关于开展科研经费使用和管理专项检查的通知

各单位，科研项目负责人：

为进一步规范科研经费管理，强化科研诚信建设，营造风清气正的科研环境。现开展科研经费使用和管理情况专项检查。现将具体事项通知如下：

**一、检查内容：**

本次工作重点是检查近三年（2023年以来）纵向、横向、校拨科研经费（含科研启动费、校级项目经费等）使用情况进行检查。重点检查包括不局限于以下内容：

1.采取虚增人员、虚开发票、虚签合同（协议）、冒名签字等非法手段贪污、侵占、挪用科研经费；

2.绕道旅游、“顺道游”等违规报销差旅费问题；

3.通过拆分项目规避招投标采购；

4.违规、虚报劳务费；

5.论文代投、代发、润色产生的费用；

6.使用科技计划项目经费报销通用办公用品；

7.其他与科研项目研究不相关的支出（如：与项目研究不相关的版面费、差旅费等）。
 **二、时间安排** 1.自查自纠阶段（6月17日-6月30日）

各科研项目负责人要认真做好科研经费使用自查自纠，做到“真查真纠，应改即改”，并于6月25日前向所在单位（或项目依托单位）提交《个人科研项目经费自查自纠情况表》，其中，2023年以来有承担科研项目但未开支经费的填“零报告”，有使用科研经费但无违规情况的填“无情况”。

各单位认真组织本单位的科研经费管理自查自纠工作，监督科研项目负责人认真开展自查自纠，并审核、汇总填报《单位科研经费管理自查自纠情况汇总表》，于6月30日前将个人自查情况表和单位自查自纠情况表的纸质材料和电子稿报送到科研管理部门。

2.抽查审计阶段（7月1日-8月30日）

科研处在各单位和项目负责人自查自纠基础上，根据实际情况抽取部分科研项目经费，委托第三方审计公司进行专项审计。

3.落实整改阶段（9月1日-9月15日）

相关单位对检查中发现的问题进行全面整改，并于9月15日前提交整改落实情况报告（纸质签字盖章）提交至科研管理部门。
**二、自查工作要求**

1.认真组织，全面落实。各单位负责人要高度重视，切实加强组织领导，统筹协调、分工协作，全面深入开展自查自纠。

2.加强宣传，把握内涵。各单位要组织科研人员认真学习科研经费管理有关规定，加大宣传力度，全面理解文件内涵，准确把握政策要求，进一步增强依法依规管理使用科研经费的责任感和自觉性。

3.工作到位，及时整改。学校将根据有关文件精神，对自查中发现问题主动上报、认真说明情况并积极主动整改的单位或个人，将视情节从轻处理。若隐瞒不报、不整改，检查审计中发现问题，将严肃处理。

**三、联系方式**

科研处，联系人：王福明，联系电话：22909330，电子邮箱：qztckyc@qztc.edu.cn, 联系地址：行政楼301。

社科中心，联系人：王旖旎，联系电话：22919103，电子邮箱：skzx@qztc.edu.cn， 联系地址：行政楼708。

附件： 1.个人科研经费使用自查自纠情况表

2.单位科研经费管理自查自纠情况汇总表

科研处 社会科学发展研究中心

 2025年6月17日