

2023年计划运营工作内容(大全7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

计划运营工作内容篇一

第一条、为进一步加强和规范公司计划管理，明确公司各部门（项目部）计划管理的职责和任务，使计划能够得到全面贯彻执行，保证公司各项技术经营指标的全面完成，特制定本办法。

第二条、公司的计划管理，实行统一领导、归口管理和分级负责制度。

第三条、计划管理的基本任务是将公司一定时期的任务分解给各部门、项目或个人，并为其在该时期的工作提供依据，为决策目标提供组织保证。公司的计划管理通过确定发展战略，围绕一定时期内的开发建设和经营目标，制订中长期发展计划。并据此编制切实可行的年度、季度、月度工程开发、建设、财务经营及要项工作计划和制定可靠的保证措施，以保证各项目标实现和各项指标的顺利完成。

第四条、公司计划按时间分为中长期发展规划、年度计划、季度计划和月度计划。按具体业务内容分为项目开发计划、财务经营计划、营销计划、工程建设（投资）计划（包括维简大修计划等）、其他要项工作计划等。

第五条、公司经理是公司计划管理工作主要负责人，分管领导具体负责分管范围内的各项计划的管理工作，各部门（项目部）是相应计划实施完成的终端责任单位，负责人是本部门

(项目部) 计划管理工作的负责人和第一责任人。

第六条、公司各部门和项目部按照各自的职责及业务工作内容，负责相关计划编制及管理工作，并指定专人负责。具体各部门分工如下：

(一) 开发部负责土地收购、利用及开发计划的编制与执行，负责土地费用、拆迁补偿费用、渣土处置及有关规费计划指标的测算或审核。

(二) 营销部负责年(季)度销售、招商、租赁计划的编制与执行，负责营销及前期物业管理等费用的测算。

(三) 策划部负责牵头组织公司中长期规划，年度项目开发计划的编制，并负责前期策划、规划设计、方案设计以及相关的方案图纸审查、规划综合服务和人防易地建设等各种费用计划指标的测算。

(四) 工程技术部负责年度设备、材料供应计划的审查，季度工程建设计划汇总、下达工作。牵头对各工程的工期、年度形象进度的初审。

(五) 综合部负责全公司年度维简(固定资产购置、购建)、大修计划的编制。

(六) 财务部负责年度财务经营计划(预算)的编制，计划内建安工程投资等指标的测算或审查，牵头组织年度工程建设投资计划的汇总及初审，并负责上报下达等工作。

第七条、项目部负责本项目部范围内年度工程建设计划、年度工程调整计划、季度工程建设计划，设备、材料供应计划编制与执行以及月度施工作业计划的审核批准与监督执行等。

第八条、计划编制由各部门、项目部依据公司的总体安排，

按照计划管理分工进行并经公司研究确定后下达执行。

第九条、中长期规划按5年以上进行编制，原则上每年初根据上年执行情况与环境变化进行一次调整，主要内容是描述公司的发展方向和方针，规定在计划内应达到的目标和要求，绘制长期发展蓝图。确定公司主要投资方向、目标市场，拟开发项目及产品定位目标、主要经营目标、资金筹措方式等，由公司董事会研究确定。

第十条、年度项目开发计划及工程建议计划在每年初进行编制。主要确定全年项目开发、工程建设工程量、投资及进度的目标，是组织年度工程施工及相关要项工作（包括拆迁、资金筹措、招标、勘察设计等）的依据，也是对各项目进行考核的主要依据之一。计划已经确定，一般情况下不予调整，经公司审定后实施。项目部根据公司下达的开发项目计划编制项目部全年工程建设计划。年度工程调整计划在每年10月份进行编制，主要是对年初计划在实际执行中因重大影响因素（包括不可抗力、环境变化、公司及上级有关政策性调整等）造成的变化所进行的调整。项目部应对照年初建议计划和1-10月份投资、工程形象进度完成情况及预计全年工程建设完成情况进行调整计划的编制，经公司审定后做为年终工程财务结算、编报统计报表和对项目部进行年终考核的依据。

第十一条、季度工程建设计划，由项目部根据公司审后年度开发计划及工程建设计划分解到季度进行落实，每季度第一个月2日前由项目部将季度计划报公司工程技术部进行初审和汇总，经公司总经理办公会研究下达执行，并做为公司对项目部季度考核的依据。

第十二条、月度施工作业计划由施工单位在每月28日前编制并报监理单位初审，项目部审核后下达到施工单位执行，同时报公司工程技术部备案。月度施工作业计划要依据合同工期、项目总体进度计划及季度工程计划进行编制，要明确月度施工形象进度，主要工程节点完成时间、计划完成工作量

等指标。是各项目部对施工单位进行进度考核的主要依据之一。

第十三条、营销（包括物业销售、招商、租赁等）计划，依据项目开发计划、工程建设计划及进展情况进行编制。主要包括营销的项目、销售（租赁或招商）的物业类型、面积、收入、费用支出、进度安排等指标。

第十四条、负责计划编制的各部门和项目部应相互配合，按时、按质的完成计划编制工作，各相指标齐全，并附有计划编制说明。

第十五条、中长期规划是目标性的，年度（季度）计划具有指令性，各项目部和公司各部门必须认真贯彻执行和分解落实。

第十六条、各项目部、公司各部门应根据项目合同的约定和计划目标的要求，制订切实可行的保证措施，加强计划执行过程中的监督、检查和考核，对计划完成情况进行总结分析，及时发现、协调处理计划执行中存在的有关问题。对因客观原因造成不能按计划实施的，要分析原因进行调整，经批准后执行。

第十七条、各项目部、部门的计划执行与完成情况由公司考核办牵头有关部门或单位参加进行检查考核，并按公司考核办法进行奖罚。

第十八条、各控股子公司参照本办法执行，并可结合实际情况制定具体实施办法。

第十九条、本办法至下文之日起执行，公司负责解释。

计划运营工作内容篇二

第一条为规范和加强交通运输行业科技创新人才推进计划（以下简称“推进计划”）的管理工作，制定本办法。

第二条推进计划的目标：

遴选出一批中青年科技创新领军人才、行业重点科研领域的优秀创新团队和具有示范带头作用的创新人才培养示范基地，通过创新体制机制、优化政策环境、强化保障措施等多种方式，集中各方力量加大对入选对象的支持，加强高层次创新型科技人才队伍建设，引领和带动各类科技人才的发展，为提高自主创新能力、建设创新型交通运输行业提供有力的人才支撑。支持总规模控制在50名中青年科技创新领军人才、25个重点领域创新团队和10个创新人才培养示范基地。

第三条推进计划的任务：

——中青年科技创新领军人才建设。培养一支瞄准科技发展前沿，能够引领行业科技创新发展方向，取得高水平创新成果，具有较大的创新发展潜力的领军人才队伍。

——重点领域创新团队建设。支持一批符合行业重点发展方向和长远需求，具有明确的研发目标和科研规划，团队创新业绩突出，具有持续创新能力和较好的发展前景的创新团队。

——创新人才培养示范基地建设。形成一系列在科研管理、人事

制度、经费使用、考核评价、人员激励等方面勇于探索，各具特色的人才培养示范基地。

第四条推进计划由部人才主管部门归口管理，由部科技主管部门负责组织实施。

第五条申报者应为从事交通运输领域科技研发的个人或单位，并需有推荐单位意见。推荐单位包括：各省级交通运输主管部门、中央管理的交通运输企业、部属单位、相关高等学校等。

第六条中青年科技创新领军人才的申报者应具备以下基本条件：

1、坚持科学精神，恪守科学道德，无学术不端行为。

2、近5年主要精力放在科研一线从事研究开发工作，有明确的研究方向，具有较大的创新发展潜力。

3、承担重大科研项目或重大建设项目的关键研发任务，近5年主持过国家或省部级科技项目。取得高水平创新成果，业绩突出，近5年曾获得过国家科技奖励或省部级科技奖励；并满足下列条件之一：发表论文被sci□ei□istp收录；拥有发明专利授权；负责或参与过重要标准规范制修订；作为负责人开发了具有较强应用推广价值的新产品、新装备、新工艺、新材料。

4、拥有博士学位或副高级（含）以上职称，年龄在50周岁以下。

5、人选为海外引进人才的，须已回国工作两年以上（以与用人单位签署的正式工作协议或合同为依据），并保证在今后5年内每年在国内工作9个月以上。

第七条重点领域创新团队的申报者应具备以下基本条件：

1、所从事研究领域符合行业重点发展方向和长远需求，具有明确的研发目标和科研规划。

2、承担重大科研项目或重大建设项目的关键研发任务，近5

年以团队为核心牵头承担过2项（含）以上国家或省部级科技项目。

3、团队创新业绩突出，具有持续创新能力和较好的发展前景，近5年核心成员曾获得过国家或3项（含）以上省部级科技奖励；并满足下列条件之一：发表论文被sci□ei□istp收录；拥有发明专利授权；负责或参与过重要标准规范制修订；在该领域开发了具有较强应用推广价值的新产品、新装备、新工艺、新材料。

4、团队结构稳定、合理，核心成员一般不少于5人，不超过15人，可跨单位协作。申报单位核心成员所占比例不低于50%，且不能作为核心成员同时申报其他创新团队。

5、团队负责人应符合中青年科技创新领军人才的基本条件。

第八条创新人才培养示范基地的申报者应具备以下基本条件：

1、申报单位须具有独立法人资格。示范基地可为申报单位的内设机构；

2、应有丰富的科技资源、较强的创新能力、较完备的人才培养条件和创新服务设施；

3、建立了产学研紧密结合的人才培养模式和科教资源向社会开放共享的运行机制；

4、在人才培养的体制机制改革方面积极探索，制度健全、成效明显，能够发挥较强的示范、辐射和带动作用。

第九条推进计划评审注重结合国家及部重大科研项目，兼顾基础性研究，优先从国家及交通运输行业重点实验室、工程研究中心、协同创新平台等创新基地平台中推荐产生。

第十条科研院所、高等学校等法人单位的主要负责人不得申报中青年科技创新领军人才。连续两次未入选的，再次申报需间隔一年。

第十一条推荐及评审工作按照公开、公平、公正的原则。充分发挥专家作用，择优支持，将业绩贡献、能力水平和发展潜力作为人才和团队遴选的核心标准；将人才培养的鲜明特色和示范带动意义作为基地遴选的核心标准。

第十二条申报者须填写推荐表，申报单位严格按申报条件择优遴选，并在单位内部公示，公示期不少于5个工作日。

第十三条各推荐单位要认真审核推荐对象的推荐材料，并签署推荐意见，统一将推荐材料报部科技主管部门。推荐材料内容不得涉密。

第十四条部科技主管部门对推荐材料进行形式审查后，组织专家对推荐对象进行评审。推荐材料有以下情况之一者，不提交专家评审：

- 1、申报对象不符合申报条件；
- 2、推荐材料不符合填报要求；

计划运营工作内容篇三

为了改善员工工作盲目性，随意性的状况，便于各部门间工作运行协调，行为规范，提高工作效率，利于各部门能够制定出科学、有序、可行的工作安排，特制定本制度。

一、适用范围：陕西高原吉瑞机械设备有限公司。

二、适用对象：公司全体员工。

- 一、由办公室提供各种工作计划格式，
- 二、办公室将工作计划以电子文档的形式发放给各部门主管，
- 三、由部门主管将表格分发给部门员工。

一、季度工作计划：

- 1、季度工作总结：各部门员工结合上季度的工作开展情况，对上季度所做过的工作进行汇总，总结工作中的取得的成绩，汇报工作中的不足与相应的处理办法。
- 2、下季度工作计划：各部门员工根据部门工作重点拟定下季度工作计划，计划内的工作需要部门间协助的应列明协助部门的工作内容，完成的标准，以免造成工作内容不明确，责任划分不清楚，影响工作周期。
- 3、员工将个人的季度工作计划上报给部门主管，各部门主管结合公司年度工作重点审核、调整，综合部门员工的季度工作计划，形成部门的季度工作计划上交公司。

二、月工作计划：

- 1、部门月工作计划：各部门主管结合部门季度工作计划及部门员工实际工作完成情况，拟定部门月工作计划，上报公司审定。
- 2、公司月工作计划：总经理根据公司的总体工作计划对各部门月度工作计划进行调整，形成公司当月的中工作计划，下发各部门执行。

三、周工作计划：

- 1、部门员工在每周五将周工作完成情况上报给部门主管。

2、部门主管根据部门月工作计划，结合部门员工上周工作计划完成情况，分配部门工作。

3、各部门员工根据部门主管分配的工作重点，结合岗位职责，拟定个人的周工作计划，上交部门主管。

4、部门主管审核部门员工的周工作计划的可行性，经调整后交办公室留存，作为月度工作考核的依据。

四、日工作计划：

1、员工结合个人周工作计划安排每日的工作，并将每日的工作计划上报给部门主管。

2、部门主管审核部门员工的日工作计划的可行性，经调整后交办公室留存，作为月度工作考核的依据。

一、工作计划填写要求：员工在对各种工作计划表格填写时，都要有明确的工作任务(做什么)，明确的目标(做到什么程度)，责任人(谁来做)，完成的时间(合时做)，完成的地点(何地做)，完成的动机(为谁做)，完成的措施(如何做)。

二、交纳时间：

1、季度工作计划:新季度开始的第三个工作周。

2、月工作及计划:每月开始的第三个工作日。

3、周工作计划:每周一下午，每周五下午，将部门周工作完成情况汇总后，交办公室留存。

4、日工作计划:每日早上上班后部门主管将部门员工的日工作计划交至办公室。

一、工作计划是建立在公司及时了解员工工作，提高工作效率

率，更好的将个人工作计划融入到公司整体的工作计划中，帮助员工解决工作中存在的问题而制定的。公司全体员工应正确的认识工作计划，避免出现未按要求填写，拖延，不交纳，完成不及时的现象。

二、未按要求填写：部门员工上交的工作计划，未严格按照填写要求填写，参照第五章第一条规定，发现三次以上(包括三次)，对部门提出通报批评，同时对员工作出处罚。

三、拖延：在规定的交纳时间内(无特殊原因)未及时交纳工作计划，视为拖延，对员工作出处罚。

四、部门主管或公司审核上交后的工作计划，发现个人或部门工作计划与公司工作计划相抵触时，应及时通知部门或员工对工作计划做适当调整，部门或员工在接到修改通知后24个小时内，未将修改后的工作计划上交部门主管或者办公室，视为拖延。

五、拖延两次以上，对部门提出通报批评，直接对部门主管进行考核，考核标准参照公司的月度考核制度。

一、上交部门主管批准后，员工不得擅自更改工作内容，工作时间。

二、若工作开展过程中出现不可抗的原因，工作无法正常开展，计划工作暂停办理。

三、若工作开展过程中，由于公司总的工作计划或部门的工作计划进行调整，部门员工以书面的形式说明原因，由部门主管审核，总经理批准方可暂停该项工作办理。

五、本规定从发布之日起执行

计划运营工作内容篇四

总则

第一条 为提高公司资金使用效益，加强资金筹集、使用的计划性，规范集团资金计划管理

工作，特制订本办法。

第二条 本管理规定所称资金，系指库存现金、银行本外币存款及各种有价证券，包括资金的收入、支付、结存。

第三条 本管理规定适用于集团以及集团所有下属公司资金计划的管理。

第四条 集团实行收支两条线、财务一支笔的资金管理原则。

第一章 资金计划的编制内容

第五条 资金计划是指集团的货币资金收支计划，它是根据集团战略目标和当年度的投资计

划及未来一定时期的销售、生产、开发、基本建设计划，预计这一时期内货币资金的收支状况，并进行货币资金综合平衡的计划及筹资融资计划，保证各项任务投资的收支平衡。

第六条 资金计划按内容分为资金收入计划和资金使用计划，各单位均应分年度、月度编制。

对于年度、月度资金计划中涉及金额较大或重要项目，应在当年度、月度资金计划中相应编制项目子计划，包括：

1. 管理费用计划

2. 项目工程款支出计划
3. 固定资产购置计划
4. 融资计划
5. 还本付息计划
6. 销售计划
7. 其他

第七条 资金收入计划

1. 销售收入计划：各单位销售部门依据各种销售条件及收款期限，编制可收（兑）现计划数。
2. 服务性收入：各单位经营部门根据营销计划和协议，编制可收（兑）现计划数。
3. 退税或补贴收入：各单位财务部门依据申请退税进度和科技项目资助补贴进度，编制可退税计划数和科技项目补贴数。
4. 其他收入：凡无法直接归属上述收入的都属于其他收入，废品废料收入、营业外收入等。其中计划数额在10万元以上的应加以说明。

第八条 资金支出计划

1. 资本支出
 - 1) 土地：各单位资金管理部门依据购地支付计划，编列资金开支计划。
 - 2) 房屋建筑物：各单位基建部门依据兴建工程进度，预计所

需支付资金，编制资金支付计划。

3) 机器设备：各单位采购部门依据采购计划和进度，预计所需采购资金，编列资金支付计划。

2. 偿还借款支出

各单位资金管理部门根据长期借款、短期借款的还款期限、利息支付方式以及新的融资计划，预计归还的本金和利息，编列资金支付计划。

3. 材料支出

各单位采购部门按照经营计划，编列外购商品的资金使用计划。

4. 薪资支出

各单位工资管理部门依据工资、奖金制度及产销计划，最近实际发生数等资料，斟酌预计编列资金支付计划。

5. 税款支出

各单位财务部门依据销售计划，参照以往年度、月份税款支出占销售额的比例，预计所需支付资金，编列支付计划。

6. 销售费用

各单位销售部门依据销售、营业计划，参照以往年度、月份销售费用占销售额的比例推算编列。

7. 管理费用

各单位行政管理部门参照以往年度实际数及管理工作计划编列。

8. 财务费用

各单位资金管理部门依据资金融资情况，核算利息支付编列。

9. 其他支出

凡不属于上列各项的支出都属于其他支出。其中计划数额在10万元以上者，均应加以说明。

第九条 银行借款及其他

集团公司资金管理部门根据整个公司的收支计划、资本结构，合理计划安排包括短期借款、长期借款等，以保证集团经营所需资金。

第二章 资金计划的编制管理

第十条 资金计划的编制要求

1. 资金计划应真实、全面地反应本单位资金运作的实际情况。
2. 各公司应按统一格式编制资金计划，由集团公司财务部统一制定。
3. 各单位应准确、及时地报送各期资金计划。
4. 资金计划中各项资金的收入、支出均按收付实现制原则确定。
5. 严格按照资金计划开展经营活动，并做好相应的监控、考核。
6. 实行资金计划分级管理原则，各计划编制单位行政负责人和财务主管对计划的编制、执行承担责任。

第十一条 资金计划的编制程序

1. 集团公司资金计划的编制实行自下而上编报和自上而下下达执行的程序。
2. 集团各部门按年、季、月编制本部门货币资金收支计划，并上报集团资金部门。
3. 集团财务总监审查、汇总各公司各部门计划后，经集团总裁审核，上报董事长批准
后实施。
4. 集团公司资金管理部门汇总所有下属单位收支计划后，报送财务总监收支综合平衡，上报集团总裁审核，由集团董事长批准后进行实施。
5. 根据集团下达的年、季、月资金收支情况，集团财务部门根据下达的任务分解到各
公司各部门，由各公司各部门落实到各岗位。

第十二条 资金计划的编制时间

1. 每月25日前完成并上报下月的月度资金计划。
2. 每季度最后一个月的20日前完成并上报下季度的季度资金计划。
3. 每年12月15日前完成并上报下一年度的年度资金计划。

第十三条 资金计划的上报要求

1. 各业务部门的资金计划须经本部门负责人签字后，方可上报。

2. 各单位的资金计划须经本单位主要负责人和财务负责人签名并加盖公章后，并附有

支持和说明文件后才能成为上报的有效资金计划。

第三章 资金计划的控制管理

第十四条 资金计划的执行

1. 各单位在日常资金收付业务中，应严格执行集团公司批准的资金计划。

2. 业务人员在办理资金收付业务时，应将有关收付单据和支持文件（包括合同发票等）

按集团资金管理办法规定的审批权限送本单位计划管理人员和财务部审核，并完成后续审批程序方可办理支付手续。

第十五条 资金计划的调整

1. 资金计划的调整是指在计划执行期间，由于项目预算调整、出现无法预测的经济业

务等原因，需额外追加资金或变更原计划资金用途。调整资金计划时，需编制资金调整计划表。

2. 资金计划的调整由各单位具体负责项目投资、管理的业务部门提出，具体操作由资

金管理部门跟进。

3. 资金管理部门详细填写“资金计划调整表”，说明变更计划的必要性和合理性，经单

位负责人签字并加盖公章后，附调整后的项目投资计划和经

营计划、合同等支持性文件，报集团财务总监和集团总裁审核，董事长批准。

第十六条 资金计划的监控

1. 各单位于月、季、年末编制本单位的资金收支计划执行情况表，并根据资金收支计

划执行情况表，检查本单位各部门资金计划执行情况，分析偏离计划的原因，提出解决问题的应对办法，上报集团公司资金管理部门，由集团预算审核委员会核准，报董事长审批后实施。

2. 集团资金管理部门根据各单位资金管理部门上报的资金计划执行情况表，汇总编制

资金计划执行情况报告，提出提高资金计划执行效果的建议，汇总编制预算执行情况报告，并在每年的半年度、年度向集团董事会进行预算执行和调整的情况报告。

3. 经集团董事长批准后由集团财务部下达各单位执行。

计划运营工作内容篇五

各有关单位：

为贯彻落实市委、市政府《关于加快建设具有全球影响力的科技创新中心的意见》、市政府办公厅《关于进一步加大财政支持力度加快建设具有全球影响力的科技创新中心的若干配套政策》精神，市财政局会同市科学技术委员会对原《上海市科研计划专项经费管理办法》进行了修订，自1月1日起施行，原《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔〕67号）同时废止。

上海市财政局

上海市科学技术委员会

12月29日

计划运营工作内容篇六

第一条为了规范并加强本市科研计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔〕11号）和《上海市人民政府办公厅关于印发〈关于进一步加大财政支持力度加快建设具有全球影响力的科技创新中心的若干配套政策〉的通知》（沪府办〔2015〕84号）的精神，依据国家和本市有关法律法规及相关财务制度，结合本市科研经费管理的实际情况，制定本办法。

第二条科研计划专项经费（以下简称“专项经费”）是指市级财政在上海市科学技术委员会（以下简称“市科委”）部门预算中安排的支持科研活动的专项资金，主要用于支持在本市注册登记的、具有独立法人资格的单位开展基础前沿类科技研发、科技创新支撑、技术创新引导、创新创业人才培养、创新环境建设等各类科研活动，以及市委、市政府确定的其他科技创新工作。

第三条专项经费管理和使用原则：

（一）科学安排，合理配置。发挥市场配置各类创新要素的导向作用，优化资源配置。聚焦国家战略，围绕上海科技发展规划，保障重要科研活动的实施。严格按照科研活动的目标和任务，科学合理编制和安排预算。

（二）公开公平，择优资助。完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者。

(三)单独核算，专款专用。被资助对象获得的专项经费纳入单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。

(四)明确责权，追踪问效。明晰专项经费管理和使用各方的权利和义务，加强评估监管体系建设，加强科研诚信建设和信用管理，推行面向结果的追踪问效机制。

第四条部门职责：

(一)上海市财政局(以下简称“市财政局”)主要负责专项经费的预算审核、资金拨付及使用监督，与市科委共同制定专项经费管理办法等工作。

(二)市科委主要负责专项经费的预算编制、预算执行及决算编报等日常管理工作，加强监督检查和责任倒查，并探索对项目承担单位开展信用评价工作。

第二章支持方式与支出内容

第五条专项经费主要采取前补助、后补助的支持方式，并探索开展其他支持方式。具体支持方式，由市科委结合科研活动特点和承担单位性质在编制和发布项目指南时明确。

第六条前补助是指项目(课题)立项后核定预算，并按照科研计划合同(以下简称“合同”)和科研计划任务书(以下简称“任务书”)确定的拨款计划及任务实际完成进度核拨专项经费的支持方式。

第七条后补助是指从事研究开发活动的单位，先行投入资金，取得成果通过验收审查后，获得专项经费资助的支持方式。后补助的经费管理办法另行制定。

第八条项目下设课题的，项目经费由课题经费组成。项目(课题)经费是指项目(课题)实施过程中发生的与科研活动相关的

各项费用，包括直接费用和间接费用两部分。

第九条直接费用是指在项目(课题)实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

(一)设备费：是指在项目(课题)实施过程中购置或试制专用仪器设备，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。对于使用专项经费购置的单台/套/件价格在50万元以上的设备，应当按照《上海市新购大型科学仪器设施联合评议实施办法》的有关规定执行。

(二)材料费：是指在项目(课题)实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费：是指在项目(课题)实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位(包括项目(课题)承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费：是指在项目(课题)实施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。

(五)差旅费：是指在项目(课题)实施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(国内)差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。

(六)会议费：是指在项目(课题)实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目(课题)等活动而发生的会议费用。承担单位应当按照国家及本市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在项目(课题)实施过程中项目(课题)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及本市有关规定。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目(课题)实施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。

(九) 劳务费：是指在项目(课题)实施过程中支付给项目(课题)组成员、因科研项目(课题)需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。劳务费支出控制在申请专项经费支出总额的30%以内;对于基础研究类、软科学类和软件开发类等项目(课题)，劳务费支出总额控制在申请专项经费支出总额的50%以内。其中劳务费支出标准应控制在8000元/人月以内。引进人才以及临时聘用人员的支出标准在不突破该项目(课题)劳务费支出总额的前提下，由项目(课题)承担单位编制确定。

(十) 专家咨询费：是指在项目(课题)实施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项目(课题)研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。

(十一) 其他费用：是指在项目(课题)实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十条 间接费用是指承担单位在组织实施项目(课题)过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目(课题)研究发生的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

间接费用实行总额控制，申请资助的间接费用总额不得超过

专项经费资助总额的10%，其中绩效支出不得超过专项经费资助总额的5%。

间接费用应纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。其中绩效支出，应当由承担单位根据国家有关规定拟定绩效考核办法，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，公开、公正安排绩效支出。承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在专项经费中重复提取、列支相关费用。

第三章项目(课题)经费管理

第十一条项目(课题)预算包括收入预算和支出预算，收入预算和支出预算应做到收支平衡。收入预算包括专项经费和自筹经费。自筹经费应为单位自有的货币资金。有自筹经费来源的，应当提供经费来源证明及其他相关财务资料。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列。同一支出内容一般不得同时列支专项经费和自筹经费。

第十二条项目下设课题的，每个课题承担单位均需按预算编制的要求单独编制各自的课题预算，项目承担单位将所有课题预算审核汇总后形成项目预算。

第十三条通过立项评审且申请专项经费达到一定金额的项目，在任务书填报完成后，市科委委托第三方评估机构或组织专家对该项目(含下设课题)进行预算评估评审。预算评估评审应当按照本市有关规定执行。

第十四条项目(课题)预算按规定程序审核通过后，市科委与承担单位签订合同和任务书，项目(课题)预算作为合同和任务书的组成部分，是预算执行和监督检查的重要依据。

第十五条市科委根据合同和任务书确定的拨款计划及任务实际完成进度向市财政局申请拨款，市财政局按照市级财政资

金国库集中支付的有关规定拨付经费。

第十六条承担单位应严格按合同和任务书规定的预算内容执行，确有必要调整时，应按以下程序办理：

(一)项目(课题)预算总额调整，承担单位变更等应当报市科委批准。

(二)项目(课题)总预算不变，直接费用中除设备费外的其他科目预算如需调整的，由项目(课题)责任人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。直接费用中的差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额，总额若调减可按上述程序调剂用于项目(课题)其他方面的支出。劳务费、专家咨询费和间接费用预算不得调增，如有调减可按上述程序调剂用于项目(课题)其他方面支出。

(三)设备费预算总额调增、单台/套/件价格在50万元以上设备用途和数量发生调整的，应当报市科委批准。因项目(课题)研究需要，其他设备费预算需要调整的，由项目(课题)责任人根据项目(课题)研究需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。设备费预算如有调减的，调减的经费可调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费方面的支出。

第十七条在研项目(课题)年度结存经费留由承担单位结转下一年度按规定继续使用。

第十八条项目(课题)因故终止，承担单位财务部门应及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由承担单位向市科委提出申请，市科委组织进行清查处理，并停拨经费。

第十九条项目完成后，承担单位应按规定向市科委提出验收

申请，市科委根据有关规定组织项目验收工作。对专项经费资助达到一定金额或影响重大的项目，市科委组织财务验收。对未通过验收的项目，项目尾款不再拨付。财务验收应当按照本市有关规定执行。

第二十条项目确需延期验收的，承担单位一般应在合同和计划任务书规定的完成日3个月前向市科委提出书面申请，经市科委批准后方可延期。未经批准，仍以合同和计划任务书规定的完成日为项目(课题)终止日。

第二十一条项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接费用支出，但不得用于有工资性收入人员的劳务费，并将使用情况报市科委；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

第四章 监督检查

第二十二条市财政局、市科委负责对项目(课题)的预算编制、经费拨付和使用等情况进行审核，通过专项审计、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查，并主动接受市人大和社会的监督。监督检查的结果，将作为核拨项目(课题)经费和今后立项支持的重要依据。

第二十三条承担单位是项目(课题)经费管理和使用的责任主体，主要职责如下：

(五)认真审核验收材料，按时提出验收申请，及时制定和落实整改措施，按规定办理财务结账手续，按照国家和本市有关规定加强结余经费的管理等。

第二十四条承担单位在项目(课题)经费使用和管理中，不得存在以下行为：

- (一) 未对项目(课题)经费进行单独核算。
- (二) 编报虚假预算、套取国家财政资金。
- (三) 截留、挤占、挪用项目(课题)经费。
- (四) 违反规定转拨、转移项目(课题)经费。
- (五) 未获市科委批准擅自变更项目(课题)承担主体。
- (六) 提供虚假财务会计信息，虚列支出。
- (七) 虚假承诺配套资金、自筹资金不到位。
- (八) 未按规定执行和调整预算。
- (九) 随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

出现上述行为或其他违规违纪行为的，市科委将视情节轻重予以限期整改、通报批评、约谈法定代表人、不通过验收、停拨经费、终止项目(课题)、追回已拨经费直至在一定时限内取消其申报资格等。构成犯罪的，交由相关部门追究刑事责任。

第二十五条建立专项经费信用管理机制。市科委对承担单位、项目(课题)责任人、专业机构、专家等在专项经费使用和管理工作中的诚信进行记录，作为今后参加项目(课题)申报和管理等活动的重要依据。

第二十六条建立专项经费信息公开机制。市科委积极推进项目(课题)的基本信息、监督检查和评估评审结果等与本市相关政府管理部门共享，并按本市信息公开的有关要求做好信息公开工作。

第五章附则

第二十七条专项经费使用中涉及政府采购的，按照本市政府采购有关规定执行。

第二十八条行政事业单位使用专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由承担单位使用和管理，国家有权进行调配。企业使用专项经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和本市有关规定执行。

第二十九条专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和本市有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第三十条本办法由市财政局和市科委共同负责解释。

第三十一条本办法自201月1日起施行，有效期至12月31日，原《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2013〕67号）同时废止。

计划运营工作内容篇七

第六条全国围填海计划指标包括中央年度围填海计划指标和地方年度围填海计划指标两部分，上述两类指标均包括建设用围填海计划指标和农业用围填海计划指标。

第七条沿海各省（自治区、直辖市）海洋行政主管部门会同发展改革部门根据海洋功能区划、海域资源特点、生态环境现状和经济社会发展需求等实际情况，组织填报本级行政区域的围填海（建设用围填海和农业用围填海）计划指标建议，并按要求同时报送国家海洋局和国家发展改革委。省级围填海计划指标建议中，计划单列市相关指标予以单列。

第八条省级围填海计划指标建议要充分体现节约集约用海的基本原则。如计划指标建议规模确需增加，额度不得超过本地区前三年围填海项目审批确权年度平均规模的15%。

第九条国家海洋局在各地区上报围填海计划指标建议的基础上，根据海洋功能区划、沿海地区围填海需求和上年度围填海计划执行等实际情况，经征求有关部门意见后，提出全国围填海计划指标和分省方案建议，报送国家发展改革委。

第十条国家发展改革委根据国家宏观调控和经济社会发展的总体要求，在国家海洋局提出的全国围填海计划指标和分省方案建议的基础上，按照适度从紧、集约利用、保护生态、海陆统筹的原则，经综合平衡后形成全国围填海计划草案，并按程序纳入国民经济和社会发展年度计划体系。

第三章围填海计划的下达与执行

第十一条国民经济和社会发展年度计划草案经全国人民代表大会审议通过后，国家发展改革委向国家海洋局和沿海各省(自治区、直辖市)发展改革部门正式下达全国围填海计划。国家海洋局依据全国围填海计划，向沿海各省(自治区、直辖市)海洋行政主管部门下达地方年度围填海计划指标(计划单列市指标单列)，省级海洋行政主管部门不再向下分解下达计划指标。

第十二条实行审批制和核准制的涉海工程建设项目，在向发展改革等项目审批、核准部门报送可行性研究报告、项目申请报告时，应当附同级人民政府海洋行政主管部门对其海域使用申请的预审意见，预审意见应明确安排计划指标的相应额度；省以下(含计划单列市)海洋行政主管部门出具用海预审意见前，应当取得省级海洋行政主管部门安排围填海计划指标及相应额度的意见。

实行备案制的涉海工程建设项目，必须首先向发展改革等项

目备案管理部门办理备案手续，备案后，向海洋行政主管部门提出用海申请，取得省级海洋行政主管部门围填海计划指标安排意见后，办理用海审批手续。

累计安排指标额度不得超过年度计划指标总规模。

第十三条国务院及国务院有关部门审批、核准的涉海工程建设项目，项目用海经国务院批准后，由国家海洋局负责在中央年度围填海计划指标中予以相应核减。省及省以下(含计划单列市)有关部门审批、核准、备案的涉海工程建设项目，项目用海经国务院或省级人民政府批准后，由省级海洋行政主管部门负责在地方年度围填海计划指标中予以相应核减。建设用围填海计划指标和农业用围填海计划指标要分别核减，不得混用。核减指标为预审安排年度的计划指标，核减指标数以实际批准的围填海面积为准。

第十四条地方围填海计划指标确需追加的，由省级海洋行政主管部门会同发展改革部门联合向国家发展改革委和国家海洋局提出书面追加指标申请，经审核确有必要的，从中央年度围填海计划指标中适当调剂安排。追加指标由国家发展改革委会同国家海洋局联合下达。

第十五条计划年度内未安排使用的围填海计划指标作废，不得跨年度转用。

第四章 监督考核

第十六条沿海各省(自治区、直辖市)发展改革部门与海洋行政主管部门要密切配合，共同做好计划执行、管理等工作，要在每年1月底前将上一年度围填海计划执行情况，报国家发展改革委和国家海洋局。

第十七条国家海洋局和沿海各省(自治区、直辖市)海洋行政主管部门应当建立围填海计划台账管理制度，对围填海计划

指标使用情况进行及时登记和统计。

第十八条国家发展改革委和国家海洋局对地方围填海计划执行情况实施全过程监督，适时进行检查和综合评估考核，并以此作为下一年度各地区计划指标确定的重要依据。

第十九条超计划指标进行围填海活动的，一经查实，按照“超一扣五”的比例在该地区下一年度核定计划指标中予以相应扣减。

第五章附则

第二十条中央年度围填海计划指标，是指国务院及国务院有关部门审批、核准涉海工程建设项目的年度围填海控制规模，其中包含用于补充地方的调剂指标。地方年度围填海计划指标，是指省及省以下(含计划单列市)审批、核准、备案的涉海工程建设项目的年度围填海控制规模。

第二十一条建设用围填海包括建设填海造地和废弃物处置填海造地。农业用围填海仅指用于发展农林牧业的围填海造地，不包括围海养殖用海。

第二十二条本办法由国家发展改革委和国家海洋局负责解释。

第二十三条本办法自发布之日起施行。