

黄河水利职业技术学院文件

黄院〔2024〕50号

关于印发《黄河水利职业技术学院纵向科研项目有关管理规定（试行）》等制度的通知

全校各部门、各单位：

《黄河水利职业技术学院纵向科研项目有关管理规定（试行）》等制度已经校党委会议研究通过，现予以印发，请认真学习并贯彻落实。

- 附件：1. 黄河水利职业技术学院纵向科研项目有关管理规定（试行）
2. 黄河水利职业技术学院“包干制”科研项目经费

管理办法（试行）

3. 黄河水利职业技术学院专利申请前评估实施办法
（试行）
4. 黄河水利职业技术学院科技成果转化管理办法
（试行）
5. 黄河水利职业技术学院大型仪器设备共享运行管
理办法（试行）

黄河水利职业技术学院

2024年4月24日



黄河水利职业技术学院 纵向科研项目有关管理规定（试行）

第一部分 科研项目管理

第一章 总 则

第一条 为了促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，全面提升我校科研竞争力和社会服务能力，充分调动科研人员的工作积极性，确保我校科技创新工作规范、有序开展，根据《国家自然科学基金面上项目管理办法》《国家自然科学基金青年科学基金项目管理办法》《河南省自然科学基金项目管理办法》（豫科〔2022〕119号）、《河南省省级重大科技专项管理办法（试行）》（豫〔2019〕96号）、《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 项目界定。本办法所称纵向科研项目是指我校主持或参加的，由各级党组织和各级政府管理部门发布、受理、组织

评审后确立的各类科技计划项目和人文社会科学类计划项目。其经费来源于中央或地方财政资金。项目类别包括：

（一）国家级项目：国家自然科学基金、国家社会科学基金、科技部项目等。

（二）省部级项目：国家各部委、共青团中央、省科技厅、省社科规划办公室、省政府发展研究中心、省科学技术协会、各国家级学会（协会、研究会）、黄河水利委员会等部门下达的项目。

（三）地厅级项目：省政府所属职能部门、省社科联、共青团省委、省级学会（协会、研究会）、市科技局、市科协、市社科规划办公室等部门下达的项目。

（四）校级项目：科技处与有关部门联合，代表学校发布的项目和其他经学校认定的校级科研项目。校级项目结项验收程序参考厅级项目要求进行，校级项目获资助比例不能超过申报项目总数的 30%。

第三条 管理内容。管理内容主要包括：项目指南建议、申报与立项、任务书（合同书）签订、组织实施和检查、调整与变更、结题与验收、归档及相关统计等工作。

第四条 管理体制与职责。科研项目管理坚持申报立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实行学校、二级依托单位（院、

系、部、科研平台，下文同）、项目负责人三级管理责任制。职责如下：

（一）科技处。代表学校负责科研项目的全面业务管理。包括组织各级各类项目的申报，审查和签订科技合同或合作协议，监管项目实施及经费合理使用，组织项目的中期检查、结题、验收及成果管理等。

（二）二级依托单位。负责本单位科研项目实施全过程的监管，为科研项目执行提供条件保障，督促项目负责人按项目计划执行，对科研项目进行中期检查、抽查和绩效考核。

（三）项目负责人。项目负责人是科研项目责任人，负责项目实施全过程的科学规范管理，确保科研项目研究的科学性和合理性。项目负责人应对科研成果的真实性以及经费使用的规范性、合理性和相关性等负责。

（四）计划财务处。代表学校负责科研经费的财务管理与会计核算，协助项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算；负责科研经费的到账通知、经费本的编制、冻结或解冻等工作。

（五）国有资产管理处。代表学校负责对利用科研经费购置的大型科研项目设备，按照招标管理的有关规定进行论证、组织招标和采购，并对所形成的国有资产的登记、使用和处置等进行管理。

（六）审计处。代表学校负责对科研经费进行专项检查或抽

查审计，监督科研经费的合法使用。

（七）监察处。代表学校负责监督检查项目实施过程中贯彻执行国家和省市法律法规、方针政策和学校在科研项目管理中各项规定的执行情况，受理对各二级依托单位和项目负责人违反科研项目管理规定的举报，对大型科研项目设备招投标、预算资金管理等工作进行监督监察等。

第五条 本办法适用在我校从事科研活动的教学科研人员。已离退休的人员和在我校兼职的人员，原则上不作为项目负责人以我校名义申请项目，但可作为项目组成员参与项目研究。机关和教辅等非教学单位申报人员归口学科（专业）所在单位或各级各类科研平台申报。

第二章 项目申报管理

第六条 科技处依据上级或相关科研计划管理部门的项目申报通知和申报指南等信息，发布校内项目申报通知，统一组织，集中受理。各二级依托单位负责及时将有关申报信息传达到本单位的相关教师和科研人员，并结合本单位的学科优势、研究基础等条件，积极组织申报。

第七条 项目申请人在科研项目申报时应面向国内外科技前沿、面向国家重大需求，按照通知要求和有关文件的规定，准备申请材料（研究内容相同或相近的项目，不得在科技计划中重复申请），经所在单位审查同意后，集中将相关材料报送科

技处。

第八条 科技处对各单位报送的申请材料进行形式审查和汇总。对于限项申报的项目，组织校内外专家进行评议，择优推荐。审查、汇总和推荐后，经分管校领导审批，由科技处按要求上报有关主管部门。

第九条 对国家级及省部级重点、重大项目以及其他重要项目，科技处可根据学校科研工作发展需要，组织校内相关单位或教师申报。对需要进行答辩的项目，由科技处组织校内外相关专家进行会议评审、推荐，必要时提请学校学术委员会评议。

第十条 学校鼓励跨学科、跨专业、跨院系交叉组织申报科研项目。由科技处组织、协调项目主持人与团队，规范各方职责及其经费使用等。

第十一条 凡与外单位合作申报项目的，均应先签订合作协议，明确双方责、权、利关系，约定研究成果的归属或分享办法。合作项目经本单位科研主管领导批准并经科技处审查同意后方可申报。

第十二条 项目经费“包干制”与预算审核管理。按照项目下达文件要求，适用“包干制”管理的科研项目优先采用“包干制”管理。适用预算制的项目，项目负责人按照项目指南要求，充分考虑预算年度各种费用支出的必要性、合理性和可行性，科学、合理编制预算。

第十三条 为维护科研项目申报的严肃性和公正性，项目申请人必须严格按照时间节点申报。对于材料不符合申报要求、不按时提交的项目，科技处一律不予推荐申报，由此带来的后果由项目申请人自行承担。

第三章 项目立项管理

第十四条 科研项目批准立项通知下达后，科技处应及时将批准立项信息通知项目负责人及所在单位。所在单位应督促项目负责人在规定时间内根据批复经费在计划财务处指导下修订编制预算，经所在单位签署意见后，报送科技处审批。

第十五条 科研项目立项一经校内公示，即正式纳入学校统一管理，严格按照国家有关规定、任务书（合同书）要求和预算批复合理使用。

第十六条 项目负责人应加强科研项目立项资料管理，建立完整的立项资料，包括申报材料、立项批文、任务书（合同书）、预算书等。

第四章 项目实施过程管理

第十七条 项目负责人对项目的申报、实施、经费使用以及中期检查、结题、验收等具体环节与过程全面负责，严格遵守项目下达单位和学校科研项目过程管理要求。

项目组在项目实施过程中应严格遵守科研安全生产的相关法律法规和安全生产操作规程，增强科研安全生产意识，强化安

全风险防控意识和能力，保障科研过程安全。特殊专业的科研项目必须严格执行有关的技术安全法规，确保项目实施过程中的人身及财产安全。

第十八条 项目负责人原则上不得变更或代理。如确因特殊情况（如出国、病休），项目负责人离开项目研究工作一年以上的，须及时安排合适专业人员代理，并报科技处及项目下达单位备案。项目负责人人事关系发生变动的，须及时以书面形式提出项目承担单位变更或项目负责人变更申请，或项目终止报告，经学校同意后，报请项目下达部门批准或与项目委托单位协商办理相关手续确认后方可变更。

无故中止项目或因责任事故未履行项目合同的，追究项目负责人的责任。被中止和撤销的项目，应根据项目下达部门的要求，收缴部分乃至全部科研经费。

第十九条 已立项各类科研项目的项目组成员若需要变更，按项目下达单位要求执行。若项目下达单位无明确要求，按以下要求执行：

主持人须在结题前三个月提出变更申请，列出新旧项目组成员名单，详细说明人员变更的具体理由，具体满足以下两个条件：

（一）变更须符合项目批准部门规定的项目组成员变更要求。新增成员须真正参与到项目研究中，为项目做出学术、技术贡献（须附证明材料）。变更人数不得超过原项目组成员的三分之一。

(二)对于新增加成员,其近年来学术成果对应的学术方向应与该项目的一级学科方向相同或相近,且发表与该项目内容相关的学术论著(至少以第一作者发表相关论文一篇)。

第二十条 建立项目年度执行情况报告制度。各类科研项目负责人应在每年1月初向科技处提交上年度项目执行情况报告(含经费使用情况),科技处根据项目进展情况进行抽查。规定有中期检查时间和程序的科研项目,按照项目主管部门的要求进行监督。

第二十一条 项目组在项目实施过程中应注重知识产权保护,在项目执行过程中发表论文、出版著作时应按要求标注项目资助来源和项目编号。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律法规规定及科技合同的约定予以明确。

学校鼓励项目实施期间进行科技成果转化,尊重成果完成人的贡献,积极创造条件支持科研项目成果的保护、转化、应用及知识产权的申报。涉及科技成果转化事项按国家及学校有关规定执行。

第五章 项目资助(配套)

第二十二条 为提高科技人员申报科研项目的积极性,提高我校承接科研课题的整体实力,对通过学校科研管理部门组织申报的、纵向下达的各级科研项目,经学校研究给予配套支持。配套标准如下:

(一)第一申请单位为黄河水利职业技术学院且项目负责人为学校在岗正式职工申报立项的有资金资助的项目,按如下标准予以资金配套:

1. 国家级项目。按批准金额 1: 2 配套。
2. 省部级项目。按批准金额 1: 1.5 配套;
3. 地厅级项目。按批准金额 1: 1 配套。

(二)第一申请单位为黄河水利职业技术学院且项目负责人为学校在岗正式职工,通过科技处申报立项的无资金资助的项目,有明确配套要求的,按文件要求执行;无明确配套要求的,按如下标准予以资金资助:

国家级项目资助 60000 元,国家部委项目资助 50000 元;省级自然科学项目资助 40000 元,省级人文社会科学项目资助 30000 元;河南省高等学校重点科研项目资助 20000 元,河南省高校人文社会科学研究一般项目、河南省社科联项目、开封市科技攻关项目资助 10000 元;开封市软科学项目资助 5000 元。所有资助经费在到账后 1 年内全部使用完毕。

(三)我校为合作单位,且我校在职员工为第二负责人联合申报立项的各类科技计划项目,根据到校经费额度按以下标准配套。

国家级项目 1: 1; 省部级项目 1: 0.5。

(四)带资金项目在学校资助后所得资金总数,低于同级别

我校资助的不带资金项目经费总数的，按后者进行资助。

（五）配套经费应在下达当年执行完成，不做结转。

第六章 结题与验收

第二十三条 对于规定有验收时间和验收程序的科研项目，按照项目主管部门的要求进行结项。没有明确要求的，在项目实施期满 3 个月之内提出结项或验收申请，报项目主管部门进行结项审批。

第二十四条 延期结题。因特殊情况需延期结题的项目，项目负责人应于原定结题日期前至少 3 个月，向科技处提出书面申请，并通过科技处报请项目下达部门同意。延期结题只能申请 1 次，延长时间原则上不能超过 1 年。凡未经批准，且不能按期结题的项目一律暂停其科研经费使用，项目负责人两年内不得申报任何科研项目。

第二十五条 对于未能通过结题、验收的项目，学校将视具体情况予以处理；引起法律纠纷的，按有关法律规定和程序办理。

第二十六条 科研项目完成结项或验收后，项目负责人应在 1 个月内按规定编制项目决算报告，并办理财务结账手续，及时清理经费收支款项。经费决算报告报计划财务处审核签署意见，并经审计处审核后报送项目主管部门。

第二十七条 项目结题后，项目组须做好资料整理与归档工作，在结题时将有关材料报送科技处。

(一) 立项阶段的材料: 立项申请书及批复、开题报告及调研论证材料、任务书、合同书(协议书、委托书)等。

(二) 研究阶段的材料: 年度项目执行情况报告, 重要的原始记录、试验报告、测试报告、设计文件、图纸、关键工艺文件、计算机程序等。

(三) 验收阶段的材料: 工作总结、任务书中规定的成果(研究报告、论文、专著等)、经费使用情况(需及时提供正式审计报告)等。

(四) 获批终止项目的负责人也应将立项材料、过程管理材料及终止审批材料等成套原件提交至科技处审查归档。

第七章 资产管理

第二十八条 用科研经费购置的科研设备、仪器, 均为国有资产, 应严格执行国家有关的招标、采购等规定, 并按照学校国有资产管理规定办理资产验收入库手续后, 方可报销。

第二十九条 凡在合同中明确规定为项目委托方代购和加工的仪器或设备等, 项目实施中由项目负责人依据合同规定, 填报仪器或设备清单, 经委托方确认或凭项目验收证明, 不需办理学校固定资产登记入库, 即可报销。

第三十条 由协作单位赠送的仪器、设备, 需到学校国有资产管理部办理固定资产登记。

第八章 项目保密管理

第三十一条 在科研项目实施过程中，科研人员应严格遵守国家、科研项目主管部门或委托方及学校的有关保密规定。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第二部分 纵向科研项目经费管理

第九章 管理体制

第三十二条 凡以黄河水利职业技术学院名义取得的纵向项目科研经费，纳入学校财务统一管理，集中核算、专款专用。

第三十三条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制，即在校长的统一领导下，分管科研、财务工作的主管校领导对科研经费的管理和使用分工负责，学校各相关职能部门、项目依托单位（学院或科研机构）及项目负责人各负其责，确保经费的管理权、监督权和使用权落到实处。

（一）科技处是学校纵向科研项目的管理部门，负责科研项目的申报、立项、合同管理、登记备案、结题验收、成果鉴定、奖励申报以及科研项目执行监督等工作，配合计划财务处指导项目负责人编制科研项目经费预算。

（二）计划财务处是科研项目经费财务管理和会计核算部门，指导项目负责人编制科研项目经费预算、决算审核工作；监督、指导项目负责人按照国家有关财经法规在其权限范围内合理使用经费。

（三）国有资产管理处负责对科研项目经费形成的有形资产

设备、无形资产等进行监管，执行国家关于政府采购、招投标、国有资产管理的相关规定。

（四）审计处负责科研经费的审计和监督，按照国家和学校要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算使用经费情况，确保科研经费合理合规使用。

第三十四条 依托单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。依托单位根据专业群特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，同时监督预算执行，督促项目进度。项目组、科研团队和依托单位可设立科研财务助理岗位，协助科研人员在项目经费支出、财务决算和经费报销等方面提供服务。科研财务助理岗位可按需自主聘任，也可由依托单位人员兼任。科研财务助理所需人力成本费用，可通过科研项目经费、科研管理费等渠道统筹解决。

第三十五条 项目负责人是科研经费使用的责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人应依据国家、省市以及学校的有关法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复的预算或合同（任务书）要求使用经费，接受上级和学校相关部门的监督和检查。

第十章 支出范围

第三十六条 纵向科研经费使用时，按照批复预算或计划任务书（合同书）中的预算执行。无批复预算或计划任务书（合同书）的项目，项目负责人按照项目下达部门和学校的相关规定，编制预算并报项目下达部门、科技处和计划财务处备案或审批。

第三十七条 纵向科研经费支出范围分为直接费用和间接费用。

第三十八条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，分为设备费、业务费与劳务费三大类。

（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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是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、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

1. 材料费：项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理、处理等费用。测试化验加工费：项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

2. 燃料动力费：项目实施过程中相关仪器设备、专用科技装备等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

3. 出版/文献/信息传播费：项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费等费用。

4. 会议/差旅/国际合作交流费：差旅费指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差旅费用等。会议费指项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。国际合作与交流费指项目实施过程中相关人员出国（境）及国（境）外专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当严格按照国家各层级相关外事管理规定执行。

5. 其他相关支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他与项目相关的支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（三）劳务费：项目实施过程中，支付给参与项目实施的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研行政（财务）助理、项目实施过程中劳务雇工等人员的劳务费用、项目聘用人员的社会保险补助以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的

费用，主要包括咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费标准按照相关文件要求执行，不得支付给本课题组成员。

第三十九条 间接费用指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括科研管理费、资源占用费、绩效支出经费和合作单位外拨经费等。间接费用管理按本文件相关条款执行。

第十一章 预算管理

第四十条 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括下达的项目专项经费以及从依托单位和其他渠道获得的资金。支出预算包括项目研究过程中发生的各类费用，按支出科目和不同经费来源分类编制，详细说明各项支出的主要用途和预算依据。预算编制必须符合经费主管部门或资金提供方有关规定。

第四十一条 预算编制管理。科技处和计划财务处指导项目负责人根据各类预算类纵向项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算，并加强财务监督，提供全过程服务。

第四十二条 预算的调整。纵向项目经费预算经项目下达部门批准后原则上应严格执行。在项目实施过程中，需要对项目经费进行预算调整时，除设备费外的其他费用调剂权全部下放给项

目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，不需办理调剂手续。设备费预算调整须由项目负责人提出调整方案，报科研管理部门审核批准备案。

第四十三条 “包干制”项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。“包干制”项目费用管理按《黄河水利职业技术学院“包干制”科研项目经费管理办法》执行。

第十二章 支出管理

第四十四条 科研经费应按照批复的预算或合同约定以及相应经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费；不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等支出；不得用于各种福利性支出；不得用于国家规定禁止列入的其他支出；严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

第四十五条 支出流程

（一）采购管理

科研设备、图书、材料等货物或服务及工程类项目，按照学校相关采购规定执行。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不再走招投标程序，审批手续见附表科研急需设备和耗材特事特办、随到随办采购审批表。

（二）经费审批

1. 金额 5 万元（含 5 万元）以下的支出，项目负责人签字、审批后报销。

2. 金额 5 万元-10 万元（含 10 万元）的支出，项目负责人签字、项目依托单位、课题管理部门、财务部门审签后报销。

3. 金额 10 万元以上的支出，项目负责人签字、项目依托单位、课题管理部门、财务部门审签，报科研主管校长、财务主管校长审核后报销。

第四十六条 科研经费转拨管理。

（一）联合申报转拨。指以学校为依托单位联合其他单位共同申请获得的科研项目，全部科研经费由资助方拨至学校，再由学校按科研经费预算和合同约定，将其中的部分经费转拨至其他单位。联合申报转拨必须在经费主管部门批复的预算、合同或补充合同中载明各承担单位的科研任务、需转拨科研经费数额或所占比例等。

（二）协议转拨。指在科研项目研究过程中，需要将部分研究工作委托给其他单位承担而发生的科研经费拨付行为。经费转拨时，项目负责人必须提供经费主管部门批复的预算、科研合同及与合作方签订的协议，明确协作方应承担的科研任务、协作科研经费数额等。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第四十七条 劳务费和专家咨询费的支出采用实名制，经本人签字、项目负责人审批后通过银行卡转账支付，对于海外专家等不便转账而以现金的形式发放的须提供辅助性证明材料，发放标准按照相关规定执行。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。科研项目资助（配套）经费不得支出劳务费和专家咨询费。

第四十八条 在项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行“包干制”。对于野外考察、野外勘测作业、心理测试、研究调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的事项，在确保真实性的前提下，项目依托单位、课题管理部门、财务部门审签，报科研主管校长、财务主管校长审核后报销。该项总支出比例不超过直接费用 10%，单项支出不超过直接费用 5%。

第四十九条 资产管理。凡使用项目经费购置与形成的固定和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置办法按照国家有关法律法规办理。

第十三章 决算与结余经费管理

第五十条 经费决算管理。项目负责人要严格按照科研项目

和经费管理制度有关要求，在项目合同书或计划任务书规定的时间内开展研究。项目研究结束或通过验收后，按相关规定及时办理结题、结账手续，会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学校计划财务处核算科研经费余额。

第五十一条 结余经费的使用。对于完成任务目标并一次性通过验收的纵向科研项目，项目负责人可继续使用项目结余经费；为加强结余资金管理，加快资金使用进度，结余资金的使用期限自验收结论下达当年起至第3年12月底，结余资金仍未用完的，由学校统筹用于科学研究的直接支出。优先考虑原项目团队科研需求，项目负责人可提出结余经费使用意向并编制相应预算，由科技处和计划财务处审批备案后使用。未一次性通过验收的项目、项目实施过程中因故终止执行的项目，结余资金按规定原渠道退回；因故被依法撤销的项目，学校将已拨付的资金全部按原渠道退回。项目下达部门、单位对结余经费有明确规定的，按其规定执行。

第十四章 科研项目管理费的提取与使用

第五十二条 科研项目管理费统一标准，分开计提，科技处按规定统筹使用。

第五十三条 纵向科研项目管理费。有明确管理规定的項目，

按照相关规定的最低限额提取学校科研管理经费；无明确规定的项目，学校统一按照项目总经费的 3%提取科研管理经费。预算制纵向科研项目管理费是按照项目直接经费额度的 3%计算，并在间接经费中提取。

第五十四条 学校提取的科研管理费主要用在以下方面：

1. 科研业务费。主要包括外出参加业务学习和培训的费用，与科研相关的材料印制费、邮寄费，项目申报、评审、检查及验收的费用，报奖及组织协调等产生的费用。

2. 科研管理相关的软硬件建设费。主要包括管理软件、办公设备、办公家具及办公用品购置费等。

3. 重大、重点（各类）项目论证费。主要包括前期咨询论证产生的相关费用。

4. 对外科研合作相关费用。主要包括技术宣传材料费、车辆租赁费、会务费等。

5. 专家费。主要包括专家学术报告相关费用，专家咨询、辅导、科研政策宣讲等费用。

6. 会议费。主要包括校内举办的科研相关会议、参加校外举办的科研相关会议产生的费用。

7. 科研平台管理费。主要包括科研平台检查、推荐评审及验收等相关费用。

8. 科普活动费。主要包括上级要求的科普活动、日常的科普

活动产生的相关费用。

9. 科研奖励。结余的科研管理费可用于学校的科研奖励。

第十五章 监督检查与责任追究

第五十五条 凡有下列情况之一者，中止科研经费使用，并按照项目主管单位具体要求执行经费处理办法。

（一）项目负责人因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施。

（二）项目负责人脱岗1年以上。

（三）项目组在科研工作中违反国家有关法规被查处。

（四）项目未按时完成科研任务，项目负责人未向主管部门申请延期，或延期申请未获批准。

第三部分 纵向科研项目间接费管理

第十六章 间接经费管理体制

第五十六条 本办法适用于国家、地方专项科研项目经费管理办法中明确了间接费用的各类科研项目，以及学校按照相关要求明确可以列支间接费用的其他类别科研项目。

第五十七条 间接费用是指项目承担者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，主要包括科研管理费、绩效支出经费和资源占用费。学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，负责核定间接费用预算，统筹安排间接费用使用；项目负责人是间接费用使用的责任人，按照相关规定据实合

理使用间接费用。

第五十八条 间接费用管理采取分类核定、比例控制、统筹安排、规范使用的原则。

(一)分类核定：按照项目经费的类别分别核定间接费用的额度。

(二)比例控制：按照项目经费直接费用扣除设备费后的一定比例控制间接费用的预算，间接费用的预算额度不予调增。

(三)统筹安排：间接费用由学校统筹安排入账，学校科技处、计划财务处为每个项目设立单独子账户进行间接费用管理。

(四)规范使用：间接费用的使用应符合国家政策和法规。

第十七章 间接费用提取与支出

第五十九条 间接费用提取。提取比例上限按照项目主管部门规定的预算或任务书（合同书）执行。没有明确规定的，应按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，其中，500万元以下的部分，间接费用比例为不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过60%。

第六十条 间接费用的分配和使用。间接费用包括：科研管理费、资源占用费和绩效支出经费三部分。项目间接经费到账后，科研管理部门开具入账凭证，项目负责人到计划财务处办理入账手续。计划财务处按项目预算批复及科技处审核确认的间接费用

各项比例和金额对项目间接费用实施预算控制。

（一）科研管理费。科研管理费指学校补偿科研管理成本的相关支出，应在间接费用中优先足额列支。科研管理费提取有明确规定的，按相关规定的最低限额提取，无明确规定的，按总经费 3% 计算，从间接经费中提取。

（二）资源占用费。资源占用费是指用于支付学校为项目开展提供的现有仪器设备及房屋等资源的使用，以及相关的水、电、气、暖消耗，以及其他无法在直接费用中列支的支出，资源占用费按总经费的 1%—4% 计算，从间接经费中提取。资源占用费由项目组根据相关管理文件的规定据实使用。

（三）绩效支出经费。绩效支出经费是指学校为提高科研工作绩效，根据国家及地方有关规定，由学校统筹安排的研究相关人员的激励支出经费。绩效支出不纳入绩效工资总额基数。预算编制中，绩效支出经费总额应为间接费用总额减去科研管理费与资源占用费之和。绩效支出按照工资制度进行管理，原则上应平均到研究期限内各个年度，每个项目每月最多发放 1 次，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，原则上不高于发放人员的工资标准，不得向项目组成员之外人员发放。由项目负责人会同项目组成员，根据项目执行情况填写《黄河水利职业技术学院纵向科研项目间接费用绩效支出申请表》（见附表 2），经项目依托单位主管领导签批后留存科技处申请表复印件一份，

原件交由计划财务处按预算核定后发放。

(四)项目间接费用预算总额不得调增,经项目负责人向校科技处申请并批准后可调减用于直接费用。

第十八章 监督检查与责任追究

第六十一条 学校监察处按照职责权限对纵向科研项目间接费用管理进行再监督,对违规违纪问题进行责任追究。

第六十二条 项目执行期间存在以下情况之一的,不得发放绩效支出。

(一)项目负责人未按要求及时报送项目相关材料,包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关材料等。

(二)在项目执行过程中,对项目负责人、参加人员等重要事项的调整未按要求提前报批备案。

(三)无正当理由,项目未按合同进度执行,逾期1年以上不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

(四)存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为。如有上述情况之一,学校视情节有权追回已发放的绩效支出。

第十九章 附 则

第六十三条 学校逐步探索建立项目绩效情况公示、项目信息公开以及违规使用科研经费行为公开制度,接受监督。

第六十四条 本办法自印发之日起施行。原《黄河水利职业技术学院纵向科研项目管理办法（试行）》《黄河水利职业技术学院纵向科研经费管理办法（试行）》《黄河水利职业技术学院科研项目间接费用管理办法（试行）》（黄院〔2017〕163号）同时废止。

第六十五条 本办法与上级新下达有关规定和文件不一致的，按上级规定和文件执行。

第六十六条 本办法由科技处、计划财务处、国有资产管理处负责解释。

- 附表：1. 科研急需设备和耗材特事特办、随到随办采购审批表
2. 黄河水利职业技术学院纵向科研项目经费

附表 1

科研急需设备和耗材特事特办、随到随办采购审批表

项目名称				
申请部门		申请人		联系方式
设备、耗材名称				
序号	名称	数量	单价 (万元)	金额 (万元)
1				
2				
3				
..				
合计:				
序号	特事特办、随到随办理由			备注
1	科研进度紧迫, 急需使用该设备/耗材进行实验或研究 <input type="checkbox"/>			提供佐证
2	该设备/耗材具有特殊技术要求, 普通市场无法满足 <input type="checkbox"/>			
3	其他原因			
理由:				

风险评估与应对措施	
1. 供应商信誉风险	
2. 产品质量风险	
3. 交货时间风险	
审 批 意 见	
项目负责人（签字）	项目依托部门（签章）
科技处（签章）	计划财务处（签章）
国有资产管理处（签章）	主管科研校领导（签字）
主管财务校领导（签字）	

说明：风险评估与应对措施从是否已对供应商进行充分调查和评估，确保其信誉可靠；是否已与供应商明确产品质量要求，并约定质量保证措施；是否已与供应商约定明确的交货时间和违约责任等方面填写。

附表 2

黄河水利职业技术学院纵向科研项目经费

间接费用绩效支出申请表

项目负责人		所在学院	
项目名称（编号）			
项目来源		项目批准经费（元）	
项目累计到账经费（元）		本次申请发放金额（元）	
其他间接费用累计发放总额（元）			
立项时间		项目研究进展（勾选）	<input type="checkbox"/> 完成结题验收； <input type="checkbox"/> 完成年度任务并提交年度报告； <input type="checkbox"/> 其他：_____
中检时间			
结题时间			
项目负责人（签字） （联系电话：_____） 年 月 日	所在学院审核意见 （主管领导签字，学院盖章） 年 月 日	科研处审核意见（签章） 年 月 日	

附件 2

黄河水利职业技术学院“包干制”科研项目 经费管理办法（试行）

第一条 为充分赋予科研人员更大的人财物支配权和技术路线决策权，激发科研人员创新活力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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）、《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于主管部门明确实施科研经费“包干制”管理的科研项目和横向技术服务项目。

第三条 实行项目负责人科研诚信承诺制。项目负责人是项目经费使用的责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书（见附件 2-1）。我校与其他依托单位联合申报的项目，项目负责人与合作单位项目负责人均须签订科研诚信承诺书。承诺书签署后报科技处备案。

第四条 “包干制”经费实行“负面清单制度”。项目经费

不得用于“负面清单”禁止事项，“负面清单”包括：

（一）不得虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；

（二）不得通过合作、协作经费方式套取资金；

（三）不得以虚列、伪造名单等方式，虚报冒领劳务费，套取资金；

（四）不得用于与本项目无关的支出；

（五）不得用于应由个人及家庭负担的支出；

（六）不得滥用、浪费科研经费，违规预支、预存费用私设“小金库”；

（七）不得截留、挪用、侵占科研经费；

（八）不得使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资；

（九）其他法律法规以及政策文件明确不得开支的内容。

第五条 实行“包干制”管理的科研项目无需编制项目预算。各项经费支出无比例限制，在保证科学合理、合规合法的条件下，由项目负责人根据实际需要自主决定使用，无需履行预算调整程序。经费使用范围包括但不限于以下内容：

（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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪

器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：

1. 材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播费等。

2. 通讯费在项目研究期间（不包括延期）项目组成员可据实报销。

3. 项目进行需自驾出差的，可据实报销过路费及燃料费。

4. 项目实施过程中，在涉及社会调查、访谈等活动中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，或直接面向个人或偏远地区获得样本的采集费和从个人手中购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”原则，项目负责人在确保真实性前提下，由费用支付人签字，连同当事人、项目负责人书面说明，可凭据报销。总支出比例控制不超过科研经费的10%（不含配套经费），单项支出不超过科研经费的5%（不含配套经费）。

（三）劳务费：支付给参与项目实施的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研行政（财务）助理、项目实施过程中劳务雇工等人员的劳务费用，项目聘用人员的社会保险补助以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，主要包括咨询

费、鉴定费、评审费等。专家咨询费标准按照相关文件要求执行，不得支付给本项目组成员。

（四）绩效支出：绩效支出按照工资制度进行管理，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定。绩效支出经费的发放原则上应平均到研究期限内的各个年度，发放范围应是项目组成员，发放标准原则上不超过发放人员的工资标准。

（五）科研管理费：指学校为支持项目实施而发生的综合管理支出。管理费包括学校管理费和院（部）管理费两部分，分别占全部管理费的40%和60%。其中，学校和院（部）管理费可用于奖励取得重要科技成果的科研项目完成团队。

管理费预算额按照合同总金额一定比例列支：100万元及以下的部分按照3%的比例列支；超过100万元至200万元（含）的部分按照1.5%的比例列支；超过200万元的部分按照1%的比例列支。管理费在项目每笔经费入账时由财务管理部门按规定比例计提。

（六）资源使用费：指项目实施过程中因办公发生的水、电消耗费用，及占用学校办公场地与实验场地、学校仪器设备折旧等发生的学校资源使用综合费用。依据项目实施过程中使用学校资源的不同情况，资源使用费预算额可按照资助资金（不含配套经费）或合同总金额的2%列支。资源使用费在项目每笔经费入账时由财务管理部门按规定比例计提。

(七) 技术交流费：指横向项目实施过程中发生的按标准支付的业务招待、工作餐费等费用。

(八) 税费：各类税收由计划财务处按国家有关法规代缴。

第六条 支出管理：按实际发生额据实支出，支出流程：

(一) 采购管理

1. 单批采购金额 50 万元（不含）以下的项目研究所需货物或服务、金额 5 万元（不含）以下的工程类项目，项目负责人根据项目实际需求可即用即买或参照学校二级部门自行采购权限及网上商城采购管理相关制度进行采购。

2. 金额 50 万元（含）以上的科研设备、图书、材料等货物或服务及工程类项目，按照学校相关采购规定执行。公开招标数额以下的科研仪器设备采购项目，原则上采取非公开招标方式。

3. 金额 5 万元（含）以上的工程类项目，按照学校工程类采购相关管理规定执行，工程类项目按照《黄河水利职业技术学院建设工程项目审计实施细则》（黄院〔2021〕14 号）进行相关审计。

4. 横向技术服务项目合同中明确需要向委托方提交的实物、软件或服务类成果及形成该成果的有关耗材等，无需履行学校资产加计管理制度。项目组需要做好入库、出库、成果交付等手续并存档。

(二) 经费审批

1. 金额 5 万元（不含 5 万元）以下的支出，项目负责人签字审批后报销。

2. 金额 5 万-50 万元（不含 50 万元）的支出，项目负责人签字、项目依托部门审签、财务管理部门复核后报销。

3. 金额 50 万元(含 50 万元)以上的支出，项目负责人签字、项目依托部门、项目主管部门、财务管理部门审签后，报科研主管校领导审核后报销。

4. 委托校内单位进行检测化验、加工等产生的费用，须提供测试协议（应包含测试内容、品名和单价等信息）和测试结果报告等，由项目负责人审签后交财务管理部门进行内部结算。

5. 横向技术服务项目，技术交流费的住宿、就餐、用车等支出标准参照公务接待标准执行。凭技术交流工作餐招待单及票据据实报销，陪餐人数不作限制。技术交流费凭技术交流宴请招待单（见附件 2-2）、技术交流工作餐招待单（见附件 2-3）及票据据实报销。单笔消费金额不超过 2000 元的，由项目负责人审签；单笔金额超过 2000 元的，需增加项目依托部门审签；单笔金额超过 3000 元的，应增加学校财务管理部门审签。总支出比例控制不超过资助资金（不含配套经费）或合同总金额的 30%。

6. 项目负责人本人报销科研经费，由项目依托部门审签，对照上述 1-3 条执行。

第七条 凡使用科研经费购置与形成的固定和无形资产均

属于国有资产，统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第八条 项目结题时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经学校计划财务处审核后，报科技处办理结项手续。

第九条 项目实施期满后，按要求严格按照项目任务书约定开展综合绩效评价，评价结果作为后续支持和考核奖惩的重要依据；统一由科技处会同计划财务处在校内公开项目经费决算、项目结题报告、绩效评价结果和绩效支出发放情况等事项，接受内部监督。

第十条 实施科研经费“包干制”管理的科研项目结项后，结余资金留归项目承担单位使用。项目负责人可提出结余经费使用意向，继续用于相关项目研究，并向科技处和计划财务处审批备案、办理结转手续。横向项目结余经费可参照《豫科〔2021〕7号》文件执行。结余资金的使用期限自验收结论下达当年起至第3年12月底，结余资金仍未用完的，由学校统筹用于科学研究的直接支出。

第十一条 项目负责人在项目资金使用过程中出现失信情况，依据项目主管部门要求纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第十二条 学校监察处按照职责权限对“包干制”科研项目经费管理进行再监督，对违规违纪问题进行责任追究。

第十三条 本办法自发布之日起施行。本办法未明确规定的情况，按照《黄河水利职业技术学院纵向科研项目经费管理办法》执行；本办法与上级有关规定和文件不一致的，按上级规定和文件执行。

第十四条 本办法自发布之日起执行。原《黄河水利职业技术学院横向科研和技术服务项目管理办法（试行）》《黄河水利职业技术学院横向科研和技术服务项目经费管理办法（试行）》（黄院〔2017〕163号）同时废止。

第十五条 本办法由科技处、国有资产管理处、计划财务处负责解释。

附件：2-1 科研诚信承诺书

2-2 技术交流工作接待单

2-3 技术交流工作用餐清单

科研诚信承诺书（样例）

本人作为第一责任人，代表研究团队承诺在研究过程中尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作，不存在以下科研失信行为：

（一）抄袭、剽窃、侵占他人研究成果或项目申请书；

（二）编造研究过程，伪造、篡改研究数据、图表结论、检测报告或用户使用报告；

（三）买卖、代写论文、著作、教材等内容或项目申请书，虚构同行评议专家及评议意见；

（四）以故意提供虚假信息等弄虚作假的方式或采取贿赂、利益交换等不正当手段获得科研活动审批，获取科技计划项目（专项、基金等）、科研经费、奖励、荣誉、职务职称等；

（五）违反科研伦规范；

（六）违反奖励、专利等研究成果署名及论文发表规范；

（七）经费全部用于与本项目研究工作，对经费使用的合规性、合理性、真实性负责。承诺所有科研创作成果均遵守科研道德和科研诚信要求；

(八) 其他科研失信行为。

若违反本承诺，按相应制度严肃处理，本人承担相应责任。

承诺人：

年 月 日

附件 2-2

技术交流工作接待单

科研平台：

年 月 日

接待事由				
宾客单位				
来访宾客信息			接待陪同人员信息	
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
来访宾客共计 位		接待陪同人员共计 位		
公务活动项目	时 间	场 所	标 准	
住 宿				
就 餐				
用 车				
其 它				
经办人		接待部门负责 人	(签章)	
分管校领导 意见				

备注：报销时需附此审批单。

附件 2-3

技术交流工作用餐清单

时间	事项	用餐地点	用餐人员	标准	金 额 (元)	经办人
总计 (元)						

注：本表作为附件同发票一同报销，无用餐清单的财务人员有权拒绝办理。

科研平台负责人签字：

部门负责人签字（单位公章）：

分管校领导签字：

黄河水利职业技术学院 专利申请前评估实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面提升我校专利质量，杜绝非正常专利申请，强化高价值专利的创造、保护、管理和运用，有效发挥高校服务经济社会发展的重要作用，依据教育部、国家知识产权局和科技部《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）、河南省教育厅、河南省市场监督管理局、河南省科学技术厅《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的实施意见》（豫教科技〔2020〕45号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校所属单位和师生员工。学校所属单位是指学校各教学院（部）、科研机构、职能部门和教辅部门。学校师生员工是指我校所有教职工（含人事代理）和在校学生。

第三条 科研人员应主动、及时向学校进行职务科技成果披露，在提交专利申请前，由学校组织开展专利申请前评估，确定专利权人、权益分配、费用分担与奖励等事项，切实提升专利申请质量。

第二章 评估流程

第四条 发明人在进行专利申请前，须填写《黄河水利职业技术学院专利申请前评估表》，填写相关信息后，和技术交底书一起，由教学院（部）负责审核，对申请专利的“新颖性”“创造性”等方面开展评价，提出审核意见。同意申请的由科研秘书负责将上述 2 项材料提交至科技处。

第五条 科技处负责组织专利申请前评估，评估费用由学校承担。

第六条 发明人提交的材料由科技处根据专利学科属性分类整理，委托有资质的第三方机构对拟申请专利的技术、法律和市场属性进行评估，出具综合评估意见。

第七条 根据评估意见，由科技处确定学校是否申请专利，并将结果在相关网站进行公示，公示期为 5 个工作日。

第八条 所有权及费用分割

（一）学校不承担实用新型专利和外观设计专利的申请费和年费维持。

（二）为鼓励职务科技成果转移转化，对于学校决定申请发明专利的职务科技成果，不进行所有权分割的，学校承担专利申请官费及年费；如学校与发明人进行所有权分割，需签订赋权协议，学校和发明人按照产权比例承担专利申请官费及年费；待转化后学校给予一次性支付。

(三)对于学校决定不申请专利的职务科技成果,由学校与发明人订立书面合同,依照法定程序转让专利申请权或者专利权,允许发明人自行申请专利,获得授权后专利权归发明人所有,专利费用由发明人承担,专利转化取得的收益,扣除专利申请、运维费用等成本后,发明人向学校交纳剩余收益的 5%作为权利出让费用。

第三章 附 则

第九条 专利一经授权,不再允许变更发明人顺序及数量。

第十条 本办法自公布之日起施行,由科技处负责解释。

附表:黄河水利职业技术学院专利申请前评估表

附表

黄河水利职业技术学院专利申请前评估表

专利名称	
技术创新点:	
最接近现有技术文献:	
技术创新性评估（分析该专利具备创新性理由）:	
单位评审小组意见:	
评审小组成员签字:	
是否建议提交专利申请: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

单位负责人（签字）:

依托单位（盖章）:

黄河水利职业技术学院 科技成果转化管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加速学校科技成果的转化、应用和推广，规范学校对科技成果转化工作的管理，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》和《中华人民共和国合同法》，教育部、国家知识产权局和科技部《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）、河南省教育厅、河南省市场监督管理局、河南省科学技术厅《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的实施意见》（豫教科技〔2020〕45号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科技成果转化遵循“统一领导、归口管理、分级负责”的原则。科技处代表学校对科技成果转化实行组织、协调、管理和实施；负责学校科技成果转化技术合同的签订和管理工作；负责学校科技成果转化的信息交流和宣传。

第三条 科技处和计划财务处共同负责全校科技成果转化收入资金的管理、核算和分配。

第四条 本办法所称科技成果是指学校教职工利用学校有

形资产、无形资产、技术条件、人员智力和劳力等资源所取得的智力成果，包括但不限于专利权、专利申请权、著作权、专有技术等。

第五条 科技成果转化均须按照《中华人民共和国民法典》的要求，本着自愿平等、互利有偿和诚实守信的原则订立合同，合同的确立、变更，终止（解除）均以书面形式作为履行的法律依据。在科技成果转化过程中应保护知识产权，遵守国家法律法规，不得侵害学校合法权益。

第二章 技术合同的订立与管理

第六条 科技成果转化实行合同制。签订技术合同之前，项目负责人须如实向所在院（系、部、处、科技平台，简称二级依托单位，下同）负责人汇报签订实施项目的成熟度和可行性；需按照合同文本，认真做好技术难度、研究手段、技术力量、社会效益等方面的分析落实工作，填写《黄河水利职业技术学院科技合同审查表》并通过项目二级依托单位审查签字后，上报科技处审核。

第七条 科技成果转化技术合同统一由科技处组织签订。合同经科技处审核、学校法人代表（或主管校长）签章，且双方加盖公章（学校盖黄河水利职业技术学院技术合同专用章）后方可生效。任何单位（机构）或个人均不得以本单位（机构）名义签订技术合同。

第八条 科技成果转化项目负责人，应严格按照合同要求实施项目，发现问题及时解决并以书面形式上报所在二级依托单位和科技处。无故不履行合同，或隐瞒问题给学校造成经济或名誉损失者，视情况轻重给予批评教育、处罚，直至承担相应的经济和法律責任。

第三章 收入分配与管理

第九条 在科研过程中利用科研经费生产的样机、产品或副产品进行销售后得到的收入分配：校科研发展基金不高于 2%，项目所在二级依托单位科研发展基金不高于 3%，不低于 95%用于课题组的奖励酬金和项目后续科研费用，由成果负责人视课题组成员贡献大小分配。

第十条 成果转化后的收益分配办法：校科研发展基金不高于 2%，项目所在二级依托单位科研发展基金不高于 3%，不低于 95%用于课题组的奖励酬金和项目后续科研费用（其中奖励酬金不高于 80%、项目后续科研费用不低于 20%），由成果负责人视课题组成员贡献大小分配。

第十一条 学校鼓励和支持职务技术成果创办或入股高新技术企业实施成果转化。

（一）以职务技术成果等入股创办高新技术企业的，由学校与出资人签订合作协议，原则上成果作价所占股份不低于总股份的 20%，学校为股权法定持有人；

(二) 在入股创办高新技术企业时，成果持有人应在向学校提交的申请报告中明确列出所使用的科技成果的名称、作价额、成果使用的范围以及学校对该项技术成果保留的权利范围和违约责任等，以保障学校的合法权益。

(三) 股权收益的分配。股权收益由学校、项目二级依托单位和成果负责人三方按比例进行分配。不高于收益的 5% 作为科研发展基金为学校所有；不高于收益的 5% 为成果负责人所在二级依托单位科研发展基金，不低于收益的 90% 用于课题组的奖励酬金和项目后续科研费用，由成果负责人视课题组成员贡献大小分配。

第十二条 学校尊重各单位在本办法规定范围内的权益，任何单位和个人不可侵害学校的权益，不得以任何借口和任何方式截留上缴学校的款项。

学校参加科技成果转化活动的有关人员应严格保守技术秘密，否则，按国家有关规定处理。

第十三条 学校科技成果转化收入必须纳入学校财务统一管理。任何单位和个人进行科技成果转化取得的收入，要做到来源正当，收支平衡。严禁弄虚作假，瞒报私分。

第四章 收费与税收

第十四条 科技成果转化项目的价格计费，以技术复杂的程度、投资额的大小（财力、物力、人力及其他）及受让的技术开

发后所能取得的经济效益为参考依据，同时考虑学校的成本，经项目负责人与受让方协商，报学校科技处审核，由分管校领导批准。价款的支付及方式按合同规定执行。

第十五条 各类税收由计划财务处按国家有关法规代缴。

第五章 技术合同纠纷的处理

第十六条 合同履行期间，项目组须将有关履行合同的记录、阶段性小结、验收结果（经双方签字）等原件、复印件妥善保存，项目结束时上交科技处，以备查证。

第十七条 合同履行期间，任何一方违约，项目负责人应及时以书面形式向所在单位和科技处汇报情况，商议处理方法。

第十八条 技术合同出现纠纷时，按合同约定的相关内容执行。

第十九条 科技成果转化项目的风险纠纷责任，应依实际情况，除有关责任人承担相应责任外，经济责任原则上按项目费用收益分配比例分级承担。

第六章 附 则

第二十条 本办法凡与国家法律法规不相符的，以国家法律法规为准。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。原《黄河水利职业技术学院科技成果转化管理办法（试行）》（黄院〔2017〕163号）同时废止。

第二十二条 本办法由科技处负责解释。

黄河水利职业技术学院 大型仪器设备共享运行管理办法（试行）

第一条 为贯彻落实《河南省人民政府关于促进重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的实施意见》（豫政〔2016〕56号），促进科研设施和仪器开放共享，按照《河南省科研设施和仪器向社会开放共享管理办法》（豫科〔2018〕136号）、《河南省科研设施和仪器向社会开放共享双向补贴实施细则》（豫科〔2018〕137号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校建立“大型仪器设备共享网络平台”（以下简称共享平台），大型仪器设备遵循“开放共享、提高水平、有偿使用、合理收费、平衡收支”的原则。

第三条 各实验室（中心）实行大型仪器设备开放共享机制，单价在50万元（含）以上的大型仪器设备（包括科研设施），必须加入共享平台；单价在10万元以上、50万元以下且共享性强的仪器设备，原则上加入共享平台；其它设备，各实验室（中心）可参照本办法执行。

第四条 实验室（中心）所在校内单位是组织实施大型仪器

设备共享运行的责任单位，也是大型仪器设备开放服务的基本承接单位；学校科技处实施监督管理，并具体负责建设和管理共享平台，协调解决平台运行过程中出现的问题。

第五条 大型仪器设备共享运行实行有偿服务，鼓励大型仪器设备主动对校内外开放，提高仪器设备的利用效率。

第六条 大型仪器设备开放共享服务的内容：（一）为用户进行研制、开发、检测、试验、编程、分析、鉴定、测量等；（二）为用户培训实验技术人员、技术工人或承接进修、学习业务；（三）为用户进行实验或科研；（四）自制仪器设备的技术转化、复制加工；（五）其他服务。

第七条 凡国家或者省物价管理部门有统一定价收费标准的，参照收费标准，结合具体情况制定；凡没有统一定价的，由实验室（中心）核算运行成本，结合市场调研，由责任单位制定统一收费标准报学校审批后实施。制定收费标准时参照以下要素：（一）设备折旧费： $\text{设备值} \div \text{折旧年限} \div \text{年额定机时数}$ ；（二）水、电、气、房屋占用费；（三）实验耗材费；（四）维修费： $\text{设备值} \times 6\% \div \text{年额定机时数}$ ；（五）人工费：按照现行工资水平计算；收费标准分为校内测试和校外测试两类，校内测试收费低于校外测试。

第八条 在校生课程实验（包括毕业设计、毕业论文）不收任何费用，其他使用大型仪器设备的均应缴纳有关费用。

第九条 财务处负责收费管理，校内项目收费由用户到财务处办理内部转账；对校外服务由委托方缴费，大型仪器设备所在单位到计划财务处开具发票，结算处理。

第十条 大型仪器设备共享服务程序：

（一）使用人通过“大型仪器设备共享网络平台”，与大型仪器设备所在单位进行预约，确定技术服务的内容；（二）委托方缴费，测试检测人员在确认缴费后进行技术服务。

第十一条 大型仪器设备共享服务费按照学校横向技术服务经费管理办法实施。

第十二条 所有技术服务均应按照审定的收费标准执行，严禁乱收费，一经发现，将追究相关责任人的责任；校内人员不得利用学校的优惠政策为校外人员提供任何形式的技术服务，不得私自收取现金，一经发现，将追究有关责任人的责任。

第十三条 大型仪器设备的操作人员须经培训后上岗，确保大型仪器设备的完好，不得以任何借口拒绝“大型仪器设备共享网络平台”中设备对校内外的开放服务。

第十四条 各单位实验室（中心）对校内外服务，必须履行为用户保守技术秘密、提供及时的技术保证和可靠的分析测试结果的义务。

第十五条 学校每年对各单位大型精密仪器设备的开放共享工作进行考评，对大型精密仪器设备的管理制度及落实情况、

管理使用状况、开放共享的服务质量、开放共享的有效机时、使用效益及收入进行评估，对工作成绩突出的单位和个人，学校将给予表彰。

第十六条 本办法适用于全校各教学和科研单位。

第十七条 本办法由科技处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。