

兰剑学院技术服务项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进我院技术服务工作，规范技术服务活动，调动师徒投身技术研发和技术服务的积极性、创造性，更好地为区域经济建设和社会发展服务，根据国家、省相关文件精神，参照其它高校和科研院所的做法，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用企业、事业单位委托我院承担的技术服务项目，包括技术研发、技术咨询、技术服务、设计策划等，不包括培训、承包工程等相关服务项目。由政府部门委托，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，按照本办法管理。

第三条 我院承担的技术服务项目必须经科创中心登记，未经同意或授权，任何单位和个人不得以学院名义与第三方签订技术服务项目合同。

第四条 技术服务项目实行学院统一管理下的项目负责人负责制。科创中心是学院科研管理的职能部门，代表学院对技术服务项目进行全程跟踪管理和服务。技术服务项目经费全额纳入学院财务统一管理，不得设立账外资金账户。

第二章 合同管理

第五条 技术服务项目必须签订技术服务合同，由项目负责人与委托方共同确定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定计划任务书和项目技术方案。

第六条 技术服务合同的签订须符合《合同法》的有关条款规定，项目负责人对项目内容的真实性、合法性、可行性负责；师徒发展中心负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性；科创中心负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学院的权益、风险责任、知识产权等方面的条款。

合同签订应在学院法律顾问的指导下完成。3 万元以上的技术服务项目需经所在学院董事会专题研究同意，相关合同需要学院法律顾问审核同意后方可签署。

合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

技术服务合同签订流程如下：

1. 研究确定技术服务内容；
2. 填写技术服务合同及登记表；
3. 师徒发展中心审查；
4. 科创中心审查；
5. 副院长审核签字；
6. 法律顾问审核签字（3 万元以上）；
7. 科创中心审核签章；
8. 院长审核签字（10 万元以上项目）；
9. 签订技术服务合同；
10. 合同及登记表交科创中心备案；
11. 项目实施。

第七条 原则上学院对对外技术服务活动不投资、不承

担任何经济风险，确需学院多部门协同或技术难度较大的项目，须经科创中心研究论证，报院长批准后方可实施。

第八条 技术服务项目以各方盖章的合同作为立项依据，项目负责人需及时将合同书原件、技术服务合同登记表及相关资料提交科创中心登记存档。

第九条 技术服务合同的履行：

1. 技术服务合同经双方签字盖章后即具有法律效力，当事人应当全面履行合同约定的义务。项目负责人所在师徒发展中心负责本师徒发展中心技术服务项目的协调、保障和监管等工作，协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷。项目负责人负责组织项目组成员履行合同，按照项目合同的要求积极开展工作，保证项目顺利实施；

2. 科创中心对技术服务合同有跟踪检查、督促履行的职能，负责协商解决在合同执行过程中出现的问题；

3. 技术服务项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人，如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，必须征得项目委托方和学院的同意，并签订书面补充合同（协议），与原项目合同一并存档备案；

4. 技术服务项目实施过程中，未经学院审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第十条 技术服务项目按照合同执行完成后，项目负责人应及时向科创中心提交由委托方和项目负责人师徒发展中心联合签署的验收报告。

第三章 经费管理

第十一条 我校对外技术服务获得的经费，纳入学院的财务管理计划，实行专项管理，单独核算，专款专用。

第十二条 项目负责人是技术服务项目经费使用的直接责任人，对经费的使用及经费开支使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。师徒发展中心是技术服务项目的基层管理单位，对本师徒发展中心技术服务经费使用承担监管责任。学院科技、财务、资产、审计等职能部门依职责和权限对项目经费履行监督管理职能，严格贯彻执行国家以及学院经费使用及报销的有关制度、规定。

1. 5000 元及以下的：

(1) 项目负责人将比价单、使用的发票进行归类、汇总、粘贴、签字；

(2) 师徒发展中心主任审核签字；

(3) 科创中心审核盖章登记；

(4) 科创中心处长审核签字；

(5) 综合服务中心审核报销。

2. 5000 元以上的：

(1) 项目负责人写申请，师徒发展中心、科创中心、分管校领导审批；

(2) 项目负责人将比价单、使用的发票进行归类汇总粘贴、签字；

(3) 师徒发展中心主任审核签字；

(4) 科创中心审核盖章登记；

(5) 科创中心处长审核签字；

(6) 分管校领导审核签字；

(7) 财务处审核报销。

3. 劳务费、专家费经核实批准后，原则上应直接打入劳务人员或专家的银行卡，相关税费自理。

第十三条 技术服务项目获得的经费到校后，根据上级有关规定和我校的具体情况，实际到款额扣除提供给甲方设备费和付给第三方的费用后，学院按 3%提取管理费，剩余部分由项目组支配。项目完成后获得的净收入，按合同约定及合同登记表备案比例进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归项目组自主使用，学院收到技术服务费后开具正规发票，发票税点由学院承担。由科创中心组织实施，具体流程如下：

1. 项目负责人携项目验收报告、支出明细、分配方案及协议（或合同）原件向科创中心提出申请；

2. 科创中心审核；

3. 分管院长审批；

4. 财务处审核、划拨。

第十四条 技术服务活动中使用项目经费购置的仪器设备，除了根据合同需要提供给甲方以外的，所有权归学院，纳入学院资产统一管理。

第十五条 我校教职工在技术服务活动中获得的绩效和奖励等经济收入，所发生的税额由财务处根据有关法律法规扣除。

第十六条 对于暂无企业经费但企业急需、成果应用前景好的技术服务项目，经学院批准可适当给予活动经费。学院给予的经费不能用于绩效支出。

第四章 奖惩措施

第十七条 学院每年以超额累进的方式对技术服务工作业绩突出的师徒发展中心和个人进行奖励，对到账技术服务费（须扣除提供给甲方的设备费和付给第三方的费用）按以下比例奖励给个人，5万元以下（含5万元）的部分，按照15%奖励，超过5万元至20万元（含20万元）的部分，按照25%奖励，20万元以上的部分，按照30%奖励；最高奖励不超过20万。同时按照20%对项目所在师徒发展中心进行奖励，师徒发展中心奖励资金作为科研基金，用于开展科学研究及技术服务相关工作。

第十八条 技术服务奖励每年组织一次，12月份对本年度已验收并结算的项目进行奖励，没有验收并结算的，本年度不予以奖励。由科创中心负责组织实施。

第十九条 凡出现下列情况之一者，学院将根据情况对当事人给予批评教育、没收非法所得，成果不予承认，必要的给予党政行政处分，触犯法律的承担法律责任。

1. 在对外技术服务活动中违反国家有关法规和学院规定，不通过学院科创中心审批，私自承担技术服务项目，经费不转入学院财务账户者；

2. 除合同约定的条款外，私自接受或向协作方索取现金、物品者；

3. 除不可抗拒因素外，不认真履行合同，造成合同纠纷，严重损害学院声誉者；

4. 虚构技术服务项目，骗取学院职称计分及奖励者。

第五章 附 则

第二十条 技术服务项目成员一般不超过 3 人，个别需要跨师徒发展中心进行合作的项目，最多不超过 5 人。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，由科创中心负责解释。