

四川铁道职业学院文件

川铁职院〔2025〕62号

关于印发《横向科研项目管理辦法（试行）》的 通知

各部门、各单位：

《横向科研项目管理辦法（试行）》已经院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



横向科研项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强横向科学研究项目（以下简称“横向科研项目”）管理，不断提升学校服务地方经济社会发展能力，促进学校科研工作高质量发展，按照中共中央 国务院《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》、国务院办公厅《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）《教育部 财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指各级政府及其部门、企事业单位、民间团体、自然人等委托的各类科学研究、研发设计、试验试制、检验检测、技术服务、技术改造、市场调查、决策咨询等具有一定研究内容、成果形态和学术价值的项目。

第三条 本办法适用于以学校为法人单位取得的横向科研项目。

第二章 职责与权限

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实行学校、二级单位（部门）、项目负责人的三级管理责任制。

第五条 学校是横向科研项目管理的责任主体，分管校领导对学校横向科研项目管理承担领导责任。横向科研项目负责人、二

级单位（部门），以及负责科研、财务、采购、人事、国有资产、审计等工作的职能部门根据职责分工承担相应责任，在横向科研项目的管理与监督等方面协同合作，确保项目经费的使用合法合规，保障横向科研项目的顺利实施。

第六条 相关责任主体在横向科研项目管理工作中的职责：

（一）项目负责人：项目负责人是横向科研项目管理的直接责任人，本着对委托方和校方负责的态度，对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接经济与法律责任；认真履行项目合同约定条款，按计划组织项目实施，合理合规使用经费；按照项目合同要求完成项目结题验收；注重知识产权保护；自觉遵守学术道德规范，严禁弄虚作假、抄袭或剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据等学术不端行为；自觉接受有关部门的管理、监督和审计。

（二）二级单位（部门）：各二级单位（部门）是科研活动的基层管理单位，承担横向科研项目实施和经费使用的监管责任。加强对项目负责人及科研骨干在经费使用方面的教育和指导；根据横向科研项目实际需要，合理配置资源，提供条件保障和服务。

（三）科研管理部门：科研处是学校横向科研项目的归口管理单位，负责横向科研项目的备案、过程监督、经费监督等工作。根据财务制度要求，加强对大额科研经费使用的监管和效果评

价；不断提升管理能力和水平，为横向科研项目执行提供优质服务。

（四）财务管理部门：计划财务处负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算；与科研处共同指导项目负责人编制经费预决算、审核预算申报与调整；指导、监督经费的合理、规范使用；协助项目负责人完成结题财务验收。

（五）采购管理部门：计划财务处负责按照国家、地方和学校的规定办理或协助科研仪器设备、材料、技术服务和图书等物资的采购。

（六）国资管理部门：后勤国资处负责对使用科研经费购置或形成的固定资产进行统一管理。

（七）人事管理部门：人事处负责完善科研人员薪酬激励制度，协调科研项目绩效支出与学校绩效工资总量关系，以及配合做好科研绩效审核、备案和项目自聘人员薪酬管理等工作。

（八）审计部门：审计处负责对项目负责人和相关部门科研经费管理和使用情况进行监督检查。

第三章 立项管理

第七条 横向科研项目必须签订科研项目合同，由项目负责人与委托方共同确定项目的任务指标、经费和相关责任。合同原则上采用科研处公布的科技部统一规定的技术合同书模板。

第八条 横向科研项目合同的签订须符合《中华人民共和国民法典》的有关条款规定，项目负责人对项目合同内容的真实性、合

法性、可行性负责；二级单位（部门）负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性；科研处负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学校的权益、风险责任、知识产权等方面的条款。

合同内容涉密的，项目负责人应按照国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第九条 横向科研项目以各方盖章的合同作为立项依据，项目负责人需及时将合同、科研诚信承诺书（见附件1）和相关资料提交科研处登记存档。

第十条 对使用无法人资格的学校下属机构的行政章签订项目合同，或不通过学校科研处，经费不转入学校财务账户，私自将学校科研成果或技术进行交易的学校教职员工，一经查实，学校将按相关规定严肃处理。

第十一条 横向科研项目合同须按照《技术合同认定登记管理办法》规定进行技术合同登记。

第四章 经费支出管理

第十二条 横向科研项目经费全部纳入学校财务统一核算、独立建账、专项管理、专款专用。

第十三条 横向科研项目经费支出实行“预算制”。委托方对经费支出有特殊要求的，按照合同约定执行。

第十四条 横向科研项目经费到款后，项目负责人提交到款确认表、预算表(见附件2)和合同副本至计划财务处方可开具发票，并办理科研经费建账等相关手续。

合同约定确需先行开具发票的，项目负责人应按照计划财务处有关规定，办理票据借用手续，并确保开票资金及时到账。同时项目负责人应及时到计划财务处办理科研经费建账等相关手续。

第十五条 横向科研项目经费支出预算包括但不限于以下科目：

(一)设备费：是指在项目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。软件工具可在设备费科目列支。设备费单笔支出超过1万元（不含）的应签署合同。

(二)业务费：是指项目实施过程中产生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、实验设备维修维护费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费、图书资料费、数据或样本采集费等。材料费、测试化验加工费和实验设备维修维护费等单笔支出超过2万元（不含）的应签署合同。

(三)劳务费（含专家咨询费）：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,结合工作任务确定项目聘用人员的劳务费开支标准,从劳务费科目中列支其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等。

(四) 业务接待费:指项目组在科研过程中邀请专家、学者或其他校外人员开展交流、访问、调研、合作科研等活动(含外地)发生的业务招待等费用。总支出比例不超过项目到款经费(不含外协转拨经费)的 20%。要根据厉行节俭的原则据实列支,严禁购买烟、酒、茶、土特产等,严守中央八项规定精神。

(五) 项目引进奖励费:是指支付给项目引进人员的绩效奖励,总支出比例不超过项目到款经费(不含外协转拨经费)的 10%,按国家有关规定缴纳个人所得税。

(六) 技术成本补偿费:是指支付给项目组成员的绩效奖励支出,由项目负责人根据研究进度和成员实际贡献分批次发放,按国家有关规定缴纳个人所得税。合同有明确约定的按照合同执行,没有明确约定的,总支出比例不超过项目到款经费(不含外协转拨经费)的 70%,项目验收前可发放不超过到款总额的 30%,项目验收通过后可发放剩余的 40%。校内在编人员纳入绩效工资动态调控激励管理。

(七) 管理费:学校对横向科研项目按照到账经费总额的 5%计提管理费,用于学校科研管理服务与科研发展提升。

（八）税费：按照国家相关税收政策应缴纳税费，其税费从项目经费支出。符合免税要求，项目负责人应在开票前办理免税审批手续。

（九）其他费用：指在项目实施过程中发生的其他业务相关支出，包括项目组成员意外伤害保险费、与项目研究相关的业务培训和学习费、车辆租赁费、中介服务费、场地使用费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费等。

横向科研项目预算在项目执行期内，可据实进行调整。项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案并签署意见，经二级单位（部门）审核、科研处审批同意后交计划财务处办理调剂。合同有约定的，须经委托方同意后方可调整。设备费与其他预算科目之间原则上不相互调剂。

第十六条 横向科研项目仪器设备必须做到无预算不采购，不得超预算采购。科研项目采购仪器设备采购限额标准按下述方式执行：

1. 单项或批量预算不超过 5 万元（含）的，项目负责人自行组织采购，参照学校《采购管理办法》执行，相关采购档案项目组需自行保存；

2. 单项或批量预算在 5 万至 10 万元（含）以下的，由项目负责人所在二级单位（部门）自行组织采购，参照学校《采购管理办法》执行，相关采购档案由所在二级单位（部门）自行保存；

3. 单项或批量预算超过 10 万元的，须报科研处审核，计划财务处安排采购计划，统一组织实施。

第十七条 横向科研项目经费购置的仪器设备等固定资产，应按学校国有资产管理的有关规定到资产管理部门办理固定资产登记并入账；属于以下三种情况的，可不纳入学校的固定资产管理：

（一）合同中明确约定所购设备归属于对方所有的设备；

（二）所购货物是对方委托研发、加工产品的组成部件，将来随同完工产品一同移交；

（三）因科学研究需要放在野外或破坏，或是埋在地下或墙体中无法拆除的设备。

第十八条 会议费和业务接待费按照学校有关规定执行。

第十九条 出差审批由项目负责人所在二级单位（部门）行政主要负责人审批；项目负责人为二级单位（部门）主要负责人出差，由分管校领导审批。交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等参照学校《差旅管理办法》执行。

第二十条 外协转拨经费管理。项目开展过程中为完成特定目标，因学校现有条件限制，需委托方以外的具有独立法人资格的企业（单位）进行技术开发、试验测试、数据分析、设计加工等活动，可申请支出外协转拨经费。外拨经费一般不得超过项目总金额的 50%。

外协转拨经费申请前应签订技术外协合同明确外协金额与任务，合同签订流程按学校《合同管理办法》执行。项目负责人持原

始合同、外协单位资质证明（外协单位为企业须附其营业执照）提交至计划财务处办理支出手续。

项目负责人应对外协业务真实相关的科学合理性负责。外协单位如与项目存在利益关联（包括但不限于外协单位高层管理人员或主要股东为项目负责人及其近亲属或学校正式员工），项目负责人需提供合理性说明。如有违犯，学校将依规依纪对相关人员给予处理。

第二十一条 科研经费报销审批程序：

1. 单笔支出在 2 万元（含）以下的由项目负责人签字报销，项目负责人为报销人的，须经所在二级单位（部门）行政主要负责人审批；

2. 2 万元至 5 万元（含）须经项目负责人审核签字，所在二级单位（部门）行政主要负责人审批；

3. 5 万元至 8 万元（含）须经项目负责人和所在二级单位（部门）行政主要负责人审核签字，科研处负责人审批；

4. 8 万元至 30 万元（含）须经项目负责人审核签字，所在二级单位（部门）行政主要负责人和科研处负责人审签后，报分管科研的校领导审批签字；

5. 超过 30 万元的，须经项目负责人审核签字，所在二级单位（部门）行政主要负责人和科研处负责人审签后，报分管科研的校领导和校长审批签字。

第二十二条 未到结题期的科研经费，自动结转进入下一年度。

第二十三条 科研项目研究过程中产生的费用，应当实行“公务卡”结算的支出，按照学校《公务卡使用管理暂行办法》有关规定执行。对于不能使用公务卡结算的费用，原则上应当通过对公转账方式结算。

第五章 过程管理

第二十四条 科研处对横向科研项目进行全程服务与管理，包括项目合同的履行进展情况、经费到账和合理使用情况、项目负责人及成员的工作进展与任务完成情况、学校的权益和知识产权保护情况等。二级单位（部门）负责本单位横向科研项目的协调、保障和监管等工作，协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷。

第二十五条 横向科研项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人，如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，必须征得项目委托方和学校科研处的同意，并签订书面补充合同（协议），与原项目合同一并存档备案。

第二十六条 横向科研项目实施过程中，未经学校科研处审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第二十七条 在合同履行过程中，校方或委托方不能按约履行合同时，项目负责人应及时向二级单位（部门）说明情况，并尽可

能与委托方协商解决。因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，并报二级单位（部门）和科研处登记备案后方可办理离校手续。

第二十八条 合同履行过程中的补充协议、会议纪要、往来信函、文书、电话记录、传真、电子邮件、不可抗力证明、履行义务通知、合同履行记录、对方违约证明资料及其他与合同相关的资料、实物等，项目负责人均应妥善保管，以作为发生合同争议时协商、仲裁或诉讼解决的依据或证据。

第二十九条 因合同执行产生争议且协商不成，需提起诉讼或申请仲裁的，或因合同争议被对方当事人起诉或提请仲裁的，项目负责人须立即告知二级单位（部门）和科研处，并咨询学校法务，根据有关法律法规及合同约定研究应对措施。

第三十条 当学校需要承担违约赔偿等经济责任时，项目负责人须退回其已支出的项目经费；退回的项目经费不足以弥补损失时，项目负责人应补足其差额。

第三十一条 项目实施中应加强科研保密工作，加强科研伦理和学风建设，项目负责人以及项目组成员应严格执行国家有关法律法规、保密规定，不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、违反伦理道德等方面的研究，自觉接受监督审查。项目负责人应论证和评估可能存在的安全风险，当项目实施过程中存在风险隐患时，项目负责人应及时向二级单位（部门）及校内相关职能部门报告。

第六章 结项管理

第三十二条 项目完成后或合同执行期结束后，项目负责人应按合同要求，联系委托方进行验收工作，并由委托方填写验收报告单。项目负责人应及时提交验收报告单和结项确认单至科研处办理结项手续，科研处对相关材料进行归档。

办理结项手续前项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在提交结项材料之前办理结账手续。

第三十三条 横向科研项目的结余经费指在项目办理完结项手续后的剩余经费。结余经费有合同约定的按合同约定处理，没有约定的可由项目负责人用于后续研究、成果转化等支出，或提交结余转绩效申请作为项目组成员的绩效奖励。结余经费原则上应在三年内使用完毕。

未按期结项或对于因故被终止或撤销的横向科研项目按双方合同约定办理。

第七章 附则

第三十四条 本办法自发布之日起执行，原《横向科研项目管理办法（修订）》（川铁职院 2022〔38〕号）同时废止。

第三十五条 本办法由科研处和计划财务处负责解释。

附件：1. 科研诚信承诺书

2. 横向科研项目经费预算表

四川铁道职业学院办公室

2025 年 7 月 22 日印发

附件 1:

科研诚信承诺书

本人 (身份证号:)系 (学院/部门)教师,受四川铁道职业学院委托将与 (委托单位)履行《 》项目的研究,为明确责任,配合管理,本人郑重承诺如下:

1. 保证全面履行上述合同中四川铁道职业学院的权利和义务,严禁编造虚假合同。
2. 在签订和履行上述合同过程中,保证不从事任何损害四川铁道职业学院利益的行为。
3. 因上述合同的签订而产生的任何争议,由本人负责处理并承担费用,所产生的经济责任和法律责任均由本人承担,与四川铁道职业学院无关。
4. 如办理发票借用,本人尽快催付相应款项,6个月内仍未到账的,负责催回所开发票。
5. 在上述合同经费使用过程中,本人不存在洗钱行为。
6. 在项目执行过程中,严格执行经费预算,严禁虚假外协、虚构测试化验内容、虚构加工内容等,严禁虚假支出套取劳务费、差旅费、材料费、分析测试费、会议费等,严禁虚构人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费。

项目负责人(签字):

日期: 年 月 日

附件 2:

横向科研项目经费预算表

项目名称					
合同编号		委托单位		签订时间	
所在单位(部门)		联系电话		合同金额(元)	
预算填报时间:		年	月	日	
序号	经费开支科目	金额(元)	备注说明		
1	设备费		目实施过程中购置或试制专用设备, 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。		
2	业务费		包含材料费、测试化验加工费、燃料动力费、实验设备维修维护费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费、图书资料费、数据或样本采集费等。		
3	劳务费 (含专家咨询费)		参与项目研究的校内外在读学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用, 以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。		
4	业务招待费		总支出比例不超过项目到账经费(不含外协转拨经费)的 20%。		
5	项目引进奖励费		总支出比例不超过项目到账经费(不含外协转拨经费)的 10%。		
6	技术成本补偿费	验收前		总支出比例不超过项目到账经费(不含外协转拨经费)的 70%, 项目验收前可发放不超过到账总额的 30%, 项目验收通过后可发放剩余的 40%。	
		验收通过后			
7	管理费		按照到账经费总额的 5%计提管理费。		
8	税费		包含发票税费、印花税费、附加税费。		
9	其他费用		包括项目组成员意外伤害保险费、与项目研究相关的业务培训和学习费、车辆租赁费、中介服务费、场地使用费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费等		
合计			如预算其他支出, 请在本次明确支出科目明细		