

# 私立华联学院文件

粤华联发〔2025〕201号

## 关于私立华联学院横向科研项目与经费 管理办法的通知

各院、系、部、处、中心：

为进一步规范学校横向科研项目的管理流程，明确经费使用标准与范围，保障科研活动有序开展，提升科研服务社会能力，现将《私立华联学院横向科研项目与经费管理办法》印发给你们，请务必高度重视，严格遵照要求贯彻落实。

- 附件：1. 私立华联学院横向科研项目与经费管理办法  
2. 私立华联学院横向项目结题报告  
3. 私立华联学院横向课题合同审批表  
4. 参考模板：横向科研项目合同书（自然科学）  
5. 参考模板：横向科研项目合同书（人文社科）



# 私立华联学院横向科研项目与经费管理 办法（2025 年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为充分调动学校教师承担横向科研项目的积极性，加强横向科研项目管理、规范横向科研项目经费使用，根据《中华人民共和国民法典》（合同编）《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）、《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）等文件精神，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 横向科研项目是指我校教师及科研人员作为项目负责人，接受企业、事业单位、社会团体、政府部门或个人委托，通过技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等形式开展的科研项目，由对方提供经费，我校开具税务发票的科研项目。外单位牵头的合作项目，我校人员参与子课题研究的，不纳入本办法管理范围。

横向科研经费是指通过横向科研项目等科研合作取得的非财政拨款性质经费。

**第三条** 项目负责人是横向科研项目具体实施的第一负责人，应为学校在职在岗教职工，项目负责人所属系、部门是项目的基层科研管理单位。学生承担横向科研项目的，参照本办法执行。

**第四条** 教职工开展横向科研项目研究必须遵守国家法律、法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，既要有利于促进科技成果的应用推广，又要有利于生产力的转化，不得利用横向科研项目损害学校利益。

## **第二章 组织管理**

**第五条** 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对横向科研项目合同的签订、实施、经费支出等承担主要责任，按照合同要求和经费管理的有关规定组织项目组开展项目研究和使用经费，保证横向科研项目涉及内容的真实性、合法性，保证经费使用的合规性、合理性、真实性，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

**第六条** 校内各系、部门是科研活动的基层管理单位，应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供条件和保障，对横向科研经费使用承担监管责任，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性，预防违法违纪问题发生。

**第七条** 学校科研处负责横向科研项目日常管理,包括项目合同管理、项目变更、项目结题等;负责横向科研成果和知识产权管理;配合财务处做好横向科研经费管理工作。

**第八条** 财务处负责横向科研经费的财务报销、会计核算、决算审查等财务管理工作,协助项目负责人编制项目经费预算,指导项目负责人按照项目合同约定在其权限范围内合理合规使用科研经费。

**第九条** 设备处负责根据国家和学校有关规定对使用横向科研经费购置且纳入学校固定资产的仪器设备进行管理。

**第十条** 法务办公室负责对横向科研项目合同的合理性、合法性进行审查,必要时需对项目合同提出合理性、适当性的修改建议。

**第十一条** 审计办公室需对科研项目、经费使用管理部门及其相关人员履责行权情况进行监督,对违纪违规行为进行查处,并按相关规定实施问责。

### **第三章 立项与合同管理**

**第十二条** 教职工承担横向科研项目,应当与项目委托方以书面形式约定双方的权利和义务关系,可表现为与项目委托方签订的正式合同(协议)或按委托方规定程序填写、报送、批准的申请书、申报书等。约定横向科研项目权利与义务关系的合同、协议、申请书、申报书等统称为横向科研项目合同(以下简称“合同”)。

**第十三条** 合同内容应包括(但不限于)合同双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究计划、成果形

式及验收方式、研究工作进度、经费额度及支付方式、研究成果知识产权归属、是否使用学校教室、实验室、水电气等公共资源、合同生效时间、违约责任等内容。合同内容涉密的，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）。

**第十四条** 横向科研项目需要第三方合作或协作的，经项目委托方书面同意后，项目负责人应与第三方签订《横向科研项目合作协议书》约定相关事项。项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性、公允性负责，协议书的签订应符合本办法的规定。

**第十五条** 合同应以学校名义签订，未经授权的单位和个人不得对外签订横向科研项目合同。合同一式三份，除委托方和承接方代表各留一份外，另一份合同在签订之日起两周内，由项目负责人报学校科研处存档。

**第十六条** 项目负责人所在单位负责对合同进行初审，初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；外协科研事项是否必要且可行；项目成果归属和权益分配是否合理等。

**第十七条** 科研处负责联系学校法务办公室、财务处、设备处等部门对合同进行复核，内容包括但不限于：合同主体资格是否合法；合同条款是否完整；经费分配是否合理；合同双方权利和义务是否对等；风险责任是否对等；结题方式是否明确约定；知识产权归属是否合理等。

**第十八条** 对于金额为 10 万元以下（含 10 万元）的项目合同，由科研处会同学校法务办公室、财务处、设备处进行会签审核后，提请科研主管副校长审批、董事长审批；对于金额为 10 万元-30 万元（含 30 万元）的项目合同，由科研处会同各部门会签审核后，提请科研主管副校长、校长、董事长审批；对于金额为 30 万元（不含 30 万元）以上的项目合同，需同时交由校务委员会讨论审批。

**第十九条** 合同审核中有下列情况之一者，不予签约：

- （一）违约金额超过到校经费总额的合同；
- （二）学校做担保人且用学校财产做抵押的合同；
- （三）有损学校利益，违反学校有关规定的合同；
- （四）权责利不对等的合同。

## **第四章 调整与变更**

**第二十条** 项目进行过程中，原则上不允许更换项目负责人。确需更换的，需经委托方同意后，由项目负责人提出书面申请，新的项目负责人在项目组成员中产生，经项目组成员和所在部门审核同意后，由科研处审批并备案。

**第二十一条** 对项目名称、研究计划、最终成果形式、计划完成时间等重大事项做调整的，需经委托方同意后签订变更或终止协议。项目负责人需在协议变更后 5 个工作日内，持有效证明向科研处备案，同时学校将调整或冻结项目经费。

**第二十二条** 项目负责人与委托方因项目实施发生纠纷的，项目负责人应及时、如实向科研处做出书面说明，并提

出处理纠纷和解决问题的意见和建议。项目负责人和所在单位及学校相关部门应积极配合、协调解决。

## **第五章 验收结项**

**第二十三条** 横向科研项目合同期满须办理结项手续。如有客观原因不能结题者，经委托方同意可办理一次延期结项。

**第二十四条** 项目负责人应按照合同约定完成横向科研项目，由委托方验收并出具验收报告或意见，填写《私立华联学院横向课题项目结题报告》申请结题。

**第二十五条** 合同没有约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- （一）项目通过验收、鉴定的；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料；
- （三）合同任务未完成，经双方同意签署合同终止协议；
- （四）根据合同约定，任务完成期满后2年后，委托方未提出任何异议。

**第二十六条** 横向科研项目完成后，应及时办理结账手续，结账时间应不晚于计划完成时间届满后2年。

**第二十七条** 研发失败或终止的横向科研项目，按以下情况分别办理：

（一）合同委托方未要求退还科研项目经费的，按照合同相关条款执行；涉及经费结余、成果归属等事项的，由学校统筹依规处理。

（二）合同委托方要求退还科研项目经费的，优先从该项目剩余经费中退回。若项目经费余额不足以退回的，按以

下方式处理：

1. 若因不可抗力、技术局限性等不可归责于学校或项目负责人等原因导致需退款的，不足部分由学校统筹解决；

2. 若因项目负责人存在故意或重大过失（如违规使用经费、擅自变更研究内容等）导致需退款的，学校在承担退款责任后，可依据内部管理规定及劳动合同约定，向项目负责人追究相应责任（如追偿部分损失、给予纪律处分等）；

3. 合同中对退款责任另有明确约定的，从其约定。

**第二十八条** 学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。横向科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及技术合同的约定确定。学校依照知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，成果完成人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

## **第六章 经费管理**

**第二十九条** 项目负责人应提供合同、经费预算等材料办理横向科研项目经费入账，凡在合同中确定拨付我校的横向科研项目研究经费，一律汇入学校财务处指定账户，纳入学校财务统一管理。横向科研经费以到达学校账户数额为准，财务处将根据实际到账数额开具票据。

**第三十条** 横向科研项目经费自第一笔款项到账后，项目负责人凭对方单位汇款凭据及合同书经科研处审核后办理立项登记。



**第三十一条** 横向科研项目经费实行预算管理，合同中已有约定的项目经费预算，遵照合同执行和使用；如合同没有约定具体经费开支范围及金额，由项目负责人根据财务相关规定编制预算（包含税费预算），并交财务处备案并遵照编制的预算执行。

**第三十二条** 横向科研项目需要向合作（协作）方拨转经费的，应提交科研项目经费外拨申请，连同《横向科研项目合作协议书》、横向科研项目原始合同依次交科研处、财务处，审核通过的，按批准的外拨经费额度、拨付方式、账户信息等办理外拨手续。

**第三十三条** 横向课题项目管理费按照横向项目到账经费总额的 8%提取，由财务处统筹用于补偿学校提供仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本和项目组织、实施、检查等管理费用相关支出。

**第三十四条** 项目建设过程中可支出项目经费（去除管理费、税费）的 80%，剩余 20% 项目结项合格后支出。若项目委托方采用分期付款方式，每次经费到账后，财务部门会根据到账金额计算并扣除相应税费、管理费后，按规定比例支付给项目负责人用于课题研究。

**第三十五条** 横向科研经费支出范围包括：设备费、设备代购费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅/会议费/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费/专家咨询费/助研津贴、科研绩效、业务招待费、税费、为保障科研工作开展购买的人身意外伤害保险费用、

学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋使用费和水、电、气、暖消耗以及科研用房的租赁、维修及物业管理费等，不得报销罚款等与科研活动无关的任何支出。

**第三十六条** 项目验收后，项目负责人应根据学校的科研经费结账管理相关规定办理结账手续，财务处根据科研管理部门出具的结算表进行结账。结余经费按照合同约定办理，对合同没有明确约定的由项目组遵循经费管理要求继续使用，对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校将按相关管理规定予以结账。

**第三十七条** 横向科研项目需按照国家法律规定缴纳相关税费，税金从项目经费中支出，财务处负责相关税款的代扣代缴工作。符合条件的横向科研项目可以向国家税务机关申请免征免税，学校财务处应协助项目组办理免税申报等相关工作。

## **第七章 审计与监督**

**第三十八条** 学校强化科研诚信建设，加强科研诚信教育，建立科研人员诚信档案。横向科研项目负责人违反法律或合同约定，导致项目未按合同要求完成，给项目委托方和学校造成损失的，学校给予通报批评或行政处分。造成严重后果的，追究项目负责人的责任，且两年内不得承担各类课题的研究。

**第三十九条** 项目负责人和科研人员应严格按照横向合同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、编制虚假预算；严禁违规将横向科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

**第四十条** 涉及科研经费使用的问题，由科研处牵头组织办理。发现存在违规问题的，科研处将会同有关部门按规定予以通报批评。涉嫌违纪违法的，交由学校按照规定依纪依法处理。对于未能履行或未能正确履行科研经费使用监督职责的单位（部门）和个人，学校将追究责任单位、有关领导和管理人员的责任。

## **第八章 附 则**

**第四十一条** 本办法自印发之日起执行，原《私立华联学院横向科研项目管理办法（2022）》粤华联字〔2022〕216号同时废止。

**第四十二条** 本办法由科研处负责解释。