

# 上海城建职业学院文件

沪城建院〔2026〕42号

---

## 关于修订印发《上海城建职业学院 横向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院横向科研项目及经费管理办法》已经学校研究修订，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 上海城建职业学院横向科研项目及经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实科技项目“放管服”改革，规范和加强横向科研项目及经费管理，充分激发科研人员服务地方经济社会发展积极性，推动科技自强自立，依据《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）、《国务院办公厅关于进一步赋予科研机构 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）、《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）、《关于本市进一步放权松绑激发科技创新活力的若干意见》（沪府办规〔2023〕10号）等有关文件精神，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 横向科研项目是指学校接受企事业单位、国际机构、社会团体或自然人委托，以学校为法人单位承接的科学研究、技术开发、技术转让、技术服务、技术许可、技术咨询等科研项目，以及各级非政府科研计划安排的财政资金性质的科研项目（项目主管部门另有要求的从其规定）。

**第三条** 横向科研项目经费是指以学校为法人单位承接横向科研项目所取得的经费，纳入学校财务统一管理，单独核算，应按照合同约定或者拨款单位相关经费管理办法管理使用。

**第四条** 科技处是学校横向科研项目的归口管理部门，负责横向科研项目的合同签订审批与登记、项目过程管理、经费预算核定、合同中明确约定属于委托方的资产和外协服务的采购合同审批与管理等工作。

财务处负责横向科研项目经费的财务管理和会计核算，按照项目预算设账，确认项目执行情况。

资产管理处负责对横向科研活动中所涉资产进行管理，指导科研人员完成科研仪器设备、耗材与服务的采购招标、合同订立、验收入库等工作。

审计室、人事处、图文信息中心、实验实训中心等其他相关职能部门在各自的职责范围内参与横向科研项目管理。

二级单位根据横向科研项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障，配合学校相关部门做好横向科研项目经费审计、监督和整改工作。

**第五条** 横向科研项目及经费管理实行项目负责人制。项目负责人对项目实施负有直接责任，应严格按照项目合同约定执行，负责组织、实施项目内容并完成项目任务，依法依规使用项目经费，确保经费支出的真实性、合理性、必要性和规范性，主

动接受国家有关部门和学校的监督和检查，自行承担一切后果和责任。

## 第二章 项目的产生

### 第六条 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学校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学校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。

### 第七条 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，验申报书（需有科技处或学校盖章）、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，二级单位要积极提供帮助、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。

## **第八条 合同签订**

技术类横向科研项目合同（以下简称“横向科研合同”）一般应采用上海市科学技术委员会统一印制的合同示范文本。使用其他合同文本，应符合《中华人民共和国民法典》规定，一般包括：项目名称，标的内容、范围和要求，履行计划、地点和方式，技术信息和资料保密，技术成果归属和收益分配办法，验收标准和方法，违约金计算和支付，解决争议的办法等条款。

横向科研合同签订前，项目负责人应了解合作方的合同主体资格和履约能力等情况。项目合同要严格遵守《中华人民共和国民法典》，明确约定相关事项，项目负责人对合同文本内容的真实性、可行性、必要性、合规性负责。

涉外横向科研合同的语言应包含中文版本，同时采用其他语言版本时，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。如中、外文对应合同存在歧义时，原则上应约定以中文版本为准。

科技处负责对合同内容的规范性进行指导审核。

所有横向科研合同须经学校法律顾问审核，合同一经审定不得擅自更改，否则引起的一切后果由项目负责人负责。确需变更的，必须重新走审核流程。

合同金额超过 100 万元（含）的横向科研合同，经法律顾问审核并报分管校领导审批，通过后予以订立；经费低于 2 万元（含）的服务、咨询类横向项目，如果各方一致同意，可不订立书面合同，按“无书面合同”横向项目办理。

项目负责人提交横向科研合同签订流程表，作出承诺，科技处审批后办理用印。我方落款为“上海城建职业学院”，加盖“上海城建职业学院科技合同专用章”。

技术类横向科研项目立项以合同签订为准。合同各方完成用印，项目负责人应及时将合同原件送交科技处，科技处编制便于查询的项目编号。符合技术合同认定条件的由科技处送达相关部门进行合同认定登记。需要享受增值税减免的技术开发合同，认定通过后可以享受增值税减免政策。

### 第三章 项目过程管理

#### 第九条 基本管理制度

横向科研合同是学校和合作方权利义务的约定和确认，是项目实施和结项验收等过程管理的依据。

#### 第十条 合同争议处理

履行合同发生争议时，首先由合同各方协商解决。如协商无效，项目负责人应及时提请所在二级单位会同科技处等学校相关

部门共同解决。如进入仲裁、诉讼，项目负责人负责实施相关的法定程序。

项目负责人未按合同约定执行而产生的违约赔偿由其本人全责承担。

### **第十一条 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，项目负责人填写预算调整表，提交科技处审核。

项目负责人因离职或出国、病休等其他原因不能履行负责人职责的，由项目负责人或相关代理人、二级单位与委托单位协商，变更项目负责人，提交科技处备案。

### **第十二条 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计划完成后，由委托方对该项目依合同约定进行验收，出具项目验收证明。按照合同约定条件履行完毕，合同即行终止。

项目负责人应在履约后一年内办理结项手续，填写横向科研项目结项书，签字确认项目完成情况，科技处签署审核意见，财务处签署经费使用情况意见后予以结项。

技术类横向项目因故无法完成，经合同各方协商后订立终止协议（或终止合作意见），由项目负责人或相关代理人提出申请，二级单位审核并提交科技处审批，通过后予以终止结项。

超过合同诉讼时效后的技术类横向项目，项目负责人可向科技处提出“校内视同结项”申请，说明项目完成情况（到款不足需解释客观原因），经二级单位审核并提交科技处备案后予以校内视同结项。委托方未提出任何异议的，且项目负责人未提出申请的，科技处经公示无异议，可集中办理结项手续。

技术类横向科研项目结项书一式四份，项目负责人一份，所在二级单位一份，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方协商，经委托方书面同意后延期结项，报科技处备案。

对于既不按期结项，又不申请延期结项，也未订立补充协议的横向项目，项目负责人应书面说明原因，经二级单位审核通过后交科技处备案；未备案的横向项目，学校有权冻结项目经费。

## 第四章 经费管理

### 第十三条 经费使用范围

横向科研项目经费是指项目实施过程中发生的与科研活动相关的各项费用，包括直接费用和间接费用。

直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

（一）设备费：是指在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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、会议/差旅/国际合作与交流、出版/文献/信息传播/知识产权事务、图书资料、培训、学会协会等社会团体会费等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等，不包含校内人员。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家和本市有关规定执行。

间接费用是指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。主要包括：承担单位为项目研究

提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

与横向科研活动无关的支出不在横向科研项目经费的使用范围。科研经费方面的禁止行为包括但不限于：禁止报销个人家庭消费支出；禁止购买与科研项目无关的设备、材料；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；禁止违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；禁止虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；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，将科研经费挪作他用。

#### **第十四条 经费预算**

横向科研项目获得后，项目组成员根据合同约定或拨款单位要求编制“项目经费预算表”，如合同未作明确约定，则按照本办法规定要求编制“项目经费预算表”。2026版“项目经费预算表”原则上不作调整。同时，签署“横向科研项目经费使用承诺书”。禁止编制虚假预算。项目负责人审核，科技处审定。

#### **第十五条 建立账户**

财务处根据“项目经费预算表”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。

#### **第十六条 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（开票内容以合同为准；未订立合同或合同中未明确开票内容的，以开票申请表为准），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。

### **第十七条 经费使用**

按照项目负责人制的原则，横向科研经费由项目负责人按照学校有关规定管理使用，经费开支要实事求是，严禁弄虚作假，所有报销凭据都应符合学校相关管理规定。

报销的基本流程为：经办人填写报销单→项目负责人审核签字→财务处报销。经办人和项目负责人不能是同一人。

合同约定购置的科研仪器设备（通常是履约交付研究成果的必要组成部分）产权属于委托方的，按照原始项目合同约定条款执行，项目负责人在结项时需向科技处提供委托方盖章的设备等资产移交证明，单笔采购金额超过2万元（含）的，须与委托方之外的第三方订立采购合同。产权属于学校的，参考本办法第五章相关要求执行。

横向科研项目需要外单位人员协助完成，且需学校支付外协费的，按照原始项目合同约定条款执行。若原始合同没有明确约定，但项目研究确需开展外协业务的，应取得委托单位同意，签

订补充协议或说明。外协费原则上不得高于到账项目经费的60%。

项目负责人负责外协方单位的资质审查。项目负责人应主动申明与外协方的关联关系，科技处检查、监督及公示。外协合同的签订和管理等同于横向科研合同。项目负责人与外协方明确转出经费数额和任务内容，签署承诺书，在学校OA提出申请，经科技处核准确认，财务处审核经费来源，签订外协项目合同。外协合同及经费的必要性、真实性由项目负责人负责，承担相应的法律和经济责任。

横向科研项目组可从项目经费中列支不超过5%的工作餐费，应按照务实节俭的原则严格控制开支，参照上海市党政机关国内公务接待管理规定执行。

横向科研项目组可从项目经费中列支不超过5%的燃油费(含本市过路费、停车费)，用于项目研究任务相关的科学考察等活动发生的燃油费用，根据实际发生的费用报销，需提供情况说明，包括时间、事由、地点及公里数。

横向科研项目组可自行购买图书，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。

学校提取横向科研项目到账经费的一定比例(见下表)作为管理费，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，学校及各二级单位科研业务及绩效支出等。在学校发展的当前阶

段，为支持鼓励开展横向科研项目工作，有横向任务的部门暂时按下表比例收取；没有横向任务的部门，暂时免收管理费。

项目性质	管理费比例
上级部门认定通过的技术服务项目	0%
其他技术类横向科研项目	1%

间接费用中的绩效支出用于激励参与项目实际研究工作的本校教职工，不得发放给已在直接费用的劳务费科目下开支的人员。间接费用中的绩效支出比例实行总额控制，不超过总到账经费的 80%，结项验收之前不超过总到账经费的 60%。

#### **第十八条 结余经费管理**

横向科研项目结余经费是指横向科研项目结项后或因故终止完成结题后的结余资金。结余资金（余额不足 100 元的，由学校统筹使用）转入项目负责人科研发展基金（不参与绩效考核、职称评聘或者奖励申报等）。科研发展基金包括直接费用（不允许外协）和间接费用（不收取管理费），各占 50%。项目负责人可从科研发展基金的直接费用中，分次将 90% 奖励给项目组成员（按国家税法规定依法缴纳个人所得税），学校统筹使用剩余的 10%。

## **第五章 采购管理**

#### **第十九条 采购程序**

(一) 单笔采购金额低于 2 万元的科研仪器设备、耗材和服务, 由项目负责人同意后可由项目组成员自行规范直接采购, 无需提交采购申请。

(二) 单笔采购金额超过 2 万元(含)、低于 20 万元的科研仪器设备、耗材和服务, 经办人(一般是非项目负责人的项目组成员)提交采购申请, 由项目负责人审核同意后可自行规范直接采购。

(三) 单笔采购金额超过 20 万元(含)的科研仪器设备、耗材与服务, 须由项目负责人提交采购申请, 并由学校统一采购, 按照学校相关采购管理规定执行。

(四) 采购化学品、气体、生物试剂和贵金属的, 无论金额大小, 都需提交采购申请。

(五) 单笔采购金额超过 2 万元(含)的, 须订立采购合同。

外协费/数据采集/测试费超过 20 万元的, 需要由科技处等学校相关部门审批, 或聘请专家论证其与课题研究内容的相关性、必要性, 出具意见书。

## **第二十条 验收入库**

(一) 固定资产是指使用期限超过一年、单价超过 1000 元(含)[其中:专用设备单价超过 1500 元(含)], 并在使用过程中能够基本保持原有物质形态的资产。固定资产应按照学校采购相关办法办理验收入库手续。

(二) 化学品、气体、生物试剂和贵金属，无论金额大小，都需办理验收手续。

(三) 科研仪器设备、耗材。单笔采购金额低于 1000 元且单次报销不超过 1 万元的，无需办理验收手续；单笔采购金额超过 1000 元（含）的非固定资产，由项目负责人提供货物验收单。

(四) 服务。单笔采购金额低于 1000 元且单次报销不超过 1 万元的，无需办理验收手续；单笔采购金额超过 1000 元（含）的，项目完成后由项目负责人组织验收并填写服务验收单。

**第二十一条** 少量办公用品、财政资金性质的项目的采购和验收按照学校相关采购管理规定执行。

**第二十二条** 本办法适用范围内的非财政资金性质的科研仪器设备、耗材与服务采购，不受上海市政府集中采购目录品目和学校协议或定点供应商采购品目管理要求的限制。

**第二十三条** 采购管理全流程中的所有原始资料的复印件，结项时交科技处统一归档，如采购申请、采购合同、货物或服务验收单等。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本办法施行期间，与国家、地方政府等相关管理办法不一致的，以国家和地方政府规定为准。

**第二十五条** 学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十六条** 由学校教职工承担的横向科研项目产生的各类成果与校级科研项目产生的成果同样管理，合同另有约定的除外。

**第二十七条** 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，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。

**第二十八条** 学校教职工从横向科研项目获得的间接经费、结余经费中的绩效按照有关规定纳入学校绩效工资管理，但不受总量限制。

**第二十九条** 本办法由科技处、财务处、资产管理处在各自职责范围内负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行。原《上海城建职业学院横向科研项目及经费管理办法》（沪城建院〔2025〕91号）同时废止。