

# 洛阳职业技术学院文件

洛职科技〔2026〕1号

---

## 洛阳职业技术学院 关于印发《横向科研项目及经费管理办法》 的通知

校属各单位：

我校《横向科研项目及经费管理办法》已经学校 2026 年 3 月 30 日第 3 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习，贯彻落实。

2026 年 3 月 31 日

# 洛阳职业技术学院

## 横向科研项目及经费管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范管理，引导科研人员积极承担横向科研项目，加快科技成果转化，提高科研经费使用效益，根据《中华人民共和国民法典》（2021年）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、河南省财政厅 河南省科学技术厅 河南省审计厅《关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》（豫财科〔2021〕57号）、河南省科学技术厅等5部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见》（豫科〔2021〕7号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称横向科研项目（以下简称“项目”）是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托，以及由政府部门委托或非常规申报渠道下达的科研项目。不包括以下内容：承接其他单位纵向科研项目的子项目；科学知识宣传、讲座、科技展览、课程开发、交流讲学、常规业务培训、办班办学、商务服务，以及与技术开发、科技成果转化无关联、无创新性与知识产权成果的技术咨询、服务、培训等非科研活动。

**第三条** 本办法所称横向科研合同（以下简称“合同”）是指本校职工作为科研项目负责人，以洛阳职业技术学院为一方当

事人，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间签订的立项、变更、终止科研工作权利义务关系的书面合同。

**第四条** 本办法所指项目负责人须为我校在职在岗人员。

## **第二章 组织管理职责**

**第五条** 在学校的统一领导下，学校相关职能部门、二级教学单位和项目负责人按照各司其职、协作配合的原则，分工负责实施。

**第六条** 学校相关职能部门在各自职责范围内对横向科研项目及经费行使管理和监督职责：

（一）科研与发展规划部是负责横向科研项目的业务主管部门，负责相应横向科研项目的组织、审核与管理，对横向科研活动提供全程跟踪服务。主要职责是：合同审核、登记及归档；立项、经费入账、资金使用及结项管理；

（二）财务与资产管理部负责科研经费的财务管理和会计核算，配合科研与发展规划部指导项目负责人按照合同约定及有关法律法规在其权限范围内使用科研项目经费；负责监督管理科研经费的使用并将形成的属于学校产权的仪器设备及资产验收入账；按照相关规定，负责组织和协调科研所需仪器、设备、实验耗材等物资的采购监督工作；

（三）校纪委（监察专员办公室）负责对科研项目实施及经费管理使用情况进行全过程监督检查，受理相关投诉举报并依规依纪依法处理违规行为。

**第七条** 二级教学单位对本单位横向科研项目的管理职责：项目论证；合同初审，为项目实施提供条件；协调处理合同履行过程中出现的争议或纠纷；协调处理项目实施中出现的问题，保障合同的正常履行；协助做好项目的检查、结项验收、项目经费支出的管理和监督工作。

**第八条** 项目负责人是横向科研项目实施的直接责任人，全面负责项目具体落地执行工作，全程跟踪把控项目进度，协调整合人力、物力等资源，及时解决实施过程中的技术、协作等相关问题，确保项目按合同约定的内容、质量标准和时间节点完成并通过验收，并负责项目研究成果的总结、归档及知识产权保护工作；对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接经济责任和法律责任。

### 第三章 项目管理

**第九条** 横向科研项目须以学校名义与委托方签订正式书面合同，合同必须遵守《中华人民共和国民法典》及科技部《技术合同认定规则》等规定。

#### **第十条** 合同约定

（一）合同应明确约定以下内容：项目名称，合同双方的主体资格及联系方式，委托事项或合作事项的内容、范围和要求，履约计划、进度、期限、地域和方式，研究经费、报酬及支付方式，技术情报和资料的保密，风险责任的承担，研究成果的归属和分享，知识产权的归属和收益分成办法，验收标准和方法，结

项方式，合同生效时间，违约金或损失赔偿的计算方法，争议解决的办法，名词和术语的必要解释，合同具体内容由项目负责人与项目委托方洽谈约定；

（二）涉及技术秘密的合同，应在合同签订前与对方签署保密协议，并在订立合同时约定保密条款。涉及国家安全或国家利益需要保密的技术，项目负责人应按照国家 and 学校保密管理规定办理相关手续；

（三）横向科研项目若需外拨单位参与，应根据学校合同管理相关规定，签订外拨合同。外拨合同内容须在原项目合同中有明确约定、与原合同的任务安排和经费预算相一致。外拨合同与原项目合同内容有冲突的，不得订立，有项目委托方知情同意证明材料的除外。外拨合同需由项目负责人提出外拨申请并附原始合同、外拨单位资质证明（外拨单位为企业须附其营业执照）等必要材料，经二级教学单位审核，报科研与发展规划部审批后签订。除涉密项目外，外拨安排需事前报科研与发展规划部按有关规定在校内公示（附件1）；

编制横向项目经费使用预算表时，应明确外拨经费占比，且不得超过项目总经费（扣除设备购置费、代购费）的40%。外拨经费必须在技术合同中体现，否则需要与甲方签订补充协议。对于横向技术合同中指定外拨单位（第三方）的情况，项目负责人应在立项前对外拨单位利益关联事项主动进行书面承诺（附件2），若有利益关联不能外拨。且在申请外拨经费时，必须以学

校名义与第三方签订外拨合同。若技术合同（含项目补充协议）中已约定支付额度、支付方式、第三方名称、开户银行和账户等信息，则外拨合同须与原技术合同中相应信息一致；若未约定第三方信息，须按照学校采购管理制度确定第三方外拨单位后，签订外拨合同。严禁利用科研项目和国有资产为参与项目的个人及其亲属谋取利益等；

（四）未经学校资产管理部门书面同意，签订合同中不得约定使用学校无形资产（包括但不限于校名、校徽、地理标识、专利等）；确需使用的，须报学校资产管理部门审批，否则学校保留追究对方法律责任的权利。

#### **第十一条 合同签订程序**

（一）项目负责人与项目委托方结合项目具体内容撰写合同文本，并填写《洛阳职业技术学院横向科研项目立项申请表》；

（二）二级教学单位对合同进行初审。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项目的条件和能力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；项目成果归属和权益分配是否合理等。初审通过后，在《洛阳职业技术学院横向科研项目立项申请表》上签字；

（三）科研与发展规划部负责对合同复核审查。复核审查内容包括但不限于：合同主体资格是否合法；合同条款是否完整；合同内容是否合法；合同双方权利和义务是否对等；结项方式是否明确约定；知识产权归属是否合理；违约责任、争议解决办法、

管辖约定是否清晰等；

（四）学校法律顾问对合同进行全面审查，审查通过后方可办理合同签订手续。合同签订一般由委托单位签字盖章，再由学校签字盖章，合同经双方签字、盖章后将合同原件交于科研与发展规划部备案。

**第十二条** 在合同执行过程中，双方中如有一方不能按合同履行合同时，项目负责人应及时向科研与发展规划部说明情况，并尽可能与对方协商解决。涉及合同变更、中止或解除的，须签订书面补充协议，经科研与发展规划部审核后备案；不得单方修改、废止或口头变更合同。

#### **第四章 项目经费管理和使用**

**第十三条** 凡以“洛阳职业技术学院”名义取得的各类横向项目经费，必须全部纳入学校财务统一管理。根据委托合同或项目任务书约定专款专用，严格执行国家和学校的各项财务规章制度，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第十四条** 横向科研经费到账后，项目负责人应持经科研与发展规划部审批的《洛阳职业技术学院横向科研项目立项申报表》《洛阳职业技术学院横向科研项目经费预算表》，到财务与资产管理部办理经费认领手续。

**第十五条** 横向科研项目经费的开支范围。

（一）设备费。指项目研究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，以及租赁和使用外单位仪器设

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中列支，并符合政府采购审批相关规定。项目负责人应充分利用河南省科研设施与仪器共享服务平台等共享仪器设备资源，避免重复购置；

（二）业务费。指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、出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。如横向科研活动中需列支外拨经费的，参照《洛阳职业技术学院纵向科研项目及经费管理办法》中第五章“外拨经费管理”方式管理。

（三）劳务费。指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、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性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家费用等。

项目聘用人员是指通过劳务派遣方式或签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的人员。

支付给临时聘请的咨询专家费用，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。

（四）其他费用。指项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，其他支出应在申请预算时单独列出，单独核定。

## **第十六条 横向科研经费税费处理、管理费提取**

（一）税费处理。对于按照国家有关税收政策应缴纳税费的

横向科研项目，税费应纳入项目经费预算并从项目经费中开支；应税金额按经费实际到账金额确认，于开具税务发票时扣收；财务与资产管理部负责税款的代扣代缴工作；已入校的横向科研经费不能转回原付款单位，如因合同中止需退款，须经所在学院和科研与发展规划部审批，已提取的管理费和缴纳的相关税费不予退还。

（二）管理费提取。为鼓励教师积极参与横向科研活动，学校暂缓提取横向科研经费的管理费。

### **第十七条 横向科研项目结余经费处理**

（一）横向科研经费绩效支出。用于奖励项目组成员，从项目结项后的结余资金中列支，不计入学校绩效工资总额；发放总额不得超过入校经费总额的50%，需按规定缴纳个人所得税。项目结项后，由项目负责人签批，按学校财务流程一次性发放；

（二）若绩效奖励后仍有结余经费，由项目负责人统筹用于原项目组后续科研活动，经费结转时间为自项目结项之日起一年内，一年后仍有结余经费的由学校统筹使用。

### **第十八条 横向科研经费的使用**

（一）横向经费支出须凭真实合法票据，由项目负责人审批签字后报销，项目负责人本人经手的经费支出无论金额大小均需上签一级。

（二）项目实施过程中，所产生的差旅费标准按照学校有关规定执行。

(三) 项目组聘用人员的劳务费，须提交申请报告，写明聘用人员姓名、单位、工作职责、工作时间、支出总额，由二级教学单位审核后，在科研与发展规划部备案后方可聘用。劳务费、专家咨询费的支出采取实名制，由本人签字后通过银行卡转账支付，发放标准应按照规定执行。项目负责人对人员资格、姓名和身份证号的真实性等负责，不得虚列、伪造名单和虚报冒领。

**第十九条** 项目经费使用须符合国家各级财务、审计等部门的财务审计制度（包括招投标制度）和合同书的规定，严格执行经费“负面清单”（详见《洛阳职业技术学院纵向科研项目及经费管理办法》），对违反本办法的科研项目经费使用行为，学校将依规依纪依法追究当事人的责任。

## 第五章 项目结项管理

### 第二十条 横向科研项目结项程序

(一) 项目负责人应提交委托方出具的同意结项证明（须加盖委托单位公章）；若合同未完成但双方协商一致终止的，应提交双方法定代表人或授权代表签字确认的终止协议；

(二) 项目负责人如实填写《洛阳职业技术学院横向科研项目结项申请表》，经所在二级教学单位负责人审核签字；同时清理项目经费收支情况，编制《洛阳职业技术学院横向科研项目经费决算表》（附相关票据凭证），经财务与资产管理部审核盖章后，报科研与发展规划部备案；

(三) 项目负责人向科研与发展规划部提交完整的《洛阳职

业技术学院横向课题结项报告》（含技术报告、成果清单及应用证明等），报告内容须与合同约定一致；

（四）项目负责人应提交其他证明项目完成情况的材料，包括但不限于专利、软件著作权等技术成果，标注项目编号的发表论文，检测报告，用户使用证明等。

**第二十一条** 项目负责人若提前完成合同约定任务且通过委托方验收，应持委托方验收证明向科研与发展规划部申请提前结项。

**第二十二条** 因客观原因需延期结项的，项目负责人应在合同到期前1个月内向科研与发展规划部提交书面申请（附委托方同意延期的书面意见），延期期限原则上不超过6个月；特殊情况需延长6个月以上的，项目负责人应提交书面申请（附委托方同意意见），累计延期不得超过12个月；延期到期后仍未完成的，按项目终止处理。

**第二十三条** 项目需终止的，项目负责人应提交双方签订的终止协议，并说明已完成研究成果的归属及经费使用情况，报科研与发展规划部备案。

## 第六章 附则

**第二十四条** 如因横向项目合同履行或违反规定，导致学校承担违约赔偿等责任的，后果由项目负责人承担，学校有权向项目负责人予以追偿，项目负责人须承担相应的经济与法律责任。

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行。原《洛阳职业技术

学院横向科研经费管理补充规定》（洛职科技〔2023〕8号）同时废止。

**第二十六条** 本办法由科研与发展规划部负责解释。学校其它文件中相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 洛阳职业技术学院横向科研项目合同外拨事项  
公示模板  
2. 外拨单位利益关联事项承诺书

附件 1

# 洛阳职业技术学院 横向科研项目合同外拨事项公示模板

## 公示信息

一、项目负责人：

二、原合同信息：

名称：

委托方：

受托方：

合同金额：

三、外拨合同信息：

名称：

合同委托方：

受托方：

合同金额：

四、外拨用途：

该科研项目负责人、项目组成员及相关人员与上述（外拨）单位不存在直接或间接的利害关系，并在此承诺若项目组故意隐瞒关联关系，其责任由项目负责人和项目组自行承担。

如有异议，请在公示期内以书面形式向校纪委反映。

公示时间：

## 附件 2

# 外拨单位利益关联事项承诺书

\_\_\_\_\_（以下简称甲方）与洛阳职业技术学院（\_\_\_\_\_学院）（以下简称乙方）签订的项目名称为《\_\_\_\_\_》项目合同，该合同涉及协作转拨单位\_\_\_\_\_（以下简称“外拨单位”），科研协作费\_\_\_\_\_。

外拨单位高层管理人员或主要股东名单如下：

项目负责人承诺：

1. 本项目组成员与外拨单位无利益关联；
2. 甲方与外拨单位无利益关联。

项目负责人保证以上信息真实可靠，如发现存在虚假信息，所签订的科研外拨合同自动作废，同时接受学校相关规定处理。

此致

敬礼！

项目组成员签字：

项目负责人：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

备注：

1. 外拨单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码、税务登记证、资质证书；对已办理“三证合一”的单位，提供加载了统一社会信用代码的营业执照
2. 外拨单位是高校、科研院所、社会团体等公益组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。
3. 外拨合同签订前，要求二级教学单位对上述材料进行审查，并在本学院官方网站对本承诺书进行公示，公示期不少于3个工作日。公示截图、上述材料以及承诺书作为外拨合同附件提交科研与发展规划部审查。

