

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2019〕20号

---

## 北京化工大学 关于做好赋予科研管理更大自主权 有关文件贯彻落实工作的通知

各有关部、处：

为贯彻落实《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理、提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）文件精神，做好赋予科研人员更大自主支配权、建立完善以信任为前提的科研管理机制等工作，经2019年5月9日学校校长办公会审议通过了两个文件相关工作的任务分解（详见附件1，2），现予印发。

请各部门根据附件列示的工作内容,对现有制度进行全面清理,深入查找并解决问题,推动落实放管服改革,建立科研财务助理和学术助理制度,加强信息化建设,加强政策解读和人员培训,并按照规定的时间要求完成相关工作。

- 附件: 1. 工作任务分解表 1 (教党函〔2019〕37号)  
2. 工作任务分解表 2 (教技厅〔2018〕5号)

北京化工大学  
2019年5月15日

附件 1

## 工作任务分解表 1（教党函〔2019〕37 号）

（本表列示所有工作要求于 2019.6.30 前完成）

序号	标题	具体内容	牵头部门
1	坚持问题导向， 完善科研管理制度	科研项目管理办法	科研院
		科研资金管理办法	财务处
		科技成果转化管理办法	科研院
		外国专家和科研人员差旅费管理办法	财务处
		会议费管理办法	财务处
		因公临时出国（境）管理办法	国际处、财务处 分别制定业务管理、 经费管理办法
		.....	各部门梳理后自定
2	遵循科研规律， 落实科研管理自主权	制定的科研经费管理办法要体现教学科研与行政管理经费的差异，合理区分业务活动和公务活动，支持科研活动规范、高效开展	财务处
		制定的政府采购管理办法要体现教学科研与行政管理经费的差异，合理区分业务活动和公务活动，支持科研活动规范、高效开展	采购与招标办公室
		差旅费、会议费、国际合作与交流费，由高校结合学校实际自主确定开支标准、报销范围，优化审批程序，简化报销手续	财务处
		专家咨询费、劳务费，由高校结合学校实际自主确定开支标准、报销范围，优化审批程序，简化报销手续	人事处

序号	标题	具体内容	牵头部门
2	遵循科研规律， 落实科研管理自主权	横向科研经费可开支少量科研活动接待费，由学校确定具体管理办法，严格管理	财务处
		用于科研活动的仪器设备、耗材配件、服务、工程等采购办法，制定具体管理办法，缩短采购周期，简化采购流程	采购与招标办公室
		科研急需的设备耗材的采购，要落实特事特办、随到随办机制，明确适用情况，确定可不进行招投标程序的采购情形	采购与招标办公室
3	优化管理服务， 增强科研人员获得感	加强科研管理信息化建设	科研院
		推进“一站式”服务	信息化办公室 财务处等相关部门
		管理事务要限时办结	各职能部门
		赋予更大的预算调剂自主权	财务处
		减少科研经费报销各类证明材料，缩减审批环节，简化报销流程，推进网络服务	财务处
		建立完善学术助理制度，根据科研需要和科研人员意愿，统筹落实专门经费、专职人员，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来	科研院
		建立完善财务助理制度，根据科研需要和科研人员意愿，统筹落实专门经费、专职人员，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来	财务处
4	加强诚信建设， 引导科研人坚守法纪底线	加强科研诚信建设，强化科研人员主体地位、责任意识、诚信意识，引导科研人员恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求	科研院
		科研人员不得骗取科技项目、科研经费及奖励、荣誉等	科研院
		不得在经费中报销应由个人承担的费用，不得挪用于非科研用途	财务处

序号	标题	具体内容	牵头部门
4	加强诚信建设， 引导科研人坚守 法纪底线	不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。除涉密项目外，外协安排需事前在校内公示。项目负责人与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校相关部门报备。	科研院
		担任党务、行政职务的科研人员，不得利用职权谋取不正当利益或竞争优势	科研院
5	改进工作机制， 强化科研管理部门 责任	制定科研诚信要求行为调查处理办法，明确调查程序、处理规则、处理措施等具体要求（文件中有具体说明）	科研院
6	完善监督机制， 营造良好科研创 新环境	学校纪委要强化政治监督，针对政策落实中存在的堵点难点、科研人员反应强烈的突出问题，督促有关部门切实加以解决；对于不担当不作为的要严肃问责	纪检监察办公室
		学校纪委在监督执纪中要坚持实事求是，充分尊重科研规律，深刻领会中央精神和改革方向，准确把握“三个区分开来”，督促给有关部门加政策宣传解读	纪检监察办公室

备注：除国家和项目主管部门有明确具体规定外，各高校应根据党中央、国务院有关文件精神制定相应的管理办法，可作为预算编制、经费管理、审计检查、财务验收、评估评审、巡视督查以及纪律检查等的重要依据。

附件 2

工作任务分解表 2 (教技厅〔2018〕5号)

序号	项目	制度制定和完善				其他任务			
		名称	具体要求	完成时限	牵头部门	名称	具体要求	完成时限	牵头部门
1	科研管理	科研经费调剂管理办法	严格按照学校内部决策程序开展,应做到权责明确、流程清晰、操作性强、务实管用,并作为预算编制、评估评审、经费管理、审计检查、财务验收等工作依据。	2019.6	财务处	信息公开	通过单位内部办公网、财务信息系统、科研简报等方式,公开科研经费预算、预算调剂、资金使用(重点是间接经费、外拨资金、结余资金使用)、研究成果等	2018.12	科研院 财务处
		横向委托经费管理办法		2019.6	财务处				
		科研急需设备采购管理办法		2019.6	采购与 招标办 公室				
		年薪制管理办法		2019.6	人事处				
		成果转化管理办法		2019.6	科研院				
		科研诚信管理办法		2019.6	科研院				
		加快完善科研经费信息公开公示制度		2019.6	校办				
2	科研助理	统筹使用项目间接经费、劳务费,建立健全学术助理制度	按照“按需即配”原则,满足科研需求,通过购买财会等专业服务,把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来,让科研人员把主要精力投入到创	2019.6	科研院				
		统筹使用项目间接经费、劳务费,建立健全财务助理制度		2019.6	财务处				

序号	项目	制度制定和完善				其他任务			
		名称	具体要求	完成时限	牵头部门	名称	具体要求	完成时限	牵头部门
				新活动中					
3	提升服务					提高管理服务效率和质量 部分事项实现“限时办结”：明确经费调剂、设备采购等各类事项规定办理时限、办事程序和所需材料等要求，并及时服务对象公开，特殊情况不能在规定时间内办结的，要及时向服务对象说明原因	2019.6	各职能部门	
4	推进信息化					建立覆盖科研活动全过程的管理与服务体系，完善阶段性科研成果和科学数据的管理存档	2019.12	科研院	
						简化报表和流程		各职能部门	
						探索建立“一站式”服务大厅、网上服务大厅，推行“一站式”服务，尽快实现“最多跑一次”，形成激励创立、协同高效的科		信息化办公室	

序号	项目	制度制定和完善				其他任务			
		名称	具体要求	完成时限	牵头部门	名称	具体要求	完成时限	牵头部门
							研、人事、财务管理体系		
5	外部审计					审计机构及结果运用	高校可自主选择具有资质的第三方中介机构对中央财政科技计划项目进行结题财务审计；审计结果可作为项目管理专业机构进行财务验收的依据，利用好单位外部审计结果		审计处
6	学术生态	营造良好的学术生态，规范各类人才称号的使用和宣传，修订相关制度、文件	学科专业设置、科研经费分配、职称评定、绩效津贴发放等不得与人才称号简单直接挂钩；在评定职称、制定收入分配制度等工作中，突出质量贡献绩效导向，不得简单量化评价	2019.12	人事处 学科办 科研院	加强教师和科研人员教育培训	树立潜心学术、淡化名利、严守学术规范、严格学术要求的职业观念		人事处
7	学术诚信	完善项目绩效评价制度，健全科研负责人退出和追责机制			科研院	探索建立科研诚信体系	建立科研人员学术诚信档案；尊重科研创新规律，合理区分科学探索失	2019.12	科研院

序号	项目	制度制定和完善				其他任务			
		名称	具体要求	完成时限	牵头部门	名称	具体要求	完成时限	牵头部门
							败和科研诚信问题		
8	法人责任					勇于担当法人主体责任	校级党政领导要强化使命担当，切实做到“一把手”亲自抓		校办
						进一步加大宣传解读力度	在官方网站开辟专栏，及时发布本单位制定的相关管理办法		宣传部
							加强相关人员政策培训		各职能部门

