

济源职业技术学院文件

院政〔2024〕10号

签发人：王 磊

济源职业技术学院 关于印发《横向科研与技术服务项目管理 办法》（试行）的通知

学校各部门：

济源职业技术学院《横向科研与技术服务项目管理办法》（试行）已经学校研究同意，现予印发，请认真贯彻执行。

2024年1月17日

济源职业技术学院 横向科研与技术服务项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校横向科研与技术服务项目(以下简称“横向项目”)的管理工作,调动学校教师开展横向项目的积极性,加快科技成果转移转化,全面提升学校的科研竞争力和社会服务能力,根据上级有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 横向项目是指未列入各级政府部门科研计划,由国(境)内外行政机关、企事业单位、社会团体、自然人等(以下简称“委托方”)委托或合作研究,经费由委托方提供的科技服务项目,包括科学研究、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、工程设计、检测服务、产品试制、艺术创意设计、外文翻译服务、软科学规划、文化咨询、对策研究(智库)、管理决策咨询和成果转化等。

对于项目申报书内承担单位中无我校署名的科研项目,由项目承担单位转拨至我单位承担的项目子课题或协作课题,也可视为横向项目。

第三条 横向项目的立项应坚持合法、互利、自愿、诚信的原则,同时兼顾社会效益和经济效益,不得损害学校声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场,应

按国家有关规定办理。

第二章 管理与职责

第四条 横向项目实行学校、二级依托单位（各院部、各部门、各级各类校内科研平台）和项目负责人三级管理。

第五条 学校各相关职能部门在横向项目管理工作中的职责范围：

（一）科技外事处负责对横向项目进行全过程服务与管理，包括：对项目合同进行审核、登记；项目经费到账后办理经费划拨手续（立项）；在项目履行过程中进行监督与协调；项目结项后进行成果登记、转化与推广；对学校的权益和知识产权进行保护等。

（二）计划财务处负责对横向项目经费的财务管理、会计核算及涉税事项处理等工作，包括：指导项目负责人编制经费预算，监督项目负责人按照合同约定及有关法律法规在其权限范围内使用项目经费。

（三）国资处负责对使用项目经费购置的需纳入国有资产范围的仪器设备和其他固定资产做好物资采购、管理工作。

（四）审计部门负责对横向项目合同进行审计监督。

第六条 二级依托单位在横向项目管理工作中的职责范围：项目论证；合同初审；为项目实施提供条件，保障合同的正常履行；协调处理合同履行过程中出现的争议或纠纷；督促项目负责人完成合同；做好项目结项（验收）服务工作。

第七条 项目负责人是横向项目的直接责任人。项目负责人的职责范围：按照所签订合同的要求制定项目实施的具体计划和经费预算、人员分工及进度；按照合同的要求组织项目组成员开展工作，保证项目按时、保质完成。

第三章 立项与合同管理

第八条 横向项目是由项目委托方和我方项目组共同合作完成的一种带有商业行为的科技活动，必须按照《中华人民共和国民法典》的有关规定，依法签订书面合同，合同主体合法。济源职业技术学院是我方的合同主体，由学校法人或法人委托签署。

第九条 横向项目签订的技术合同原则上采用中华人民共和国科学技术部制定的统一合同书，其类型分为：技术开发（委托开发/合作开发）合同、技术转让（专利权转让/专利申请权转让/专利实施许可/技术秘密转让）合同、技术服务（技术服务/技术培训/技术中介）合同、技术咨询合同等四种形式。

第十条 如因项目实际情况无法使用科技部统一合同书时，自拟合同应包含以下有关条款：项目名称；合同双方的主体资格及联系方式；委托事项或合作事项的内容、范围和要求；履约计划、进度、期限、地域和方式；研究经费、报酬及支付方式；技术情报和资料的保密；风险责任的承担；研究成果的归属和分享；知识产权的归属和收益分成办法；验收标准和方法；结项方式；合同生效时间；违约金或损失赔偿的计算方法；争议解决的办法；

名词和术语的必要解释等。

第十一条 签订合同前，项目负责人须充分了解委托方的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对合同涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验，充分论证项目的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素，必要时应要求对方提供以下文件：营业执照或其他证明当事人依法成立的文件；证明当事人资信状况良好的文件；经办人身份证明；证明经办人有权代表当事人签订相应合同的授权委托书等。

第十二条 涉及技术秘密的合同，应在合同签订前与对方签署保密协议，并在订立合同时约定保密条款。涉及国家安全或国家利益需要保密的技术，项目负责人应按照国家 and 学校保密管理规定办理相关手续。

第十三条 横向项目的合同签订程序

（一）项目负责人参照合同示范文本，与对方当事人协商制定合同文本草案，并提供《横向项目立项审批表》供相关职能部门审查。

（二）二级依托单位对合同草案进行初审，初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；外协科研事项是否必要且可行等。

（三）科技外事处负责对合同草案复核审查，复核审查内容包括但不限于：合同条款是否完整；合同双方权利和义务是否对

等；结项方式是否明确约定；技术情报保密、知识产权保护、项目成果归属和权益分配是否合理等。

（四）计划财务处负责对合同中的经费预算合理性、可行性进行复核审查。

（五）法律顾问主要就项目合同所涉及的开发风险承担、侵权行为责任、报酬或款项的数额及其支付方式、争议的解决办法等进行全面审查，确保学校利益不受损害。

（六）项目合同草案经法律审查和技术审查通过后，依次通过二级依托单位、科技外事处、计划财务处会签，经分管科研的校领导审批后，按照学校合同管理办法签订正式合同。

第十四条 横向项目合同至少一式 4 份，除委托方和项目组留存外，科技外事处、计划财务处留存原件，审计部门、二级依托单位等相关部门留存复印件。

第十五条 学校不签订涉及下列内容的合同：国家法律、法规和政策不允许转让的技术成果和情报信息；损害国家和社会公共利益的技术和信息；涉及国家机密、宗教敏感问题的相关技术及科技成果；侵犯他人合法权益获取的技术。

第十六条 所有横向项目一律采用济源职业技术学院合同专用章，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第四章 项目管理

第十七条 横向项目以项目经费到帐作为立项依据。经费到

账后，项目负责人须在一周内持合同原件、财务处出具的经费到账凭证及《横向项目经费使用预算表》（合同中有预算约定的除外），交二级依托单位、科技外事处、计划财务处审批后正式立项。

第十八条 项目立项后，项目负责人须及时在《河南省高校科技管理云服务平台》上填写横向项目基本信息，并将《技术合同》《横向项目立项审批表》《横向项目经费使用预算表》（合同中有预算约定的除外）各一份提交科技外事处登记存档。

第十九条 在项目实施过程中，如双方不能按约履行合同，需要变更或解除合同的，项目负责人必须征得项目委托方和学校科技外事处同意，并签订书面补充合同，与原项目合同一并存档备案。

第二十条 横向项目需要变更负责人的，由项目组提出书面申请，原负责人、项目依托二级单位及科技外事处签字同意，与委托方、合作方协商共同确定新的项目负责人，同时办理有关手续，并存档备案。横向项目需要更换项目组成员的，应由项目负责人在项目结项3个月前提出书面申请，经项目依托二级单位负责人签字同意后，报科技外事处备案。

第二十一条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向项目不得延期结项。到期未完成项目合同的项目负责人，须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并签订补充合同，与原项目合同一并报科技外事处存档备案。

第二十二条 项目完成后，项目负责人应按合同约定方式办理结项手续，并出具委托方盖章的《横向项目结项申请表》、项目完成的成果一套（委托方有保密要求的除外）、项目成果简介纸质版和电子版，报科技外事处存档备案。

第二十三条 横向项目技术成果所有权按照合同中的约定执行。

第二十四条 凡在横向项目立项(合同签订)、资金使用、鉴定验收等过程中存在弄虚作假等违规行为，学校将按照有关规定和处理办法执行，取消相关责任人在项目研究中获得的所有奖励和待遇。涉及违规违纪者，移交学校纪检监察部门处理；触犯法律的，移交司法机关依法追究法律责任。

第五章 经费管理

第二十五条 转入学校指定账户的横向项目经费的使用与管理按《济源职业技术学院横向科研与技术服务项目经费管理办法(试行)》执行。

第六章 资产管理

第二十六条 使用横向项目经费购置的固定资产和形成的知识产权归属按照合同双方的约定执行。合同中未约定的，均属于学校资产，并按照学校资产管理相关规定进行管理。

第七章 激励措施

第二十七条 对于立项的横向项目，优先推荐申报各级各类科技计划项目；对于结项的横向项目，优先推荐申报科技成果重

点推广计划。

第二十八条 依据横向项目留校经费（扣除设备费、代购费、外协费），学校给予配套经费支持。到账额在 5 万元以上（含 5 万元）的横向项目，学校按留校经费的 20%予以配套，用于项目拓展深化研究、成果推广转化等。由项目负责人填写横向科研项目配套经费发放审批表，在横向项目经费全部到账后划拨该经费。

第二十九条 横向科研项目级别认定是指横向科研项目经费到达学校账户达到一定数量后，该项目的重要性和创新性相当于某一级别的纵向科研项目，用于项目负责人和同一项目团队的考核、评价、职称评审计分等。

（1）自然科学类横向科研项目级别认定执行以下标准：单个项目到账 100 万元或同一项目负责人当年到账总经费累计 120 万元及以上的，认定为相当于主持国家级项目 1 项；单项到账 40 万元或同一项目负责人当年到账总经费累计 60 万元及以上的，认定为相当于主持省部级项目 1 项；单项到账 15 万元或同一项目负责人当年到账总经费累计 20 万元及以上的，认定为相当于主持市厅级项目 1 项。单项到账 5 万及以上的横向项目，学校按主持校级项目 1 项对待。

（2）人文社会科学类横向科研项目级别认定标准，按自然科学类横向科研项目经费到账额减半执行。

（3）以上认定标准仅限校内评价使用。

第三十条 符合上级科技管理部门关于横向科研项目技术交易和成果转化奖励条件的项目，可获得相应技术转移转化后补助奖励。

第三十一条 为确保时间紧、任务重的重大横向项目的顺利实施，项目负责人可在项目有效期内申请到委托方驻场科研。项目负责人申请驻场科研，须经二级院部（部门）同意，报教务处、人事处审批。

驻场科研期间，减免相应的基本教学工作量。单项合同年度到账资金（扣除外协费、代购费后）达 50 万元，可申请驻场科研一学期，当学期教学基本工作量视为已完成；年度单项到账资金（扣除外协费、代购费后）达 100 万元，可申请驻场科研一学年，当学年教学基本工作量视为已完成。驻场科研期间，需要参加学校和院部重大活动，定期向二级院部和科技外事处汇报项目进展情况。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由科技外事处、计划财务处负责解释。

第三十三条 本办法如有与项目上级主管部门管理办法不一致的，以项目上级主管部门的管理办法为准。

第三十四条 本办法自发布之日起实施，学校原《横向科研项目管理暂行办法》（院政〔2018〕12号）同时废止。

附件：1. 济源职业技术学院横向项目立项审批表

2. 济源职业技术学院横向项目结项申请表
3. 济源职业技术学院横向项目负责人变更申请表
4. 济源职业技术学院横向项目外协审批表

附件 1

济源职业技术学院横向项目立项审批表

项目名称			
合同编号		合同金额（万元）	
委托单位			
合同类别	<input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 其他		
项目概况			
项目起止日期	年 月 日 至 年 月 日		
人员	姓名	所在单位	联系电话
项目负责人			
项目组成员			

<p>项目负责人及项目组所有成员郑重承诺：</p> <p>项目负责人全面负责该项目的研究开发工作，并自愿将该项目纳入学校的科研管理范畴，对完成项目合同规定的任务承担全面的法律责任。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人（签章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	<p>二级依托单位审批意见：</p> <p>（请根据委托单位的要求，结合本单位的专业特长、科研条件、研究人员组成等，严格审查项目负责人承担合同的研究能力。）</p> <p style="text-align: center;">公章 负责人（签章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>科技外事处审批意见：</p> <p style="text-align: center;">公章 负责人（签章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	<p>学校领导审批意见：</p> <p style="text-align: center;">负责人（签章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件 2

济源职业技术学院横向项目结项申请表

项目名称					
委托单位				合同编号	
合同类别		项目起止时间		项目总经费	
项目总支出				结余经费	
项 目 组 成 员 及 工 作 完 成 情 况					
人员序号	姓 名	职 称	部 门	承 担 任 务	签 字
负责人					
成员 1					
成员 2					
成员 3					
<p>项目总结报告：（最终成果是否达到预期目标，最终成果形式等）</p> <p style="text-align: right;">项目负责人（签章）： 年 月 日</p>					
<p>项目委托单位意见：（项目是否按时完成、是否达到预期目标、成果使用情况等）</p> <p style="text-align: right;">公章 负责人（签章） 年 月 日</p>					
<p>科技外事处意见：</p> <p style="text-align: right;">公章 负责人（签章） 年 月 日</p>					

附件 4

济源职业技术学院横向项目外协审批表

外协项目名称				
合同编号			合同金额 (万元)	
受托方	名称			
	注册地址			
	法定代表人		组织机构代码	
原合同名称			合同编号	
项目负责人		二级依托单位		联系电话
项目负责人承诺: 1. 本人已认真阅读并知晓国家和学校的科研项目与经费管理办法及相关规定; 2. 本人、项目参与人员及直系亲属与合作方无任何利益关系; 3. 严格遵守《合同法》及学校有关规定,依法签订、履行合同; 4. 合同方具备承担相关研究和完成委托项目的能力与资质; 5. 对外拨经费的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性负责; 6. 愿意承担我方风险责任、全部违约及保密责任; 7. 以上如有不符,愿意承担相关的法律责任,并接受相应处理。 项目负责人(签章): _____ 年 月 日				
二级依托单位审批意见: 公章 _____ 负责人(签章) _____ 年 月 日				
科技外事处审批意见: 公章 _____ 负责人(签章) _____ 年 月 日				
学校领导审批意见: 负责人(签章): _____ 年 月 日				

济源职业技术学院党政办公室

2024年1月8日印发