

大连东软信息学院文件

东软校发〔2024〕117号

关于修订《大连东软信息学院 横向科研项目管理办法》的通知

各部门：

为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职工科研工作积极性，提升学校服务社会的能力，结合学校实际，现对原《大连东软信息学院横向科研项目管理办法》（东软校发〔2019〕109号）进行修订，并予以发布，请遵照执行。

附件：大连东软信息学院横向科研项目管理办法



抄送：学校领导

大连东软信息学院校长办公室

2024年11月11日印发



大连东软信息学院
Dalian Neusoft University of Information

附件：

大连东软信息学院 横向科研项目管理办法

版本 (Version): V2.0

2024 年 11 月 11 日

大连东软信息学院
(版权所有，翻版必究)

大连东软信息学院横向科研项目管理办法

1 目的

为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职工科研工作积极性，提升学校服务社会的能力，结合学校实际，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于学校所有横向科研项目管理。

3 术语

3.1 横向科研项目是指学校通过委托研究、合作研究、招投标等方式与党政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）就技术开发、咨询或服务等技术活动而形成的科研项目。

3.2 校内横向科研项目是指学校部门之间委托开展的各类合作项目。

4 职责

4.1 科研部

科研部是学校横向科研项目的归口管理单位，对所有横向科研项目提供过程管理和服务，包括信息咨询、合同评审、立项管理、过程监督和协调，经费使用审批和监督、结题验收以及鉴定、报奖、成果登记和推广宣传等。

4.2 项目负责人所在部门

项目负责人所在部门或院系（以下简称“所在部门”）是横向科研项目的业务管理单位，负责对横向科研项目实施提供指导、支持和过程监督。所在部门须对项目负责人的业务能力、项目组成人员构成、项目技术指标的合理性以及项目的可行性等进行审查。

4.3 项目负责人

项目负责人是科研项目执行及经费使用的第一责任人，对项目的真实性、合法性、可行性负责，对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收、知识产权保护及保密等承担全部责任。

4.4 财务资产部

财务资产部负责横向科研项目中财务相关内容的审批；负责横向科研项目资金的财务管理和会计核算；负责横向科研项目合同的备案；协同科研部指导项目负责人依照项目预算、合同约定和相关财经法规使用经费。

4.5 校长办公室

校长办公室负责横向科研项目合同中法律条款的审查和法律咨询。

5 内容

5.1 项目合同管理

5.1.1 横向科研项目合同是学校 and 项目委托方权利义务的约定和确认。凡我校教职工依托大连东软信息学院承担的横向科研项目，必须以书面形式与项目委托方签订横向科研项目合同，合同签订必须遵守国家法律法规和学校合同管理的有关规定，维护学校的合法权益。

未经审批或授权，任何部门或个人不能以学校名义对外承接横向科研项目。

5.1.2 项目负责人应了解委托方的资信、合作内容、技术指标、保密责任、完成期限等，结合自身研究基础与条件，实事求是地制定实施计划，明确双方的权利和义务。

5.1.3 项目负责人在与委托方对项目进行实质性磋商并达成一致意见后，形成正式的合同文本提交所在部门审查，所在部门负责人审查项目负责人和项目组成员的业务能力以及合作的合理性和可行性后，由项目负责人将合同文本邮件发送至科研部、财务资产部和校长办公室审查，审查通过后在 OA 系统中新建合同审批流程。

5.1.4 校内横向科研项目的项目负责人需通过 OA 系统中的横向科研项目（校内委托）申请流程。待相关部门审批通过后，项目负责人将 OA 流程在线打印，作为校内横向科研项目依据。

5.1.5 横向科研项目合同一经签订，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各项内容，保护学校声誉，维护学校正当权益。项目负责人一般不得代理或更换，如有特殊情况（如出国、培训、病休、离职等）需要代理或更换的，需由项目负责人与委托方协商并提出书面申请，在 OA 系统上添加项目变更申请，经相关部门审核批准后将由科研部负责更改。

5.1.6 合同条款中应对所产生的科研成果知识产权归属及权益分配做出明确约定，原则上科研成果知识产权应约定归属大连东软信息学院独有或合作方共有。在知识产权权属约定属于对方的情况下，也要注意享有署名权、获得奖励权等其他权利。

5.2 项目立项

项目合同签订后，项目负责人在学校科研管理系统中“我的合同”一栏下上传合同信息，经所在部门审核后，项目负责人需及时提交合同原件或复印件及《科研项目承诺书》（附件 1）到学校科研部登记存档。待科研部审核通过后，即代表项目立项。

5.3 项目入账

5.3.1 项目经费到账后，项目负责人可以在 OA 系统上添加增值税发票开具申请，待审核通过后由财务资产部门负责统一开具发票。

5.3.2 项目经费到达学校账户后，项目负责人通过 OA 系统的科研项目资金预算申请流程填报到账信息，待相关部门审批通过后，由科研部负责在科研管理系统中填写项目的到账信息，之后项目负责人方可进行项目经费的支出。

5.3.3 横向科研项目经费严格执行国家税收政策。学校财务资产部负责按照国家有关税收政策代扣代缴项目应缴税款，应缴税金额由项目经费承担。符合免税条件的技术合同的横向科研项目，由学校财务资产部根据项目负责人提交的相关资料统一到大连高新园区科技管理处办理项目减（免）税认定手续。

5.4 经费管理

5.4.1 横向科研项目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使用的真实性、合法性、有效性、合理性承担经济与法律责任。具体经费使用事宜遵照《大连东软信息学院科研资金管理办法》执行。

5.4.2 横向科研项目经费在保证完成合同各项约定事项基础上，应严格按照合同约定和有关财经法规的要求及相关标准使用和管理，不得挪作投资、买卖股票、经商等非科研工作资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得用于支付各种罚款、赔偿费、违约金、滞纳金、捐款、赞助等，不得用于列入国家规定禁止的其他支出，严禁用科研项目经费报销旅游、娱乐、家庭性消费和个人生活性支出及与科研无关的各项支出。

5.5 项目结项

5.5.1 所有横向科研项目完成合同约定事项后，都应按项目合同规定或按与项目委托方协商确定的时间及时办理项目结题结账手续。学校科研部将分别于每年6月和12月集中对横向科研项目结题情况进行检查，对无正当理由逾期不办理结题结账手续的横向科研项目，学校有权暂停其经费使用，并要求项目组按规定程序办理项目结题手续。

5.5.2 横向科研项目结题应符合以下3个基本要求之一：

- (1) 合同任务完成，委托方出具合同完成的证明材料；
- (2) 合同有效期满1年，委托方未提出任何异议；
- (3) 合同任务虽没有完成，但甲乙双方经协商同意终止合同，签署了合同终止协议并已报送学校科研部备案。

5.5.3 符合结题条件的横向科研项目可采用以下3种形式之一办理结题手续：

(1) 委托方验收。项目完成后，合同经费已全部到账，由委托方出具正式的验收报告，项目负责人提交《大连东软信息学院横向科研项目结题登记表》(附件 2) 第一页，经委托单位负责人签字并加盖公章，所在部门签署结题意见并加盖公章后报送科研部审核。

(2) 校内自主结题。对于经费全部到校且按合同要求已完成研究任务，但委托方不愿出具验收报告的横向科研项目，或者经费因故未全额到校但合同到期已满 1 年的横向科研项目，由项目负责人提出结题申请，填写《大连东软信息学院横向科研项目结题登记表》第一页及第二页“特殊情况说明”，经所在部门签署结题意见并加盖公章，项目负责人和所在部门负责人签字后报送学校科研部审核。

(3) 合同终止。合同执行期满，项目因故未完成，经双方同意并签署终止协议，项目负责人提出申请，报送学校科研部审核。

5.5.4 有学生参与的横向科研项目，项目负责人需在填写附件 1 的同时，填写《学生参与科研项目情况汇总表》(附件 3)，经项目负责人签字、所在部门负责人签字后报送学校科研部备案。

5.5.5 横向科研项目办理完结题结账手续后 1 个月内，项目负责人应将项目有关技术资料、验收证明、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，提交至学校科研管理系统相关项目“项目文档”中存档备案。

5.6 监督检查

5.6.1 在履行项目合同过程中如出现争议或纠纷，应与委托方先行协商解决，并及时向所在部门、科研部及校长办公室报告，并按照学校相关管理制度执行。

5.6.2 在履行项目合同的过程中，项目组违反合同约定的，由项目组承担全部违约责任。学校将根据有关规定进行处理，并取消其申请各类科研项目资格 1-3 年。

5.6.3 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，视情节严重程度追究其经济与法律责任。凡在项目立项、资金使用、验收结项等过程中弄虚作假的，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；违反法律规定的，移交有关部门追究其法律责任。

6 附则

6.1 本办法由科研部负责解释。

6.2 本办法自发布之日起施行，原《大连东软信息学院横向科研项目管理办法》（东软校发〔2019〕109号）同时废止。

7 附件

附件 1：科研项目承诺书

附件 2：大连东软信息学院横向科研项目结题登记表

附件 3：学生参与科研项目情况汇总表