

济宁学院文件

济院政字〔2010〕123号

关于印发《济宁学院 科技开发服务管理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

为了进一步搞好我校的科学技术开发服务管理工作，使学校的科研成果和科学技术迅速转化为生产力，更好地为经济建设服务，经研究，学校决定制定《济宁学院科技开发服务管理暂行办法》。现将该《办法》印发给你们，望你们认真遵照执行。

二〇一〇年十二月二十九日

济宁学院科技开发服务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为更好地服务地方经济社会发展，促进科技成果转化，调动广大教职工开展科技活动的积极性，保障学校和教职工的合法权益，根据国家的有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校与企事业单位签订的一切科技开发合同项目。包括委托研究、联合开发、成果转让、技术服务、承包技术工程等，以及我校产生的技术成果自我转化生产、经营的项目（学校另有规定的除外）。

第三条 本规定所称的科技开发服务，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。

第四条 从事科技开发活动，要遵守国家法规和学校的政策，维护学校的利益和声誉，与合作方在互惠互利、自愿、公平、诚实、守信的原则下进行。

第二章 管理机构及职责

第五条 科研处是学校科技开发服务主管部门，负责科技开发服务管理工作。有关部门在各自职权范围负责有关的管理工作。

第六条 学校科研处统一组织、管理、协调全校的科技开发活动。其主要职责：

1. 宣传国家有关科技政策，负责制定科技开发服务和产

学研有关管理办法。

2. 负责向大中企业、行政事业单位争取横向委托开发应用课题。

3. 指导系（部、所）研究制定科技开发工作计划。

4. 负责学校内外科技信息资料的收集、整理，对外向社会发布科研成果信息，对内将社会需求信息反馈到相关系（部、所）和项目组。

5. 组织协调跨单位（系、部、所）项目的实施计划。

6. 负责产学研合作项目的管理工作，督促和检查产学研合作项目的实施。

7. 负责科技开发和科技服务各类报表、申报材料、科技统计、合同登记归档等。

8. 负责科技开发和科技服务的财务管理。

9. 指导服务地方办公室的工作。

第七条 科研处下设服务地方办公室，负责科技开发服务的日常管理工作。其主要职责：

1. 组织和参加全校对外科技活动项目的洽谈、协助科研处长对外签订技术合同，并跟踪检查合同的执行情况，协调解决合同执行过程中出现的问题；

2. 负责学校内外科技信息资料的收集、整理，对外向社会发布信息，对内将社会需求信息反馈到相关单位项目组；

3. 负责科技开发服务的财务管理，确定分摊成本，进行效益考核，按学校批准的方案分配各项收益；

4. 负责技术合同的登记归档，以及科技开发服务的各类报表、申报材料、科技统计等；

5. 对参与科技活动的有关单位和人员提供必要的服务。

第八条 各系（部、所）主要职责：

1. 负责制定本单位科技开发工作计划，组织科研人员积极开展科技开发工作。
2. 协调科研人员处理好科研、教学及科技产业开发之间的关系，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。

第三章 技术合同管理

第九条 技术合同是受法律约束的文本。为确保科技开发与科技服务的正常开展，维护学校和科技人员在科技活动中的合法权益，必须加强技术合同的管理。合同条款必须如实填写，如弄虚作假，责任由当事人自负。有关技术合同的具体手续和日常管理，由科研处负责。对外科技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。

第十条 凡我校各单位对外与企事业单位的科技合作，一律签订书面形式的技术合同，并纳入学校科研处统一管理。合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》的要求。合同书一般应明确下列条款：

1. 项目名称；
2. 标的内容、范围、要求；
3. 履行的计划、进展、期限、地点和方式；
4. 技术情报和资料的保密；
5. 风险责任的承担；
6. 技术成果的归属和收益的分成办法；

7. 验收标准和方法；
8. 价款、报酬或者使用费及其支付方法；
9. 违约金或者损失赔偿的计算方法；
10. 解决争议的办法；
11. 名词和术语的解释。

在技术开发和技术工程承包合同中，须注明项目经费所购设备的归属，对需给对方提供的设备，在合同或合同附件中要列出清单。合同文本应尽可能采用科技部监制的技术合同示范文本。争议的解决办法最好约定“请济宁仲裁委员会仲裁”。

第十一条 技术合同的签订

1. 学校法定代表人或法人委托代理人负责对外签订技术合同。任何单位或个人不得对外签订技术合同，否则，学校不予承认，不承担相应的民事责任。

2. 经与对方磋商形成的正式合同由学校法人代表的委托代理人和项目负责人签字，盖济宁学院科技合同专用章。

3. 技术合同中的价款必须由项目组、系（部、所）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，由相关单位对项目的技术成熟度组织校内专家论证审核，经学校进行法律咨询，报院长批准后，方可签约。

第十二条 技术合同的履行

1. 技术合同经双方签字盖章后即具有法律约束力，当事人应当全面履行合同约定的义务，项目负责人及所在单位是负责完成该合同的责任人，必须按合同约定组织力量，按质按量如期履行。结题后合同即告完成。

2. 科研处对技术合同有跟踪检查、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，如双方认为合同的某些条款需要更改或终止合同，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。

4. 除不可抗拒的客观原因，技术合同若发生风险赔偿，按合同约定执行。

5. 全校各类技术合同，每年年终都必须填写“技术合同履行情况年报表”，报送学校科研处，并接受检查监督。

第十三条 技术合同的完成

1. 属下列情况之一者，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，需签订终止协议。

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。

第十四条 技术合同的登记管理

1. 技术合同原件一般为四份，合同双方各持一份，科研处和课题组所在系（部、所）各存一份。

2. 按照国家税务部门的规定，合同需交纳合同额一定比例的印花税，由科研处从管理费中支付。

3. 每年年终由科研处负责将有关技术合同原件整理、装

订成册存档，负责将当年的技术合同报有关部门登记。

4. 技术合同的技术资料由项目负责人报所在单位归档。

第十五条 校内各单位间签订科技合作合同，经学校审批后，由各单位负责人、项目负责人签订，加盖单位公章、济宁学院技术合同专用章，将原件一份送科研处登记、存档。

第四章 科技项目管理

第十六条 技术合同项目纳入学校科研计划，各单位在时间、人力、物力等条件上要积极给予支持，在工作量考核时将其计算在内。

第十七条 科研人员在评定职称时，依据所参与的科技开发项目实到经费情况，按学校有关政策执行。

第十八条 在项目实施过程中产生的发明创造，要及时向科研处汇报，经批准后申报专利。

第十九条 科研处和各系（部、所）要定期检查项目的进行情况，及时协调处理项目实施中出现的问题，保障科技开发项目的顺利进行。

第二十条 技术合同项目完成后的鉴定、报奖，按学校有关规定办理。

第五章 科技经费管理

第二十一条 科技开发经费，根据国家、学校有关科研经费管理规定，按开发计划和合同合理使用。

第二十二条 在合同执行过程中，需要雇用临时工作人员的，须经科研处签订临时用工合同。依据合同规定，自项目成本开支中支付劳务报酬。

第二十三条 我校对外科技活动的经费管理与核算，应纳入学校的财务管理计划，严格贯彻执行国家以及学校的有

关制度、规定，核定科技项目价款，严格报销手续，采用科学的方法严格进行成本核算。

第二十四条 学校以及所在系（部、所）将从对外科技活动经费中，按学校规定提取一定比例的资源利用费、管理费等。具体比例如下：

1. 横向应用开发项目经费的分配：（1）科研处提取 10%，（2）课题组所在单位提取 10%，（3）课题组提取 10%；（4）其余经费作为研究经费拨入课题组帐户。

2. 技术咨询、技术服务等项目经费的分配：（1）学校提取 10%；（2）科研处提取 10%；（3）其余经费由项目所在系（部、所）和项目组支配。

3. 科技成果转让项目收益的分配：（1）学校提取 10%；（2）科研处提取 10%；（3）所在系（部、所）所提取 20%；（4）其余经费由项目组支配。

4. 科技成果自我转化生产、经营所获收益（纯利润）的分配：（1）学校提取 30%；（2）所在系（部、所）所提取 40% 用于扩大再生产或作为科研基金；（3）其余经费由项目组支配。

5. 其它科技活动经费的分配，按学校有关文件执行，或参照上述相近项目，由科研处、项目组和项目负责人所在系（部、所）协商解决。

第二十五条 各种费用（包括个人酬金）的提取，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。凡涉及学校声誉和有违约责任合同，应在合同履行完之后，视具体情况确定提取额。

第二十六条 个人所得税由其本人负责交纳。

第二十七条 科技活动中用项目经费购置的仪器设备，其所有权归学校，纳入学校资产统一管理。

第二十八条 为鼓励科研处、项目组以外的校内外人员联系介绍项目，可提取实到经费的 5%奖励中介人。

第二十九条 人文社会科学的有偿服务管理可参照本规定相应条款执行。

第六章 奖惩措施

第三十条 对开发项目前景较好者，经专家论证后，学校可给予一定的研究经费进行扶持，并帮助其上报立项。

第三十一条 对较大科技开发项目，学校和所在单位将给予其充足的研究时间，允许使用学校（所有单位）现有的图书资料、仪器设备等资源，并可为其安排助手协助完成开发任务。

第三十二条 课题组使用科技开发研究经费，学校将根据其实际情况，在使用范围等方面酌情给予照顾。

第三十三条 凡出现下列情况之一者，学校将根据情况，对当事人给予批评教育、没收非法所得、成果不予承认、必要的行政处分等处罚。

1. 在对外科技活动中违反国家有关法规和学校规定，利用学校的信誉私自将职务技术成果与协作方交易，收支不纳入学校统一管理者。

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，不认真履行合约，造成合同纠纷，严重损害学校声誉的权益者。

第三十四条 在技术贸易活动中，违反学校有关规定，

侵犯学校知识产权，造成学校经济损失或损坏学校声誉的，科研处有权采取必要措施，制止侵权行为，防止损失的扩大，并报请学校对有关责任人给予如下处罚：

1. 2-5年内不准申报纵向课题；
2. 2-5年内不准申报科技奖励；
3. 至少推迟1-3年职称评定资格；
4. 停聘原职务；
5. 行政处分；
6. 经济处罚。

对造成学校巨大经济损失或严重损坏学校声誉的，可以报请学校开除其公职；对违反国家法律的，要依法追究其法律责任。

第七章 附 则

第三十五条 凡本办法与法律和上级文件不一致的条款，按法律和上级文件执行。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。

第三十七条 本办法由科研处负责解释。

主题词：科研工作 科技开发服务 办法 通知

济宁学院院长办公室

2010年12月29日印发

（共印30份）