附件8

汕尾职业技术学院横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善和规范横向科研项目管理，保证横向科研项目的顺利进行和圆满完成，充分调动教职员工的科研工作积极性，提升服务社会的能力，支持地方经济社会发展，根据国家、广东省等有关文件精神及《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法的横向科研项目是指除纵向科研项目之外的各类科研项目、课题、专题等，包括通过招标或购买服务获取的财政性资金的规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目。

第三条 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。

第四条 横向科研项目立项应坚持诚信、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。

第五条 未在科研处登记的横向项目不作为提职、晋级、考核的依据。

第二章 合同管理

第六条 科研处是学校横向科研项目的归口管理单位，未经同意或授权，任何单位和个人均不得以学校名义对外签署横向科研项目合同或协议。

第七条 凡横向科研合同必须加盖“汕尾职业技术学院”公章方才有效。对于无效的横向科研合同，学校不承担任何法律和经济责任，由此造成的一切后果由相关责任人承担。

第八条 横向科研项目如涉及科研投标，项目负责人需提交招标方的招标通知（或公告）、提请学校提供有关证明材料和授权函的请示、投标承诺书等材料。

第九条 横向科研合同经双方盖章并由项目负责人及学校代表签字后方有效。

第十条 学校教职员工承担横向科研项目必须遵守《合同法》等法律规定，事先明确双方的权利和义务，合作各方必须具备履行合同的条件和能力。合同内容如涉及国家安全或重大利益需要保密的，在签订合同或协议书时，应由科研处进行保密预审查，并报学校相关单位核定密级，按照有关法律法规执行。

第十一条 合同内容和条款一般包括以下内容：

1.项目名称、项目负责人、所在单位、联系人、联系方式（至少应有电话或手机号码、电子邮箱等）。

2.项目内容、预期目标、成果形式、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、报酬及其支付方式。

8.知识产权的归属和收益分成办法。

9.违约金的计算和支付。

10.争议解决方式。

第十二条 横向科研项目合同的签订程序为：

1.项目负责人与委托方洽谈，填写科研处统一提供的横向科研项目合同（协议）书，交所在二级单位审核。

二级单位主要审核项目的履行能力和条件、 技术可行性、成果形式、人力资源配置和占用学校资源情况等。

2.将经所在二级单位审核同意后的合同（协议）书一式四份报科研处审核，按照学校有关规定办理手续。

科研处主要审核知识产权及成果归属、学校承担的法律责任和义务、规避风险、保护学校和教职工的合法权益等。

3.将合同书交项目委托方单位签字盖章。

4.将签署完毕后的合同书（原件一式两份）报送科研处备案、存档，并填写、签章汕尾职业技术学院横向科研项目合同备案登记表。待项目经费进入学校帐户后，科研处方能对该项目予以正式立项，设立项目经费支出账户。

第十三条 合同条款存在下列情况之一者，不予签订：

1.违反国家法律法规和学校有关规定的；

2.涉及以学校资产作为抵押物或质押的；

3.损害学校利益的；

4.权利义务不对等的。

第三章 项目管理

第十四条 横向科研项目的管理实行学校、所在二级单位和项目负责人分级管理。项目负责人承担履行合同的直接责任，负责组织横向科研项目的实施；所在二级单位负责项目的论证把关，为项目实施提供必要的条件；科研处负责项目的监督、检查和协调工作。

第十五条 各二级单位要将横向科研项目纳入本单位科研计划，在时间、人力、物力等条件上积极给予支持，具体有关工作量的核算和奖励，均按我校人事分配制度改革方案及科研工作量与奖励办法等相关文件执行。

第十六条 各二级单位和科研处要定期检查横向科研项目的进行情况，及时协调处理项目实施中出现的问题，保障项目的顺利进行。

当项目执行中出现特殊状况时，在上级部门和学校现有管理办法无法覆盖或没有明确的情况下，科研处应会同相关职能部门和相关单位，本着实事求是的原则， 通过协商、协作，按照适度追加说明和审批程序、证据可溯源等方式，积极主动帮助项目承担人解决实际困难，减少科研人员无效事务付出，使科研人员将主要精力集中到执行项目上。

第十七条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应确定相对稳定的研究课题组，项目组人员名单与合同一并备案。在组织项目执行的过程中，项目负责人要严格履行项目合同条款，根据预算决定项目经费的使用，保存与项目相关的文件和技术资料，按期完成合同约定任务。未按期完成合同约定任务的，应与委托方及时协商并达成共识，必要时应取得委托方同意延期的证明材料。如未完成合同约定任务并给学校造成损失的，学校将按照有关法律法规追究项目负责人的责任。

第十八条 项目负责人及合同内容变更：项目合同生效后，不能随意变更项目负责人及合同内容。如遇特殊情况需要更改项目负责人或合同内容的，须由项目负责人填写 《汕尾职业技术学院横向项目重要事项变更审批表》， 说明原因，征得委托方、合作方（签章）同意，经所在二级单位审核同意并签署意见后，报科研处备案。

第十九条 合同解除与仲裁：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，项目负责人应及时与项目委托方联系，并以书面形式对原合同进行解除。合同解除应以书面形式在一周内报科研处备案。

因项目执行产生的争议且协商不成，需提起诉讼或申请仲裁的，或者因科研合同争议而被对方当事人起诉或提请仲裁的，应及时向科研处汇报，必要时咨询学校法律顾问，根据有关法律法规及合同规定研究应对措施。如因项目履行过程中项目组的过错导致纠纷而引起的赔偿责任，由项目负责人根据自身过错承担相应的责任。

第二十条 仪器设备管理：除代购设备外，横向科研经费购置的各类资产属于国有资产，必须纳入学校统一建账、登记；资产的处置也必须按照学校有关规定执行，严禁擅自处置。

项目合同中有约定代购或委托组装、加工、试制的仪器设备，其所有权按合同约定执行，原则上应单独订立合同列出明确的设备清单和价格，或有相应的条款明确约定。代为购置或研制的仪器设备由委托方验收，不列入学校固定资产入账管理。

第二十一条 鼓励使用横向科研经费为学校购买仪器设备，对学科专业建设和科研发展有重要作用的设备和实验室建设经费支出，经学校学术委员会审核和主管校长审批后，学校给予一定比例的配套经费支持，原则上学校和项目组各支付50%。

第二十二条 科技成果及知识产权归属： 对于项目实施取得的科研成果的产权，项目合同有约定的，按照约定执行。项目合同没有约定的，其产权归研究开发方所有。

上款科研成果包括但不限于著作权、专利权、动植物新品种权、动植物审（认）定品种、软件著作权、商标权等。

第二十三条 横向科研项目经费的管理使用按《汕尾职业技术学院横向科研经费管理办法》执行。

第四章 结项与奖惩

第二十四条 合同期满，应按横向科研项目合同约定的办法进行验收。

项目负责人填写“横向科研项目结题登记表”，并将结题报告、验收报告等有关结题资料报科研处审核、备案，并及时办理经费结算手续。特殊情况下可由项目负责人或其所在单位出具结题说明。

第二十五条 无正当理由或未征得委托方、 合作方同意，项目不得延期结题。到期未完成合同规定内容的项目负责人，须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并订立补充合同后，提交科研处与原项目合同一并存档备案。

第二十六条 横向科研项目的有关技术资料及验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等，均应在科研处备份存档。

第二十七条 项目的合同、实施及结题应诚实守信。凡在横向科研项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假或学术不端的，按国家、省、市和学校的相关文件进行处理，并追回相关责任人在项目研究中获得的利益，视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

第五章 档案管理

第二十八条 横向科研项目结题后需进行档案整理归档，项目档案包括但不限于以下材料：

1.项目合同书或协议书；

2.汕尾职业技术学院横向科研项目合同备案登记表；

3.汕尾职业技术学院横向科研项目结题登记表；

4.与项目执行相关的其他材料。

第二十九条 项目负责人须按时将项目归档材料送科研处，由科研处统一办理归档手续。

第六章 附 则

第三十条 本办法中的未尽事宜或与国家规定不一致的，按国家相关规定执行。

第三十一条 本办法自发文之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由科研处负责解释。

附件: 1.汕尾职业技术学院横向科研项目合同备案登记表

2.汕尾职业技术学院横向科研项目结题登记表

3.汕尾职业技术学院横向项目重要事项变更审批表

附件 1

汕尾职业技术学院横向科研项目合同备案登记表

所在二级单位： 项目编号（管理部门填写）：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目类型 |  | A 技术开发、技术服务、科技咨询；B 决策咨询、管理咨询；C 其他 |
| 甲 方 |  |
| 乙 方 | （所在二级单位） |
| 甲方联系人 |  | 联系电话 |  | E-mail |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  | E-mail |  |
| 签订日期 | 年 月 日 | 合同经费（人民币）： 万元 |
| 有 效 期 | 年 月 日至 月 日 | 到校经费（人民币）： 万元 |
| 项目支撑平台或团队 | 级别 |  | 平台（团队）名称 |  |
| 项目组成员 | 姓名 | 所在单位 | 职称/职务 | 学位/学历 | 任务分工 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 责 任 承 诺 书 |
| 1. 保证合同内容的真实性。2. 严格遵守《合同法》，并按照学校有关规定签订和履行合同。3. 认真了解甲方的履行能力。4. 同意合同全部条款。5. 坚持合同事前预审、提交备案登记表，及时返回合同正式文本给甲方。6. 保证完成合同约定任务，提交结题登记表。7. 同意按有关规定缴纳税费及管理费。8. 在合同执行过程中出现问题及时上报所在单位及学校管理部门。9. 愿意承担因主观原因（违规使用经费、自身工作不力等）造成的损失。10. 维护学校荣誉，保护学校知识产权。本人已认真阅读，并同意上述全部内容。如果违反以上内容导致学校经济和名誉损失，同意承担相应的责任（包括法律责任等）。**项目负责人签字**： 年 月 日 |
| 所在二级单位意见对项目合同及上述全部内容已认真审核,同意合同内容。（公章）签字： 年 月 日 | 科研处意见对项目合同及上述全部内容已认真审核,同意合同内容。（公章）签字： 年 月 日 |

说明：1.采用逐级审核制度。项目负责人所在单位重点审核项目成员组成、履行能力和条件、技术可行性、成果形式、有无知识产权争议、人力资源配置和占用学校资源情况等；学校管理部门重点审核科研成果及知识产权归属、学校承担的法律责任和义务、合同的合法性、严密性等。

2.本表原件一式两份，提交科研处和所在二级单位各 1 份，作为长期

保存档案。

3.提交合同书原件一式三份，科研处 2 份、所在二级单位 1 份。

附件 2

汕尾职业技术学院横向科研项目结题登记表

所在二级单位： 项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目类型 |  | A 技术开发、技术服务、科技咨询；B 决策咨询、管理咨询；C 其他 |
| 甲方 |  |
| 甲方联系人 |  | 联系电话 |  | E-mail |  |
| 乙方 | （项目负责人所在二级单位） |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  | E-mail |  |
| 到校经费 | 万元 | 起止年月 | 年 月 至 年 月 | 结题日期 | 年 月 日 |
| 项目主要完成人 | 姓名 | 单位 | 职称 | 学位 | 主要贡献 |
|  |  |  |  |  |
| 项目简况 | （含内容提要、研究过程总结、推广计划等） |
| 项目最终成果及形式 | （可另附页或相关证明材料） |

|  |  |
| --- | --- |
| 成果价值及应用效果 | （可另附页）项目负责人签字：年 月 日 |
| 所在二级单位意见负责人签字： （公 章）年 月 日 | 委托单位意见贵校\_\_\_\_\_\_\_\_\_老师已向我单位提交了项目研究成果，经验收合格，同意结项。负责人签字： （公 章）年 月 日 |
| 财务处意见负责人签字： （公 章）年 月 日 | 科研处意见负责人签字： （公 章）年 月 日 |

说明：

1.如已获得委托单位同意结题的证明材料，项目委托单位意见栏可为空。

2.本表原件一式两份，提交科研处和所在二级单位各1份，作为长期保存档案。

附件 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目类别 |  | 项目编号 |  |
| 项目名称 |  |
| 项目负责人 |  | 二级单位 |  |
| 联系电话 |  | 通讯地址 |  |
| 原完成时间 |  | 原成果形式 |  |
| 变更事项（在相应事项前打“√”）：□ 变更项目负责人 □ 变更课题组成员 □ 变更项目管理单位□ 变更成果形式 □ 变更项目名称 □ 研究内容重大调整□ 延期（限一次，一年以内） □ 自行终止项目 □ 撤项□ 先出版后鉴定 □ 其他（请说明）： |
| 变更理由（1、请详细说明变更原因、研究进展情况以及取得的阶段性成果；2、变更项目负责人须写明新项目负责人的性别、出生时间、职称、工作单位、联系电话、研究成果等；3、延期须明确提出完成时间。可加页）：项目负责人（签章）：年 月 日 |

汕尾职业技术学院横向项目重要事项变更审批表

|  |
| --- |
| 所在二级单位意见 |
| 负责人（签章） : （公 章）年 月 日 |
| 项目委托方意见 |
| 负责人（签章） : （ 公 章 ）年 月 日 |
| 科研处意见 |
| 负责人（签章） : （公 章）年 月 日 |

说明：1.本表原件一式两份，提交科研处和所在二级单位各 1 份，作为长期保存档案。