

关于科研经费分配方案的通知

一、背景：

根据学校聘任工作及岗位考核工作的要求，更好地体现老师在科研项目执行过程中的作用和贡献，充分调动每一位老师的科研积极性，由项目负责人进行分配，将到校科研经费拆分到每位参与项目研究的老师。

二、原则：

1. 可分配经费的项目，指经费从校外来的纵向项目和横向项目，不包括所有校内项目（文科预研项目、重点实验室、工程中心等设立的开放课题、中央高校基本科研业务费等）。
2. 科研经费按照到校财务并开卡经费计算。
3. 如果某项目经费牵涉到有分卡，项目总卡及运行费分卡不可拆分、不参与个人考核，其他课题分卡由负责人分配。
4. 纵向科研项目外协经费或者设备款，如果该部分经费已缴纳过学校管理费，全部可作为可分配经费；如果未缴纳过学校管理费，只按照相应金额的 30% 计入可分配经费；横向科研项目外协费（含科研外拨、外协经费和产权归对方的设备费、材料费）按照相应金额的 30% 计入可分配经费。
5. 当年进校的项目经费，在学校年度考核结束前须拆分完，个人年度考核表只列入当年进校的经费。
6. 每个项目的已进校课题经费必须一次拆分完，已拆分的经费审核确认后不能修改。

7. 纵向已结题的课题，经费只能分配给结题名单中的人
员，不在名单中的人员不得拆分。

8. 已退休或调离教师的课题经费如需拆分，有两个方法：
第一，课题负责人出具亲笔签名分配清单，由科研院拆分。
第二，提供结题报告或课题合同书等相关书面材料，根据排序名
单，按理论值拆分。

三、操作说明：

1. 浏览器要求：360 浏览器（极速模式）、IE9 以上版本、
chrome（谷歌）浏览器等，推荐使用 chrome（谷歌）浏览器。

2. 操作流程：项目负责人进入科研系统分配科研经费，路
径：<http://ehall.dhu.edu.cn>—>首页—>科研系统—>
科研经费—>项目经费分配—>负责人经费分配管理。界
面上有“添加”按钮，点“添加”按钮则可分配经费。

注：（1）项目负责人负责项目经费的分配，须分配经费给自
己；（2）一旦提交，项目负责人不可修改分配记录，只能报由
科研院修改，保存前界面上有提示。（3）如有疑问，请咨询科
研院，纵向项目联系人：朱媛媛，67798712；横向项目联系人：
王婷，67798751。

科学技术研究院

2025 年 12 月