

桂林航天工业学院文件

桂航科〔2017〕3号

桂林航天工业学院横向科研项目管理办法

为提升学校服务社会能力，进一步规范和完善横向科研项目管理，鼓励教师积极承担横向科研项目，加快科技成果转化，支持地方经济社会发展，根据《教育部、科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）、《中共广西壮族自治区委员会 广西壮族自治区人民政府关于实施创新驱动发展战略的决定》（桂发〔2016〕23号）和《关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发〔2016〕115号）等文件规定，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指的横向科研项目是企事业单位和其他单位委托的各类技术攻关、科技开发、科技服务、科学研究等项目，以及政府部门购买服务性的项目。

第二条 学校科技处负责对横向科研项目进行全程跟踪管理和 服务。主要职责有：信息咨询、项目对接和洽谈、技术合同审

查和登记、过程监督和协调、经费使用审核和监督、结题验收以及成果鉴定、登记、报奖、成果推广宣传等。

财务处负责项目经费的财务管理和会计核算。

项目负责人是横向科研项目研究和经费使用的直接责任人，负责按照合同约定及进度计划开展研究工作，按预算或有关规定使用项目经费。

第三条 项目负责人签订横向科研项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。

第二章 合同管理

第四条 科技处是学校横向科研项目的归口管理部门，未经授权，任何部门或个人均不得以学校名义对外签署横向科研项目合同和协议。

未纳入科技处管理的科研项目合同和协议，学校在科研考核时不予认定。

第五条 学校教职工承担横向科研项目须以桂林航天工业学院的名义签订书面合同，按照《合同法》有关规定，事先确立双方的权利和义务。合作各方必须具备履行合同的条件和能力。

第六条 合同条款一般包括以下内容：

1. 名称
2. 项目内容、范围和要求
3. 履行合同的计划、进度、期限和方式
4. 技术情报和资料的保密

5. 风险责任的承担
6. 验收标准和方法
7. 研究经费、预算、报酬及其支付方式
8. 技术成果的归属和收益分成办法
9. 违约责任
10. 解决争议的办法

第七条 横向科研项目合同签订的一般程序为：

1. 填写《桂林航天工业学院横向科研项目合同书》（附件 1）、《桂林航天工业学院横向科研项目合同审批表》（附件 2）。

如对方提供的合同书符合要求，也可使用。

2. 科技处按学校合同管理办法流程办理审签手续，并加盖“桂林航天工业学院合同专用章”。

3. 签署合同。

第三章 项目管理

第八条 科技处应根据需要监督检查项目执行进度，项目负责人有义务报告项目进展情况。

第九条 横向科研项目更改合同内容时，必须征得委托方（合作方）和学校同意，订立补充合同（协议），报科技处与原合同一并存档备案。

第十条 项目变更负责人的，需经委托方（合作方）书面同意，并确定新的项目负责人，报科技处批准后执行，并办理有关手续。

第十一条 项目执行过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，经学校同意，项目负责人及

时与委托方（合作方）联系，并按相关程序，终止或解除原合同。

终止或解除原合同后，学校承担相应的管理责任。因终止或解除合同造成委托方（合作方）的其他损失，由项目负责人承担。

第十二条 项目负责人负责按国家法律法规和合同（协议）约定开展研究工作。

项目合同执行过程中出现纠纷，由学校、项目负责人与委托方（合作方）根据合同协议解决。

第十三条 涉及国家秘密的横向科研项目必须遵照科学技术部、国家保密局颁布的《科学技术保密规定》和自治区相关规定执行。

第四章 经费管理

第十四条 横向科研项目经费须转入学校指定账户，由科技处、财务处进行管理和监督。

第十五条 大额经费支出按如下条款执行。

仪器设备、元器件和材料采购依据项目合同（协议）实施。项目合同（协议）中有约定代购或委托组装、试制仪器设备，并交付对方使用的，不列入学校固定资产入账管理；项目合同（协议）中无约定的，购置的仪器设备归学校所有，办理固定资产入帐后由项目组管理。

第十六条 项目经费使用按合同（协议）约定执行；项目无合同（协议）约定的，由项目负责人根据研究需要，编制项目经费预算。项目经费包括：设备费，材料费、测试化验加工费、燃料动力费，差旅费、会议费、国际合作与交流费，出版、文献、信

息传播和知识产权事务费，劳务费，专家咨询费，绩效费，科研工作接待费、通讯费、计算机入网费，科研人员交通意外保险费、科研用车和项目成员私家车的车辆第三方责任险和车上人员驾乘意外伤害保障保险等。在保障项目完成的前提下，项目净收入可用于科研人员的奖励和报酬。

项目绩效费允许纳入学校年底绩效考核奖中发放。

科研项目经费总额小于等于50万元，科研工作接待费不得超过总经费的15%；科研项目经费总额超过50万、小于等于100万元部分，科研工作接待费不得超过总经费的13%；科研项目经费总额超过100万部分，科研工作接待费不得超过总经费的10%。

科研工作接待费使用需填写《桂林航天工业学院科研工作接待审批表》(附件3)；报销时填写《桂林航天工业学院科研工作接待清单》(附件4)，参照《桂林航天工业学院国内公务接待管理办法》及补充规定实施。

学校按项目到位经费总额的6%提取管理费。

第十七条 横向科研项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资以及国家明令禁止列入的支出。

第十八条 项目负责人对经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第十九条 需要校外单位协作的横向科研项目，需签订协作合同，明确资金使用范围，依据《桂林航天工业学院财务审批管理办法》有关科研经费使用的审批程序及权限进行报批；财务处依据协作合同将款项转入协作单位对公账号。

转出经费如要求计算科研分，提取管理费；不计算科研分，则不提取管理费。

第五章 结项管理

第二十条 横向科研项目合同（协议）权利义务终止后，项目负责人应及时办理科研项目结题及结账手续。填写项目的有关技术资料，并将批复文件、验收证明（交付证明）等材料提交科技处存档备案。

第二十一条 对于已办理正常结题手续的横向科研项目，结余经费可全部用于发放绩效费，或转入项目负责人“团队培育基金”帐户。

第二十二条 根据需要并与项目委托方（合作方）协商后，项目负责人可以提出科研成果鉴定申请。科技处对申请材料进行审核通过后，向上级主管部门申请成果鉴定；对具有重大理论突破或推广前景的横向科研项目成果，应推荐申报科技成果奖。

第二十三条 横向科研项目研究取得的研究成果的知识产权依照合同（协议）的有关条款分割，合同（协议）中无约定的，归学校所有。

第六章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起开始施行。本办法施行前的有关规定，凡与本办法不相符的，均以本办法为准。

第二十五条 本办法由科技处负责解释。

- 附件：1. 桂林航天工业学院横向科研项目合同书
2. 桂林航天工业学院横向科研项目合同审批表
3. 桂林航天工业学院科研工作接待审批表
4. 桂林航天工业学院科研工作接待清单



发：各部门单位

桂林航天工业学院校长办公室

2017年9月25日印发

附件 1:

合同编号:

桂林航天工业学院横向科研项目合同书

项目名称:

委托方 (甲方):

受托方 (乙方):

签订时间:

签订地点:

有效期限:

填写说明

一、本合同为中华人民共和国科学技术部印制的技术服务合同示范文本，各技术合同登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人（受托方）以技术知识为另一方（委托方）解决特定技术问题所订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受让人。

四、本合同未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

委托方（甲方）：

住所地：

法定代表人：

项目联系人：

联系方式：

通讯地址：

电话：

传真：

电子信箱：

受托方（乙方）：

住所地：

法定代表人：

项目联系人：

联系方式：

通讯地址：

电话：

传真：

电子信箱：

本合同甲方委托乙方就××××××××项目进行专项技术服务，并支付相应的技术服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 甲方委托乙方进行技术服务的内容如下

1. 技术服务的目标：××××××；
2. 技术服务的内容：××××××
3. 技术服务的方式：××××××

第二条 乙方应按下列要求完成技术服务工作

1. 技术服务地点：××××××；
2. 技术服务期限：××××××
3. 技术服务进度：××××××；
4. 技术服务质量要求：××××××
5. 技术服务质量期限要求：××××××。

第三条 为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1. 提供技术资料：（1）××××××；（2）××××××。
2. 提供工作条件：（1）××××××；（2）××××××。

3. 其他: (1) ××××××; (2) ××××××。

4. 甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式: ××××××

第四条 甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为:

1. 技术服务费总额为: ××××××

2. 技术服务费由甲方(一次或分期)支付乙方。

具体支付方式和时间如下:

(1) ××××××; (2) ××××××; (3) ××××××。

乙方开户银行名称、地址和帐号为:

开户银行:

地址:

帐号:

第五条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下:

甲方:

1. 保密内容(包括技术信息和经营信息): ××××××

2. 涉密人员范围: ××××××

3. 保密期限: ××××××

4. 泄密责任: ××××××

乙方:

1. 保密内容(包括技术信息和经营信息): ××××××

2. 涉密人员范围: ××××××

3. 保密期限: ××××××

4. 泄密责任: ××××××

第六条 本合同的变更必须由双方协商一致,并以书面形式确定。但有下列情形之一的,一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求,另一方应当在 XX 日内予以答复;逾期未予答复的,视为同意:

(1) ××××××; (2) ××××××

(3) ××××××; (4) ××××××

第七条 双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收:

1. 乙方完成技术服务工作的形式: ××××××

2. 技术服务工作成果的验收标准：××××××
3. 技术服务工作成果的验收方法：××××××
4. 验收的时间和地点：××××××

第八条 双方确定：

1. 在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归（甲、双）方所有。
2. 在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归（乙、双）方所有。

第九条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. （甲、乙）方违反本合同第××条约定，应当（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。
2. （甲、乙）方违反本合同第××条约定，应当（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。
3. （甲、乙）方违反本合同第××条约定，应当（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。
4. （甲、乙）方违反本合同第××条约定，应当（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

第十条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定×××为甲方项目联系人，乙方指定×××为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

1. ××××××
2. ××××××
3. ××××××

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十一条 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能，可以解除本合同：

1. 发生不可抗力；
2. ××××××
3. ××××××

第十二条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第XX种方式处理：

1. 提交仲裁委员会仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第十三条 双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

1. ×××××××；2. ×××××××；

3. ×××××××；4. ×××××××。

第十四条 与履行本合同有关的下列技术文件，经双方以×××××××方式确认后，为本合同的组成部分：

1. 技术背景资料：×××××××；2. 可行性论证报告：×××××××；

3. 技术评价报告：×××××××；4. 技术标准和规范：×××××××；

5. 原始设计和工艺文件：×××××××；6. 其他：×××××××。

第十五条 双方约定本合同其他相关事项为：×××××××。

第十六条 本合同一式XX份，具有同等法律效力。

第十七条 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：（签名）

法定代表人/委托代理人：（签名）

年 月 日

年 月 日

印花税票粘贴处：

(以下由技术合同登记机构填写)

合同登记编号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. 申请登记人:

2. 登记材料:

(1)

(2)

(3)

3. 合同类型:

4. 合同交易额:

5. 技术交易额:

技术合同登记机构(印章):

经办人:

年 月 日

附件 2: 桂林航天工业学院横向科研项目合同审批表

项目名称					
合同类型	A、技术服务; B、技术开发(委托); C、技术开发(合作); D、技术咨询; E、技术转让(专利权); F、技术转让(专利申请权); G、技术转让(专利实施许可); H、技术转让(技术秘密); I. 人文社科类				
委托单位(甲)					
承担单位(乙)	桂林航天工业学院				
项目负责人			项目负责人所在部门		
负责人联系电话			合同编号		
合同金额	万元	合同有效期	年 月 日至	年 月 日	
<p>本人暨项目组所有成员郑重承诺:</p> <p>1. 诚信科研, 严格履行本合同规定的各项义务, 包括合理合法使用项目经费, 确保优质按时完成;</p> <p>2. 履行本合同或实施本合同技术不侵犯其他任何方之知识产权和其他权利。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
<p>院、系、部审查意见:</p> <p>1. 对合同中校方承诺的技术指标、经济效益、完成时间、人员结构是否合理以及责任风险等内容是否认同? (<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否);</p> <p>2. 院(部)是否在人力、物力、时间上给予支持? (<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否)</p> <p>3. 是否涉及学校资金投入和重大资源调配重组? (<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否)</p> <p style="text-align: right;">审查人(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
科技处审查意见:			分管校领导审查意见:		
<p style="text-align: right;">审查人(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			<p style="text-align: right;">审查人(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

说明:

1. 本表适用于技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务审核(审批)登记。
2. 合同采用逐级审核(审批)制度。如果不涉及学校资金投入和重大资源调配重组的项目, 不需要学校领导审核。原则上, 提前五个工作日送交科技处(如果涉及到学校资金投入和重大资源调配重组的项目, 须提前十个工作日送交科技处)审查。
3. 本表作为学校长期保存档案需上交原件, 要求打印或用钢笔填写清楚, 字迹工整。

附件 3:

桂林航天工业学院科研工作接待审批表

接待部门:

经办人:

填表时间:

年 月 日

接待对象			接待时间		
宾客人数	共 () 人, 其中专职司机 () 人				
科研 活动 项目					
接待 费用 预算	交 通	接送站□ 市内交通□ 其他□ _____			
	住 宿	套间_____间, 单人间_____间, 标准间_____间, 费用_____。			
	工作餐	早餐_____餐, 午餐_____餐, 晚餐_____餐, 费用_____。			
	经费预算 (合计)			经费出处	
报 批 审 核	项目负责人意见				
	项目负责人 所在部门意见				
	科研管理部门意见				
	学校领导意见				

附件 4:

桂林航天工业学院科研工作接待清单

负责接待部门:

经办人:

填表时间: 年 月 日

接待对象		接待时间		接待地点	
接待对象名单共 () 人, 其中专职司机 () 人					
姓 名	职 务				
科研 活动 项目					
接待 费用 明细	交 通	接送站□ 市内交通□ 其他□ _____ 费用_____。			
	住 宿	套间_____间, 单人间_____间, 标准间_____间, 费用_____。			
	工作餐	早餐_____餐, 午餐_____餐, 晚餐_____餐, 费用_____。			
	经费合计		经费出处		