

# 高等学校创新能力提升计划 (“2011 计划”)

## 材 料 汇 编 (三)

协同创新办公室  
二〇一五年三月

# 高等学校创新能力提升计划 (“2011 计划”)

## 材料汇编 (三)

主 审： 任旭华

主 编： 陈军冰

校 对： 蔡宇青

编 辑： 王钰云

协同创新办公室

二〇一五年三月



# 目 录

江苏省财政厅 江苏省教育厅关于印发江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办的通知.....	1
关于印发《河海大学江苏高校协同创新中心建设运行和财政拨款经费分配指导意见(试行)》的通知.....	11
关于印发《河海大学江苏高校协同创新中心绩效评价与考核办法指导意见(试行)》的通知.....	17
关于印发《河海大学江苏省协同创新中心经费报销办法(试行)》的通知.....	29
关于印发《河海大学财务报销管理规定》的通知.....	33
关于印发《河海大学财务借款、报销工作细则(修订)》的通知...	39



# 江苏省财政厅 文件 江苏省教育厅

苏财规〔2014〕7号

---

## 江苏省财政厅 江苏省教育厅 关于印发江苏高等学校协同创新计划 项目及资金管理暂行办法的通知

各有关高等学校：

为加强和规范江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理，提高资金使用效益，江苏省财政厅、教育厅联合制定了《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

江苏省财政厅 江苏省教育厅  
2014年4月25日

附件

## 江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理暂行办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强和规范江苏高校协同创新计划项目及资金管理，保障协同创新计划顺利实施，提高资金使用效益，根据《江苏省省级财政专项资金管理办法》（省政府第 63 号令）和《省政府办公厅关于转发省教育厅省财政厅江苏高等学校协同创新计划的通知》（苏政办发〔2012〕190 号）等，制定本办法。

第二条 资金指用于江苏高校协同创新中心（以下简称中心）围绕协同创新计划开展创新活动所发生的费用。

第三条 资金的使用管理遵循“谁使用，谁负责”的原则。中心是创新计划的直接执行者，具体负责组织创新活动的开展。中心的牵头高校成立管理委员会，建立健全对中心运行和财务收支的监督管理机制，对协同创新计划的实施负总责。省教育厅、财政厅对中心创新活动的实施情况及取得的创新成果进行考核验收。省财政厅负责筹措省财政资助资金。

## 第二章 管理方式

第四条 中心在管理委员会的指导和管理下开展创新活动，其主要职责是：

（一）完善内部管理机构和内控机制，确保中心正常运行和创新活动的顺利开展；

（二）制定年度工作计划、经费收支预算（表样见附件），撰写编制年度工作自评报告、经费收支决算报管理委员会审定。接受管理委员会组织的年度财务审计；

（三）提出中心聘用人员条件、聘用方式，分配机制及贡献奖励机制，专用仪器设备租用方案等报管理委员会审定。提出必要的专用仪器设备购置方案报管理委员会审核。

第五条 牵头高校成立由学校有关领导，教务（或研究生）、科技、人事、财务、审计、资产、国际交流等部门负责同志，相关学科学术带头人以及校外协同方委派人员组成的中心管理委员会，学校有关领导任主任。管理委员会的主要职责是：

（一）指导和督促中心围绕重大任务需求导向建立健全协同创新机制，落实协同创新计划，落实协同研究人员及研究责任机制，协调协同各方共同开展创新活动；

（二）确定中心运行模式并任命中心管理层人选。与



校外协同各方签定协同协议,明确协同各方包括投入资金和资源、创新成果和知识产权归属在内的各项权利、义务和责任。聘用专业律师作为管理委员会的法律顾问,依法保障协同协议顺利实施,维护协同各方权益;

(三)根据《事业单位会计准则》和《高等学校会计制度》,制定中心财务管理细则及各项开支标准;

(四)审核中心提出的年度工作计划、经费收支预算,并将审核确定的计划和预算于每年的三月底前或中心立项批复后的1个月内报省教育厅、财政厅备案。因工作计划调整等情况确需调整年度经费预算的,应按规定程序办理审核报备手续后执行;

(五)审定中心提出的聘用人员条件、聘用方式,分配机制,贡献奖励机制,专用仪器设备租用方案。组织专家论证审核中心提出的专用仪器设备购置方案报省教育厅、财政厅审批;

(六)委托学校财务部门扎口管理中心财务工作,对中心所有经费收支实行专账明细核算。学校审计部门负责对中心各项收支进行全过程跟踪,每年出具财务审计报告并于次年2月底前报省教育厅、财政厅;

(七)在牵头高校内部定期公开中心运行、人员聘用、资金使用及创新成果取得等情况,接受内部监督。

第六条 省教育厅、财政厅对中心运转及创新活动等实行全过程动态监管。主要职责是：

（一）根据中心运转情况、创新活动开展情况等下达财政资助经费指标，并拨付资金；

（二）审批专用仪器设备购置方案；

（三）组织对中心年度创新活动开展情况及中心运行成效进行考核验收。必要时对中心财务收支情况进行专项审计。

### 第三章 经费管理

第七条 根据中心所属的学科类别、牵头高校隶属关系，以及创新活动的进展和成效等，省财政每年对每个中心给予分类支持。

第八条 省财政厅、教育厅在收到牵头高校报备的年度工作计划、经费收支预算材料后，下达当年省财政资助经费。

第九条 中心年度收支预算是牵头高校综合预算的组成部分，须纳入牵头高校年度部门预算。

（一）收入预算包括省财政资助资金、牵头高校自筹资金、校外协同方投入到牵头高校用于协同创新活动的资金。

(二) 支出预算具体包括：

1.人员支出。是指中心聘用高校教师、在校研究生、博士后和引进校外海外高层次人才从事全职、兼职工作以及聘请法律顾问所需支付的薪酬、补贴、社会保险、人才引进费、工作贡献奖励等；

2.专用仪器设备租用费。是指中心开展创新活动需要租用中心以外的专门仪器设备发生的支出；

3.专用仪器设备购置费。是指中心开展创新活动所必须购置的专门仪器设备发生的支出；

4.材料、试剂等耗材费。是指中心开展创新活动所消耗的实验材料、试剂等耗材的支出；

5.委托测试化验分析加工费。是指中心在开展创新活动过程中需要委托校外单位（包括校内经济独立核算单位）的测试化验分析加工等支出；

6.燃料费。是指中心开展创新活动中大型仪器设备等运行发生的燃料消耗等支出；

7.专家咨询费和国际合作交流费。专家咨询费是指中心在开展创新活动中因关键难题咨询需支付给临时聘请专家的咨询费用。国际合作交流费是指中心开展创新活动中中心研究人员出国及外国专家来华临时工作费用；

8.知识产权事务费。是指中心开展创新活动所需要支

付资料版权及文献检索费、专用软件开发或购买费、网络建设与维护费、专利申请费、专利维护费等；

9.日常运行经费。是指中心日常管理所需的办公设备购置及用品购置、国内差旅费、会议费、水电气、物业管理费等；

10.专用设备运行维护费。是指中心开展创新活动过程中为保障租用或购置的专用仪器设备持续正常运行所发生的维修和保养费用等。

(三)与中心创新活动开展无关的支出不得列入支出预算。牵头高校不得计提管理费用。

第十条 牵头高校不得外拨资金。资金支付原则上应当通过银行转账等直接支付方式。中心年度预算支出中形成符合固定资产标准的资产,应按规定及时登记为中心的固定资产。

第十一条 专用仪器设备购置需符合下列条件之一:

(一)中心使用频率高且通过租用方式无法满足需求的仪器设备;

(二)无法租用的仪器设备。

第十二条 资金形成年度结存的,可结转下一年度继续使用。

## 第四章 考核验收

第十三条 每年初牵头高校报送中心上年度建设进展情况、创新活动开展、创新成果形成等内容，经省教育厅、财政厅考核后，作为当年安排拨付资助资金的重要依据。

第十四条 中心有下列情况之一的，省财政厅、教育厅要求牵头高校限期整改，并视情节轻重予以通报批评或终止省财政资助：

（一）牵头高校和协同单位承诺经费未能及时足额到位的；

（二）牵头高校、协同单位、中心有弄虚作假行为、违反财经纪律等违规情况的；

（三）协同创新机制未建立、中心运行不顺畅、未按计划开展创新活动的。

第十五条 中心建设期满后，省教育厅、财政厅委托第三方组织验收，对运行成效显著的纳入下期建设并继续给予资助。

## 第五章 附 则

第十六条 列入国家协同创新计划的创新中心，省财政资助资金按照本办法执行，中央财政专项资金按照财政部有关规定执行。

第十七条 本办法自 2014 年 5 月 15 日起执行，《江苏高等学校协同创新计划专项资金管理暂行办法》（苏财规〔2013〕14 号）同时废止。

附件

## ××协同创新中心 20××年度经费收支预算表

牵头高校(公章):

牵头高校负责人:

单位: 万元

项目名称	型号	数量	单价	支出 金额	资金来源(收入)			
					小计	省财政	牵头高校	协同单位
合计	—	—	—					
一、人员支出小计	—	—	—					
1· 牵头高校	—	—	—					
2· 非牵头高校	—	—	—					
二、专用仪器设备租用费小计								
1· ××设备								
2· ××设备								
.....								
三、专用仪器设备购置费小计								
1· ××设备								
2· ××设备								
.....								
四、材料、试剂等耗材费小计	—	—	—					
五、委托测试化验分析加工费小计	—	—	—					
六、燃料费小计	—	—	—					
七、专家咨询和国际合作交流费小计	—	—	—					
1·	—	—	—					
2·	—	—	—					
.....	—	—	—					
八、知识产权事务费小计	—	—	—					
九、日常运行经费小计	—	—	—					
1· 办公设备及用品购置								
××设备								
××设备								
.....								
2· 国内差旅费	—	—	—					
3· 会议费	—	—	—					
4· 水电气费	—	—	—					
5· 物业管理费	—	—	—					
.....	—	—	—					
十、专用设备运行维护费小计	—	—	—					

中心负责人:

牵头高校财务处负责人:

说明:

- 1.表中标“—”部分无需填列数据。
- 2.支出合计数须等于资金来源合计数。
- 3.专用仪器设备购置须另外提供确需购置设备清单、中心管理委员会组织专家论证审核报告以及设备无法租用的原因等内容。
- 4.人员薪酬须另外提供人员名单及薪酬标准。

# 河海大学部门文件

河海协创〔2014〕2号

---

## 关于印发《河海大学江苏高校协同创新中心 建设运行和财政拨款经费分配指导意见 （试行）》的通知

各单位：

根据《江苏高等学校协同创新计划》（苏政办发〔2012〕190号）、《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法》（苏财规〔2014〕7号）、《“协同创新中心”岗位设置与人员聘用管理办法（试行）》（河海校政〔2013〕171号）、《“协同创新中心”经费保障与管理办法（试行）》（河海校政〔2013〕169号）及江苏省2011计划相关要求，结合我校省级协同创新中心实际，特制订《河海



大学江苏高校协同创新中心建设运行和财政拨款经费分配指导意见（试行）》。经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：河海大学江苏高校协同创新中心建设运行和财政拨款经费分配指导意见（试行）

协同创新办公室

2014年12月10日

---

河海大学协同创新办公室

2014年12月10日印发

录入：蔡宇青

校对：陈军冰

---

附件

## 河海大学江苏高校协同创新中心 建设运行和财政拨款经费分配指导意见（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 按照江苏省 2011 计划要求，获批立项建设的省协同创新中心在《江苏高等学校协同创新计划》（苏政办发〔2012〕190 号）、《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法》（苏财规〔2014〕7 号）、《“协同创新中心”岗位设置于人员聘用管理办法（试行）》（河海校政〔2013〕171 号）、《“协同创新中心”经费保障与管理办法（试行）》（河海校政〔2013〕169 号）等有关文件指导下开展中心的建设运行和经费管理工作。

### 第二章 建设运行

**第二条** 中心立项建设第一年，按照批复的发展规划开展实体化运行，明确平台、团队的人员组成、目标和任务。中心与平台主任、团队负责人签订任务书，正式下达任务和建设经费。

**第三条** 中心第二年对平台、团队开展中期考核和评估工作，依据中期考核和评估结果下达建设经费，并可根据建设和发展需要对平台、团队及人员做适当调整。

**第四条** 中心第三年按照调整后的平台、团队下达建设经费。

**第五条** 中心第四年对平台、团队开展聘期考核和评估工作，依据聘期考核和评估结果下达建设经费。

### 第三章 经费分配

**第六条** 根据河海校政〔2013〕169号文，省财政经费的80%用于支持团队建设，20%用于中心的建设运行。省协同创新中心按照团队建设经费总量、团队数量测算确定每支创新团队的建设经费，并兼顾各中心之间的综合平衡。

**第七条** 中心根据自身建设发展实际情况，制订经费分配方案，经管委会批准，报协同创新办公室备案后实施。中心以团队为单位，统一下达团队建设经费。

**第八条** 中心第一年根据申报书和发展规划中的聘任的团队和人员组成下达团队建设经费。

**第九条** 中心第二年在对团队进行中期考核和评估的基础上，对考核优秀的团队除按照第一年的经费数下达第二年团队建设经费之外，同时给予当年所下达经费额的50%的奖励；对考核合格的团队仍按照第一年的经费数下达第二年团队建设经费；对考核不合格的团队暂停下达第二年团队建设经费。

**第十条** 中心第三年参照第一年的经费数下达团队建设经费。

**第十一条** 中心第四年在对团队聘期考核和评估的基础上，对考核优秀的团队除按照第三年的经费数的下达第四年团队建设经费之外，同时给予当年所下达经费额的50%的奖励；对考核合格的团队按照第三年的经费数下达第四年团队建设经费；对考核不合格的团队停止下达第四年团队建设经费。

## 第四章 经费管理

**第十二条** 团队负责人为团队建设经费管理和使用的责任人。团队负责人根据团队建设需要，按照有关文件精神统筹负责分配团队建设经费，并报中心备案后使用。

**第十三条** 团队建设经费可以以任务津贴、绩效奖励方式支付，也可以按照团队建设经费的使用范围正常开支。

**第十四条** 协同单位的团队建设经费的使用与校内团队建设经费使用方式一致。该经费支付与报销需到河海大学财务处办理。

**第十五条** 中心的运行经费由协同创新办公室统筹管理使用。鼓励协同单位开展协同运行和创新活动，并给予相应的协同经费支持（核心协同单位不超过30万/单位·年，主要参与协同单位不超过10万/单位·年，具体额度由各中心自行确定）。该协同经费使用计划需报中心审定并备案，具体使用需要凭票据到学校财务处报销。

**第十六条** 为鼓励平台组织策划、培育、申报重大协同创新任务，每个平台可使用一定额度运行经费（一般不超过10万/平台·年，如因组织策划工作需要，可增加额度，具体工作和经费额度需报中心审定并备案）。该项费用由平台主任统筹，中心审核后，凭票据到学校财务处报销。

**第十七条** 中心其它配套经费管理和使用按照来源及用途参照有关办法执行。

## 第五章 考核与评估

**第十八条** 根据有关文件，中心制订平台、团队考核与评估方案。考核与评估结果作为平台、团队建设经费分配和平台、团队调整的依据。

**第十九条** 中心建设第二年进行平台、团队中期考核与评估。根据考核结果，确定平台、团队及人员的调整方案。

**第二十条** 中心建设第四年进行平台、团队聘期考核与评估。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本办法由协同创新办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起实施。

# 河海大学部门文件

河海协创〔2014〕3号

---

## 关于印发《河海大学江苏高校协同创新中心 绩效评价与考核办法实施指导意见（试行）》 的通知

各单位：

根据《“协同创新中心”绩效评价与考核办法（试行）》（河海校政〔2013〕170号）的有关规定，结合我校省级协同创新中心实际，特制订《河海大学江苏高校协同创新中心绩效评价与考核办法实施指导意见（试行）》。经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：河海大学江苏高校协同创新中心绩效评价与考核办法  
实施指导意见（试行）

协同创新办公室  
2014年12月23日

---

河海大学协同创新办公室

2014年12月23日印发

---

录入：王钰云

校对：陈军冰

---

附件

## 河海大学江苏高校协同创新中心 绩效评价与考核办法实施指导意见（试行）

### 第一章 总 则

为进一步推进河海大学江苏高校协同创新中心（以下简称“中心”）建设运行，引导、激励中心各创新平台、创新团队（以下分别简称“平台”、“团队”）良性发展，根据《“协同创新中心”绩效评价与考核办法（试行）》（河海校政〔2013〕170号）的有关规定，结合中心实际情况，制定本中心绩效评价与考核办法实施指导意见。

### 第二章 考核组织

**第一条** 根据分级考核原则，各平台、团队是中心接受创新任务和绩效考核的基本单元，也是考核的主体；中心负责对平台和团队进行考核，各团队负责人自主进行内部成员考核。

**第二条** 按照客观公正的原则，在学校有关部门的监督指导下，由协同创新办公室协助具体组织实施。各中心平台、团队根据发展目标、任务进行自评，中心组织专家根据平台、团队目标与任务完成情况和自评意见，综合评议得出最终的绩效考核意见。



### 第三章 考核内容

**第三条** 考核内容以平台、团队目标、任务为基本依据，重点考察各平台、团队围绕目标和任务所开展得协同创新工作，考核范围包括科研创新能力、学术活动以及人才培养情况等。

（具体考核内容参照“协同创新平台/团队信息采集及自评意见考核表”“专家评议考核表”两个量表执行，也可根据中心需求自行制定考核表。）

**第四条** 根据质量导向原则，坚持突出质量，特别注重对目标完成情况，以及组织策划、承担重大协同创新任务的考核，注重重大战略研究、规划、标准等任务的承担、参与和领军人才的培养、汇聚。

### 第四章 考核方式

**第五条** 实行年度考核与聘期考核相结合的方式。年度考核主要采用年度交流报告制，侧重发展性评价；聘期考核侧重结果性评定。

**第六条** 对于平台、团队的聘期考核采取多个评价主体有机结合的综合评价方式，包括自我评价、专家综合评议；具体如下：

（1）自我评价，是平台、团队负责人对其自身的评价；鼓励以发展、联系的观点，客观地检查各项任务指标的达标情况；

（2）专家综合评议，是由专家根据平台、团队目标和任务完成情况和自我评价及相关佐证材料，在全面、对比的视角下，评价各平台、团队的发展情况、树立标杆，并结合其对学校发展

的贡献做出综合的评价；

**第七条** 协同创新办公室分别在中心建设期内，每两年组织考核和评估工作；各中心可分批次逐年进行。

## **第五章 考核结果及应用**

**第八条** 发展性评价考核结果由专家根据实际需要给出。结果性评定考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

**第九条** 考核结果作为团队及人员薪酬分配、绩效奖励、晋级、续聘及发展改进、降聘及解聘的重要依据。

## **第六章 附 则**

**第十条** 本办法由协同创新办公室负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起实施。

附表一：

协同创新平台/团队自评意见考核表

中心 \_\_\_\_\_ 平台 \_\_\_\_\_ 团队 \_\_\_\_\_

一级指标	二级指标	备注(具体佐证、支撑材料)	自评意见	
科研创新	①组织策划、承担重大协同创新项目或课题 ____ 项	参照附表 1.1 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
	②获得标志性协同创新研究成果或取得重大科研突破 ____ 项	参照附表 1.2 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A
	③推动标志性协同创新研究成果转化和推广 ____ 项	参照附表 1.1 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B
	④协同研发新型仪器、装备 ____ 项(文化传承类不作要求)	参照附表 1.1 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C
学术活动	①承担、参与重大战略研究、规划编制、标准制定 ____ 项	参照附表 2.1 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
	②参与重大决策、重大项目论证咨询 ____ 项	参照附表 2.2 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A
	③主办/协办/参与国际、国内重要学术活动 ____ 次(含会议、论坛、沙龙等), 做特邀报告/主旨报告 ____ 次	参照附表 2.3 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B
人才培养	①培养/引进领军人才 ____ 人	参照附表 3.1 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C
	②培养/引进优秀中青年人才 ____ 人	参照附表 3.2 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A
	③培养优博 ____ 人、优硕 ____ 人, 培养国际化人才 ____ 人	参照附表 3.3、3.4 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> B
条件建设 (此项仅平台 填写)	①在综合实验研究基地投放实验仪器设备/模型 ____ (有/无)(文化传承类不作要求)	参照附表 4.1 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C
	②大型、公用仪器设备、数据资源开放共享 ____ (有/无)	参照附表 4.2 填写	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A
目标、任务 完成情况	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C			
自评结论	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C			

## 1.1 重大科研创新任务

项目（课题）名称	编号	项目（课题）类别	参与程度	申报/获得时间

注：项目类别包括：01-国家科技重大专项项目（>3000万），02-国家科技重大专项项目（>1000万），03-国际重大科技合作计划项目（>100万美元），04-“973计划”项目或课题，05-重大科学研究计划项目，06-国家重大科研仪器设备研制专项，07-国家重大科学仪器设备开发专项，08-国家自然科学基金创新群体，09-国家自然科学基金重大项目或课题，10-国家自然科学基金重点项目，11-“973计划”先导性示范项目首席，12-国家社科基金重大项目，13-国家社科基金重点项目，14-教育部哲学社会科学重大课题攻关项目，15-教育部人文社会科学重点研究基地重大项目，16-“863计划”（含专项计划）重大项目或课题，17-“863计划”重点项目或课题，18-科技支撑计划重大项目或课题，19-科技支撑计划重点项目或课题，20-国防科技重大项目，21-国防科技重点项目，22-“973计划”前期项目，23-行业专项重大项目，24-重大工程项目（>1000万），25-重大装备研发项目（>1000万），26-省级社科基金重大、重点项目，27-社科类重大项目（>300万）；

参与程度包括：01-主持项目，02-主持课题，03-策划申报；

时间填写格式：yyyy-mm-dd

## 1.2 标志性协同创新成果或重大科研突破

成果名称	成果类型	等级	参与程度	获得时间

注：成果级别包括：01-英国“Nature”、美国“Science”杂志公开发表论文，02-国家自然科学奖，03-国家技术发明奖，04-国家科学技术进步奖，05-省、部级自然科学奖，06-省、部级科技进步奖，07-省、部级哲学社会科学奖；

等级包括（论文可不填此项）：01-特等，02-一等，03-二等，04-三等；

参与程度(mm/nn)：mm指获奖单位名次，nn指获奖人员名次。其中国家级奖项mm可选01-05，nn可选01-08；省部级奖项mm可选01-03，nn可选01-04；

时间填写格式：yyyy-mm-dd

## 2.1 重大战略研究、规划编制、标准制定

任务名称	任务类型	报告名称	对决策与管理的作用	获得时间

注：报告起草人必须是协同创新中心人员；

任务类型包括：01-国家级科技发展规划，02-省级科技发展规划，03-行业科技发展规划，04-国家标准、规范，05-行业标准、规范、规程，06-其它（请备注）。

## 2.2 重大决策、重大项目论证咨询

咨询报告名称	咨询单位	采纳情况	获得时间

注：报告起草人必须是协同创新中心人员；

咨询单位包括：01-国家领导人，02-部省级及以上主要领导，03-市厅级以上领导，04-部省级及以上单位，05-市厅级及以上单位；

采纳情况包括：01-采纳或有实质性批示，02-参阅或部分采用；

时间填写格式：yyyy-mm-dd。

## 2.3 重要学术活动

活动名称	活动类别	参与程度	时间	地点	报告人	报告题目

注：活动类别包括：01-国际学术活动，02-国内学术活动，03-其他（学术活动包括会议、论坛、沙龙等，填“其他”需简要说明）；

参与程度包括：01-主办，02-协办，03-参与；

时间填写格式：yyyy-mm-dd。

### 3.1 领军人才培养

人才计划名称	类别	姓名	时间	平台/团队中的地位、作用

注：人才计划名称包括：01-院士，02-千人计划，03-教育部长江学者，04-国家杰出青年基金获得者，05-国家自然科学基金创新群体负责人，06-长江学者和创新团队发展计划带头人，07-其它（请备注）；

类别包括：01-培养，02-引进；

时间填写格式：yyyy-mm-dd。

### 3.2 优秀中青年人才培养

人才计划名称	类别	姓名	时间	平台/团队中的地位、作用

注：人才计划名称包括：01-国家优秀青年基金获得者，02-新世纪优秀人才支持计划，03-青年千人计划，04-省级杰出青年基金获得者，05-省级优秀青年基金获得者，06-“百千万人才工程”国家级人选，07-江苏省六大人才高峰 A 类计划，08-“333 人才工程”第二层次及以上培养对象，09-双创计划，10-中国青年科技奖获得者，11-江苏省创新创业人才奖获得者，12-南京 321 计划，13-江苏高校优秀科技创新团队负责人，14-江苏高校哲学社会科学优秀创新团队负责人，15-其它（请备注）；

类别包括：01-培养，02-引进；

时间填写格式：yyyy-mm-dd。

### 3.3 优秀学生培养

学生姓名	导师姓名	论文题目	获奖类别

注：导师原则上应为协同创新中心人员；

获奖类别包括：01-优博，02-优硕。

### 3.4 国际化人才培养

人才类型	姓名	导师姓名	所在团队（学生填写导师所在团队）

注：人才类型包括：01-中心招收留学生，02-中心学生公派出国，03-访问学者（选此项无需填写导师姓名一栏）。

#### 4.1 综合实验研究基地投放实验仪器、设备/模型（仅平台填写）

仪器、设备/模型名称	简要说明其使用运行情况	投放时间

注： 时间填写格式： yyyy-mm-dd。

#### 4.2 仪器设备、数据资源开放共享（仅平台填写）

仪器、设备/数据资源名称	简要说明其为解决社会需求提供的服务以及社会反响

附表二

专家评议考核表

\_\_\_\_\_中心\_\_\_\_\_平台\_\_\_\_\_团队

一级指标	二级指标	考核意见	
1. 协同创新平台/团队科研创新能力	①组织策划、承担重大协同创新项目或课题	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
	②获得标志性协同创新科研成果或取得重大科研突破	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
	③推动标志性协同创新研究成果转化和推广	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
	④协同研发新型仪器、装备（文化传承类不作要求）	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
2. 协同创新平台/团队学术活动	①参与、承担重大战略研究、规划编制、标准制定	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
	②参与重大决策、重大项目论证咨询	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
	③拥有国际、国内重要学术活动话语权	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
3. 协同创新平台/团队人才培养情况	①培养、引进院士、千人、长江、杰青等领军人才	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
	②培养、引进优青、新世纪人才、部省级人才计划等优秀中青年人才	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
	③培养优博、优硕等优秀学生	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	
目标、任务完成情况	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C		
考核结论	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C		





# 河海大学部门文件

河海协创〔2015〕1号

---

## 关于印发《河海大学江苏省协同创新中心经费 报销办法（试行）》的通知

各单位：

根据《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法》（苏财规〔2014〕7号）、《“协同创新中心”经费保障与管理办法（试行）》（河海校政〔2013〕169号）等相关文件精神，结合我校省级协同创新中心实际，特制订《河海大学江苏省协同创新中心经费报销办法（试行）》。经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：河海大学江苏省协同创新中心经费报销办法（试行）

协同创新办公室  
2015年3月5日

---

河海大学协同创新办公室

2015年3月5日印发

---

录入：蔡宇青

校对：陈军冰

---

## 附件

### 河海大学江苏省协同创新中心经费报销办法（试行）

**第一条** 为进一步规范我校牵头建设的江苏省协同创新中心（以下简称“中心”）经费使用与管理工作的程序和要求，方便师生员工及协同单位办理借款、报销等业务，规范工作流程，提高工作效率，根据《江苏高等学校协同创新计划项目及资金管理办法》、《“协同创新中心”经费保障与管理办法（试行）》等相关文件精神，结合中心实际情况，制定本办法。

**第二条** 中心经费的报销范围及相关要求

1、中心经费报销范围包括：人员经费、专用仪器设备租用费、专用仪器设备购置费、材料试剂等耗材费、委托测试化验分析加工费、仪器设备燃料费、专家咨询费和国际合作交流费、知识产权事务费、日常运行及国内差旅会议费、专用设备运行维护费。上述报销范围以外或与中心协同创新活动无关的支出不予报销；

2、报销票据的抬头开具单位须为各中心名称（或河海大学）。

3、人员经费支出须填制领款单据，并按人造册，注明人数、标准、工作天数，及人员身份证号和银行账号，原则上由财务处直接转账至个人银行账户。

**第三条** 财务借款、报销的审批手续

4、财务借款、报销按金额大小实行分级审批制度，所有借款、报销须经项目负责人（项目主要包括两大类：团队建设项目、中心建设运行项目）

审批，其中：

（1）不足 2 万元的，由财务处审核人员直接办理；

（2）2 万元以上，20 万元以下（含 20 万元）的，须经协同创新办公室和财务处负责人同时审批；

（3）20 万元以上，100 万元以下（含 100 万元）的，须报协同创新办公室请分管校领导审批（校领导出差时可书面委托其他校领导审批）；

（4）100 万元以上的，作为特大额经济事项，须报协同创新办公室，经分管校领导审批后，报校长审批；

5、支出团队任务津贴和绩效奖励等人员经费，需经协同创新办公室负责人审批并备案；

6、财务处指定专人负责中心专项经费的财务核算工作。

#### **第五条 协同单位的经费使用**

7、各协同单位的经费使用需经协同创新办公室负责人审核后，到学校财务处办理借款、报销等财务手续。

8、协同单位办理借款事项可委托河海大学的相关人员共同办理。

#### **第六条 其他**

9、本办法未尽事宜，参照《河海大学财务借款、报销工作细则》相关条款执行。

10、本办法自发布之日起执行，由协同创新办公室和财务处共同负责解释。

# 河海大学文件

河海校财〔2014〕8号

---

## 关于印发《河海大学财务报销管理规定》的通知

各单位：

为全面贯彻国家有关经费管理政策，进一步规范学校经济行为，明确经济责任，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等相关规定，结合学校实际情况，现对《河海大学财务借款、报销工作细则（修订）》（河海校财〔2009〕25号）进行修改，特制定《河海大学财务报销管理规定》，经校务会审议通过，现予以颁布，请遵照执行。

附件：《河海大学财务报销管理规定》

河海大学

2014年3月11日

## 附件

# 河海大学财务报销管理规定

**第一条** 为进一步规范学校经济行为，明确经济责任，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等规定，结合学校实际情况，制定本规定。

## **第二条 财务报销票据的要求**

报销的票据必须来源合法，内容真实、完整、合规。

### 1. 票据印章要求

(1) 发票：必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖发票使用单位发票专用章或财务专用章。

(2) 收据：必须印有财政机关统一收据监制章，并加盖收据使用单位财务专用章。

(3) 校内收据：必须盖有财务处财务专用章或校内使用单位的财务专用章。

### 2. 票据内容要求

(1) 发票或收据须注明接受凭证单位名称（河海大学）、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额和填制人。

(2) 票据金额的大写与小写数额应相符。

(3) 票据不得涂改、挖补，否则无效。

(4) 原始票据有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处应加盖开出单位的财务专用章。

(5) 复印件原则上不得作为报销凭证。原票据如果遗失，应当取得原开出单位盖有财务公章的证明，并注明原单据号码、金

额和内容等，由单位负责人和财务处负责人批准同意后，方能代作原始凭证。

(6) 境外原始发票为外文的，应用中文注明开支内容、金额等。财务处将根据发票取得时的汇率换算成人民币后予以报销。

### **第三条 财务报销事项的审批**

1. 根据报销金额大小实行分级审批制度，办理报销须经单位负责人（科研项目由项目负责人）审批。其中：

(1) 2 万元以下（含 2 万元）的，由财务处审核人员直接办理。

(2) 2 万元以上，20 万元以下（含 20 万元）的，须经财务处负责人审批。

(3) 20 万元以上，100 万元以下（含 100 万元）的，须报各分管校领导审批（校领导出差时可委托其他校领导审批）。

(4) 100 万元以上的，作为大额经济事项，经分管校领导审批后，报校长审批。

2. 单位负责人或科研项目负责人对经济事项的真实性、合法性、合规性负责；其他各级审批人对经济事项的合法性、合规性负责。

3. 为强化经济责任，单位负责人及报销审批人必须在财务处预留签字字样，如单位负责人更换或授权给其他人审批，应及时向财务处报送新的签字字样。

### **第四条 财务报销手续**

1. 办理报销业务，必须按规定取得或填制合规合法的原始凭证。对记载不真实、不准确、不完整、不合法的原始凭证，财



务处审核人员有权不予受理。

2. 拟报销的各类支出，须在报销单上注明支出的用途和经费列支渠道。财务部门依据国家财经法规和学校有关规章制度，对各类开支按规定的标准和开支渠道予以核报。

3. 凡购买实物的票据，均应有验收证明及验收人签字。

(1) 购买图书资料的单据须注明书籍名称或附明细单，经单位资料员登记验收并签章。

(2) 购物票据上应注明商品名称、数量、单价，如票面上未列明细，应由开票单位提供明细单等有效证明材料。

(3) 网上购买物品的，除提供正式发票和付款凭据外，在报销时还须提供网上交易明细清单，无明细清单的，原则上不予报销。

(4) 大额材料费需提供证明其用途的相关材料。

4. 发放劳务费、咨询费、加班费、补贴、奖酬金等人员费用的，须按人造册。校内人员应注明人员编号、工作量等有关信息，校外人员应注明工作单位、身份证号码等身份信息，各类信息要填写齐全，原则上由本人签收或发至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领人员经费。

5. 差旅费报销，根据国家的相关规定执行。其中：

(1) 具有正教授职称人员的城市间交通费和住宿费标准可参照司局级及相当职务人员的标准执行；

(2) 机票报销须提供登机牌原件；

(3) 报销出国（境）旅费，需先经国际合作处审核，购买国际机票应通过转账形式付款，不得以现金形式支付。

(4) 单程票报销须提供相关证明材料。

6. 个人汇往境外的版面费等票据，报销时需提供支付凭据。

7. 大额租车发票需附用车明细单（注明用车时间、标准等信息）。

8. 报销会议费时，须提供举办单位的会议通知、会议费的支出明细、参会人员的签到单等证明材料，报销标准原则上按照国家有关规定执行。

9. 报销外出参加会议、培训的相关费用时，须提供会议通知，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由举办单位按规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

10. 各种外加工项目、维修、安装等工程劳务项目的发票报销应附加工清单或工程决算单。

11. 对设备（材料）集中采购、工程劳务、委外研究、维保安装、测试分析等金额在2万元以上的，报销时均需提供采购或委托经济合同，按合同相关条款审核报销。

12. 学校不具有法人资格的单位、部门购买的设备，不论资金来源性质均须按学校固定资产管理的规定，到资产处办理固定资产登记手续，持固定资产验收单和购物发票到财务处办理报销手续。

13. 实行监理制的基本建设项目经费开支须经项目总监审查签字。工程项目竣工决算以审计报告作为结算依据。

14. 各类票据应保持其时效性，原则上开票后一年内应办理报销手续。若未能按时报销，需由经办人提供书面情况说明，并经单位负责人确认后方可报销。

**第五条** 加强现金支出管理，按有关规定使用现金。

1. 凡在本市办理的单笔金额在 1000 元以上的经济业务原则上均采用同城转帐支票结算，不得以现金支付。校内办理的各项经济业务，原则上实行校内转帐，不得支付现金。

2. 因特殊情况，发生 1000 元以上未经单位银行账户转账支付的购物或住宿、餐饮等业务事项，报销时须提供与发票信息一致的银行 POS 机刷卡记录单或网上银行支付凭据，其中：5000 元以下的可直接办理报销手续；5000 元及以上的需提供情况说明，并需由单位负责人和财务处处长审核确认。

3. 报销支付给个人的大额现金均应通过财务 POS 机划入个人银行卡，并逐步完善网上银行等支付方式。

**第六条** 报销业务中因特殊情况（如：超标准、超预算的支出等）需要提供说明材料的，说明材料须经单位负责人审核并签字确认。

**第七条** 逐步推行公务卡结算制度，按照国家规定使用公务卡。

**第八条** 严禁虚构经济业务，虚列支出、使用虚假票据套取资金。

**第九条** 本规定自发文之日起施行，本规定未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。《河海大学财务借款、报销工作细则(修订)》（河海校财〔2009〕25号文）同时废止。

# 河海大学文件

河海校财〔2009〕25号

---

## 关于印发《河海大学财务借款、 报销工作细则(修订)》的通知

各单位：

为规范学校财务借款、报销工作程序和要求，方便师生员工办理财务借款、报销业务，提高财务工作效率，根据《中华人民共和国会计法》等相关财经法律、法规，结合学校实际，对原《河海大学财务借款、报销工作细则》（河海校财〔2007〕33号）进行修订，现予印发，请遵照执行。

附件：《河海大学财务借款、报销工作细则（修订）》

二〇〇九年九月二十四日

**主题词：财务 借款 报销 管理 通知**

---

河海大学校长办公室

2009年9月24日印发

录入:刘长清

校对:李德生

附件：

## 河海大学财务借款、报销工作细则（修订）

**第一条** 为进一步规范财务借款、报销工作程序和要求，方便师生员工办理财务借款、报销业务，提高财务工作效率，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等会计制度》以及《教育部、财政部关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》等相关财经法律、法规，结合学校实际，制定本工作细则。

### **第二条** 财务借款、报销单据要求

#### 1. 单据印章要求

(1) 发票：必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖发票使用单位发票专用章或财务专用章。

(2) 收据：必须印有财政机关统一收据监制章，并加盖收据使用单位财务专用章。

(3) 校内收据：必须盖有财务处财务专用章或校内使用单位的财务专用章。

#### 2. 单据内容要求

(1) 发票或收据必须注明接受凭证单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、填制凭证单位发票或财务专用章和填制人。

(2) 单据金额的大写与小写数额相符。

(3) 单据金额不得涂改、挖补，否则无效。

(4) 原始单据有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处应加盖开出单位的财务专用章。

(5) 复印件不得作为报销凭证。

(6) 原始单据遗失，应当取得原开出单位盖有财务公章的证明，并注明原单据号码、金额和内容等，由经办单位负责人和财务处负责人批准同意后，方能代作原始凭证。

### **第三条 财务借款、报销的审批**

1. 财务借款、报销按金额大小实行分级审批制度，所有借款、报销须经单位领导（科研项目由项目负责人）审批，其中：

(1) 不足1万元的，由财务处审核人员直接办理。

(2) 1万元以上，10万元以下（含10万元）的，须经财务处负责人审批。

(3) 10万元以上，100万元以下（含100万元）的，须报各分管校领导审批（校领导出差时可书面委托其他校领导审批）。

(4) 100万元以上的，作为特大额经济事项，经分管校领导审批后，报校长审批。

2. 学校从严控制空白支票的领用，确因特殊原因需要领用的，领用单位须填写《空白支票领用审批单》，写明用途和经费开支渠道，并尽可能预计需使用金额，比照借款业务履行相关审批手续。

3. 单位领导或科研项目负责人对经济事项的真实性、合法性、合规性负责；其他各级审批人对经济事项的合法性、合规性负责。

4. 单位领导及审批人在学校财务处预留签字字样，如单位领导更换或授权给其他人审批，应及时向财务处送交新的签字字样。

#### 第四条 财务借款手续及要求

1. 借款需按金额大小进行分级审批。

2. 学校只对本校教职工办理借款，不对学生和非本校教职工办理借款，教职工因故离职离校时，必须将其经办的借款清理完毕。

3. 办理借款业务时，必须明确该款项的核销时间，及时办理报销、还款手续。

(1) 实行“报账付款”管理的备用金借款，借款时间为 1 年，每年终全额归还，次年初再恢复备用金管理。

(2) 教职工公派到国外进修或外地进修、学习、出差借款，借款人须在返校后 15 个工作日内办理完毕报销还款手续，返校时间按返程车、船、机票日期推算。

(3) 学生赴外地生产实习，由带队教师负责借款、报账，带队教师应在实习完毕返校后 15 个工作日内办理完毕报账、还款手续。如属于实习后就地放假的，以假期结束日起计算报销还款时间。

(4) 购置材料物品借款，以购物发票签发日期算起，在 15 个工作日内办理完毕验收、报销手续。

(5) 购置设备借款，在当地市场现购的，以发票取得之日起计算，限在 15 个工作日内办理完毕固定资产验收、报销还款手续；汇往外地采购的，从借款日算起，须在 30 个工作日内办理固定资产验收、报销还款手续；采购需要专门生产或研制设备的，从采购合同约定的交货时间算起，须在 30 个工作日内办理固定资产验收、报销还款手续。

(6) 领用空白支票的，以领出支票之日起计算，在 7 个工作日内办理各类报销手续，核销空白支票。



(7) 确因特殊原因不能在上述规定期限内办理报销、还款手续的, 必须写出书面情况, 注明还款期限, 经单位负责人确认后报财务处备案。

4. 强化对借款的清理, 学校财务处按月提供各单位借款及领用空白支票的明细资料, 督促有关当事人及时到财务处结帐、报销。

5. 对逾期不办理报销手续的人员, 财务处将按照“前帐不清, 后帐不借”原则暂停对该人员的借款, 同时, 对无特殊原因逾期超半年仍未还清借款的, 学校将书面通知借款人及所在单位, 自下月起从该借款人每月工资中分期扣还, 直至该笔借款还清为止。对因违反本办法给学校带来损失的, 将追究当事人所在单位及相关责任人责任。

#### **第五条 财务报销手续及要求**

1. 报销需按金额大小进行分级审批。

2. 办理财务报销业务, 必须按规定取得或填制合规合法的原始凭证。对记载不真实、不合法、不准确、不完整的原始凭证不予受理。

3. 拟报销的各类支出, 须在报销单上注明支出的用途和经费列支渠道。根据国家财经法规和学校有关财务规章制度, 财务部门对各类开支按规定的标准和开支渠道予以核报。对超标准、超预算的支出, 未经主管部门领导批准一律不得报销。

4. 凡购买实物的单据, 应有验收证明及证明人签收。购买资料书籍的单据须注明书籍名称, 经单位资料员登记验收并签章。

5. 各种外加工项目、维修、安装等工程劳务项目的发票报销应附加工清单或工程决算单。

6. 对设备（材料）集中采购、工程劳务、委外研究、维保安装等金额在 2 万元以上的，报销时均需提供采购或委托经济合同，按合同相关条款审核报销。

7. 实行监理制的基本建设项目经费开支须经项目总监审查签字。工程项目竣工决算以审计报告作为结算依据。

8. 学校不具有法人资格的各单位、各部门购买的设备不论资金来源性质均须按学校固定资产管理的规定，到资产处办理固定资产登记手续，持固定资产验收单和购物发票到财务处办理报销手续。

9. 领取劳务费、加班费、补助费、补贴、奖酬金等人员费用，均须填制领款单据，并按人造册，注明人数、标准、工作天数，经有关部门批准，领款人签收或盖章。

10. 当年单据应在当年度报销，一般情况下不受理跨年度单据报销业务，若因特殊情况跨年度报销，需由经办人提供书面情况说明，并经单位负责人审定后方可报销。

**第六条** 凡在本市办理的各项金额在 2000 元以上的经济业务原则上均采用同城转帐支票结算，不得以现金支付。凡在校内办理的各项经济业务，原则上实行校内转帐，不得支付现金。借款或报销需支付给个人的现金通过财务 POS 机划入个人银行卡。

**第七条** 各院（系）年终包干结余和科研项目津贴进入各院（系）津贴本，分配自主权在各院（系），经费由财务处代为管理。

**第八条** 本细则自发文之日起执行，原《河海大学财务借款、报销工作细则》（河海校财〔2007〕33 号）同时废止。