

泰山科技学院文件

泰科校字〔2026〕91号

关于印发《泰山科技学院横向科研项目管理 办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院横向科研项目管理办法（试行）》
印发给你们，望认真抓好贯彻落实。



泰山科技学院横向科研项目管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校横向科研项目的管理，更好地服务地方经济发展，助力高水平应用型大学建设，根据《中华人民共和国民法典》、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）、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、山东省人民政府办公厅《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字〔2019〕120号）、《深化新时代教育评价改革总体方案》（中发〔2020〕19号）等国家和山东省相关文件精神，参照国内高校有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称“横向科研项目”是指除政府专项计划形式外的科研项目，包括政府机关部门、企事业单位和社会团体以技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等非政府计划形式委托学校承担的各种研究项目；以及通过参加招投标、购买服务等市场机制获得的科研项目。培训类项目不列入横向科研项目管理。

第三条 横向科研项目合同的订立和履行必须遵守国家法

律、法规，遵循自愿、平等、公平、诚实、信用原则；必须有利于科学技术进步，加速科学技术成果的应用和推广；必须有利于维护学校权益和声誉。

第四条 未经学校同意或授权，任何个人或单位不得以学校名义与委托方签订横向科研项目合同，如有违反，学校将按有关规定追究责任；境外资金资助的科研项目，按照《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》相关规定执行。

第五条 横向科研项目实施全过程跟踪管理和监督，必须加强横向科研项目合同签订及项目执行等过程的监督管理。

第二章 管理职责

第六条 横向科研项目实行“项目负责人制”，项目负责人对项目的真实性、相关性、合规性、可行性负直接责任，是横向科研项目的第一负责人，对合同签订、项目实施、经费使用、结题验收、知识产权保护及保密等环节承担全部责任；负责与委托方协商拟制合同、按照合同约定完成项目及项目实施全过程的科学规范管理，确保项目研究的科学性、合理性和安全性；项目负责人应恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。

第七条 项目所在二级单位是横向科研项目的直接管理和实施单位，对项目的真实性、相关性、合规性、可行性负有论证及领导责任；负责本单位横向科研项目立项合同文本的

初步审核，同时填写《泰山科技学院横向科研项目立项合同审查意见》(附件8)；合同签订前，二级单位应对合同条款逐条审定，重点审核研究内容的科研属性、技术条款、经费支付及使用、项目完成的基本保障条件、外协科研事项的必要性和可行性、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等，切实保障横向科研项目立项质量；二级单位应当根据项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供条件保障，同时承担经费监管责任，并督促项目负责人按照合同的约定开展研究工作和及时结题。

第八条 发展规划与科研处是学校横向科研项目的职能管理机构，负责项目合同的形式审查、签订立项、备案、结题登记等管理工作；负责建立健全横向科研项目管理规定，配合有关部门做好监督、检查和审计工作。

第九条 财务处负责项目经费收入、支出的核算管理。

第三章 合同管理

第十条 横向科研项目合同必须以书面形式签订，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》的要求；合同文本一般采用国家科学技术部提供的合同模板（技术开发、技术服务、技术咨询和技术转让等），确保合同类型与项目性质精准匹配。

第十一条 如遇委托单位或上级有关管理部门有特殊要求或者规定的，如已存在广泛执行的统一模板等特殊情况，项目

组可采用委托单位或上级有关部门规定的模板，但内容一般应包括：项目名称、主要任务（或研究内容）、经费预算、预期目标、成果形式、完成时限、结项要求、经费数额及支付方式、科技成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

第十二条 横向科研项目合同一律以“泰山科技学院”的名义，加盖公章；凡无“泰山科技学院”的横向科研项目合同，学校不承担任何责任。

第十三条 横向科研项目合同按学校有关规定实行审批。

第十四条 合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核的同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十五条 项目合同签订盖章后，项目负责人必须将该合同文本正本及《泰山科技学院横向科研项目合同审批表》（附件1）提交学校发展规划与科研处和项目所在单位存档。

第十六条 技术转让类合同（专利权转让、专利实施许可等）的也应按相关合同模板执行。

第四章 项目立项与执行

第十七条 横向科研项目研究经费须按合同规定划入学校指定账户，经费到账并经审核通过、按学校要求走完立项流程后，方可列入学校年度科研项目。

第十八条 项目经费使用实行“项目负责人制”，严格按

照国家有关法律法规、项目委托方或科研合同的要求合理使用，不设科目比例限制。

第十九条 横向科研项目立项后，负责人应按合同约定，按时、保质完成科研任务，无特殊情况不得变更项目负责人。

第二十条 横向科研项目无正当理由不得随意更改合同规定的内容；如遇特殊情况，确需变更、解除或撤销时，须征得发展规划与科研处同意，与委托方充分协商并签订书面协议，在发展规划与科研处办理变更或注销手续；确需变更的应遵守外拨经费不予调增的原则。

第二十一条 横向科研项目实施全过程跟踪管理和监督，合同签订后，项目组要及时跟踪合同进展；对于重大横向科研项目，项目所在二级单位和发展规划与科研处协同，不定期深入委托单位，监督项目实施情况，掌握项目执行进度和进展，及时发现和解决问题，确保项目按计划顺利进行。

第五章 项目结题

第二十二条 项目合同履行完成后应及时结题，所有项目需在项目合同终止后三个月内，将委托方出具的结题验收证明和结题报告（或项目研究报告、技术报告）等材料提交发展规划与科研处，发展规划与科研处审核后办理项目结题备案手续。横向科研项目结题工作实行常态化管理。

第二十三条 项目结题按照合同约定的方式进行。未约定但

符合以下条件之一，即视为合同完成，可以结题：

（一）通过验收或鉴定的；

（二）委托方出具项目完成证明材料的；

（三）其他相关部门（或专家）出具能证明项目完成的材料的；

（四）合同任务未完成，经双方同意签署合同终止协议，并报发展规划与科研处备案。

第二十四条 已履行完合同约定的全部工作内容，项目经费因客观原因未全额到账，且无后续尾款的项目，项目负责人提交结题申请时，除提供上述相关结题材料外，还需要提供《横向科研项目结题资金变更证明》（附件7），详细说明未全额到账原因。

第二十五条 确有正当理由不能按期结题的项目，须在项目合同结束时间前3个月之内（项目合同有延期申请时间规定的，按其规定执行）向发展规划与科研处提出延期申请，说明原因及延期时间（原则上只能延期一次且延期不超过半年），经发展规划与科研处批准后办理延期手续，同时委托方出具延期证明材料，交发展规划与科研处备案。

第二十六条 学校常态化发布横向科研项目结题预警提醒，对到期应结未结项目不定期开展集中整治，到达规定期限未能办理结题手续的，将纳入逾期未结题项目库管理；对无故不办理结项手续的项目，经费暂时冻结。

第二十七条 项目执行过程中，项目负责人因调离、退休、不可抗力等原因无法履行合同的，由项目负责人与项目委托方协商确定新的项目负责人（一般为课题组中本校在岗人员）或终止项目，并签订变更或终止协议。

第六章 经费管理

第二十八条 以泰山科技学院名义取得的横向科研项目经费，均属于学校事业收入，纳入学校财务统一管理和核算。

第二十九条 横向科研经费支出严禁编造虚假合同，严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，严禁在科研经费中报销应由个人承担的费用，严禁将科研经费挪用于非科研用途或转入关联单位和个人；项目负责人应在科研活动中维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关文件以及合同约定，科学、合理、据实开展科研项目研究，合理、合规使用项目经费。

第三十条 为鼓励教职工积极争取横向科研项目，学校暂不提取管理费，后续视具体情况另行规定。

第三十一条 根据国家税法相关规定，学校向委托方开具增值税发票并依法缴纳相关税费或办理免税手续，缴纳的相关税费从横向科研项目经费中支出；涉及企业所得税的横向科研项目发生的有关税费从其项目经费中支出。

第三十二条 横向科研项目经费支出范围、支出比例、预算及调整，按委托方要求或项目合同约定执行，预算调整审批权

限下放到项目负责人，调整后需到发展规划与科研处、财务处备案；项目实施期间，年度剩余经费结转下一年度继续使用。

第三十三条 学校鼓励承担横向科研项目的各单位和项目负责人采用固定岗位、短期聘用、第三方外包等各种形式自主聘用科研财务助理，允许购买财会等各种专业服务。

第三十四条 项目在实施过程中有需要委托第三方完成的，必须在合同中明确约定，并签订相应的外协科研合同；外协科研合同中应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费额度和拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项；项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责；除涉密项目外，向外协单位拨付经费需事前报送发展规划与科研处审批，并在校内公示。

第三十五条 外拨经费总额原则上不超过合同总金额（扣除代购设备费）的50%，且不得再向外协单位相关人员列支绩效和劳务支出。

第三十六条 项目负责人不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位；外协单位不能与项目负责人或项目组成员及其亲属有利益关系，确需与利益相关单位合作的，应在签订外协合同前进行特别说明并向发展规划与科研处报备。

第三十七条 使用横向科研经费购买仪器设备需按合同约定

执行，涉及科研急需的设备和耗材，经委托方同意按照学校有关规定办理采购；属于招标采购范围的或达到招标限额标准的，按照学校采购与招标投标管理相关规定执行。

第三十八条 按照委托方要求或合同约定，使用横向科研项目经费为委托方代购或试制的科研设备以及科研项目破坏性试验的仪器设备（动植物），可不作为学校固定资产，但须提供委托方出具的已经接收设备的验收证明；横向科研项目的代购设备费是指横向科研项目合同（协议）或委托方出具的要求代购设备公函中明确约定或要求由项目组代委托方用于购置设备仪器的经费；代购设备合同（协议）或要求代购设备公函中需列明委托方要求的代购设备清单和明确的经费预算，报销时需附合同（协议）复印件或代购设备公函复印件、委托方出具的设备验收证明（应包含设备供应商名称、设备清单及价格等详细信息），经项目负责人签字后，财务处按代购设备进行核算报销；合同（协议）或委托方出具的要求代购设备公函中已指定独家代理厂家的，按合同（协议）约定或委托方要求执行；代购设备费仅用于为委托方购置设备，未经委托方同意，不得用于其他开支。

第三十九条 代购设备费总额原则上不超过合同总金额（扣除外拨经费）的70%。

第四十条 除合同有具体约定的设备代购外，使用横向科研经费购置的仪器设备，所有权属于学校，应纳入学校固定资

产统一管理，按学校有关采购及学校资产管理规定做好采购、验收、入库和报销等工作。

第四十一条 学校在统计横向项目经费时不包括划拨给外协单位的协作经费和为委托方购置设备的代购设备费。

第四十二条 项目科研团队成员科研绩效支出实行备案制，由项目负责人自行申报，经发展规划与科研处、人力资源处备案后到财务处办理发放；临时聘用人员劳务费的发放，由项目负责人拟定发放表并签字后，到财务处办理；临时聘用人员的社会保险补助在劳务费科目中列支。科研经费中涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

第四十三条 项目结题前，可提取绩效和劳务支出比例不得超过项目到账经费（不含外拨经费、代购设备费）的60%；项目结题后，剩余经费可全部用于绩效和劳务支出；委托方对绩效和劳务支出有合同约定的，按约定执行。

第四十四条 使用横向科研项目经费出差，相关人员可自行购买机票、火车票并不受学校差旅报销标准限制；出差地点在山区、高原等偏僻地区或海洋及周边区域，或住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、测量站、农场、林场，难以取得住宿费发票的，经项目委托方认定真实性和相关性，据实报销城市间交通费，并按学校规定标准发放伙食补助和市内交通费。

第四十五条 横向科研项目经费支出按照合同约定执行，

根据中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）第二条，结合学校实际，可开支科研活动燃油费、单位邮电费、接待费。其中接待费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的10%；燃油费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的20%。横向科研项目经费不可支出具有充值性质的燃油费、个人名下的私家车年检费和维修费。横向科研项目经费中的科研活动接待费支出需填写《泰山科技学院横向科研项目科研活动接待审批单》（附件4），且不得列支纪念品、礼品、烟、酒等，科研活动接待费支出需符合上级文件规定。

第四十六条 使用横向科研项目经费只要符合委托方要求，在确保真实的前提下，有相关票据即可报销，不受其它有关限制；横向科研项目经费管理使用过程中，本规定未列明的支出项目或未明确的情况，按照合同约定，并经项目负责人签字后到财务处报销。

第四十七条 项目结题后的结余经费，按合同约定进行分配；合同中无约定的，由项目组自主分配。

第七章 奖惩

第四十八条 依托横向科研项目获得的专利、奖励、论文等高水平科研成果，学校根据相关文件规定给予奖励。

第四十九条 学校在人才评价、职称评聘、业绩考核、相关工作量等方面对横向科研项目按照学校相关文件要求予以认

定。

第五十条 对虚假项目的负责人，学校依其行为性质和情节轻重，可作出如下一项或多项处理：

（一）通报批评；

（二）停、扣发校内津贴；

（三）终止或者撤销与学术不端有关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；

（四）撤销因学术不端获得的相关学术奖励或者荣誉称号，并在一定期限内取消与学术有关的评奖评优资格；

（五）撤销因学术不端获得的职称级别；

（六）在一定期限内取消下一轮职称评审资格；

（七）取消当年度师德等评优资格；

（八）解除聘任；

（九）法律、法规及规章制度规定的其他处理措施。

根据性质和情节轻重情况，学校对相关部门和项目所在单位进行追责问责。

第八章 附则

第五十一条 本办法所涉及的个人所得税由学校按照相关规定代扣代缴。

第五十二条 本办法未作规定的有关问题，由发展规划与科研处根据实际情况作出补充规定或专项规定。

第五十三条 本办法由发展规划与科研处负责解释。

第五十四条 如本办法与上级管理部门新出台的规定冲突，按上级新规定执行。

- 附件：**
- 1.泰山科技学院横向科研项目合同审批表
 - 2.泰山科技学院横向项目外拨经费审批表
 - 3.泰山科技学院横向科研项目科研活动无票据支出审批表
 - 4.泰山科技学院横向科研项目科研活动接待审批单
 - 5.泰山科技学院横向科研项目结题报告书
 - 6.泰山科技学院横向科研项目结题验收证明
 - 7.泰山科技学院横向科研项目结题资金变更证明
 - 8.泰山科技学院横向科研项目立项合同审查意见
 - 9.泰山科技学院横向科研项目承诺书

附件1 .

泰山科技学院横向科研项目合同审批表

项目名称					编号	
项目负责人	姓名		出生年月		联系电话	
	学位/职称		所在单位		研究方向	
项目归属	科技类 <input type="checkbox"/> 社科类 <input type="checkbox"/>					
合同有效期	年 月 日至 年 月 日					
委托方					联系人/电话	
项目简介	包括项目的可行性、主要内容、进度安排、预期成果等					
合同经费	合同总金额（万元）		代购设备费（万元）		外拨经费（万元）	
科研诚信	<p>在科研项目实施过程中，严格执行学校和上级有关规定，并承诺以下内容：</p> <p>恪守科学道德准则，践行科研诚信要求，对项目中承诺的技术指标、完成时间以及违约责任等内容负全部责任并承担相应的法律责任。保证项目所提供的任何有关知识和技术均不侵犯他人的知识产权（专利），不将属于校方的知识产权私自交于对方或第三者。按照学校的科研经费管理规定，禁止科研经费不合理使用，对课题经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相关责任。学校保留追回因项目负责人违反相关规定所获得津贴、奖金及撤销因此晋升的职称等权利。</p> <p>若违反相关规定，本人将承担相关责任。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人签字：</p>					

本人已知悉法律顾问合同审核意见，并进行了修改。本人对合同签订承担全部责任。

项目负责人签字：_____年 月 日

所在单位审批意见：

已对该项目合同进行内容质量审核，同意立项。

负责人签字：_____ 所在单位盖章：_____
年 月 日

附：1. 在填写并完成此表的基础上，横向科研项目的合同文本按学校有关规定审核。

2. 接待费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的10%；无票据支出的经费控制在到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的20%以内；燃油费不超过到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的20%。

3. 本表正反面打印，一式四份，发展规划与科研处、财务处、所在单位、项目负责人各留存一份。

附件2.

泰山科技学院横向科研项目外拨经费审批表

项目名称					编 号	
项目负责人	姓名		出生年月		联系电话	
	学位/职称		所在单位		研究方向	
合同有效期	年 月 日 至 年 月 日				合同金额	
委托方				联系人/电话		
外拨经费	外拨单位法人社会信用代码					
	外拨单位名称					
	外拨金额（单位：万元）					
<p>所在单位审批意见:</p> <p>负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">所在单位盖章: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

注：1.学校只对合作合同及预算中列示的合作单位和约定金额范围内办理经费外拨，另附合作合同证明材料。

2.合作单位是企业的，应提供单位法人社会信用代码证等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供单位组织机构代码证等相关资料。

附件3.

泰山科技学院横向科研项目科研活动无票据支出审批表

无票据支出情况说明：（应对横向科研项目执行过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况作出具体说明，包括时间、地点、事项、无法取得票据的原因、实际支出金额、经办人等）

实际支出金额	万元	支出项目（项目名称、编号）	
项目委托方意见 （委托方盖章或联系人签字）			
项目负责人签字		项目负责人所在单位（盖章）	

附件4.

泰山科技学院横向科研项目科研活动接待审批单

接待单位 (签章)		经手人	
接待事由			
来宾姓名 单位职务			
来访时间		支出项目 (名称、编号)	
接待安排	接待预算		
	就餐时间		就餐地点
	陪餐人员		
	安排住宿		
项目负责人 签字			
备注			

注：1. 对外科研活动所产生的相关接待费用支出由项目负责人审批，院部盖章备案。

2. 科研活动接待费按照学校有关文件执行。

附件5.

泰山科技学院横向科研项目结题报告书

立项年份		项目编号	
项目名称			
项目负责人		合同金额（万元）	
到账经费（万元）		所在单位	
合同结束日期			
一、研究工作情况（工作内容摘要、完成计划任务情况等）			
二、研究成果（最终成果基本内容、学术价值、社会影响等）			

<p>本人严格按照合同约定组织实施项目，达到了委托方提出的目标任务与要求，已与委托方沟通，委托方同意结题。若以后出现任何经济、法律纠纷，本人承担全部经济、法律及其他责任。</p> <p>项目负责人签字： 年 月 日</p>	<p>所在单位意见：</p> <p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>委托单位审核意见：</p> <p>(盖章) 年 月 日</p>	<p>学校科研管理部门审核意见：</p> <p>(盖章) 年 月 日</p>

注：该表正反面打印。

附件6.

泰山科技学院横向科研项目结题验收证明

我单位与泰山科技学院***老师于****年**月签订的“**
”横向课题（科研项目编号：*），已按合同约定全面履
行完毕，经费使用合理，我单位同意该课题结题，无任何经济
与法律纠纷。

特此证明！

单位盖章：

年 月 日

附件7.

泰山科技学院横向科研项目结题资金变更证明

我单位与泰山科技学院***老师于****年**月签订的“**
”横向课题（科研项目编号：*），因***原因导致后续
经费***（合同金额为***，实际到账金额为***），合同终止
，双方无异议。我单位同意该课题结题，无任何经济与法律纠
纷。

特此证明！

单位盖章：

年 月 日

附件8.

泰山科技学院横向科研项目立项合同审查意见

项目名称:

项目负责人（签字）:

项目委托方:

项目所在二级单位（学院）:

合同审查意见:

本人已对该项目立项合同文本进行了逐条审定，重点审核了该项目的科研属性、技术条款、经费支付及使用条款、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等，合同条款内容明确，符合横向科研项目立项质量要求。

合同审查人（签字）:

年 月 日

注：合同审查人原则上应为项目所在二级单位的科研副院长、学术委员会主任或科研秘书。

