

泰山职业技术学院文件

泰职院字〔2023〕12号

关于印发《泰山职业技术学院横向科研项目 管理暂行办法》的通知

各部门：

现将《泰山职业技术学院横向科研项目管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



泰山职业技术学院横向科研项目管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为鼓励和支持学院教职工积极服务于区域经济和社会发展，服务于学院的高质量发展，完善和规范横向科研项目管理，根据《中华人民共和国民法典》《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见的通知》(国科发政〔2019〕260号)、《关于加强高校有组织科研推动高水平自立自强的若干意见》(2022)《关于加快实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见的通知》(鲁厅字〔2018〕12号)、《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》(鲁政办字〔2019〕120号)等国家和山东省相关科研项目管理文件精神，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 横向科研项目是指党政机关、企事业单位、科研院所、其他高校、社会团体等委托学院承担的科研合作项目，具体包括：

A类：委托学院教职工承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目（包括除纵向项目主管机构以外各级政府部门下达的委托研发项目）。

B类：工程承包类及与学院联合共建的政产学研用创新实验平台类项目。

C类：委托学院教职工、学生承担参与的社会调查、社会服务类项目。

第三条 横向科研项目坚持诚信、互利、公正、自愿原则，不得损害学院声誉和利益。

第四条 学院鼓励教职工利用学院实训室、仪器设备和个人技术专长积极开展各类横向科研项目研究。

第五条 横向科研项目实行学院、系（部）、项目负责人的三级管理模式。

第六条 科研处是学院横向科研项目管理工作的主管部门，承担相应的科研管理责任。负责横向科研项目的合同管理和过程管理，包括组织指导项目申报、合同签订、结题验收和成果评价。由科研处牵头，联合计划财务处、组织人事处成立科研专项奖励考核小组。

计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，承担相应的财务管理责任，负责设备采购和管理责任，负责对使用横向科研经费购置和形成的固定资产进行管理。

组织人事处负责科研奖励的管理发放。

第七条 项目负责人所在的系（部）负责对横向科研项目技术合同中专业技术条款进行审核，对项目内容的真实性、可行性及项目组承担能力做出明确评价，并整合协调专业科技资源，保障项目实施科研条件，协助项目组完成科研任务。

第八条 项目负责人是横向科研项目的第一责任人。负责组织开展横向科研项目管理工作，定期向主管部门汇报项目开展情况，

接受监督和咨询；依法依规使用科研经费，对项目经费的决算和审计承担主要责任；保护项目形成的知识产权，与相关部门共同处理各类法律纠纷，并在项目实施全过程中维护学院权益。

第二章 合同管理

第九条 横向科研项目须以泰山职业技术学院名义签订书面合同（或协议），加盖学院公章，凡无“泰山职业技术学院”公章的横向科研项目合同，学院不承担任何责任。

第十条 项目合同（或协议）由项目负责人与项目委托方洽谈形成草案，按照学院合同管理审批流程审批。

第十一条 项目合同（或协议）一式三份，委托方和项目组各留存一份，一份由科研处存档、备案。项目合同（或协议）中须明确学院参与人员，一般不多于8人。

第十二条 横向科研项目在项目合同（或协议）生效且研究经费到账后，纳入学院科研项目统一管理。凡未经科研处备案管理的项目，不得在工作时间使用学院资源进行研究，学院不受理其成果鉴定（验收）、登记、报奖、专利申请等事项，在科研工作量考核、职称评聘、评优中不予认可。

第十三条 按照《中华人民共和国民法典》等文件规定，横向科研项目合同（或协议）应明确双方权利和义务，项目合同（或协议）条款一般包括以下内容：

- 1.项目实施内容、要求；
- 2.项目实施计划、进度、期限和方式；

- 3.风险责任的承担;
- 4.项目验收标准和方法;
- 5.研究成果及知识产权归属和收益分配;
- 6.研究经费数额、支付方式;
- 7.解决争议的办法。

第十四条 项目合同签字盖章后,项目负责人必须将该合同文本正本及《泰山职业技术学院横向科研项目合同审批表》提交学院科研处、计划财务处和所在系(部)存档。

第三章 项目管理

第十五条 项目合同(或协议)签订后,项目负责人应严格按照项目合同(或协议)要求组织项目实施,严格履行项目合同(或协议)规定,保证项目按时、按质完成,维护学院声誉和利益。

第十六条 横向科研项目无正当理由不得随意更改合同规定的内容。横向科研项目遇特殊情况,确需变更、解除或撤销时,须征得科研处同意,与委托方充分协商并签订书面协议,在科研处办理变更或注销手续。确需变更的应遵守外拨经费不予调增的原则。

第十七条 为保证项目顺利实施,项目组成员应保持相对稳定。项目负责人一般不得变更;项目组成员确需进行调整的,由项目负责人在项目结项前3个月提出书面报告,报科研处备案。

第十八条 项目合同履行完成,项目负责人须及时将委托方的结题验收证明和项目研究报告(或技术报告)提交科研处存档,

办理结项手续。

第四章 经费管理

第十九条 横向科研项目经费均需纳入学院财务统一管理,按项目建帐,单独核算,规范使用。

第二十条 横向科研经费到账后,若需开具增值税发票,税款从该项目经费中支出。

第二十一条 横向科研经费支出项目包括:设备费、材料费、测试化验加工费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、出版费、文献费、信息传播费、知识产权事务费、评审鉴定费、数据采集费、劳务费、专家咨询费、协作费、科研活动接待费、绩效费、管理费等。报账须经项目负责人核准签字,实报实销。

第二十二条 劳务费指项目研究过程中支付给项目组聘用的参与项目研究的科研人员、学院学生等的劳务费用。劳务费和专家咨询费不超过项目到账经费的 20%。劳务费的发放,由项目负责人按照实际工作量提出分配标准,按照财务报销流程发放。校外人员的劳务费、专家咨询费应当是支付给委托方之外的人员。

第二十三条 科研活动接待费指项目组接待合作交流、专家指导等与项目研究有关的接待活动发生的费用。接待费不超过项目到账经费的 5%,按照学院公务接待管理有关规定执行。

第二十四条 学院对 A 类项目到账经费数额 50 万元(含 50 万元)以下的按 5%提取管理费,超过 50 万元的按 3%提取管理费。B、C 类项目不提取管理费。

第二十五条 横向科研项目经费支出范围、支出比例、预算、预算调整，按委托方要求或项目合同约定执行，预算调整审批权限下放到项目负责人，调整后需到科研处、计划财务处备案。项目实施期间，年度剩余经费结转下一年度继续使用。

第二十六条 项目通过验收后，项目结余经费按照合同约定进行分配和提取报酬，具体程序按照计划财务处报销流程提取。合同中无约定的，全部留归项目组自主分配。

第五章 配套资金

第二十七条 学院对横向科研项目按到账经费的 5% 给予结项资金配套，用于后续项目开发。

第二十八条 学院对 A 类项目根据具体情况给予资金配套；对 B、C 类项目不予配套。

(一) 没有外拨经费的项目，按实际到账经费的 8% 给予配套资金。

(二) 有外拨经费的项目，按实际到账经费的 8% 扣除外拨经费的 5% 给予配套资金。

第二十九条 横向科研项目获得的专利、奖励、论文、项目报告及获得较大经济效益的，学院根据相关规定给予奖励。

第三十条 学院在岗位考核、职称评定量化计分中对横向项目给予充分考虑，具体按照学院岗位聘用实施方案执行。

第六章 附则

第三十一条 本办法所涉及的个人所得税由学院按照相关规定代扣代缴。

第三十二条 本办法未作规定的有关问题，由科研处根据实际情况做出补充规定或专项规定。

第三十三条 本办法自颁布之日起执行，由科研处、财务处负责解释。

- 附件：1.泰山职业技术学院横向科研项目合同审批表
2.泰山职业技术学院横向科研项目承诺书
3.泰山职业技术学院横向科研项目结题报告表

附件 1

泰山职业技术学院横向科研项目合同审批表

项目名称					编 号	
项目 负责人	姓名		出生年月		联系电话	
	学位/职称		所在单位		研究方向	
项目性质	A类：技术研发与技术服务 <input type="checkbox"/> B类：工程承包、多方共建平台项目 <input type="checkbox"/> C类：社会调查与服务 <input type="checkbox"/>					
合同 有效期	年 月 日至 年 月 日					
签约方					联系人/电话	
项目简介	包括项目的可行性、主要内容、进度安排、预期成果等					
合同经费	合同总金额	代购设备费			外拨经费	

附件 3

泰山职业技术学院横向科研项目结题报告表

立项年份		项目编号	
项目名称			
到账经费		剩余经费	
项目负责人		所在单位	
一、研究工作情况（工作内容摘要、完成计划任务情况等）			

二、研究成果（最终成果基本内容、学术价值、社会影响等）

委托单位审核意见：

单位盖章
年 月 日

学校科研管理部门审核意见：

科研处盖章
年 月 日

注：该表正反面打印。

泰山职业技术学院办公室

2023年4月11日印发
