

连云港师范高等专科学校文件

连师专〔2020〕54号

连云港师范高等专科学校 “四技服务”项目管理办法（试行）

高等院校承担着人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等四大功能，是培养技术技能型专门人才的重要阵地。为了更好地为地方经济社会发展服务，拓宽学校的课题来源渠道，提高教师职业能力，学校鼓励教职工积极参加技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务（以下简称“四技服务”），促进科技成果转移转化，力争承担数量更多、层次更高的“四技服务”项目。为此，特制定本办法，以规范项目的管理。

第一章 管理机构及职能

第一条 科技与产业处具体负责学校项目的管理与服务，其主要职责有：

(一) 严格遵守和执行《技术合同法》以及国家、省的有关法律、法规和学校的规定, 主管全校的“四技服务”工作。

(二) 参加对外的技术合作洽谈, 积极营造学校技术服务良好氛围, 协调解决合同执行过程中出现的问题。

(三) 对全校技术合同项目进行跟踪管理, 督促合同的履行, 协调和处理履行合同过程中出现的问题。

(四) 加强与行业主管部门的联系、与大中型企业的技术合作, 促进产学研合作项目实施。

(五) 积极向政府主管部门、大中型企业争取研发项目, 组织协调学校科技研发力量, 形成团队优势, 指导做好科技开发项目。

(六) 做好科技信息的收集、整理工作, 发布科研成果信息, 促进科研成果转化。

(七) 负责项目经费的管理, 做好“四技服务”工作, 处理好各种利益关系。

(八) 加强“四技服务”项目的申报、统计报表、合同管理、成果管理以及知识产权的保护与管理等工作。

第二章 合同管理

第二条 各部门、研发团队或项目组从事的“四技服务”须经所在部门和学校科技与产业处审核后, 报请分管校领导同意, 由委托方和受托方签订正式的技术合同(协议), 加盖“连云港师范高等专科学校”公章方能生效。

建议使用国家科技部推荐的规范合同文本, 合同正本一式

四份，签约双方各执两份。

第三条 在技术开发合同中应有明确的成果归属条款。我校接受委托完成的开发项目，取得的技术成果和申请的专利权属双方共享；若我校是主要承担者，原则上我方应排列在前，但都不能单方进行技术转让。我校与外单位完成的合作开发项目取得的技术成果，所有权由双方协商，在技术合同中明确确定。成果归属也可以由双方协商解决。

第四条 重大科技开发合同和风险性大的合同，应进行法律公证或技术保险，费用由合同约定分担。

第五条 在技术转让合同中，应有明确的知识产权保护条款。

第六条 各部门在合同签署和履行过程中所承担的责任：

（一）项目负责人：负责项目的立项、实施、结项、经费的使用，并对合同内容的真实性、技术可行性负责，认真履行合同。在执行合同过程中，若发现问题应及时向所在部门以及学校管理部门反映情况；若因不及时反映或隐瞒出现的问题而造成学校经济损失，损害学校名誉的，将追究项目负责人的责任。

（二）部门分管领导：审查项目负责人及项目组履行本合同的能力、所涉及技术的真实性、可行性、合法性，协调和监督合同的履行。

（三）学校管理部门：审查文本、格式是否符合要求，学校的权益是否得到保护，风险责任、违约赔偿条款是否合理，

审查涉及校属知识产权条款。随时核查合同的执行情况，在合同执行过程中，双方或其中一方有异议，由管理部门协同相关单位帮助解决，促使合同顺利完成。若出现重大问题时，及时向分管校长汇报。

第七条 签订技术合同的程序。

(一) 项目负责人将经双方商定的技术合同草案提交校管理部门审查。

(二) 项目负责人填写《连云港师范高等专科学校四技服务项目合同审批表》和技术合同书，由项目组负责人所在部门领导签署意见后，报学校管理部门审核。审核后的技术合同报请校分管领导审批签字后，盖“连云港师范高等专科学校”公章。

(三) 双方签订技术合同后，将其中 1 份技术合同正本交学校管理部门编号立项，财务处为项目组提供财务管理和服务。

第八条 技术合同经双方签订后，即具有法律约束力。项目承担部门负责项目的组织实施，项目负责人承担履行技术合同的直接责任。需要变更或终止技术合同时，须征得校管理部门同意，由双方协商，并由双方签订变更或终止技术合同的书面协议。

第三章 项目的过程管理

第九条 “四技服务”项目以合同代立项，合同生效后，列入本年度学校科技计划，办理合同认定登记存档手续。

第十条 若在合同执行过程中，我方发生责任性违约并需赔偿违约金或经济损失时，需明确违约的主要责任者，原则上谁违约谁负责。如果非责任性违约造成合同不能执行时，则视情况协调相关方共同解决。

第十一条 项目按合同要求完成后，项目承担者应及时提供结题报告和委托方出具的项目完成情况的评价意见。

第十二条 需要鉴定或申请专利的项目，由项目负责人提出申请，校管理部门协助课题组办理有关手续。

第四章 项目的经费管理

第十三条 项目经费的账户及报销管理

学校财务处按项目进行核算，科技服务项目的经费一律转入校指定账户，由财务处根据不同情况分别开具相关票据。校管理部门根据项目经费到帐情况发放“四技服务”项目经费卡（本）交项目负责人，作为项目经费使用的凭证。

第十四条 项目经费的分配比例

（一）管理费：原则上由单位组织承担的四技服务项目，学校提取5%的管理费，纳入所在学院预算统筹使用。为鼓励教师从事科技服务，由个人承担的四技服务项目学校暂不收取管理费。

（二）职务发明在省内转化的，成果转化收益的70%用于研发团队的奖励。职务发明在省外转化的，成果转化收益的50%用于研发团队的奖励。由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景但两年内未转化的，在省技术产

权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式转化的，成果转化收益的 80%用于研发团队的奖励。其余部分纳入学校预算统筹使用，其中 50%划拨给项目研发团队所在单位使用。

第十五条 项目经费的使用

项目经费的使用实行项目负责人负责制，必须遵守国家有关法律、法规及财务规章制度，制定计划和进行严格的成本核算，做到专款专用，手续齐备，账目清楚，原始单据完备。

项目经费按照合同约定内容使用，合同中未明确说明的，按照以下要求使用。

项目经费的使用范围：设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费和其他费用。

项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家禁止列入的其它支出。

第十六条 项目经费的审批

项目研究经费报销按学校财务审批办法执行。

第十七条 设备购置与验收

按合同要求为委托单位代购的仪器、设备和工程施工及其相关纳税等经费由校管理部门按合同审批，报请分管校领导签批，学校不办理登记验收手续。鼓励课题组使用科技服务经费为学校购置仪器、设备，所购仪器、设备，在学校办理固定资产登记、验收手续后报销，并给予设备购置费总额 10%的配套

经费奖励。

第十八条 项目经费的结题核算

项目的完成以双方认可的结题报告或验收证明为依据，方可办理结题手续并进行经费核算。

第十九条 在项目经费使用过程中，凡涉及到税务问题均按税务政策办理，费用由项目组承担。项目负责人应高度重视科技服务项目合同的严肃性，在国家法律、法规和学校有关规章制度范围内合理、合法使用项目经费，认真完成技术合同，并承担相应责任，自觉接受学校的监督检查。

第五章 奖励

第二十条 “四技服务”项目完成并结题后，结余经费可以按贡献大小奖励项目组成员。

第二十一条 在学校管理部门备案、经费汇入学校财务账户的“四技服务”项目是晋升职称的有效证明。

第二十二条 “四技服务”取得的相关成果，按照《连云港师范高等专科学校科研工作奖励办法》给予奖励。

第六章 横向项目级别

第二十三条 为了鼓励科研人员积极争取、承担“四技服务”项目，对项目经费已经转入我校账户且在省技术合同认定平台登记并认定的合同，其项目负责人在校内个人科研考核中，按下述级别认定科研任务（仅在校内个人科研考核中作类别认定，不享受其它待遇）。

横向项目单项到账经费文科 30 万元、理科 60 万元相当于国家级课题。

横向项目单项到账经费文科 10 万元、理科 20 万元相当于省部级课题。

横向项目单项到账经费文科 5 万元、理科 10 万元相当于市厅级课题。

第七章 附 则

第二十四条 对项目经费已经转入我校账户且在科技处备案，但未在（或未能通过）省技术合同认定平台登记、认定的项目，其项目负责人在校内个人科研考核中业绩的认定，按照学校科研考核文件的相关规定执行。

第二十五条 本办法由学校科技与产业处负责解释。本办法自公布之日起执行。

连云港师范高等专科学校
2020年10月6日

