

娄底职业技术学院文件

娄职院发〔2026〕40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）》已经党委会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

特此通知。



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 为进一步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，推进学校内涵发展。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）、《湖南省科学技术厅、湖南省教育厅、湖南省财政厅、湖南省人力资源和社会保障厅〈关于印发湖南省高等院校科技成果转化“一体系三指引”〉的通知》（湘科发〔2024〕64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）、《湖南省教育厅、湖南省科学技术厅〈关于进一步规范和加强全省高校横向科研项目管理〉的通知》（湘教通〔2026〕77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负责人负责制，项目负责人对项目真实性负责。项目负责人全面负责项目实施，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《中华人民共和国民法典》的有关规定。合同违法的，由项目负责人承担相应责任。项目需设子项目的，子项目负责人需与委托方签订协议，根据子项目到账经费额享受相应权利。

为优化办事流程，提高办事效率，合同申报审批实行逐级报批。单个30万元（不含）以下的项目，经项目负责人所在单位主要负责人、科技处主要负责人、分管科研副校长签署审批意见后，项目负责人直接到学校党政办公室办理学校印章和法人代表签章手续；单个30万元—50万元（不含）的项目，经分管科研和分管财务的副校长审批后办理学校印

章和法人代表签章手续；单个 50 万元—100 万元（不含）的项目经校长审批后办理学校印章和法人代表签章手续；单个 100 万元以上的项目，经校长办公会研究同意后再办理学校印章和法人代表签章手续。（见附件 1）

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。

技术服务项目负责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，项目负责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，项目负责人所在单位部门、科技处要对项目的真实性、可行性严格审

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，项目负责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，项目负责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，依据国家有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决；相关责任由项目负责人承担，相关费用从该项目经费列支，不足部分由项目负责人承担。

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负责人，项目负责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，由项目负责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开支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，项目负责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，由项目负责人在项目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。项目绩效支出纳入本单位

绩效工资总量单列管理，不计入基数。

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负责人“一支笔”负责制，项目负责人对经费使用的真实性、合法性负责。项目负责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2）的经费用途禁止使用。

第十八条 技术服务项目经费支出参考范围

（一）材料费：指项目在研究过程中所实际消耗的各种原材料、试剂耗材、药品、元器件等低值易耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工和运输、装卸、整理以及劳动保护用品费等。

（二）仪器设备费：指在项目研究开发过程中专用仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制

组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（三）燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（四）测试化验加工费：指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、测试、分析化验及加工等费用。

（五）数据采集费：指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

（六）外协/合作费：指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用，或与外单位联合申报项目的分拨经费。

（七）差旅费/交通费：指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研等所发生的差旅费、租车费。交通费指因课题研究需要，课题组成员所拥有的车辆在外埠、市内发生日常交通费。

（八）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、

文件印刷费、专家费等。

(九) 劳务费:指项目研究人员(包括校内大学生、联培研究生、访问学者等)或研究辅助人员的劳务费,生活补助及人身保险,临时聘用人员的社会保险费补助。

(十) 专家咨询费:指项目实施过程中对项目所进行的阶段评估与检查、评审、验收、鉴定发生的,支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(十一) 绩效:指项目负责人为了提高项目科研成员的工作积极性,结合科研成员实绩,对本课题组科研成员发放的绩效奖励。

(十二) 国际合作及学术交流费:①国际合作费:指在项目前期研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。②学术交流费:指项目组成员组织或参加各类学术会议或学术活动所发生的会议、差旅等费用。

(十三) 出版印刷/文献/信息传播/知识产权事务费:指在项目研究过程中,需要支付的出版费、论文版面费、印刷费、图书购置费、资料费(资料收集、整理、复印、打印、翻拍、翻译等费用)。描图费,专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费,办公用品费、文具费、邮寄费,成果转化活动费(场地、宣传、资料印刷)、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务费用。

（十四）实验室改装、小型维修费：指因项目研究需要对现有实验室进行小规模改装、维修所发生的费用。

（十五）培训和学习费用：指课题组成员参加学习和培训的开支。

（十六）接待费：指项目组在科研业务活动中发生的接待费。

第十九条 技术服务项目经费实施“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，技术服务项目负责人是经费使用的直接责任人，按照“谁使用，谁负责”的原则，赋予横向技术服务项目负责人横向科研经费支配权，项目负责人对项目资金使用的真实性、合法性、合规性和相关性负责。所有技术服务项目负责人均须在签订“科研业务报销承诺书”（附件3）后，方可办理报账手续。

（一）技术服务项目经费支出需经手人和1个以上（含1个）证明人或验收人签字。

（二）技术服务项目经费报销实行分级审批。单笔1万元（不含）以下的开支，由项目负责人审批后，直接办理报账支付手续。单笔1万元至5万元（不含）的开支，由科技处负责人、分管科研副校长审批后交计划财务处审核、审批；单笔5万元至10万元（不含）的开支，需完成上述流程后报分管财务副校长审批；单笔10万元以上的开支，需校长审批。

（三）外协（合作）经费比例原则上控制在项目总经费的40%以内。双方或多方必须自行签订委托协议，经费划拨时须提供委托方营业执照或组织机构代码及其它必要的资料。

（四）接待费根据项目进展需要，持合法、有效票据按照学校规定程序和材料要求报账。

第二十条 项目实施过程中所产生的50万元以下的支出，由项目负责人或项目组成员自行采购，不需提交项目实施申报表，验收表（验收报告单）等资料。单笔2万元（不含）以下的开支，不需签订采购合同；单笔2万元（含）——25万元（不含）的开支，由项目团队与销售方签订采购合同，经科技处、计划财务处、资产处会签后到资产处办理合同签订手续。单笔25万元（含）——50万元（不含）的开支，经科技处、计划财务处、资产处、审计处会签后到资产处办理合同签订手续。单笔50万元（含）以上的开支，按学校的采购流程办理相关手续。

技术服务团队使用横向技术服务项目经费采购固定资产由研发团队自行组织，固定资产需按相关文件规定办理资产入库登记手续。横向技术服务项目经费支出的各类小型仪器、材料、书籍等，可不进行资产入库登记，由项目组负责验收保管。

第二十一条 学校各相关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。项目负责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

第二十二条 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，实际到账总金额 50 万元（含）以上、通过委托单位验收的，并按省科技厅要求完成技术合同认定登记；经认定备案，在职称评审时视同为省级科技计划项目。

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，视同为校级立项不资助科研项目，在次年下达校级科研项目立项通知时予以确定。

第二十三条 技术服务项目成果可用于职称评定，将技术服务项目经费到账额作为职称评审的重要加分依据，根据单个技术服务项目进账经费额确定分值；技术服务项目可累加计分。

单个横向技术服务课题计分以进校科研经费（单位财务部门、科研部门的证明）为准，具体计分如下：

(一) 单个人文社科类横向项目进账经费：

1(含1万元)-1.5万元(不含1.5万元)计2分；1.5(含1.5万元)-3万元(不含3万元)计3分；3(含3万元)-6万元(不含6万元)计4分；6(含6万元)-10万元(不含10万元)计6分；10(含10万元)-15万元(不含15万元)计8分；大于15万元(含15万元)计10分。

(二) 单个自然科学类横向项目进账经费：

2(含2万元)-3万元(不含3万元)计2分；3(含3万元)-5万元(不含5万元)计3分；5(含5万元)-10万元(不含10万元)计4分；10(含10万元)-15万元(不含15万元)计6分；15(含15万元)-20万元(不含20万元)计8分；大于20万元(含20万元)计10分。

各项横向项目可累加计分，满分为40分。任现职期内仅立项或仅结题的计50%的分；既立项，又结题的计100%的分。2026年7月1日前到账的技术服务项目按原标准计分。

第二十四条 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) 自然科学类的技术服务项目，每到账1万元奖励1个课时（以1为单位，只取整数），160个课时封顶。

(二) 人文社科类的技术服务项目，每到账0.5万元奖励1个课时（以0.5为单位，只取整数），160个课时封顶。

(三) 多个项目可累加计算课时，每学年160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，可用奖励课时充抵；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，人事处与科技处审核，报分管科研副校长审定，教务处备案。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

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

第二十八条 本办法自 2026 年 7 月 1 日起执行，试行为 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〔2025〕17 号）同时废止。

第二十九条 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 1

娄底职业技术学院技术服务项目 合同审批单

项目名称			
项目负责人		项目金额	
委托单位			
二级学院（部门）意见			
科技处意见			
分管科研副校长意见			
分管财务副校长意见 (单个 30 万元-50 万元项目)			
校长意见 (单个 50 万元-100 万元项目)			
备注			

附件 2

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

科研业务报销承诺书

本人作为项目负责人，承担娄底职业技术学院技术服务项目，项目名称：_____，项目现有余额_____元，本次拟在该项目中列支报销费用_____元，具体费用明细为：_____。

本人及项目团队郑重作出如下确认与承诺：

1. 本人遵守科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作；
2. 项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截留、挪用、侵占和虚假套取，不用于列入负面清单禁止的相关行为支出，不用于与科学研究无关的支出；
3. 本次报销所提供的全部票据、业务材料真实合法，无虚构、伪造、篡改情况；
4. 我们已确认所涉及到的电子发票仅用于本次报销，无重复报销及拆分报销等违规行为。

上述确认如有不符，本人及项目团队愿按照相关法律法规的规定，自行承担全部责任。

项目负责人（亲笔签字）：

年 月 日

2026年招生章程

一、招生宗旨：本校以培养具有良好思想品德、扎实专业知识和较强实践能力的高素质技术技能人才为办学宗旨。

二、办学性质：本校为全日制普通高等职业院校。

三、办学层次：本校招收高中毕业生或具有同等学力的考生。

四、办学地点：本校办学地点为湖南省娄底市娄底职院。

五、招生对象：凡具有高中毕业或同等学力，身体健康，品行端正，符合教育部规定的录取条件者均可报考。

六、报名方式：考生可通过本校招生网站或现场报名。

七、报名时间：2026年7月1日至7月10日。

八、报名地点：本校招生处或各招生点。

九、报名费用：报名费50元。

十、录取原则：学校根据考生高考成绩、体检结果及面试表现综合录取。

十一、录取时间：2026年7月15日。

十二、录取名单：学校将在招生网站公布录取名单。

十三、咨询电话：0738-XXXXXXX。

十四、学校地址：湖南省娄底市娄底职院。

十五、学校网址：www.lldzzy.edu.cn。

（学校盖章：娄底职院）

校长：XXX

娄底职院党政办

2026年7月2日印发