

份号: 20250020

烟台幼儿师范高等专科学校文件

烟幼高专行字〔2025〕53号

关于印发《烟台幼儿师范高等专科学校 横向科研项目管理办法（试行）》的通知

各处室、各院系：

《烟台幼儿师范高等专科学校横向科研项目管理办法（试行）》已经学校第14次校长办公会研究通过，现予以印发。

烟台幼儿师范高等专科学校

2025年7月2日



烟台幼儿师范高等专科学校 横向科研项目管理办法（试行）

为推动我校科技创新发展，规范和加强科研项目管理，保障科研项目顺利完成，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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《山东省人民政府办公厅印发关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 横向科研项目是指学校承担有关部门、企事业单位、社会团体、自然人等委托开展的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、技术许可等科研项目。

横向科研项目管理包括从项目申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广到档案入卷的全程管理。

第二条 学校科研项目管理按照“统一领导、协同合作、责任到人”的管理体制，确定学校、科研处、财务处、项目承担部门、项目负责人的职责和权限，确保科研项目管理权、监

督权和经费使用权有效施行。

第二章 项目管理

第三条 科研处是学校横向科研项目管理工作的主管部门，承担相应的科研管理责任。财务部门负责科研经费的财务管理和会计核算，承担相应的财务管理责任。资产管理部门负责科研设备的采购和管理。

第四条 项目业务所属部门负责对横向科研项目技术合同中专业技术条款进行审核，对项目内容的真实性、合理性、可行性、风险性及项目组承担能力做出明确评价并承担相应责任，杜绝出现低水平、重复性研究项目。

第五条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人全面负责项目申报、实施、经费使用、结题验收、成果推广等，对项目的真实性及可能涉及的法律问题承担责任，并接受委托方、项目主管部门和学校的监督检查。

第三章 项目立项

第六条 横向科研项目申报、评审、立项基本要求：

（一）项目负责人必须是学校在编在岗的教职工，学风端正，具有良好的思想政治素质、较高的学术造诣和较强的组织协调能力；

（二）项目选题应坚持服务区域经济社会发展，促进学校应

用技术研发、技术服务与人才培养质量的提升；

（三）项目负责人填写《烟台幼儿师范高等专科学校横向课题申请书》、《烟台幼儿师范高等专科学校横向科研项目承诺书》提交科研处；

（四）拟定横向课题合同书。合同书内容填写合法、完整、规范，无知识产权纠纷，项目负责人与委托或合作单位商谈合同的基本内容，将双方拟定的合同草案提交学校办公室法务审核，签订合同审批表；

（五）合同审核通过后，项目负责人携带合同文本（一式五份）到学校办公室法务处加盖学校合同专用章；

（六）生效合同由项目负责人、委托方和二级单位各留存一份，交科研处、财务处各备案一份；

（七）在合同生效后，项目负责人联系委托方将项目经费汇入学校指定账户。汇款需在备注中注明“烟台幼儿师范高等专科学校+项目负责人姓名+横向项目”字样。

申报流程图解：

1. 项目负责人（学校在编在岗教职工）→2. 填写《横向课题申请书》（附件1）、《横向科研项目承诺书》（附件2）提交科研处→3. 拟定横向课题合同书（参照附件3）→4. 合同提交学校办公室法务审核，加盖学校合同专用章（附件4附件5）→5. 生效合同一式五份（项目负责人、委托方和二级单位各留存一份，交科研处、财务处各一份）→6. 项目经费汇入学校指定账户（5

万元以下一次性汇入)→7.提交资金到账复印件,立项成功,填写横向课题立项汇总表交科研处(附件7)

第七条 科研处每半年组织一次横向课题的集中申报,研究期限一般为1年。横向课题研究经费不低于2万元,研究经费数目较大的(10万元以上)横向科研项目可随时申报,按委托方和学校共同签订的合同书中的研究期限进行。

第八条 科研处在各部门对申报横向科研项目进行评价推荐的基础上,将遵循“依靠专家、发扬民主、公正合理、择优支持”的原则,发挥学校学术委员会的评审功能,组织校内外专家或具有合法资质的专家依据评审立项基本要求对项目进行评审,并将拟立项的横向科研项目进行公示;对公示结果有异议的,应自公示之日起五个工作日内,以书面形式向科研处提出复议申请,经科研处组织的专家委员会复议的结果不再复议。

第九条 横向科研项目合同签订要符合《烟台幼儿师范高等专科学校合同管理办法》相关规定并通过学校合同流程审核。

(一)项目负责人负责拟订横向科研项目技术合同书,合同原则上应采用中华人民共和国科学技术部印制的合同模板,必须以书面形式签订,按照学校合同签订程序进行;

(二)合同生效后,科研处负责在山东省科技转化服务平台对技术开发类合同进行登记认定,经登记认定的技术合同的认定结果将同步至税务部门,作为企业享受税收优惠政策的重要参考依据。

第十条 项目立项后，项目负责人将双方签字盖章的合同、横向科研项目申报书、科研诚信承诺书、到账凭证复印件提交至科研处存档。

第四章 项目履行、变更与解除

第十一条 合同生效后，全面落实项目负责人负责制。项目负责人依照合同约定及时、全面履行合同约定义务。

第十二条 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，由项目负责人与合作单位协商，由此引发的风险、损失和责任等全部由项目负责人独立承担，与学校无关。

第十三条 横向科研项目负责人一般不得更换，项目组成员不得更换。

遇有重大特殊情况需要变更负责人的，经项目委托方同意后，提出书面申请，科研处审核，学校确认后，办理有关手续。

第五章 结项管理

第十四条 项目负责人须严格按照合同要求指标按时完成横向科研项目。

项目结题前须清理项目所有应收、应付等往来款项以及其他未了事项。

第十五条 项目研究结束后，项目组应根据项目合同规定

和委托方要求，及时将研究成果交由委托方验收，开具完成合同协议的委托方验收证明。

第十六条 通过验收后 10 天内，项目负责人负责填写《烟台幼儿师范高等专科学校横向科研项目结题报告》和《烟台幼儿师范高等专科学校横向科研项目结题登记表》、完成合同的委托方验收证明、社会效益和经济效益证明，发表的论文等材料提交科研处存档、备案。

第十七条 无正当理由或未征得委托方同意，横向科研项目不得延期结项；否则，由此引发的风险、损失、责任等全部由项目负责人承担，与学校无关。

第十八条 横向课题经费到账额纳入教师岗位竞聘、聘期考核等业绩认定，具体按《烟台幼儿师范高等专科学校岗位评聘工作实施方案（试行）》执行。横向课题完成情况也将纳入各系部年度重点工作考核体系。

第六章 经费使用管理

第十九条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，按题立户，单独核算，专款专用。

第二十条 横向科研经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人对科研经费预算、经费使用及决算的合规性、真实性、合理性和相关性独立承担全部法律责任。

第二十一条 横向科研项目经费报销须出具正规发票，注明经费支出原因，由项目负责人申请、项目所在单位主要负责人、

科研处审核后按学校财务报销流程进行。

报销时按项目预算及学校有关财务管理规定执行。

研究经费 5 万元以下的项目结题后可进行一次报销。

第二十二条 经费支出应合法、规范、合理，应与科研任务有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支。横向科研经费的支出范围包括直接费用和间接费用。

第二十三条 直接经费支出项目包括设备费、业务费（材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费、差旅费、国际合作交流费、出版费、文献费、信息传播费、知识产权事务费）、劳务费、专家咨询费等。劳务费、专家咨询费按照国家有关标准执行。除劳务费、专家咨询费外，其他直接经费不低于项目总到款额的 30%。

第二十四条 间接费用主要包括为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用的补助支出，以及激励研究人员的绩效支出。原则上横向科研项目间接经费支出不超过项目总到款额的 40%。

第二十五条 项目负责人做出绩效支出明细并签字后，经科研处审核备案，由财务部门直接发放给项目组成员。

第二十六条 横向科研经费到账后，若需开具增值税发票，税款从该项目经费中支出。

第二十七条 横向科研项目结余经费由项目组负责人用于后续科研活动的支出。

第二十八条 使用横向科研经费购置仪器设备和有关材料，其招投标、管理使用等按学校采购、设备管理有关规定和程序办理。购置的仪器设备纳入学校资产统一管理，设备产权属学校，合同另有约定的除外。

第二十九条 横向科研项目经费不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得用于捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出，不得为个人谋取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失；否则，由项目负责人个人承担全部责任。

第七章 附则

第三十条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门规定不一致或遇上级政策调整的，按上级政策规定执行。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

第三十二条 本办法由科研处负责解释。

烟台幼儿师范高等专科学校

2025年7月2日

烟台幼儿师范高等专科学校办公室

2025年7月2日印发
