# 湖南大学本科生实习教学管理办法

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-04-22

*第一篇：湖南大学本科生实习教学管理办法湖南大学本科生实习教学管理办法湖大教字[2024]34号实习教学是本科学生培养中十分重要的实践教学环节，其目的是理论联系实际，增强学生对于社会、国情和专业背景的了解；通过考察和实践，使学生拓宽视野，巩...*

**第一篇：湖南大学本科生实习教学管理办法**

湖南大学本科生实习教学管理办法

湖大教字[2025]34号

实习教学是本科学生培养中十分重要的实践教学环节，其目的是理论联系实际，增强学生对于社会、国情和专业背景的了解；通过考察和实践，使学生拓宽视野，巩固和运用理论知识，培养分析问题、解决问题的能力和创新能力；增强劳动观念，激励学生敬业、创业精神；积极探索实习教学与“产、学、研”一体化相结合的新途径、新办法，提高人才培养质量。为了进一步加强和完善实习教学管理，使其更为科学化、合理化和规范化，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、实习教学的组织与管理

实习教学工作由学院按照学校实习教学有关要求实施。各学院项目根据学科，专业特点制订本科学生实习的工作细则和实施方案，并接受学校检查与监督。

二、实习教学时间安排

根据不同专业和学科性质特点，按照教学计划的要求在规定的时间内按质按量完成。

三、实习教学内容与形式

实习教学内容分认识实习（社会调查）、生产实习、毕业实习、金工和电工电子实习等多种类型。

实习教学方式采取集中与分散、校内与校外等多种组织形式进行。对于分散形式的实习教学，要加强组织领导，严格实习要求和监督检查，确保效果与安全。

四、《实习教学大纲》的制定

《实习教学大纲》是教学计划所设置的实习环节拟达到的教学目标及具体教学要求，是制订实习教学计划、组织学生实习和成绩考核的重要依据。各专业都应根据本专业的特点和要求，不断修改和完善实习教学大纲。《实习教学大纲》应包括以下主要内容：（1）实习性质、目的、任务和要求；（2）实习组织领导；（3）实习内容、形式与时间安排；（4）实习考核与成绩评定；（5）实习纪律与注意事项；（6）其它有关内容。

五、《实习教学计划》的制定

《实习教学计划》是按照《实习教学大纲》的要求，结合接受实习单位的条件制定实习教学的具体执行程序。由学院或实习指导（带队）教师会同接受实习单位有关人员按《实习教学大纲》的要求负责制订，并报教务处备案。

《实习教学计划》应包括：实习内容、实习单位、实习时间与地点、实习日程安排和实习经费预算等。

六、实习教学场所的安排

在满足《实习教学大纲》要求、保证实习效果和质量的前提下，按照“就近就地”、“相对稳定”和“节约”的原则，实习教学场所可在校内外实习教学基地或与本专业教学内容相关的单位中选择安排。

七、实习教学工作安排

1．各学院按照教学计划进程，于每年10月填写下一年度的实习计划表，报教务处备案。

2．各学应成立实习教学指导小组，负责组织学生实习前的动员和中期检查，及时解决实习中所出现的各种问题和困难，实习结束后及时做好总结与评定工作。教务处会同院（系）进行中期实习教学检查或抽查。

3．院（系）应安排中、高级职称的教师或具有一定带教经验的管理人员担任学生教学工作。

4．实习学生应认真记好实习记录，撰写实习报告和个人实习总结。指导（带队）教师要经常检查、督促，审阅后提出评语，并作为学生实习成绩考核的依据之一。

5．暑期期间外出实习，学生可持学生证和湖南大学学生参加暑期实习证明，购买半价火车票。实习前，由各班班长统一到学院开具证明，并到校办盖章。

八、实习教学经费的管理

1．实习教学经费按不同专业、年级和实习学生人数，由教务处按照一定的标准下拨到学院。

2．实习教学经费应由各学院负责管理，必须做到专款专用，教务处将不定期进行检查。

九、实习教学考勤

1．实习学生应按教学计划规定，认真完成实习教学内容，听从学校和实习单位的安排和指导，并参加各项教学活动。

2．因病不能参加实习者，要有医院证明和书面陈述报告，向学院办理请假手续；未参加实习或实习成绩不及格者需重修，否则不予毕业。

十、学生实习纪律

实习学生必须遵守《湖南大学学生实习规则》和实习单位制定的各项规章制度，特别是实习现场规章、保密及安全制度。对违反实习纪律的学生，应及时给予教育批评，经多方教育无效或情节特别严重者，必须暂停其实习，并及时报告学院及学校有关职能部门，并按照校纪校规作相应处理。

十一、实习教学成绩的考核

实习教学成绩考核分考试和考查两种方式。考试采用百分制，考查采用五级记分制（五级为优秀、良好、中等、及格、不及格）。二者相互对应为：优秀（100－90分）、良好（89－80分）、中等（79－70分）、及格（69－60分）、不及格（59分以下）。考核形式可多样化，如写出实习（生产）报告、笔试、口试、现场操作、设计、完成作业等。学生按照《实习教学计划》完成各类实习教学任务，经考试或考查合格者，给予相应学分。

十二、实习教学总结与评估

实习教学结束后，各专业要组织交流，并写出书面总结。总结材料中应包括《实习教学计划》的执行情况、指导方法、质量分析与评估、存在问题、解决措施、经验体会、建议和其它等。

十三、本办法自公布之日起实施由教务处负责解释。

**第二篇：湖南大学本科生转专业管理办法(修订)—行文**

（湖大教字[2025]31号）

湖南大学本科生转专业管理办法（修订）

为尊重学生个性发展需要，充分调动学生学习积极性和主动性，学校为本科生提供转专业学习的途径。为进一步完善本科生转专业有关工作，特对原本科生转专业管理办法修订如下。

第一条申请转专业的学生须为我校在籍普通全日制本科生。

第二条有下列情况之一者，学生不得申请转专业:

（一）属于提前批招生专业（以当年招生计划为准，下同）的学生；

（二）从外校转入我校的学生；

（三）在校期间已转过专业的学生；

（四）因休学或其他情况转入下一年级的学生；

（五）上级主管部门相关文件规定不予转专业的学生。

第三条属于提前批招生的专业不接收转专业学生。按文科类录取的学生不能申请转入只招理科类考生的专业（以当年招生计划为准）。国防生转专业按国防生相应管理办法执行。

第四条学校每年4-5月份集中办理转专业工作，每个学生只能申请一个转入专业，初审工作由学生所在学院负责。

第五条学生申请转专业，应遵守以下基本原则：

（一）一年级申请转专业，原则上要求跨专业类（专业分类按教育部公布的相关文件，下同）。

（二）二年级申请转专业，一般只在同专业类之内转专业。

（三）正常情况下，三年级及以上年级不再转专业。（注：三年级可在同专业的专业方向（组）之间选择，并由学院审批，报教务处备案。）

第六条存在下列情形之一的学生，由本人申请，所在学院和申请转入学院提出意见，经教务处审核，可转入其它招生计划未满专业学习。

（一）确有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医院检查证明不能在原专业继续学习，但尚能在校内其他专业学习的；

（二）确有某种特殊困难或非本人原因，经学校认定，不转专业则无法继续学习的。

第七条 已修核心课程有多门未通过者，可申请降级转入其它计划未招满专业，其应修课程及学分数，应按转入年级学生入学教学计划执行。

第八条 各专业接受转入学生计划，为该专业原核定的招生计划10%到20%，具体比例分别如下：

（一）理学（数学类、统计学类除外）、工学门类专业，比例10%；

（二）理学中的数学类和统计学类以及其他门类专业，比例20%。

（三）经学校特批的,按学校批复办理。

第九条如申请转入学生数在该专业可转入计划以内，学院制定规则予以接受。如申请转入学生数超过转入计划，学院须制定遴选办法。各专业遴选办法由学院制定报教务处审核后公告。

第十条学院拟接受转入学生名单确定后，报教务处审核并在学院和教务处网站上公示一周。公示无异议者，由教务处报送分管校长审批，审批通过者由教务处负责学生相关手续的办理。

第十一条经批准转专业的学生按照转入专业培养计划修课，毕业条件按转入专业要求执行。与转入专业核心课程不一致的已修课程学分，不可替代转入专业核心课程学分，但可替代转入专业非核心课程学分。

第十二条学校成立本科生转专业领导工作小组，由主管教学校领导担任组长，教务处、学工部、计划财务处、纪检处等有关部门的人员组成。各学院成立本科生转专业工作小组，由学院院长担任组长，成员由主管教学副院长和其他

有关人员组成。

第十三条学校发文公布获准转专业学生名单后，转入学生原则上应插班就读，各学院及时安排接收学生班级并报教务处审批，教务处及时将重新编班后的转专业学生名单提供给学生工作部、计划财务处和后勤处。

第十四条转专业获得批准的学生必须在下一学年第一学期开学到转入学院报到。学生逾期未报到，或在报到前违反校纪校规受到处分，或经查实学生申请转专业资料不实的，取消转专业资格。

第十五条专业学费按学生所在专业分段收取，转专业前按原专业标准收取，转专业后按转入专业标准收取。学分学费按学生修读课程学分收取。

第十六条学校本硕连读班、李达实验班、理科基地班、中外合作办学项目计划内学生转专业按学校相应管理办法执行，不按本办法管理。

第十七条本办法于2025年4月13日校长办公会通过，从2025年入学的本科生起实施，原《湖南大学本科生转专业管理办法（修订试行）》（湖大教字［2025］44号）同时废止。

第十八条本办法由教务处负责解释。

**第三篇：本科生岗位实习管理办法**

本科生岗位实习管理办法

岗位实习是我院实践教学体系的重要组成部分，是提高学生动手能力，培养

学生科学态度、创新意识的重要途径。根据《对外经济贸易大学本科生实践教学管理办法》及《对外经济贸易大学本科生专业实习实施细则》精神，现对岗位实习的相关要求说明如下：

一、目的和任务

熟悉所学学科、专业的特性以及相关学科的特性，体验专业感受，理解学科

基础理论的现实意义，掌握专业要求的基本技能，培养自己动手意识、实际操作能力、团队精神和组织协调能力。

二、要求

学生要尽可能地选择拥有相关专业岗位的实习场所实习。在实习过程中，学

生要观察并发现实际工作中存在的具有学术意义的问题，积累工作经验，提高专业技能，为今后的学术研究、毕业论文的写作做好准备。学生要以业务导师为老师，虚心学习，认真完成实习单位所交付的各项工作。

三、内容

工商管理专业主要以熟悉跨国公司组织架构和管理流程为主，学习了解跨国

战略的制定和实施特点，理解跨文化沟通的挑战并提升自身的跨文化沟通能力。

会计、财务管理专业主要以企业的会计活动和财务管理活动为主要内容，熟

悉会计、财务管理工作的一般业务流程及方法，了解会计准则在实务中的具体运用，掌握相关财务软件的操作技巧，并实践企业的投资、融资、营运资金管理、资本运营等方面的相关方法。

市场营销专业以熟悉企业的营销决策过程为主，鼓励学生积极参与企业的营

销活动，并在这个过程中锻炼和提升自己的营销调研、市场分析和营销策划、实施的能力。

人力资源管理专业以企事业机构人力资源管理体系为主要内容，在实操中体

验人力资源管理的内涵和要领，将现实中所见、所闻、所感与课程学习中的经典原理相结合，透过深入思考与广泛交流，力求学以致用、认识升华。

四、时间

岗位实习安排在第三学年的暑假。

五、管理方式

岗位实习由学院统一规划、组织、安排，学系负责评定学生实习报告成绩。

六、认定

学院根据学校要求，对学生岗位实习采取集体与个体认定方式。

学生必须至少完成200学时的岗位实习，3000字以上的专业实习报告。学生实习前上交实习申请书，实习结束完成实习报告，提交实习单位鉴定书及报销单据。

国际商学院

二0一0年七月

**第四篇：本科生实习工作管理办法**

本科生毕业实习工作管理办法

（2025年）

毕业实习是培养方案的重要组成部分，是贯彻理论联系实际，培养社会需要应用型高级专业人才的重要环节。为进一步加强实习教学管理，提高教学质量，特制定本办法。

一、毕业实习目的毕业实习是在完成本专业所有课程教学的基础上，安排学生连续性地参与实习单位日常实际工作的一次综合性实践教学环节，主要是让学生深入企、事业等用人单位，熟悉所学专业的业务运作过程、熟练掌握相关岗位操作技能，通过毕业实习，拉近学生和用人单位的距离，缩短岗前培训环节，增强学生的就业能力，使学生毕业后能够尽快融入社会。同时，通过实习，检验各专业人才培养目标是否符合用人单位需要，及时获得相关信息，不断改进教学工作，提高人才培养质量。

二、实习方式及实习场所

毕业实习方式各专业可根据专业培养的目标和要求，可采取集中实习和分散实习等形式进行，对分散实习的学生，各指导老师要加强组织领导，严格实习要求和督促检查，不能放任自由。

实习场所应具备专业基本对口，实习单位的条件满足实习大纲要求，实习单位运作规范，技术、管理比较先进，比较重视学生实习，便于学生食宿，就地就近，节省经费等条件，并力求相对稳定。提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期合作，建立教学、科研和生产三结合的实习基地，逐步形成以集中实习为主，学生自主联系实习单位为辅的实习方式。

三、毕业实习时间安排

为加强毕业实习教学环节，培养学生实践能力，各专业要严格按培养方案组织实习教学。原则上，实习从第七学期结束后的寒假开始。一个学分实习一周，寒假算3周实习时间，第八学期各专业则要按照培养方案规定的剩余学分数安排毕业实习时间，不得提前或延后。

四、毕业实习教学工作程序

1、各专业落实毕业实习教学任务，确定指导（带队）教师，成立实习工作领导小组。

2、组织编写《实习大纲》及《实习指导书》、《实习任务书》，并报教务处。

3、开展实习动员工作。组织实习师生学习毕业实习相关管理规定文件。

4、进行实习前的安全教育，每位学生需签收《学生校外实习安全责任书》，并经学生家长签字确认后于学生离校前收回系里留存。

5、学生离校开始实习，并在进入实习单位3日内将实习单位情况反馈到指导老师。

6、跟进实习全过程，指导老师填写《实习指导记录》。

7、实习结束后，核查实习材料的准确性、完整性；组织考核、成绩评定。

8、实习结束后，各专业根据实习开展情况形成书面总结，并报系部。

五、实习的组织管理

实习工作在系主任的领导下，成立由系领导、教研室、系办公室、系学工部组成的实习工作领导小组。

（一）系办公室职责

系办公室是主管全系学生实习的职能机构，主要职责：

1、制定有关实习工作的规章、管理办法等。

2、审核各系的学年实习计划，督促和检查实习前的准备工作。

3、检查了解各系实习开展情况。

4、总结全系的实习工作。

（二）系教研室职责

各教研室是直接组织和领导实习的基本单位，主要职责：

1、制定学年毕业实习计划

每学年结束时要将下一学年《实习计划审批表》报送系办公室审批。执行计划中，如遇特殊情况需更改《实习计划审批表》，须书面说明原因，经系领导签字同意后报系办公室备案。

2、确定实习指导老师

在毕业实习开始前各教研室应选派责任心强、业务能力强的教师担任实习指导教师，并合理安排实习指导师生比：毕业实习原则上指导老师与学生按不超过1：8配备。

3、召开实习前的动员大会

组织师生学习《实习大纲》、《实习指导书》、《实习任务书》等，讲明实习的目的及要求，宣布纪律、进行安全教育（心理健康、事故应急、自护自救等方面）。

4、落实实习任务

联系落实实习单位（分散实习的可由学生自行联系及系推荐等形式），认真选择实习地点，逐步做到相对稳定，专业对口，满足《实习大纲》、《实习指导书》、《实习任务书》的要求，尽可能就近就地，便于学生住宿，节省开支。在选择实习地点的同时，各教研室要加强实习基地建设。

5、实习过程管理

实习期间应检查和指导实习工作，实习结束后要组织实习指导教师做好实习成绩的评定工作，组织本系实习工作经验交流，并做好实习工作总结（包括实习计划执行情况、质量分析、存在问题、解决措施、建议等方面）报系办公室。

6、实习材料整理归档

收集反馈信息，不断改进本系的实习教学工作，整理实习的各类教学文件（报表、实习大纲、实习指导书、总结、学生实习考勤、实习日记、实习报告、实习考核材料等）并做好归档工作。

（三）实习指导教师职责

任何形式的实习都应在教师指导下进行，实习指导教师对实习过程负全面管理责任，其主要职责：

1、认真做好实习前的调查研究和业务准备，对实习单位的情况是否符合实习条件及学生的思想与业务水平进行了解。

2、指导教师要以身作则，重视学生的思想教育，教育学生遵守实习单位的各项规章制度和学院的实习守则。对严重违纪且教育无效者，指导教师有权决定停止其实习，及时向系汇报，以便作出处理。

3、实习期间，会同实习单位指派的指导人员，具体指导学生进行实习，及时检查学生的实习日记，同实习单位和实习学生之间保持经常性联系，即时掌握实习生的工作情况。

4、实习期间每周至少一次与学生联系，并做好记录。可采取实地走访、拨打电话、收发电子邮件、收发短信等方式。

5、实习结束后应指导学生完成实习报告并认真批阅实习日记及实习报告。

6、做好学生的实习成绩考核工作，结合实习单位导师意见，客观、公正地对学生实习进行考评。

7、收集实习单位及学生对实习工作的改进意见，提出实习工作建议和改进措施。

（四）系学生工作部职责

1、协助各教研室建立实习基地建设，与企、事业等用人单位签署合作协议，保持长期合作关系。根据用人单位的人才需求信息，帮助推荐实习单位。组织好毕业班学生供需见面会，关注“弱势学生”的就业问题，在帮助他们提高自身素质和能力的同时，尽可能地向他们提供适当的工作机会。

2、在实习期间协同各教研室加强实习生的思想教育，辅导员要及时了解实习情况，解决学生中出现的矛盾和问题。

六、实习要求

各教研室是学生毕业实习的直接组织管理单位，应担负起实习管理工作的重要责任，要严格依照有关法规落实实习期间的有关劳动保护措施：

1、严禁向实习学生违规变相收费。

2、严禁安排学生从事高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习。

3、严禁强制安排学生周实习时间超过40小时。

4、严禁在需要职业资格的岗位上安排未取得相应职业资格的学生独立实习。

5、严禁安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习。

6、严禁通过中介机构或个人代为组织、安排和管理实习工作。

7、严禁其他影响实习学生人身安全、身心健康的行为。

七、学生实习纪律守则

1、按照实习大纲、实习指导书的要求全面完成规定的实习项目。

2、每天应将实习观察的结果收集整理，逐日写好实习日记，按时完成所布置的实习

思考题和作业，写好实习报告。

3、严格服从校内指导教师和实习单位指导教师的实习调配，遵守学院各项有关规定。

4、实习期间要严格遵守实习单位的规章制度。按时上下班，不得无故缺勤，凡无故缺勤一天者，按旷课四节计算，无故缺勤达总实习天数的1/4以上者，实习成绩按不及格处理。

5、学生因故因病不能参加实习一定要持有关单位或医疗部门的证明向校内指导教师请假，病事假天数超过实习总天数1/3以上者，实习成绩按不及格处理。

6、实习成绩不及格者，必须跟下一年级同类实习重作，并获得及格才能进入毕业程序。

7、学生实习要确保安全。应严格遵守安全操作规程，注意爱护保养仪器设备，未经许可不准擅自操作仪器。在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规程造成自身伤害，由学生本人负责；造成他人伤害或国家的经济损失，由学生本人及家长承担经济和法律责任。

8、学生向实习单位所借的书刊、工具、仪器等必须加以爱护，用毕即归还。如有损坏，必须赔偿。

9、在实习过程中，要虚心学习，注意文明礼貌。维护学院集体荣誉，发扬互助友爱的精神。在完成实习任务的情况下，主动协助实习单位做一些力所能及的工作。

10、凡违反以上守则，在校外败坏校风者，从重处分。

八、实习成绩考核

（一）实习成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级分级评定。

1、各专业应根据不同的实习类型，制定实习成绩的评定标准，在《实习大纲》中明确规定实习成绩考核办法及成绩构成比例，以规范成绩评定。

2、指导教师根据学生在实习过程中的具体表现以及实习单位鉴定表、实习日记、实习报告的内容等评定成绩，必要时可对学生进行考查（笔试或口试），然后综合评定成绩。

3、逐步探索以实习单位评价为主的考核改革，完善校内导师评价与校外导师评价相结合的考核制度，将学生实习的技能水平、劳动态度、劳动纪律等作为实习成绩考核指标，确保学生实习质量。

（二）实习成绩评定标准（供参考）

优秀：全部完成实习大纲要求，实习单位评价突出，实习日记非常认真，实习报告有丰富的实际材料并对实习内容进行全面、系统的总结，能够运用学过的理论对某些专业问题加以深入的分析说明，考核时能圆满回答问题，实习中无违反纪律现象。

良好：全部完成实习大纲要求，实习单位评价良好，实习日记认真，实习报告对实习内容有较系统的总结，能够运用实际材料或理论知识说明某些问题，考核时能比较圆满回答问题。

中等：基本完成实习大纲的要求，实习单位评价中等，实习日记较认真，实习报告对实习内容有一定的总结和分析。考核时能回答主要问题。

及格：基本完成实习大纲的要求，实习单位评价一般，能记实习日记，实习报告内容

基本正确，考核中能基本回答主要问题，但有个别原则性错误。

不及格：未能完成实习大纲的基本要求，实习单位评价差，实习日记马虎，实习报告单纯罗列材料，理论分析有原则性错误，考核时不能正确回答主要问题。

凡实习中有严重违反纪律的现象，无故缺勤达总实习天数1/4以上者，或病事假天数超过实习总天数1/3以上者，实习成绩按不及格处理。

九、实习经费

系办公室负责实习经费的审核，实习经费开支、报销办法、报销范围等事项按学院财务部相关规定文件执行。

十、附则

本办法自发布之日起执行。由系办公室负责解释。

**第五篇：湖南大学科研经费管理办法**

附件：

湖南大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2025—2025年）》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2025—2025年）》，建立健全符合科研活动规律的学校内部科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进学校科研事业协调、健康、可持续发展，根据财政部和科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教„2025‟434号）、《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„2025‟7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技„2025‟14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监„2025‟6号）等科研政策、专项经费使用和管理办法及有关财务管理制度的规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适应于纳入我校管理的各类科研项目，包括自然科学研究项目和人文社会科学研究项目。

第三条 我校取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，均为学校科研收入，必须全部纳入计划财务处统一管理、集中核算、并按项目单独核算、专款专用。

第二章 管理职责和权限

第四条 学校建立健全“学校、学院、课题组”三级科研经费管理责任制，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则进行科研经费管理，学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任，在校长的统一领导下，学校分管财务、科研工作的校领导对科研经费的使用和管理负责，有关科研经费管理的重大问题应按照有关规定由学校党委常委会或校长办公会进行专题研究决定。

第五条 学校和国家认定的校内各类研究机构（重点实验室、工程研究中心等）是科研活动的基层管理单位，基层管理单位要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要,合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。学校将科研项目和经费管理情况纳入基层管理单位负责人的业绩考核范围。

第六条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，要按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求使用经费。要确保经费支出的真实性和规范性，并自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。第七条 相关职能部门在科研经费使用和管理中的职责和权限如下：

（一）计划财务处负责学校科研经费的统一管理。应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用；指导、审核项目申请人合理编制科研经费预算和决算,会同学校有关部门做好科研经费政策咨询、科研结题审计、税费减免等相关工作。

（二）科学技术研究院、社会科学处负责科研项目管理和合同管理；应配合计划财务处做好科研经费使用和管理的有关工作。

（三）实验室建设与设备管理处负责对资产、设备的规范管理，严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等规定；

（四）审计处要将科研经费使用管理纳入重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计；

（五）监察处应加强对科研经费管理政策执行情况的监督检查，严肃查处科研经费使用、管理中的违法违纪问题。

第三章 分类、立项及支出管理

第八条 我校科研项目实行分类归口管理，按研究内容性质不同，分为自然科学研究项目和人文社会科学研究项目；自然科学研究项目归口学校科学技术研究院管理，人文社会科学研究项目归口学校社会科学处管理。

第九条 我校科研项目按经费来源分为纵向项目和横向项目。凡经费来源性质属于中央或地方财政资金的，属于纵向项目；经费来源性质属于社会资金，属于横向项目。纵向项目按照来源分为国家级纵向、部省级纵向和其他纵向。

第十条 对纵向项目要严格按照国家各类计划项目管理办法进行管理，对横向项目要严格按照合同（协议）执行，并纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第十一条 加强科研项目立项管理。科研经费到账后应按规定及时认领，办理立项入账手续。新增项目凭立项批文或科研合同及银行收款单，结转项目凭银行收款单到科学技术研究院或社会科学处进行立项登记，开具“科研经费入账通知单”，再到计划财务处确认科研收入。国家级、部省级纵向科研项目校内子项目的设立，根据预算办理；横向科研项目在入账时可以一次性转拨到项目参与人。

对于新立项的国家级纵向项目办理立项手续时，须附项目预算申报书，进行项目经费额度控制。

第十二条 科研经费到款后统一由计划财务处开具正规发票（收据）。需预借发票的，按学校相关管理办法办理。

横向科研经费到帐后，由计划财务处统一代扣税金。符合减免税条件的，按程序提交相关材料并经科技、税务部门认定批复后，可办理退税；退税到账后计划财务处按60%比例退回相关项目账上。

第十三条 严禁违规使用经费。学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十四条 科研经费报销规定

（一）严格票据审核，项目负责人需提供符合规范的票据。

1、报销票据须正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并盖有开票单位财务专用章或发票专用章。付款单位名称应为湖南大学。

2、报销票据期限应与科研项目研究期限匹配，不能报销项目立项前期费用。报销票据的有效期按湖南大学报账制度办理。

3、办公用品、耗材或配件等单批次金额在2025元以上的；书籍、复印打印资料，单批次金额在1000元以上的；加工、检测费，晒图费，单批次金额在5000元以上的需附明细清单，并加盖销售单位有效印章。

（二）劳务费须通过学校“薪酬管理系统”进行申报，经项目负责人审批签字后提交计财处审核，转入个人银行卡。学校对劳务费按规定代扣代缴个人所得税。

（三）所有外协经费转拨，应按照经批复的项目计划书或合同约定进行，并报学校科研管理部门和计财处负责人共同审批，超过30万元的（含30万元），由主管科研校领导审批，超过50万元的（含50万元），还需主管财务校领导审批。

纵向外协经费原则上只能转拨到原项目预算书中有计划安排的单位或子项目（专题）；横向外协经费凭合同办理。

项目负责人应对外协经费的真实性和合规性负责，并声明与外协单位之间是否存在关联关系。

（四）严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序。

（五）凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产，应按湖南大学设备采购办法进行采购，购置后到学校实验室建设与设备管理处办理登记手续，凭固定资产验收单、购置设备的合同原件办理财务报销手续。

（六）科研代购设备应从严控制，严格按合同或预算执行。代购设备合同由实验室建设与设备管理处组织签订，购置设备后凭委托方的设备验收函或移交单，经实验室建设与设备管理处审核签字后按合同原件办理财务报销手续。

（七）材料购置，凡一次采购金额超过2万元的，应签订正式采购合同，并到实验室建设与设备管理处办理验收领用手续；项目负责人应加强对材料、低值易耗品的采购、使用和保管等环节的管理，建立领用存台帐，自觉接受有关部门的监督检查。

（八）科研经费不得购买交通用车，不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、赞助、投资等项支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

国家级纵向项目原则上不得报销招待费、汽油费、办公用品和通讯费等；部省级和其他纵向项目，有明确规定的，按规定办理；没有明确规定的，可适当报销少量招待费、汽油费、办公用品和通讯费等。

第十五条 涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置，应按国有资产管理相关规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。技术成果以股份形式进行转化的，按湖大行字[2025]242号文件执行。

第四章 开支范围

第十六条 纵向自然科学研究项目，凡批准立项部门有文件规定的，其开支范围按相应的文件规定执行；没有明确规定的，可参照国家科技计划、公益性行业科研专项的开支范围执行，具体内容如下：

（一）直接费用包括：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、专家咨询费和其他支出等。1．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或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。

2．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。包括专用材料购置费(如炸药、设备元器件、实验材料等)和辅助材料购置费（如打印复印耗材、纸张、硒鼓等、存储介质、其他辅助材料）。

3．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（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4．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、燃料消耗费用等。

5．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外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6．会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或项目开题、检查、验收（鉴定）等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。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及外国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的有关规定。

8．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、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9．劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用和社会保险费用。项目承担单位聘用的参与研发任务的高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

10．专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与专项经费及其项目管理相关的工作人员。

11．其他支出：项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用内容包括：承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗的费用，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。间接费用按项目统一核定，纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用。

第十七条 人文社科研究纵向项目，凡批准立项部门有文件规定的，开支范围按相应的文件规定执行；没有明确规定的，可参照国家社科基金开支范围执行，具体内容如下：

（一）资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（三）差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（四）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支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。

（五）国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、食宿费及其它费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目预算中单独列示，并经项目立项部门审批后执行。

（六）设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购置的，应当在项目预算中单独列示，并经项目立项部门审批后执行。

（七）专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额不得超过项目资助额的15%。

（八）劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，不得超过项目资助额的15%。

（九）印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

（十）管理费：项目承担单位提取的管理费用。

第十八条 横向项目的开支范围，需在签订合同时明确项目资金的预算和开支范围，在项目执行过程中根据合同执行。

第十九条 关于科研项目间接费用和管理费的提取和分配使用，学校另行制定管理办法。

第五章 预算、决算 第二十条 科研经费预算

（一）项目负责人要根据批准立项部门的经费管理规定和研究工作的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制可研经费预算。项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用的各项支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制；间接费用按照批准立项部门和学校相关规定足额编制。

（二）学校计划财务处负责对科研项目的经费预算进行审核和指导，项目负责人应根据预算审核指导意见调整经费预算。

（三）科研项目预算如需调整，需按照批准立项部门的规定进行报批；如批准立项部门没有明确规定的，可按如下程序进行报批：

调整费用小于5万元且不超过原预算10%的，由计划财务处、科学技术研究院或社会科学处审批；调整费用大于5万元小于30万元且不超过原预算20%的，由主管财务和科研的校领导审批；超过上述金额和比例的，应提交校长办公会讨论审批。

第二十一条 项目结题与决算

（一）对于准备结题的项目，项目负责人应按要求准备相关资料，全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

（二）项目负责人应及时办理结题、结账手续，并对科研项目的结题结账资料和经费使用的真实性、合法性承担经济和法律责任。项目结题时，原则上不能调账。

（三）对项目结题后需进行财务审计的项目，项目负责人应及时提出审计申请，经科学技术研究院或社会科学处审批后，由学校计划财务处统一委托有资质的会计师事务所进行财务审计。

（四）项目结束后，项目负责人应清理账目，根据经费预算，如实编报经费决算，由计划财务处、审计处、科学技术研究院或社会科学处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

（五）对于预算执行过程中，存在编报虚假预算，套取国家财政资金；未对专项经费进行单独核算；截留、挤占、挪用专项经费；未按规定执行和调整预算等违反国家相关规定的情况，不得通过（进行）财务验收。

第二十二条 科研项目结存结余经费的管理按照国家有关规定执行。结存经费是指未完成课题经费预算减去实际支出后的余额，项目在研期间，结存经费应当留由课题组结转下一按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。结余经费应当按国家要求收回。

第二十三条 对无故拖期和不按合同执行的项目，学校有权暂停或终止该项目的经费使用。

第六章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起执行，执行过程中如有与国家有关规定不相符时，以国家规定为准。校内相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！