

湄洲湾职业技术学院文件

湄职院〔2023〕47号

关于印发《湄洲湾职业技术学院 横向项目管理办法（试行）》的通知

院内各单位：

现将《湄洲湾职业技术学院横向项目管理办法（试行）》
印发给你们，请认真贯彻执行。

湄洲湾职业技术学院
2023年10月26日



湄洲湾职业技术学院横向项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为推进学院现代职业教育发展，增强服务产业转型升级的能力，激励学院教职工开展横向科研和技术服务活动，促进科研成果推广与转化，规范学院横向合作项目及经费管理，提高经费使用效益，根据《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）、国务院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）和《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）、《中共福建省委办公厅、福建省人民政府办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见〉的通知》（闽委办发〔2017〕39号）、《福建省科学技术厅等四部门关于印发〈关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施〉的通知》（闽科综〔2019〕7号）等有关文件精神 and 有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 基本原则

1. 横向项目的立项、实施和经费使用实行项目负责人责任制，项目负责人应对项目完成质量及经费收支的真实性、合法性、有效性承担责任。横向经费的使用不受纵向科研经费使用范围和比例的限制。

2. 按照“谁投入、谁负责”的原则，横向项目根据与委托方签订的合同（协议）进行管理并纳入学院科研、财务部门监

管。项目实施以合同（协议）条款约定和预算约定为依据，未尽事宜，双方可签订补充合同（协议）。

第三条 本办法适用于湄洲湾职业技术学院教职工及各部门（含系部、科研机构、院内机关处室，以下统称部门）承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向项目经费，包括学院与行政事业单位、社会团体、各类企业及个人签署合同（协议）合作进行的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目经费，以及其他各类非财政资金来源的科研项目经费。

第二章 横向项目范畴与管理职责

第四条 横向项目合同（协议）是指学院与各有关机构、单位及个人委托或共同开展的科研及技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务（含专业技术培训、政府购买及外包服务项目）以及与产学研交流合作处活动相关的共建（捐建）等活动所签订的项目合作合同（协议），所取得的经费收入为横向经费。

1. 技术开发合同。指新技术、新产品、新工艺、新材料及其系统的研究开发所订立的合同。

2. 技术转让合同。指非职务发明的学院师生个人专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、非专利技术的使用和转让所订立的合同。

3. 技术咨询合同。指一方为另一方就特定技术项目提供可行性、技术预测、专题技术调查、分析评价等报告所订立的合同。

4. 技术服务合同。指一方运用技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同。

第五条 学院科研管理部门是学院对外开展产学研合作、技术服务等活动的管理与服务职能部门，学院教职工对外开展横向科技活动，须通过科研管理部门审核并统一签订正式的书面合同。

第六条 横向项目经费全部纳入学院财务统一管理、分类核算，并确保经费专款专用。学院对横向项目到账经费实行“一项一卡”。

第三章 横向项目立项与入账管理

第七条 横向科研项目洽谈由项目负责人负责，与委托方共同确定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定切实可行的计划任务书和项目方案（项目任务书和项目方案书格式附后）。

第八条 横向项目合同（协议）由项目负责人根据规范化的合同文本拟稿（有特殊规定的项目应使用法律规定的合同文本），横向项目在合同签订前原则上应委托学院法律顾问审查。

第九条 学校授权产学研交流合作处对金额不超过 50 万元（直接约定或按协议计算）的横向科研项目合同（协议）及项目实施过程的补充合同（协议）、采购合同（协议）、项目临时聘用人员的劳务合同等进行审批，项目负责人填写《湄洲湾职业技术学院项目经济合同审核表》（见附件 1），经学院二级

单位审核，科研管理部门审批后，以项目负责人为代表人对外签订合同（协议）（加盖学院合同专用章）；合同金额达 50 万元及以上的横向项目，按学院合同管理办法执行。

第十条 合同签订后，项目负责人应将合同或委托协议书等相关材料原件提交学院科研管理部门，在经费到达学院指定账户后，按横向科研项目管理流程（见附件 8）完成项目立项备案手续。未经学院科研管理部门立项登记备案的项目，不执行学院横向项目的相关政策。

第十一条 横向项目经费应汇入学院账户，计财处按规定开具相关经费收入票据，由学院按有关规定缴纳相关税费，并由科研管理部门下达项目组经费，纳入财务专项管理。

第四章 横向项目实施管理

第十二条 横向科研项目实行项目负责人制。项目负责人依据合同（协议）条款，安排项目实施的进度和经费开支。横向项目合同订立后，未经合同（协议）双方同意，项目负责人不得随意更改。

第十三条 横向项目经费实行预算管理，预算须遵守合同的有关约定。项目的经费预算按照项目合同的约定实施，如果项目合同没有明确约定的，项目负责人可根据实际需要另行编制，经由学院科研管理部门审核批准并在财务备案，作为项目经费使用的依据。

第十四条 因项目研发的不可预见性，技术路线与研发方案改变，或委托方就项目目标提出变更等特殊原因，造成项目

实际支出与原预算出入的，由项目负责人提出申请，报科研管理部门审批或备案：

（一）设备费预算调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报学院各二级部门审核，并报科研管理部门审批。设备费预算调整不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据；调整超过直接费用 10%的由项目负责人出具调整说明报告（必要时预算调整方案需经项目委托方同意）。

（二）除设备费外的其他费用调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科研管理部门备案。

第十五条 横向项目物质采购必须严格按照课题经费预算执行，购置手续按《横向项目物资采购管理办法（试行）》（附件 4）办理。所购置的仪器设备等固定资产，除项目合同另有特殊约定外，均属于学院的资产，纳入学院资产统一管理。

第十六条 项目实施过程中，如对方有违约情况，项目组应及时向对方指出，并向科研管理部门报告，同时应注意收集、保全有关证据，以便学院应对和处置。项目组有过错的，项目负责人应承担相应的经济和法律責任。

第十七条 科研管理部门应对项目实施过程进行监督和检查。

第十八条 项目实施过程中一旦产生合同纠纷，应立即冻结该项目的经费使用。在协商、调解、仲裁、诉讼过程中所产生的费用，及之后应由我方支付的赔偿款项，均从该项目经费余额中支出；若项目经费余额不足，应从该项目负责人其他横向项目经费中开支；如仍不足，应由项目负责人负责归还。

第五章 横向项目经费支出管理

第十九条 项目负责人负责督促项目经费按期到位。项目经费的使用应当与合同的内容及本项目的实施相关，符合国家和学院相关制度的规定。横向经费必须纳入学校统一管理，实行一项一卡经费管理制，自觉接受上级财政、审计、税务部门及学校的监督和检查。

第二十条 为鼓励科研人员承担横向科研项目，学院不收取横向项目管理费，并且横向项目经费进入学校产生的增值税、附加税由学校补贴。

第二十一条 横向项目经费支出包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用

直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括：

1、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。用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用，再加上支付的关税、海关手续费计价入账。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2、业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材

料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用、发生的测试化验加工费、燃料动力费、业务与条件改善费、出版物/文献/知识产权事务费/印刷费（包括购置图书、收集资料、复印翻拍、采集数据、翻译资料）、差旅费/会议费/国际和港澳台交流费、培训费、保健费等费用，以及其他相关支出。科研协作费列入其他支出科目。

科研协作费：是指科研项目研究过程中支付给外单位的开展相关研究协作的费用。

3、劳务费：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、访问学者和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。

（二）间接费用

间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关支出，包括间接成本和绩效支出等。

（1）间接成本：主要包括学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电等消耗，有关管理费用的补助支出。为支持学双高校建设，鼓励通过横向服务地方，学校暂不计间接成本费，但项目涉及租用学校教室、会议室、报告厅等场所，以及代加工、量产等使用实训室资源的，应在项目合同中明确，并按相关规定或成本核算另行向学校缴纳相关费用。

（2）绩效支出：是按照项目进度和实际贡献对项目组的激励费用，可一次发放，也可多次发放。绩效分配方案由项目负责人根据项目组成员的贡献大小确定，非项目组成员不得参与

绩效分配。绩效的发放按《科研绩效、劳务费发放申请表》（见附件5）办理审批手续。

第二十二条 项目经费支出票据必须真实合法，票据类型应与项目业务内容相符，项目执行中所发生的费用应及时报销。

第二十三条 经费支出控制

1、差旅费的交通出行方式由项目负责人确定，住宿费按学院规定标准执行。特邀专家差旅费据实报销；

2. 协作费一般须签订协作合同或委托协议，凭票据报销；

3. 项目开具发票（含普通发票和增值税发票）所发生的税费，从项目经费中支出。

4、科研劳务费的发放期间应与项目（课题）研究周期相符。项目聘用人员的劳务费发放标准须遵循市场规律，参照莆田市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，结合在项目（课题）研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。对于数额明显高于莆田市平均工资水平的，必须提供辅助证明材料，比如高级职称证或特殊行业资格证等。劳务费必须发至本人个人银行账户，必须依法缴纳个人所得税。

正在接受全日制教育的学生，劳务费根据参与项目研究的工作量据实发放，税收按国家税务总局公告2020年第13号规定，实行累计预扣法计算并预扣预缴税款。

第二十四条 横向科研项目经费实行项目负责人负责制，项目所发生的除科研绩效和劳务费之外的一切支出费用，10万元以内的经费支出由项目负责人审签；在10万元（含）--50万元的由二级部门审核，报科研管理部门审签；50万（含）--100万元

之间报分管副院长审签；100万元（含）以上报院长审签。

第六章 横向项目结题管理

第二十五条 横向项目完成后，应按合同约定进行验收，由委托方出具项目完成的书面材料或能佐证结题的相关证明材料。合同中约定需出具验收证明的，项目组应向科研管理部门提交结题报告、验收证明和经费结算表。

第二十六条 具有重大理论价值或推广前景的横向项目，可申请有关部门组织鉴定，其鉴定证书等材料可视同为验收证明。

第二十七条 横向项目通过验收后，项目负责人应将有关结题材料（成果、总结报告、论著、技术文件等）提交到科研管理部门办理结题备案和经费结算手续，相关资料由学院档案管理。

第二十八条 横向项目的研究成果（如专利、著作权等）所有权遵从合同约定；合同未明确约定的，一般认定为共有成果，个人或单位不得擅自转让。违反相关规定者，学院将依法追究责任人，并在2年内停止当事人对外签订横向项目合同的权利。

第二十九条 横向项目合同履行完毕后，课题剩余经费视为结余经费，若合同有约定的，按约定办理；合同无约定的，由项目负责人自主支配，可全部奖励项目组成员，或由单位统筹用于开展研发活动。

第七章 鼓励措施

第三十条 学院鼓励各部门、个人与社会企事业单位间开展各种形式的科研和技术合作，共同解决行业企业中的难题，合作

开发项目。

第三十一条 学院鼓励教职工开展各类横向科研、技术服务项目。具体措施如下：

1. 横向项目在年度技术服务收入计划范围内（以到账时间为准）按学院科研工作量考核相关文件规定，立项为学院服务地方团队项目，经费按横向项目到账金额的10%配套，完成年度技术服务收入计划后的项目不予配套经费，该经费单独造册下发经费账本，经费使用参照院级科研经费管理，不得用于人员费及劳务费支出，项目完成时间低于二个月的不予立项为服务地方团队。

2. 横向项目业绩计入教师科研工作量，在职称评定、晋级中给予适当的政策倾斜（具体实施遵从学院相关规定执行）。

第三十二条 学院鼓励教职工开展科技成果转化和推广应用工作，科技成果转化和推广应用工作的绩效工作量奖励与横向课题奖励等同。所实现的职务发明技术转让、推广应用收入（税后），扣除个人支出的成本后，学院遵照上级文件政策，按10%收取管理费。余额全部下达给项目负责人自主支配，可作为项目组人员的劳动报酬或奖金，也可作为继续开展科技开发研究的经费。科技成果转化现金奖励计入所在单位绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自颁布之日起实施。

第三十四条 本办法自 2023 年 10 月 26 日起执行,由学院科研管理部门负责解释。学院颁布的原有规定与本办法相冲突的,以本办法为准。

- 附件: 1. 湄洲湾职业技术学院项目经济合同(协议书)审查表
2. 项目委托协议书
3. 湄洲湾职业技术学院横向科研项目任务书
4. 《横向项目物资采购管理规定(试行)》
5. 研绩效、劳务费发放申请表
6. 湄洲湾职业技术学院横向科研项目结题报告表
7. 横向科研项目经费决算表
8. 横向科研项目管理流程

附件 1

湄洲湾职业技术学院横向项目经济 合同（协议书）审查表

年 月 日

项目合同名称			
合同类型	项目合同 <input type="checkbox"/> 采购合同 <input type="checkbox"/> 补充协议 <input type="checkbox"/> 委托协作协议 <input type="checkbox"/> 聘用协议 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
项目合同标的			
合同总金额		合同期起止	
项目负责人		所属系部	
项目委托单位 项目合作单位			
合同审查部门	审查意见	负责人 签 名	日期
院法律顾问	（采用电子邮件审查的方式审查）		
项目承担单位 （系部）			
院科研管理部门			

- 1、本表适用于横向项目合作合同（50 万以下）、项目实施过程中需审批用印的材料，50 万以上合同按学院合同管理规定执行。
- 2、项目实施过程中的合同用印材料时，须附上项目立项、项目合作合同电子版。
- 3、本表原件一式二份，一份作为学院财务报账依据，一份交档案馆归档

附件 2

(合同号:)

项目名称

项 目 委 托 协 议

合作企业
学校

甲方（委托方）： 合作企业

乙方（执行方）： 学校

为深入开展校企协同合作，进一步提升高职院校的技术服务能力和水平，以“校企深度融合、协同合作创新”为宗旨，以高校“应用技术协同创新中心”为依托，合作公司（以下简称“甲方”）与学校（以下简称乙方）经友好协商，就委托开发和测试“项目名称”项目事宜，订立本协议，具体内容如下：

一、合作原则

校企双方本着“合作互信、资源共享、优势互补、协同发展”的宗旨，遵循“自愿、平等、互惠、共赢”的原则，共同开展协同合作。

二、委托内容

甲方授权乙方作为_____研发方，并且指定乙方项目负责人为_____，项目成员为_____。本合同研究开发项目的要求如下：

2.1 技术目标：

2.2 技术内容：

2.3 技术目标：

三、权利与义务

3.1 甲方权利。甲方根据企业的实际情况提出项目研发要求。包括需求、技术指标、系统上线及试点安排等需求。甲方有权根据乙方项目执行情况，提出修改或改进的建议。项目成果所有权、使用权等归甲方所有，必要时可要求乙方另行签定独立保密协议。

3.2 甲方义务。本协议签署生效后 ___日内，由甲方提供人民币_____整（¥_____）作为委托项目开发和测试的人员经费，转至乙方单位指定账户。乙方项目工作组对经费拥有自主支配权，甲方不干涉乙方对经费的分配与使用。甲方应根据实际情况，为乙方开展项目提供必要的配合和支持。

3.3 乙方权利。乙方根据国家及学院相关横向经费的管理办法合理分配与使用经费。

3.4 乙方义务。乙方选派人员组建项目支撑团队（专项工作组），负责为甲方提供需求规划、系统设计、项目开发等服务。指派专人负责与企业对接联络。根据甲方提出的需求，提出执行方案；根据甲方的建议，及时修改方案。

四、保密条款

4.1 由甲方提供给乙方的物品、资料、文件、公司讯息及数据等为甲方所有之财产，乙方应尽保密义务。

4.2 由乙方提供给甲方的物品、资料、文件、公司讯息及数据等为乙方所有之财产，甲方应尽保密义务。

五、违约责任

5.1 本协议双方未按协议约定履行义务视为违约。

5.2 若乙方方案、设计或成品经评审不能符合本合同项下的技术目标，甲方有权终止合同，委托他人进行相关项目的研发，双方应共同协商，视进度情况退回相应的横向经费。

六、附则

6.1 双方约定的合作范畴仅限于本委托协议所列的内容与方式，任意一方不单独以合作的名义对外宣传或开展活动，有

开展具体活动应在本协议框架下由双方共同协商并组织实施。

6.2 本协议自签字之日起生效，合作期限约定为二年，自 20 年 月 日起至 20 年 月 日止。

6.3 本协议的终止不影响任何根据本协议开展的、在其终止之日尚未全部完成的项目、计划的执行等。

6.4 未尽事宜由双方按照协议书精神协商解决。因履行本合同发生争议协商不成由乙方所在地法院裁决。

6.5 本协议一式肆份，双方代表人签字并加盖公章后生效。

甲方：

代表人：

乙方：

代表人：

签订日期： ____年__月__日

附件 3

项目校内编号：_____

湄洲湾职业技术学院

横向科研项目任务书

项目名称_____

项目来源_____

起止年限_____年_____月至_____年_____月

项目负责人_____电话_____

负责人所在部门_____

产学研交流合作处 制

填写说明

1. 为保障学院和我院人员的合法权益，承接横向科研项目必须采用书面合同的形式。合同需报产学研交流合作处审核备案，确保不得侵犯学校的权益，且我院人员必须署名湄洲湾职业技术学院为第一研究单位。自合同签订之日起至项目结题，时间不能少于 60 天。

2. 本任务书一式三份，A4 纸正反双面，打印或用黑色墨水笔填写。产学研交流合作处、财务科、项目负责人各执一份。

3. 封面“项目校内编号”，由产学研交流合作处负责填写。

4. 任务书中所有空项都需如实填写。确无此项，请在该栏中打“/”。需额外说明之内容，项目负责人可在本表格基础上自行增页或附页。

5. 项目完成后，由项目负责人填写结题报告，并报产学研交流合作处审核备案并发放结题证书。

6. 项目任务执行过程中，如需要调整，项目负责人须提出变更申请，经产学研交流合作处审核或备案后实施。

一、项目任务目标和主要研究内容

(要解决的主要技术问题或难题, 项目的创新点等。)

二、本项目人员分工与时间安排

项目负责人:						
姓名	性别	年龄	校内人员职务或职称 (校外人员填所在单位、职务、职称)	承担工作	预计天数	联系方式 (手机)
主要研究人员:						
所在部门审核意见:						
部门负责人签字 (盖章):						
产学研交流合作处意见:						
部门负责人签字 (盖章):						

三、项目经费预算

经费投入预算（元）		经费支出预算（元）	
来源	预算数（元）	科目	预算数（元）
合同总额		支出合计	
到账金额（预计）	到账时间（预计）	经费开支范围	预算数（元）
		业务费	
		劳务费	
		设备费	
		间接费用	
项目负责人签字：			
年 月 日			

注：1. 设备费预算执行过程中，如需要调整，项目负责人须提出变更申请，经学院二级部门审核后报学院科研管理部门批准实施；其他费用预算调整，项目负责人自主安排，报学院科研管理部门备案。

2. 项目任务完成后，由项目负责人提出申请，在学校财务部门指导和审核下组织决算。

四、承诺书

本人郑重做出以下几点承诺:

1. 保证本项目任务书中所填所有信息均真实有效, 并有据可查。

2. 本项目组成员愿自觉接受和配合本部门、学院和上级部门对本项目的管理。

3. 在填报过程中, 因个人原因, 出现问题(信息虚报、错报、事实不符、影响学院声誉等), 愿意承担相应责任, 接受学院和上级部门处理。

项目负责人(承诺人)签字:

年 月 日

附件 4

湄洲湾职业技术学院横向科研经费采购管理办法(试行)

第一条 为贯彻落实为进一步深化“放管服”、服务学校师生科研活动,明确横向科研项目经费采购相关事项,根据《关于扩大高校和科学技术研究院所科研相关自主权的若干意见》(国科发政〔2019〕260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)、《莆田市财政局关于印发莆田市政府集中采购目录及限额标准的通知》(莆财购〔2021〕2号)及省市政府出台的相关规定,结合学院实际,制定本实施细则。

第二条 本办法所称横向科研经费是指学校各单位通过市场委托方式取得,由校外企业或其它组织提供资金来源并纳入学校预算管理的科研项目经费。由国家机关、事业单位、团体组织等作为委托方且来源为财政性资金的横向项目经费不适用于本办法,其采购按照学院有关规定执行。

第三条 横向科研经费采购实行项目组负责制,项目负责人为第一责任人,对使用横向科研项目经费采购事项的真实性、完整性、合法性负责。横向科研项目所在二级单位、产学研交流合作处、后勤管理处等职能部门履行服务和监督职责。

第四条 横向科研经费采购原则上根据委托合同中双方约定的办法实施。如双方委托合同就科研过程中所需标的的提供商有明确约定的,由项目组按照合同约定自主采购;如委托合同中没有明确约定科研所需标的的提供商及其它相关内容的,由

后勤管理处根据预算金额大小比照财政性资金组织采购，或由项目组、项目所属二级资产管理单位规范采购。

第五条 项目组应对拟购置的采购标的进行市场调研和价格测算，保证标的的技术参数和商务要求能够满足科研需要。横向科研项目采购包按照科研进度需要和采购标的的品类以有利于采购实施的原则由项目组自主确定。

第六条 对于横向科研项目委托合同中没有明确约定所需标的提供商的，按采购预算金额实行分级管理：

(1) 采购预算金额 10 万元以下的，由项目负责人同意后即可自行采购，可不办理立项审批手续。预算金额在 1 万元以内的采购项目，采取直接采购的采购方式；预算金额在 1 万元（含）至 10 万元的采购项目，一般采取市场询价的采购方式，若采取直接采购的方式，需报院系党政联席会议、部（处）务会通过。

(2) 采购预算金额 10 万元（含）至 50 万元，采购之前需报院系党政联席会议、部（处）务会通过，立项审批手续由二级单位负责人、产学研交流合作处负责人签批。

采购方式由二级单位根据货物性质等情况经集体会议研究，并在会议纪要中明确。采购方式包括直接采购、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、公开询价、市场询价以及网上超市等政府采购监管部门认定的其他便捷采购方式。直接采购和市场询价由二级单位直接实施，其他采购方式通过后勤管理处委托招标代理单位实施。

(3) 预算金额在 50 万元（含）至 100 万元的单个采购项

目，需由分管院领导召开部门、院系专题会议通过，立项审批手续由申购单位负责人、产学研交流合作处负责人审签后报分管院领导签批。

采购预算金额 50 万元以上项目，需要通过后勤管理处实施政府采购的，增加后勤管理处审核，按照《湄洲湾职业技术学院采购管理办法》的有关规定办理采购申报手续。

(4) 预算金额在 100 万元（含）至 300 万元的单个采购项目，需报院长办公会议通过，立项审批手续由申购单位负责人、产学研交流合作处负责人、分管院领导审签后报院长签批。

(5) 预算金额在 300 万元（含）以上的单个采购项目，需报学院党委会议通过，立项审批手续由申购单位负责人、产学研交流合作处负责人、分管院领导审签后报院长签批。

第七条 采购金额达到 10 万元及以上的采购项目必须签订合同，采购合同由项目负责人按照横向项目经费管理办法进行审批后，以项目负责人签名为代表人对外签订（加盖学院合同专用章）。

第八条 所购置的耗材（含项目组自用的图书资料）等物品应有所属项目组相关人员签收。

第九条 所购置的仪器设备等资产，合同有约定从其约定，未约定则均归属学院，由二级资产管理单位负责组织验收小组执行验收程序，若对资产信息有异议的报后勤处聘请第三方验收，第三方验收费用由项目组承担。验收完毕后，二级资产管理到后勤管理处资产科办理入库手续，计划财务处办理入账手续。

第十条 利用横向科研项目业务费购置并且在合同中注明交付合作单位使用的科研设备，由项目组进行验收，验收人员要如实填写验收报告（应载明设备的名称、型号、数量、单价等具体信息）。设备验收后由项目组代为保管，不纳入学校固定资产管理；项目完成后，项目组向委托单位办理移交手续。

第十一条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

前款所称相关人员，包括招标代表，竞争性谈判、竞争性磋商采购中谈判小组的成员，询价采购中询价小组的成员。

第十二条 本办法由产学研交流合作处负责解释，自发布之日起施行。

附件 5

湄洲湾职业技术学院科研绩效、 劳务费发放申请表

项目名称 (编号)				项目起止时间	
项目类型(横向/纵向/其他___)		绩效支出/劳务费		项目负责人	
本科目 预算总额(元)		已累计发放额 (元)		本次发放额 (元)	
序号	姓名	金额(元)	参与本项目的具体工作内容		备注
合计(元)					
项目负责人签字:		产学研交流合作处审批:		计财处审批:	

注：劳务费发给学生的，须注明学生信息（院系、学号、年级）并加盖院系公章。

附件 6

湄洲湾职业技术学院横向科研项目结题报告表

项目名称					
项目负责人		所在部门		项目编号	
立项时间		年 月	完成时间	年 月	
项目经费					
委托单位	名称				
	所在地				
	性质	A. 政府部门 ()		B. 企 业 ()	
		C. 事业单位 ()		D. 研究机构 ()	
		E. 高 校 ()		F. 其 它 ()	
项目类型		A. 技术开发 ()		B. 技术转让 ()	
		C. 技术咨询 ()		D. 技术服务 ()	
		E. 软 科 学 ()			
提交结题材料		A. 研究报告 ()		B. 验收报告 ()	
		C. 技术报告 ()		D. 其 它 ()	
委托单位审核意见：（课题是否按时完成、是否达到预期目标等）					
委托单位（盖章）： 负责人签字： 年 月 日					
承担单位意见：					
承担单位（盖章）： 负责人签字： 年 月 日					
产学研交流合作处意见：					
（盖章）： 负责人签字： 年 月 日					

附件 7

横向科研项目经费决算表

项目名称			
项目编号		项目负责人	
项目合同经费		万元	实际到账经费 万元
经费支出明细（元）			
名称		预算金额	开支金额
直接 费用	业务费		
	劳务费		
	设备费		
间接 费用	间接成本		
	绩效支出		
结题后支出			
①结题后绩效			
②结题后科研支出			
3. 支出合计			
4. 结余合计			

项目负责人：

学院二级部门：

财务：

年 月 日

年 月 日

年 月 日

附件 8

横向科研项目管理流程

一、项目预立项

1. 我院教师承担的横向科研项目，均需签订技术合同。

项目负责人填写横向项目合同书（附件 2），并将合同书初稿发到学院产学研交流合作处邮箱（邮件名称命名为 × × × 的横向项目+项目名称）：cxyc@mzwu.edu.cn，并与产学研交流合作处联系，由产学研交流合作处发送至法律顾问进行审核。

2. 当法律顾问审核情况为“附件中的合同文本未见违法之处，可根据实际情况作为签约之文本。”后，项目负责人在经二级系院（部门）领导、产学研交流合作处审核通过后，将合同一式四份带到产学研交流合作处（行政楼南 204），产学研交流合作处根据律师意见及领导审核情况申请盖湄洲湾职业技术学院公章。待合同全部盖完章后，项目给予预立项。

其中：横向项目开具发票须提供合同原件及汇款单向财务科提出。经费在打入学院账户的时候要备注“× × × 的横向项目经费+项目名称”，一般在给对方的发票上标注。

学院财务账号信息如下：

名称：湄洲湾职业技术学院

纳税人识别号：12350300488741098T

开户行及账号：中国银行莆田分行 423480517784

地址：莆田涵江区梧塘镇荔涵东大道 1001 号

二、项目正式立项

横向项目正式立项时间以到账经费为准，项目合同需明确研究时间。

2.1 经费到账：横向科研项目经费到账后，计财处在 3 个工作日内将横向经费将到账信息送到产学研交流合作处。产学研交流合作处根据计财处送来的经费与预立项项目一览表进行匹配，同时发给各个学院报账员对账并认领。

2.2 经费下达：经费认领后，产学研交流合作处审核预算下达的相关材料后，报计财处审核并录入预算信息录入后，将预算下达到项目组，**项目正式立项。**

2.3 经费开支：完成经费下达后，产学研交流合作处通知到项目负责人，可以开始报销。

三、项目结题

横向科研项目在完成合同任务后，项目负责人撰写结题报告表，横向科研项目经费决算表，经委托单位验收（结题报告表上填写验收意见并盖章），即视为结题。项目结题后，剩余经费横向合同有约定从其约定，如无约定，可由项目负责人支配用于其它项目的科研支出，或全部奖励项目组成员，奖励项目由项目负责人造册后，学院二级部门审核后报科研管理部门审批。

结题材料：结题报告表、项目成果材料，材料一式三份（均为原件，产学研交流合作处 1 份，二级学院留底 1 份，项目负责人留底 1 份，如有需要可多打印几份）。**项目相关结题档案由二级学院归档、保管及上交院档案室。**

备注：

1. 横向项目合同书范本、横向科研项目结题报告表可到产学研交流合作处网页“下载中心”下载（表格各要素负责人不得随意更改删减）；

2. 项目合同书需 A4 正反面打印；

3. 项目材料请项目负责人及二级学院妥善保存，自行留底，产学研交流合作处收取一份项目材料（原件）用于存档。

4. 横向项目立项办理请到产学研交流合作处办理（行政楼南 204）。