

# 上海城建职业学院文件

沪城建院〔2019〕105号

---

## 关于印发《上海城建职业学院校级科研项目及经费管理办法（试行）》等五个科研管理制度的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

为贯彻落实《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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、上海市委办公厅《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》（沪委办发〔2019〕78号）等文件精神，根据市教委《关于进一步加强上海高校科研

经费管理的指导意见》（沪教委科〔2017〕100号）、市科委等八部门联合印发的《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法（试行）》（沪科规〔2019〕2号）、市教委和市财政局联合印发的《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73号）的有关要求，进一步规范学校科研管理，激发科研活力，促进学校事业发展，制定了《上海城建职业学院校级科研项目及经费管理办法（试行）》《上海城建职业学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》《上海城建职业学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》《上海城建职业学院科研项目经费使用简表（试行）》《上海城建职业学院科研活动禁止行为（试行）》等五个规章制度，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 上海城建职业学院校级科研项目及经费管理办法（试行）  
2. 上海城建职业学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）  
3. 上海城建职业学院横向科研项目及经费管理办法（试行）  
4. 上海城建职业学院科研项目经费使用简表（试行）  
5. 上海城建职业学院科研活动禁止行为（试行）



附件 1

# 上海城建职业学院校级科研项目及经费管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 根据上级文件精神，结合我校实际，为进一步规范校级科研项目的管理，制定本办法。

**第二条** 校级科研项目是指学校利用财政预算资金设立的科研项目。

**第三条** 科技处、教务处是我校校级科研项目的主要管理机构，财务处、资产管理处、人事处、图文信息中心、监察审计室等其他相关职能部门在各自的职责范围内参与管理。

## 第二章 校级科研项目的产生

### **第四条** 校级科研项目的类型

校级科研项目分为常规科研项目、专项科研项目。人才引进（含柔性人才引进，下同）科研启动经费的使用参照校级科研项目进行管理。

常规科研项目是指通过科技处发布申报通知、评审、立项等竞争性环节批准的予以经费支持的科研项目，一般分为学科学术技术类、教学研究类、党建思政类、管理服务类，区分重点项目、一般项目、青年项目进行立项。

专项科研项目是指由于学校重大改革发展需要等原因由学校专门设立的予以经费支持的科研项目。

人才引进科研启动经费是指学校为引进人才所配套的用于科研活动的专项资金。

### **第五条 校级科研项目的目标**

常规科研项目应围绕国家发展战略、上海经济社会发展要求、行业企业的技术难题、学科发展的前沿问题以及学校党建、思政、教学、管理、服务等办学过程中的现实问题开展研究。

专项科研项目应根据学校改革发展需要设定的研究目标、内容开展研究。

引进人才根据自身科研需要拟订科研计划，合理利用科研启动经费，自主确定研究内容。

### **第六条 校级常规科研项目的申报**

校级常规科研项目的申报由科技处统一发布通知要求，受理申报书。学科学术技术类、党建思政类、管理服务类的项目由科技处制定统一格式的申报书；教学研究类的项目由教务处制定统一格式的申报书。

科技处、教务处要根据学校事业发展规划，研制重点项目的指南，一般项目、青年项目不设指南。

我校具有一定科研能力的在岗在编、人事代理、劳务派遣的教职工（以下简称“我校教职工”）均可根据自己所从事的学科领域、学术方向、工作职责，申报校级常规科研项目。

正在主持校级科研项目尚未结项的教职工不得申报校级科研项目；每个项目负责人同时只能申报一项校级科研项目；每个教职工最多只能作为两个项目组成员。

自项目年度的1月1日距离退休年龄不足两年的教职工一般不得作为负责人申报校级科研项目，可以作为项目组成员参与校级科研项目研究。

校级常规科研项目只接受团队申报。项目负责人应合理组建研究团队，团队成员一般不少于3人。

青年项目的项目负责人及团队成员年龄在项目年度的1月1日未满35周岁。

校级常规科研项目的进度设计均从项目年度的1月1日开始计算，重点项目的研究期限为2~3年，一般项目和青年项目的研究期限为1~2年，项目完成时间截止到结项年度的12月31日。

## **第七条 校级常规科研项目的评审**

### **（一）分类评审**

科技处负责组织学科学术技术类、党建思政类、管理服务类项目的评审；教务处负责组织教学研究类项目的评审。

### **（二）评审制度**

校级常规科研项目采取专家评审、学术委员会审议、学校审定三级评审制。

### **（三）评审标准**

评审标准主要包括研究价值、研究目标、研究设计和预期成果等方面。

#### （四）预期成果

1. 科技处负责的学科学术技术类、党建思政类、管理服务类项目需有如下预期成果：

| 预期成果                                                                                                   |              |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|
| A 类                                                                                                    |              | B 类                                                |
| (1) 获得纵向或横向项目立项<br>(2) 完成学术著作 1 部<br>(3) 编著、译著 1 部<br>(4) 权威期刊论文 1 篇<br>(5) 核心期刊论文 1 篇<br>(6) 发明专利 1 项 |              | (1) 普通期刊论文 2 篇<br>(2) 实用新型专利 1 项<br>(3) 外观设计专利 2 项 |
| 基本要求                                                                                                   |              |                                                    |
| 重点项目                                                                                                   | 一般项目         | 青年项目                                               |
| (A+B) 中的两项，其中 A 类成果至少 1 项                                                                              | (A+B) 中的 1 项 | 至少 1 篇论文或 1 项专利                                    |

2. 教务处负责的教学研究类项目的预期成果根据研究需要设定。

#### （五）评审程序

1. 初查。科技处、教务处分别对各自负责的评审项目对照申报条件核查申报资格和格式规范，确定进入评审环节的项目申报书。

2. 专家评审。校级科研项目要有一定数量的外审专家参与评审，科技处、教务处根据工作需要分别建立外审专家库。每份项目申报书由三名专家独立给出是否同意立项的意见，只有获得两个或两个以上的“同意立项”的项目申报书才可以进入下一个评审环节。

3. 学术委员会审议。科技处、教务处分别向主管校领导汇报专家评审情况，主管校领导将专家评审结果提交学术委员会审议。学术委员会授权科学研究委员会审议学科学术技术类、党建思政类、管理服务类项目，授权教学指导委员会审议教学研究类项目。每个委员会按照各自的议事规则进行审议，审议通过的项目提交学校研究。

4. 学校审定。学校审定的项目进入公示环节。

5. 公示。公示 5 天，公示期有异议的，根据项目类别由科技处或教务处负责核实。

6. 发文。通过公示期，符合立项的项目由科技处起草文件，学校发布立项文件。

## **第八条 专项科研项目的产生**

### **（一）编制项目指南**

专项科研项目由科技处调查研究学校各个工作领域的实际需要，在各分管领导的指导下编制项目指南。

### **（二）申报**

科技处面向校内外发布项目指南，接受项目团队的申报。

### **（三）评审**

科技处组织评审专家进行项目评审。原则上，根据项目内容的不同，评审组长由各分管领导担任，成员由项目内容涉及的职能部门负责人、校内外专家不少于三人的单数组成。项目负责人

现场陈述和答辩，评委独立给出“同意”“不同意”“弃权”的评审意见，“同意”票超过评委半数的方可视为通过。

#### **（四）立项**

科技处将评审通过的项目提交学校研究，学校研究同意后，视为立项。

#### **第九条 人才引进科研启动经费的到位**

引进人才到校报到以后，人事处根据引进协议组织引进人才填写《上海城建职业学院引进人才科研启动经费使用计划书》，人事处、科技处、财务处和引进人才各执一份，财务处据此建立专项账户，标志着人才引进科研启动经费的到位。

### **第三章 校级科研项目的全过程管理**

#### **第十条 基本工作程序**

##### **（一）预算和建账**

科技处、教务处根据实际立项的项目情况做好经费预算，由科技处汇总，准确及时地向财务处报送经费预算，并在开账前将立项通知书、经费预算表送达财务处，财务处为每一个项目单独建账。

人事处根据人才引进的情况向财务处报送科研启动经费预算，待引进人才报到后填写《上海城建职业学院引进人才科研启动经费使用计划书》，财务处为每一位引进人才的科研启动经费单独建账。

## （二）培训和指导

校级科研项目立项后，科技处、教务处联合召开项目负责人会议，学习相关文件精神，进行开题指导，提出项目研究和经费使用要求。

## （三）项目变更

已立项的校级项目在不改变预定研究目标的前提下，可根据需要变更项目负责人、进度计划和部分经费预算。

变更项目负责人由原项目负责人或项目组成员提出申请；变更进度计划和部分经费预算的，由项目负责人填写“上海城建职业学院科研项目调整申请表”，根据项目类别分别由科技处、教务处审批，由科技处或教务处送财务处，进行预算调整。

## （四）中期检查

根据国家有关文件精神，研究周期在三年以下的项目不进行中期检查；研究周期在三年（含三年）以上的项目由科技处或教务处组织中期检查。

## （五）结项管理

1. 校级常规科研项目的结项。科技处、教务处分别对各自所负责的项目开展结项验收工作。

（1）正常结项。一般在项目完成年度的下一年 3—4 月组织开展。项目负责人填写并提交《上海城建职业学院校级科研项目结项报告》，成果证明材料附后。

科技处、教务处初审后，组织专家进行评价。由三名专家对申请结项的项目成果独立进行评价，获得两个或两个以上“同意结项”的，方可提交学术委员会审议。学术委员会分别授权科学研究委员会、教学指导委员会按照议事规则进行审议，审议通过的方视为正常结项。

（2）提前结项。项目立项后满一年且完成研究任务，实际成果达到立项预期成果要求的，可以申请提前结项。提前结项的评审过程与正常结项相同。

（3）免评结项。项目实际成果与预期成果相比，多出著作、教材一部或权威、核心期刊论文一篇或专利一项或被立项为纵向、横向项目的，免于专家评审，直接认定结项。

2. 专项科研项目的结项。专项科研项目按照计划完成后，由项目负责人向科技处提交结项申请，科技处呈请分管校领导填写意见后，提交学校研究是否同意结项。

3. 引进人才根据自己的科研计划自主掌握研究进度。

4. 没有通过结项验收的常规科研项目和专项科研项目，给予一年的延期结项时间；一年后仍没有通过结项验收的，撤销项目，项目负责人三年内不得申报校级及以上科研项目。

需要推迟结项的，离正常结项时间提前六个月向科技处或教务处提交项目延期结项申请，并接受项目进度检查。科技处或教务处根据进度检查结果，给出是否同意延期结项的意见。

对于既不提交项目延期申请，又不按时提交结项报告的项目负责人，学校撤销其项目，项目负责人五年内不得申报校级及以上科研项目。

5. 结项验收通过的校级科研项目由学校颁发结项证书。

### **第十一条 特殊情况的处理**

已立项的校级科研项目出现以下情况之一，项目永久中止，停止使用项目经费：

1. 项目负责人违反法律法规，受到党纪政纪处理或承担刑事责任的；
2. 项目负责人违反学术道德被查实的；
3. 项目组违规使用项目经费被追究经济责任的；
4. 项目负责人因故主动申请中止的；
5. 其他由学术委员会认定需要中止的情况。

## **第四章 校级科研项目的经费管理**

### **第十二条 校级科研项目经费管理的体制**

学校实行“统一领导、各司其职、责任到人”的校级科研经费管理体制。

科技处、教务处配合财务处做好校级科研项目经费的预算、审核，审批预算调整。

财务处每年根据科技处提交的科研项目立项预算申请（或预算调整）做好科研项目经费的预算安排（调整）工作，对接科技

处项目编号做好会计核算工作，依据每个项目的预算表和相关管理制度，做好科研经费的日常报销工作，配合相关部门做好科研项目的结题、审计等工作。妥善保管财务档案，做到有据可查。

资产管理处负责大额度材料和固定资产的采购和管理。

人事处做好人才引进科研启动经费的预算和管理。

图文信息中心对科研经费购置的单价达到固定资产标准的图书进行登记和管理，做好科研经费管理的信息化建设。

监察审计室对科研经费的使用情况进行审计监督。

二级学院配合各职能部门对本学院教师承担的科研项目和经费使用进行监督管理。

项目负责人对具体项目负有直接责任，对科研经费的预算、使用的真实性、有效性承担经济和法律責任，依法合规编制项目预算，使用科研经费，及时办理结项和结账手续。

### 第十三条 校级科研项目经费管理的运行机制

| 事项             | 运行过程                           | 时间节点    |
|----------------|--------------------------------|---------|
| 校级常规科研项目经费预算   | 项目负责人（项目预算）→科技处<br>（总体预算）→财务处  | 每年5—8月  |
| 校级专项科研项目经费预算   | 科技处（总体预算）→财务处                  | 学校研究决定后 |
| 人才引进科研启动经费预算   | 人事处（总体预算）→财务处                  | 每年7月前   |
| 移交立项项目清单、经费预算表 | 科技处（整理后）→财务处                   | 项目立项后   |
| 预算调整           | 项目负责人（填写预算调整表）→<br>科技处或教务处→财务处 | 项目执行过程中 |

| 事项               | 运行过程                                                   | 时间节点        |
|------------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 项目负责人权限内的资产采购与报销 | 项目负责人(公务卡或公对公转账)→财务处(报销)                               | 项目执行过程中     |
| 资产管理处负责的资产采购     | 项目负责人(填写申请表)→资产管理处(采购)→财务处(转账)                         | 项目执行过程中     |
| 固定资产登记与管理        | 项目负责人(填写固定资产登记表)→资产管理处(登记管理)                           | 项目执行过程中     |
| 属于固定资产的图书        | 项目负责人(填写图书登记表)→图文信息中心(登记)→项目负责人(使用图书)→(结项以后)图文信息中心(管理) | 项目执行过程中及结项后 |

#### **第十四条 校级科研经费的使用**

校级科研项目经费基本报销流程为：经办人填写报销单→项目负责人签字→财务处报销。

人才引进科研启动经费的报销流程为：引进人才（经办人）→科技处（审核人）→财务处报销。

校级科研项目经费(含人才引进科研启动经费)的支出范围、使用办法和报销凭据按照“上海城建职业学院科研项目经费使用简表”中的规定执行。

#### **第十五条 外拨规定**

校级常规科研项目经费不允许外拨使用。专项科研项目经费根据实际研究需要，由项目负责人与分管校领导共同商定是否外拨使用。人才引进的科研启动经费由引进人才自主确定是否外拨使用。确需外拨使用经费的，一般不超过经费总额的 30%。外拨经费均须签订项目合同。

## **第十六条 预算调整**

项目执行过程中，校级科研项目的设备费、材料费、测试化验加工费之间可调剂使用；差旅费、会议费、国际合作与交流费，以及出版、文献、信息传播、知识产权事务费之间可调剂使用；劳务费、专家咨询费之间可调剂使用，但不得突破比例限制的上限；其他费用支出的比例不可调整。

确需调整预算的，由项目负责人填写“上海城建职业学院科研项目调整申请表”，科技处审核同意后送交财务处进行预算调整。

## **第十七条 结余经费管理**

校级常规科研项目和专项科研项目经费必须在预算年度执行完毕，结余经费年底清零，不予补加。

人才引进的科研启动经费按照年度计划执行，照实结算。

## **第六章 校级科研项目的成果管理**

**第十八条** 由我校教职工承担的校级科研项目产生的论文、著作、专利、软件著作等第一署名单位应为“上海城建职业学院”，论文应注明“上海城建职业学院校级科研项目成果”等字样。

**第十九条** 科技处要将项目成果按照《上海城建职业学院学术规范（试行）》（沪城建院〔2018〕98号）进行学术道德评价，一经发现违反学术道德的行为，取消其成果，并按照规定进行处理。

**第二十条** 科技处要对项目成果进行分类整理、存档，建立成果资源库。

**第二十一条** 我校教职工通过校级科研项目获得的成果均可按照《上海城建职业学院科研奖励办法》中的有关规定申请科研奖励。

## **第七章 禁止的行为和监督检查**

**第二十二条** 校级科研项目的实施和经费使用均须遵守国家的法律法规和学校的财务管理制度，认真执行《上海城建职业学院科研活动禁止行为》中的有关规定。

**第二十三条** 校级科研项目的实施和经费使用应当接受科技处、教务处、财务处、监察审计室的不定期抽查与监督，项目负责人对科研项目经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

**第二十四条** 对于违反有关规定的项目负责人，将视情节轻重采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目申报资格等措施，并将有关结果公开。对弄虚作假、截留、挪用等违反国家法律法规的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令〔2005〕第427号）等相关法律法规进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第二十五条** 本办法由科技处、教务处、财务处、人事处、资产管理处在各自职责范围内负责解释。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行。

**第二十七条** 原《上海城建职业学院教育科学研究项目管理办法》（沪城建院〔2018〕32号）、《上海城建职业学院科研项目经费管理办法》（沪城建院〔2018〕33号）即日废止。

## 附件 2

# 上海城建职业学院纵向科研项目及经费管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校纵向科研项目的管理，根据上级文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目是指上级政府部门、机关批准立项的科研项目。

**第三条** 科技处、教务处是我校纵向科研项目的主要管理机构，财务处、资产管理处、人事处、图文信息中心、监察审计室以及其他职能部门在各自的职责范围内参与管理。

## 第二章 纵向科研项目的产生

### **第四条** 纵向科研项目的类型

纵向科研项目一般分为：常规科研项目和各职能部门对口的上级单位下达的科研项目（以下简称“对口科研项目”）。

### **第五条** 纵向科研项目的申报

#### **(一)** 常规科研项目的申报

科技处负责组织常规科研项目的申报。

#### 1. 不限额申报

对于不限额申报的常规科研项目，科技处要认真审核申报书

的格式要求和申报资格，提供必要的指导，将符合要求的申报书用印，在规定时间内寄送项目下达单位。

## **2. 限额申报**

对于限额申报的常规科研项目，当申报数量多于限定额度时，科技处应组织专家评审遴选，将遴选结果提交科学研究委员会审议通过后，按项目下达单位要求的程序上报。

### **（二）对口科研项目的申报**

各职能部门按照上级对口单位的要求组织申报对口科研项目。科技处应提供项目申报的指导。确需科技处协助组织申报的，职能部门会同科技处做好申报工作。

## **第三章 纵向科研项目的过程管理**

### **第六条 管理体制**

纵向科研项目的管理实行项目负责人制，具体管理办法按照项目下达单位的有关规定执行。

项目负责人要对项目进度进行全面把控，对项目经费使用的真实性、合法性负有经济责任 and 法律责任。

### **第七条 项目变更**

纵向科研项目在执行过程中发生项目负责人变更、技术路线改变和经费预算调整的，项目负责人按照项目下达单位的规定办理有关手续，常规科研项目的调整报科技处备案，对口科研项目的调整报相关职能部门备案。涉及经费预算调整的，项目负责人

将新的经费预算表送科技处或相关职能部门审核，由科技处或相关职能部门送交财务处进行预算调整。

#### **第八条 结项管理**

纵向科研项目的中期检查和结项验收由科技处或相关职能部门按照项目下达单位的要求组织实施。结项材料复印件留科技处备案。

### **第四章 纵向科研项目的经费管理**

#### **第九条 建立账户**

接到纵向科研项目的立项通知后，科技处或相关职能部门将纵向科研项目立项通知书、经费预算表一并送交财务处，并及时关注项目经费的拨付情况。

财务处在收到拨付经费之后，及时开具发票或事业单位收据，并为每一个纵向项目单独建立账户，编制易于查询的账户编号，按照经费预算表进行管理。

#### **第十条 使用范围**

纵向科研项目经费的使用范围按照项目下达单位的规定执行；下达单位没有明确规定的，参照市教委有关科研项目经费的有关规定执行。

#### **第十一条 使用办法**

纵向科研项目经费报销的基本流程为：经办人填写报销单→项目负责人签字→财务处报销。

纵向科研项目经费的使用办法和报销凭据按照《上海城建职业学院科研项目经费使用简表》中的规定执行。

纵向科研项目经费根据预算需外拨使用的，项目负责人对外拨经费的必要性和真实性负责，并签定外拨经费协议，经科技处或相关职能部门审核后，财务处办理外拨手续。

### **第十二条 自筹经费纵向科研项目的管理**

学校鼓励教职工承担纵向科研项目。对于我校教职工为项目负责人的立项自筹经费的纵向科研项目，国家级自筹经费纵向项目参照校级重点项目予以经费支持，省部级自筹经费纵向科研项目参照校级一般项目予以经费支持，厅局级自筹经费纵向科研项目参照校级青年项目予以经费支持。

支持经费在项目立项年度来得及做预算的，当年度做预算；当年来不及做预算的，由学校协调解决。学校支持的科研经费只能用于直接经费。

### **第十三条 结余经费的管理**

纵向科研项目结项后，结余的项目经费按照下达项目单位规定处理；结余项目经费可以留用于项目组成员继续开展科学研究的，结项后原则上两年内使用完毕。结余经费的处理办法，学校另行规定。

## **第五章 附 则**

### **第十四条 由我校教职工承担的纵向科研项目产生的各类成**

果的管理按照项目下达单位的规定执行；没有规定的，参照校级科研项目产生的成果管理。

**第十五条** 纵向科研项目实施过程中的禁止行为和监督检查按照项目下达单位的规定执行；没有规定的，执行《上海城建职业学院科研活动禁止行为》中的有关规定。

**第十六条** 我校教职工从纵向科研项目获得的劳务费、专家咨询费、间接费用中的绩效，按照有关文件规定可不纳入学校绩效工资总量。

**第十七条** 本办法由科技处、财务处、人事处、资产管理处在各自职责范围内负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。

## 上海城建职业学院横向科研项目及经费管理办法 (试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校横向科研项目的管理，根据上级文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 横向科研项目是指我校在岗在编、人事代理、劳务派遣的教职工（以下简称“我校教职工”）承担的来自于不相隶属的地方政府、企事业单位、社会团体、行业协会、各级学会等单位的科学研究、技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目。

**第三条** 科技处是学校横向科研项目的主要管理机构，财务处、资产管理处、人事处、图文信息中心、监察审计室等其他相关职能部门在各自的职责范围内参与管理。

### 第二章 横向科研项目的产生

#### **第四条** 横向科研项目的类型

横向科研项目一般分为：科学研究类横向科研项目和技术类横向科研项目。

科学研究类横向科研项目是指我校教职工承担的各级各类学会、协会以及其他不相隶属单位立项的科研课题、项目。

技术类横向科研项目是指我校教职工承担的来自于不相隶属的地方政府、企事业单位、社会团体招标或委托的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目。

### **第五条 横向科研项目的获得**

科学研究类横向科研项目根据发布单位要求，可由科技处统一组织或教职工个人申报，申报书由申报人填写完备后，科技处审核、备案，办理用印手续，邮寄纸质版。

科学研究类的横向科研项目立项以立项书或立项文件为准。项目立项后，项目负责人要及时到科技处备案，验立项书或立项文件原件，留复印件。

技术类横向科研项目由教师（团队）在寻求社会需求和委托意向的基础上获得项目。在此过程中，二级学院要积极提供帮助、支持和便利；科技处要积极搭建平台，开拓渠道，给予必要的指导和帮助。

### **第六条 横向科研项目的合同管理**

技术类横向科研项目需要签订项目合同，项目合同一般应采用学校法律顾问审核过的规范合同文本，项目负责人对合同文本内容的真实性、可行性负责。科技处负责审核合同的内容规范。

如需改动学校提供的合同的格式规范或采用其他单位提供的合同文本，则需提交法律顾问审核；合同一经审定不得更改，否则引起的一切后果由项目负责人负责。确需变更的，必须重新审核。

项目合同要严格遵守《中华人民共和国合同法》，明确约定相关事项，审核合格的合同由科技处办理用印手续。我方落款为“上海城建职业学院”，加盖“上海城建职业学院合同专用章”。

技术类横向科研项目立项以合同签订为准。合同由委托单位盖章签订后，项目负责人要及时送交科技处，由科技处送达上海市技术市场管理办公室备案。

### **第三章 横向科研项目的过程管理**

#### **第七条 基本管理制度**

横向科研项目实行负责人制，项目负责人对项目的真实性、合法性负责，全面把控项目实施进程，履行项目合同。

#### **第八条 项目调整**

在横向科研项目的执行过程中，涉及项目内容调整的，由项目负责人和委托方沟通，签订调整的补充协议。

涉及经费预算调整的，项目负责人按照项目委托单位的规定办完手续后，报科技处备案，由科技处将新的经费预算表及时送达财务处，进行预算调整。

#### **第九条 结项**

科学研究类横向科研项目的结项按照项目委托单位的要求进行，结项材料复印件留科技处备案。

技术类横向科研项目按照合同约定完成后，项目负责人填写《上海城建职业学院横向科研项目结项书》，由项目委托单位签

署验收意见，科技处签署审核意见，财务处签署经费使用情况意见，学校签署结项意见。

技术类横向科研项目结项书一式四份，项目负责人一份，所在二级学院一份，科技处一份，委托单位一份。

不能按期结项的科学研究类横向科研项目，按照项目委托单位的有关规定处理。

不能按期结项的技术类横向科研项目，由项目负责人与委托单位协商，延期结项；如协商无果，按照合同约定条款执行。

#### **第十条 意外情况的处理**

横向科研项目负责人因调离学校、出国、病休或其他变故，不能继续履行负责人职责的，由二级学院与委托单位协商，变更项目负责人，在科技处备案。

横向科研项目在实施的过程中出现违纪行为的，学校依规处理；对于违法犯罪人员，移交司法机关处理。学校与委托单位协商，变更项目组人员，完成履约任务。

### **第四章 横向科研项目的经费管理**

#### **第十一条 经费预算**

横向科研项目获得后，项目负责人要根据委托单位要求、合同内容和学校规定编制“项目经费预算表”。

#### **第十二条 建立账户**

科技处将横向科研项目“项目经费预算表”送交财务处，财

务处为每一项横向科研项目单独建立账户，编制便于查询的项目编号，按照“项目经费预算表”进行管理。

### **第十三条 经费到账**

横向科研项目立项后，财务处、科技处、项目负责人共同关注项目经费到账情况，财务处及时为到账经费开具发票，并代扣税金。

符合免税条件的技术开发和技术转让项目，免税手续由财务处办理，项目负责人提供相关资料。

### **第十四条 经费使用**

横向科研经费报销的基本流程为：经办人填写报销单→项目负责人签字→财务处报销。

横向科研项目经费的使用范围、使用方法和报销凭据按照《上海城建职业学院科研项目经费使用简表》中的规定执行。

合同约定购置的设备产权属于外单位的，经科技处审核同意后，由资产管理处办理免入固定资产账手续。

横向科研项目需要外单位人员协助完成，且需我校支付外协费的，外协费原则上不得高于到账项目经费的 50%，并签订外协项目合同，外协项目合同的签订和管理等同于项目合同。因项目需要确需突破 50%的，项目负责人提出申请，经科技处审核同意，签订外协项目合同。外协费的必要性、真实性由项目负责人负责，承担相应的法律和经济责任。

根据有关规定，横向科研项目组可从项目经费中列支不超过5%的接待费。接待费的使用标准参照《上海市党政机关国内公务接待管理办法》中的有关规定执行。

学校提取横向科研项目到账经费的5%作为间接经费，主要用于横向科研项目执行期间发生的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

### **第十五条 结余经费管理**

横向科研项目结项时，财务处提供经费使用情况清单交于科技处存档。项目经费一般应在结项当年执行完毕；确因故跨年度仍有结余经费的，由项目负责人按照原预算继续安排使用，并应在两年内结清。结余经费的处理办法，学校另行规定。

## **第五章 附 则**

**第十六条** 由我校教职工承担的横向科研项目产生的各类成果同校级科研项目产生的成果同样管理，合同另有约定的除外。

**第十七条** 横向科研项目的实施和经费使用均须遵守国家的法律法规和学校的财务管理制度，认真执行《上海城建职业学院科研活动禁止行为》中的有关规定。

**第十八条** 我校教职工从横向科研项目中获得的劳务费、专家咨询费、间接费用中的绩效按照有关规定可不纳入学校绩效工资总量。

**第十九条** 本办法由科技处、财务处、人事处、资产管理处在各自职责范围内负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。

**第二十一条** 原《上海城建职业学院横向科研项目管理办法（试行）》（沪城建院科〔2018〕4号）即日废止。

# 上海城建职业学院科研项目经费使用简表（试行）

| 科研经费支出范围                                                                                     | 对应经济科目        | 校级项目经费使用办法<br>(含人才引进科研启动经费)                                                             | 纵向项目经费使用办法 | 横向项目经费使用办法                              | 报销凭据                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>设备费:</b> 用于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。<br><br><b>(财务记账摘要: 设备)</b> | 其他商品和服务支出     | 1. 单价不超过 1000 元的, 由项目组自行采购。                                                             |            | 1. 单价不超过 2000 元的, 由项目组自行采购。             | 1. 凭公务卡支付的发票报销。<br>2. 附设备清单。                  |
|                                                                                              | 办公设备费、专用设备费   | 2. 单价超过 1000 元的, 项目负责人提出申请, 由资产管理处统一采购。                                                 |            | 2. 单价超过 2000 元的, 项目负责人提出申请, 由资产管理处统一采购。 | 资产管理处办理报销手续。                                  |
|                                                                                              |               | 3. 单价超过 1000 元的设备办理固定资产入库、出库手续。                                                         |            |                                         | 项目负责人到资产管理处办理固定资产入库、出库手续。                     |
|                                                                                              |               | 4. 租赁外单位的科研设备要有租赁协议, 租赁协议由项目负责人起草, 学校法务审核, 科技处办理用印手续, 协议一式四份, 对方一份、学校办公室一份、科技处一份、项目组一份。 |            |                                         | 1. 经办人凭租赁合同在财务处办理公对公转账手续。<br>2. 向对方索要发票交付财务处。 |
| <b>材料费:</b> 用于项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。                                    |               | 5. 按规定需要政府采购的设备由资产管理处统一采购(政采目录见资产管理处网站)。                                                |            |                                         | 资产管理处办理报销手续。                                  |
|                                                                                              | 专用材料费、其他商品和服务 | 1. 一批次不超过 3000 元的, 由项目组自行采购。                                                            |            | 1. 一批次不超过 5000 元的, 由项目组自行采购。            | 1. 凭公务卡支付的发票报销。<br>2. 附材料清单。                  |

| 科研经费支出范围                                                                                                                                                           | 对应经济科目                  | 校级项目经费使用办法<br>(含人才引进科研启动经费)                                                                                                                                                                          | 纵向项目经费使用办法                                                                     | 横向项目经费使用办法                                                                     | 报销凭据                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| (财务记账摘要: 材料)                                                                                                                                                       | 务支出                     | 2. 一 批 次 超 过 3000 元 的, 由 项 目 组 向 资 产 管 理 处 提 供 采 购 需 求 清 单, 资 产 管 理 处 负 责 采 购。<br>3. 按 规 定 需 要 政 府 采 购 的 设 备 由 资 产 管 理 处 统 一 采 购 (政 采 目 录 见 资 产 管 理 处 网 站)。                                          | 2. 一 批 次 超 过 5000 元 的, 由 项 目 组 向 资 产 管 理 处 提 供 采 购 需 求 清 单, 资 产 管 理 处 负 责 采 购。 | 2. 一 批 次 超 过 5000 元 的, 由 项 目 组 向 资 产 管 理 处 提 供 采 购 需 求 清 单, 资 产 管 理 处 负 责 采 购。 | 资产管理处办理报销手续。                                                                            |
| <b>测试化验加工费:</b> 用于项目实施过程中支付给外单位(包括依托单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。<br>(财务记账摘要: 测试)                                                                                  | 委托业务费                   | 凭情况说明和对方单位账号对公转账。                                                                                                                                                                                    |                                                                                |                                                                                | 1. 凭项目负责人签字的情况说明, 财务处办理公对公转账手续。<br>2. 向对方索要发票交付财务处。                                     |
| <b>差旅/会议/国际合作与交流费:</b> 在项目实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用; 为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用; 项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。<br>(财务记账摘要: 差会) | 差旅费<br>会议费<br>因公出国(境)费用 | 1. 按照《上海城建职业学院公务出差及差旅费管理暂行办法》的规定执行。外出调研应附调研计划, 外出开会应附正式会议通知。<br>2. 对于难以取得住宿费发票的, 学校在确保真实性的前提下, 据实报销城市间交通费, 并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。<br>3. 因工作需要, 邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议, 对确需负担的城市间交通费、国际旅费, 可由学校在会议费等费用中报销。 |                                                                                |                                                                                | 1. 凭出差审批表。<br>2. 附会议通知或调研计划。<br>3. 难以取得住宿发票的, 附情况说明。<br>4. 如属于国际合作与交流, 附出国行程表, 国际交流处签字。 |
| <b>出版/文献/信息传播/知识产权事务费:</b> 在项目研究过程中, 需要支付的出版费、资料费(资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用)、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专                                                                    | 其他商品和服务支出               | 1. 购买图书凭发票和图书清单据实报销。<br>2. 单册超过 1000 元的图书由图文信息中心办理登记、入库、借阅手续, 按照固定资产进行管理。<br>3. 版面费只能用来支付合法正式出版的纸质出版物的相关费用。发表刊物名                                                                                     |                                                                                |                                                                                | 1. 购买图书需凭公务卡支付的发票, 附图书清单。<br>2. 版面费凭用稿通知到                                               |

| 科研经费支出范围                                                                                                | 对应经济科目    | 校级项目经费使用办法<br>(含人才引进科研启动经费)                                         | 纵向项目经费使用办法                                          | 横向项目经费使用办法                                                                                                                                    | 报销凭据                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 利申请及其他知识产权事务等费用。<br>(财务记账摘要: 信息)                                                                        |           |                                                                     |                                                     | 称和收款单位名称不一致时, 须由刊物编辑部出具关系说明。<br>4. 专利申请费只能用来支付“专利权属于学校”的专利相关费用。                                                                               | 财务处办理公对公转账手续。到账后, 向对方索要发票(发票印章须与接收款项对公账户一致)交付财务处。<br>3. 专利费需用公务卡支付或公对公转账。 |
| <b>数据采集费:</b> 用于项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。<br>(财务记账摘要: 数据)                               | 其他商品和服务支出 | 1. 问卷调查、田野调查实行包干制, 项目负责人填写申请表, 科技处审批。<br>2. 数据购买、数据分析及相应技术服务购买需有发票。 |                                                     |                                                                                                                                               | 1. 问卷调查、田野调查凭科技处审批过的申请表, 一次性包干发放。<br>2. 凭公务卡支付的发票报销。                      |
| <b>劳务费:</b> 用于项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用, 以及项目聘用人员的社会保险补助费用。<br>(财务记账摘要: 劳务) | 劳务费       | 不得向校内在职人员发放, 不得超过项目经费的 30%。                                         | 1. 根据项目下达单位规定的范围和比例发放。<br>2. 没有明确规定的, 按照批准的经费预算表执行。 | 1. 可以向付出劳动的包括项目组成员在内的校内外人员发放, 技术培训、技术开发类横向科研项目劳务费不超过到账项目经费的 50%; 技术服务、技术咨询、软件开发类横向科研项目劳务费不超过到账项目经费的 70%。<br>劳务费发放标准可参照本市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平。 | 1. 由项目组据实填写劳务费明细表。<br>2. 劳务费薪资平台信息须由项目负责人填写。                              |
| <b>专家咨询费:</b> 用于项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。                                                                 | 劳务费       | 专家咨询费不超过经费总额的 10%。                                                  | 根据项目下达单位规定的比                                        | 专家咨询费不超过到账经费的 10%。                                                                                                                            | 1. 由项目组据实填写专家咨询费明细表。                                                      |

| 科研经费支出范围                                                                                                                                                                        | 对应经济科目          | 校级项目经费使用办法<br>(含人才引进科研启动经费) | 纵向项目经费使用办法       | 横向项目经费使用办法                 | 报销凭据                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|------------------------|
| (财务记账摘要: 咨询)                                                                                                                                                                    |                 |                             | 例发放。             |                            | 2. 劳务费薪资平台信息须由项目负责人填写。 |
| <b>其他费用:</b> 用于项目实施过程中除上述费用之外的其他支出。<br>(财务记账摘要: <b>其他</b> ; 如为外拨费用则摘要为: <b>其他外拨</b> )                                                                                           | 其他商品和服务支出、委托业务费 | 不超过经费总额的 10%。               | 根据项目下达单位规定的比例使用。 | 不超过到账经费的 10%。              | 由财务处根据具体情况报销。          |
| <b>间接费用:</b> 项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用, 主要用于补偿项目承担单位为了项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗, 有关管理费用, 以及绩效支出等。绩效支出是指项目承担单位为了提高科研工作绩效安排的相关支出, 不纳入事业单位核定的绩效工资总量。(财务记账摘要: <b>间接</b> ) |                 | 不列支间接经费。                    | 根据项目下达单位规定的比例使用。 | 学校提取横向科研项目到账经费的 5% 作为间接经费。 |                        |

## 上海城建职业学院科研活动禁止行为（试行）

为进一步规范我校科研活动，防范廉政风险，引导广大教师潜心治学、守法科研，营造风清气正的科研环境，我校对教职工在科研活动中的禁止行为作出规定。

### 一、科研经费方面

（一）禁止编造虚假合同、编制虚假预算；禁止违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（二）禁止购买与科研项目无关的设备、材料。

（三）禁止虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；禁止在科研经费中报销个人家庭消费支出；禁止虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。

（四）禁止把外协单位作为逃避监管的法外之地，借科研协作之名，将科研经费挪作它用；禁止通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费等。

### 二、科研成果方面

（一）禁止捏造或篡改研究成果、实验数据或文献资料，捏造事实。

（二）禁止抄袭他人已发表或未发表的作品，剽窃他人学术研究成果、学术观点和学术思想，侵吞他人学术成果；禁止篡改他人学术成果。

（三）禁止在研究成果中伪造注释；禁止虚假填报或伪造专家鉴定、证书以及其他用于反映本人学术经历、学术成果或学术能力的证明材料。

（四）禁止在本人未参加的研究工作所取得的学术成果（包括学术奖励、学术论文、著作及专利等）中署名；禁止未经本人同意盗用他人署名；禁止未经合作者同意将合作研究的成果仅以个人署名发表；禁止通过不正当手段偷换署名或改动署名顺序。

（五）禁止一稿多投或未经注明重复发表研究成果。

### **三、科研项目方面**

（一）禁止在科研项目申报、评审、实施、验收或监督评估等活动中提供虚假材料；禁止故意夸大研究基础或学术价值，以免造成较大影响或损失。

（二）禁止采取弄虚作假等不正当手段获得科研项目承担或参与资格、财政性资金、奖励或荣誉等；禁止在科研项目中通过“打招呼”、请托或游说谋取不正当利益。

（三）禁止擅自将科研项目的任务转包、分包他人。

（四）禁止拒不配合科研项目的监督检查和评估工作、拒不整改或虚假整改。

### **四、其他方面**

（一）禁止违反科学技术保密相关规定，以免造成较大影响或损失；禁止开展危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德的科学技术研究开发活动。

（二）禁止违反回避制度要求隐瞒利益冲突。

（三）禁止利用组织科研活动之便谋取不正当利益。

（四）禁止受利益相关方请托干预相关科研活动评审或向评审专家施加倾向性影响。

（五）禁止泄露科研活动管理过程中需保密的专家名单、专家意见、评审结论等信息。

违反上述规定的行为，按照《上海城建职业学院学术风气建设实施细则（试行）》（沪城建院〔2018〕106号）的规定处理。

