**上海交通大学“包干制”科研项目绩效及执行诚信承诺表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 项目来源单位 |  | | 项目类型 |  |
| 项目立项号 |  | | 项目执行期 |  |
| 项目负责人 |  | | 联系电话 |  |
| 项目所在二级单位 |  | | 合同金额（万元） |  |
| 绩效额度 | 绩效额度 万（按合同总金额填写） | | 占总经费比例（%） | % |
| 本人充分知悉国家和学校关于“包干制”科研项目经费使用管理有关规定，并郑重承诺：  一、尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作。  二、项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，确保业务发生和经费使用的真实、合理、合规，在以下经费开支时严格做到：  1.关联交易：向自己担任法人、股东的公司合作汇款时，按要求提前主动声明关联关系，并保证业务的真实性。  2.助研经费：按学生实际工作量发放助研经费，保证发放额度合理、合规、准确。  3.人员经费：按劳务合同、劳务标准、实际工作量等发放，保证发放事由真实，发放范围准确，发放标准合规。  4.专用材料费：按研究任务需求购置，由供货方提供材料明细清单，保证材料清单内容真实、准确，并在使用时做好出入库记录。  5.复印印刷费、资料费、办公费、维修费等：按研究任务需求开支，由对方单位提供明细清单，保证清单内容真实、准确。  6.差旅费：按住宿、乘坐交通工具的规定标准报销，保证出差事由、行程的真实性，不使用无关人员出差票据报销。  7.市内交通费：按实际发生交通费用需求报销，做好交通费支出登记记录，并保管交通费票据。  8.对外来访联络费：按规定标准支出，做好接待事项记录，保证业务真实性。  三、自觉接受上级部门和校内外监督，经费使用遵守法律法规和学校有关规定，杜绝以下行为：  1.挪用、侵占科研经费：将科研经费违规转拨、转移到利益相关的单位或个人；借协作之名将经费挪作它用，隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产；将科研经费转出设立“小金库”。  2.列支与科研无关的支出：用科研经费支付与科研项目无关的设备费、材料费、差旅费等业务支出，或支付各种罚款、捐款、赞助、投资等费用；在科研经费中报销应由个人承担的有关费用。  3.套取科研经费：通过编造虚假合同、虚构经济业务、提供虚假票据等手段报销材料费、资料费、印刷费等；通过虚列或伪造人员名单、假借学生名义等方式冒领劳务费和专家咨询费；通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费等。  4.其他违反科研诚信的行为：如恶意拆分发票、合同以逃避监管等。  如有违反，接受相关法律法规严肃处理。  项目负责人签字 日期 | | | | |
| 二级单位意见  及盖章 | 单位负责人 单位公章  日期 | | | |
| 相关部门盖章 | 科学技术研究院/文科建设处 | 人力资源处 | | 财务计划处 |

备注：纸质版为项目执行的重要资料，由项目组妥善保管；电子版作为经费认领时的必要附件，上传科研经费管理系统。