

# 苏州大学

苏大科技〔2019〕14号

---

## 关于印发《苏州大学国防科研项目和经费管理办法（2019年修订）》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学国防科研项目和经费管理办法（2019年修订）》业经学校2019年第6次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 苏州大学国防科研项目和经费管理办法

## (2019年修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了更好地为我国国防建设服务，规范学校国防科研项目和经费的管理工作，确保学校国防科研项目按时保质完成，提高经费使用效益，根据上级单位有关项目和经费管理规定，结合学校国防科技管理的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 国防科研项目是指以国防建设为目的的科学研究、技术开发、新品研制、配套技术、型号研制项目。项目来源包括：

（一）中央军委装备发展部、后勤保障部、科学技术委员会、国家国防科技工业局（简称国防科工局）下达的各类计划项目。

（二）国家各部委、地方政府下达的各类涉密或国防科技计划、军民融合项目（含国家科技重大专项）。

（三）航天、航空、船舶、兵器、电子、核工业、航发等军工行业集团公司、各军兵种及中国工程物理研究院下达的各类计划项目。

（四）承担国防科研任务的研究院（所）、基地、军工院校、国防科技重点实验室、部队、企事业等单位委托学校承担的国防科研任务及根据国防科研需要设立的项目。

## 第二章 管理职责

**第三条** 国防科研项目管理中各方的职责。

（一）科学技术研究部军工科研处（以下简称“军工处”）负责国防科研项目的管理，监督合同执行情况及成果的管理，并会同财务处指导项目负责人编制项目经费预算，配合财务处做好国防科研经费管理的有关工作。

（二）财务处负责国防科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督和指导项目负责人按照项目任务书或合同书约定以及有关法律法规在其权限范围内使用科研经费。

（三）各二级单位负责本单位国防科研工作的正常开展，建立健全有关保密、质量规章制度，配备兼职保密、质量管理人员，提供必要的条件保障并组织实施，督促项目负责人按照项目任务书、合同要求完成研究工作。配合军工处进行项目立项、合同签订、结题验收等管理工作。

（四）项目负责人根据项目申请指南，填写申请书、合同书、任务书；编制项目经费预算和决算，并按规定使用经费；按计划组织实施，确保项目按期完成；按要求报送项目

阶段、年度进展报告及各类报表；按合同书或任务书要求进行项目结题验收等工作。

### **第三章 项目管理**

**第四条** 国防科研项目分为纵向项目和横向项目。

**第五条** 纵向项目是指中央军委、国防科工局、各军兵种、国家委托的相关单位代表国家直接下达的各类国防科技计划及各级政府设立的相关军民融合项目；外单位与苏州大学（合作、协作）联合申请的上述项目。

**第六条** 横向项目是指第五条规定以外的项目。

**第七条** 国防科研项目由军工处统一对外签订合同（任务书），并加盖苏州大学公章或技术合同专用章方可生效。

**第八条** 承担国防科研任务的项目组人员应依据国家法律法规和项目管理及保密、质量有关规定，认真履行项目合同（任务书）中双方约定的条款，注重知识产权保护，遵守学术道德规范。

**第九条** 国防科研项目立项后，项目组需严格执行批复（合同、任务书）内容，因特殊情况需调整的，应于项目规定完成时间六个月之前上报军工处审核后，由军工处报项目委托方协调。

**第十条** 国防科研项目采用项目负责人责任制。项目负责人全面负责项目的组织和实施，依据“谁主管谁负责”的原则，严格执行保密、质量工作规定，全面负责项目保密和质

量管理工作，发现问题及时整改，确保项目按时保质完成。如执行过程中出现重大失泄密隐患，学校将中止项目，及时上报上级单位按规定进行查处。

**第十一条** 项目组在规定时间内完成项目要求的所有研究内容、达到了预期的研究目标、实现了要求的成果形式后，须按任务书或合同要求完成结题、审计及验收工作。项目审计工作由项目组负责人配合审计组完成。项目结题后，项目组应根据学校有关科研、财务、保密和质量管理规定及时办理经费结转及人员脱密等手续。项目负责人应将项目的完整材料自验收通过之日起 30 个工作日内提交学校档案馆归档。

#### **第四章 预算编制**

**第十二条** 项目负责人应当按照有关项目管理办法或预算编制指南（手册）要求，结合项目研究目标，科学合理地编制和安排科研项目经费预算。项目经费预算由财务处指导项目组编制。经费预算编制应当根据项目（课题）研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地提出预算需求，杜绝随意性。

**第十三条** 国防科研经费的预算包括收入预算与支出预算。

（一）收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。自筹经费包括学校自有资金及

从其他渠道获得的资助经费。若项目负责人编报自筹经费预算，则应提供自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位。

（二）支出预算一般包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、固定资产使用费、管理费（间接经费）和其他支出。

**第十四条** 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护国防科研项目经费预算的严肃性。经费使用应严格按照批复的预算执行，批复的预算一般不予调整，确有必要调整的，应在符合项目主管部门相关政策及委托单位合同约定的前提下，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经二级单位分管科研负责人签署意见，军工处审核同意后，由财务处纳入经费管理。

## **第五章 经费到款和立项管理**

**第十五条** 项目负责人签订项目合同（任务书）后，联系军工处办理立项。项目经费到款后，项目负责人应及时办理到账凭据并联系军工处办理入账。

**第十六条** 管理费在办理经费入账时由学校根据课题预算和相关规定提取。实行间接费用管理的国防纵向科研项目，按《苏州大学纵向科研项目经费间接费用分配及使用实施细则》执行。不实行间接费用管理的项目，项目主管部门

相关管理文件中有规定的，按规定执行；没有规定的，按到账直接费用扣除设备购置费后（不含外拨部分）的5%提取。项目负责人须按照学校相关管理规定足额预算管理费。

学校作为主承研单位与外单位联合申请的纵向项目，严格按预算划拨合作单位经费。由项目负责人填写对外拨款申请并提供与合作单位签订的科研合作（协作）协议，办理转出手续。

**第十七条** 国防横向科研项目的管理费按到账总经费扣除外协费和仪器代办费后的部分，以如下比例提取：100万元及以下的部分按照3%的比例提取；超过100万元至1000万元的部分按照2%的比例提取；超过1000万元的部分按照1%的比例提取。

**第十八条** 国防纵向、横向科研项目及经费其他管理办法按学校自然科学类相关规定执行。

## **第六章 经费使用**

**第十九条** 国防科研经费使用严格按照批复的预算执行，专款专用。

**第二十条** 国防科研项目经费应合理用于与项目有关的各项支出，严禁用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式从国防科研项目经费中谋取私利。对弄虚作假、截留、挪用、挤占国防科研项目经费等违反财经纪律的行为，按照

有关规定对相关人员进行处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第二十一条** 项目负责人对外包业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作配套之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位。对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担的外包项目，项目负责人须主动申明与外包方的关系，提供相关信息，说明校内科研活动与个人公司业务范围，确保外拨经费的公允性，接受监督。

**第二十二条** 国防创新特区、基础加强、战略先导、后勤科研等预算科目含间接经费的项目，其间接经费分配政策按学校自然科学类相关规定执行。

**第二十三条** 燃料动力费和固定资产使用费据实列支。

**第二十四条** 项目完成任务目标并通过验收后，项目负责人需在2个月之内办理结余经费结账手续。结余经费的使用国家有规定的，按国家规定执行，国家没有规定的，按照《苏州大学科研项目结余经费管理实施细则》执行。

## **第七章 保密管理**

**第二十五条** 国防科研保密严格按照《苏州大学保密工作管理规定》执行。涉密科研人员应严格遵守《苏州大学涉



密人员管理规定》，项目负责人在涉密项目实施前应遵循《国家秘密定密管理暂行规定》，做好项目定密工作，及时提交国家秘密确定表。

**第二十六条** 分包涉密项目，应遵循《苏州大学协作配套保密管理规定》，应当选择具有相应保密资格的单位。

**第二十七条** 涉密科研工作场所应严格按照《苏州大学保密要害部门部位管理规定》执行，认真落实“人防、物防、技防”，确保国防科研项目的安全实施；非授权人员进入保密要害部位应当履行审批程序、登记，并采取监督管理措施。

**第二十八条** 根据“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，任何个人不得在公开场合、传媒、网络上传递和发布涉密信息；涉密人员对外交流与合作、宣传报道、展览、发表著作和论文、申请专利等，必须遵循《苏州大学保密工作管理规定》《苏州大学宣传报道保密管理规定》《苏州大学涉外活动保密管理规定》，进行保密审查。

**第二十九条** 国防科研项目用涉密信息设备和存储设备应严格按照《苏州大学信息系统、信息设备和存储设备保密管理规定》《苏州大学涉密计算机安全防护策略》《苏州大学涉密信息设备和存储设备信息导入、导出及中间机使用细则》和《苏州大学涉密单机维护操作规程》执行。

**第三十条** 国防科研项目成果转让时，必须在合同中明确规定技术的密级、保密期限、保密要点及受让方承担的保密义务。

**第三十一条** 对参与涉密国防科研的研究生，必须按照《苏州大学保密工作管理规定》《苏州大学宣传报道保密管理规定》《苏州大学研究生学位论文保密管理办法》进行管理。

## **第八章 质量管理**

**第三十二条** 学校国防科研项目的质量管理，须严格执行国家、项目来源单位和学校有关质量管理规定。已纳入学校国军标质量体系认证范围或在质量体系认证范围内试运行的项目（组），须按照国军标质量体系标准和学校质量体系文件进行管理；未纳入学校质量体系认证范围、但由军工处认定须加强质量管理的项目，应按照项目质量管理规定并参照学校质量体系文件进行管理；其它类项目按照来源合同要求做好项目全过程的质量管理。

## **第九章 成果管理**

**第三十三条** 根据国防科研项目管理相关规定，承担科研项目的研究人员，应根据科研项目的要求撰写并提交国防科技报告（简称 GF 报告）。经委托方审查通过后，该类报告等同于一篇 SCI（E）三区的论文，一个纵向项目原则上认定 1 篇。

**第三十四条** 国防科研项目结题、鉴定后应及时到军工处办理成果登记手续并提交完整的结题、鉴定材料和其他相关材料。

**第三十五条** 国防横向科研项目认定是指项目经费达到一定数量后，该项目的重要性相当于某一级别的纵向项目，用于项目负责人及项目组成员的考核、评估、专业技术职务聘任等，具体办法按学校相关规定执行。

**第三十六条** 承担具有重大影响国防科研任务的项目负责人和项目组成员在晋升职称时可优先考虑。

**第三十七条** 国防科研项目成果严格按照国家相关法律法规及合同（任务书）的约定执行。

**第三十八条** 国防科研成果报奖须通过军工处审查，并统一向有关部门申报。

**第三十九条** 国防科研成果奖励按学校自然科学类相关规定执行。

## **第十章 附 则**

**第四十条** 本办法自发布之日起实施。原《苏州大学国防科研项目和经费管理办法》（苏大科技〔2014〕36号）同时废止。本办法规定与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件规定执行。

**第四十一条** 本办法由科学技术研究部、财务处负责解释。

---

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

---

苏州大学校长办公室

2019年3月4日印发

---