

重庆工信职业学院文件

渝工信职院〔2025〕59号

重庆工信职业学院 关于印发横向科研项目与经费管理办法的 通 知

各二级学院、部门：

《重庆工信职业学院横向科研项目与经费管理办法》经2025年第13次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



重庆工信职业学院 横向科研项目与经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分激发科研人员创新活力，鼓励科研人员承担重大横向科研项目，更好地服务社会经济发展，进一步落实“放管服”改革工作要求，促进重庆工信职业学院横向科研项目管理的科学化和规范化，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（国办发〔2016〕50号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《关于持续开展减轻科研人员负担激发创新活力专项行动的通知》（国科发政〔2020〕280号）《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）和《关于进一步加大授权力度促进科技成果转化的通知》（财资〔2019〕57号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指学校通过委托研究、合作研究、招投标等市场方式与党政机关、企事业单位、社会团体、境外机构或个人（以下简称“委托方”）就技术开发、转让、许可、咨询或服务等技术活动而设立的科研项

目。

由党政机关、事业单位、社会团体等作为委托方的项目，如合同条款中明确了项目性质或资金方案，按委托方要求执行。

外单位牵头承担的政府科研计划类项目的合作任务(学校为联合参研单位)，按照纵向项目进行管理。

第三条 本管理办法适用于学校各二级学院、各部门以及有关内设科研机构等(以下简称“二级部门”)以重庆工信职业学院名义对外承接的横向项目。

第二章 组织管理

第四条 横向项目管理实行学校、二级部门和项目负责人三级管理制。

学校授权发展规划及质量保障处(科研处)为学校横向项目的归口管理部门(以下简称“科研处”)。

科研处负责横向项目的组织、立项、结题、档案管理、监督检查以及合同的审批、签订等工作。未经审批或授权，任何二级部门或个人不得以重庆工信职业学院名义对外承接横向项目。

第五条 二级部门是横向项目的业务管理单位，负责对横向项目实施提供指导、支持和过程监督。二级部门作为学校的内设机构，须对项目负责人的业务能力、项目组人员构成、项目技术指标的合理性以及项目的可行性等进行审查，并签署意见。

第六条 项目负责人为横向项目具体实施的第一责任人，应为学校在职教职工。项目负责人对合同签订、项目实施、经费使

用、成果验收、知识产权保护以及保密等承担全部责任。

第三章 立项审批

第七条 横向项目立项必须以书面形式签订横向项目合同（以下简称“合同”），合同签订必须遵守国家法律法规和学校合同管理的有关规定，维护学校的合法权益。

第八条 项目负责人应了解委托方的资信、合作内容、技术指标、完成期限等，结合自身研究基础与条件，实事求是地制定实施计划，明确双方的责、权、利、违约规定以及报价等条款。

第九条 项目负责人在与委托方的法定代表人或委托代理人对项目进行实质性磋商并达成一致意见后，形成正式的合同文本并签字。

二级部门负责人作为学校法定代表人的委托代理人，审查项目负责人和项目组成员的业务能力以及研究内容的可行性和技术指标的合理性等，并签署意见。经科研处审核后，加盖相应的合同专用章。

合同经各方签字、盖章生效后，项目负责人须提交一份原件至科研处存档，按科研处要求定期归档。

第十条 合同文本原则上须经学校法律顾问和科研处负责人审核后，方能办理签约手续。

第十一条 合同文本可参考科技部印发的《技术合同示范文本》。与履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和

工艺文件，以及合同约定的其他作为合同附件的资料，须随合同原件一并提交科研处存档。

第十二条 合同条款中应对所产生的科研成果知识产权归属及权益分配做出明确约定。合同涉及已有科研成果知识产权权利转让或许可的，经学校科研处审批后方可办理签约手续。

第十三条 横向项目需以投标形式获得的，应由项目负责人提出书面申请，说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需提供的文件材料等，并由二级部门审核签章后至科研处办理相关手续。

第十四条 涉外合同须由二级部门、科研处、合作交流中心进行审核。

合同使用语言为外国语的，须附一份与之对应的中文翻译件，由二级部门负责审核中外文件的一致性及项目的合法性并在中文翻译件上签章；如合同需要盖学校公章或法人章，相关文件则须经合作交流中心审批。

第十五条 项目涉及国家秘密的，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定执行。

第十六条 合同文本中涉及保密条款或需签订保密协议的，须明确保密条款适用的项目研究内容、涉及的技术秘密的范围、知识产权归属、保密期限等，同时项目负责人必须与项目组成员签订和合同（协议）要求一致的内部保密协议，明确项目组成员的保密义务，并按本办法第九条的要求审定后提交科研处存档备

案。

第四章 过程管理

第十七条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行科研合同约定的义务，并及时保全相关证据，包括但不限于双方签字移交（交接）的清单（实物）；显示有双方姓名、邮址、日期、有相关内容的真实的电子邮件；邮寄、运输过程中的凭证；不可抗力的证明；自己履行通知义务的证据；如遇对方违约情况，需及时保全对方违约的证明资料以及其他可能与合同相关的资料、实物等。

第十八条 项目的变更和解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果归属和经费使用，并按本办法第九条的要求审定，同时向科研处提交一份原件存档备案。

第十九条 项目履行过程中因负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与委托方沟通签订变更或终止协议，并完成校内项目及经费变更处理流程后方可办理离校手续。

第五章 经费管理

第二十条 横向项目经费设专用账户进行管理。横向经费到校后，由项目负责人在学校财务系统中办理经费入账手续，每个项目独立建账，并在科研管理系统进行认领，实行过程跟踪管理，按进程完成情况进行风险预警提示，经费使用必须遵守国家相关法律法规要求。

技术转让和技术许可合同经费按照国家相关成果转化相关

管理办法执行。

技术开发、技术咨询和技术服务合同中有经费预算约定的，按合同约定或拨款单位已明确的项目或财务管理办法执行；未设预算的，按照本办法执行。

第二十一条 横向项目经费支出包括科研直接费用和间接费用（含人员绩效、管理费）两部分。各项费用报销按照学校财务报销规定执行，不得报销与科研活动无关的任何支出。

第二十二条 科研直接费用指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。横向项目经费（含横向结题经费）可列支的直接费用主要包括：设备及材料购置及维护费、燃料动力费、实验室改装费、差旅交通费、会议费、科研业务接待费、通讯费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、委托业务费、劳务费、助研费、专家咨询费等。

（一）差旅交通费

差旅费用按照《重庆工信职业学院差旅费管理办法》（渝工信职院〔2022〕68号）执行，实报实销。

（二）科研业务接待费

科研业务接待费按不超过到款金额（到账税前不含外协部分）的20%控制使用，应秉持务实节俭的原则据实列支，其真实性、相关性、必要性由项目负责人负责。

因科研活动需要，邀请校外人员来访、交流，需要安排就餐的，可为来访人员安排工作餐，来访、交流可安排一次接待，工

作餐标准和接待用餐标准按学校相关规定执行。

（三）专家咨询费

专家咨询费按照《重庆工信职业学院专家评审费、讲学费发放管理办法》（渝工信职院〔2023〕9号）的相关规定执行。

第二十三条 间接费用中的管理费指为补偿学校支持项目研究发生的公共资源消耗和管理成本收取的费用，对于未使用学校资源的横向课题，不收取管理费；对于使用学校设备、场地等资源的横向课题，管理费将根据实际使用的资源成本进行核算收取。

第二十四条 间接费用中的人员绩效包括项目绩效和结题绩效两部分。

横向项目经费中人员绩效比例原则上按照科研合同约定执行，如没有约定，科学技术类按不超过到账金额（到账税前不含外协部分）的30%安排项目绩效，人文社科类按不超过到账金额（到账税前不含外协部分）的50%安排项目绩效。

横向项目结题结转时，结余金额在结题后一年内可以用于支出第二十二条所列科研直接费用和提取结题绩效，其中科研业务接待费按结转金额的20%控制使用，超过一年则由学校统筹使用。

第二十五条 横向科研项目应根据合同约定开具增值税发票，并依法缴纳相关税费。其中技术开发、技术转让和技术许可合同经市级主管部门认定后可以享受有关减免税优惠政策。科研处根据项目负责人的申请，定期办理技术合同认定。项目负责人凭市级主管部门出具的合同登记证明文件，根据国家税务相关政策，

申请开具免税发票。

如办理预借增值税发票，项目负责人应及时向合作单位催缴款项，保证合作单位在规定时间内将经费款项转入学校账户。如出现合作单位因故暂不能履行合同，经费确实无法到账的情况，项目负责人应及时办理合同变更相关手续，同时要求合作单位退回票据并办理核销手续。

第六章 外协管理

第二十六条 横向项目在合同签订时，外协单位必须参与合同签章，并在合同中明确外协内容与金额，方可按外协流程办理。

第二十七条 外协单位如与项目组成员存在利益关联（包括但不限于：外协单位高级管理人员或主要股东为项目组成员及其近亲属），项目负责人须主动申明并提供合理性说明。

第二十八条 外协合同应在办理经费入账前签订；如后续签订外协合同，已入账经费中提取的学校间接费原则上不予调整，人员绩效额度按实际情况调整。外协合同签订参照本办法第九条进行。合同应由合作单位先签章，并提交《科研课题经费外拨申请书》、协作单位资质证书、事业法人证书或营业执照等材料，经二级部门审核、信息公示、项目管理部门登记后方可办理签约手续。外协经费比例原则上不得超过到校经费的 50%。

第二十九条 对于横向项目中委托外部单位提供科技服务的，应按照学校服务采购流程办理。

第七章 结题管理

第三十条 横向项目结题一般分为正常结题、校内结题、约定终止三类。

正常结题：项目任务完成，合同经费全额到账，由委托方出具结题验收证明为结题依据（委托方验收证明、正式函件、邮件等均可作为有效凭证），项目负责人提出申请，经二级部门审核，由科研处批准。

校内结题：对于到期完成任务且合同经费全额到账，委托方不愿出具结题验收证明，或因故未全额到款且合同执行期已过满一年以上的项目，项目负责人提出验收结题申请，说明任务完成情况（到款不足需提供客观原因），经不少于 2 位同行专家评议签字和二级部门审核，由科研处批准。

约定终止：项目因故无法完成，经双方协商同意签订终止协议（或委托方出具终止合作意见），由项目负责人提出申请，经二级部门审核，报科研处批准。

第三十一条 横向项目结题前，项目负责人必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其它未了事项。

第三十二条 在横向项目完成或终止后三个月内，项目负责人须在学校科研管理信息系统中办理结题手续。

第三十三条 横向项目结题后结余经费必须全部进行经费结转。项目负责人离校，横向项目结余经费原则上留在学校用于学校相关科研支出，各项费用报销按照学校财务报销规定执行。

第八章 风险责任

第三十四条 横向项目执行过程中发生项目负责人出国、不可抗力等影响合同按期履行等情况时，应及时向二级部门、科研处报告，必要时可与学校法务管理部门负责人沟通，并与委托方协商解决，确实无法完成的应终止合同，由此造成的一切后果由项目责任人承担。

第三十五条 项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议的，应与委托方先行协商解决，并及时向二级部门、科研处及学校法务管理部门负责人报告，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学校权益。因合同争议出现的支付违约金、损失赔偿、退回合同款等情况，给学校造成损失的，学校有权追究项目负责人的责任。

第三十六条 风险责任难以认定的，可由学校科研处或二级部门组织专家进行评估论证。经查证属实或专家评估，项目研发失败、无法通过验收的原因，系因项目负责人研发工作时间投入不足、疏忽、拖延等原因造成的，或对自身研发能力和技术风险评估失当而导致无法履行合同的，由项目负责人自行承担全部责任。给学校造成损失的，学校可追究项目负责人民事赔偿责任。

第九章 附 则

第三十七条 本办法由发展规划与质量保障处（科研处）负责解释。

第三十八条 本办法自颁布之日起实施。学校原有规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

