

湖南化工职业技术大学文件

化职大〔2026〕46号

签发人：隆 平

关于印发《湖南化工职业技术大学横向科研项目管理办法》《湖南化工职业技术大学科研项目经费“包干制”管理办法》 《湖南化工职业技术大学科技成果转化管理办法》的通知

各二级单位：

《湖南化工职业技术大学横向科研项目管理办法》《湖南化工职业技术大学科研项目经费“包干制”管理办法》《湖南化工职业技术大学科技成果转化管理办法》经学校第15次校长办公会审议、第18次党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：1. 湖南化工职业技术大学横向科研项目管理办法

2. 湖南化工职业技术大学科研项目经费“包干制”
管理办法
3. 湖南化工职业技术大学科技成果转化管理办法



附件 1

湖南化工职业技术大学横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校横向科研项目管理，激发广大教职工开展技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、委托调研、行业咨询、社会服务等横向科研活动积极性，明晰项目各方权责，保障学校、项目负责人及合作方合法权益，强化科研经费规范使用，防范科研廉政风险，依据《中华人民共和国民法典》《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）、《关于加强横向科研项目管理规范化的指导意见》（湘科发〔2021〕35号）、《湖南省人民政府关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）、《关于持续开展减轻科研人员负担专项行动的通知》（湘科发〔2022〕145号）等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法所称横向课题（横向科研项目），是指以学校名义通过技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让（“四技”服务）、委托调研、课题咨询、社会服务等合同形式，承接各类企事业单位、社会团体、党政机关及个人委托的社会资金资助的科研项目。由政府部门委托并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向项目进行管理。

本办法适用于全校教职工、在校学生以学校名义承接的所有横向科研项目。教职工不得以个人名义私自对外签订横向科研合同，不得私存、私收横向科研经费，严禁账外运行。

第三条 横向项目坚持学校统一管理、项目负责人负责制、权责对等、风险可控、鼓励创新、规范高效原则。所有横向项目经费必须全额汇入学校指定财务账户，纳入学校财务统一核算管理。

第四条 学校鼓励全体教职工在不影响正常教学工作的前提下，充分发挥专业优势和技术能力，积极承接横向课题，以服务求支持，以贡献促发展。

第二章 组织管理

第五条 横向科研项目管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”原则，明确项目负责人、项目组成员、相关职能部门及各二级学院(部)的职责和权限，确保横向经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第六条 学校是科研经费管理的责任主体，分管科研工作、财务工作的校领导对横向经费承担管理监督职责。大额资金项目按照学校“三重一大”原则提交校长办公会、党委会研究决定。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应熟悉并掌握上级关于科研经费管理的法律法规和学校科研、财务、资产管理等规章制度，依法据实编制项目预算和决算，对经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担法律责任，对项目资金使用的进度、安全负责，接受上级和学校相关部门对横向经费的监督检查。

项目组成员根据项目分工享有横向经费预算和使用情况的知情权，对横向经费使用的合理性、真实性承担相应责任，配合项目负责人接受上级和学校相关部门对横向经费的监督检查。

项目组可根据需要聘请科研财务助理等科研辅助人员。

学校各职能部门职责如下：

(一)党政办办公室：负责对横向课题合同进行法律风险审查，包括合同主体资格是否合法、合同条款是否完整、合同内容是否合法、合同双方权利和义务是否对等、违约责任和争议解决办法是否清晰等。

(二)宣传统战部：负责横向科研项目宣传意识形态风险审查工作。

(三)科研产业处：科研处负责科研课题管理，监督课题执行进展等过程管理；负责科研项目合同管理与归档；初审课题经费预算和决算；配合财务处做好经费管理的有关工作等。

(四)财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；审核课题经费预算和决算；监督、指导项目负责人严格按照国家和学校的财务管理制度及预算批复的支出范围和标准使用科研经费。

(五)审计处：负责对科研经费管理和使用进行检查和专项审计。

(六)资产管理处：核定采购方式，按照学校采购相关管理规定，对招标采购工作实施管理。负责对横向科研经费所购置、形成的资产进行备案和管理。

(七)二级学院(部)：及时传达上级及学校相关横向经费管理文件精神，做好科研人员横向经费使用培训工作；对横向科研项

目合同的签订及项目的执行负有监管责任，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，督促横向科研项目按进度执行，监督项目负责人按规定使用横向科研项目科研经费。

第三章 合同立项与管理

第七条 横向课题必须签订书面正式合同，使用学校发布的标准技术合同模板。合同须经项目负责人、二级学院初审，科研产业处、党政办公室开展业务、法务合规审核，按学校合同审批流程完成审批后，方可加盖学校科技合同专用章。

合同内容应明确双方权责，包括项目名称、研究内容、经费金额及拨付方式、知识产权归属、履行期限、验收标准与方式、外协事项、违约责任及争议解决方式等条款。

第八条 合同签订流程：

(一) 项目负责人与委托方协商拟定合同文本；

(二) 项目负责人所在二级单位进行初审，审核项目实施条件和技术可行性；

(三) 法务部门进行合同合规性审查；

(四) 到账经费 50 万元(含)以上的自然科学类项目和 10 万元(含)以上的人文社科类项目，须进行技术论证和审核，报科研产业处备案；

(五) 经学校法定代表人授权，加盖学校科技合同专用章后生效。

第九条 凡未经学校科研产业处审定、擅自对外签订的横向合同，学校一律不予承认，不承担相应民事和法律责任，不纳入学校科研项目管理范畴，不计科研奖励，不作为职称评定、科研考核和奖励的依据。任何个人或二级单位无权以学校名义对外签订科技合同，否则合同无效，行为人承担法律责任。

第十条 不予批准立项的情形，包括但不限于：

- (一) 无签订日期、履约地点及履行期限的；
- (二) 标的内容含糊不清的；
- (三) 经费和报酬支付方式及期限不明确的；
- (四) 风险责任未明确约定或风险责任全部由学校承担的；
- (五) 验收标准及方式不明确的；
- (六) 无违约条款或违约条款对学校不利的；
- (七) 违约金额超过到校经费总额的；
- (八) 用学校财产做抵押的；
- (九) 其他有损学校利益或违反学校规定的合同。

第十一条 横向课题以正式合同生效作为正式立项依据。项目立项时，项目负责人须向科研产业处提交：

- (一) 合同原件(一式陆份)；
- (二) 横向科研项目告知书；
- (三) 横向课题经费预算表；
- (四) 科研项目负责人诚信承诺书。

立项后，项目负责人应在学校科研管理系统中录入项目基本信息。

第十二条 外协管理

外协是指将项目部分研究任务委托给校外单位实施。

(一) 外协事项优先在主合同中预先约定; 立项后新增外协任务, 必须提交外协申请、外协单位资质材料、外协合同, 履行校内合同审批。

(二) 严禁将项目全部任务整体转委托外协单位, 严禁层层转拨经费。外协经费原则上不超过项目总经费的 50%, 超过该比例需要科研产业处组织专项论证。

(三) 外协经费必须对公转账, 严禁向个人、关联关系人拨付外协经费。项目负责人对外协业务的真实性、相关性承担直接责任, 必要时签署外协业务承诺书。

第四章 项目变更、延期与终止

第十三条 横向课题在实施过程中, 如研究内容、项目负责人、执行期限、经费预算等发生重大变更, 须经委托方书面同意并签订补充协议(合同), 补充、变更合同须重新履行审核程序, 报科研产业处审批备案后方可执行。未经科研产业处审核同意, 项目负责人不得在与项目有关的其他文件、资料、补充协议上签字。

第十四条 项目因客观原因需要延期的, 项目负责人应在合同到期前与委托方协商并取得书面同意, 同时报科研产业处备案。对超过合同截止时间一年以上、无正当理由不办理结项手续的, 学校按撤项处理。

第十五条 项目负责人因调离、退休等原因不能继续履行职责的，应提前三个月做好项目交接工作，经所在二级单位同意、科研产业处审核、委托方同意后，办理项目负责人变更手续。

第十六条 因不可抗力或项目失去研究价值等原因需终止项目的，由项目负责人提出书面申请，经二级单位、科研产业处审核，委托方同意后，办理合同解除及经费结算手续。合同终止后，剩余经费按照校企双方协商意见统筹安排。

第五章 经费管理

第十七条 横向科研项目经学校签署合作协议后，学校不予以资助，所有经费报销均需符合上级制度、文件及学校《财务报账管理办法》《差旅费管理办法》等规定，科研项目负责人对已发生的科研支出应及时办理报账。

第十八条 横向项目经费实行预算制，有合同约定的应与合同约定一致，经费使用采取项目负责人负责制，学校纪检、审计部门有权对其经费使用的合理性、合规性等实施监督、检查和审计，坚决杜绝项目不实、经费套取等问题。

第十九条 横向科研项目经费支出直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的支出，主要包括设备费、材料费、实验室改装费、测试化验加工费、数据采集费、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/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

横向科研直接经费支出范围和比例，根据委托单位与项目承

担方签订的合同进行管理并纳入监管；无约定的，严格按照项目负责人编制的预算执行。通过政府部门购买服务并以合同方式获得的技术咨询、技术服务、规划设计、委托开发等项目经费，按照“谁购买、谁负责”的原则执行。

第二十条 横向科研项目经费支出间接费用是指项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用包括：管理费、资源使用费、绩效奖励。

为了调动全校科研工作者的积极性，间接费用中的管理费、资源使用费暂不提取。

在确保履行合同所需经费的前提下，横向科研项目经费中的绩效支出可达到到账科研项目经费的 60%，所有绩效支出按照单项劳务报酬计缴个人所得税，不纳入省人社厅调控的绩效工资总量管理。横向科研项目绩效原则上在项目结项后方可支出，大额横向科研项目绩效可根据研究进度分次提取，结题前提取比例不超过可提取绩效总额的 70%。科研绩效应在确保项目能够完成结题的前提下列支，否则，学校有权追回已发放绩效。

第二十一条 横向项目完成结题验收后，项目账户结余经费，留归项目负责人用于后续科研、教学改革、专业建设、学生技能培养等科研相关活动。结余资金自允许留用之日满 2 年仍未使用完的，项目承担人应当自第 3 年起 3 个月内制定剩余资金使用方案，明确下一步具体安排、时间节点。剩余资金最长再使用 3 年，即自留用之日起满 5 年；剩余资金拟继续用于应用基础研究的，最长再使用 5 年，即自留用之日起满 7 年（截至本通知印

发之日，已留用 2 年以上的结余资金，视为留用满 2 年并在印发之日后 6 个月内制定剩余资金使用方案)。使用方案须报送科研产业处备案，后续使用要严格按照计划执行，超过时间节点仍未使用完成的结余经费由学校收回，统筹用于学校科研活动的直接支出。

第二十二条 横向课题经费购置的仪器设备，属于国有资产，纳入学校统一管理。为委托方代购的设备，合同中必须有代购设备清单和明确经费预算，纳入学校资产管理。合同约定归属委托方的除外。项目合同(含补充协议)约定采购方式为项目组自行采购，或合同未约定采购方式，或合同约定采购方式由受托方确定，按照学校采购管理办法执行。

第二十三条 严禁利用横向科研经费列支以下支出：个人家庭消费、罚款、捐赠、对外投资、偿还个人债务；严禁虚构业务、虚假票据套取科研经费；严禁截留、挤占、挪用横向科研经费。

第二十四条 凡被撤销的项目，由学校科研产业处通知科研项目负责人负责追回本项目所有经费，收回的科研经费按照校企双方协商意见统筹安排。

第六章 过程管理、验收与结题归档

第二十五条 项目负责人应严格按照合同约定执行项目，建立完整、科学的研究工作原始记录和项目全过程档案。

第二十六条 实行项目中期报告制度：

(一)单个项目到账经费 50 万元(含)以上的自然科学类项目

和 10 万元(含)以上的人文社科类项目，须提交中期进展报告，由科研产业处审查；

(二)其他项目由二级单位自行监管。

第二十七条 横向项目结题以委托方验收意见为主要依据，不需要组织校内专家评审。委托方出具验收报告、验收确认函、成果接收证明、经济效益证明，即可作为结题凭证。

在项目完成验收 1 个月内，项目组应将总结报告、验收报告、有关技术文件等材料及时送达科研产业处，完成校内结题归档，若有成果鉴定、报奖等材料，应同时附上或补交。逾期未结题，科研产业处可冻结项目剩余经费，直至完成结题手续。合同到期后逾期 1 年未提交结题申请且未说明原因的，学校按撤项处理，剩余经费收归学校统筹安排用于科研活动支出。单个横向科研项目实际到账总金额 50 万元(含)以上(不含外协经费)、验收合格的，经认定备案，可视同为省级科技计划项目。

第二十八条 横向项目知识产权归属优先按照合同约定执行；合同未作约定，职务发明创造、职务成果归属湖南化工职业技术大学。对外成果发布、论文发表应当标注学校署名。

第七章 科研诚信与责任追究

第二十九条 参与科研工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，坚持诚信原则，廉洁自律，主动接受学校监督。

第三十条 学校科研项目管理实行责任终身追究制度。学校纪检监察处依法依规对严重科研失信行为实行责任终身追究，一

经发现，随时调查处理，采取通报批评、约谈，取消项目立项资格，终止项目并追回科研经费，撤销获得的奖励、荣誉称号，追回奖金等方式进行处罚，并将相关处罚内容记入个人科研诚信档案。

第三十一条 学校各单位和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研项目经费主管部门或其委托的社会机构对科研项目经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

第三十二条 项目研究经费专款专用，遵守财务制度，合理有效使用，并接受监督。对严重违反科研经费管理规定的项目负责人，视情节给予以下处罚：

- (一) 暂停项目负责人学校内外科研项目申请资格 2 年；
- (二) 取消项目负责人参与学校科研成果奖的参评资格和申报上一级科研成果奖资格 2 年；
- (三) 项目负责人负责退赔已支付的项目研究经费；
- (四) 情节特别严重者移送有关部门处理。

第八章 附则

第三十三条 本办法未尽事宜，参照国家、湖南省以及学校相关财经、科研管理制度执行。

第三十四条 本办法由科研产业处负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附表： 1. 湖南化工职业技术大学科研课题(项目)经费报销
审批表
2. 湖南化工职业技术大学横向科研经费外拨审批表

附表 1

湖南化工职业技术大学科研课题(项目)经费报销审批表

填表日期: 20 年 月 日 (单位: 元)

课题(项目) 名称					
课题(项目) 负责人		课题组成员			
课题项目编号		课题类别			
立项单位		立项时间			
经费总额	到账 金额	配套金额	已用金额	本次拟报 金额	报后余额
本次报销内容与金额					
科 目	票 据 张 数	报 销 金 额	科 目	票 据 张 数	报 销 金 额
设备费购置费			数据采集费		
试制设备费			资料费		
设备改造与租 赁费			印刷出版费		
实验材料费			专家咨询费		
测试化验加工费			劳务费		
燃料动力费			其他支出		
差旅费			间接经费		
会议费			业务招待费		
国际合作与交 流费			车辆维持费		
出版/文献/信 息传播/知识产 权事务费					
合 计					¥:
注: 本表一式两份, 一份科研产业处备案, 一份交财务处。				附票据	张

填报人:

初审:

审核:

日期:

附表 2

湖南化工职业技术大学横向科研经费外拨审批表

项目名称			
项目编号		项目总经费 (万元)	
项目负责人		手机号码	
校内承担单位		外拨单位	
外拨总金额 (万元)	万元		
已拨金额 (万元)	万元	本次拨付金额 (万元)	万元
外拨理由	☐ 合同(任务书)中已明确约定 其他:		
项目负责人 承诺	本人对合作(外协)项目真实性、相关性、可行性和合规性负有直接经济和法律责任。 项目负责人(签字): 年 月 日		
科研产业处 审核意见	同意办理。 负责人(签字/盖章): 年 月 日		
财务部门 审核意见	同意办理。 负责人(签字/盖章): 年 月 日		

注: 1. 本表一式三份, 项目负责人、科研管理部门、财务管理部门各一份;
 2. 需多次外拨经费的, 每次外拨单独审核;
 3. 若外拨经费计划发生变化需重新审核。

附件 2

湖南化工职业技术大学科研经费“包干制”管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研经费管理的改革精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，积极营造健康有序的科研氛围，充分激发科研人员创新创造活力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于进一步加强依托单位国家自然科学基金项目资金管理工作的若干意见》（国科金发财〔2026〕3号）、《关于印发〈进一步深化湖南省科研经费“包干制”改革实施方案〉的通知》（湘科发〔2025〕146号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经费来源单位明确实行经费“包干制”管理的科研项目。

（一）《进一步深化湖南省科研经费“包干制”改革实施方案》（湘科发〔2025〕146号）中明确的包干制项目：

1. 湖南省科技厅自然科学基金项目；
2. 湖南省科技厅科技创新决策咨询项目；
3. 湖南省科技厅科普活动前资助项目；

4. 芙蓉计划科技领军人才项目、芙蓉计划卫生健康领军人才项目、芙蓉计划青年人才项目(科技创新、卫生健康、青年托举类别)、外国专家项目,以及省派科技特派员服务乡村振兴项目;
5. 湖南省教育厅科学研究项目;
6. 湖南省自然资源科研青年项目;
7. 湖南省卫生健康科研一般课题;
8. 湖南省林业局林草科学研究项目;
9. 湖南省市场监督管理局科技计划项目;
10. 湖南省科协科技创新服务能力提升计划项目。

(二)其他上级主管部门明确实行经费“包干制”管理的科研项目。

对未明确许可实施“包干制”的各类科研项目,原则上不适用本办法。

第三条 学校是项目资金和过程管理的责任主体,对包干制科研项目经费实行统一管理、单独核算、专款专用。项目负责人是科研经费使用的直接责任人,在签订项目任务书时需签署科研诚信承诺书(见附件),承诺项目经费全部用于与本项目相关的支出等,对项目经费使用的合法性、真实性承担责任,并主动配合接受学校和上级相关部门的监督检查和整改。

第四条 使用科研经费形成的资产属于国有资产,相关资产管理应按学校相关规定进行,项目组对相关资产具有优先使用权。涉及国有资产(包括知识产权等无形资产)的使用和处置管理,应按照国家及学校有关规定执行。

第二章 管理职责

第五条 与科研活动相关的管理部门是项目资金和过程管理的责任主体。各管理部门的职责如下：

(一) 科研产业处负责科研项目管理和合同管理，对科研项目实施全过程管理和有效控制，负责审批科研项目外拨事项，牵头组织办理涉及科研经费使用问题的信访举报，对发现存在违规问题的，提交有关部门按规定调查处理。

(二) 财务处负责科研经费的财务管理包括日常核算，指导项目负责人按照有关财经法规合理使用科研经费，对项目负责人编制的项目经费决算进行审核，配合相关部门做好科研经费的监管检查。

(三) 审计处负责科研经费使用情况的审计工作。

(四) 纪检监察处负责对涉嫌违纪的科研经费使用问题进行调查和处理；对涉嫌违法犯罪的，经调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依法依规妥善处理。

第六条 项目所在二级学院(部门)对本单位实行“包干制”的科研项目承担监督责任，为项目执行提供条件保障，对本单位绩效支出发放情况进行监督。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，自主组织实施课题研究所需要的各项各类活动。学校、二级学院(部门)不干预课题组依法正常开展的科研活动，科研活动中依照学校规定需要提前备案或主管部门审核的，按相关规定执行。

第三章 预算与支出管理

第八条 项目负责人本着科学、合理、有效的原则在项目申报书填报科研任务和目标，填列申请经费总额，无需填列预算明细。项目经费支出不设具体比例，项目负责人可根据项目研究实际需要，自主决定经费的使用，无需履行调剂程序。

第九条 经费支出按照直接费用和间接费用的支出范围使用，主要包括：设备费、业务费、劳务费、绩效支出和管理费等，具体支出范围参照学校科研经费管理办法和上级相关文件规定的范围执行。

第十条 参与项目的编制外临时人员（临聘人员）的工资性支出、以及其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

第十一条 在不违反国家法律法规、中央八项规定精神和不违背科技伦理等基础上，项目经费使用实行负面清单管理。项目负责人应严格执行国家及学校经费支出管理制度，在项目经费使用范围内合法、合理、合规使用经费。项目经费使用列入负面清单的禁止行为，具体包括：

1. 未对项目经费进行单独核算；

2. 列支与本项目任务无关、超相关标准的支出，使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用以及支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等，人才项目中按规定提取的生活补助除外；

3. 虚假承诺其他来源资金；

4. 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
5. 截留、挤占、挪用项目资金；
6. 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
7. 违反规定转拨项目资金，通过合作、协作经费方式套取资金，项目外协经费拨付给不具备相关条件和资质的协作方、与项目组成员及其亲属等有直接关系或利益关系的委托方；
8. 故意规避内控制度和政府采购等程序；
9. 其他违反国家及湖南省财经纪律的行为。

第十二条 项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、合作协议中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费。具体按照学校科研经费管理办法和上级相关文件规定执行。

第十三条 学校按照配套政策拨付的各类科研项目的配套经费，由项目负责人自主决定并合理使用，不设定具体项目支出比例。学校拨付给科研项目的配套经费，不允许外拨。

第十四条 简化项目费用支出审核流程，取消预申报管理。各项支出与报销，在实际发生时由项目负责人签字认可。依据学校财务管理规定所必须的其他审核环节，不对经费支出的合理性进行审核，仅对经费支出的合法合规性进行审核。

第四章 决算与结余资金管理

第十五条 项目结题时，项目负责人应全面清理项目经费收

支及应收应付等往来账款，应收及应付款项须在结题验收前完成报销或归还等结算手续，不得随意调账变动支出。项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经科研产业处、财务处审核后，报项目管理上级部门。

第十六条 项目通过验收且结余经费允许学校统筹使用的，按项目主管部门及学校科研经费管理办法有关规定执行。未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，按项目主管部门规定处理。项目实施过程中，因故终止执行或撤销的项目，按项目主管部门规定分别作出退回结余资金、退回已拨付资金处理。

第五章 监督检查

第十七条 项目经费决算和项目结题相关内容等信息须在一定范围内公开。项目负责人应按照信息公开制度要求，主动配合、如实公开相关内容，接受广大师生监督。

第十八条 项目执行过程中，项目负责人自觉接受上级管理部门、项目委托单位和学校的监督与检查，包括对项目经费支出情况的审核。

第十九条 学校将项目经费使用纳入纪检监察监督、审计监督、财会监督以及其他职能监督范围，对项目资金的管理和使用情况进行不定期审计或专项审计，项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第二十条 项目经费使用不得违反国家有关法律法规和中央八项规定精神。对违纪的，按照国家和学校相关规定处理；对

涉嫌违法犯罪的，依法移送相关机关追究法律责任。对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，学校视情节轻重，采取诫勉谈话、通报批评、冻结科研经费使用、上报中止或撤销项目、取消项目负责人 3-5 年纵向科研项目申报资格等处罚措施。

第六章 附则

第二十一条 本办法由科研产业处、财务处在各自权责范围内负责解释，其他未尽事宜按学校科研经费管理办法及相关规定执行。

第二十二条 本办法凡与国家法律法规、部门规章和规范性文件相冲突的，以国家和上级部门法律法规、部门规章和规范性文件为准。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，学校现有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

1. 项目负责人科研诚信承诺书
2. 项目依托单位主要负责人“包干制”落实承诺书

项目负责人科研诚信承诺书

本人在此郑重承诺：在_____项目执行过程中，

一、严格遵守经费“包干制”负面清单禁止使用规定，不踩红线。

二、项目验收时，统一在单位内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告。

三、主动接受监督，确保科研活动的公正性和诚信度与科研经费使用的合理性和有效性。

如违反上述承诺，本人愿接受省科技厅和相关部门作出的各项处理决定。

项目负责人(签字)：

年 月 日

项目依托单位主要负责人“包干制”落实承诺书

单位：_____

本单位已知悉同意单位科研人员承担的省级科研项目为“包干制”项目，并承诺做到：

一、落实项目资金管理的主体责任，严格遵守《进一步深化湖南省科研项目经费“包干制”改革实施方案》中的各项规定。

二、结合自身特点规范自主管理，在加强科研绩效激励、简化财务管理流程、防范资金使用风险等方面作出明确规定，确保“包干制”项目资金安全、规范、有效。

三、加强宣传培训教育，及时总结“包干制”实施经验，持续反馈意见建议，积极推动科研项目经费“包干制”不断健全完善。

四、组织完善财务管理、绩效薪酬、项目验收、科研诚信、风险防控、信息公开等内部控制制度，优化财务信息化系统，为“包干制”实施提供条件保障。

签字(盖章)：

年 月 日

附件 3

湖南化工职业技术大学科技成果转化管理办法

第一章 总则

第一条 为促进我校科技成果转化为现实生产力，规范科技成果转化活动，服务国家和区域经济建设发展，进一步调动科研人员投身科技创新与成果转化的积极性，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015 年修订）、国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16 号）、《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3 号）、《湖南省实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉办法》（2019 年修订）、《湖南省加快高等院校科技成果转化的若干措施》（湘政办发〔2024〕21 号）、《湖南省高校深化职务科技成果赋权改革实施方案》（湘教通〔2026〕6 号）等法律法规和文件精神，结合我校办学定位和办学特色，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果是指学校教职工执行学校工作任务，或主要利用学校物质技术条件所完成的职务科技成果，包括但不限于：专利、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、技术秘密、生物医药新品种、图纸设计、

产品样机、核心部件、新材料、新工艺、专有技术及应用示范成果等。职务科技成果的所有权属于学校。

第三条 本办法所称科技成果转化是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品、发展新产业等活动。

第四条 科技成果转化应遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依照法律法规规定和合同约定，享有权益，承担风险。科技成果转化活动应严格遵守国有资产管理、知识产权保护等相关法律法规，维护国家利益和学校合法权益。

第五条 学校根据湖南省有关规定，将科技成果转化绩效纳入学校年度绩效考核重要内容，作为二级学院和相关职能部门考核的重要依据。

第二章 组织机构与职责

第六条 学校成立科技成果转化工作领导小组，统筹全校科技成果转化工作，负责重大事项决策。组长由校长担任，副组长由分管科研副校长担任，成员包括科研产业处、财务处、组织人事部、资产管理处、党政办公室、纪检监察处等部门负责人。科研产业处为领导小组办公室，负责日常工作。

第七条 科研产业处是学校科技成果转化的归口管理部门，主要职责包括：

- (一) 负责科技成果的登记、审核、认定和管理；
- (二) 负责科技成果转化合同的审核、备案和管理；

- (三) 负责转化信息公示和成果登记报送;
- (四) 会同相关部门制定科技成果转化实施细则;
- (五) 组织实施科技成果转化工作, 提供相关政策咨询和服务。

第八条 财务处负责科技成果转化收益的核算、收款和拨付; 组织人事部负责成果转化人员职称评聘、兼职创业管理及绩效工资核算; 资产管理处负责科技成果作价投资形成的股权管理; 党政办公室负责对成果转化合同提供法律意见; 审计处负责对转化活动进行监督。

第九条 各二级学院应积极支持和参与科技成果转化工作, 配合做好成果征集、培育和转化推进工作。成果完成人应及时向科研产业处报告和披露其完成的科技成果。

第三章 转化方式与流程

第十条 学校可以采用以下方式进行科技成果转化:

- (一) 自行投资实施转化;
- (二) 向他人转让该科技成果;
- (三) 许可他人使用该科技成果;
- (四) 以该科技成果作为合作条件, 与他人共同实施转化;
- (五) 以该科技成果作价投资, 折算股份或者出资比例;
- (六) 其他协商确定的方式。

第十一条 科技成果转化流程如下:

- (一) 提出申请。成果完成人在“湘化E云”进行成果转化申请。
- (二) 信息公示。审核通过后, 成果完成人将转成果相关内容,

提交科研产业处。科研产业处在学校科研网站对成果名称、简介、拟交易价格及价格形成过程等进行公示，公示时间不少于 15 日。涉及国家秘密的除外。

(三) 合同审核。科技成果转化合同须通过“湘化 E 云”平台履行合同会签流程。合同属于经济合同的，须经财务处审核，报分管科研、财务的校领导审批。技术转让合同及大额合同须经党政办公室出具法律意见。

(四) 合同签订。合同审核通过后，进行合同签订。

(五) 经费到账与登记。合同经费到账后，成果完成人至财务处打印到账凭证，将到账凭证号标注后交科研产业处备案。

(六) 成果登记。成果完成人登录学校科研管理系统，按流程完成录入成果转让资料。

第十二条 科技成果定价可以通过在技术交易市场挂牌、拍卖等方式确定，也可以通过协议定价。协议定价的，须按规定进行公示。在科技成果转化过程中，学校相关负责人在履行勤勉尽责义务且未牟取非法利益的，不承担因科技成果后续价值变化产生的决策责任。

第十三条 科技成果涉及军工产品、国家秘密或向境外转移的，须依法依规履行相关审批程序。

第四章 收益分配

第十四条 本办法所称“收益”是指科技成果转化所产生的一切权益，包括转让费、许可费、利润分成(收入提成)、技术入

股的股权收益及其他与成果转化相关的所有权益。“净收益”是指转化收益扣除维护该科技成果所发生的直接成本(包括知识产权申请费、维持费、交易谈判费用、税金等)，不包括前期项目研发投入。

第十五条 科技成果转化收益分配:

科技成果转化净收入的80%用于奖励成果完成人及对转化作出重要贡献的人员，20%纳入学校科研发展基金由学校统筹用于科研工作。

第十六条 鼓励校内外专业机构和个人为学校科技成果转化提供中介服务。中介费用由成果完成人与中介方协商确定，总额不超过转化净收益的20%，由成果完成人承担并在收益分配中列支。

第十七条 科研人员依法取得的科技成果转化奖励收入，纳入绩效工资管理，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数，不作为社会保险缴费基数。

第十八条 担任领导职务的科技人员获得科技成果转化奖励，按分类管理原则执行：

(一)校级正职领导及所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果主要完成人或对成果转化作出重要贡献的，可依法获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；

(二)其他担任领导职务的科技人员，可依法获得现金、股份或出资比例等奖励和报酬，持股情况须在领导干部个人有关事项报告中如实报告。

第五章 赋权改革

第十九条 学校根据湖南省教育厅、科技厅《湖南省高校深化职务科技成果赋权改革实施方案》(湘教通〔2026〕6号)要求,推行职务科技成果赋权改革,将本单位利用财政资金形成或接受委托形成的归单位所有的职务科技成果所有权或长期使用权赋予成果完成人(团队)。

第二十条 赋权方式包括:

(一)赋予所有权。学校可将职务科技成果所有权部分赋予成果完成人(团队),学校与成果完成人(团队)成为共同所有权人,学校委托成果完成人(团队)实施转化;也可将学校留存的所有权份额以技术转让方式让渡给成果完成人(团队),由科研人员获得全部所有权后自主转化。

(二)赋予长期使用权。在不改变所有权属性的前提下,学校可赋予成果完成人(团队)不低于10年的职务科技成果长期使用权,由成果完成人(团队)实施转化。使用期限内经学校同意,可将成果使用权对外二次许可。

第二十一条 赋权改革实施路径包括:“赋予所有权+技术转让+约定收益”“赋予所有权+技术转让+评估对价”“赋予所有权+共同转化”“赋予长期使用权+作价入股+约定收益”“赋予长期使用权+免费许可+约定收益”“赋予长期使用权+收费许可”等模式。

第二十二条 学校与成果完成人(团队)须签署书面赋权协

议，合理约定所有权比例、转化费用分担、知识产权维持费用及收益分配等事项，明确各方权利和义务。

第六章 人事管理与激励

第二十三条 支持科研人员到企业兼职从事科技成果转化活动，按规定获取科技成果转化报酬(含奖励)，归个人所有，不受所在单位绩效工资总额限制。

第七章 单列管理与尽职免责

第二十四条 学校实行职务科技成果单列管理，建立健全区别于一般国有资产的职务科技成果资产管理方式，通过资产管理信息系统建立单列管理台账，做好职务科技成果的日常登记和管理。国有资产审计、清产核资时，职务科技成果不纳入国有资产保值增值考核范围。

第二十五条 学校自主决定职务科技成果转化方式，不需报主管部门和财政部门审批或备案(涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的除外)。科技成果转让、许可或作价投资给国有全资企业的，可不进行资产评估；给非国有全资企业的，由学校决定是否进行资产评估。作价入股形成的国有股权不纳入国有资产保值增值范围。

第二十六条 学校制定科技成果转化尽职免责内部管理制度，明确责任主体、尽职免责范围和负面清单。在科技成果转化活动中，学校相关负责人根据法律法规和本单位规章制度，履行了民主决策程序、合理注意义务和监督管理职责的，视为已履行

勤勉尽责义务。通过协议定价并按规定公示的，相关负责人在履行勤勉尽责义务且未牟取非法利益的，不承担因科技成果后续价值变化产生的决策责任。

第八章 法律责任

第二十七条 学校所有科技成果的转化均应按本办法执行。凡不按本办法执行的，所有后果由当事人承担。私自将科技成果进行转化的，学校依法追究其法律责任，并按照学校有关规定进行处理。

第二十八条 在科技成果转化活动中弄虚作假、非法牟利，或对科技成果提供虚假检测或评估证明，给学校 and 他人造成损失的，由当事人依法承担全部法律责任。

第九章 附则

第二十九条 本办法中与国家或上级主管部门新颁布的规定不一致的，以国家或上级主管部门规定为准。

第三十条 本办法由科研产业处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。此前学校相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

抄送：校领导

湖南化工职业技术大学党政办公室

2026年8月28日印发