责人充分酝酿讨论
并报学校研究同意，拟对完成 2022 年国家自然科学基金项目申
报及立项任务的单位进行奖励，各单位相应项目任务数及奖励
规则如下：

一、各单位申报及立项任务

序号	单位	申报项数	立项项数
1	地理与环境科学学院（喀斯特研究院）	45	10
2	数学科学学院	15	5
3	大数据与计算机科学学院	15	3
4	贵州省山地环境重点实验室	10	3
5	物理与电子科学学院	15	3
6	化学与材料科学学院	15	3
7	生命科学学院	15	3
8	材料与建筑工程学院	15	3
9	机械与电气工程学院	15	3
10	贵州省信息与计算科学重点实验室	8	3
11	荞麦产业技术研究中心	8	3
12	心理学院	3	2
13	其他单位（含经济与管理学院、体育学院、教育学院、国际旅游文化学院等）	3	1

注：博士点单位立项 5 项，国家平台立项 5 项，硕士点单位或省级平台立项 3 项，交叉单位立项 1 项。

二、奖励规则

（一）完成申报任务奖

对完成申报任务的单位，学校兑现下拨到单位的科研管理经费。

（二）完成立项任务奖

对完成立项任务的单位，学校兑现下拨到单位的科研管理经费并进行奖励（奖励金额视学校财力状况而定），优先进行各类限项科研项目（平台）的推荐上报。

（三）超额完成立项任务奖

对超额完成任务的单位，学校对其进行奖励（奖励金额视学校财力状况而定）。

贵州师范大学文件

校发〔2021〕29号

关于印发《贵州师范大学科技成果转移转化 管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学科技成果转移转化管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学科技成果转移转化管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为推动学校科技成果转移转化，规范科技成果使用、处置和收益管理，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》(2015年修订)、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(国发〔2016〕16号)、教育部及科技部《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》(教技〔2016〕3号)、《贵州省促进科技成果转化条例》(2017第19号)、贵州省教育厅《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的指导意见》(黔教科研发〔2016〕236号)等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果，是指在职(或在读)期间，学校教职工(或学生)利用学校的物质技术条件，通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的成果，主要包括但不限于：专利、计算机软件、集成电路布图设计、动植物新品种、专有技术等知识产权。

第三条 本办法所称科技成果转移转化(以下简称“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，包括：科技成果转让、科技成果使

用许可、科技成果作价投资。

第四条 所有成果转化需遵守国家有关法律法规和学校制定的有关规章制度，在维护学校利益和声誉并按照市场导向、规范管理、公平公正、公开透明的原则下进行。

第二章 管理机构及职责

第五条 为了加强成果转化工作的组织领导，学校成立科技成果转移转化领导小组（以下简称成果转化领导小组）和科技成果转移转化中心（以下简称成果转化中心）。

第六条 成果转化领导小组由校长任组长，分管科技副校长任副组长，成员由科学技术处、科技与产业发展中心、国有资产管理处、人事处、计划财务处、审计处主要负责人组成。成果转化领导小组负责统筹全校成果转化工作的组织实施，每年召开不低于 1 次专题工作会议，听取成果转化工作汇报和研究部署成果转化相关工作，协调解决成果转化过程中的重大事宜。

第七条 成果转化中心挂靠科学技术处，负责科技成果转移转化的日常管理、组织和协调工作（人员组成包括科学技术处工作人员、外聘技术经纪人和技术经理人，其中外聘人员须经人事处审核和办理聘用手续）。其具体职责如下：

（一）根据国家相关政策，结合学校实际，制定学校科技成果转移转化管理办法。

（二）代表学校为教职工生提供及时、有效的科技成果转

移转化服务，确保科技成果完成人和转化人的经济利益。

（三）加强科技成果转移转化队伍建设，通过培训、市场聘任等多种方式建立成果转化职业经理人队伍。

（四）及时向财政、科技、教育主管部门提交科技成果转化情况年度报告。

（五）充分利用各级政府建立的科技成果信息平台，加强成果的宣传和展览展示，并参与政府有关部门或者企业实施科技成果转化的招标投标活动。

（六）积极联系科技中介服务机构，为技术交易提供交易场所、信息平台以及信息检索、加工与分析、评估、经纪等服务。

（七）加强学校与研究开发机构、企业及其他组织的联系，采取联合建立研究开发平台、技术转移机构或者技术创新联盟等产学研合作方式，共同开展研究开发、成果应用与推广、标准研究与制定等活动，实施科技成果转化，特别是推动军用、民用技术相互转移、转化。

（八）打通学校与企业及其他组织的科技人员交流渠道，根据专业特点、行业领域技术发展需要，推荐企业及其他组织的科技人员到学校二级单位兼职从事教学和科研工作，并推荐学校科技人员到企业及其他组织从事科技成果转化活动。

（九）向学校推荐企业、研究开发机构及培训机构，联合建立学生实习实践培训基地和研究生科研实践工作机构，共同

培养专业技术人才和高技能人才。

第三章 成果转化中心的运行管理

第八条 凡以贵州师范大学为权属单位的非涉密科技成果，必须纳入学校统一管理。经登记、归档、评估后，与科技成果完成人协商决定其具体的转移转化方式，即转让、许可或者作价投资。

第九条 成果转化可通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定其价格。成果完成人报成果转化中心备案后，可自行联系转移转化。

凡通过协议定价的，成果转化中心应当通知科技成果完成人参与协商，并于协议签订前，通过网站、办公平台、公示栏等方式进行公示，公示内容包括拟交易科技成果名称、简介等基本要素和交易价格、价格形成过程。如有对协议定价拟交易事项提出异议的交由成果转化领导小组处理。

第十条 凡已完成转移转化的科研成果，学校需对其所获得的收益进行校内分配，并对具体科技成果完成、转化作出重要贡献的人员给予奖励和报酬，该项支出计入当年学校工资总额，但不受当年学校工资总额限制，不纳入学校工资总额基数。

第十一条 科技成果重要贡献者须共同协商确定每个成员及科研辅助人员的具体奖励分配情况（现金或股权），并以书面承诺形式送成果转化中心备案。

第十二条 成果转化中心按本办法第四章相关规定，及时

审核其收益分配和具体奖励，在对科技人员的奖励情况在校内进行公示无异议后及时兑现。

凡以现金形式兑现的奖励，由计划财务处负责兑现发放至职工个人工资卡；凡以股权形式兑现的奖励，由成果转化中心协调科技与产业发展中心解决其股权注册登记及变更等手续，学校所占股份由科技与产业发展中心代持和管理。

第十三条 科技成果转化收益分配实行报备制度，成果转化中心每年向校党委会作一次专题汇报。

第四章 收益分配和奖励

第十四条 除法律、法规另有规定外，科技成果转移转化所得收入（以下简称成果转化收益）全部留归学校，纳入学校预算，主要用于对完成、转化科技成果做出重要贡献的人员给予奖励和报酬以及科学技术研究开发与成果转化等相关工作。

第十五条 成果转化净收益指在扣除转移转化过程中产生的各类税费、中介费、评估费等支出后的资金或股权收益，成果完成人自行联系的不产生中介费用。净收益分配兼顾学校、学院（或独立科研平台）、成果转化中心以及对科技成果做出重要贡献人员等各参与方的利益，具体分配方式如下：

（一）以技术转让、许可等方式转移科技成果净收益的 85% 用于奖励科技成果重要贡献者包括科技成果完成人和转化人，其余按学校统筹 10%、学院（独立科研平台）5% 分配。

（二）以科技成果作价投资方式转移科技成果的，可从该

项科技成果形成的股份中提取 85%的比例用于奖励科技成果重要贡献者包括科技成果完成人和转化人，15%由科技与产业发展中心代持和管理，并按学校 10%、学院（独立科研平台）5%分配收益；

（三）学院自行实施或与他人合作实施的，以合同约定从该项科技成果产业化产品销售额（利润）或应用该项科技成果承揽的工程合同额（利润）中按一定比例提成，提成收益分配比例同上。

科技成果重要贡献者包括科技成果完成人和转化人，前者是指对科技成果完成做出重要贡献的人员及对科技成果的实质性特点做出创造性贡献的个人或团队，后者是指在科技成果的后续试验、开发、应用、推广直至产业化的活动中作出突出贡献的个人或团队。在完成科技成果过程中只负责组织工作的人员、为物质技术条件的利用提供方便的人员或者从事其他辅助工作的人员，均不属于对科技成果完成和转化做出重要贡献的人员。

除国家另有规定外，作为科技成果主要完成人的学校正职领导以及学校其他具有独立法人资格单位的正职领导，原则上不得获取股权奖励，但可以获得现金奖励。

第五章 附 则

第十六条 成果完成人不得侵犯学校的合法权益。不得阻碍成果转化中心开展科技成果转化，不得擅自将科技成果转让、

入股办企业。如有违反相关规定，学校将进行严肃处理。

第十七条 发明人应对转让、许可成果的真实性、完整性负责，不得侵犯他人知识产权；成果转化中出现纠纷的，应积极妥善处理；确因发明人的原因引起的纠纷，由发明人承担相关法律责任。

第十八条 在科技成果定价过程中，成果转化中心严格按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》及《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》规定，履行勤勉尽责义务，依法确定交易价格，不得牟取非法利益。在此前提下，如果出现科技成果转化后续价值变化，可免除成果转化中心负责人和直接责任人的决策责任。

第十九条 本管理办法自公布之日起施行，由科技成果转移转化中心（科学技术处）负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕161号

关于印发《贵州师范大学科技成果转移转化 管理办法》《贵州师范大学自然科学类 横向科研项目及科研经费管理办法》 和《贵州师范大学自然科学类 纵向项目科研经费管理 办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学科技成果转移转化管理办法》《贵州师范大学自然科学类横向科研项目及科研经费管理办法》和《贵州师范大学自然科学类纵向项目科研经费管理办法》已经学校研究

同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



2022年12月30日

贵州师范大学科技成果转移转化管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥我校科学技术工作在地方经济和社会高质量发展中的引领、支撑作用，推动学校科技成果转移转化，规范科技成果使用、处置和收益等管理服务行为，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015年修订）、国务院关于印发实施《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）、中办国办《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）、《国务院关于支持贵州在新时代西部大开发上闯新路的意见》（国发〔2022〕2号）、《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14号）、教育部及科技部《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《贵州省促进科技成果转化条例》（贵州省第十二届人大常委会公告2017第19号）、贵州省教育厅《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的指导意见》（黔教科研发〔2016〕236号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果，是指在职（或在读）期间，学校教职工（或学生）承担学校及其所属单位任务或利用学校及其所属单位的名誉、物质技术条件，通过科学研究与技术开发

所产生的具有实用价值的成果，主要包括已经知识产权化的成果（专利、计算机软件著作权、集成电路布图设计、动植物新品种、生物医药新品种、矿产新品种、作品著作权、标准、商标等）和未知识产权化的专有技术（技术秘密、软件、算法及各种新的产品、工程、技术、系统的应用示范等）。

第三条 本办法所称科技成果转移转化（以下简称成果转化），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，包括：科技成果转让、科技成果使用许可、科技成果作价投资。

第四条 所有成果转化需遵守国家有关法律法规和学校制定的有关规章制度，在维护学校利益和声誉并按照市场导向、规范管理、公平公正、公开透明的原则下进行。

第二章 管理机构及职责

第五条 为加强成果转化工作的组织领导，学校成立科技成果转移转化领导小组（以下简称成果转化领导小组）和科技成果转移转化中心（以下简称成果转化中心）。

第六条 成果转化领导小组由校长任组长，分管科研工作的副校长任副组长，成员由科学技术处、科技与产业发展中心、大学科技园、国有资产管理处、人事处、计划财务处、审计处组成。办公室设在科学技术处。成果转化领导小组负责统筹全校成果转化工作的组织实施，每年召开不低于 1 次专题工作会

议，听取成果转化工作汇报和研究部署成果转化相关工作，协调解决成果转化过程中的重大事宜。

第七条 成果转化中心挂靠科学技术处，负责科技成果转移转化的日常管理、组织和协调工作（人员组成包括科学技术处工作人员、外聘技术经纪人和技术经理人，其中外聘人员须经人事处审核和办理聘用手续）。其具体职责如下：

（一）根据国家相关政策，结合学校实际，制定学校科技成果转移转化管理办法。

（二）代表学校为教职工生提供及时、有效的科技成果转移转化服务，确保科技成果完成人和转化人的经济利益。

（三）加强科技成果转移转化队伍建设，通过培训、市场聘任等多种方式建立成果转化职业经理人队伍。

（四）及时向财政、科技、教育主管部门提交科技成果转化情况年度报告。

（五）充分利用各级政府建立的科技成果信息平台，加强成果的宣传和展览展示，并参与政府有关部门或者企业实施科技成果转化的招标投标活动。

（六）积极联系科技中介服务机构，为技术交易提供交易场所、信息平台以及信息检索、加工与分析、评估、经纪等服务。

（七）加强学校与研究开发机构、企业及其他组织的联系，采取联合建立研究开发平台、技术转移机构或者技术创新联盟

等产学研合作方式，共同开展研究开发、成果应用与推广、标准研究与制定等活动，实施科技成果转化，特别是推动军用、民用技术相互转移、转化。

（八）打通学校与企业及其他组织的科技人员交流渠道，根据专业特点、行业领域技术发展需要，推荐企业及其他组织的科技人员到学校二级单位兼职从事教学和科研工作，并推荐学校科技人员到企业及其他组织从事科技成果转化活动。

（九）向学校推荐企业、研究开发机构及培训机构，联合建立学生实习实践培训基地和研究生科研实践工作机构，共同培养专业技术人才和高技能人才。

第三章 科技成果的使用、处置与收入分配

第八条 科技成果的转移转化主要包括以下六种方式：

- （一）科技咨询（含智库咨询）。
- （二）科技服务（含智库服务）。
- （三）技术开发（含工程应用示范等）。
- （四）知识产权等科技成果许可（许可使用、许可实施）。
- （五）知识产权等科技成果转让。
- （六）科技成果作价投资或作价入股（统称作价投资）。

前三种方式，由科学技术处按横向科研项目（课题）及其经费办法进行管理。后三种方式，按本办法规定的申请、审批方式管理。以下所称科技成果转移转化均特指许可、转让、作价投资三种方式。

第九条 凡以贵州师范大学为权属单位的非涉密科技成果，须纳入学校统一管理。经登记、归档、评估后，与科技成果完成人协商决定其具体的转移转化方式，即转让、许可或者作价投资。

第十条 学校授权决定科技成果转化可通过使用、处置及收益分配的机构为成果转化中心、领导小组、校长办公会。这三级机构的审批权限按照额度或事项类别确定，具体如下：

（一）成果转化中心的审核审批权限

1. 审批不超过 200 万元的许可、转让及其分配事项。
2. 对提请领导小组审议或审批的事项提出审核意见。
3. 终审非疑难性公示争议事项。

（二）领导小组的审核审批权限

1. 审批超 200 万不超 800 万的许可、转让及其分配事项。
2. 审批不超 800 万元的作价投资及相关奖励、持股事项。
3. 审批境外转让或境外独占许可科技成果转移转化事项。
4. 对提请校长办公会审批或审议事项提出审核意见。
5. 终审疑难性公示争议事项。

（三）校长办公会的审批权限

1. 审批超 800 万的许可、转让、作价投资及分配奖励事项。
2. 审议科技成果作价投资奖励研发团队比例超过 70% 事项。

涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果的转移转化，应依照相关法律或政策规定履行报批或报备手续。

第十一条 科技成果许可、转让、作价投资的定价方式，主要是指协议定价、技术市场挂牌交易、竞价拍卖、具有资产评估资质的第三方专业评估机构评估等四种方式。关联交易的科技成果，原则上通过挂牌交易或竞价拍卖定价。

关联交易是指科技成果完成人、转移转化工作参与人及其直系亲属有在受让企业持股或担任法人代表、董事、监事、高管等关键管理人员的情况。我校相关人员应当在申请转移转化前主动以书面形式向成果转化中心报告关联交易情况。

凡通过协议定价的，成果转化中心应当通知科技成果完成人参与协商，并于协议签订前，通过网站、办公平台、公示栏等方式进行公示，公示内容包括拟交易科技成果名称、简介等基本要素和交易价格、价格形成过程。如有对协议定价拟交易事项提出异议的交由成果转化领导小组处理。

第十二条 研发团队以许可、转让或作价投资方式转移转化科技成果，应按照规定格式提出书面申请，由所在单位初审、单位负责人签署意见并加盖单位公章后，报成果转化中心审核。

有权机构审批同意并由归口管理部门办理评估、公示等必要手续后，研发团队方可对外转移转化科技成果。

转移转化科技成果应签订技术转让合同或技术许可合同。许可、转让合同由成果转化中心按有权机构的决定审签，作价投资的投资人协议等由大学科技园按有权机构的决定审签。

第十三条 除法律、法规另有规定外，科技成果转移转化

所得收入(以下简称成果转化收益)全部留归学校,纳入学校预算,主要用于对完成、转化科技成果作出重要贡献的人员给予奖励、报酬以及科学技术研究开发与成果转化等相关工作。

学校需对其所获得的收益进行校内分配,并对具体科技成果完成、转化作出重要贡献的人员给予奖励和报酬,其中的现金支出计入当年学校绩效工资总量,但不受核定的绩效工资总量限制,不纳入学校绩效工资总量的基数。

第十四条 科技成果重要贡献者须共同协商确定每个成员及科研辅助人员的具体奖励分配情况(现金或股权),并以书面承诺形式送成果转化中心备案。

第十五条 成果转化中心及时审核其收益分配和奖励分配,在完成科技人员的奖励情况校内公示无异议后,及时兑现。

凡以现金形式兑现的奖励发放至职工个人工资卡;凡以股权形式兑现的奖励,由成果转化中心协调科技与产业发展中心解决其股权注册登记及变更等手续,学校所占股份由科技与产业发展中心代持和管理。

第十六条 成果转化净收益指在扣除转移转化过程中产生的各类税费、中介费、评估费等支出后的资金或股权收益,成果完成人自行联系的不产生中介费用。净收益分配兼顾学校、学院(或独立科研平台)、成果转化中心以及对科技成果做出重要贡献人员等各参与方的利益,具体分配方式如下:

(一)以技术转让、许可等方式转移科技成果净收益的 85%

用于奖励科技成果重要贡献者包括科技成果完成人和转化人，其余按学校统筹 10%（其中，50%为科技成果转移转化专项服务经费；如果存在科技成果转移转化市场服务，另外 50%为科技中介服务费）、学院（独立科研平台）5%分配。

（二）以科技成果作价投资方式转移科技成果的，可从该项科技成果形成的股份中提取 85%的比例用于奖励科技成果重要贡献者包括科技成果完成人和转化人，其余按学校统筹 10%（其中，50%为科技成果转移转化专项服务经费；如果存在科技成果转移转化市场服务，另外 50%为科技中介服务费）、学院（独立科研平台）5%分配。

（三）以上收益的分配比例也可按照《贵州省促进科技成果转化条例》规定，在充分听取科研人员意见基础上“一事一议”约定科技成果转化收益具体分配方式和比例。

（四）二级单位自行实施或与他人合作实施的，以合同约定从该项科技成果产业化产品销售额（利润）或应用该项科技成果承揽的工程合同额（利润）中按一定比例提成，提成收益分配比例同上。

科技成果重要贡献者包括科技成果完成人和转化人，前者是指对科技成果完成作出重要贡献的人员及对科技成果的实质性特点作出创造性贡献的个人或团队，后者是指在科技成果的后续试验、开发、应用、推广直至产业化的活动中作出突出贡献的个人或团队。在完成科技成果过程中只负责组织工作的人

员、为物质技术条件的利用提供方便的人员或者从事其他辅助工作的人员，均不属于对科技成果完成和转化作出重要贡献的人员。

除国家另有规定外，作为科技成果主要完成人的学校正职领导以及学校其他具有独立法人资格单位的正职领导，原则上不得获取股权奖励，但可以获得现金奖励。

第四章 促进科技成果转移转化的保障机制

第十七条 学校建立健全支持科技成果转移转化的人才工作制度和运行保障机制，协调处理人才培养、科学研究和社会服务等方面的关系，保障学校各项工作可持续发展。

科研人员在履行岗位职责、完成本职工作的前提下，取得所在单位和学校书面同意，与学校签订专项协议后，可以到企业兼职从事科技成果转化，可以持科技成果离岗创业。在批准的期限内，学校为离岗创业人员保留人事关系。离岗创业期间，科研人员所承担的科研项目原则上不得中止，确需中止的应当按照有关管理办法办理手续。

教学科研型、科研为主型、教学为主型教师（科研人员）等教职工取得科技成果或成功转移转化科技成果的，同等计算工作业绩。取得重大科技成果或成功转移转化重大科技成果的，除获得学校事业发展奖励或高水平科研成果奖励外，相关业绩作为聘任专业技术职务的重要依据。

学校支持成果转化中心聘用专业服务人员开展知识产权价

值分析等工作，促进科技成果市场推广，扩展横向科研项目来源渠道。

第十八条 学校鼓励并支持师生运用科技成果开展产学研合作，积极争取横向科技项目，促进科技成果转移转化。

在知识产权关系明晰、科研项目组及导师同意的前提下，学校支持在校学生（毕业校友）开展与转移转化科技成果相关的创新创业活动，项目组应给予技术上的支持。

使用学校科技成果创新创业的，应办理相关报批手续，明确责权利等关系。

第十九条 学校设立科技成果转移转化专项服务经费，支持专业服务队伍的建设及成果转化中心业务拓展，主要支付专业服务人员聘用、日常办公、差旅、科技成果宣传推广营销、培训、奖励、商务接待等支出。经费的主要来源如下：

（一）成果转化中心分配学校统筹收益部分的 50%。

（二）各地方政府或企业支持的科技成果转移转化服务费用。

科技成果转移转化专项服务经费管理使用办法，由成果转化中心参照公司经费管理办法另行制订并报领导小组审定。

第二十条 学校授权成果转化中心自主择优选择（选定）专门从事科技成果转移转化社会服务的中介服务机构，由其协助学校拓展科技成果转移转化渠道和横向科研项目来源渠道，开展知识产权价值评估、分析及委托开展科技成果转化等工作。

受托机构可根据协议和实际促成的科技成果转化、横向科研项目等情况获得收益（合同约定）。

第二十一条 研发团队成员、学校和二级单位领导以及科技成果转移转化工作审核审批人员，在遵守国家法规政策和学校规章制度、履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任，免除其在改革探索实践中难以预见事项的责任。

第二十二条 成果转化中心负责按照国务院、中央部委和省市政府工作要求，按时向有关机构报告我校科技成果使用、处置与收益分配、经验教训等情况。

科技成果转移转化过程中发生的重大问题，有关人员、部门应及时向成果转化中心、领导小组报告。特别重大的问题，通过学校及时向上级主管部门报告。

第五章 附 则

第二十三条 成果完成人不得侵犯学校的合法权益。不得阻碍成果转化中心开展科技成果转化，不得擅自将科技成果转让、股办企业。如有违反相关规定，学校将进行严肃处理。

第二十四条 发明人应对转让、许可成果的真实性、完整性负责，不得侵犯他人知识产权；成果转化中出现纠纷的，应积极妥善处理；确因发明人的原因引起的纠纷，由发明人承担相关法律责任。

第二十五条 在科技成果定价过程中，成果转化中心严格

按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》及《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》的规定，履行勤勉尽责义务，依法确定交易价格，不得牟取非法利益。在此前提下，如果出现科技成果转化后续价值变化，可免除成果转化中心负责人和直接责任人的决策责任。

第二十六条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行，由科学技术处（科技成果转移转化中心）、科技与产业发展中心和大学科技园负责解释。原《贵州师范大学科技成果转移转化管理办法（试行）》（校发〔2021〕29 号）同时废止。

贵州师范大学自然科学类横向科研项目及科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范横向项目及经费的管理，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127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）、《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14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）、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）、《国务院关于支持贵州在新时代西部大开发上闯新路的意见》（国发〔2022〕2号）、《省人力资源社会保障厅 省财政厅 省科技厅关于落实事业单位科研经费绩效奖励和科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（黔人社通〔2021〕190号）、《省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研项目经费管理的实施意见》（黔府办发〔2022〕11号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“横向科研经费”是指除技术成果转

让外，学校对外开展科技服务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类非财政性质的经费，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询等方面的经费，以及没有财政科研经费分配权的部门按合同约定提供的经费。以下两类项目按横向科研项目来管理：

（一）通过竞争性投标等方式获得的采购服务类项目。

（二）通过政府部门非常规申报渠道下达的项目。

学校作为联合申报单位或教师作为课题组成员参与政府财政拨款科研项目，从项目牵头单位分配转拨取得的经费作为纵向科研经费管理。

第三条 横向科研项目合同以学校为主体进行签订。

第四条 横向项目实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，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。

第五条 横向项目经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（科研项目合同中有明确规定的除外），按照《关于加强国有资产管理的若干意见》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。

第六条 科研成果推广应用、转化转让（项目管理办法或合同另有规定的除外）应按照《中华人民共和国促进成果转化

法》《高等学校知识产权保护管理规定》和《贵州师范大学科技成果转化转移转化管理办法》执行。

第二章 职责与权限

第七条 学校对横向项目实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费管理体制和“集中核算”的会计核算方式。各相关部门要切实履行项目组织实施、验收、资金和资产等方面的管理职责，健全内部管理制度。

第八条 科学技术处对横向项目负责制订、宣传科研经费管理制度，科研项目管理和合同管理，组织、协调和指导项目负责人合理编制项目合同，指导督促项目负责人按科研进度和有关规定使用科研经费，配合计划财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

第九条 计划财务处对横向项目负责科研经费的财务管理与会计核算工作。负责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，在其权限范围内规范使用科研经费。

第十条 审计处根据上级主管部门、课题来源方、科研管理部门要求，依法对横向科研经费使用的真实性、合法性、合规性进行审计监督。

第十一条 国有资产管理处负责横向项目与科研相关仪器设备等的采购入库工作，严格按照学校有关政府采购、招投标及国有资产管理等规定执行。

第十二条 横向经费管理实行项目负责人负责制。项目负

责人是科研经费使用的直接负责人，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。

第三章 项目管理

第十三条 以贵州师范大学名义承担的横向科研项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书（统称项目合同）。未经学校审批签订合同或经费未转入学校的项目，不纳入学校横向科研项目管理范畴。

横向科研项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及支付方式、科技成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

第十四条 项目负责人须提交最终合同原件及《贵州师范大学自然科学类横向科研项目合同备案登记表》各 1 份至科学技术处备案。未到科学技术处办理立项手续的横向科研项目，学校将不予承认。在项目研究中所出现的一切问题，由项目负责人自行承担。

第十五条 科技成果及知识产权归属：项目执行所取得的科技成果及知识产权原则上归学校所有或与委托方共享。如项目合同有特殊约定的，依照合同约定确定归属。

第十六条 项目结题和登记：项目执行完成后，项目负责人应与委托方协商结题的形式，并获得委托方同意结题的证明材料，填写《贵州师范大学自然科学类横向科研项目结题登记

表》报科学技术处登记结题。如无委托方同意结题的证明材料，《贵州师范大学自然科学类横向科研项目结题登记表》需委托方签章确认。未征得委托方同意，项目不得无故延期结题，因延期结题或不结题导致违约的，由项目负责人承担违约责任。

第四章 经费管理

第十七条 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本单位组织下，依据国家和学校的有关规定以及科技服务的实际需要编制，报送项目委托单位。

对项目委托方无明确要求的，经项目委托方同意并在合同中进行约定，项目经费管理可以实行经费包干制，不再编制项目预算，项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，结合本文件规范自主安排经费使用。

第十八条 项目经费使用范围限于设备费、业务费、人员经费、管理费和其他支出，作为项目的成本性支出。除委托方有明确要求的，50万元以下的设备费外的其他费用只提供基本测算说明，无需提供明细。业务费和人员经费中的劳务费调剂权归属于项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（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。

1. 材料费。材料费指在项目研发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费。测试化验加工费指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括我校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、数据采集、设计及加工等费用。

3. 燃料动力费。燃料动力费指在项目研发过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

4. 差旅费。是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费，差旅费报销按《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法》执行。对于项目研究过程中自带车所发生的费用报销按《贵州师范大学科研项目“自带车”相关费用报账指南》执行。

5. 会议费。会议费指在项目研发过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调任务及项目评审而发生的主办或举办会议的费用。

6. 国际合作与交流费。国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国出境及国（境）外专家来华工作

的费用。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。出版/文献/信息传播/知识产权事务费指在项目研究过程中需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（三）人员经费。人员经费开支主要包括劳务费开支和其他人员经费。人员经费支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

人员经费管理按照合同或协议执行。有合同的应从所在合同的“人员费用”或“绩效费用”中支出；若签订的合同或协议未对项目经费明确约定，在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，人员经费支出不超过到账经费的80%。人员经费支出应据实报销。

1. 劳务费：参与项目的在校生、博士后、访问学者、项目组成员中没有工资性收入的相关人员以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、其他临时聘用人员等，可按规定标准开支劳务费。劳务费开支标准参照我省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据项目聘用人员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。

2. 其他人员经费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中有工资性收入的相关人员的劳务性费用，如绩效奖励、

科研工作酬金等。

（四）管理费。是指学校职能部门和二级单位为组织实施和管理各级各类科研项目及其经费而支出的费用，主要用于项目管理过程中前期资源整合和项目申报组织费用、可行性论证费、调研费、咨询费、差旅费、资料档案费、评审费、会议费，以及项目承担二级单位科研人员科研成果奖励和科研助理补助费用，在经费到账时提取。

管理费按到位经费的 3%提取，单笔提取的管理费不超过 3 万元；横向项目需转拨经费的部分严格按合同执行。管理费按照项目主持单位（二级单位学院、科研机构）50%（每年年底视项目主持单位当年国家自然科学基金任务完成情况拨付）、科学技术处 50%的比例进行分配。

（五）其他支出。其他费用指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他直接费用，包括实验室小型维修费、通讯费、科研业务接待费、市内交通费以及税费、中介服务费或信息中介费等，相关费用凭合法票据和相关规定据实列支。中介服务需签订合同，根据合同支付相关费用。中介方为校内其他单位的，通过校内转账结算方式结算费用。

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。办理程序按学校相关管理办法进行。

2. 通讯费。科研活动发生的办公室、实验室电话费、网络费等通讯费用凭票据报销。

科研活动发生的以个人名义支付的手机费、家庭电话费和家庭网络费等，实行定额包干，以发放通讯补助的方式支付，不再凭票报销，在编在岗科研人员补助标准为：正高职称人员每人每月不超过 400 元，副高职称人员每人每月不超过 260 元，中级职称人员每人每月不超过 200 元，其他人员每人每月不超过 150 元。全职参与”科研辅助工作的专职科研秘书可参照其他人员标准发放通讯补助。

通讯费补助可以在定额补助标准内，依据科研活动的实际需要从项目经费中支出，不得重复领取。非项目组成员不得从科研项目经费中领取通讯费补助。

3. 科研业务接待费。因科研需要，横向科研项目经费可用于接待来访人员，接待管理由项目负责人负责，接待标准按《贵州师范大学公务接待管理办法（修订）》执行。

4. 市内交通费。除出差期间发生的市内交通费、租车费和经批准留用的专用公车运行维护费外，科研活动发生的贵阳市市内的交通费、租车费和车辆运行维护费等（含私车发生的汽油费、停车费、过桥过路费等），实行定额包干，以发放交通费补助的方式支付，不再凭票报销，在编在岗科研人员补助标准为：正高职称人员每人每月不超过 1300 元，副高职称人员每人每月不超过 800 元，其他人员每人每月不超过 500 元。学生参与科研活动发生的市内交通费，凭票据报销，报账时需附事由说明。

第十九条 项目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。

第二十条 项目组成员使用科研经费出境、出国，项目负责人应向国际交流与合作处等相关部门提出申请和经费预算，经审批后方可执行。

第二十一条 项目经费转拨，必须严格按照项目合同预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经科学技术处审批后执行。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，向科学技术处提供与协作单位之间非关联性声明，并按照规定提供合作单位相关资质资料。

第二十二条 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），经费按以下两种情况处理，项目未转出学校，仍以“贵州师范大学”为第一单位完成项目并且该项目完成涉及的所有文章和成果都是以“贵州师范大学”为第一单位的，经费由项目负责人使用。项目经费随着人员的调离而转走的，需经项目委托方及科学技术处同意后方可办理相关手续。

第五章 项目结题结账与结余经费管理

第二十三条 项目结束后应及时办理项目结题。完成任务目标并按期通过结题验收的，结余经费由项目负责人自行安排用于科研活动支出。对超过合同约定结束期 6 个月仍不办理结

题手续和整改后通过结题验收的项目，如果合同约定科研项目经费应退还委托方的，由课题组负责履行合同；合同未约定退还科研项目经费的或者经委托方同意不需退还科研项目经费的，结余经费由项目负责人自行安排用于科研活动支出。

第二十四条 项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其他未了事项。

第二十五条 项目结题后需要向项目委托单位提供经费决算报表的，应按有关规定依据项目支出明细据实编制，确保报表编制完整、内容真实，并根据项目需要，经计划财务处编制和审核后报送。

第二十六条 学校鼓励项目组利用结余经费招收博士生和博士后，利用结余经费为参与本项目研发的博士生交纳学费和发放生活补贴，资助博士生和博士后从事学术活动。

第六章 监督检查和绩效考评

第二十七条 学校相关职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。计划财务处负责对科研经费收支的会计监督，审计处负责科研经费收支合法性的监督。学校相关职能部门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。探索制定相关负面清单，明确横向科研项目经费使用禁止性行文，根据法律法规和负面清单进行检查、评审、验收、审计，对尽职无过错科研人员免于问责。

第二十八条 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的，按学校财务有关规定承担相应的经济或法律责任。

第二十九条 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取得突出成果的单位或个人，学校给予表彰和奖励。学校将科研经费管理绩效纳入学院、科研机构的考核范围。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行，原《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向项目科研经费管理办法（暂行）》（校发〔2015〕66 号）同时废止。

第三十二条 本办法由科学技术处负责解释。

贵州师范大学自然科学类纵向科研项目及科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校自然科学类科研经费管理，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）、《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）、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）、省财政厅 省机关事务局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（黔财行〔2019〕61号）、《省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研项目经费管理的实施意见》（黔府办发〔2022〕11号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金）所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费，包括科学技术部、国家自然科学基金委员会、教育部等国务院所属各部委、地方各厅局等直接下达给我校的各类研究经费、各类基金资助的研

究经费，以及我校作为合作单位承担上述来源的项目中由项目主持单位转拨到我校的经费（合同中需明确贵州师范大学作为子课题负责单位）。中央基本科研业务费按照现行专项经费管理办法执行。

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

第四条 纵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《关于加强国有资产管理的若干意见》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 纵向项目科研成果的推广应用、转化转让（除项目管理办法或合同另有规定外），按照《中华人民共和国促进成果转化法》《高等学校知识产权保护管理规定》和《贵州师范大学科技成果转移转化管理办法》执行。

第二章 职责与权限

第六条 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费管理体制和“集中核算”的会计核算方式，学校是科研项目实施和资金使用管理的责任主体。在校长统一领导下，分管自然科学科研工作和分管财务工作的校领导对科研经费的使用管理分工负责，学校科技、财务、资产、审计、纪检监察、学院（研究单位）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。要切实履行项目组织实施、验收、资金和资产等方面的管理职责，健全内部管理制度。

第七条 科学技术处是学校自然科学类科研工作的主管部门，负责制订、宣传科研经费管理制度、科研项目管理和合同管理，组织、协调和指导项目负责人合理编制项目经费预算，指导督促项目负责人按科研进度和有关规定使用科研经费，配合计划财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

第八条 计划财务处负责科研经费的财务管理与会计核算工作。配合科学技术处指导项目负责人合理编制经费预算，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经费，编制项目决算等。

第九条 审计处负责审计科研经费使用的适当性、有效性、合法性，防止违规、违纪和违法的现象发生。具体按国家和学校的要求，不定期对项目经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，监督科研经费合理使用。

第十条 各学院（研究单位）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，对本单位科研经费使用承担监管责任。各学院（研究单位）要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，督促项目进度。

第十一条 科研经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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。项目负责人要依据科研经费管理办法和相关财政法规，结合项目的实际需要合理编制经费预算，按照预算、科研进度和相关制度使用科研经费，及时办理科研项目结题及结账手续，依法据实编制决算。项目负责人如遇出国等特殊情况需要变更的，需到科研管理部门办理科研项目委托代管手续。

第三章 预算决算和预算调整管理

第十二条 纵向科研经费预算是开展科研活动和使用科研经费的基本依据。项目负责人在科学技术处、计划财务处和学院（研究单位）的配合下，根据具体项目的规定和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研经费。预算编制时涉及财政资金分配给项目参与单位的，对参与单位的承担任务、预期绩效等进行重点说明。

第十三条 纵向科研经费根据相关项目来源单位的经费管理办法执行，预算应包括收入预算和支出预算。收入预算包括申请的专项经费和其他渠道经费，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。对于项目主管部门有明确规定的，需按其相关

管理办法执行；其他项目按照本办法执行。

预算有自筹经费要求的，项目负责人应当提供自筹经费筹资证明及其他相关支撑资料。

第十四条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费和劳务费等。直接费用应按支出科目和不同经费来源分类编制。

第十五条 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现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，图书网络资源以及有关管理费用的补助支出和绩效支出等。

间接费用按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目承担单位统筹安排使用。其中，500万元以下的部分，间接费用比例不超过30%；500万元至1000万元的部分比例不超过25%；1000万元以上的部分比例不超过20%；对数学等纯理论基础研究项目及决策科学项目，比例不超过60%。

第十六条 项目负责人根据项目目标要求和实际需要，合理编制项目研究开发过程中的直接费用预算，项目负责人按照项目管理部门相关规定统一编制间接费用预算。直接费用预算和间接费用预算加总后形成项目总预算，上报项目拨款单位。

第十七条 纵向项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目经费预算执行造成较大影响的，可以按相关制度规定和

程序进行调整。

第十八条 纵向项目经费调整执行先调整后使用原则。设备费预算调剂，由项目负责人根据现有设备配置情况、科研项目实际需求等进行申请，经学校科研管理部门审核同意，报计划财务处执行；其他直接费用调整由项目负责人自行负责，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。间接费用不得调整。

第十九条 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，如实编报项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算经计划财务处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

第四章 收入和支出管理

第二十条 项目负责人应及时到科学技术处办理立项手续。纵向科研经费到账后，由科学技术处根据项目的立项通知书（任务书）核实经费所属类别，按规定提取间接费用（含管理费）；计划财务处根据银行到账信息，依据科学技术处出具的立项通知书确认科研经费收入，办理科研经费财务立项等相关手续。

第二十一条 纵向科研经费使用，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。同时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。

第二十二条 项目负责人及项目组成员使用科研经费出境、出国，项目负责人应向国际交流与合作处等相关处室提出申请和经费预算，经审批后方可执行。

第二十三条 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），经费按以下两种情况处理，项目未转出学校，仍以“贵州师范大学”为第一单位完成项目并且该项目完成涉及的所有文章和成果都是以“贵州师范大学”为第一单位的，经费由项目负责人使用。项目经费随着人员的调离而转走的，需经项目管理部门同意后方可办理相关手续，同时需退回贵州师范大学给予该项目的全部奖励。

第二十四条 纵向科研经费转拨，必须严格按照项目合同中预算批复所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经科研管理部门和财务管理部门审批同意后办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科研管理部门签订与协作单位之间非关联性声明。

第二十五条 纵向科研经费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。严格遵守国家财经纪律，严格按照规定范围和标准使用科研经费。不得擅自调整外拨资金，严禁违规转拨科研经费、转移到利益相关的单位或个人，严禁借科研协作之名，将科研经费截留、挪用和侵占，不得通过虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据、虚构人员名单等方式外拨科研经费和虚报冒领套取科研绩效、劳务费和专家咨询费；不得违规发放值班费、加班费、过节费；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；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；不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利、偿还债务等与科研活动无关的支出；不得使用科研经费相互走访、送礼、赠送土特产；不得购买各种代币购物券（卡）；不得支付娱乐、健身活动费用；不得组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国（境）旅游等活动；不得到与项目无关的风景名胜区开会和培训；不得报销家庭和个人消费费用；不得列支基建费；不得借用各种名义设立“小金库”；不得列支按中央八项规定等国家规定不得列支的其他费用。

第二十六条 纵向科研经费中直接费用支出范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造、维修维护，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应在批准的预算额度内按要求据实列支，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。科研经费购置仪器设备应按预算和合同规定执行。

科研仪器设备采购严格按照学校有关政府采购、招投标及国有资产管理等规定执行。预算金额不到 10 万元的采购，由课题负责人向项目所在管理部门（科学技术处或社会科学处）提交《科研经费采购承诺书》进行备案登记后，自行采购；预算金额为 10 万元（含）以上的采购，提交学校党委会或校长办公会研究立项，报国有资产管理处按程序采购。同一科研平台建设设备严禁以拆分肢解方式进行采购，同一类型设备严禁分批采购，规避采购限额。

（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。

1. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括我校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、数据采集、设计及加工等费用。

3. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、

燃料等消耗费用等。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、数据采集费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5. 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。在会议开始前，项目负责人应向科研管理部门提出会议申请和经费预算，经批准后方可执行。

6. 差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费，差旅费报销按《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法》执行。对于项目研究过程中自带车所发生的费用报销按《贵州师范大学科研项目“自带车”相关费用报账指南》执行。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国出境及国（境）外专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理和学校有关外汇、外事财务管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费时，重大项目、重点项目应当事先报经项目总体专家组或项目牵头（主持）单位审核同意。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研

究的在校生、博士后、访问学者、项目组成员中没有工资性收入的相关人员以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、其他临时聘用人员等，可按规定标准开支。以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。劳务费开支标准参照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工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。劳务费支出应在批准的预算额度内按要求据实列支，应当按照有关规定和标准执行，并依法缴纳个人所得税，不得支付给予项目研究管理相关的工作人员。

第二十七条 纵向科研经费中间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用，详见《贵州师范大学自然科学类、工程技术类科研项目间接费用管理办法（暂行）》。

第二十八条 纵向科研经费购置纳入政府采购品目的仪器设备、材料、家具等物品，须严格按照《中华人民共和国政府采购法》及贵州师范大学关于集中采购、招投标等有关规定进行。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。

第二十九条 对于明确规定需要学校配套资金的纵向项目，配套经费按照学校校长办公会 2022 年第 12 期会议纪要及按此纪要发布的《计划财务处关于项目配套经费有关规定的通知》执行。

第五章 项目结题结账及结余经费管理

第三十条 项目负责人在合同签订的项目截止时间，不能提交项目结题验收材料的，应在合同截止时间前 2 个月内到科研管理部门备案并向上级主管部门递交申请延期报告，如果上级主管部门同意延期，按已同意延期截止时间作为项目结题时间。

第三十一条 科研项目负责人在完成项目研究任务后，应及时结账、结题并通过验收。对于已通过验收的项目，其结余经费须按科研拨款部门的有关规定或项目合同规定使用。对于逾期而未办理结题和验收手续的项目，由项目负责人向项目来源单位提出书面申请，科学技术处积极协助沟通处理；如逾期三年仍未办理项目结题手续的项目，学校有权冻结其经费使用，并在冻结一年后项目仍未结题验收的情况下，将结余经费收归学校作为科研基金。所欠借款将由计划财务处从项目负责人的工资中扣还。未通过验收和整改后通过验收的项目，结余资金按原渠道收回。

第三十二条 结余经费的处理，项目来源单位有管理办法的按其管理办法执行。没有管理办法的，项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，项目结余资金在 2 年内由项目负责人统筹安排，用于科研活动直接支出；若 2 年后结余资金仍有剩余的，收归学校统筹使用，优先考虑原项目团队科研需求。项目实施过程中因故终止执行的项目，或未通过验收的项目，其结

余资金应当按规定退回项目经费主管部门或收归学校。

第六章 监督检查和绩效考评

第三十三条 学校相关职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。计划财务处负责对科研经费收支的会计监督，审计部门负责科研经费收支的审计，根据相关要求进行审计检查、对重大、重点科研项目可由科研管理部门委托开展全过程跟踪审计。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。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒，涉及违法的移交司法机关依法处理。

第三十四条 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的，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经费使用、责令整改等处理。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》，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，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第三十五条 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。

第三十六条 项目执行期自 2023 年 1 月 1 日及以后开始的纵向科研项目管理按照本办法实施。原《贵州师范大学自然科学类、工程技术类纵向项目科研经费管理办法（暂行）》（校发〔2015〕66 号）同时废止。

第三十七条 本办法由科学技术处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2020〕106号

关于印发《贵州师范大学学术新苗基金项目 管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学学术新苗基金项目管理辦法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学学术新苗基金项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强贵州师范大学学术新苗基金（以下简称学术新苗基金）项目管理的科学化、规范化，提高基金的使用效益，特制定本办法。

第二条 学术新苗基金经费来源于贵州省科学技术厅对贵州师范大学国家自然科学基金立项的后补助资金。

第三条 学术新苗基金资助开展具有基础性、前瞻性以及具有重大应用前景的科学技术研究，加强技术储备和人才培养，促进我校的学术新苗进步。

第四条 学术新苗基金工作遵循公开、公平、公正的原则，实行尊重科学、发扬民主、提倡竞争、促进合作、激励创新、引领未来的方针。

第五条 确定学术新苗基金项目，应当充分发挥专家作用，采取宏观引导、自主申请、平等竞争、同行评审、择优支持的机制。学术新苗基金主要资助校内从事基础和应用基础研究的科研人员，鼓励与校外科研团队联合申报。

第六条 科学技术处依法负责学术新苗基金的管理、协调和监督工作。

第二章 申请条件与程序

第七条 科学技术处根据学校的发展目标和学术新苗发展趋势，定期发布学术新苗基金项目申报指南。

第八条 学术新苗基金的主要资助范围：

（一）具有重要科学意义、技术创新价值和应用前景，能推进新兴产业形成的应用基础研究。

（二）遵循学科发展规律，围绕我校的优势学科建设，开展学科交叉领域的基础研究与应用基础研究。

（三）围绕我省经济社会发展重点领域，对经济社会发展、产业结构调整有重要影响和支撑作用的应用基础研究。

（四）有利于优秀科学技术人才及团队培养的基础与应用基础研究。

第九条 申请学术新苗基金项目应具备以下条件：

（一）拥护党的路线、方针、政策，遵守中华人民共和国宪法和法律。具有良好的职业道德和敬业精神，无师德师风问题，无意识形态问题；

（二）符合学术新苗基金的资助范围；

（三）申请项目应具有相应的工作基础及实施条件；

（四）申请者必须是项目的实际主持人，主持人及项目组主要成员参加研究工作的时间有可靠保证；

（五）申请人为具有中级、副高级职称在职人员或新进博士。

(六) 下列人员不得作为项目主持人，但可作为项目组成员参加研究工作。

1. 有省级以上科研项目（在研）、或有到期未验收项目者；
2. 在读研究生（不含在职研究生）。

第十条 学术新苗基金实行限项申请。即申请者申请及主持的学术新苗基金项目数不得超过1项。

第十一条 学术新苗基金项目的申请每年集中受理一次。申请者必须按规定填写《贵州师范大学学术新苗基金项目申请书》（以下简称《申请书》）。项目组成员应在《申请书》上亲自签名。申请者所在单位对《申请书》所填写的内容进行认真审核后签字盖章，在规定受理时间内将《申请书》及相关材料报送至科学技术处，逾期不予受理。

第三章 评审与立项

第十二条 学术新苗基金项目的评审与立项按照资格条件审查、专业学科组评审、科学技术处进行核实、审定的程序进行。

第十三条 科学技术处对学术新苗基金申请项目进行资格条件审查，有下列情况者，不予评审：

- （一）申请者不具备本办法规定的申请条件；
- （二）申请材料不符合学术新苗基金项目申报（指南）要求；
- （三）重复立项项目；

(四) 申请经费预算明显不合理。

第十四条 学科组评审专家的确定：

(一) 科学技术处聘请具有较高学术水平、良好的职业道德的同行专家；

(二) 聘请的专家必须具有高级专业技术职务或博士学位；

(三) 学科交叉的项目应选择所涉及学科的专家。

第十五条 凡参加评审的专家及工作人员，须遵守评审纪律和必要的回避制度，对评审工作保密。

第十六条 科学技术处根据不同学科类别设立若干专业学科评审组。各专业学科组对提交评审的项目进行评审，提出拟推荐资助的项目，并逐项填写项目专家评审意见表。

第十七条 科学技术处负责对学科专家评审组推荐的项目进行综合平衡，核实拟资助的项目和金额，并在学校网上公示七日，对无异议的项目下达立项通知书。

第十八条 对拟资助项目或评审中有异议的项目，可向学校纪检部门提出书面投诉，经异议处理完成后再按有关规定办理。

第四章 项目实施与管理

第十九条 科学技术处、项目承担部门和项目主持人各负其责，做好项目管理工作。

(一) 项目承担部门应按本办法的规定对项目进行管理，确保项目顺利实施；

(二) 申请人接到学术新苗基金立项通知后, 按要求填写《贵州师范大学学术新苗基金合同书》, 经所在单位审核后报送至科学技术处, 作为项目拨款和检查、结题验收的依据, 逾期未报且又不能说明理由的将视作自动放弃处理;

(三) 学术新苗基金资助项目实行项目主持人负责制, 项目主持人全面负责项目的实施、经费使用和结题总结等。

第二十条 学术新苗基金项目在实施过程中, 对合同规定的各项内容有变动的(包括项目研究内容、项目主持单位、项目主持人的变动), 必须提出书面报告并经所在部门审核、签署意见后报科学技术处备案批复。

因客观原因不能在规定期限按计划完成项目研究工作的, 项目主持人应提出延期的书面报告, 由所在部门签署意见, 报科学技术处核准生效。延期项目一般不得超过一年, 在延期项目执行期内, 项目主持人不得参加申请新的学术新苗基金项目。

第二十一条 对研究计划执行不力或不能取得预期研究成果的项目, 项目承担部门经检查评估后, 提出建议中止、撤销的书面报告, 报科学技术处审批备案。

第二十二条 学术新苗基金资助项目执行期截止后一个月内, 项目承担人须认真填写和提交结题报告、结题验收表、财务决算汇总表、成果等结题材料, 项目承担部门须对拟结题的项目进行集中检查评估, 签署意见盖章后(一式 3 份)报送至科学技术处, 科学技术处对报送的结题验收表及有关材料审核、

签署验收意见后，反馈给项目承担部门，作为结题依据。被中止、撤销项目，也须按以上要求和程序办理。

第二十三条 学术新苗基金资助的项目，所产生的有关论文、著作、成果应在其相应部位或封面标注“贵州师范大学学术新苗基金资助项目”字样和项目编号。未标注的不能作为该项目的研究成果。

第二十四条 学术新苗基金资助项目取得的知识产权，按《关于国家科研项目研究成果知识产权管理的若干规定》的相关规定执行。

第二十五条 学术新苗基金资助项目结题后，项目主持人应按《中华人民共和国档案法》的有关规定，对实施资助项目形成的档案材料进行归档。

第二十六条 学术新苗基金资助项目获得的应用成果，有关部门、项目承担单位和项目组成员，均应及时转化和应用。

第五章 经费管理

第二十七条 项目资助经费必须用于项目研究工作，任何单位与个人不得截留、挪用。

第二十八条 为了保证项目研究工作的正常开展和资助经费的有效使用，项目资助经费在计划财务处的管理、监督下，按项目单列账户专款专用。各项目承担部门可按自愿原则对项目资助经费进行匹配。

第二十九条 在学校业务、财务部门的管理、监督下，项

目主持人按研究计划自主支配、使用资助经费。资助经费不得用于购买贵重仪器、设备和实验室的改、扩建等。

第三十条 经科学技术处同意中止、撤销的资助项目，从批准生效之日起一个月内，项目主持人应将项目已拨款中未支出的经费全部退回计划财务处。已发生经费支出的，按照本办法第二十九条规定办理。

第三十一条 项目组成员和所在单位，要严格遵守国家财经制度和本办法的有关规定，对弄虚作假、截留、挪用项目经费的违纪行为，计划财务处有权阻止和越级反映。

第六章 法律责任

第三十二条 申请人、参与者伪造或者变造申请材料的，由科学技术处给予警告；其申请项目已决定资助的，撤销原资助决定，追回已拨付的资助经费；情节严重的，3年内不得申请和参与申请各类科研项目。

第三十三条 项目负责人及有关人员，若不按照项目合同书开展研究工作，擅自变更研究内容或者研究计划，违反本办法规定的，科学技术处将进行批评教育，并责令限期改正，逾期不改正的，终止项目，暂缓或追回原拨付资助经费。若提交弄虚作假报告、原始记录或者相关材料，侵占、挪用资助经费，情节严重的，依照国家法律法规办理。

第三十四条 项目负责人未按合同约定完成研究任务的，3年内不得申请和参与申请各类科研项目(含人才计划，如贵州省

高层次创新型人才遴选培养计划、贵州省优秀青年科技人才计划等)，不得申报学校年薪制。

第三十五条 项目承担部门有下列情形之一的，由科学技术处给予警告，责令限期改正；情节严重的，给予通报批评，3年内该部门的所有工作人员不得申请和参与申请各类科研项目：

（一）不对申请人或者项目负责人提交的材料或者报告的真实性进行审查的；

（二）不依照本办法规定提交项目结题报告的；

（三）纵容、包庇申请人、项目负责人弄虚作假的；

（四）擅自变更项目负责人的；

（五）不配合基金管理机构监督、检查基金资助项目实施的；

（六）截留、挪用资助经费的。

第三十六条 评审专家有下列行为之一的，由科学技术处给予警告，责令限期改正；情节严重的，给予通报批评，不得再聘请其为评审专家：

（一）不履行规定的评审职责的；

（二）未依照本办法规定申请回避的；

（三）披露未公开的与评审有关的信息的；

（四）对基金资助项目评审不公正的；

（五）利用工作便利谋取不正当利益的。

第三十七条 参加基金评审的工作人员有下列行为之一的，依法给予处分：

- （一）未依照本办法规定申请回避的；
- （二）披露未公开的与评审有关的信息的；
- （三）干预评审专家评审工作的；
- （四）利用工作便利谋取不正当利益的。

第三十八条 违反有关财政法律、行政法规规定的，依照有关法律、行政法规的规定予以处罚、处分，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十九条 本办法自印发之日起施行。

第四十条 本办法由科学技术处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕38号

关于印发《贵州师范大学哲学社会科学横向科研项目管理办法》和《贵州师范大学哲学社会科学包干制科研项目经费管理办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学哲学社会科学横向科研项目管理办法》和《贵州师范大学哲学社会科学包干制科研项目经费管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学哲学社会科学横向科研项目 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费管理，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》《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的横向科研项目指的是企事业单位、民间机构（个人）、政府部门等以非常规申报渠道下达的各类科技开发、科技服务（包括规划、咨询与培训等）、科学研究项目。

第三条 横向科研项目合同必须由学校或学校授权的二级单位为主体进行签订。

第四条 实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，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。

第五条 横向项目经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（科研项目合同中有明确规定的除外），按照《关于加强国有资产管理的若干意见》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。

第六条 未报社会科学处备案及经费未入学校财务账户的哲学社会科学横向科研项目，学校均不予认可。在项目研究中所出现的一切问题，由项目负责人自行承担。

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”的科研经费管理体制。

第八条 社会科学处是学校哲学社会科学科研工作的主管部门，负责制订、宣传科研经费管理制度、科研项目管理和合同管理，组织、协调和指导项目负责人合理编制项目合同，指导督促项目负责人按科研进度和有关规定使用科研经费，配合计划财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

第九条 计划财务处负责科研经费的财务管理与会计核算工作。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经费，编制项目决算等。

第十条 审计处有权依法依规对科研经费的使用管理进行监督。

第十一条 国有资产管理处负责与科研相关的仪器设备等

采购，严格按照学校有关政府采购、招投标及国有资产管理等规定执行。

第十二条 科研经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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。

第三章 项目管理

第十三条 以学校名义承担的横向科研项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书（统称项目合同）。未经学校审批签订合同或经费未转入学校的项目，不纳入学校横向科研项目管理范畴。横向科研项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及支付方式、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

第十四条 项目负责人须提交最终合同原件及《贵州师范大学哲学社会科学横向科研项目合同备案登记表》各 1 份至社会科学处备案。

第十五条 项目结题和登记：项目执行完成后，项目负责人应与委托方协商结题的形式，并获得委托方同意结题的证明材料，填写《贵州师范大学哲学社会科学横向科研项目结题登记表》报社会科学处登记结题。如无委托方同意结题的证明材料，《贵州师范大学哲学社会科学横向科研项目结题登记表》需委托方签章确认。未征得委托方同意，项目不得无故延期结题，

因延期结题或不结题导致违约的，由项目负责人承担违约责任。

第四章 经费管理

第十六条 项目经费到位后，学校按规定提取管理费，项目组按国家有关规定缴纳税费。管理费按到位经费的 3%提取，总提取的管理费不超过 3 万元。管理费按照项目主持单位（二级单位学院、科研机构）50%、社会科学处 50%的比例进行分配。

第十七条 项目委托方对经费预算有明确要求的，依照项目合同预算执行。

第十八条 项目委托方无明确要求的，项目经费无需编制项目预算，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排经费使用。项目经费使用范围限于：

（一）设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

（二）业务费：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。

（三）人员经费：人员经费开支主要包括劳务费开支和其他人员经费。人员经费支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用必须通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人

所得税。

1. 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、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

2. 绩效：在项目研究开发过程中支付给项目组成员中有工资性收入的相关人员的劳务性费用。在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，绩效支出不超过到账经费的 80%。绩效支出应据实发放。

（四）结余经费。项目执行过程中，需严格按照经费使用范围使用。横向科研项目结题后，结余经费作为课题组的经费继续使用，可用于设备费、业务费和劳务费的支出。

第十九条 项目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。

第二十条 项目负责人及项目组成员使用科研经费出差，按《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法（修订）》（校发〔2020〕116号）执行。项目组成员使用科研经费出境、出国，按《贵州师范大学因公出国（境）管理办法（试行）》（校发〔2017〕129号）执行。同时，校内在册教职工执行《贵州师范大学重大事宜报告制度（试行）》的规定，先审批后出差。项目组成员使用科研经费出境、出国，项目负责人应向国际交流与合作处等相关部门提出申请和经费预算，经审批后方可执行。

第二十一条 项目经费转拨，必须严格按照项目合同预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经社会科学处审批后执行。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向社会科学处提供与协作单位之间非关联性声明，并按照规定提供合作单位相关资质资料。

第二十二条 项目负责人离职（正常调动工作、退休或其他情况不再承担科研工作），经费按以下两种情况处理，项目未转出学校，仍以“贵州师范大学”为第一单位完成项目并且该项目完成涉及的所有文章和成果都是以“贵州师范大学”为第一单位的，经费由项目负责人使用。项目经费随着人员的调离而转走的，需经项目委托方及社会科学处同意后方可办理相关手续。

第五章 监督检查

第二十三条 学校相关职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。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。

第二十四条 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的，按学校财务有关规定承担相应的经济或法律责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法自印发之日起施行，原《贵州师范大学哲学社会科学横向科研项目管理辦法（暂行）》（校发〔2015〕66号）同时废止。

第二十六条 本办法由社会科学处负责解释。

贵州师范大学哲学社会科学包干制科研项目 经费管理办法

第一条 根据国家财政财务管理有关法律法规和《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》《国家社会科学基金项目资金管理办法》《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》等文件要求，为规范我校哲学社会科学包干制科研项目经费使用和管理，提高资金使用效益，推动哲学社会科学事业高质量发展，特制定本办法。

第二条 本办法适用于项目研究经费允许使用“包干制”进行管理的哲学社会科学研究项目。

第三条 “包干制”项目实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书并提交社会科学处备案，承诺在科研项目实施全过程中，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，严格按照相关项目管理规定和项目申请书中的约定，认真开展科学研究工作，遵守科研经费管理规定，遵守国家财经纪律，不违规违法使用科研经费。

第四条 包干制项目无需编制经费支出预算，由项目负责人根据项目研究需要，本着科学、合理、规范、有效的原则在经费使用范围内自主决定使用，按照项目管理部门规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第五条 包干制项目管理费项目主管单位有额度或比例规

定的，按规定执行；没有明确规定的，按间接费用的 5%提取。

第六条 项目主管单位对经费预算无明确规定的，间接经费不设比例限制，由项目负责人自行确定并报社会科学处、计划财务处备案。项目绩效支出由项目负责人根据国家、学校相关薪酬规定和科研实际需要结合项目组成员的实际贡献发放，绩效支出按相关规定执行。绩效支出经费不纳入学校绩效工资总量。

第七条 项目研究人员出差发生的差旅费报销根据《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法（修订）》执行。

第八条 项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第九条 项目结项时，项目负责人提供项目主管部门发布的结项表格，计划财务处根据项目经费实际使用情况编制决算，项目负责人不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。项目经费决算等，经社会科学处、审计处审核后在社会科学处公示栏公示 3 个工作日，公示期满后项目经费决算和项目最终成果报项目主管部门。

第十条 项目结项后的结余经费由学校统筹使用，优先考虑原项目团队的科研需求。项目主管单位对结余经费另有规定的，按规定执行。

未通过结项验收或因故终止、撤销的项目，按项目主管单位的相关规定处理。

第十一条 项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目决算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与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）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；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）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；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应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；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第十二条 对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取诫勉谈话、通报批评、冻结科研经费使用、上报中止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处罚措施，并记入个人科研诚信档案；对违纪的，按照国家和学校相关规定处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移送相关机关追究法律责任。

第十三条 本办法中未涉及的其他事项按照国家、项目主管单位、学校相关科研经费管理规定执行。如项目主管单位对项目经费管理政策有调整的，按项目主管单位规定执行。

第十四条 本办法自印发之日起施行，由社会科学处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2017〕20号

关于印发《贵州师范大学哲学社会科学科研财务助理管理办法（试行）》《贵州师范大学哲学社会科学纵向科研项目资金间接费用管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学哲学社会科学科研财务助理管理办法（试行）》《贵州师范大学哲学社会科学纵向科研项目资金间接费用管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学办公室

2017年4月7日印发

共印125份，其中电子公文115份

贵州师范大学哲学社会科学科研财务 助理管理办法（试行）

第一条 为让学校哲学社会科学科研人员潜心从事科学研究，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕304号）、《关于对〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉落实情况进行督查的通知》（社科规划办通字〔2017〕6号）、《关于印发〈高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕17号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指“科研财务助理”，是指为项目负责人提供科研经费使用和管理服务的人员。

第三条 以学校名义获批立项的各级各类哲学社会科学项目负责人，均可根据工作需要聘用科研财务助理。

第四条 科研财务助理必须熟悉相关的法律、法规及科研经费管理办法，并具备一定的财务管理知识。

第五条 科研财务助理的主要职责如下：

1. 协助项目负责人编制项目经费预算，根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则，审核项目经费预算，提高预算的科学性、合理性；
2. 协助项目负责人办好项目立项手续；

3. 跟踪项目经费到账情况，及时办理项目经费入账手续；
4. 协助项目负责人审核经费开支申请，告知项目组成员经费开支的相关规定、标准及支付方式；
5. 及时向项目组成员取得已发生费用的票据和相关材料，并进行整理、归类，完成经办人、验收人、审批人等签字和盖章手续，按规定办理费用报销；
6. 对项目各类借款及时进行清理；
7. 定期对项目经费管理和使用情况进行分析，并向项目负责人报告经费使用情况，推动项目经费预算执行进度；
8. 编制项目经费决算报告，协助项目负责人接受各类审计、检查等监督管理工作；
9. 完成项目负责人交办的其他工作。

第六条 一个项目负责人可聘用一个科研财务助理，多个项目负责人可联合聘用一个科研财务助理。

第七条 项目负责人与科研财务助理需签订劳务合同，明确双方的责任、义务及聘用期限。双方所签订合同不能违背国家法律、法规，并需报社会科学处和计划财务处备案。

第八条 科研财务助理的薪酬从项目经费中列支。项目主管部门有明确规定的，按项目主管部门的规定执行；项目主管部门没有规定的，由项目负责人与科研财务助理协商确定。

第九条 项目负责人解聘科研财务助理，应及时书面向社会科学处和计划财务处备案。

第十条 项目负责人与科研财务助理之间若有纠纷，由双方通过正当途径自行协商解决。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

第十二条 本办法由社会科学处和计划财务处负责解释。

贵州师范大学哲学社会科学纵向科研项目资金 间接费用管理办法（试行）

第一条 为规范学校哲学社会科学纵向科研项目资金间接费用管理，激发科研人员的积极性和主动性，促进哲学社会科学繁荣发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕304号）、《关于对〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉落实情况进行督查的通知》（社科规划办通字〔2017〕6号）、《关于印发〈高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕317号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担的（含以学校名义获批的）各类哲学社会科学纵向科研项目，包括但不限于国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目。

第三条 间接费用是指责任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，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本、管理费以及激励科研人员的绩效支出等。

第四条 间接费用占项目立项资金总额的比例，按照具体类别项目资金管理办法确定；具体类别项目资金管理办法没有规定的，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：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

第五条 国家社科基金项目、教育部人文社会科学研究项目资金间接费用在首次拨款到账后足额提取，其他类别社科纵向项目资金间接费用按到账资金占立项资金的比例分批提取。

第六条 间接成本的核定按照学校相关文件规定执行。

第七条 管理费指在项目研究过程中项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。项目发布单位对管理费的提取额度或比例有明确规定的，按规定执行；没有明确规定的，按间接费用的 5%提取。

第八条 绩效部分为间接费用扣除间接成本和管理费后的余额，用于激励实际参加项目研究的项目组成员。严禁非项目组成员参与绩效分配，对于从直接费用中开支劳务费的项目组成员（研究生、博士后等），不再给予绩效奖励。

第九条 绩效部分分为两次支出，即完成项目中期任务后的绩效支出和项目结题后的绩效支出，支出额度各占绩效总额的 50%。绩效分配方案由项目组负责人根据项目组成员的贡献大小确定。

第十条 申请项目中期任务完成后的绩效支出，项目研究任务应至少完成一半以上，并提交项目研究计划、项目进展（完成情况、预算执行情况、相关人员的科研实绩及绩效认定情况等，填写绩效支出领取表，并附相关证明材料，报社会科学处审核；项目结题后的绩效支出，应在结项后 3 个月内申请，申请时需提

交结题证明材料，填写绩效支出领取表，报社会科学处审核。计划财务处根据社会科学处审核后的绩效支出领取表等材料，办理绩效支出手续。

第十一条 有下列情况之一者，扣除剩余全部绩效：

1. 结题验收不合格的；
2. 被终止研究的；
3. 被撤项的。

第十二条 间接费用预算一经批复不予调整，严格按照规定的开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及以任何方式牟取私利等。

第十三条 项目结项后，如有发现项目研究或项目成果存在违反学术道德，败坏学术风气的，追回绩效并按有关规定处理。

第十四条 对通过虚假材料套取绩效的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及相关法律、法规进行处罚处分。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第十五条 本办法自印发之日起施行。2015年以来立项有间接经费的哲学社会科学纵向项目适用本办法。

第十六条 本办法由社会科学处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕63号

关于印发《贵州师范大学哲学社会科学 科研奖励办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学哲学社会科学科研奖励办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：重点图书出版单位、具有权威性的刊物目录（34种）、
具有较大影响力的刊物目录（59种）



贵州师范大学哲学社会科学科研奖励办法

为贯彻落实中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》和教育部印发的《关于破除高校哲学社会科学研究评价中“唯论文”不良导向的若干意见》精神，促进我校社会科学研究工作高质量发展，鼓励广大哲学社会科学工作者围绕国家发展战略和贵州省“四化”建设，积极把论文写在大地上，更好发挥哲学社会科学资政功能，根据贵州省教育厅《关于组织开展学风教育和专项整治行动的通知》要求和我校具体实际，特制定本办法。

第一章 纵向科研项目积分

第一条 项目类别

学校纳入科研积分的纵向科研项目包括：

A类：国家社科基金重大项目（含重大招标项目、特别委托项目、单列学科重大项目、冷门绝学团队项目等）、教育部哲学社会科学研究重大攻关项目。

B类：国家社科基金重点项目（含单列学科重点项目）。

C类：国家社科基金一般项目、青年项目、西部项目、后期资助项目、中华学术外译项目、单列学科项目等，我校教职工主持的校外A类项目子课题（我校须为联合申报单位且进入我校财务的经费不低于8万元）。

D类：国家艺术基金项目。

E类:教育部人文社科一般项目、全国高校古籍委员会项目、全国教育科学规划教育部项目、国家各部委科研基金项目。

F类:上级主管部门要求配套经费的项目。

第二条 积分细则

学校按以下标准对获批立项的各类科研项目进行积分:

A、B类项目:按立项经费总额积分,每100元积1分。

C类项目:按立项经费总额积分,每100元积0.4分,在此基础上再加500分。

D类项目:集体项目按立项经费总额积分,100万元以内部分每100元积0.2分,超出100万元部分每100元积0.05分,在此基础上再加500分;个人项目积500分(经费不进学校财务的不予积分)。

E类项目:按立项经费总额积分,每100元积0.5分。

F类项目:在项目通过结项验收后,按结项等次和资助经费总额予以相应积分:结项等次为“合格”的,每100元积0.5分;结项等次为“良好”的,每100元积0.8分;结项等次为“优秀”的,每100元积1分。

第三条 经学校推荐的选题入选国家社科基金重大项目、教育部哲学社会科学重大攻关项目课题指南的,每项积500分,入选课题指南但不投标申报的不予积分;对通过贵州省社科规划办审核上报的A类项目,每项积300分(同一选题多次申报且重复40%以上的只计一次分)。

第四条 为提升学校各单位组织申报高层次项目的积极性，学校对获批 A 类项目的单位，每项积 500 分；对获批 B 类项目的单位，每项积 300 分；对获批 C 类、D 类项目的单位，每项积 200 分；对获批 E 类项目的单位，每项积 100 分。

第五条 学校鼓励高质量完成科研项目，对结题鉴定为优秀等次的项目（F 类项目除外）进行积分，积分标准见表 1：

表 1 结题鉴定为优秀等次项目的积分标准

项目类别	积分（分）	项目类别	积分（分）
A 类	800	B 类	500
C 类	300	D、E 类	100

第六条 每个项目只对项目负责人积分，项目负责人应根据项目组成员的贡献进行科研绩效再分配。

第七条 本办法适用于我校教职工以贵州师范大学为第一责任单位申报的纵向科研项目。

第二章 学术著作积分

第八条 学校对我校教职工以贵州师范大学为第一署名单位出版的具有国际标准图书编号（ISBN）的学术著作按以下标准计算积分（见表 2）。

表 2 哲学社会科学学术著作积分标准

著作字数	积分（分）	著作字数	积分（分）
30 万字以上	400	15-20 万字	200
20-30 万字	300	10-15 万字	100

第九条 每部著作只对第一作者积分，合作著作第一作者

应合理分配科研绩效。

第十条 第一作者虽然是贵州师范大学教职工，但著作中没有署名贵州师范大学的（包括作者简介、前言或后记）不予积分。

第十一条 在我校认定的重点图书出版单位（见附录一）出版的著作，按第一条标准的 2 倍予以积分。

第十二条 科普著作、编著、译著、工具书按第一条标准的 50% 给予积分。

第十三条 入选《国家哲学社会科学成果文库》的著作，每部积 800 分。

第十四条 由学校或所在单位、部门资助出版的著作，按第一条标准的 50% 给予积分。

第十五条 教材、教科书、教辅类著作，不列入本积分范围。

第十六条 我校教职工在境外出版社出版的专著，其出版社的等级，由教职工个人申报，所在单位、部门初审，社科处组织专家认定。出版前须经社会科学处审核，未经审核的不予积分。

第三章 学术论文积分

第十七条 为鼓励我校教职工发表高水平学术论文，学校按以下标准予以积分：

一、T 类刊物论文

在《中国社会科学》发表的 12000 字以上论文，每篇积 4000 分。

二、A 类刊物论文

（一）在《求是》《人民日报》《光明日报》发表的 5000 字以上理论文章，每篇积 1300 分。

（二）被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高等学校文科学术文摘》摘录的 3000 字以上论文、在《求是》《人民日报》《光明日报》上发表的 1500 字以上理论文章、在各一级学科具有权威性的刊物（见附录二）上发表的 8000 字以上论文，每篇积 200 分。

三、B 类刊物论文

（一）被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高等学校文科学术文摘》摘录的 1000 字以上论文；

（二）在《求是》《人民日报》《光明日报》上发表的 1000 字以上理论文章；

（三）被《人大报刊复印资料》转载的 3000 字以上论文；

（四）在各一级学科具有较大学术影响的刊物（见附录三）上发表的 8000 字以上论文。

以上论文每篇积 60 分。

四、C 类刊物论文

（一）在除上述报刊和附录二、三之外的中文社会科学引文索引（CSSCI）最新版来源报刊、集刊发表的论文（期刊 5000

字以上，报纸 1200 字以上)；

(二) 在《经济日报》《中国社会科学报》《中国教育报》上发表的 1200 字以上理论文章；

(三) 被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《高等学校文科学术文摘》摘录的 500 字以上论文。

以上论文每篇积 40 分。

五、D 类刊物论文

在最新版北大中文核心期刊、CSSCI 扩展版期刊上发表的论文。此类论文作为教师晋升职称参考，不予积分。

六、推荐论文

(一) 推荐对象

在未列入学校积分奖励刊物目录的一般学术期刊(含集刊、外刊)、报纸、重要学术会议以及人民网、新华网、光明网、求是网、中国网、中国社会科学网、中国经济网等国家重要网站上发表的具有较高学术价值的优秀理论文章。

(二) 推荐程序

1. 由二级单位(学院或独立科研平台)在严格筛查把关的基础上向社科处推荐，每年推荐拟积分的论文数不得多于 3 篇。

2. 二级单位组织学术委员会对拟推荐论文进行第一轮评审，评审意见必须写明论文的创新点和学术贡献以及积分等级(B 类或 C 类)。

3. 社科处将二级单位推荐的论文送省外同行专家进行第二

轮评审，并认定积分等级。如果第二轮评审等级优于或等于推荐等级，则以第二轮评审等级进行积分；如果第二轮评审等级低于推荐等级，则视为无效推荐，不予积分。

（三）其他规定

1. 如果二级单位在一年中出现两篇无效推荐论文，则取消其3年内推荐认定学术论文的资格。

2. 推荐论文仅作为学校引导学术创新的激励，不作为职称评审、岗位考核和推荐评优的依据。

第十八条 本办法适用对象为贵州师范大学教职工，论文第一署名单位必须是贵州师范大学。

第十九条 每篇论文只对第一作者积分，合著论文第一作者应合理分配科研绩效。

第二十条 第一作者和通讯作者（署名标“*”号者）均署名为贵州师范大学的论文，或者第一作者虽不是贵州师范大学的人员（如外单位进修人员），但通讯作者是贵州师范大学人员且第一署名单位为贵州师范大学的论文，将通讯作者视为第一作者进行积分。

第二十一条 研究生导师指导本校研究生（导师署名第二）发表的论文，指导教师作为第一作者进行积分。师生关系由研究生院证明。研究生导师没有署名的不予积分。对研究生的论文奖励由研究生院按相关规定执行。

第二十二条 对于符合两种及两种以上积分标准的，以最

高标准进行积分，不重复积分。

第二十三条 被 SSCI（社会科学引文索引）、A & HCI（艺术与人文科学引文索引）收录的期刊论文，每篇积 200 分。

第四章 学术影响与社会服务积分

第二十四条 为鼓励我校教职工积极开展科研服务社会活动，提升我校学术知名度与教师服务社会能力，学校进行学术报告和社会影响积分。

第二十五条 学术报告按以下标准积分：

（一）积分范畴

1. 在国内外一级学会学术研讨会上作大会主旨报告。
2. 在省部级以上党委、政府（中共中央、国务院、中央各部委、省委、省政府）举办的学术研讨会、座谈会上作主旨报告。
3. 其他会议论文和分会场学术报告不纳入积分范畴。

（二）积分标准

国内报告每次积 100 分；国际报告每次积 200 分。

第二十六条 社会影响按以下标准积分：

（一）政府决策咨询报告

1. 决策咨询报告被中共中央或国务院采纳，或获得国家领导人（中央政治局常委）肯定性批示，且其主体内容进入国家决策，积 4000 分；决策咨询报告得到省部级主要领导肯定性批

示，或直接引入省委、省政府文件（需提供引用单位证明），积 600 分；决策咨询报告得到副省部级领导肯定性批示，积 200 分。

2. 每个报告只积分 1 次，以最高标准进行积分；只对第一完成人积分，第一完成人应合理分配科研绩效。

（二）新闻报道

1. 研究成果被《光明日报》《人民日报》专题报道（2000 字以上），积 1000 分；研究成果被《光明日报》《人民日报》《国家社会科学基金成果要报汇编》专题报道（1000 字以上），积 500 分。

2. 每个成果只积分 1 次，以最高标准进行积分；只对第一完成人积分，第一完成人应合理分配科研绩效。

第五章 科研获奖成果积分

第二十七条 科研获奖成果，主要指我校科研人员获得省部级等政府部门及机构颁发有正式奖励证书和奖金的科研成果，包括：

部级奖：指教育部人文社科优秀成果奖；其他部级单项奖。

省级奖：贵州省哲学社会科学优秀成果奖、贵州省文艺奖（均需盖省人民政府公章）；中共贵州省委委托省委宣传部评审的“五个一工程奖”、专项文艺奖等。

省级单项奖：盖省委、省政府、省人大、省政协、省纪委公

章的奖励。

第二十八条 积分标准：

类别		积分标准（分）				
		特等奖	一等奖	二等奖	三等奖	无等级划分
教育部人文社科优秀成果奖	著作类	2000	1500	1200	900	100
	调研报告类	1500	1200	900	600	
	论文类	1200	900	600	400	
部级单项奖	著作类	400	300	200	100	20
	调研报告类	300	200	100	70	
	论文类	200	100	70	50	
省级	按奖金金额积分，每 100 元积 1 分					
省级单项奖	著作类	60	50	40	30	10

第二十九条 获奖成果科研绩效分配要充分体现“按劳分配、多劳多得”原则，获奖成果的主要负责人应根据贡献大小进行分配。

第三十条 本校人员参加但没有署名“贵州师范大学”的获奖成果，不予积分。

第三十一条 文艺创作、体育成就成果奖励积分由文学院、音乐学院、美术学院、体育学院、传媒学院自行计算，学校每年给予每个相关学院积 300 分。

第六章 科研绩效

第三十二条 绩效标准。学校按“科研绩效=绩效积分×100

元”的标准进行科研工作量绩效兑现，每年兑现一次，由社会科学处统一受理。

第三十三条 学校对获批的 A 类项目除按积分兑现科研绩效外，还按 1:1 比例进行经费配套。

第三十四条 项目经费到位后，兑现科研绩效、配套金额的 50%；项目按时结题后，兑现余下的 50%（F 类项目除外）。

第三十五条 所有项目均应按合同约定按时结题，不按时结题的项目，不再兑现剩余科研绩效、配套金额。

第三十六条 被主管部门撤项的项目或主管部门鉴定不通过、不同意结题的项目（含终止研究项目），不兑现剩余科研绩效、配套金额；已兑现的科研绩效，原渠道退回学校。

第三十七条 对单位的科研绩效，由单位自行分配，单位班子和科研管理人员所占份额应不低于绩效总额的 60%（不包括文艺创作、体育成就成果奖励）。

第三十八条 具有以下情形之一的成果不予绩效，已兑现绩效的，原渠道退回学校。

1. 成果存在意识形态问题；
2. 成果完成人有师德师风问题、科研诚信问题或学术不端问题；
3. 上级文件明确规定不予奖励的成果。

第七章 附 则

第三十九条 2021 年 1 月 1 日以来获批的科研项目和产生

的科研成果均适用本办法。

第四十条 按不重复原则，“一人一议一策”引进的高层次人才、校内高层次拔尖人才支持计划、聘期内的年薪制人员等，需完成相关协议约定的科研任务后，超额部分才能申请本办法积分。

第四十一条 本办法由社会科学处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2020〕48号

关于印发《贵州师范大学哲学社会科学科研奖励管理办法（修订）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学哲学社会科学科研奖励管理办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 重点图书出版单位
2. 具有权威性的刊物目录（34种）
3. 具有较大影响力的刊物目录（60种）



贵州师范大学哲学社会科学科研奖励管理办法 (修订)

为深入贯彻落实党的十九大及十九届二中、三中、四中全会精神，将习近平总书记《在哲学社会科学工作座谈会上的讲话》和中共中央《关于加快构建中国特色哲学社会科学的意见》落细落地，进一步提升我校哲学社会科学研究水平，鼓励我校广大哲学社会科学工作者将论文写在大地上，多出成果、出好成果，将学校建设成为高水平教学研究型大学，根据学校哲学社会科学研究实际，特制定本办法。

第一章 纵向科研项目奖励

第一条 项目类别。学校奖励获批立项的以下科研项目：

A类：国家社科基金重大招标项目（含特别委托项目、单列学科重大项目）、教育部人文社科重大攻关项目。

B类：国家社科基金重点项目（含单列学科重点项目）。

C类：国家社科基金一般项目（含青年项目、西部项目、后期资助项目、中华学术外译项目及单列学科项目）。

D类：国家艺术基金项目。

E类：教育部人文社科一般项目、全国高校古籍委员会项目、全国教育科学规划教育部项目、国家各部委科研基金项目。

F类：上级主管部门要求配套经费的项目。

第二条 奖励金额。学校按以下标准对获批立项的各类科

研项目予以奖励：

A 类项目：按立项经费总额的 100%予以奖励，并按立项经费总额的 100%予以配套。

B 类项目：按立项经费总额的 100%予以奖励。

C 类项目：按立项经费总额的 40%予以奖励，并予以 5 万元的立项奖励。

D 类项目：奖励金额=[到位经费（100 万元以内）× 20%+超出 100 万元部分 × 5%]+5 万元；个人项目奖励 5 万元（经费不进学校财务的不予奖励）。

E 类项目：按立项经费总额的 50%予以奖励。

F 类项目：在项目通过结项验收后，按结项等次予以相应奖励：结项等次为“合格”的，奖励资助经费的 50%；结项等次为“良好”的，奖励资助经费的 80%；结项等次为“优秀”的，奖励资助经费的 100%。

第三条 项目经费到位后，兑现奖励、配套金额的 50%；项目按时结题后，兑现余下的 50%（F 类项目除外）。

第四条 所有项目均应按合同约定按时结题，不按时结题的项目，不再兑现剩余奖励、配套金额。

第五条 被主管部门撤项的项目或主管部门鉴定不通过、不同意结项的项目（含终止研究项目），不兑现剩余奖励、配套金额；已奖励金额，原渠道退回学校。

第六条 奖励金额统一发放给项目负责人，项目负责人应

根据项目组成员的贡献进行再分配。

第七条 学校对通过社会科学处申报的 A 类项目，每项给予 5000 元申报奖励。

第八条 学校对获批 A 类项目的单位，每项奖励 5 万元；对获批 B 类项目的单位，每项奖励 3 万元；对获批 C 类项目的单位，每项奖励 2 万元；对获批教育部人文社科一般项目的单位，每项奖励 1 万元。

第九条 学校鼓励高质量完成科研项目，对结题鉴定为优秀等次的项目进行奖励，奖励标准见表 1：

表 1 结题鉴定为优秀等次项目的奖励标准

项目类别	金额（元）	项目类别	金额（元）
A 类	80000	B 类	50000
C 类	30000		

第十条 本办法适用于我校教职工以贵州师范大学名义申报的科研项目。

第二章 学术著作奖励

第一条 为鼓励我校教职工出版高水平的学术研究著作，学校对我校教职工出版的具有国际标准图书编号（ISBN）的学术著作按以下标准进行奖励（见表 2）。

表 2 哲学社会科学学术著作奖励标准

著作字数	奖励金额（万元）	著作字数	奖励金额（万元）
30 万字及以上	3	15—20 万字	1.5
20—30 万字	2	10—15 万字	1

第二条 每部著作只奖励第一作者，合作著作第一作者应合理分配奖励金额。

第三条 第一作者虽然是贵州师范大学教职工，但著作中没有署名贵州师范大学的（包括作者简介、前言或后记），不予奖励。

第四条 在我校认定的重点图书出版单位（见附件1）出版的著作，按第一条标准的2倍予以奖励。

第五条 科普著作、编著、译著、工具书按第一条标准的50%给予奖励。

第六条 入选《国家哲学社会科学成果文库》的著作，每部奖励8万元。

第七条 教材、教科书、教辅类著作，不列入本奖励范围，由学校另行奖励。

第八条 本办法适用于我校教职工以贵州师范大学名义出版的学术著作。

第三章 学术论文奖励

第一条 为鼓励我校教职工发表高水平学术论文，学校按如下标准予以奖励：

一、T类刊物论文

在《中国社会科学》发表的12000字以上论文。每篇奖励40万元。

二、A 类刊物论文

（一）被《新华文摘》《中国社会科学文摘》摘录的 3000 字及以上论文；

（二）在《求是》《人民日报》（理论版）《光明日报》（理论版）《经济日报》（理论版）上发表的 3000 字及以上论文；

（三）在各一级学科具有权威性的刊物（见附件 2）上发表的 8000 字及以上论文。

以上论文每篇奖励 2 万元。

三、B 类刊物论文

（一）被《新华文摘》《中国社会科学文摘》摘录的 3000 字以下、1000 字及以上论文；

（二）被《高等学校文科学术文摘》摘录的 3000 字及以上论文；

（三）在《求是》《人民日报》（理论版）《光明日报》（理论版）《经济日报》（理论版）发表的 3000 字以下、2000 字及以上论文；

（四）被《人大报刊复印资料》转载的 3000 字以上论文；

（五）在各一级学科具有较大学术影响的刊物（见附件 3）上发表的 8000 字及以上论文。

以上论文每篇奖励 6 千元。

四、C 类刊物论文

（一）在除上述刊物和附件 2、附件 3 之外的中文社会科学

引文索引（CSSCI）最新版来源期刊、集刊发表的 5000 字及以上论文；

（二）在《中国社会科学报》《中国教育报》（理论版）发表的 3000 字及以上论文；

（三）被《高等学校文科学术文摘》转载的 1000 字以上、3000 字以下论文。

以上论文每篇奖励 4 千元。

五、D 类刊物论文

在最新版北大中文核心期刊发表的论文。此类论文作为教师晋升职称参考，不予奖励。

六、推荐论文

（一）推荐对象

在未列入学校奖励刊物目录的一般学术期刊（含集刊）、报纸，以及人民网、新华网、光明网、求是网、中国网、中国经济网等国家重要网站上发表的具有较高学术价值的优秀学术论文。

（二）推荐程序

1. 由二级单位（学院或独立科研平台）在严格筛查把关的基础上向社会科学处推荐，每年推荐拟奖励论文数不得多于 3 篇。

2. 二级单位组织学术委员会对拟推荐论文进行第一轮评审，评审意见必须写明论文的创新点和学术贡献以及奖励等级

(B类或C类)。

3. 社会科学处将二级单位推荐的论文送省外同行专家进行第二轮评审，并认定奖励等级。如果第二轮评审等级优于或等于推荐等级，则以第二轮评审等级进行奖励；如果第二轮评审等级低于推荐等级，则视为无效推荐，不予奖励。

(三) 其他规定

1. 如果二级单位在一年中出现两篇无效推荐论文，则取消其3年内推荐认定学术论文的资格。

2. 推荐论文仅作为学校引导学术创新的激励，不作为职称评审、岗位考核和推荐评优的依据。

第二条 本办法适用对象为贵州师范大学教职工，论文第一署名单位必须是贵州师范大学，第一署名单位不是贵州师范大学的论文不予奖励。

第三条 每篇论文只奖励第一作者，合著论文第一作者应合理分配奖励金额。

第四条 第一作者和通讯作者（署名上标“*”号者）均署名为贵州师范大学的论文，或者第一作者虽不是贵州师范大学的人员（如外单位进修人员），但通讯作者是贵州师范大学人员且贵州师范大学的单位排名为第一的论文，将通讯作者视为第一作者进行奖励。

第五条 研究生导师指导本校研究生（导师署名第二）发表的论文，指导教师作为第一作者进行奖励。师生关系由研究

生院证明。研究生导师没有署名的不予奖励。对研究生的论文奖励由研究生院按规定执行。

第六条 对于符合两种及两种以上奖励标准的，以最高标准进行奖励，不重复奖励。

第七条 被 SSCI（社会科学引文索引）、A & HCI（艺术与人文科学引文索引）收录的期刊论文参照学校科学技术处规定的 SCI 分区及其标准进行奖励。

第四章 学术影响与社会服务奖励

第一条 为鼓励我校教职工积极开展科研服务社会活动，提升我校学术知名度与教师服务社会能力，学校特设立学术报告奖励、社会影响奖励。

第二条 学术报告按如下标准奖励：

（一）奖励范畴

在国内外一级学会年会上作大会主旨报告。会议论文和分会场学术报告不纳入奖励范畴。

（二）奖励标准

国内报告按每次 1 万元进行奖励；国际报告按每次 2 万元进行奖励。

第三条 社会影响按如下标准奖励：

（一）政府决策咨询报告

1. 奖励标准。决策咨询报告被中共中央或国务院采纳，或获得国家领导人（正副职）肯定性批示，且其主体内容进入国

家决策，奖励 100 万元；决策咨询报告得到省部级主要领导肯定性批示，或直接引入省委、省政府文件，奖励 10 万元；决策咨询报告得到副省部级领导肯定性批示，奖励 1 万元。

2. 奖励办法。每个报告只奖励 1 次，以最高标准进行奖励；只奖励第一完成人，第一完成人需自行明确奖金的分配方式。

（二）新闻报道

1. 奖励标准。研究成果被《光明日报》《人民日报》专题报道（2000 字以上），奖励 40 万元；研究成果被《光明日报》《人民日报》《国家社会科学基金成果要报汇编》专题报道（1000 字以上），奖励 10 万元。

2. 奖励办法。每个成果只奖励 1 次，以最高标准进行奖励；只奖励第一完成人，第一完成人需自行明确奖金的分配方式。

第五章 附 则

第一条 2020 年 1 月 1 日以来获批的科研项目和产生的科研成果奖励均适用本办法。

第二条 按“一人一议一策”引进的高层次人才和校内高层次人才拔尖人才支持计划、年薪制人员等的科研奖励，根据协议约定执行。

第三条 本办法由社会科学处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2021〕159号

关于印发《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向科研项目及科研经费管理办法（试行）》和《贵州师范大学自然科学类、工程技术类纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向科研项目及科研经费管理办法（试行）》和《贵州师范大学自然科学类、工程技术类纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向科研项目及科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费管理，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）、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（中办发〔2016〕35号）、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127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）、《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14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）、《省人力资源社会保障厅 省财政厅 省科技厅关于落实事业单位科研经费绩效奖励和科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（黔人社通〔2021〕190号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的横向科研项目是指除国家和地方政府及其组成部门之外的企事业单位、科研院所等以合同方式委托我校开展的技术开发、技术咨询、技术服务类项目，不包括技术成果转让。

经当地科技主管部门进行技术合同登记，认定为技术开发、技术咨询、技术服务合同的部分，按照《贵州师范大学科技成果转移转化管理办法（试行）》（校发〔2021〕29号）执行，未认定部分仍按照本办法管理。

以下两类项目按横向科研项目来管理：

（一）通过竞争性投标等方式获得的政府采购服务类项目。

（二）通过政府部门非常规申报渠道下达的项目。

第三条 横向科研项目合同必须由学校或学校授权的二级单位为主体进行签订。

第四条 实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，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。

第五条 横向项目经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（科研项目合同中有明确规定的除外），按照《关于加强国有资产管理的若干意见》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。

第六条 科研成果推广应用、转化转让（项目管理办法或合同另有规定的除外）应按照《中华人民共和国促进成果转化法》《高等学校知识产权保护管理规定》和《贵州师范大学科技成果转移转化管理办法（试行）》执行。

第七条 未到科学技术处办理立项手续的横向科研项目，学校将不予以承认。在项目研究中所出现的一切问题，由项目负责人自行承担。

第二章 职责与权限

第八条 学校实行“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。

第九条 科学技术处是学校自然科学类、工程技术类科研工作的主管部门，负责制订、宣传科研经费管理制度、科研项目管理和合同管理，组织、协调和指导项目负责人合理编制项目合同，指导督促项目负责人按科研进度和有关规定使用科研经费，配合计划财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

第十条 计划财务处负责科研经费的财务管理与会计核算工作。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经费，编制项目决算等。

第十一条 审计处负责监督科研经费使用的合法性，防止违规、违纪和违法的现象发生。

第十二条 国有资产管理处负责与科研相关的仪器设备等采购，严格按照学校有关政府采购、招投标及国有资产管理等规定执行。

第十三条 科研经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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。

第三章 项目管理

第十四条 以学校名义承担的横向科研项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书（统称项目合同）。未经学校审批签订合同或经费未转入学校的项目，不纳入学校横向科研项目管理范畴。

横向科研项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及支付方式、科技成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

第十五条 项目负责人须提交最终合同原件及《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向科研项目合同备案登记表》各1份至科学技术处备案。

第十六条 科技成果及知识产权归属：项目执行所取得的科技成果及知识产权原则上归学校所有或与委托方共享。如项目合同有特殊约定的，依照合同约定确定归属。

第十七条 项目结题和登记：项目执行完成后，项目负责人应与委托方协商结题的形式，并获得委托方同意结题的证明材料，填写《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向科研

项目结题登记表》报科学技术处登记结题。如无委托方同意结题的证明材料,《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向科研项目结题登记表》需委托方签章确认。未征得委托方同意,项目不得无故延期结题,因延期结题或不结题导致违约的,由项目负责人承担违约责任。

第四章 经费管理

第十八条 项目经费到位后,学校按规定提取管理费,项目组按国家有关规定缴纳税费。

项目委托方对经费预算有明确要求的,依照项目合同预算执行。对项目委托方无明确要求的,经项目委托方同意并在合同中进行约定,项目经费无需编制项目预算,由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排经费使用。

第十九条 项目经费使用范围限于设备费、业务费(材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出)、劳务费等,作为项目的成本性支出。依托单位管理费用按照本条规定执行。

(一)其他支出:主要包括实验室小型维修费: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;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(汽油费、过路费、临时停车费)。

(二)管理费:是指学校职能部门和二级单位为组织实施

和管理各级各类科研项目及其经费而支出的费用，主要用于项目管理过程中前期资源整合和项目申报组织费用、可行性论证费、调研费、咨询费、差旅费、资料档案费、评审费、会议费，以及项目承担二级单位科研人员科研成果奖励和科研助理补助费用，在经费到账时提取。

管理费按到位经费的 3%提取，单笔提取的管理费不超过 3 万元；横向项目需转拨经费的部分严格按合同执行。管理费按照项目主持单位（二级单位学院、科研机构）50%（每年年底视项目主持单位当年国家自然科学基金任务完成情况拨付）、科学技术处 50%的比例进行分配。

（三）人员经费：人员经费开支主要包括劳务费开支和其他人员经费。人员经费支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用必须由本人签收或通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

1. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校学生、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。其支出应在批准的预算额度内按要求据实列支。

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。

2. 其他人员经费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中有工资性收入的相关人员的劳务性费用。

项目经费管理按照合同或协议执行。若签订的合同或协议未对项目经费明确约定，在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，人员经费支出不超过到账经费的 70%。人员经费支出应据实报销。

（四）结余经费。项目执行过程中，需严格按照经费使用范围使用。横向科研项目结题后，结余经费作为课题组的经费继续使用，可用于设备费、业务费和劳务费的支出。

第二十条 项目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。

第二十一条 项目负责人及项目组成员使用科研经费出差，由项目负责人审批。项目组成员使用科研经费出境、出国，项目负责人应向国际交流与合作处等相关部门提出申请和经费预算，经审批后方可执行。

第二十二条 项目经费转拨，必须严格按照项目合同预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经科学技术处审批后执行。项

目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科学技术处提供与协作单位之间非关联性声明，并按照规定提供合作单位相关资质资料。

第二十三条 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），经费按以下两种情况处理，项目未转出学校，仍以“贵州师范大学”为第一单位完成项目并且该项目完成涉及的所有文章和成果都是以“贵州师范大学”为第一单位的，经费由项目负责人使用。项目经费随着人员的调离而转走的，需经项目委托方及科学技术处同意后方可办理相关手续。

第五章 监督检查和绩效考评

第二十四条 学校相关职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。计划财务处负责对科研经费收支的会计监督，审计处负责科研经费收支合法性的监督。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。

第二十五条 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的，按学校财务有关规定承担相应的经济或法律责任。

第二十六条 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取得突出成果的单位或个人,学校给予表彰和奖励。学校将科研经费管理绩效纳入学院、科研机构的考核范围。

第六章 附 则

第二十七条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行,原《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向项目科研经费管理办法(暂行)》同时废止。

第二十八条 本办法由科学技术处负责解释。

贵州师范大学自然科学类、工程技术类纵向科研项目间接费用管理办法（试行）

第一条 为加强我校科研经费管理，确保科研项目间接经费合规、有效使用，充分调动科研人员参与科研活动的积极性，促进学校科研事业健康发展，根据《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《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）、《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）、《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）及国家相关法规和财务管理制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于国家、各部委和地方科技计划（专项、基金等）各类自然科学类、工程技术类科研项目。

第三条 间接费用预算由学校统筹安排，分级管理，集中核算。

第四条 间接费用是指学校作为科研项目承担或参与单位，在组织实施科研项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

第五条 贵州师范大学作为主持单位承担的科研项目，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；贵州师范大学作为合作单位参与的项目，与直接费用匹配的间接经费原则上应足额到位。

间接经费的核定按照《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）执行。

第六条 间接费用的分配。

（一）科研管理费：有间接费用预算的项目，管理费按合同预算提取；无管理费预算的项目，按项目总经费的5%提取。

管理费按照科学技术处50%、项目承担二级单位50%（每年年底科学技术处依据项目承担二级单位科研绩效情况进行拨付）的比例进行分配，主要用于与科研相关的可行性论证费、调研费、咨询费、差旅费、资料档案费、评审费、会议费、设备费，以及科研人员科研成果奖励（不得重复奖励）和科研助理补助费用，不得用于课时费和年终绩效发放等。

（二）绩效支出：间接经费扣除管理费后剩余经费即为绩效支出。由项目负责人统筹安排，主要用于项目组成员的科研劳务支出。在项目结题后，根据绩效考核情况，由项目负责人根据项目组成员在项目研究中的贡献进行绩效支出分配。绩效支出一次性计入当年本单位绩效工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

第七条 间接经费预算一经批复，不予调整，严格按照规定的资金开支范围支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、

投资等，严禁以任何方式谋取私利。

第八条 未纳入间接费用管理范畴的科研项目，其项目管理费按照《贵州师范大学自然科学类、工程技术类纵向项目科研经费管理办法（暂行）》第十六条第（三）款规定及《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向科研项目及科研经费管理办法（试行）》相关规定执行。

第九条 本办法自 2022 年 1 月 1 日施行，原《贵州师范大学自然科学类、工程技术类科研项目间接费用管理办法（暂行）》同时废止。

第十条 本办法由科学技术处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2020〕20号

关于印发《贵州师范大学自然科学类、工程技术类科研奖励管理办法（修订）》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学自然科学类、工程技术类科研奖励管理办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。特此通知

附件：贵州师范大学自然科学、工程技术类科研奖励细则



贵州师范大学自然科学类、工程技术类 科研奖励管理办法（修订）

第一条 为鼓励我校教师开展高水平科学研究，取得高水平学术成果，服务国民经济和社会发展，从而增强我校学科建设实力，提升我校的学术影响和知名度，特制定本科研奖励管理办法。

第二条 科研奖励的范围为署名贵州师范大学的科研项目、学术论文、学术专著、科技成果奖、社会服务和知识产权，未列入校级科研奖励的其它项目、论文、著作和获奖成果均纳入各单位的绩效考核和科研奖励，不再重复奖励。

第三条 科研奖励的对象仅限于以贵州师范大学教职工、外聘教师以及奖励期间已调离我校的教职工（参照人事处相关规定进行认定）。

第四条 科研奖励。将团队（个人）奖励和单位科研绩效相结合，充分调动各级科研实体的主动性和积极性。凡是以团队成员共同完成的科研成果，需由科研成果责任人按照“按劳分配、多劳多得”的原则，根据各成员在团队中的成果贡献率进行奖励分配。科研成果责任人指项目主持人、论文通讯作者、著作主编、知识产权第一权人以及成果奖第一完成人。

第五条 团队（个人）奖励。重点奖励在科技创新、学术

贡献和社会服务等方面做出重要贡献的团队或个人（奖励细则见附件）。在细则中未涉及的其他科技贡献，由各单位根据自身情况制定奖励办法。

第六条 单位科研绩效奖励。与当年学院（研究平台）入账学校财务的科研经费直接挂钩。纵向科研经费参照《贵州师范大学自然科学类、工程技术类纵向项目科研经费管理办法（暂行）》第十六条规定提取，横向科研经费参照《贵州师范大学自然科学类、工程技术类横向项目科研经费管理办法（暂行）》第二十八条规定提取。各学院（研究平台）需根据自身具体情况制订分配方案，按财务相关规定使用。

第七条 科研奖励的发放程序。自然科学类、工程技术类科研奖励工作由科学技术处负责组织实施。所有奖励在发放前需公示 5 个工作日。

对于科研项目，待经费到位后，即兑现奖励计算金额的 50%；待项目按时结题验收通过后，再兑现剩余的 50%。对于结题验收延迟半年以上、一年以内的，只兑现剩余奖励金额的一半；对于结题验收延迟一年以上、二年以内的，只兑现剩余奖励金额的四分之一；对于结题验收延迟时间超过二年的，不兑现剩余奖励。

对于非科研项目的其他奖励，均为一次性奖励。

第八条 凡项目主管部门不同意结题的，对于已奖励的，按原渠道追回。

第九条 学校在职人员必须认真对待科研成果，切实做到诚实守信。对于剽窃、侵夺他人发现（发明）的，或以其他不正当手段骗取科研奖励的，经校学术委员会认定后，要追回奖励。对于情节特别严重的，依法追究其法律责任。

第十条 各学院（研究平台）可根据本办法制定本学院（研究平台）科研奖励办法，并报科学技术处备案。

第十一条 凡获科研奖励的人员，需按国家有关规定缴纳个人所得税。

第十二条 2020年1月1日以来的科研奖励按照本办法实施，原《贵州师范大学自然科学、工程技术类科研奖励管理办法（暂行）》同时废止。

第十三条 本办法由科学技术处和计划财务处负责解释。

贵州师范大学文件

校发〔2022〕127号

关于印发《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 贵州师范大学科研项目“自带车”相关费用报账指南
2. 贵州师范大学差旅费报销单

3. 科研项目“自带车”调研经费报销承诺书



贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》（黔财行〔2014〕19号）、《省财政厅关于调整贵州省省级党政机关差旅住宿费标准的通知》（黔财行〔2015〕145号）、《省人民政府办公厅印发〈关于进一步改进完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（黔府办发〔2017〕26号）、《贵州省财政厅关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（黔财采〔2017〕11号）、《贵州省财政厅贵州省科技厅贵州省教育厅关于省级财政科研项目资金管理使用有关问题的政策解读》、《科技部等6部门印发的〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）及《贵州省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研项目经费管理的实施意见》（黔府办发〔2022〕11号）等文件精神，按照厉行节约、精简高效、反对浪费的原则，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于社会科学处、科学技术处立项的科研项目发生的差旅费。学校预算资金安排的科研项目仅博士科研启动费发生的差旅费可以按本办法执行，其余预算经费发生的差旅费均执行《贵州师范大学差旅费管理实施办法（修订）》

(校发〔2020〕115号),不适用本办法。

第三条 差旅费是指适用于本办法的学校教职工生因科研活动(会议、调研、野外考察、田野调查、采样等)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。

常驻地主要指云岩区、南明区、观山湖区、花溪区、乌当区、白云区 and 原花溪区划入贵安新区管理的区域,凡在上述区域内开展科研活动的不适用差旅费管理制度规定。

第四条 差旅费审批制度。因科研需要的出差按以下程序进行审批:

(一)教职工出差,事前须经项目负责人批准,并执行《贵州师范大学重大事宜报告制度(试行)》。

(二)学生出差,须经项目负责人和学生所在学院党委书记、院长、党委副书记、副院长其中一人签批。

第五条 差旅费使用和管理职责如下:

科研项目负责人对差旅费使用负完全责任,承担审批和监管责任,应加强政策宣传,督促出差人合理、合规报销差旅费。

出差人是差旅费的直接负责人,对差旅费支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和本办法规定,据实报销差旅费。

计划财务处负责差旅费的会计核算和财务管理,制定和完善学校差旅费管理办法。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指教职员工因科研活动到常驻地以外地区出差所发生的城市间的公共交通费用。

第七条 出差人员应按照规定等级乘坐公共交通工具，凭票报销城市间交通费。出差人员乘坐公共交通工具的等级和标准见下表：

类别	人员级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他公共交通工具
一类	二级及以上专业技术人员、省级及相当职务人员	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	凭票据报销
二类	三级到四级专业技术人员、厅局级及相当职务人员	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	凭票据报销
三类	除一、二类人员以外的其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车一等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭票据报销

（一）一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

（二）同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，可按照“就高”原则选择公共交通工具。

（三）使用科研经费出差的“千人计划”长期人选、“万人计划”杰出人才和领军人才、长江学者、国家杰出青年基金获得者，可按一类人员标准乘坐公共交通工具。

（四）未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级公共交通工具所发生的费用，原则上按照同日乘坐公共交通工具购票价与规定等级公共交通工具票价“孰低”的原则报销。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的公共交通工具。

第九条 出差人员乘坐全列软席列车软座，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧（含动卧），按照软卧（含动卧）车票报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因科研活动出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 出差人员应当在职务职称级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员住宿费标准如下：

省部级领导、院士及相当于院士的人员住宿费标准上限为 1200 元/人/天。

校级领导、教授及相当职称人员住宿费标准上限为 800 元/人/天。

其他人员住宿费标准上限为 600 元/人/天。

超出标准部分自行承担。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对出差人员在科研活动出差期间给予的伙食补偿费用。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十四条 省内出差伙食补助费每人每天 100 元；省外出差按中央和国家机关人员出差相关地区伙食补助费标准执行，西藏、青海、新疆伙食补助费每人每天 120 元，其余地区伙食补助费每人每天 100 元。

第十五条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在科研项目内重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指出差人员因科研活动出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场、火车站、汽车站间的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。

第十八条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在科研项目内重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第十九条 出差人出差结束后，应及时到计划财务处办理报销手续。项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条

件的人员因执行项目任务产生的差旅费可不使用公务卡结算，允许在偏远山区等不具备刷公务卡条件的地方发生的支出不使用公务卡结算。

第二十条 差旅费报销遵循“一事一报”原则。出差期间因科研活动发生的所有费用，一次性报销，原则上事后不予补报。

第二十一条 差旅费报销须提供“贵州师范大学差旅费报销单”并附出差签批手续（含按《贵州师范大学重大事宜报告制度（试行）》要求报告的材料）、机票与登机牌、城市间交通车票等凭证。参加会议、考察调研的，须一并提供主办方的会议通知或邀请函，通知或邀请函上应注明具体时间、食宿及交通情况。

第二十二条 出差人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等实行分项计算，采取总额包干和据实报销相结合的办法，不能调剂使用。城市间交通费和住宿费在规定标准及限额内报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 出差途中各段行程间票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，并提供有关佐证材料，由项目负责人审批后凭据可予报销城市间交通费、住宿费。

第二十四条 住宿费报销实行按标准包干或凭票据实报销

的方式。

（一）单次出差在自然天数 7 天以内（含）的，可在根据实际住宿天数按标准包干和凭票据实报销住宿费两种方式中任选其一。每次出差只可选择一种方式。单次出差自然天数超过 7 天的，凭票据实报销住宿费。

（二）包干报销住宿费的，按文件规定标准执行，可以不提供住宿费发票，但必须提供完整闭环的城市间交通费票据；凭票据实报销的，住宿费标准可上浮 30%。

第二十五条 因公出差乘坐飞机，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，出差人凭标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》、政府采购机票查验单作为报销凭证。（政府采购机票管理网：www.gpticket.org）

第二十六条 乘坐飞机、轮船的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第二十七条 出差人员原则上应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。包干报销住宿费的，可按出差自然天数报销伙食及市内交通费补助。伙食补助费按出差目的地规定标准定额包干，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准定额包干。

第二十八条 凭票报销住宿费的，对于以下实际发生住宿

而无住宿费发票的，出差人员在确保真实性的前提下提供有关佐证材料并书面说明情况，经项目负责人审查批准后，计划财务处可予审核报销住宿费以及发放伙食补助费、市内交通费：

（一）对于开展野外调研等科研活动实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，收款人需到当地税务部门开具税务发票，凭票报销住宿费；或者提供收款方身份证复印件（附联系电话）和收款人出具的收据（包括住宿天数、收取金额等）在规定标准内据实报销住宿费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）受邀参加学术会议的，凭邀请方负担城市间交通费或住宿费的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）开展野外调研、田野调查、环境监测、采样等工作，住在帐篷、农户、科研基地等不收取住宿费的，由出差人提供住宿情况说明和佐证材料，经项目负责人审核批准后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 乘坐本单位或其他单位公务用车出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

第三十条 常驻地以外出差当天往返的，按规定报销城市

间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 出差人员因公由于特殊原因产生的签转费、退票费等由出差人员书面写明情况，经科研项目负责人签批后凭票到计划财务处审核报销。

第三十二条 计划财务处严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 其他报销事项

第三十三条 出差人因科研需要到外地参加 15 天（含 15 天）以内的会议、培训，城市间交通费按照差旅费管理办法的规定报销；会议费、培训费、资料费凭会议、培训通知或主办方其他证明文件和合法合规票据与差旅费一并报销；住宿费、伙食补助费和市内交通费分以下情况处理：

（一）统一安排食宿且费用由主办方承担的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，报销在途期间伙食补助费及市内交通费。

（二）统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票在标准范围内报销住宿费，按出差自然天数报销伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 出差人员到外地参加 15 天以上的会议、培训凭会议、培训通知等有效证明，凭票在标准范围内报销住宿费，按规定报销在途期间伙食补助费和市内交通费，会议、培训期间原则上不予报销市内交通费、伙食补助费。

第三十五条 外出参加会议和培训期间，不得参加旅行社组织的活动，旅行社出具的会议发票和培训发票原则上不能在差旅费中报销。

第三十六条 因科研需要 30 天（含 30 天）以上的科研活动，经项目负责人审批，按以下情况审核报销：

（一）野外调研、田野调查、采样等期间市内交通和伙食补助原则上按规定办理。

（二）异地实验室工作、查阅资料等期间市内交通和伙食补助按 40 元/人/天和 50 元/人/天办理。

第三十七条 公差外出有接待任务的，严格按照《贵州师范大学公务接待管理办法（修订）》（校发〔2020〕40 号）等有关规定报销。

第三十八条 因工作需要邀请国内专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他科研活动，须出具专家、学者邀请函等相关材料，凭票报销受邀人员城市间交通费、住宿费等差旅费用。属于公务接待的，按公务接待有关管理规定执行。

第三十九条 因工作需要邀请国（境）外专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他科研活动，按照有关外事管理规定，严格执行计划审批制度，须出具专家、学者邀请函等相关材料，外文材料需提供有翻译资质机构证明的翻译件或由科研人员自行翻译并出具真实性承诺书，有关经费报销参照《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》（黔财行〔2014〕

16号)执行。

第四十条 以非常驻地作为起始点和结束点的差旅费，需提供详细的书面说明，由项目负责人审批后予以报销。

第四十一条 确因工作需要，经项目负责人同意自带车前往常驻地以外进行科研活动的，不予发放市内交通补助，汽油费/新能源汽车充电费、停车费和过路过桥费可凭票适量报销，其他任何与车辆相关的费用一律不予报销。具体报销规范详见《贵州师范大学科研项目“自带车”相关费用报账指南》。由于自带车所引起安全问题，由项目负责人和出差人员自行承担。

第四十二条 实际出差天数超出原计划天数，无正当理由的，只能按计划天数报销差旅费用；确因公务活动或不可抗力导致延误的，须书面说明情况并提供有关佐证材料，由项目负责人签批后可予审核报销。

第四十三条 因科研需要出国(境)的，执行《贵州师范大学因公出国(境)管理办法(修订)》(校党发〔2019〕85号)。

第八章 监督问责

第四十四条 各项目负责人应加强对本项目出差活动和差旅经费报销的内控管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模，严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

出差人员对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、

合理性、相关性负责，严禁报销与科研无关人员或者无关事项的差旅费用。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，按照有关规定严肃处理。

第四十五条 出差人员不得向接待单位提出正常科研活动以外的要求，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。

第四十六条 学校相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十七条 审计处、计划财务处、科学技术处、社会科学处等相关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续。
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定。
- （三）差旅费报销是否符合规定。
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十八条 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）单位无出差审批手续或出差审批控制不严的。
- （二）弄虚作假，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）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的。

（五）不按规定报销差旅费的。

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由审计处、计划财务处等相关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，将按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第四十九条 本办法适用于 2022 年 11 月 1 日（含）以后科研项目发生的差旅费报销。原《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法（修订）》（校发〔2020〕116 号）同时废止。

第五十条 本办法由计划财务处负责解释。