

重庆城市管理职业大学文件

重城大发〔2026〕17号

重庆城市管理职业大学关于 印发《横向技术服务项目管理办法》的通知

校内各单位：

《重庆城市管理职业大学横向技术服务项目管理办法》已经2026年7月9日第2次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

重庆城市管理职业大学

2026年8月27日

重庆城市管理职业大学 横向技术服务项目管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实科技领域“放管服”改革，进一步加强横向技术服务项目管理，提升学校科研竞争力和服务社会经济发展的能力，根据《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）、《重庆市人民政府办公厅印发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）、《重庆市人力资源和社会保障局 重庆市财政局 重庆市科学技术局关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（渝人社〔2022〕20号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指横向技术服务项目（以下简称“横向项目”）是指由企业、事业单位、社会团体、研究机构委托学校开展，以非财政性资金为主要经费来源的技术开发、技术咨询、技术服务和其他委托项目。

技术开发指新技术、新产品、新工艺、新品种或者新材料及其系统的研究开发。

技术咨询指以技术知识为委托方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。

技术服务指以技术知识为委托方解决特定技术问题。

其他委托项目是指除上述类别之外的横向技术服务项目。

第三条 本办法适用于我校在职在岗教职工以“重庆城市管理职业大学”名义承接的横向技术服务项目。学校作为受托方，应与项目委托方按照国家法律法规签订书面合同或协议，并按合同或协议的约定进行管理。

第四条 横向项目的获取属于市场配置资源行为，开展横向项目必须遵守国家法律法规，尊重知识产权，恪守学术规范，坚持“诚实守信、协商一致、平等互利”的原则，不得损害学校和其他第三方的合法权益。

第二章 组织管理

第五条 横向项目实行学校、二级单位、项目负责人各负其责的三级管理模式。

第六条 横向项目实行项目负责人责任制。项目负责人是横向项目实施的直接责任人，应按相关规定主动如实提供相关信息，接受有关单位的检查和监督，并对横向项目实施和经费使用的真实性、合法性、合规性、相关性承担首要责任。

第七条 二级单位负责本单位横向项目的合同审核、项目实施与监督，审核项目的结项材料，包括但不限于：对本单位项目

负责人提交的合同进行初审，核实横向项目合作真实性；对横向项目实施过程进行日常监督；各二级单位负责对本单位横向项目经费购置的固定资产及形成的无形资产进行台账管理，并督促项目负责人做好资产使用登记；应为横向项目实施提供条件保障，督促项目进度，督促项目及时结题并对结项材料进行初审。

第八条 学校建立科研、财务、招采、资产、法治、审计等多部门协同联动的横向项目管理机制，各部门依责履职、协同配合，规范横向项目全流程管理：

（一）科研管理部门是横向项目的归口管理部门，统筹负责全校横向项目的立项管理、合同审核、过程督导、变更审核、结题验收、成果归档等全流程管理工作；负责横向项目的认定与登记，并做好相关信息统计与档案管理；协同财务管理部门做好横向项目经费管理有关工作。

（二）财务管理部门负责横向项目经费专户管理、入账核算、收支审核、财务决算等会计核算工作；指导监督项目负责人严格按照财经制度、项目预算及合同约定合规使用经费，规范经费报销流程。

（三）招采管理部门负责依据政府采购及学校招标采购管理规定，对横向项目实施过程中的采购工作进行政策指导、流程规范与合规监管。

（四）资产管理部门负责横向项目经费购置的固定资产及形成的无形资产的入库登记审核、报废处置审核等相关工作。

（五）法治机构负责科技成果转化过程中合同的法律审核、会同有关部门处置法律纠纷等法律事务。

（六）审计部门负责按上级有关要求对项目实施进行审计监督。

第三章 合同管理

第九条 项目负责人与委托方对项目进行磋商并达成一致意见后草拟合同，合同内容应包括但不限于项目名称、预期目标、主要任务、成果形式、完成时限、结题要求、经费来源构成及使用方向、科研成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等内容。合同文本原则上采用科技部标准格式合同进行编制，合同的拟订、审批、签订、履行、管理均须按照学校合同管理办法执行。

第十条 项目负责人所在二级单位负责合同初审，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任务的条件和能力，本单位是否可提供项目实施所需的场地、设备及人员等条件，项目成果归属和权益分配是否合理等。

合同经所在二级单位审查同意后提交科研管理部门、财务管理部门、法治机构和分管领导审核。

第十一条 合同审核通过后，按照学校合同管理办法规定办理用印手续。未经学校授权，任何单位和个人不得私自使用学校印章签订横向项目合同。

第十二条 正式合同签订后，须到科研管理部门和法治机构备案。

第四章 项目管理

第十三条 项目应按时结题，需推迟结题时间或终止合同的，双方应签订补充协议，提交科研管理部门和法治机构备案。

第十四条 项目结题后，项目负责人应向科研管理部门提交合同约定的成果证明材料、委托方出具的结题证明材料，其中技术开发、技术咨询与服务类须提供由重庆市技术合同认定登记机构发放的技术合同登记证明。

第十五条 项目执行期间，项目负责人若调离、辞职、被解聘或其他原因无法完成项目时，其项目应与委托方签订终止协议，或签订变更协议委托项目组其他人员负责完成，并到科研管理部门备案。

第十六条 项目负责人应当做好项目实施全过程相关档案材料的收集、整理和归档工作，确保档案材料完整、真实、可追溯。归档材料包括但不限于：项目合同书、变更审批材料、结题验收材料、成果证明材料等。

第五章 经费管理

第十七条 项目经费须全额纳入学校统一管理，财务与资产管理部门依据项目合同（协议）、项目预算，办理经费入账手续，并设置项目台账管理，确保专款专用。

第十八条 项目经费按照合同契约管理原则，项目经费由项目负责人按照项目合同（协议）约定管理使用。项目合同（协议）中没有约定的，应根据有关规定编制经费预算。

第十九条 项目经费开支范围一般包括：

（一）设备费：指项目实施期间购置、试制专用科研仪器设备，升级改造现有仪器设备，租赁外单位科研设备产生的费用；计算类仪器设备、专业软件工具购置费用可纳入本科目列支。设备购置坚持按需购置、开放共享原则，鼓励自主研制、设备租赁、存量改造，严控重复购置、闲置浪费。

（二）业务费：指项目研究过程中消耗的各类原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理费用；测试化验加工、燃料动力、出版发行、文献检索、知识产权申请与维护、会议差旅、国际合作交流费用；实验室改造、科研平台搭建费用；项目调研、问卷调查、数据采集、案例分析、数据跟踪等科研活动专属费用，以及其他合规业务支出。版面费、出版费报销须提供刊物编辑部、主办单位或正规出版机构开具的合法有效票据。

（三）人员费：包括参与完成项目任务的人员劳务费，项目实施期间支付给非项目组成员的科研辅助人员劳务报酬，以及项目评审、论证、咨询等专家咨询费用。

（四）其他费用：包括税费、管理费和项目研究过程中发生的除以上开支范围以外的其他支出。

第二十条 学校根据项目到账经费开具税务发票，开具发票

产生的税费由项目承担。学校对项目按到账经费收取 2%的管理费（单个项目管理费不超过 4000 元），2%返给负责人所属二级学院，用于二级学院的科研管理与发展支出。

第二十一条 项目实施过程中发生的差旅费，按照学校差旅费管理有关规定执行。

第二十二条 项目产生的专家评审费、咨询费，按照学校劳务费管理有关规定执行。

第二十三条 项目经费用于发放本校教职工劳务费的，由项目负责人根据工作量自主确定，按照学校劳务费管理有关规定执行。

第二十四条 项目经费采购的货物和服务类项目，须严格执行国家及重庆市有关规定，并按照学校招标采购管理办法，规范采购流程、留存采购资料。利用项目经费购置的固定资产及形成的无形资产均属于学校国有资产，须按规定办理入库、登记、备案手续，纳入学校固定资产统一管理，任何单位和个人不得擅自处置、侵占、挪用。

第二十五条 项目经费报销实行分级审核、逐级审批制度，具体按学校财务报销审核规定执行。

第二十六条 项目结题后的结余经费，若合同有约定的根据约定执行；合同中没有约定的，项目结项 6 个月后，项目负责人可申请转入横向结余经费账户中，按照本办法经费管理相关规定，用于后续科研活动的直接相关支出，但不得列支间接费用。

第六章 监督与责任

第二十七条 有关职能部门和二级单位应对项目实施和经费使用，协同做好监督管理工作。

第二十八条 项目申报、实施、结题全过程中，项目组应当遵守国家法律法规、学校规章制度及科研诚信相关规定。存在弄虚作假、伪造数据、抄袭剽窃、篡改成果、虚报经费、违规使用经费、违规转包外包科研任务、无故逾期未结题、损害学校经济利益与办学声誉等行为的，学校将依据学术不端行为处理办法及科研管理相关规定予以处理；给学校造成损失的，依法承担赔偿责任；触犯法律的，依法追究法律责任。

第七章 附则

第二十九条 本办法中若有与上级规定不一致的条款，按上级规定执行。

第三十条 本办法由科研管理部门负责解释，自印发之日起施行。《横向科研项目管理办法（试行）》（重城管院发〔2020〕67号）废止。

