

齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2018〕127号

关于印发《齐鲁工业大学 社会服务项目管理辦法（试行）》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学社会服务项目管理辦法（试行）》已经学校研究通过，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2018年11月21日

齐鲁工业大学

社会服务项目管理辦法（试行）

为进一步规范和完善社会服务项目管理，保证社会服务项目的顺利进行，加快推进我校科技成果转化，提升服务地方经济发展与企业创新能力，充分调动我校科研人员的工作积极性，依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、《中共山东省委山东省人民政府关于深入实施创新驱动发展战略的意见》（鲁发〔2015〕13号）、山东省人民政府《关于完善财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（鲁办发〔2016〕71号）、山东省人民政府《关于支持实体经济高质量发展的若干政策的通知》（鲁政发〔2018〕21号）、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）和国家及地方政府其他有关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于教学单位在科研处或社科处登记并加盖“齐鲁工业大学技术合同章”的社会服务项目。社会服务项目指我校科研人员及机构（含校内各类实验室、研究所、技术/工程/咨询中心等非法人实体单位），为企、事业单位进行技术咨询、技术服务、技术开发等所形成的项目。

第二条 科研处、社科处对所有社会服务项目提供全程跟踪管理和服務，主要有：信息咨询、项目对接和洽谈、技术合同审

查和登记、过程监督和协调、经费使用、结题验收以及评价、报奖、成果登记等工作。

第三条 未经学校同意或授权，任何个人和机构不得以学校名义与第三方签订社会服务项目技术合同，如有违反，学校将按有关规定严肃处理并追究其法律责任。

第二章 社会服务项目管理流程

第四条 社会服务项目管理流程如图 1 所示。

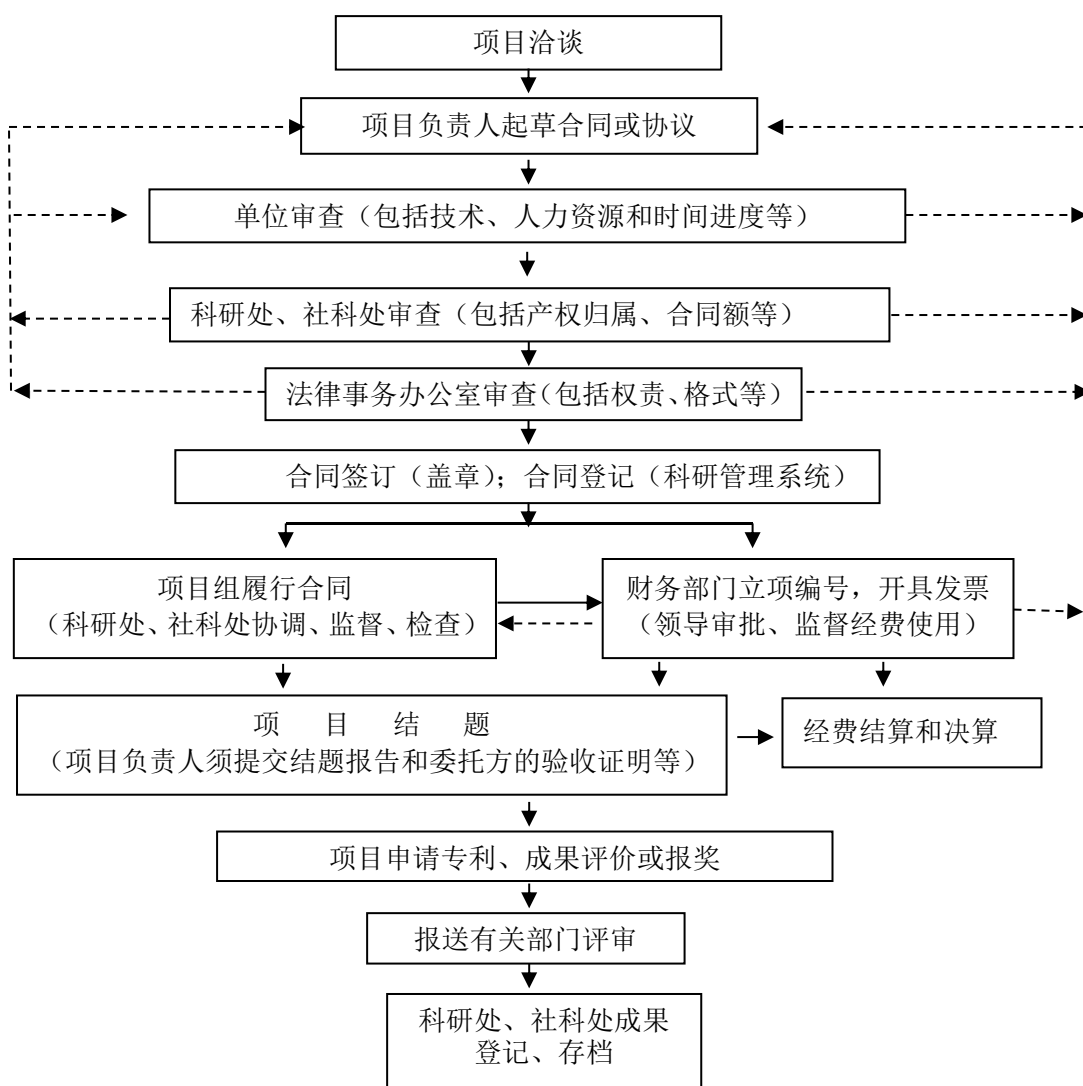


图 1 社会服务项目管理流程

第三章 技术合同审查管理

第五条 社会服务项目技术合同（以下简称：技术合同）的订立必须采用书面形式，并按照中华人民共和国科技部制定的技术合同示范文本填写使用，合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》及相关规定。

第六条 学校科研人员及机构拟签订技术合同可到科研处、社科处咨询相关事务，技术合同范本可在科研处、社科处网页下载。

第七条 技术合同中应有明确的成果、所购置设备的归属条款。用于购买、提供给委托方仪器设备的经费比例，必须在合同中事先约定，并辅以购置设备明细。

第八条 技术合同采取逐级审查制度。

单位审查：技术难度、可行性、履行能力、人力资源配置和时间进度安排等。

科研处、社科处审查：产权归属、合同额等。

法律事务办公室审查：违约责任、争议等涉及各方权责的条款和合同格式。

第九条 审查通过的技术合同正本到科研处或社科处加盖“齐鲁工业大学技术合同章”。凡无“齐鲁工业大学技术合同章”的技术合同，学校不承担任何责任。

第十条 技术合同的有关各方签字盖章后，项目负责人必须将该技术合同文本正本一份交科研处或社科处存档，否则，在年度个人成果申报和量化考核以及职称评审中不予认可。

第四章 社会服务项目过程管理

第十一条 社会服务项目实行项目负责人负责制。依照分工

协作的原则，项目组成员必须按照技术合同的要求积极开展工作。

第十二条 科研处、社科处有义务和责任为社会服务项目组提供必要的服务和帮助，包括：协调、组织校内的技术和人力资源，协调项目组与委托方、合作方的关系，协助项目组及时解决技术合同履行过程中的技术难点和纠纷，组织项目结题验收和报奖等。

第十三条 科研处、社科处对社会服务项目实行全程跟踪服务监督管理，包括：技术合同的履行进展情况，项目负责人及成员的工作进展与任务完成情况，维护学校声誉、权益等的管理。

第十四条 社会服务项目无正当理由不得随意更改合同规定的研究内容和更换项目负责人。如遇特殊情况需更改合同内容或项目负责人，必须征得委托方、合作方同意，并订立补充合同（协议），报科研处、社科处与原技术合同一并存档备案，并报计财处。

第十五条 技术合同权利义务终止后，项目负责人须及时将委托方、合作方的结题验收证明和项目研究总结报告（或技术报告）提交科研处、社科处存档，办理经费结算手续。

第十六条 社会服务项目研究取得科技成果的知识产权归学校所有或依照技术合同的有关条款分割。

第五章 社会服务项目经费管理

第十七条 社会服务项目经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费。社会捐赠用于科研活动的经费，参照社会服务项目经费进行管理。为保障社会服务项目的顺利实施，所有项目纳入学校统一管理。

第十八条 学校是社会服务项目经费使用和管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的管理

体制。

第十九条 学校科技、财务、资产、审计等职能部门应明确各自在社会服务项目经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各司其职，协同合作，确保社会服务项目经费管理工作有序到位。

（一）科研处与社科处主要职责：负责科研项目全过程管理；负责核定社会服务项目经费类型、到账和分配；督促项目负责人按有关规定结题结账，并及时向计财处提供项目结题结账信息；负责社会服务项目技术市场登记、税费减免等相关工作。

（二）计财处主要职责：负责社会服务项目经费的立项编号、开具发票、会计核算、财务管理和预算控制等工作；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训。

（三）资产处主要职责：负责审批、采购和管理使用社会服务项目经费购置或形成的并纳入学校固定资产管理的实物资产和无形资产等。

（四）审计处主要职责：负责对科研经费使用和管理进行定期和不定期的审计监督工作；负责按国家和学校的要求，对社会服务项目经费使用和管理进行专项审计工作。

第二十条 社会服务项目收费标准由项目负责人和科研处或社科处根据项目的实施难度、技术水平、经济效益、工作量大小等因素与合作方共同商定。

第二十一条 社会服务项目到账经费低于 100 万元的，学校提取 1% 的科研管理经费、1% 的院系科研发展基金；项目到账经费高于 100 万元（含）以上的部分，学校提取 0.5% 科研管理经费，0.5% 的院系科研发展基金。

第二十二条 项目到账经费扣除科研管理费、院系发展基金，

剩余经费支出按委托方要求或合同约定管理使用，合同未作约定的由项目负责人根据本办法按项目实施需要使用。

第二十三条 项目完成并按合同约定结题后，委托方出具结题证明，项目负责人或课题组可提取剩余经费用于绩效奖励，也可作为后续项目发展基金用于探讨性课题，经费按照本办法管理。

第二十四条 社会服务项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要了解有关财政法律法规和科研经费管理制度，以及委托方对经费使用的具体规定。

第二十五条 经费支出由项目负责人签批，支出范围依据委托方要求或合同约定执行。科研仪器设备购买可自行采购，并根据合同约定确定是否纳入学校国有资产管理。合同中未作明确外协标注的，不予转拨外协经费。合同未作约定支出范围的由项目负责人根据本办法按项目实施需要使用，严格执行《齐鲁工业大学科研经费使用报销负面清单(试行)》(齐鲁工大校字〔2016〕55号)。

第二十六条 为简化报销程序，提高经费使用效率，促进社会服务项目高效实施，项目经费只要符合委托单位要求，有相关依据凭证即可报销，可不受公务卡结算限制。支出中对于野外考察、心理测试等活动中无法取得发票或财政性票据的，可由参加人员写明情况，经项目负责人审批后据实报销；国际合作与交流费的开支标准按照国家外事经费管理的有关规定执行；项目实施过程中发生的招待费由项目负责人根据实际情况进行接待审批。未实行公务卡结算的支出由项目负责人进行审批。

第二十七条 社会服务项目到账经费在科研量化时按 20 分/

万元计。齐鲁工大校字〔2014〕17号和18号文件中的项目经费基本分值，横向项目部分，按本文件执行。

第六章 奖 惩

第二十八条 对责任心不强、到期不能完成技术合同规定的技术内容、在技术合同履行过程中严重损害学校声誉、利益和知识产权的项目负责人，在年度个人成果申报和科研量化考核以及职称评审中不予认可，所造成的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第二十九条 对用无法人资格的学校下属机构的行政章签订技术合同，或不通过学校科研处、社科处，经费不转入齐鲁工业大学账户，私自将学校技术进行交易的我校员工，一经查实，学校将按相关规定严肃处理，触犯法律的将按国家相关法律法规处理。

第七章 附 则

第三十条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处，则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第三十一条 本办法自公布之日起执行。《齐鲁工业大学社会服务项目管理办法》（齐鲁工大党字〔2015〕44号）同时废止。

第三十二条 社会服务项目由理工类学院教师为主承担的，由科研处负责管理；由人文社科类学院教师为主承担的，由社科处负责管理。本办法由科研处、社科处负责解释。