

广西中医药大学文件

桂中医大成社〔2017〕1号

关于印发《广西中医药大学科技服务项目 管理办法（试行）》的通知

学校各单位、部门：

根据《中共中央国务院关于深化体制机制改革 加快落实创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、《中共广西壮族自治区委员会 广西壮族自治区人民政府关于实施创新驱动发展战略的决定》（桂发〔2016〕23号）等文件精神，为规范我校科技服务项目管理，促进我校科技成果转化为现实生产力，鼓励教职员工积极开展对外科技服务，提升我校社会服务能力，在原有

《广西中医药大学横向课题管理办法》（桂中医大科〔2014〕6号）、《广西中医药大学科研经费管理办法（修订）》（桂中医大科〔2017〕3号）等学校相关文件规定基础上，结合我校实际情况，并经充分调研及相关专家反复修改，特制定了《广西中医药大学科技服务项目管理暂行办法（试行）》，于2017年7月6日校长办公会讨论通过。现印发给你们，请遵照执行。



广西中医药大学科技服务项目管理暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为促进我校科技成果转化为现实生产力，鼓励教职员工积极承接校外企、事业单位委托的各类科技服务项目，加强技术合同管理，提升我校社会服务能力，根据《中共中央国务院关于深化体制机制改革 加快落实创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、《中共广西壮族自治区委员会 广西壮族自治区人民政府关于实施创新驱动发展战略的决定》（桂发〔2016〕23号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指的科技服务项目是指从非政府渠道获得、并以技术合同形式确立的科技服务项目。包括技术开发、技术咨询、技术服务等项目，以及与社会资金共建的各种产学研平台、研究中心等研发平台项目（以下简称“校企联合平台”）。外单位主持的项目，学校教职员工承担其子课题，按纵向项目管理办法归口管理，不纳入本办法管理范围。

（一）技术开发是指当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新品种或者新材料及其系统的研究开发所订立的项目，包括委托开发和合作开发；

（二）技术咨询包括就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等所订立的项目；

（三）技术服务指当事人一方,以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的项目。

（四）校企联合平台是指我校与企业以发挥各自优势、促进产学研发展为目的，联合立项共建的平台。

校企联合平台的设立条件：合作企业是国内外知名企业，或投入学校的平台建设专项经费不少于 100 万元的企业。

校企联合平台是非独立法人研究机构。地点设在我校的校企联合平台,涉及购置固定资产按我校固定资产相关管理办法执行,所有权归我校所有。地点设在外单位的校企联合平台，购置固定资产费用由企业承担，双方共同使用。

第三条 项目负责人须是学校在编或在岗人员，同时是项目的具体执行人。

第四条 成果转化与社会服务处（以下简称成社处）代表学校对科技服务项目进行全程跟踪与管理。

第五条 签订科技合同一律以“广西中医药大学”的名义。除有独立法人的二级单位另作规定之外，学校任何部门、单位和个人均不得私自使用各部门或单位的名义、公章对外签订科技服务项目合同。

第二章 合同管理

第六条 科技服务项目以签订合同代立项，根据项目性质选择相应的文本；校企联合平台合同可选学校相关模版或双方自行拟定。合同所含条款必须完整，应包含任务分工、经费（包括研究经费、报酬）投入、使用及支付方式、经费到位时间、交付或验收标准和方式、知识产权归属及排名、权益分配、合同期限、违约责任、违约金计算和支付、争议管辖等事项。

第七条 签订科技服务项目合同是法律行为，必须符合各项现行法律法规，由成社处会同学校有关部门对所签订的合同条款审核及把关，重大合作项目视具体情况或征询学校法律顾问意见，或进行律师见证、公证、技术保险，产生费用分担由合同约定。

科技服务项目合同实行项目负责人负责制，确保科技服务项目合同能按照相关要求及时完成。

第八条 合同中应有明确的成果归属条款：我校接受委托开发的技术项目，除合同规定之外，取得的技术成果和申请专利的权利归属我校；如果合同约定技术成果属双方共享，而我校是主要承担者，原则上我校应排列在前。我校与外单位合作开发研究所得的技术成果，所有权归双方(或多方)共有，由我校独立完成的部分，所有权属我校。在技术转让合同中，亦应明确成果的所有权归我校所有，只限受让方使用，不得将技术泄露他方。

第九条 合同的签订程序如下：

（一）项目负责人和项目委托单位达成合作意向后，按照合同范本起草合同，同时填写《广西中医药大学合同审批表》，交所在单位或部门审核同意、签署意见后，报成社处和学校主管领导审批（合同金额低于 30 万元的合同由学校分管领导审批，30 万元以上的合同组织专家进行认证、评估，或经法律部门咨询审查后，提交校长办公会审批）。

经审核通过后的合同签订由我校法人代表或其委托代理人 and 项目负责人签字，并盖学校公章；双方签订合同后正本交成社处编号立项。

第十条 具有独立法人资格的校二级单位，在各自权限内自行审核所签技术合同，报成社处备案。

第三章 项目管理

第十一条 项目实行三级责任制管理，学校是项目管理的责任主体，二级学院负监管责任，项目负责人负直接责任。负责人是项目研究和经费使用的直接责任人，负有按国家法律法规和合同约定开展研究工作的责任。项目负责人及项目组成员应严格执行合同中所规定的各项条款，全面履行合同约定的权利和义务，及时开展研究工作。

项目负责人要及时处理、整理和保存合同执行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、相关来往信函、传真等文件，并作为合同档案的组成部分于结题时交至成社处保存。项目负责人所

在单位部门有义务为项目顺利实施提供必要的支持，对项目进行指导和监督，督促项目负责人按计划完成合同规定的任务。

第十二条 若项目中部分任务需委托第三方完成，在不违反合同的前提下，项目负责人需书面提出申请，并提供第三方的法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证等企业主体资质文件和具备完成该项任务的相关资质证书等材料，交成社处审批通过后，项目负责人与第三方签委托合同或协议，按财务处、资产处、审计处要求办理经费转拨手续。

第十三条 项目执行的过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，须经委托方同意，以书面形式对原合同进行变更或解除，并按照合同签订程序重新办理相关手续。

第十四条 项目原则上不允许变更负责人、研究方案、成果形式等事项，确需变更的，应在合同有效期截止前3个月，经委托方同意，由项目负责人提出书面申请，补充签订书面协议，并报成社处办理相关手续。

第十五条 凡在成社处备案的科技服务合同发生争议时，由成社处会同项目负责人和其所在单位部门与项目委托方根据合同协商解决，协商不成者可申请仲裁或诉讼。由于不可抗拒的原因造成违约的，项目负责人应立即采取有效措施，及时与合同委托方协商并通知成社处，避免损失进一步扩大。对由于主观原因造

成我方违约的项目负责人，学校保留追究其责任的权利，承担项目的院、系、所应承担相应的责任。涉及支付违约金或赔偿金的，首先从该项目的剩余经费中支出，不足部分由项目负责人承担。学校视违约性质，只承担不超过该项目所提取的管理费的额度。

第十六条 项目完成后，项目组应根据本项目所签合同的验收标准和方式会同委托方一起进行验收，并到成社处办理结题手续。若合同中未约定具体结题条款的，负责人需填写《广西中医药大学科技服务项目结题结帐审批表》，由委托方出具书面同意意见后，连同项目的相关技术资料、研究总结报告或技术报告等材料交成社处审核存档备案后，到财务处办理结帐手续。

第十七条 无正当理由或未征得委托方同意，项目不得延期结题。到期未完成合同目标的项目，负责人应及时与委托方协商，提出延期或终止，并订补充合同后，交成社处与原合同一并存档备案。

第十八条 项目研究所取得的科研成果（包括论著、专利、软件登记等）按合同的约定执行。约定有科研成果实施或转化收益分配条款的，项目负责人需在项目结题中说明该分配条款，并根据约定及时敦促委托方拨付我校方收益，相关情况报告成社处。

第十九条 项目合同签订、履行过程中禁止接受贿赂、以权谋私和采用欺诈诱惑等不法手段。任何人都不得损害学校的利益及声誉，否则，将视情节轻重，追究有关单位、个人的行政、经

济直至法律责任。

第二十条 成社处有权定期检查科技服务项目及校企联合平台运行情况，对运行不良，经费落实不到位的项目或平台有权提出整改意见，并监督落实。

第二十一条 校企联合平台可根据需要，申请办理制牌及公章手续。严禁各校企联合平台私刻公章、私自制牌。

第二十二条 校企联合平台不得以平台的名义对外签订经济合同以及开展商业宣传（广告）等，否则学校保留追究对方相关人员法律责任的权利。

第四章 经费管理

第二十三条 科技服务项目负责人参照《广西中医药大学科研经费管理办法（修订）》（桂中医大科〔2017〕3号），并根据项目实际需要编制经费预算，经费分为直接费用和间接费用。批复后的预算一般不作调整；确需调整的，应征得委托方的同意，按照合同签订程序办理相关手续。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括：仪器设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等费用，需附预算书说明，作为经费核算的依据。

间接费用是指项目承担单位在组织实施科技服务项目过程

中发生的，无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的学校公共成本补偿支出(如仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等)、管理费、绩效支出等的费用。

第二十四条 科技服务项目经费纳入学校财务统一管理，按照合同约定或委托方要求的预算进行管理与使用。财务处负责项目经费的财务管理和会计核算。审计处负责对科研经费使用进行审计。资产处负责物资采购。

科研服务经费到账后，财务处及时通知来款信息；成社处根据到款信息、项目合同，开具“项目立项通知单”交财务处；财务处审核无误后，以“立项通知单”为依据，按项目来源、项目负责人、项目名称等按项立户、分项核算，再将项目编号通知成社处，由成社处下达给项目负责单位（人）。

第二十五条 学校根据项目不同类型统一提取管理费，管理费一般按到账经费的 10%提取，不占用实验室、不使用仪器设备的技术咨询类项目按 5%提取。管理费的 50%作为成社处专项经费，用于项目管理、项目推进、成果推广等方面的支出，支出范围包括专家课酬、专家咨询费、差旅/会议/国际合作与交流费、相关处室人员管理绩效、临时聘用人员劳务费，以及成果后继推广转化等；30%由学校统一管理使用；20%由依托二级单位部门作为科技服务项目的业务经费使用。

第二十六条 项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第二十七条 需要校外单位协作的项目，经费外拨应以与第三方签订的项目合同为依据。项目负责人需到财务处办理经费转拨手续，由财务处按合同约定的外拨经费额度、付款方式等办理转拨手续，款项不得转入个人的银行账户。

第二十八条 项目承担人员从科技服务项目中获得的劳务报酬，应依法缴纳个人所得税，但不纳入学校绩效工资总额。

第二十九条 项目结题后，对于在成本补偿和劳务报酬发放后的项目结余经费，2 年内由项目组继续使用，用于与项目后续研究或推广等有关支出；2 年后由学校收回统一安排使用，用于科技成果转化与社会服务活动的支出。

第五章 奖励与惩处

第三十条 根据项目到账经费的金额划分项目级别，单个项目到账经费大于等于 100 万元可等同为国家级项目；项目经费大于等于 50 万元小于 100 万的可等同为省部级项目；项目经费大于等于 10 万元小于 50 万的可等同为厅局级项目；项目经费 10 万元以下的设立项目等级。

按时完成的项目，项目结题后统一按到位经费 5%给予科技服务奖励，每个项目奖励总额不超过 20 万元，奖励经费由学校财政统一预算支出。

第三十一条 承担项目的人员，在评优、评奖、绩效考核、导师遴选、研究生指标等方面与承担纵向科研项目享有同等待遇。

第三十二条 凡在项目立项、经费使用、结题验收等过程中弄虚作假，学校将追回相关人员的违法违规所得，并视情节给予相应的行政处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

第三十三条 对于擅自承担涉企服务项目，泄露技术秘密，变相转化职务科技成果，或者以其他方式损害学校权益的，对违反本《办法》及学校有关规定的，学校将根据有关规定对相关人员进行处理。

第三十四条 对于本校教职工不经学校而私自与外单位签订科技服务合同者，学校将禁止该教职员工3年内申报各级各类课题，并视情节轻重给予相应的行政处分；若有违反法律法规者，交有关部门追究其法律责任。

第六章 附 则

第三十五条 本办法自公布之日起执行。原《广西中医药大学课题管理办法》（桂中医大科〔2014〕6号）同时废止。本办法与学校现行的有关科研经费管理与使用有关办法相冲突之处，以本办法为准。

第三十六条 本办法由成社处负责解释。

- 附件：1. 广西中医药大学科技服务项目合同审批表
2. 广西中医药大学科技服务项目结题、结账申请表
3. 广西中医药大学科技服务项目立项申请表

附件 1

广西中医药大学科技服务项目合同审批表

项目名称							
合同类型	A. 技术服务; B. 技术开发 (委托); C. 技术开发 (合作); D. 技术咨询; E. 技术转让 (专利权); F. 技术转让 (专利申请权); G. 技术转让 (专利实施许可); H. 技术转让 (技术秘密); I. 与社会资金共建的各种产学研平台、研究中心等研发平台项目						
委托单位(甲)							
项目负责人(我方)			负责人所在学院或部门				
负责人联系电话				合同编号			
合同金额	万元		合同有效期	年 月 日至		年 月 日	
合同情况 简述 (包括注明资金来源等)							
<p>本人暨项目组所有成员郑重承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 诚信科研, 严格履行本合同规定的各项义务, 包括合理合法使用项目经费, 确保优质按时完成; 2. 履行本合同或实施本合同技术不侵犯其他任何方之知识产权和其它权利。 3. 合同履行过程中, 若出现违约赔偿, 由本人完全承担。 <p>项目负责人(签字) _____ 年 月 日</p>							
<p>项目所属部门 (院系) 审核意见:</p> <p>部门负责人(签字) _____ 部门公章 _____ 年 月 日</p>							

成社处审核意见：

部门负责人（签字）

部门公章

年 月 日

相关部门会签或法律顾问审核意见：

部门负责人（签字）

部门公章

年 月 日

校分管领导审核意见：

审批人（签字）：

年 月 日

学校审核意见：

负责人（签章）

部门公章

年 月 日

说明：1. 合同除签订合同各方执有外，需交成社处和财务处各一份留存。

2. 本表作为学校长期保存档案需上交原件，要求打印或用钢笔填写清楚，字迹工整。

附件 2

广西中医药大学科技服务项目结题、结账审批表

项目管理号		项目金额	
项目名称			
项目类别			
部门名称		主管部门或委托方	
项目负责人		联系电话(手机)	
项目起止时间	年 月 日 至 年 月 日		
项目负责人承诺	<p>本人慎重承诺：由本人负责的该科技项目已完成计划任务要求并通过了主管部门或委托方的结题验收；已全面清理经费收支款项，项目经费严格按照国家、部、省（市）、行业、委托单位等相关科技管理文件及合同约定真实、合法、有效地支出使用；与主管部门或委托方无任何法律纠纷；若产生法律纠纷，所有责任自负。特此承诺。</p> <p>项目负责人（签字） 年 月 日</p>		
项目所属部门（院系）审核意见	<p>部门负责人（签字） 部门公章 年 月 日</p>		
财务处审核意见	到账经费		项目账号
	结余经费		结余账号
	<p>业务审核人（签字） 部门公章 年 月 日</p>		
成社处审核意见	<p>业务科室负责人（签字） 部门公章 年 月 日</p>		
备注			

备注：

1. 表格所有内容均为必填项。
2. 部门负责人（签字）处，须院长或分管科研工作副院长签字，签章无效。
3. 此表一式四份，项目负责人、部门（院系）、成社处、财务处各一份。

附件 3

广西中医药大学科技服务项目立项申请表

项目名称				
委托单位		承担单位 (学院)		
项目类别	政府委托、技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、其它：_____			
项目负责人		联系电话		
项目主要 成员	姓 名	工作单位	职称	分工
合同经费总 额	人民币： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥： _____			
项目 研究周期	年 月 日 至 年 月 日			
成社处 审核意见	<div style="text-align: right;"> 签字： _____ (盖章) 年 月 日 </div>			

注：本表一式三份，项目负责人、部门（院系）、成社处各一份。

