重庆工贸职业技术学院文件

渝工贸院〔2026〕51号

重庆工贸职业技术学院
关于印发《横向科研项目管理办法》《横向科研项目经费管理办法》的通知

校属各单位：

经学校2026年第十七次校长办公会审定通过，现将《重庆工贸职业技术学院横向科研项目管理办法》《重庆工贸职业技术学院横向科研项目经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

重庆工贸职业技术学院

2026年7月7日

重庆工贸职业技术学院
横向科研项目管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校科学研究项目（以下简称项目）管理，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）、重庆市人民政府办公厅印发《关于全面提升我市高校科技创新能力的意见》（渝府办发〔2021〕134号）、《关于改革完善市级财政科研经费管理若干措施的通知》（渝府办发〔2022〕95号）、重庆市科学技术局《关于印发重庆市科研项目管理办法的通知》（渝科局发〔2019〕11号）等文件精神，保证研究工作顺利开展，提高项目完成质量，结合学校实际，制定本办法。

第二条　横向科研项目（以下简称横向项目）指各级政府及政府职能部门、企事业单位、公司、社会团体或个人等委托研究或协作研究的项目，包括科学研究类、技术攻关类、决策论证类、设计策划类、软件开发类等，凡校属各部门（单位）、教职工个人，对外承接的技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询、软科学规划、对策研究、社会服务等项目，均纳入学校横向科研项目管理范畴，学校对横向科研项目分类管理。

除另有规定外，各级各类重点科研创新平台设立的开放课题

以及与国内外高校、政府、研究机构、企事业单位的合作项目按横向科研项目认定。国际合作项目还需经国际交流合作中心审核。

确定横向课题类型有异议的，报学校学术委员会认定。

第三条　学校支持教师承担各类科研项目，鼓励跨专业、跨学科、跨部门、跨行业、跨学校联合开展科研项目。联合申报项目要提前考虑专利申报和知识产权事项，立项前各方达成责、权、利书面协议。联合申报项目时，本校为主持单位的，应有合作单位的合作意见和签章；本校为参加单位时，申请书应提交科研开发处备案。

第四条　教职工对外承接的横向项目经费全额汇入学校账户后，经科研处、财务处审核、登记备案后，将按学校有关规定和办法，计入教师个人科研工作业绩，并在项目结题后作为教师职称评定、人才称号评定，科研和教学骨干教师评选的重要条件。

第五条　横向项目的认定以合同书、协议书为依据。项目来源以合同（协议）书中的“甲方”为准。

第二章　项目管理体系

第六条　项目管理实行学校、二级单位和项目负责人各负其责的三级管理模式。

第七条　学校相关职能部门的职责

科研处负责组织协调项目洽谈、合同签订、督促项目执行、项目结题、配合项目结账等全过程的监督、管理；

财务处负责项目资金的会计核算、财务管理，配合项目结题结账和资金使用检查；同时负责对项目经费使用情况进行监督审计，每年组织1次审计；

采购中心负责限额以上政府采购和协议供货方式货物和服务的采购实施；

资产处负责项目资金的资产管理；

党政办公室、科研处负责审核项目合同文本；

纪检监察室负责对横向科研项目经费的管理、执行情况进行监督检查。

第八条　项目负责人是项目的第一责任人，负责按照立项合同组织项目参与人召开专题会、论证会等，落实项目研究任务分工，按时完成各项研究任务。并按相关规定主动如实提供相关信息，接受有关单位的监督检查，对项目内容和经费使用的真实性、合法性、合规性、相关性承担经济和法律责任，同时扣除项目负责人科研诚信分。凡学校各部门在职人员获得各类横向项目均须遵照本办法执行。

第九条　二级学院对本单位项目承担监管责任。负责本单位项目的合同内容审核，对委托方、外协方资质和履约能力、业务相关性、公允性、经济合理性负责；负责宣传、贯彻国家及学校有关科研项目资金管理办法；合理配置资源，为项目执行提供服务保障；指导协助项目负责人完成采购、验收和报账；配合学校

对科研工作、人员进行考核。

第三章　技术合同管理

第十条　横向科研项目及经费管理采用契约管理方式。项目的获取属于市场配置资源行为，委托方为校外项目出资单位，受托方为重庆工贸职业技术学院校内研究机构，双方应按照国家法律法规签订书面合同，并按合同约定进行管理。

由项目组严格按照《中华人民共和国民法典》要求，与委托方签订书面合同，在双方加盖具有法人地位的单位公章后生效。经费来源的账户、账号应当与委托方（或合作方）的信息一致。合同条款完整，技术内容清楚，技术指标明确，合作各方必须具备履行合同的条件和能力。合同文本可参考科技部印发的《技术合同示范文本》。

项目负责人应当维护学校利益，不得从事有损学校利益的行为，学校有权拒签一切有损学校利益的项目，并对执行中发生有损学校利益的项目予以终止，并追究项目负责人的责任。

未经学校同意或者授权，任何个人或者机构不得以学校名义与第三方签订横向项目技术合同。如有违反，将按照有关规定严肃处理并追究其法律责任。

横向科研项目中产生的经济、民事、刑事纠纷均由项目负责人自行解决。

第十一条　横向项目合同签订流程如下：

（一）项目合同签订前，项目负责人先与委托方初步洽谈，在了解委托方的资质，明确双方的权利和义务，确保能按期完成合同约定的各项工作内容后，按学校技术合同要求格式或按委托方提供的合同范本，双方协商草拟技术合同初稿。

（二）合同需明确知识产权、成果归属、违约责任、争议仲裁等涉及各方权责的条款。

（三）科研处审核通过后，项目负责人与委托方签订正式技术合同书，签署意见加盖学校（合同）公章，第一批研究经费划账到学校并办理完有关手续后，视为该项目立项，纳入学校科研计划。

（四）凡项目涉及人身安全问题，需由项目负责人制定安全保证措施，作为技术合同书附件一并归档保存。

（五）凡未经学校审批同意，私自承接对外技术项目，不纳入学校科研管理，对学校造成不良影响，将按学校有关规定给予处理。

第十二条　正式合同条款须明确以下内容：

（一）项目名称；

（二）项目内容、范围和要求；

（三）履行合同的计划、进度、期限和方式；

（四）技术情报和资料；

（五）验收标准和方法；

（六）明确双方责权（包括双方风险责任的承担，项目委托方、项目承担单位、研究团队的知识产权、技术成果归属和分享，收益分配等方法）；

（七）研究经费、报酬及支付方式；

（八）违约金的计算和支付；

（九）解决争议的办法。

第十三条　严格科研仪器设备、软件及大宗材料采购管理。科研经费采购仪器设备和软件等按照学校相关管理规定执行。使用科研经费购置或形成的仪器设备、软件等作为固定资产，除合同约定需交付委托方的外，须全部纳入学校管理。凡属于交付委托方的仪器设备、软件等固定资产，需在合同中明确注明具体名称、型号和数量，凡属于外拨经费需在合同中明确注明。

第十四条　横向项目正式合同书不少于一式五份，在有关各方签字盖章后，一份交项目委托方，一份交研究团队，一份交科研处，一份交财务处，一份交学校存档。项目负责人须及时将技术合同书交到科研处，否则，在年度绩效考核、个人成果申报和量化考核以及职称评审中不予认可。

第四章　项目过程管理

第十五条　项目过程管理实行项目负责人负责制，由项目负责人负责项目全过程管理。在项目实施期间，项目组可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路

线，报项目来源部门备案。项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

第十六条　合同签订生效后，要严格按合同约定进行，不得擅自变更或解除。如有问题和阶段性延期，及时向科研处通报，并说明原因，积极与委托单位取得联系，签订延长合同期限的补充协议。凡未按期完成，也未办理延期协议者，由项目负责人承担相应责任。

第十七条　科研处对横向科技项目的进展情况进行不定期检查，项目负责人要积极给予配合。检查中发现的问题应及时会同项目承担部门（单位）及项目负责人协商解决。

第十八条　对于履行中的技术合同，确因不可抗力或技术上无法克服的困难，造成不能履约或部分违约，需要变更或解除时，项目负责人应及时与委托方签订书面协议，书面协议报科研处与原合同一并存档备案。

第十九条　合同发生纠纷时，经协商、调解不成的，依据《中华人民共和国民法典》合同编及合同约定，提交约定的仲裁机构仲裁，或依法向人民法院起诉。

第五章　结题验收

第二十条　项目实施完成后，项目负责人应当按要求提交验收材料。应提交的验收材料至少包括：结题验收报告（含经费决算表）、相关证明材料（如法定监测报告、用户意见、应用证明、

第三方验证证明、经费决算证明等）、项目申报及实施过程中各环节的原始材料、研究成果复印件。

第二十一条　被验收项目存在下列情况之一的，为不通过验收：

（一）未完成项目任务书约定考核指标的；

（二）所提供验收材料及其证明材料不真实的；

（三）项目任务变更未履行相关程序的；

（四）研究成果有严重知识产权纠纷的；

（五）存在科研诚信或学术不端问题的。

第二十二条　对通过验收的项目，项目负责人应当在完成项目验收工作后的规定时限内完善相关结题手续，并向科研处提交制作规范、完整的项目存档材料备案、归档，确保项目资料档案的完整性、准确性和系统性。对未通过验收的项目，直接进入强制终止程序。

第二十三条　项目负责人应按任务书（合同书）的要求按期结题，因故不能按时结题的应提前三个月向科研开发处提交书面延期申请，经项目主管部门或委托单位同意后，方可延期结题。申请延期一次不得超过1年，一个项目申请延期不得超过1次。逾期未结题的，未结题前不得作为负责人申报项目，逾期且未提交延期申请的，按照撤项处理；因逾期、研究质量等原因导致撤项的，两年内不得申报任何科研项目，并降低所属二级学院限额

申报项目的推荐指标。被委托单位撤项的项目，经费按照委托单位要求进行处理，并追回拨付已报销的经费。

第二十四条　学校科研计划产出成果，应着“重庆工贸职业技术学院”标识，课题产出成果及派生技术的权益归学校与完成者共同所有，个人不得私自转让。

第二十五条　所有科研人员应增强保密意识，按照相关法律法规及项目合同要求履行保密义务。凡因此造成损失的，将依法追究当事人的经济责任和法律责任。

第六章　附　则

第二十六条　本办法自印发之日起施行，此前立项在研项目（不含延期项目）按有关规定分段执行。

第二十七条　本办法由学校行政负责解释，解释工作由科研开发处承担。

附件：1.重庆工贸职业技术学院横向科研项目申报及合同备案综合审批表

2.重庆工贸职业技术学院横向科研项目负责人承诺书

3.重庆工贸职业技术学院科研经费登记入账单

4.重庆工贸职业技术学院横向科研项目结项登记表

附件 1

重庆工贸职业技术学院
横向科研项目申报及合同备案综合审批表

填表日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>项目编号</td><td></td><td>项目名称</td><td></td><td>备注</td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>项目来源
（校外合作方）</td><td></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>项目校内申请单位</td><td></td><td>项目服务周期</td><td>至</td></tr>
<tr><td>项目参与人员</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合同经费
（小写）</td><td></td><td>合同经费
（大写）</td><td></td></tr>
<tr><td>申请理由
及服务内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人签字：</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">项目负责人所属部门意见：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门领导签章：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">日期：　年　月　日</td><td colspan="3">日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>科研开发处经办人
初审意见：</td><td></td><td colspan="2">科研开发处负责人
终审意见：</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人签字：</td><td></td><td colspan="2">负责人签章：</td><td></td></tr>
<tr><td>日　期：</td><td>年　月　日</td><td colspan="2">日　期：</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>附件清单：</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：1.本表一式三份：申报部门、科研开发处、项目负责人各留存一份；

2.项目实施前完成填报，合作项目需同步附合同/协议原件；

3.项目编号由科研处经办人填写 。

附件 2

重庆工贸职业技术学院
横向科研项目负责人承诺书

项目名称：_____
项目委托方：_____
项目负责人：_____
联系方式：_____

项目负责人所在单位（部门）：_____

经认真审阅《　　合同（协议）书》，本人认为有条件、有能力并自愿代表重庆工贸职业技术学院作为该项目的负责人，承诺如下：

1.本人将按照《重庆工贸职业技术学院横向科研项目管理办法》《重庆工贸职业技术学院横向科研项目经费管理办法》的要求实施项目。

2.在项目实施过程中，不侵犯他人知识产权及其他合法权益。

3.与院外签约方因履行合同产生争议时，本人及时向学院报告，共同协商解决。因本人的过错对重庆工贸职业技术学院的声誉、利益等造成损失的，本人愿意承担一切经济及法律责任。

4.若变更或终止项目合同（协议）内容，须征得学院同意。本人与项目委托方协商达成变更（或终止）项目合同（协议）的一致意见后，签订书面变更（或终止）协议，报学院备案。

5.在项目实施过程中，本人无条件接受学院相关部门的检查、监督和指导。

6.该委托项目完成后，本人将经过项目委托方验收的结项报告提交科研开发处备案。

项目负责人（签字）：
年　月　日

附件 3

重庆工贸职业技术学院科研经费登记入账单

填表日期：　　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="4">项目基本情况</td><td>委托单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目类别</td><td colspan="3">纵向项目□　　横向项目□</td></tr>
<tr><td>财务系统 ID
(未建账不填)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人信息</td><td>姓　名</td><td></td><td>所在学院</td><td></td></tr>
<tr><td>教工号</td><td></td><td>手　　机</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">项目经费信息</td><td colspan="2">项目合同应到账总金额（元）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">学校应配套总金额（元）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">配套后项目总金额（元）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目分（　　）次到账</td><td colspan="2">本次到账系第（　　）次</td></tr>
<tr><td colspan="2">本次到账金额（元）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">本次学校配套金额（元）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">打款单位信息
（需财务核实）</td><td>单位名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目负责人签字</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>财务处确认
到账金额及日期</td><td colspan="2">财务处经办人签字：

财务处（盖章）</td><td>科研开发处
确认</td><td>科研开发处负责人签字：

科研开发处（盖章）</td></tr>
</table>

注：此表一式三份，项目负责人、财务处、科研开发处各持一份，交科研开发处时需附上到账截图等凭证用于存档。

附件 4

重庆工贸职业技术学院横向科研项目结项登记表

项目编号：_____
项目名称：_____
起止年月：_____
项目负责人：_____
项目负责人所在部门：_____
结项时间：_____
联系人及电话：_____

服务对象		服务总时间	
主要服务工作成效（服务成效相关证明材料）			
合同（协议）规定的内容完成情况：			
项目产生的社会效益			
项目产生的经济效益			
项目创新点、获自主知识产权情况（若没有可以填“无”）			
项目资金使用情况			

（是否符合合同和学院相关规定）	
项目委托方验收意见： 负责人（签名）： （单位盖章） 年　月　日	
所在部门意见： 负责人（签名）： 年　月　日（单位盖章）	
科研开发处审核意见： 负责人（签名）： 年　月　日（部门盖章）	
学院意见 年　月　日（单位盖章）	

说明：本表一式三份，二级学院（部门）、科研开发处和项目负责人各一份。

重庆工贸职业技术学院
横向科研项目经费管理办法

第一章　总　则

第一条　为深入贯彻落实国务院办公厅《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）、科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知（国科发政〔2019〕260号）、重庆市人民政府办公厅印发《关于全面提升我市高校科技创新能力的意见》（渝府办发〔2021〕134号）、《关于改革完善市级财政科研经费管理若干措施的通知》（渝府办发〔2022〕95号）和重庆市教育委员会《关于贯彻落实财政科研项目资金管理政策的通知》（渝教财函〔2017〕216号）精神，进一步改革和创新科研经费使用与管理方式，激发学校科研人员积极性和创造性，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校《横向科研项目管理办法》中涵盖的科研项目。

第二章　管理体制

第三条　以学校名义对外承接的科研服务项目经费进入学校财务后，按项目建立财务指标，单独核算，按照委托方要求或合同约定管理使用，根据项目经费到账和项目完成进度情况，由项目负责人按学校财务管理规定办理项目经费支付手续。所有报

账须经项目负责人核准签字。

第四条　学校实行“权责一致、联动监管、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人、相关职能部门及二级学院按相关规定履行相应职责，确保项目经费使用权、管理权和监督权得到有效行使。

第五条　科研管理部门的职责

（一）严格执行批准的横向科研经费计划；

（二）建立科研经费账本，登记台账、明细账，进行日常运行管理；

（三）定期清理、审核已结项目，并告知财务处；

（四）负责对科研采购项目归口审核和监督。

第六条　财务管理部门的职责

（一）建立学校科研经费收入、支出统一核算工作机制，按规定进行专项核算；

（二）指导科研开发处建立科研项目台账；

（三）严格按照科研经费的使用范围报销，监督科研经费的管理和使用。

第七条　项目负责人的职责

（一）负责编制本项目的经费预算；

（二）负责管理和使用本项目的经费，并遵守国家、学校相关纪律法规；

（三）接受有关管理部门的监督检查，并按要求提供科研经

费使用情况和有关资料；结题时，上报经费执行情况表，办理结账手续；

（四）对科研经费使用的真实性、有效性承担经济法律责任。

第三章　经费资助办法

第八条　资助范围。资助范围为认定为横向科研的项目。同一项目经费只资助1次。

第九条　配套额度。为更好地服务产业发展，鼓励教师积极开展横向科研项目，根据经费资助范围、校外实际到账经费情况，按校外实到经费20%的比例给予配套资助，各类项目经费以到学校财务账上经费为准。

第十条　横向科研项目经费实行包干制，由项目负责人按照委托方要求或合同约定管理使用；在合同中没有约定的，根据学校相关财务制度规范使用，由项目负责人视项目开展情况列支，按照国家有关规定执行，项目负责人对项目经费支出的真实性、合法性负责。

横向项目必须按照国家现行税法缴纳相关税款。符合免征增值税的科研项目若需申请免征增值税，由项目负责人按照相关办法申办。

第四章　项目经费拨付管理

第十一条　项目经费立项后（校外资金到账后）一次性拨付。未按时结项的科研项目按相关管理办法执行。

第十二条　给予配套经费的项目如变更依托单位，应按照成

果完成率扣除或退回配套经费；转入学校各级项目，按到账经费给予配套。

第五章　项目经费预算管理

第十三条　科研项目经费预算分为直接费用和间接费用。

第十四条　项目获得立项资助后，项目负责人应向科研开发处提交项目经费预算表，作为建账和支出依据。项目实施有合作单位的，应当同时提交合作单位的责任和约定外拨经费额度的证明文本，并在预算中列出外拨经费，外拨经费限校外到账经费额。

第十五条　项目负责人应严格执行科研项目批复的经费预算计划，按照有关规章制度合理使用科研经费，服从管理部门的监督和管理。项目负责人根据科研项目实施具体实际情况确需调整经费使用预算计划的，应填写科研项目经费预算调整审批表，经过审批后方可实施。

第六章　项目经费使用管理

第十六条　经费开支范围主要包括直接费用与间接费用。

（一）直接费用

1.科研业务费

（1）设备费：指在项目研究开发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。（注：项目合作单位委托购买的仪器设备等须在合同中注明）。

（2）材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、

辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（3）测试化验加工费：指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括校内具有相关资质的独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（4）燃料动力费：指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（5）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、组织或参加国内外学术交流或邀请国内外专家来访等活动期间而发生的外埠差旅费、市内交通费、食宿费、会议费等相关费用。差旅费、会议费等相关费用支出标准按照国家、重庆市、学校有关规定执行，涉及国际合作交流等活动支出的费用执行国家外事资金管理的有关规定。会议规模、会议数量和会期，依据国家、重庆市、学校有关规定，由课题组结合实际情况合理确定。

（6）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务费等费用。

（7）劳务费：在项目实施过程中支付给学生，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、校外专家的费用。劳务费开支标准应当结合重庆市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务以及相关人员参与项目

的全时工作时间等因素，按照国家和学校有关规定合理确定。劳务费原则上可提取不超过项目校外实到经费的40%，由项目负责人据实编制。项目组提取的劳务费均为税前费用，个人应按规定自行上缴或者单位代缴所得税。

（8）其他费用：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列出，单独核定。其他费用一般包括笔墨纸张等办公用品费、互联网服务费等支出。

2.设备维护费：是指对现有仪器设备进行修理或维护而发生的费用。

3.外拨经费：是指在科研项目实施过程中由于自身技术、设备和工艺条件的限制，委托具有相应资质条件的单位进行检测、加工、设计、试验等发生的费用。外拨经费以项目任务书、合同为依据，外拨经费原则上不超过校外实到经费的50%。

4.培训和学习费：是指项目组成员为完成科研任务参加相关的学习和培训所发生的费用。

5.房屋租赁费：是指在项目研究过程中租赁使用校内、外房屋所发生的费用。

（二）间接费用

1.绩效费：是指为提高科研工作绩效安排的相关支出。

2.管理费：指项目组织实施过程中发生的内部非独立经济核算单位项目前期申请费、可行性论证费、财务核算费用、资料档案保管费等科研管理、组织、协调的管理工作经费，以及为提高

科研工作管理绩效效果的支出。

第十七条　项目经费提留

（一）按国家、地方有关政策法规应该缴纳的相关规费，由项目经费承担；

（二）横向项目经费划入学校账户后，在校经费时间原则上不得少于三个月。横向项目经费报销以合同约定为依据，项目经费的使用和报销应严格遵守国家、重庆市以及学校相关的财务、税收和资产管理制度等文件规定。

第十八条　科研项目发生外拨经费时，合作（外协）单位、外拨经费预算额度、开户银行和账号等信息须与合同约定一致。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

第十九条　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的，学校将追回相关责任人的违法违规所得，并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。

对于违反本办法及学校有关规定，泄漏技术秘密，擅自承担横向科研项目，变相转化职务科研成果，或者以其他方式损害学校权益的，学校将根据有关规定对责任人进行严肃处理。

第二十条　项目负责人要结合项目组成员的实际贡献，公开

公正安排绩效支出。项目执行过程中存在以下情况之一的，学校不再发放项目组绩效费用，并有权收回发放绩效费用。

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括合同、验收材料及其他相关文件等；

（二）年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度或其他影响学校声誉的行为。

第二十一条　科研活动中的住宿费、伙食补助费、交通费按照学校差旅费管理办法执行。

第二十二条　学校统一采购。科研项目物资、服务采购，属于集采目录中已经形成框架协议的所有品目的项目或单次采购预算金额达到5万元及以上的非框架品目的项目，须按照学校集中采购程序办理。

第二十三条　项目组自行采购方式

（一）单次采购预算金额2万元（不含）以下的项目（不含工程类），项目负责人自行采购方式有市场直接采购、电商平台直接采购，也可以参照本条（二）执行。

（二）单次采购预算金额在2万—5万元（不含）的项目（不含工程类），项目负责人需开展市场调研、负责询价（可采用电话、网上、面谈、现场等多种方式，询价人员不得少于3人，询

价单位不得少于3家)。也可以签订补充合同(只针对自行采购项目且补充合同金额不得超过原合同金额的百分之十,全部合同总金额不得超过5万元),适用于追加与原合同采购标的一致的货物(服务)。

第二十四条　采购项目的申报和审批

(一)单次采购预算金额在0.5万元(不含)以下的采购项目需在“采购与资产管理系统”中发起申请,项目组成员的采购项目由项目负责人审签,项目负责人本人发生的经费由科研开发处负责人审签;

(二)单次采购预算金额在0.5万元—5万元(含0.5万元)的采购项目需在“采购与资产管理系统”中发起申请,由项目负责人、科研开发处负责人审签。

(三)单次采购预算金额在5万元—10万元(含5万元)的采购项目需在“采购与资产管理系统”中发起申请,由项目负责人、科研管理部门负责人、分管科研校领导审签。

(四)单次采购预算金额在10万元—30万元(含10万元)的采购项目需在“采购与资产管理系统”中发起申请,由项目负责人、科研管理部门负责人、分管科研校领导、校长依次审签。

(五)单次采购预算金额在30万元—100万元(含30万元)的项目,在“采购与资产管理系统”中发起申请前须提交校长办公会审定。

(六)单次采购预算金额在100万元(含100万元)以上的

项目，在“采购与资产管理系统”中发起申请前须提交校长办公会会议和党委会会议审定。

第二十五条　用于办公设备类物资参照学校相关办公配置标准执行。

第二十六条　学校原则上同意可以使用委托方校外到账资金采购仪器设备，并将归属权列给委托方。

第二十七条　二级学院组建固定的科研项目验收小组，负责对项目进行采购验收，按照学校相关管理办法进行验收。

第二十八条　间接费用的使用

间接费用包含绩效支出和管理费用。间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，200万元（含）以下部分，间接费用比例为不超过校外实到经费的40%，200万元至500万元（含）以下的部分为不超过校外实到经费的30%，500万元至1000万元（含）以下的部分为不超过校外实到经费的25%，1000万元以上的部分为不超过校外实到经费的20%。可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

间接费用中的绩效资金部分（单列绩效）只能在项目校外资金到账后，在结题完成当年，由项目负责人制表发放给项目组成员，逾期不再发放。

绩效支出发放程序为：项目负责人依照项目绩效考核情况提出绩效发放清单（包括按实际贡献确定的人员姓名、金额、身份证号码、单位、银行卡号、联系方式等必要信息），经科研开发

处、人事处审核确认后，财务处负责发放。

第二十九条　科研经费的审批权限

（一）单笔报销金额在0.5万元（含）以下的，项目组成员发生的经费由项目负责人审批，项目负责人本人发生的经费由科研管理部门负责人审批；

（二）单笔报销金额在0.5万元至5万元（含），由项目负责人、科研管理部门负责人审批；

（三）单笔报销金额在5万元至10万元（含），由项目负责人、科研管理部门负责人、分管科研校领导审批；

（四）单笔报销金额在10万元至30万元（含），由项目负责人、科研管理部门负责人、分管科研校领导、分管财务校领导审批；

（五）单笔报销金额在30万元以上的，由项目负责人、科研管理部门负责人、分管科研校领导、分管财务校领导和校长审批。

第三十条　横向经费的使用须按照合同或协议的规定使用。横向经费入账，学校开具发票产生的税费由项目负责人承担。横向科研项目，学校不收取管理费。

（一）生产协作类型利用学校设施设备完成的生产协作类型的横向课题，须向学院缴纳水电、场地及设施设备使用费，具体缴费标准按照相关国有资产出租、出借收费及资金管理办法执行。

（二）其他类型包括技术研发类型和人文社科类型由项目负

责人根据合同或者协议的规定使用资金。

第三十一条　项目负责人须在学校科研管理系统线上完成横向项目立项申报工作。横向项目校外经费足额汇入学校财务账户后，由科研开发处第一时间告知项目负责人所属二级学院，同步将项目立项材料、经费配套核定清单一并报送至财务处备案；财务处在核实项目经费实际到账，且收到项目负责人提交的正式经费预算表后，为该项目单独开立专项核算账户，实行专款专用、单独核算管理。

第三十二条　项目经费转拨到校外其他单位的，必须按经费预算所列额度执行，并提供必要的经费转拨申请表、协议、收款单位法人营业执照或组织机构代码证复印件。经科研开发处和财务处审核无误后，由财务处办理转拨手续，不得以合作名义违规转包科研项目，变相转拨项目经费。

第三十三条　会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”或非现金方式支出。劳务费、绩效支出等应依法缴纳个人所得税。

第三十四条　所有项目经费报销须项目负责人签字，经科研开发处和财务处负责人审批后报账。

第三十五条　各项费用的支出必须严格按照项目经费审批计划执行。

第三十六条　超过20000元（含）的加工费、测试费、软件开发费、研制开发费等支付时，需要有与对方签订的协议或合同，

并经科研开发处审核后，凭合同办理验收、入库和报销手续。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第三十七条　经费使用不得超支，项目负责人在项目完成后做出经费决算报告，按照项目管理有关规定上报项目委托单位。

第七章　项目经费决算管理

第三十八条　科研结余经费的使用。科研结余经费为项目全部结束并完清所有费用支出后的结余部分。科研项目实施期间，年度剩余经费可结转下一年度继续使用。

第三十九条　项目结项并完成成果登记的，结余经费使用需编制使用计划及工作实施方案，提交给二级学院、科研开发处。科研项目验收合格后，结余经费在2年内，由科研开发处继续安排用于原有项目科研活动支出；2年后未使用完的，由科研开发处统筹用于学校科研管理及研发工作。

第四十条　项目负责人在项目结项时应当如实填写“经费决算表”，学校相关管理监督部门应当结合项目经费预算表、决算表以及实际开支明细账开展审计，项目负责人及其所在二级学院应当积极配合并提供必要资料。

第四十一条　在科研经费使用过程中，如发现严重违反本办法和财经制度的行为，有关部门有权采取措施追究责任，冻结经费，终止项目。造成重大经济损失和造成严重不良影响的，依据规定有权采取相应的纠正、处罚措施。对编制虚假预算、编造虚

假合同、虚构经费用途、使用虚假票据、伪造劳务费以及其他挪用、侵占、骗取科研经费的，按相关法律法规及程序处理。

第八章　监督与检查

第四十二条　科研开发处和财务处要严格遵守国家有关规章制度，对项目负责人使用科研经费进行监督和管理，对科研项目经费实行专账管理、单独核算，做到手续完备，账目清楚，核算准确，监督有力，确保科研经费安全并合理使用。

第四十三条　项目负责人应严格执行科研经费预算计划，按照有关规章制度合理使用科研经费，服从管理部门的监督和管理。

第四十四条　加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，严肃查处违纪违规问题。加强事中事后监管，创新监督检查方式，实行随机抽查、检查，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。减少过程检查，充分利用大数据等信息技术手段，提高监督检查效率。对项目承担单位和科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。探索制定相关负面清单，明确科研项目经费使用禁止性行为，对尽职无过错科研人员免予问责。

第九章　附　则

第四十五条　本办法自印发之日起施行。

第四十六条　本办法由学校行政负责解释，解释工作由科研开发处承担。

重庆工贸职业技术学院党政办公室　　2026年7月7日印发