

# 武汉理工大学文件

校科字〔2020〕4号

---

## 关于印发《武汉理工大学横向科技项目管理 办法》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学横向科技项目管理办法》经2020年第1次校长办公会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学横向科技项目管理办法

武汉理工大学

2020年4月10日

附件

# 武汉理工大学横向科技项目管理办法

(经2020年第1次校长办公会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校横向科技项目管理，根据《中华人民共和国合同法》和相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称横向科技项目(以下简称“横向项目”)，主要包括学校对外开展科技服务活动，以投标等市场方式承担的科学研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等各类科技项目。

校地校企共建校外科技合作与成果转化机构项目纳入横向项目管理。许可、转让类科技成果转化等项目作为特殊类型，纳入横向项目系列，但按学校相关规定管理。

**第三条** 横向科技项目管理的主要内容包括：合同签订与项目立项、项目实施、项目结题与结账等。

**第四条** 横向项目管理实行学校、教学科研单位、项目负责人三级管理责任制。

科技合作与成果转化中心负责横向项目的归口管理；相关职能部门负责其职能范围内与横向项目有关的管理。

教学科研单位（以下简称所在单位）负责本单位横向项目的审核与审批、监督与管理，为横向项目实施提供条件保障。

项目负责人（应为学校在岗教职工）是横向项目直接责任人，按合同约定进行横向项目实施全过程管理，并对项目成果的真实性、经费使用的规范性、合理性和相关性等负责。

## 第二章 合同签订与项目立项

**第五条** 项目负责人承担横向项目，应当与项目合作方洽谈合同内容，约定双方权利和义务关系。合同签订按照学校相关规定执行。

**第六条** 项目负责人对外参加横向项目投标需要提供的学校有关材料，由项目负责人申请，所在单位对项目负责人资格、项目真实性和承担能力等进行审查，根据材料性质不同，分别由科技合作与成果转化中心和有关职能部门进行审批。

科技合作与成果转化中心负责学校事业单位法人证书、法定代表人授权委托书、法人代表身份证复印件等资料和行贿犯罪查询申请书、无重大违法记录声明等违法犯罪和廉洁相关材料的审批；财务处负责学校有关财务资料的审批。

**第七条** 与境外合作的横向项目，由项目负责人提供中、外文内容一致的合同文本。国际交流与合作处负责对合同中外事对等原则相关内容进行审核，保密委员会办公室会同项目负责人所在单位党委或党总支、保卫部对境外合作单位进行相关审核，科技合作与成果转化中心负责审批。

**第八条** 为保证横向项目顺利执行，根据需要签订的安全管理协议（或者安全协议）、环境保护协议、廉洁协议（或者廉洁承诺书）以及保密协议等作为合同的附属协议，由项目负责人申请，所在单位审核（廉洁协议须经纪委监察处审核，涉及国家秘密的保密协议须经学校保密委员会办公室审核），科技合作与成果转化中心审批，并加盖学校公章。

**第九条** 横向项目合同经各方签章生效后，项目组负责将合同原件报至科技合作与成果转化中心，办理立项手续。

**第十条** 根据研究工作需要，重大横向项目原则上可另设1-3个子项目，每个子项目设一个负责人。具体办理程序为：项目负责人和拟作为子项目负责人共同申请、项目和子项目承担单位审核，科技合作与成果转化中心审批。

子项目设立要求为：

1. 到校金额为 300 万元（含 300 万元）-500 万元或软科学项目到校金额为 100 万元（含 100 万元）-150 万元的，可设 1 个子项目；

2. 到校金额为 500 万元（含 500 万元）-1000 万元或软科学项目到校金额为 150 万元（含 150 万元）-300 万元的，可设 2 个子项目；

3. 到校金额为 1000 万元以上（含 1000 万元）或软科学项目到校金额为 300 万元以上（含 300 万元）的，可设 3 个子项目。

### 第三章 项目实施

**第十一条** 横向项目立项后，项目负责人应依据合同约定组织项目实施，如期完成相关工作。

**第十二条** 横向项目在实施过程中，需与第三方合作(外协)的，原则上主合同应有明确约定。项目负责人与第三方洽谈合同内容，并按规定签订转委托合同。

项目负责人应申明与第三方的关系，对第三方单位资质和履行合同能力、合作(外协)项目的真实性、可行性、合规性和业务相关性等负责，并由所在单位和科技合作与成果转化中心进行审核。

**第十三条** 项目负责人在项目实施过程中应注重知识产权保护，不得损害学校利益。在项目执行过程中发表论文、出版著作、申请专利及计算机软件著作权等时应按合同要求进行。

**第十四条** 项目负责人在项目实施过程中应严格遵守科研安全生产相关规定，保障科研过程安全。特殊专业的横向项目必须严格执行有关技术安全法规，确保项目实施过程中的人身财产安全。

**第十五条** 对有保密要求的横向项目，项目组成员及相关人员在项目实施过程中应严格履行相应保密义务，承担相应保密责任。

**第十六条** 项目负责人所在单位应加强对所承担横向项目的过程管理，掌握项目进展情况，及时发现和解决研究过程中存在的问题，确保项目顺利实施。

**第十七条** 横向项目在实施过程中如发生纠纷，由项目负责人所在单位负责处理。

**第十八条** 项目负责人应于横向项目经费到校当年办理入账手续。如下一年办理入账手续，须在经费到校1个月内办理完毕；超过1个月的，该横向项目经费纳入科研项目工作量统计，但不计发科研津贴。

#### **第四章 调整与变更**

**第十九条** 因故需要对项目名称、研究计划、研究经费、成果形式、完成时间、知识产权以及合同中有明确约定的项目负责人或者联系人等重大事项调整的，按照学校相关规定签订补充协议。

**第二十条** 项目成员组成及其他事项发生变更的，由项目负责人提供有效证明，并经所在单位主要负责人或分管负责人审核，以书面形式在科技合作与成果转化中心备案。

**第二十一条** 项目负责人因出国等原因无法履行项目经费管理的，可授权一名项目组其他成员负责；外聘专家所承担的项目，可以书面委托一名项目组其他成员负责项目的管理和经费的使用。具体办理程序为：项目负责人申请，被授权人同意，项目负责人和被授权人所在单位院长（主任）或分管负责人审核，科技合作与成果转化中心和财务处审批。

**第二十二条** 项目负责人因调离等原因无法履行合同的，所在单位须另行指派项目负责人。由所在单位申请，报科技合作与

成果转化中心和财务处审批。

## 第五章 结题与结账

**第二十三条** 项目负责人按合同约定完成相关工作后,应及时提供委托方出具的结题证明等材料,经所在单位审核、科技合作与成果转化中心审批后办理项目结题。

**第二十四条** 合同中没有明确约定结题方式的,合同履行完毕后,项目负责人应及时提交结题的相关材料,经所在单位审核、科技合作与成果转化中心审批后办理项目结题。

**第二十五条** 项目结题后,应按照学校相关规定办理结账手续。

**第二十六条** 利用项目结余经费从事科学研究,需对外签订合同(外协)合同的,参照转委托合同审批程序办理合同签订手续。

## 第六章 其他

**第二十七条** 项目负责人所在单位及项目负责人应做好项目立项及实施过程中原始资料的保存;项目结题后科技合作与成果转化中心材料提交档案馆保存。

**第二十八条** 退休人员在身体和工作条件许可的情况下可以参与科研活动。所在单位同意其申请并提供条件保障的,退休人员可以作为项目负责人对外承担横向项目。

**第二十九条** 学校适时建立覆盖横向项目全过程的科研信用记录,并将阶段性或永久性取消存在严重不良信用记录者的横向项目承担资格。

**第三十条** 未经学校同意，教职工不得私自转让技术成果。如有私自转让行为的，一经发现将给予严肃处理。如与签约方发生纠纷，当事人自行承担全部责任。

**第三十一条** 学校对于在项目执行过程中发生的违规违纪行为按照国家和学校相关规定给予严肃处理；涉及违法行为的，由相应国家机关追究法律责任。

**第三十二条** 涉及国家秘密的横向项目和国防横向项目由相关部门参照本办法进行管理。

**第三十三条** 学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

## 第七章 附则

**第三十四条** 本办法由科技合作与成果转化中心负责解释。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行。原《武汉理工大学横向科技项目管理暂行办法》（校科字〔2017〕2号）同时废止。