

桂林电子科技大学文件

桂电科〔2025〕1号

关于印发《桂林电子科技大学横向科研项目管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学横向科研项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

（此件公开发布）



桂林电子科技大学横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实科研经费“放管服”改革，赋予科研人员更大的人财物支配权，激发科研人员创新活力，促进科技成果转化和提升服务社会能力，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）、自治区教育厅等厅局《关于印发广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法》（桂教规范〔2018〕12号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 横向科研项目指学校以市场委托方式获得的技术开发、技术咨询、技术服务、管理咨询、委托研究和合作研究等科研项目，包括企事业单位、社会团体或个人委托的非财政科研项目以及政府部门非常规申报渠道下达的项目。学校通过招投标或购买服务获取的财政性资金支持的规划、专题调研、科技服务与管理类项目，可按横向科研项目进行管理。

第三条 横向科研经费是开展横向科研项目获得的经费，其使用和管理有别于纵向科研经费。

第四条 横向科研项目及经费管理必须符合国家和自治区相关法律法规，不得损害学校声誉和利益。横向科研合同（下称合同）必须以学校名义签订（不得以机关部门、二级学院等二级单位签订合同），经费必须全额汇入学校账户。

第五条 横向项目按照合同制管理，实行项目负责人负责制。在横向科研项目的立项、合同订立、经费使用、结题等过程中弄虚作假的，追究项目负责人的责任，并视情节严重程度根据《桂林电子科技大学科研诚信管理暂行办法》（桂电科〔2022〕3号）给予相应处分，直至追究相应法律责任。

第二章 管理职责与权限

学校是横向项目和经费管理的责任主体，实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理体制。

（一）科学技术发展研究院（以下简称“科研院”）：负责横向科研项目的项目管理、合同管理、经费预算管理、成果转移转化等全过程管理，配合财务处做好科研经费的有关财务管理工作。

（二）财务处：负责横向科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，监督、指导项目负责人严格按照合同约定以及相关财经法规使用科研经费，审查项目决算。

（三）国有资产管理处：负责通过横向科研经费购置的固定资产管理工作。

（四）人事处：负责根据国家有关规定和学校实际情况，在业绩考核、岗位聘任、职称评定等方面制定相关制度，激发科研人员创新活力。

（五）审计处：负责对横向科研经费管理和使用情况进行审计监督。

（六）校纪委：负责对横向科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及弄虚作假

假、截留、挪用、挤占横向科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

(七) 二级学院: 负责领导和督促本单位横向科研项目的正常开展, 督促项目负责人按照合同约定和项目预算按期完成科研工作。

(八) 项目负责人: 项目负责人负责项目的组织实施, 保证研究任务按合同要求如期完成。项目负责人对横向科研经费的使用负有直接责任, 承担科研项目和科研经费的相关责任, 接受上级和学校相关部门的监督与检查。

第三章 横向科研项目过程管理

第六条 在签订合同前, 各部门对合同内容严格审查。

(一) 二级学院: 主要审查合同技术难度、可行性、履行能力、人力资源配置和时间进度安排。

(二) 科研院和政策法规室: 主要审查合同内容, 一般应包括项目名称、预期目标、主要任务、成果形式、完成时限、结题要求、经费来源构成及使用方向、科研成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

第七条 根据合同金额采取不同的审批流程。所有合同都需科研院审批。超过20万元(不含)还需学校法律顾问审批, 超过100万元(不含)还需要分管科研的校领导审批, 超过200万元(不含)还需校长审批。

第八条 合同经双方签字盖章后生效。项目负责人需将合同原件、签订的《桂林电子科技大学横向科研项目经费使用科研诚

信承诺书》提交科研院存档备案。

第九条 合同内容或项目负责人变更需提交加盖委托方或外协单位的书面同意函或补充协议，经二级学院审核通过，报科研院审批并办理变更手续。项目组成员变更由项目负责人在项目结题前向科研院提出申请办理变更手续。

第十条 取得的科技成果，其知识产权归属优先执行合同约定；合同没有约定的，其知识产权持有权、使用权和转让权属于学校。

第十一条 为鼓励团队合作，允许项目设立校内子课题，由项目负责人与子课题负责人在项目经费下拨前签订任务书并向科研院提出申请，由科研院审批通过后设立校内子课题。校内子课题的课题经费、科研业绩和科研绩效由子课题负责人所有。经费下拨后原则上不允许再设校内子课题。

第四章 横向科研经费管理

第十二条 项目发生的经济业务由项目负责人进行审批，并按相关流程执行。

第十三条 横向科研项目经费预算按照合同执行，其中管理费原则上按校内规定执行；没有约定的按“包干制+负面清单”方式管理。项目经费类别包括：（1）项目管理费；（2）科研业务费；（3）外移资产费；（4）交通费；（5）特支费。

（一）**项目管理费**是指学校收取的科研管理费用，主要用于学校的科研事业发展、科研管理、项目资助、绩效工资发放等。若获得项目时使用到学校相关资质文件，项目管理费按到位经费

的5%提取,未使用资质文件的按3%提取。其中学校科研发展基金、所在学院科研发展基金分别为0.9%和1.5%,其余为学校科研管理绩效费。

(二) 科研业务费是指直接用于横向项目研发的费用,包括设备费、材料费、维修(护)费、租赁费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、邮寄费、通讯费、劳务费、专家咨询费、绩效费、出版费、图书资料费、知识产权事务费、数据采集费、文献检索费、学会/协会等社会团体费、审计服务费、燃料动力费、税金、科学研究相关的场地租赁费和实验室改装费,以及为提升团队成员能力所产生的学费等科研支出。

科研业务费中需特殊说明的支出:

1.设备费。用科研经费购置的仪器设备、家具除交由委托单位使用外,均纳入学校国有资产,按照国资处相关文件纳入学校统一管理,并凭固定资产入账单自行办理报销手续。单项或批量采购预算金额在50万元以内(含)的货物和服务,按照学校货物服务自行采购规定和所在单位货物服务采购内控制度执行。

2.差旅费。差旅费管理要求依据“桂林电子科技大学差旅费管理办法”相关文件执行,城市间交通费、住宿费开支可区别于一般公务差旅费用开支标准,本着节约的原则执行相关费用的支出,具体说明如下:**(1)城市间交通费。**出差人员可选择高一级别等级的交通工具。学校不鼓励自驾车出差,如确需自驾车的,燃油费、停车费、过路过桥费凭票据据实报销,并填写《桂林电子科技大学横向科研项目私家车相关费用报销备案表》,凭住宿费

和过桥过路费发票发放伙食补助，自驾出差产生的责任由出差人员本人自负。**(2) 住宿费。**出差人员可选择高一级别等级的差旅住宿费标准。

3. 劳务费。可列支项目聘用人员的工资薪酬、社会保险补助、住房公积金和按法律规定应予支付的经济补偿金。

4. 绩效费。指参与横向项目研究的我校在职人员的劳务性费用，每月通过财务系统进行申报发放。项目负责人绩效费的发放，须由二级学院审批后方可发放。

(三) 外移资产费包括支付给外单位的科研协作服务费用和以设备形式交付给委托单位的购置费。原则上不得超过到位经费的50%。凡所承担的横向科研项目涉及外协供应商且有合同约定的，按约定执行。如无约定而根据项目研究需求，需委托外单位科研协作服务的，需按学校相关采购管理办法规定执行。使用横向科研项目经费购置的仪器设备交由委托单位使用的，依据合同及由委托单位出具的设备验收证明可免做固定资产入账手续，并经科研院审批后办理报销手续。项目外移资产费不纳入科研业绩和科研绩效，若是已经发放科研绩效后产生的外移资产费，则需从下一年度扣除此部分外移资产费的科研绩效。

(四) 交通费是指本地车费（包括公共交通、出租车及租车费用）、本地车辆燃油费、本市过路过桥费等费用。本费用预算不得超过到位经费的15%，在核定的预算额度内列支。租车需附租车协议或派车清单，并明确列示租车事由和行程。报销本地出租车费用时需提供《桂林电子科技大学教职工科研业务乘出租车报

账登记表》。

（五）特支费是指因横向项目研究需要发生的工作餐费和业务接待费（含小额食品费）。本费用预算不得超过到位经费的25%，其中小额（费用500元以内）食品费需附消费明细单。业务接待费开支实行区别于一般公务接待经费的审批程序与开支标准，本着勤俭节约原则从严控制接待费开支。业务接待的工作餐标准每人不超过150元，并填写《桂林电子科技大学横向科研项目业务接待备案表》，住宿标准按照本文件第十三条中“差旅费”的说明。课题组成员因加班等产生的工作餐可参照业务接待执行。

第十四条 外移资产费需由二级学院、科研院分别审批通过后，再由财务处报销审批。

第十五条 项目经费使用实行“负面清单”管理，列入“负面清单”的事项禁止支出。在经费报销时，需由项目负责人签署承诺，承诺未列支“负面清单”事项。具体清单如下：

- 1.不得用于与本项目研究工作不相关的支出。
- 2.不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。
- 3.不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费。
- 4.不得列支烟、酒、茶叶、私车的维修保养、婴幼儿用品、奢侈品、洗浴中心、歌舞厅、青少年辅导培训等与横向项目研究无关的支出。

- 5.不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。
- 6.不得截留、挪用、侵占科研项目经费。
- 7.不得列支个人或家庭费用。
- 8.不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等。
- 9.不得全部列支设备费。
- 10.不得列支基建费。
- 11.不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的支出。

第十六条 实行项目负责人科研诚信承诺制。

1.项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，对项目资金使用的真实性、合法性、合规性和相关性负责。

2.项目负责人应签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作。

3.项目负责人应承诺项目经费全部用于本项目研究工作相关的支出，不发生违背科学共同体公认道德以及套取、挪用等违法违规行为。

4.项目负责人应严格控制外移资产费、交通费、特支费的支出比例在要求的范围内，超比例支出的外移资产费、交通费、特支费，项目负责人需将超出部分退回到学校财务账上。

5.项目负责人违反科研诚信承诺的，将按有关规定处理。

第五章 横向科研项目结题管理

第十七条 横向科研项目结题必须由项目委托方出具结项证

明，项目负责人应在结题3个月内填写《横向科研项目结题登记表》《经费决算表》，连同验收证明、项目研究总结报告（或技术报告）提交科研院审查备案，并办理经费结算手续。

第十八条 项目结余经费，若合同有约定的从其约定；合同没有约定的，设立项目负责人“横向科研发展基金”，用于科技项目的后续研究，经费使用按本文件第四章执行管理，允许使用科研业务费、交通费和特支费，不得列支外移资产费。横向科研发展基金不再收取管理费。项目结余经费结转为横向科研发展基金需填写《桂林电子科技大学横向科研项目结余经费结转备案表》报科研院备案。

第十九条 特殊情况下，若项目出资方无法出具结项证明，合同约定结题时间满一年，双方无争议，由项目负责人提出申请和做出风险自担承诺，经所属二级学院同意后由科研院审核同意，可办理结题手续。合同约定结题时间满二年后未结题的横向项目，学校有权冻结项目经费。

第二十条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结题。否则，由此造成的违约责任，由项目的校内负责人承担。

第二十一条 横向项目结题后，可根据到账经费数额扣除外移资产费后认定为相应的项目类别，在晋升职务职称、评优评先、绩效考评、分配研究生指标等方面与承担纵向科研项目享有同等待遇，视为主持或参与完成对应级别的纵向科研项目。认定标准参考我校科技项目认定文件。

第六章 附 则

第二十二条 本办法出台之前的横向项目按本办法执行。

第二十三条 本办法与上级部门的规定不一致时，遵照上级部门的规定执行。

第二十四条 本办法自发布之日起执行，原《桂林电子科技大学横向科研项目管理办法（试行）》（桂电科〔2019〕4号）同时废止。本办法由科研院、财务处、国有资产管理处根据职责权限负责解释。

- 附件：1.桂林电子科技大学横向科研项目经费使用科研诚信承诺书
- 2.横向科研项目结题登记表
- 3.经费决算表
- 4.结题证明
- 5.桂林电子科技大学横向科研项目业务接待备案表
- 6.桂林电子科技大学横向科研项目私家车相关费用报销备案表
- 7.桂林电子科技大学横向科研项目结余经费结转备案表
- 8.桂林电子科技大学教职工公务乘出租车报账登记表

附件2

横向科研项目结题登记表

项目名称				项目编号	
任务来源		起止时间		合同经费	
完成单位		负责人		实际到款	
验收单位		验收日期		技术水平	
完成人员 (排名)					
项目简介					
可推广转化情况简要分析 (应用范围、市场前景、效益分析)					

附件3

经费决算表

项目名称		项目财务编号	
项目负责人		合同金额	
(一) 拨入经费	合计		
(二) 经费支出	合计		
	(三) 经费结余		

说明：经费支出按照横向经费开支范围如实填写。单位：万元

财务处（盖章）

年 月 日

附件4

结题证明

我单位与桂林电子科技大学于____年____月____日签订的“_____”技术合同，现桂林电子科技大学已完全按合同约定全面履行完毕，我单位同意该课题结题，没有任何经济与法律纠纷。

特此证明。

单位（公章）

年 月 日

以下由该课题负责人填写：

项目负责人	所在学院	经费号	合同金额（万元）	实际到款（万元）

附件5

桂林电子科技大学 横向科研项目业务接待备案表

接待事由 (主要活动)			
接待时间、地点			
接待对象人数			
陪同人员人数			
接待费用 (单位: 元)			
经费来源 (经费账号)			
经办人		联系电话	
项目负责人 意见	签字:		
项目负责人 所在学院审批	负责人(签字): 单位公章		

说明: 3000 元以上(含)的接待费须由项目负责人所在部门主要负责人审签

附件6

桂林电子科技大学 横向科研项目私家车相关费用报销备案表

科研活动内容			
起止日期			
地点及里程	地点: XX-XX; 里程: XX公里		
参与人员			
自驾车车牌			
费用明细	燃油费	XX元	
	过桥过路费	XX元	
	停车费	XX元	
	合计	XX元	
经费来源 (经费账号)			
经办人		联系电话	
项目负责人 意见	签字:		
项目负责人 所在学院审批	负责人(签字): 单位公章		

说明: 1000 元以上(含)的费用须由项目负责人所在部门主要负责人
审签

桂林电子科技大学

横向科研项目结余经费结转备案表

项目名称			
项目来源		项目负责人	
项目财务 编号		结余金额 (元)	
交通费剩余 额度(元)		特支费剩余 额度(元)	
结题时间		结题文号	(若有)
后续研究计划 及负责人签字	(可续页)		
	申请人(签字) 年 月 日		

注：本表一式三份，科研管理部门、二级单位和项目负责人各存一份。

附件8

桂林电子科技大学教职工科研业务乘出租车报账登记表

单位：

序号	日期	起点	终点	金额	工作任务	乘车人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合计						

经费负责人签字：

经办人签字：

