

# 江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2025〕29号

---

## 关于印发《江苏海事职业技术学院横向科研项目管理办法》的通知

各单位、各部门：

《江苏海事职业技术学院横向科研项目管理办法》经2025年第10次校长办公会修订、2025年第16次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏海事职业技术学院

2025年9月29日

# 江苏海事职业技术学院横向科研项目管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强横向科研项目经费管理，调动科研人员参与横向科研的积极性，更好地服务教学、服务社会，依据《中华人民共和国民法典》，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）、《关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目（下称“横向项目”）是指企事业单位、社会团体、自然人委托我校承担的技术开发、技术转让、技术许可、技术服务、技术咨询等项目或由政府部门、事业单位以市场委托方式取得的横向委托项目。

第三条 利用学校技术设备、设施及场所等教科研资源进行首次开发与专业相关的技术类培训项目，在合同签订前经培训归口管理部门（继续教育与培训管理处）审核认定后，技术合同书通过省技术合同认定平台认定，可纳入横向项目进行管理。

## 第二章 职责与权限

第四条 横向项目实行学校、二级单位（部门）及项目负责人三级管理体制。

科技产业处作为学校横向项目的归口管理部门，负责横向项目合同审核、合同签订和项目过程管理；财务处负责横向项目经费的财务管理和会计核算工作；审计处负责横向经费的审计和监督。

所在二级单位（部门）负责对项目可行性、委托方的资质及条件、合同内容及法律风险进行审查，并协调督促项目的正常开展。

项目负责人应为学校在职教职工，是横向项目的第一责任人，负责项目的初步洽谈、组建团队、合同起草、编制预算；负责按照国家法律法规及合同内容开展科学研究并对全过程实施规范管理；对经费的使用及预算、决算的合规性和真实性承担法律责任；自觉接受上级部门及学校的监督检查。

## 第三章 合同签订与管理

第五条 横向项目合同是学校 and 项目委托方权利义务的约定和确认。对外承接的横向项目需依照学校规定签订横向科研项目合同。学校授权科技产业处代表学校使用“江苏海事职业技术学院科技合同专用章”对外签订横向科研项目合同。

第六条 横向项目合同的签订程序：

(一) 项目负责人草拟合同文本。项目负责人从学校科技产业处网站下载横向项目合同书范本，并根据技术合同属性（技术开发、技术转让、技术许可、技术服务、技术咨询），与委托方共同确定项目的任务指标、经费预算和相关责任，以学校或大学科技园有限公司名义与委托方填写合同文本。

(二) 横向项目合同及相应其他材料需在学校科研管理系统中提交，并经项目负责人所在二级单位（部门）审批，科技产业处技术审核通过后，由项目负责人代表学校或大学科技园有限公司与委托方正式签署横向项目合同。

(三) 合同签署完毕后，应完成技术合同认定（江苏省技术合同登记平台认定）。

(四) 项目负责人签署科研诚信承诺书，促使科研人员对科研过程、科研成果等真实性、完整性负责。

第七条 横向项目订立的合同须遵守《中华人民共和国民法典》。无法采用规范合同文本签订的项目，合同文本需经学校法务审核通过后方可办理。采用制式合同，合同金额超过 50 万元（含）的，合同文本需经学校法务审核通过后方可办理。合同签订完成，资金到账后学校开具税务发票，相关税费由项目组承担（已办免税手续项目除外）。

第八条 学校财务处收到委托单位汇款后，进行账务处理，由项目负责人在科研系统中确认到款信息，并依据合同填写开票信息，办理立项手续。财务处根据立项信息，统一开具发票。如项目经费到账前确需预开发票的，项目负责人应提出“预借票据”

申请并填写相关信息，经科技产业处审核同意后，到财务处办理预借发票。发票开出后，项目负责人应及时催促对方单位付款，如超过规定期限但款项仍未到达学校账户且未将发票原件退回的，科技产业处、财务处等相关部门在规定期限的次月，按照项目负责人预借发票承诺进行处理。

第九条 横向项目在执行过程中，学校或对方不能按约履行合同时，经双方协商，修改补充已签合同的有关条款。因项目执行过程中产生的争议，协商未果需要申请仲裁或引起法律纠纷，项目负责人应及时与科技产业处、学校法律事务顾问及所在二级单位（部门）汇报，根据有关法律法规及合同规定研究应对措施，妥善解决。

第十条 横向项目变更必须征得委托方（合作方）同意，并订立补充合同（协议），与原合同一并存档备案。

第十一条 对于没有严格按照合同执行或由于项目组自身原因而造成法律纠纷，给学校造成声誉或经济损失的，项目负责人2年内不得申报各级各类科研课题，同时学校依据有关规定追究项目负责人的相关责任。

第十二条 横向项目的研究周期一般不少于3个月，不超过36个月，项目完成后，由签约双方按合同的约定组织验收。项目执行完成后，项目负责人需经委托方验收通过并填写《江苏海事职业技术学院横向科研项目结题审批书》，及时办理结题验收手续。验收合格后，项目负责人将相关技术资料及验收证明、技术

报告、鉴定证书、获奖证书、经济效益证明等送科技产业处存档，以便查阅、宣传、推广和转化。

第十三条 科技产业处依据合同要求对已经立项的横向项目进行定期检查，检查内容包括项目的进度、到款情况、研究成果等，并督促未按合同执行的项目，要求负责人进行必要的整改。

第十四条 项目立项后，由于合同纠纷或其他合理的原因导致项目不能继续执行的，经由项目委托和受托双方协商一致，可向学校科技产业处申请撤销项目，已到校经费可全部或部分返还项目委托方（学校收的管理费、已开票税金不返还）。无合理原因，经费未到账满一年的项目，项目负责人应及时与项目委托方协商取消项目，解除合同。若项目实施过程中产生合同纠纷，学校在协商、调解、仲裁、诉讼期间发生的所有费用由项目负责人负责；该费用可从项目经费余额中支取；若项目经费余额不足，可在该项目负责人主持承担的其他横向项目经费中开支；如仍不足，从项目负责人的工资中扣还。

第十五条 横向项目实施中有需要委托第三方完成的，需签订相应的协作科研合同，应在合同中明确约定协作内容、金额及实施单位。协作科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、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。对于未在合同中标明协作事项者，原则上不报销协作经费。

#### 第四章 经费管理

第十六条 横向项目经费管理实行项目负责人负责制。

第十七条 横向项目到账经费纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

第十八条 项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性以及手续的完备性承担经济责任和法律责任。

第十九条 横向科研经费支出预算包括但不限于以下内容：

(一) 直接费用

直接费用是指项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括业务费、劳务费、设备费、外协费等。

1. 业务费：项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用。其中，会议/差旅/国际合作交流等费用不纳入学校行政经费统计范围，不受零增长限制。

项目实施过程中发生的其他业务相关支出。包括车辆维持费（燃料费、过桥过路费、停车费）、交通费、车辆租赁费、中介服务费、场地使用费、业务培训费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费、接待费等。

出版费(版面费)仅对由该论文编辑出版单位(杂志编辑部)、杂志主管单位、杂志主办单位开具的正规版面费发票予以报销。出版费(版面费)仅报销在知网、万方、维普直接收录及外文检索(SCI/EI/SSCI/CPCI/)论文，报销时需提供知网、万方、维普收录证明及外文检索报告复印件。论文发表不得列支发表在“黑名

单”和预警名单学术期刊(参照中科院文献情报中心发布的《国际期刊预警名单》)的论文。

横向项目研究相关人员出差期间所产生的城市间交通费、住宿费等凭发票报销；出差期间的出差地市内交通费补助按照150元/人/天补助，伙食补助按照150元/人/天补助。市内交通费补助、伙食补助以城市间交通费和住宿费发票为凭据领取补助，若无城市间交通费凭据，不得领取市内交通费补助。

2.劳务费：项目实施过程中支付给参与项目研究的无工资性收入人员、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，由项目组根据其在项目研究中承担的工作任务确定。劳务费在合同中约定的按照合同约定执行。

劳务费不得支付给本校有工资性收入人员。

劳务费原则上不超过合同总金额的40%。

3.设备费：项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费中列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。购买项目所需要器材、设备、耗材、服务等，采用灵活采购方式，不受财政经费招投标程序限制。所购置的器材或设备等依据合同约定，可归委托方所有，委托方需提供签收证明，无需在学校办理固定资产登

记手续，若所有权归学校，按学校固定资产管理办法办理登记手续。

4.外协费：项目合同中约定的、项目实施中发生的，因项目委托方以外的第三方（单位或者个人）承担项目任务或部分研发工作而需要支付的测试化验加工费以外的经费。外协费原则上不超过合同总金额（扣除设备购置费、代购费）的50%。且作为外拨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要进行特别说明，并经科技产业处审批后执行。申请转拨经费的项目负责人应向科技产业处和财务处提供双方签订的科研协作合同或协议书。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

## （二）间接费

间接费是指在项目组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用分为管理费和绩效支出两类。

1.管理费：项目在组织实施过程中用于补偿学校为科研项目研究提供的科研仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗等管理费用。管理费按项目到款经费总额的3%计提，管理费纳入学校收入，由财务处统一核算，统一管理。

2.绩效奖励：项目实施中为了提高科研工作的绩效所安排的人员现金奖励。绩效须在项目（课题/任务）通过验收后项目结余费用中支出，项目组凭课题结题证明及科技产业处盖章确认的课题组成员名单制表领取并依法纳税。

绩效奖励计入学校绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为学校下一年度绩效工资总量的基数，不作为社会保险缴费基数。

绩效支出原则上不超过项目到账经费总额的 60%。

### （三）税费

项目中所有涉及的税费按国家规定据实支出。

第二十条 项目组可根据科研活动实际需要，结合项目实施进展情况，填写《江苏海事职业技术学院横向项目预算表》，在预算范围内自主进行经费支出，经费支出原则上不突破劳务费、外协费、绩效奖励的比例限制。

第二十一条 直接费用报销程序：

（一）1 万元（含）及以下的经费报销，由经办人、项目负责人签字报销。

（二）1 万元-5 万元（含）的经费报销，由经办人、项目负责人签字，报二级单位（部门）负责人审批报销。

（三）5 万元-10 万元（含）的经费报销，由经办人、项目负责人签字，报二级单位负责人、科技产业处负责人审批报销。

（四）10 万元以上由项目负责人审批后报二级单位、科技产业处、分管科研校领导审批报销。

（五）设备所有权归学校的，购买及报销流程按学校资产管理规定办理。设备依合同约定归委托方所有的可自行采购，与设备供应方签订设备采购合同（盖科技合同专用章），采购完成后，由项目组验收、项目负责人审核，确认所购设备及金额，

项目组成员持合同和经项目组验收的《江苏海事职业技术学院横向项目购置设备验收单》至财务处按合同约定办理报销。

## 第二十二条 绩效奖励

已办理项目结题的项目，项目负责人在学校科研管理信息系统提交《横向项目（技术开发、服务及咨询合同）结余经费绩效奖励申请表》，所在二级单位领导审核同意，科技产业处进行审核并在一定范围内公示。公示结束后，持相关资料到财务处办理绩效奖励手续。

第二十三条 横向项目结题后，结余经费可用于项目组科学研究、成果认定、奖励申报、学术交流等据实支出，仍由项目负责人负责使用。需将结余经费结转到本项目负责人其他相关横向项目的，由项目负责人填写《江苏海事职业技术学院横向课题结转申请表》进行结余经费结转。

第二十四条 科研项目结题结账后，委托方（任务下达单位）对结余经费的处理另有规定的，按相关规定办理。

## 第五章 结题结账管理

第二十五条 横向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。

第二十六条 横向科研项目结题应符合以下二个基本要求之一：

(一) 合同任务完成，委托方出具合同完成的证明材料；

(二) 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科技产业处备案。

第二十七条 符合结题条件的横向科研项目可采用以下三种形式之一办理结题（终止）手续：

(一) 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后报送科技产业处审核。

(二) 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一年的横向科研项目，由项目负责人提出结题申请，填写《江苏海事职业技术学院横向科研项目校内自主结题登记表》，经所在二级单位签署结题意见并加盖公章后，报科技产业处审核。

(三) 合同终止。项目因故未完成，经双方同意，项目负责人提出申请，二级单位签署项目终止意见并加盖公章后，报科技产业处审核并签署终止协议。

## 第六章 科研诚信管理

第二十八条 实施科研诚信承诺制度。项目负责人对项目的真实性和合法性负主体责任，项目合同书经项目负责人和参与人员签字确认后方可报送。在横向项目申报立项过程中，项目负责

人须签署科研诚信承诺书，明确其承诺事项和违背相关承诺的责任。

第二十九条 科研人员应严格按照项目合同（实施任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；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；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用。

第三十条 严惩科研不端行为，对于严重失信行为的科研人员按学校科研诚信管理办法执行。

## 第七章 附 则

第三十一条 本办法自即日起施行，《江苏海事职业技术学院横向科技项目管理办法》（苏海院〔2024〕32号）废止。

第三十二条 其他文件规定与本办法不一致的,按本办法执行。

第三十三条 本办法由科技产业处负责解释。

