

# 济宁学院文件

济院政字〔2014〕105号

---

## 济宁学院科技开发与社会服务管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为更好地服务地方经济社会发展，促进文化、科技成果转化，调动广大教职工开展科技活动和服务社会的积极性，保障学校和教职工的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《教育部高等学校知识产权保护管理规定》和有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校所有科技开发项目和社会服务项目。

**第三条** 本办法所称的科技开发项目，是指具有明确应用目的的新技术、新产品、新工艺或者新材料及其系统的研制、鉴定、技术扩散、成果转化和与其相关的技术咨询服务以及科技信息的开发利用等活动，包括委托研究、联合开发、成果转让、

技术服务、承包技术工程，以及我校产生的技术成果自我转化生产、经营的项目。

本办法所称的社会服务项目，是指向社会提供的知识信息服务、设施服务和先进文化服务等活动，包括咨询服务、中介服务、培训服务、学校设备设施对外服务，以及先进文化的研究、普及、推广、咨询、传承、创新等服务活动。

**第四条** 从事科技开发和社会服务活动要遵守国家法规和学校规章制度，维护学校的利益和声誉，在互惠互利、自愿、公平、诚实、守信的原则下进行。

## 第二章 组织管理

**第五条** 科研处是学校科技开发和社会服务的职能部门，统一组织、管理全校的科技开发和社会服务活动。财务处统一管理学校科技开发和社会服务的各项经费。审计处负责学校科技开发和社会服务活动的审计监督工作。各系（部）在各自职权范围内负责项目的具体管理工作。项目负责人全面负责项目的实施。

**第六条** 科研处主要职责：

1. 研究国家、地方政府和主管部门的有关法令、政策，制定我校的具体实施办法。
2. 协助科研人员向大中企业、行政事业单位争取横向委托课题。
3. 指导系（部）研究制定科技开发和社会服务工作计划。
4. 负责校内、校外科技信息和社会服务信息的收集、整理、发布和反馈。

5. 沟通协调合作单位的关系，组织督促项目计划的实施，检查项目的结果。

6. 负责科技开发和社会服务各类档案的收集、整理和归档工作。

### **第七条** 各系（部）主要职责：

1. 负责制定本单位科技开发和社会服务工作计划，组织科研人员积极开展相关工作。

2. 协助科研人员处理好科研、教学与科技开发、社会服务之间的关系，为科研人员创造良好的工作环境和条件。

3. 组织对项目的可行性论证，参与合同的洽谈。

4. 组织项目的实施，检查进展情况，协调解决实施过程中的问题。

### **第八条** 项目负责人的职责：

1. 负责寻求合作伙伴，同时将项目报送科研处。

2. 负责项目的立项、实施、结题。

3. 及时向所在单位领导和科研处汇报项目的进展情况。

4. 负责将可转让技术成果及时报科研处，并提供项目的内容介绍、中试报告、可行性报告等资料。

5. 负责技术转让项目的可行性、技术可靠性。

6. 负责在学校规定的权限内分配项目所获收益。

## **第三章 技术权益**

**第九条** 凡从事本职工作所取得的成果（包括承担本校研究课题完成的成果和在职期间个人取得的直接属于本职工作范围内的成果），利用学校的无形资产和学校的物资、技术条件所完

成的技术成果，均为职务技术成果。职务技术成果的归属应由所在单位和科研处共同审核、确认。

**第十条** 职务技术成果的持有权、使用权、转让权等财产性权利属于学校。

**第十一条** 退休、退职、调离人员在离岗一年内，继续进行在学校所从事的科研和技术开发项目，其成果仍属学校职务技术成果，未经批准，不得随意转让和使用。

**第十二条** 职务技术成果完成人的权利：

在有关技术成果文件上写明自己是技术成果完成者，可申请获得相关荣誉或奖励；取得劳务报酬和效益提成；享受国家和学校提供的有关奖励、优惠政策。

#### **第四章 合同管理**

**第十三条** 科技开发和社会服务合同是受法律约束的文本。凡我校对外进行的科技开发和社会服务活动，一律以书面形式签订合同，并纳入学校统一管理。合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》及有关法律法规的要求。

**第十四条** 为确保科技开发与社会服务的正常开展，维护学校和科技人员在科技活动中的合法权益，必须加强合同的管理。合同条款必须如实填写，如弄虚作假，责任由当事人自负。对外科技开发和社会服务活动中需由学校投资或承担其它经济风险的项目，须经学校研究，批准后方可实施。

**第十五条** 合同的签订

1. 科技开发和社会服务合同中的条款必须由项目组、系（部）领导和科研处共同商定，重大项目须经院长确认，禁止

私下交易。合同金额超过50万元，或者涉及投资超过100万元，由学校组织校内专家对项目的技术成熟度论证审核和进行法律咨询，学校批准后，方可签约。

2. 项目负责人负责对外签订合同，合同的签订需经学校审查批准，并加盖学校公章。

### **第十六条 合同的履行**

1. 合同经双方签字盖章后即具有法律约束力。项目负责人是完成该合同的责任人，必须全面履行合同约定的义务，按合同约定组织力量履行。项目所在单位负监管责任。结题后合同即告完成。

2. 科研处对合同有跟踪检查、督促的职能，负责协商解决在合同执行过程中出现的问题。

3. 合同履行过程中，如双方认为合同需要更改或终止，必须由项目负责人提出意见，经合同双方单位负责人讨论，并取得一致意见后，签订补充协议或终止协议。

4. 除不可抗拒的客观原因以外，合同若发生风险赔偿，按合同约定执行。

5. 科技开发和社会服务项目负责人，每年年终须向科研处提交“合同履行情况年度汇报”，接受监督检查。

### **第十七条 合同的完成**

1. 有下列情况之一的，合同完成。

(1) 按合同规定条款执行完毕，并由协作方签发验收证明（包括采用该技术所带来的经济效益情况）。

(2) 合同项目通过技术鉴定。

(3) 合同执行过程中，由于各种原因双方同意终止合同，签订终止协议。

2. 合同完成后，项目负责人应向科研处提供下列材料，由科研处整理归档。

(1) 本条第一款中任何一种文件。

(2) 工作总结。

### **第十八条 合同的登记管理**

1. 合同原件一式四份，合同双方各持一份，科研处和项目组所在系（部）各存一份。

2. 按照国家税务部门的规定，合同需缴纳合同额一定比例的印花税，由学校从项目经费中支付。

3. 科研处负责将有关合同原件整理、装订成册存档，负责将当年的合同报有关部门登记。

4. 合同的技术资料由项目负责人报所在单位归档。

**第十九条** 校内各单位间签订科技合作合同，学校组织专家评审，由各单位负责人、项目负责人签订，加盖各单位公章、济宁学院公章，将原件一份送科研处登记、存档。

## **第五章 经费管理**

**第二十条** 我校科技开发和社会服务的项目经费均纳入学校财务统一管理，严格贯彻执行国家以及学校的有关规定，核定科技项目和社会服务的价款，严格报销手续，严格进行成本核算。

**第二十一条** 对学校科技开发和社会服务的项目经费收入，学校提取 5% 的管理费，其余经费由项目所在单位和项目组支配，

所在单位提取经费比例最高不超过 5%。如上级部门对管理费用收取有明确规定的，按上级相关规定执行。

科技成果转化项目（含技术入股）的收益，学校、项目组所在单位各提取 10%作为管理费，其余 80%的经费作为项目组劳务费。

学校提取的管理经费，主要用于科研项目预研、科研管理调研、社会服务拓展、孵化纵向项目等方面。

学校设备设施对外服务的收入分配，按照学校相关文件执行。

**第二十二条** 各种费用的提取（包括系、部和个人），一律根据项目经费实际到位数按比例提取，不得提前、超比例或重复提取。

**第二十三条** 个人所得税按有关规定缴纳。

**第二十四条** 科技活动中用项目经费购置且合同规定属于我方的仪器设备，其所有权归学校，纳入学校资产统一管理。

**第二十五条** 为鼓励科研管理部门、项目组以外的校内外人员联系介绍项目，对促成项目合同订立的第三方可提取一次性中介费，中介费总额（含税）不超过项目经费的 5%。

## 第六章 奖惩措施

**第二十六条** 经学校认定的横向委托项目、项目合作研究、应用成果等奖励参照《济宁学院科研奖励暂行办法（济院政字〔2014〕27号）》的有关规定执行。

**第二十七条** 在对外科技开发和社会服务活动中违反国家有关法规和学校规定，私自将职务技术成果与协作方交易，或

进行其它赢利性科技活动，收支不纳入学校统一管理者，一经查实，学校依据相关规定给予处罚。教职工有权就上述情况向学校纪检部门进行举报。

**第二十八条** 在科技开发与社会服务中，给学校造成重大经济损失或恶劣影响的，学校应依法追究当事人的责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 凡学校以前文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十条** 本办法由科研处负责解释。

**第三十一条** 本办法自公布之日起施行。

济宁学院

2014年12月31日