

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2024]22号

关于印发《哈尔滨信息工程学院横向应用型 科研项目管理辦法（修订稿）》的通知

各部门、单位：

为进一步规范和加强学校横向课题的管理，提升学校应用型科研水平和为地方经济发展服务的能力，依据有关法律法规，特制定《哈尔滨信息工程学院横向应用型科研项目管理辦法（修订稿）》。现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：哈尔滨信息工程学院横向应用型科研项目管理辦法（修订稿）

哈尔滨信息工程学院

2024年6月7日



附件 1:

哈尔滨信息工程学院横向应用型科研项目管理办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校横向课题的管理，鼓励并支持教职工与学校、企事业单位、科研院所、其他高校开展应用型科研合作，促进创新应用研究和成果转化，为我校特色专业发展、地方经济 IT 行业及电子信息产业等行业发展，有针对性的为我省社会发展解决实际问题，提升学校应用型科研水平和为地方经济发展服务的能力，依据有关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法所指的横向课题是指学校教职工接受我校、其他院校、企事业单位、地方政府、学会、民间组织或个人委托的技术开发、技术服务、技术咨询（项目可研、规划设计）等的应用型科研任务。

第三条 以学校名义承担的各类横向课题，合作双方应签订技术合同或协议书（以下统称“技术合同”），其课题经费应转入学校，未经学校审批签订技术合同或经费未转入学校的，学校不予纳入横向课题管理范畴。

第二章 职责与权限

第四条 横向科研项目实行项目负责人制，项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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。项目负责人要熟悉并掌握有关法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算（无预算要求的除外）和决算，同时报科研处和财务处备案，自觉接受有关部门的管理和监督，并在科技服务活动中维护学校权益。

第五条 横向课题实施项目负责人负责制，校内二级单位是科研活动的基层管理单位，对横向科研经费承担监管责任。负责协同科研处审核科研合同，尤其对合同涉及的技术内容、技术指标等进行审核；校内二级单位应加强对课题组和科研团队的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性，预防违法违规问题发生；应根据学科特点和项目实际需要，合理配路资源，为横向科研项目的执行提供条件保障；督促项目进度和及时结题结账。

第六条 科研处负责科研合同的审核、管理；指导项目负责人按合同或相关要求编制经费预算，及时办理项目立项手续；督促项目负责人按有关规定使用科研经费；配合财务处做好项目财务管理与会计核算等有关工作；做好项目结题备案工作等。

第七条 财务处负责科研经费的财务管理、会计核算工作，指导项目负责人按照项目合同约定和有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费。

第八条 资产管理处负责科研仪器设备等物资管理，严

格按照国家和学校物资设备管理的相关规定做好物资固定资产管理工作。

第九条 项目负责人负责项目执行过程中所需设备与材料的采购，属于固定资产的设备需资产管理处办理固定资产。耗材类的材料项目负责人自行采购与管理。

第三章 横向课题合同订立

第十条 横向课题应签订书面技术合同，横向科研项目合同主要类别：

（一）技术开发合同：当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所订立的合同。技术开发合同包括委托开发合同和合作开发合同。

（二）技术咨询合同：一方当事人(受托方)为另一方(委托方)就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价等所订立的合同。

（三）技术服务合同：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，包括技术培训合同与技术中介合同等。

（四）技术转让合同：合法拥有技术的权利人，将现有特定的专利、专利申请、技术秘密的相关权利让与他人所订立的合同。

（五）技术许可合同：合法拥有技术的权利人，将现有特定的专利、技术秘密的相关权利许可他人实施、使用订立的合同。

第十一条 横向课题技术合同签订程序：由课题负责人与委托方洽谈协商，形成技术合同初稿，所在学院主管领导审核后，学校科研处审核盖章，五万元以上主管科研校长审批。并填写《哈尔滨信息工程学院横向科研项目备案登记表》。

第十二条 横向课题技术合同需原件一式六份，由双方主管部门负责人或委托代理人（课题负责人）签字盖章后，课题负责人、学院、科研处、财务处、学校管理部门、委托（合作）方各持一份。未在学校管理部门登记备案的技术合同，学校不予横向课题认定。

第十三条 学校教职工在签订技术合同时要充分考虑学校科研工作的发展、保护学校知识产权和利益最大化，有下列情况之一者，学校不予签约：

学校做担保人的担保合同，用学校财产作抵押的合同；

违约金超过到校经费总额的合同；

有损学校利益的，违反学校有关规定的合同。

第十四条 学校鼓励教职工参与其他高校、科研院所、企业单位较大课题的子课题，须在课题合同中明确相关内容，子课题负责人须为本校教职工，横向课题经费在1万元以下的，不得设立子课题。

第四章 横向课题实施管理

第十五条 横向课题负责人全权负责课题的组织实施，严格履行技术合同条款，按期完成合同规定任务。未如期完成任务的，须与委托（合作）方及时协商、达成共识，

并签订补充协议，否则学校冻结其经费使用；给学校造成损失的，追究课题负责人的相应责任。

第十六条 横向课题技术合同签订原则上不允许课题成员间互相挂名；合同生效后，不允许随意变更课题负责人及项目组成员。如遇特殊情况需要更改研究内容、课题负责人及项目组成员，必须征得委托（合作）方同意，并签订补充协议，经学校科研主管部门审核签字后登记备案。

第十七条 横向课题实行全过程精细化管理，强化课题过程管理，实行年度审核制。课题执行中期和末期，相关职能部门结合上报情况，不定期进行抽查；听取课题负责人做专项汇报，保证课题实施全程监管。

第十八条 课题实施结束后，由课题负责人牵头与委托（合作）方协商结题验收形式，签订结题验收证明，填报《哈尔滨信息工程学院横向课题结题登记表》，加盖委托（合作）方公章和法人印章后，报学校科研主管部门备案。未征得委托（合作）方同意，横向课题不得延期结题，因延期结题导致违约的，由课题负责人承担一切责任。

第十九条 横向课题所取得的科技成果与知识产权原则上归学校所有，如技术合同有特殊约定的，依照约定条款分割。

第五章 横向课题经费管理

第二十条 横向课题经费以转入学校账户实际数额为准，其中外转科研协作费必须在合同中有明确约定，原则上

不超过到校经费的 50%，课题负责人不得假借协作之名，将横向经费挪作他用，或转入有经济利益关系的单位或个人。

第二十一条 横向课题经费到账后，由课题负责人到学校财务处查询打印经费入账单，学校管理部门依据经费入账单及合同书确认核准到校经费无误后，开具横向科研经费划拨通知单，财务处依据通知单为课题负责人建立横向课题个人科研账号，专项专户，专款专用，专人专管。

第二十二条 科研处负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书(任务书)、合同书和项目预算开展工作，协助财务处做好课题经费的监督管理工作。

第二十三条 财务处负责课题经费的财务管理和会计核算，协助科技处指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理地使用课题经费。

第二十四条 课题负责人所在学院对课题经费的使用承担监管责任，根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，提供条件保障，配合学院相关职能部门督促项目进度，加强经费监管。

第二十五条 横向课题经费到校后，统一由学校财务处开具发票，税费由该课题组承担，标准依国家规定执行。

第二十六条 横向课题经费到校后，学校按照 5%提取管理费（暂不收取管理费），作为部门业务管理费和用于无形资产管理（不含房屋占用和水电费）。

第二十七条 横向课题经费的使用，横向科研项目经费实行项目负责人“一支笔”审批报销制度。项目预算一经审批，项目负责人应根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出（到账经费在学校至少停留一个月以上），通过财务部报销与领用，并接受上级主管部门和学校相关部门的监督检查。报销经费在5万元以下的，由课题负责人本人审批，5万元以上（含5万）10万元以下的，还需主管院长审批，10万元以上（含10万）的，还需主管科研校长审批，财务处审核。项目负责人应严格按照技术合同的经费预算额度控制使用，根据经费使用范围进行核销。

第二十八条 课题经费的使用范围仅限于与课题研究直接相关的设备费、材料费、测试费、化验费、加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、培训费、国际合作与交流费、印刷费、出版费、文献费、版面费、论文审定费、劳务费、专家咨询费、技术咨询费、绩效支出、业务接待费、交通及运输费、通讯费等。课题经费支出如果涉及个人所得税，由财务处代为扣缴。

（一）劳务费指支付给参与项目研发没有工资性收入的在校学生和临时聘用人员的劳务费用，绩效支出是指在项目研发过程中发放给课题组成员的绩效奖励。横向科研项目合同如果有约定劳务费比例的，按合同执行。合同或预算中没有有限定的，人员费用（含劳务费和绩效支出）支出比例原则上不超过项目资金总额的50%；数学等基础研究项目、软

件开发类、规划设计类、服务咨询与管理创新研究类、哲学社会科学类等确需大量劳务投入的项目，人员费用支出比例最高不超过项目资金总额的 70%。

（二）业务接待费是指接待与横向项目有关的专家、学者、相关人员的本埠及外埠支出，不得用于个人生活性支出或与研究业务无关的支出，业务接待费原则上不超过项目进款额的 8%，业务接待费由项目负责人填写《哈尔滨信息工程学院横向科研项目业务接待费审批单》，承诺后据实报销。金额小于 2,000 元的，由项目负责人审批；2,000 元（含）至 3000 元的，还需科研负责人审批；金额超过 3,000 元（含）的，还需主管科研校长审批。接待单位可为来访人员安排工作餐，确因工作需要，接待单位可安排宴请一次。工作餐标准早餐 50 元/人，中晚餐 90 元/人；宴请标准中晚餐 200 元/人。陪餐人数原则上按照不超过 1:1 安排，确因工作需要超过此比例的，应在业务接待费审批单中说明理由。宴请及工作餐不得提供鱼翅、燕窝、海参、鲍鱼等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。业务接待费凭接待费审批单、发票和酒水菜单小票到财务处报销。

（三）交通及运输费是指横向项目实施过程中开展相关活动产生的公共交通费（公交车、地铁、出租车、网约车等）、租车费、油费、材料或设备运输费等支出，交通及运输费原则上不超过项目进款额的 5%，由项目负责人据实报销。

（四）通讯费指科研活动发生的以个人名义支付的手机费、

网络服务费等，凭发票限额报销，每人每月不超过 200 元。

第二十九条 课题负责人要严格按照预算批复或合同书（任务书）规定的支出范围和标准使用经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取课题经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将课题经费转拨、转移到利益相关单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与课题无关的宴请、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与课题无关的费用；严禁设立小金库。

第三十条 凡使用课题经费购置的固定资产，均属学校所有，应纳入学校资产统一管理。所支出的费用必须在办理固定资产登记后方可报销。

第三十一条 横向课题经费购置的仪器设备，按照学校固定资产购置程序办理，课题结束后资产归学校所有，由课题组使用。技术合同中有具体约定的，按约定执行，但应符合学校国有资产管理有关规定。

第三十二条 横向课题结题后，结余经费按项目合同约定处理，合同没有明确约定的，结余经费由项目组自主安排使用，可用于后续项目研究、人才培养等开支。

第六章 横向课题认定与激励

第三十三条 横向课题认定是指学校根据单个合同实际到校经费额度，将横向课题认定为相应级别的科研、推广项目，以此作为学校、学院对横向课题负责人及课题组成员

的科研绩效考核、职称评聘、奖励津贴核算时的认定条件和依据。

第七章 附则

第三十四条 凡在横向课题立项、合同订立、资金使用、结题验收及课题认定过程中弄虚作假的，一经查实，将追究相关责任人责任，并视情节严重程度给予相应的行政纪律处分，直至追究其相应法律责任。

第三十五条 横向课题实施项目负责人全权负责制，因横向课题本身履行过程中产生的一切法律纠纷均与学校无关，学校不承担任何连带责任。

第三十六条 本办法由学校科研主管部门负责解释，自印发之日起执行。