

# 云南农业大学文件

校政发〔2023〕33号

---

## 云南农业大学关于印发“三区”科技人才科技特派员工作经费管理办法的通知

各学院、部门：

《云南农业大学“三区”科技人才科技特派员工作经费管理办法》已经2022年11月24日第十六次校长办公会议审核通过，现印发给你们，请遵照执行。

云南农业大学

2023年4月10日

# 云南农业大学“三区”科技人才科技特派员 工作经费管理办法

为规范和加强我校“三区”科技人才和科技特派员工作经费的管理，提高资金使用效益，根据中央组织部等 10 部门《关于印发〈边远贫困地区、边疆民族地区和革命老区（以下简称“三区”）人才支持计划实施方案〉的通知》（中组发〔2011〕23 号）和科技部等 5 部门《关于印发〈边远贫困地区、边疆民族地区和革命老区人才支持计划科技人员专项计划实施方案〉的通知》（国科发农〔2014〕105 号）精神，结合《云南省“三区”人才支持计划科技人员专项计划实施方案》、《关于新时代深入推行科技特派员制度的实施意见》（云科农发〔2020〕1 号）和《云南农业大学关于印发科研经费管理办法（修订）的通知》（校政发〔2022〕125 号），特制订本办法。

**第一条** “三区”科技人才、科技特派员的科技服务工作经费由中央财政安排，经省财政直接下达到学校，由国内合作与社会服务处到财务处统一办理经费认领及立项手续，划拨给选派对象。

**第二条** 工作经费的使用坚持“合理开支、厉行节约”的原则，学校不提取项目管理费，全部用于“三区”科技人才和科技特派员科技服务工作。

**第三条** “三区”科技人才和科技特派员工作经费主要用于选派对象为受援单位提供科技服务直接相关的各项费用，经费支

出应通过公务卡或对公转账方式结算，原则上不支付现金。工作经费使用范围一般包括差旅费用、培训费、材料费和保险费等，不得购置办公桌椅、电脑、打印机、照相机、投影仪、移动硬盘、U盘等办公用品。

（一）差旅费主要用于支付科技人员到服务单位的交通费、住宿费、伙食补助、市内交通补助等费用。

1.项目负责人对出差事项及差旅费支出的真实性、合理性负责，严禁与科技服务内容无关的差旅活动。与本人服务地点不一致的差旅费不予报销；

2.科技人员开展服务提倡乘坐公共交通或租车，租车出差必须选择有运营资质的租车公司，不得报销驾驶员的差旅费。由于租车所引起安全问题、财产损失与纠纷等，由租车人自行承担；

3.不提倡自驾车开展科技服务。因特殊情况自驾车出行开展服务的，不予报销加油费、过路费，报销时需提供加油费、过路费等票据作为开展服务的证明。

（二）培训费主要用于开展科技培训的资料费、讲课费和农民误工补助等开支。

1.在报销时，需提供服务单位盖章的培训通知（方案）、培训签到表、培训现场照片，培训通知（方案）需明确培训时间、地点、培训人员、课程表、授课人员等信息；

2.资料费只能报销与本次培训有关的资料复印、打印、装订费以及购买的图书资料费用，并提供培训资料的采购清单和发放清单；

3.正高级专业技术人员讲课费按照每小时不超过 500 元、每次培训不超过 1000 元发放。副高级专业技术人员讲课费按照每小时不超过 400 元、每次培训不超过 800 元发放。其他人员讲课费按照每小时不超过 300 元、每次培训不超过 600 元发放；

4.报销农民误工费需提供服务单位盖章的培训通知、签到表和误工费领取清单（应包含姓名、村组信息、身份证号码、银行卡号、电话号码、发放金额、签字、手印等）。误工费原则上应发放到培训农民的银行卡内。农民无法提供银行卡的，应当说明情况，并由经办人、证明人、审核人 3 人签字后，可由报销人代领。为农民发放误工费标准为：半天不超过 50 元，一天不超过 100 元。

（三）材料费是指与科技服务内容相关，进行示范的新品种、新产品（种子、种苗、农药、肥料和饲料等），不得购买试剂耗材和一般性实验用品。报账时需提供用途说明、服务单位盖章的接收证明，并附相关照片。

（四）保险费是指科技人员服务期间购买的短期、个人人身意外伤害保险和交通意外保险，保险费实行“分次购买”，即只能购买每次出差时段的保险，而非一整年的保险。

（五）工作经费不得报销专家咨询费、测试化验加工费、论文版面费、学生助研补贴、专利申请及其他知识产权事务费用。项目负责人不得领取讲课费等酬金。

（六）原则上各类支出上限为：差旅费（含保险费）不超过 80%，培训费不超过 40%、材料费不超过 30%。

**第四条** 工作经费报销单由项目负责人审核签字,并经所在学院(部门)分管社会服务工作的领导审核签字方可报销。

(一)项目负责人应严格遵守学校财务相关管理规定,严格按照规定使用工作经费,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接的经济与法律责任,并自觉接受管理、监督、检查和审计。

(二)严禁通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假,转移、套取、报销工作经费。

(三)学院(部门)应对报销事项的真实性、经济合理性、目标相关性、政策相符性等进行审核,严格按照本办法审批经费使用。

**第五条** 科技人员开展完科技服务,应及时登录国内合作与社会服务处部门网站,在“服务工作申报—科技服务申报”栏目填报登记服务情况。

**第六条** 项目负责人应科学合理安排工作经费支出进度,提高资金使用效益。工作经费应在协议期限内使用完毕,结余资金须在服务期满后一年内使用完毕,逾期未使用完的由学校统筹用于社会服务工作。

**第七条** 因特殊情况离岗终止服务协议,自终止服务协议之日起,停止报销相关费用。

**第八条** 本办法与上级部门有关规定不一致的,按上级部门的规定执行。学校现行其他相关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

**第九条** 本办法自发布之日起实施，原有“三区”科技人才经费管理的相关规定同时废止。本办法由国内合作与社会服务处负责解释。