

苏州高博职业学院文件

校科研字〔2026〕49号

关于印发《苏州高博职业学院横向科研项目管理 办法（修订版）》的通知

各部门、各二级学院：

《苏州高博职业学院横向科研项目管理办法（修订版）》已经校长办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：苏州高博职业学院横向科研项目管理办法（修订版）



附件：

苏州高博职业学院

横向科研项目管理辦法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职工从事科学研究和社会服务的积极性，提升学校科研水平和服务区域经济社会发展能力，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国促进科技成果转化法》及《技术合同认定登记管理办法》（工信部科〔2026〕18号）《中共江苏省委江苏省人民政府印发<关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策>的通知》（苏发〔2018〕18号）《省教育厅关于深化高等学校科研评价改革的指导意见》（苏教科〔2020〕1号）等文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目（以下简称“横向项目”），是指学校受企事业单位、社会团体或个人以非计划形式委托，获得的各类技术开发、技术转让、技术许可、技术服务、技术咨询等项目。

第三条 学校鼓励各单位及教职工积极承接横向项目，主动服务地方经济社会发展。对横向项目与纵向项目实施分

类管理，赋予项目负责人更大的自主权。

第四条 横向科研经费属于非财政拨款性质的社会资金，不纳入学校部门预算，实行有别于财政科研经费的分类管理方式。横向科研经费按照“谁承担、谁使用、谁负责”的原则，由项目负责人统筹、规范使用，学校依法履行监管职责。横向科研经费应拨付至学校账户，纳入学校财务统一管理，以项目为单元独立核算。

第五条 横向项目管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理模式。

（一）科研处是学校横向科研工作的主管部门，负责横向项目全过程管理和服务，并配合财务处、资产与实验室管理处做好科研经费管理、固定资产管理和监督工作。

（二）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人规范合理使用科研经费，并配合有关部门对项目经费使用管理情况进行监督。

（三）资产与实验室管理处负责对使用项目经费购置和形成的资产统一管理。

（四）二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位横向科研经费使用的合法性、合理性、真实性承担监管责任。二级单位要根据专业特点和项目实际需要合理配置资源，监督预算执行，督促项目进度，为科研项目执行提供条件保障。

（五）横向项目实行项目负责人负责制。项目负责人对

项目实施、经费使用、成果质量、合同履行等承担直接责任。应依照国家法律法规和学校科研项目管理有关规定，认真履行项目合同约定的条款，按计划组织实施，确保项目按期完成和结项验收；注重知识产权保护；合法、合规、合理使用项目经费，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第二章 合同签订

第六条 横向项目必须签订书面合同，经科研处登记备案。合同文本采用中华人民共和国科学技术部印制的合同模板，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》的要求，约定当事双方的权利和义务，经项目委托方代表、学校法人代表或委托代理人或项目负责人签字，加盖项目委托方公章和学校公章后方为有效。

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。

第七条 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，对合同涉及的重要权属证书及资质证明等进行查验。充分论证合作内容技术指标、完成期限等，确定实施计划、知识产权归属、违约责任及报价等。

第八条 横向项目合同审签流程：

（一）项目负责人根据项目类别草拟合同文本，提交所在二级单位初审，项目实施周期不能少于 3 个月。

（二）二级单位负责对合同进行初审，初审内容包括但不限于：项目实施的可行性，外协事项的必要性等。

（三）科研处负责对合同进行复审，复审内容包括但不限于：合同主体的合法性，合同类别的准确性，合同条款的完整性，双方权责的合理性等，100 万元（含）以上的横向项目合同需经集团法律顾问审核。

（四）项目负责人通过学校 OA 系统，按照合同流程，申请加盖学校公章。

（五）横向项目合同签订后，项目负责人应配合学校完成江苏省技术合同认定登记。

（六）技术合同认定登记完成后，提交书面合同。除委托方和项目负责人各留一份外，另三份合同报科研处、档案室和财务处存档。

第九条 项目负责人在签订横向项目合同时，签署《科研诚信承诺书》，在项目实施的全过程中应恪守诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为，接受上级部门、委托单位和学校相关部门的监督检查。

第十条 横向项目合同一经签订，即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同书中所规定的内容，维护学校信誉和正当权益。项目合同需要变更、解除或终止时，必须与委托方充分协商并签订书面协议，报科研处备案。

第三章 项目管理

第十一条 合同生效后，项目负责人承担履行合同的直接责任，应按项目合同的要求组织项目组成员开展研究工作，按期完成研究任务。横向项目形成的成果归属，按合同约定执行。合同未约定的，知识产权归学校所有，学校有权在其业务范围内优先使用。

第十二条 横向项目立项流程：

（一）项目负责人在科研管理系统中按照合同内容录入项目信息，并按照合同总金额编制项目经费预算。

（二）项目立项申请提交科研处审定。审定通过后，即完成项目立项。

第十三条 横向项目经费入账流程：

（一）横向科研经费到账后，财务处出具经费到账回单，由项目负责人认领。

（二）经费到账回单认领后，项目负责人携带技术合同认定登记信息表、合同原件至财务处开具发票。

（三）项目负责人在科研管理系统上传经费到账回单及发票，办理经费入账手续。

第十四条 横向项目实施过程中，未经科研处审核同意，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。

第十五条 横向项目结项流程：

（一）项目合同任务完成，并以合同约定方式验收后，项目负责人在科研管理系统提交结项申请，上传相关材料（如结项报告、项目委托方出具的验收证明文件、项目成果材料等）。

（二）科研处审批完成后，项目负责人提交项目验收材料纸质版至科研处存档。

第十六条 不能按期验收的项目，项目负责人应在合同有效期满前一个月提交《横向科研项目重要事项变更申请表》，经委托单位同意，双方签署合同延期补充协议后报科研处备案。原则上项目延期最长不得超过1年。

第十七条 合同有效期满，未完成研究任务且已不具备继续履行条件的，可由项目负责人提出终止申请，双方签署合同终止协议，办理合同终止手续。

第十八条 合同期满一年仍未办理结项且未申请延期的横向项目，将按撤项处理，学校将冻结其项目经费。

第十九条 对无故拖延和不按合同执行、项目负责人不能提出相应解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目经费使用，对于已经使用的经费，学校有权依照合同约定进行处理。

第二十条 项目结项后，项目负责人可提取结余经费（扣除管理费）作为项目组绩效支出。结余经费结转应在项目结

项后 6 个月内完成，逾期未办理结转手续的，学校有权将结余经费统一纳入学校科研发展基金管理。

第二十一条 横向项目的预算调整、重要事项变更、结项等业务，均通过学校科研管理系统在线办理。

第四章 经费管理

第二十二条 横向科研经费执行预算管理，项目经费在执行国家法律法规和上级、学校有关财经纪律、规章制度的前提下，合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的由项目负责人按照本办法如实编制横向项目预算，科研处审批后纳入财务处统一管理。除管理费、外协经费外，各科目预算无比例限制。项目负责人可根据科研活动实际需要，在确保经费使用合规、真实、相关的前提下，自主安排经费支出。科研人员应严格按照预算的支出范围和标准规范使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、套取科研经费。

第二十三条 横向科研经费支出包括但不限于以下科目：

设备费、业务费、劳务费、管理费、绩效支出、外协经费等。

第二十四条 横向科研经费列支管理规定如下：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，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。设备的购置须按照学校资产管理的规定

进行管理，计算类仪器设备及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、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有设备进行升级改造，避免重复购置。

使用横向科研经费购置的固定资产，除合同另有约定外，纳入学校资产统一管理，归项目组使用。合同明确为委托方代购的仪器设备，不纳入学校固定资产管理。

（二）业务费：是指在项目实施过程中发生的出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅/会议/合作与交流费，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、燃料动力以及其他相关支出。

使用横向科研经费出差发生的交通费、住宿费，可按学校最高标准上浮 30%。

对于校外调研、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，项目负责人按照有关规定提供调研次数、人数、目的地等据实报销。

交通费及因科研工作需要自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，据实列支明细。

（三）劳务费：是指支付给项目组成员中没有工资性收入的学生、校外人员和临时聘用人员的劳务性费用。劳务费发放标准遵循市场规律，参照当地科学研究和技术服务业从

业人员平均工资水平，结合在项目研究中承担的工作任务确定。本校学生的劳务费通过勤工俭学途径发放，校外人员的劳务费须提供劳务发票，由学校代扣个人所得税后发放至本人的银行账户。

（四）管理费：是指学校为支持科研活动开展而发生的综合管理支出。按照项目到账经费的 2%收取，每个项目最高不超过 2 万元。

（五）绩效支出：是指项目研究过程中，支付给本校具有工资性收入的项目组成员的奖励酬金。绩效须在项目结项后发放。绩效以酬金形式发放给项目组，由项目主持人统筹分配，通过工资发放并缴纳个人所得税。

（六）外协经费：是指项目完成过程中需支付给校外第三方（含企业、高校、科研院所等）协作单位的研究费用，即在项目实施过程中因委托外部单位承担部分研究工作而产生的费用。外协费与外协合同密切相关，通常包括测试化验加工、技术服务、技术咨询、部分研究开发任务外包等情形。

外协费必须在合同中明确约定，并与第三方签订外协合同。合同中未约定，但确需委托第三方合作研究的，需另行签订外协合同，外协合同中需明确研究内容、技术指标、经费及拨款进度、知识产权等相关内容。

项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或

转入有经济利益关系的个人或单位。项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责，并提供与协作单位之间非关联性声明。

外协费总额不得超过项目总经费的 40%。外协合作完成后，外协合作单位应根据合同约定向我校提交相关技术成果及资料，及时保存以备检查。

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我校正式员工），项目负责人需提供合理性说明，并对真实性负责。相关外协信息须在科研处网站公示三个工作日，如公示期间发现并核实问题的，相关外协合同自动作废，学校将追回已拨经费并按相关规定处理。

（七）其他支出：是指横向科研项目经费中，除设备费、业务费、劳务费、绩效支出、管理费、外协经费等明确科目之外，与项目研究直接相关的其他合理支出。通常包括以下内容：

业务招待费：项目研究过程中发生的业务接待餐费、工作餐费等，与科研活动直接相关。

培训费：项目研究相关的技术培训、业务培训费用。

税费：项目应缴纳的增值税及附加税（城建税、教育费附加等）、印花税等。

通讯费：项目研究相关的电话费、网络费等。

其他合理费用：无法归入上述科目的其他与项目研究直接相关的合理支出。

第二十五条 横向科研经费预算确有必要调整时，项目负责人可根据科研活动实际申请调整，并提交学校科研处审核。

第五章 监督检查与责任追究

第二十六条 相关职能部门、二级单位和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，同时，项目负责人应当依法、据实编制项目预算和决算，按照预算和合同要求使用经费，自觉接受上级主管部门、委托单位或其委托的社会中介机构的监督检查，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担法律责任。

第二十七条 项目负责人为项目的直接责任人，在项目履行过程中如产生纠纷，二级单位和学校相关部门可协助项目负责人进行调解；调解不成引起法律诉讼的，项目负责人承担相应的诉讼责任和费用，并履行裁定或判决结果；如发生违法违纪(如设立虚假合同)等行为，学校将追回相关责任人在项目研究中获得的利益，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，移交有关部门追究其法律责任。

第二十八条 项目负责人在横向科研活动中违反学校规定，侵犯学校知识产权，造成学校经济损失或损害学校声誉的，视情节轻重追究其经济与法律责任。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。本办法与国家及地方有关法律法规和上级文件规定不一致的，以国家及地方有关法律法规和上级文件的规定为准。原《苏州高博软件技术职业学院横向科研项目管理辦法》（院教字〔2019〕97号）同时废止。

第三十条 本办法由科研处负责解释。