

娄底职业技术学院文件

娄职院发〔2025〕17号

关于印发《娄底职业技术学院技术服务项目 促进办法(修订)》的通知

各部门、单位:

《娄底职业技术学院技术服务项目促进办法(修订)》已经党委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

娄底职业技术学院

2025年6月16日



娄底职业技术学院技术服务项目促进办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为充分调动全校教师科研服务的积极性，有效提升学校服务地方经济社会发展能力，根据《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）、《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）、《湖南省人民政府办公厅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）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法的技术服务项目包括三类。

一、横向科研项目：指学校教师承担企事业单位、政府机构、民间组织等委托且签定了技术合同并有经费进入学校账户的各类科研项目，如设计开发、研制产品、工艺研发、合作攻关研究等；参与企事业单位承担的政府计划项目、有经费进入学校账户的，按横向项目管理。

二、技术交易项目：技术供需双方关于技术成果所有权、使用权的交易且有经费进入学校账户的行为。技术产权交易的内容主要包括科技成果转让、科技成果合作开发、科技成果委托开发、科技成果技术入股、企业股权转让，专有技术

以及技术产权的其他合法交易内容；政府购买学校的专利、技术转让、委托技术研发等活动。

三、科技服务项目：指学校教师面向相关行业、企事业单位、社会、政府机关、乡村振兴实践等开展的咨询、指导、技术改造、装备改进、重点技术培训与技术支持等技术服务且有经费进入学校账户的活动。

第三条 技术服务项目的实施应遵循以下原则。

一、合法性原则。项目实施应符合国家有关法律规定、政策制度，具有合法性。

二、实用性原则。项目实施应讲求实用性，能够为经济建设和社会发展提供有效服务，并能产生一定的经济效益。

三、规范性原则。项目实施应该做到规范有序，从签约立项、活动开展到结题验收等环节都应遵守学术规范，讲求科研道德。

第四条 明确校院两级技术服务工作管理体制与管理职责。在学校层面，校长亲自抓技术服务工作，分管副校长具体抓，科技处为学校技术服务项目管理的职能部门；在二级学院层面，二级学院院长(主任)亲自抓技术服务工作，要明确一名副院长具体抓技术服务工作。根据需要，设置科研助理岗位。

科技处要安排专人有计划地组织引导教师面向当地农村、产业园区、行业企业进行科学研究与技术开发工作，促

进科技成果转化，形成技术服务的良好生态。

第二章 项目管理

第五条 技术服务项目实行项目主持人（项目负责人）负责制，项目主持人对项目真实性负责。

由项目主持人与委托方签订合同，全面负责项目实施，承担相关责任。合同文本推荐采用由科学技术部监制的技术合同示范文本。采用其他书面合同文本的，应当符合《中华人民共和国合同法》的有关规定。合同违法的，由项目主持人承担相应责任。

项目主持人在项目实施前需向所在单位（部门）和科技处申报、备案；技术服务项目审批备案表和项目合作合同须提交科技处存档。

第六条 科技处负责全校技术服务项目管理工作；依据国家有关法规和学校的相关规定，负责对技术服务项目的签约立项、实施进展及完成情况进行指导、监督和检查；协调、处理履行合同过程中相关事项。

技术服务项目主持人所在单位部门配合科研管理部门对项目奖励经费与奖励课时进行严格审核。

第七条 严禁签订虚假合同虚立服务项目；凡技术服务项目中出现学术虚假、内容虚构、虚造科研业绩等行为的，一经查实，除追回经济利益和对学校造成的经济损失外，还

将追究直接负责人的相应责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第八条 项目的实施、验收鉴定等工作须严格按照合同规定进行。项目实施工作完成后，项目主持人需将项目有关的全部资料，包括委托方的验收登记表、研究成果材料(如图纸、技术文件、实物照片等)、技术实施完成情况证明等验收材料装订成册，报送科技处备案。

第九条 承接 20 万元以上的技术服务项目，项目主持人所在单位部门、科技处要对项目的真实性、可行性进行审查把关，确保项目实施真实合法。对风险性较大的合同签订，需经法律见证、公证和技术保险，其费用分担由合同书约定。合同签订后，即具有法律约束力，项目主持人承担履行合同的直接责任。

第十条 因技术上无法克服的困难或不可抗力，造成不能履行合同或部分违约，需要变更或解除时，主持人应及时通知委托方并签订书面协议，变更或解除合同。

第十一条 合同发生纠纷时，经协商或调解不成的，依据合同法及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决；相关责任由项目主持人承担，相关费用从该项目经费列支，不足部分由项目主持人承担。

第三章 经费管理与使用

第十二条 凡经学校认可的技术服务项目经费均为学

校科研收入，应当全额拨入学校计划财务处指定账户，纳入学校财务统一管理，计划财务处按项目专项核算，专款专用。

第十三条 学校为鼓励创新应用研究和科技成果转化，每年根据技术服务项目类别及进校金额对项目（技术交易项目除外）进行配套奖励，奖励标准为进校经费的 20%，单个项目 20 万元封顶；奖励经费原则上在委托方经费到校的次年一次性预算到项目主持人，项目主持人按学校相关财务制度、科研制度报销经费。

技术交易项目的收益根据上级相关制度和技术交易双方签订的协议确定。

学校不对技术服务项目提取管理费。

第十四条 经费实行预算管理，由主持人按照委托方要求或合同约定管理使用；没有合同约定的，其用于项目研究过程中的劳务费由项目负责人据实编制。

经费报销要求原则上应遵循政府财政部门和学校财务部门的相关规定；计划财务处和科技处要安排专人为技术服务经费的报销提供指导，并积极争取财政、税务等部门的政策支持，做好技术服务经费的票据开具等工作，高质量做好服务工作。

第十五条 技术服务项目间接费用可达到技术服务项目到账经费的 60%，具体比例根据项目研发实际开支情况由项目组决定。技术服务项目的结余经费视为科技成果转化收

入，由项目研发团队自主使用。

间接经费主要用于科研项目团队的绩效支出，项目主持人对项目组绩效支出使用负责。绩效支出与科研人员在项目中的实际贡献挂钩，由项目主持人在项目组间接费用预算额度内，结合项目组成员实际贡献公开、公正安排。

绩效支出根据项目研究进展和预算执行情况分次发放，技术服务项目签订、经费到账时，可报40%绩效支出；项目通过结题验收后，支出全部绩效。项目绩效支出不列入学校绩效工资总额管理。

第十六条 加强技术服务项目经费执行与结余结转经费管理，切实提高经费的使用效益。项目在研期间，年度剩余经费可以结转到下一年度继续使用；项目团队根据项目研究进度及时办理报账手续。若项目验收2年后，由于项目组的主观原因使结余经费仍有剩余的，原则上由学校收回所有剩余经费并按上级有关规定处理。

第十七条 简化报账流程，技术服务项目经费的报销实行项目主持人“一支笔”负责制，项目主持人对经费使用的真实性、合法性负责。项目主持人依据项目双方约定的进度与合法、合理、合规凭证至计划财务处报账。

科研经费使用实行“负面清单”制。按照“科研相关、诚实守信、厉行节约”的原则，建立经费使用的“负面清单”，列入“负面清单”（见附件）的经费用途禁止使用。

第十八条 学校各职能部门和项目团队应自觉接受上级主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，按有关规定严肃处理。项目主持人须根据相关要求和规定配合做好技术服务项目的财务审计、财务验收等工作。

第四章 成果应用

十九条 学校面向市场、面向企业承担的科技开发、科学研究等单个横向科研项目，按省科技厅完成技术合同认定登记、实际到账总金额 50 万元（含）以上、通过委托单位验收的，经认定备案，在职称评审时视同为省级科技计划项目；学校按省科技厅资助省自科资金一般项目的资助标准予以奖励，由项目组按申报科研成果奖励的程序申请奖励。

单个自然科学类横向科研项目实际到账经费 10 万元（含）以上、人文社科艺术类横向科研项目实际到账经费 5 万元（含）以上，通过委托单位验收的，视同为校级重点科研项目，在次年下达校级科研项目立项通知时予以确定。

第二十条 技术服务项目成果可用于职称评定，将技术服务到账额作为职称评审的重要加分依据，根据技术服务项目单项进账经费额确定分值；技术服务项目可累加计分。

第二十一条 按学年度设置奖励课时，解决教师科研时间

不足、技术服务内生动力不足等问题。

一、理工和艺术类的技术服务每学年到账经费大于 10 万元（含）、少于或等于 20 万元，奖励 30 个课时。以此类推，在此基础上每增加 20 万元，增加 30 个奖励课时，200 个课时封顶。

二、人文社科类技术服务每学年到账经费大于 3 万元（含）、少于或等于 10 万元，奖励 30 个课时。以此类推，在此基础上每增加 10 万元，增加 30 个奖励课时，200 个课时封顶。

三、多个项目可累加计算课时，每学年 200 个课时封顶；专任教师学年完成课程教学工作量不足定额时，可以用奖励课时工作量充抵；职称评审时奖励课时均视同为课程教学时量予以计分。奖励课时不计课时费，2025 年 6 月 1 日之前结题的项目按原《娄底职业技术学院技术服务项目促进办法》（娄职院发〔2021〕57 号）文件计算课时费。

四、奖励课时申报程序：个人申报、二级学院初审，人事处、教务处与科技处审定。

第二十二条 技术服务业绩单列纳入专业技术岗位晋级业绩量化评分范围。

自然科学类横向科研项目实际到账经费 10 万元（含）以上，专业技术岗位晋级时，业绩计 2 分；在此基础上，每增加 5 万元加 1 分，5 分封顶。

人文社科艺术类横向科研项目实际到账经费3万元(含)以上,专业技术岗位晋级时,业绩计2分;在此基础上,每增加2万元加1分,5分封顶。

第二十三条 技术服务业绩与绩效考核、评先评优等工作挂钩。二级学院专任教师人均技术服务到账额作为绩效考核的有效计分依据。各二级学院、各部门要将教师个人的技术服务到账额作为绩效工资核定、评先评优、骨干教师及专业带头人等评选的重要依据。

第二十四条 严格单位及负责人考核。全校未完成年度技术服务到账经费总目标任务的80%,年度绩效考核科研管理部门原则上不能评为一等部门(经学校党委审定年度其他工作有突出贡献除外);全校完成年度技术服务到账经费目标任务,年度绩效考核科研管理部门直通一等部门。二级学院未完成年初下达目标任务80%的,年度绩效考核该二级学院原则上不能评为一等部门(经学校党委审定年度其他工作有突出贡献除外);二级学院完成年初下达目标任务且超额完成比例第一的二级学院,年度绩效考核原则上直通一等部门。未完成年初下达目标任务80%、且未完成比例最高的二级学院,取消该二级学院党政负责人(含副职)评优资格;校领导的年度评先评优与其联系二级学院到账技术服务经费任务完成情况挂钩。

全校的年度技术服务到账经费总目标任务及各二级学院的目标任务由校党委会审定。

第五章 附则

第二十五条 本办法自 2025 年 6 月 1 日起执行, 试行期为 1 年。原《娄底职业技术学院技术服务项目促进办法》(娄职院发〔2021〕57 号) 同时废止。

第二十六条 本办法由学校授权科技处、计划财务处、人事处在各自职责范围内负责解释。

附件

科研经费使用“负面清单”

| 序号 | 内 容 |
|----|---|
| 1 | 严禁列支基建费 |
| 2 | 不得开支与项目无关的费用，严禁通过“真发票、假业务”甚至虚构经济业务、编造虚假合同、虚构内容、使用虚假票据等方式套取科研经费 |
| 3 | 严禁通过合作、协作经费方式套取资金，项目外协经费不得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 |
| 4 | 严禁通过虚假劳务合同、虚构、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理相关的工作人员 |
| 5 | 严禁故意规避内控制度和政府采购等程序 |
| 6 | 严禁以任何方式使用专项资金列支应由个人及家庭负担的消费支出 |
| 7 | 严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、滞纳金、违约金等 |
| 8 | 严禁支付娱乐、健身、旅游活动以及购买礼品礼券、消费卡券(含电子消费卡券)等 |
| 9 | 严禁设置“小金库”、账外账等违反财经纪律的行为 |

娄底职院党政办

2025年6月16日印发