

西安思源学院横向科研项目管理暂行办法

西思院发〔2012〕76号

为促进我校横向科技研究与应用开发的稳步发展，进一步提高科技工作的水平和质量，建立良好的横向科技管理运行机制，特制定本办法。

横向课题是指除纵向课题（项目）外的所有课题。学校积极鼓励教学科研人员开展技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等活动，承接校外企、事业单位委托的各类科研项目，为国家和地方的经济建设服务，努力提高我校的教学质量和研究水平。

一、技术合同的管理

1. 科研处是各类科技开发与技术转让合同科技咨询、科技服务合同以及委托承揽科研项目研究合同（协议）归口管理部门。合同需加盖“西安思源学院科研合同专用章”即可有效。任何二级学院、直属部、研究院（所）等单位或个人，以西安思源学院的名义未经科研处对外签订的合同，学校概不承认，一切责任由签订者自负。

2. 凡签订技术合同者，须经科研处审查，并办理登记手续。订立合同的条款必须完整、明确；必须符合有关法律法规；合同双方必须履行合同规定的权利义务。合同经双方签字盖章后，正本必须交科研处一份存档。

3. 合同履行期间，各二级学院、直属部、研究院（所）等相关单位要加强对项目进行过程的管理，对项目的进展情况进行检查，并经常与项目委托（实施）单位取得联系，征求意见，力争按时高质量完成项目。

4. 合同履行完毕后, 委托方要出具认可证明(鉴定、验收或结题证明), 由项目(课题)组负责人通过二级学院、直属部、研究院(所)报科研处与原合同一并存档。对我校以第一单位身份完成的项目, 可由我校直接向上级进行科技成果登记和申报奖励。凡不报验收结题证明者, 学校不承认其成果。

5. 项目合同书一经签订, 学校应协助课题组依据合同条款完成课题规定的任务, 并为完成课题提供一定的实验条件。

二、经费的使用

1. 本办法中涉及的横向科研项目经费是指项目委托方拨入学院财务部门的经费。

2. 项目负责人应当制订详细的经费使用预算(包括具体支出项目和计划经费使用额), 经科研处审核后, 财务处监督执行。

3. 经费到学校后, 由项目负责人持财务处的相关证明到科研处办理有关登记手续, 并确认项目的正式立项。

4. 项目经费的开支实行项目主持人负责制。项目经费的开支范围依照《西安思源学院科研项目(课题)经费管理办法》执行。项目经费的报销按有关财务制度办理。

5. 凡使用横向科研经费购置的各类科研仪器、设备等固定资产, 需要办理有关手续。其保管权和使用权归项目组所有。

三、结题的程序

横向科研项目完成后, 项目负责人应根据本项目所签合同的验收标准和方式会同合同另一方及第三方一起进行验收, 验收程序完成后到科研处办理结题手续。

四、节余经费的使用

1. 学校鼓励将横向课题的节余经费继续用于本项目人员今后的科研项目。

2. 节余经费也可以提取现金用于劳务报酬。由项目负责人填写科研处制作的“结题提取现金通知单”，并由科研处负责人签字后，到财务处办理手续并交回专项经费本。

五、中介费、劳务费及节余经费的支付

中介费、劳务费及节余经费的支付，必须严格执行国家相关法律制度和财经纪律，并实行实名签领制度。

六、本规定经校长办公会通过，自发布之日起执行，本办法的解释权归科研处。

2012年12月31

日