**内部使用**

**注意保密**



横向开发与科技合作

**实务手册**

**（2017年版）**

科发院横向开发与科技合作办公室 编印

二**〇**一七年二月

目 录

[第一部分 横向开发与科技合作办公室工作人员通讯录 1](#_Toc475699484)

[第二部分 横向科技合作办事流程 2](#_Toc475699485)

[1. 校地校企合作主要模式 2](#_Toc475699486)

[2. 横向项目组织申报或洽谈工作流程 3](#_Toc475699487)

[3. 横向科技合同订立审批程序 4](#_Toc475699488)

[4. 我校作为牵头单位的横向项目投标/项目申报流程 5](#_Toc475699489)

[5. 我校作为参与单位的横向项目投标/项目申报流程 5](#_Toc475699490)

[6. 横向科研项目管理工作流程 6](#_Toc475699491)

[7. 横向科研项目中期检查及结题流程 7](#_Toc475699492)

[8. 横向科研外协项目办理流程 8](#_Toc475699493)

[9. 技术合同办理免税流程（技术合同认定登记） 9](#_Toc475699494)

[10. 横向项目科研经费调账、预借发票、审计检查业务办理流程 10](#_Toc475699495)

[第三部分 横向科技合作所需各类范本 11](#_Toc475699496)

[（一）横向科技合作范本及常用表单 11](#_Toc475699497)

[1.《校地战略合作协议》参考模板 11](#_Toc475699498)

[2.《与企业共建中心合同》参考模板 13](#_Toc475699499)

[3.《技术开发合同》参考模板 17](#_Toc475699500)

[4.《技术服务合同》参考模板 23](#_Toc475699501)

[5.《技术咨询合同》参考模板 29](#_Toc475699502)

[6.《履行合同承诺书》参考模板 35](#_Toc475699503)

[7.《技术合同补充协议》参考模板 36](#_Toc475699504)

[8.《技术合同终止协议》参考模板 37](#_Toc475699505)

[9.《华中科技大学科学技术发展院横向合同审批表》 38](#_Toc475699506)

[10.《华中科技大学横向科研项目结题申请表》 39](#_Toc475699507)

[11.《华中科技大学科研外协项目合同评审意见书参考模板》 40](#_Toc475699508)

[12.《华中科技大学科研“协作转拨”项目结题/验收登记表》 41](#_Toc475699509)

[13.《华中科技大学科研外协项目验收意见书》 42](#_Toc475699510)

[（二）其他常用范本及信息 43](#_Toc475699511)

[1.《预借科研票据申请表暨承诺函》 43](#_Toc475699512)

[2.《华中科技大学科研业务接待审批单》 44](#_Toc475699513)

[3.《经费委托授权书》 45](#_Toc475699514)

[4.《华中科技大学科研项目（课题）接受审计检查申请表》 46](#_Toc475699515)

[5. 学校账户基本户、组织机构代码、税务登记证号(纳税人识别号) 47](#_Toc475699516)

[6. 横向办可提供复印件并盖校章的文件 47](#_Toc475699517)

[7. 其他（银行资信证明、行贿犯罪记录查询） 47](#_Toc475699518)

[第四部分 学校横向科技合作相关管理文件 48](#_Toc475699519)

[1.《华中科技大学横向科研项目管理办法》 48](#_Toc475699520)

[2.《华中科技大学横向科研经费管理办法》 58](#_Toc475699521)

[3.《华中科技大学驻外研究院管理办法》 65](#_Toc475699522)

[4.《华中科技大学科研外协项目管理办法》 68](#_Toc475699523)

[5.《华中科技大学科研项目结余资金管理办法》 75](#_Toc475699524)

[6.《华中科技大学经费支出审批权限规定》 77](#_Toc475699525)

[7.《华中科技大学科研业务接待费管理暂行办法》 81](#_Toc475699526)

[8.《华中科技大学采购管理办法》 82](#_Toc475699527)

[9.《华中科技大学科研项目劳务费管理办法》 94](#_Toc475699528)

[10.《华中科技大学华中科技大学会议费管理暂行办法》 96](#_Toc475699529)

[11.《华中科技大学差旅费管理暂行办法》 101](#_Toc475699530)

[12.《华中科技大学关于进一步规范科研行为的实施办法》 109](#_Toc475699531)

[13.《华中科技大学预借科研经费票据管理办法》 113](#_Toc475699532)

[14.《武汉市技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务免征增值税操作指南(试行)》 115](#_Toc475699533)

[15. 武汉市创新券相关政策 118](#_Toc475699534)

#

# 第一部分 横向开发与科技合作办公室工作人员通讯录

**办公地点：南三楼109办公室**

**传 真：027-87545524**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 分工 | 办公电话 | 手机 | 邮箱 |
| **李江华** | 统筹横向办工作 | 87556140 | 13971399416 | lijianghua@hust.edu.cn |
| **张早雄** | 校企校地对接、驻外研究院管理 | 87543315 | 15342240466 | zhangzx@hust.edu.cn |
| **孙小星** | 横向科技合同审定、项目管理 | 87543315 | 13317186668 | sxx777@163.com |
| **李裕洲** | 校企校地合作 | 87543315 | 13607130622 | lyz@hust.edu.cn |
| **田　锋** | 技术合同登记、减免税办理 | 87541847 | 13517269925 | tianfeng@hust.edu.cn |
| **范玉婵** | 协助校企校地对接、研究院管理 | 87543315 | 15271938357 | 272764416@qq.com |
| **李惠宇** | 协助项目管理 | 87543315 | 13797022393 | littlefaye15@qq.com |
| **彭红香** | 协助技术合同登记、减免税办理 | 87541847 | 18062769006 | 2286737548@qq.com |

# 第二部分 横向科技合作办事流程

## 1.校地校企合作主要模式

**校地合作主要模式：**

校地合作

国家平台分中心

全面合作协议

共建研究院

产学研合作办公室

共建研发中心

事业单位法人，政府给予政策、资金、场地支持。

围绕当地产业需求，设立国家级基地分中心。

结合地方产业需求和企业需求，就行业关键共性技术建立研发中心。

搭建桥梁，将企业需求与学校科研成果对接。

全方位的合作，包括科技合作、成果转化、人才培养与交流等。

**校企合作主要模式：**

校企合作

共建技术研发中心、
实验室（校内）

全面战略合作

共建研究院、

技术中心（校外）

科技项目合作

科技特派员

企业列指南、提需求，学校组织力量攻关。

围绕企业需求，侧重于某一具体方向和领域开展深入研究。

委派青年教授，深入企业生产一线，解决实际问题。

共同承担各类纵向横向科技项目；针对企业的需求，力争“精准对接”

全方位的合作，包括科技合作、成果转化、人才培养与交流等。

组建产业技术创新联盟、协同创新中心

## 2. 横向项目组织申报或洽谈工作流程



## 3.横向科技合同订立审批程序



注：所有合同审核流程全部在“智慧华中大网上办事大厅”中完成。

## 4. 我校作为牵头单位的横向项目投标/项目申报流程

项目负责人根据项目招标单位（或项目申报）的要求，提出需要资质文件的申请——院（系）领导审核并签字——加盖院（系）公章——横向办审核、登记，处领导签字——领取“事业单位法人证”、“组织构代码证”等学校证件复印件——至校办，在标书（或申报书）、学校证件复印件相应处盖校章、法人签字章、校领导公务私章等印鉴。

## 5. 我校作为参与单位的横向项目投标/项目申报流程

 项目负责人以学校名义拟定与企业联合投标（或项目申报）协议，协议主要包括立项后的任务分工、经费分配比例、经费拨付方式、知识产权共享等条款——项目负责人根据项目招标单位（或项目申报）的要求，提出需要资质文件的申请——院（系）领导审核并签字——加盖院（系）公章——横向办审核、登记，处领导签字——领取“事业单位法人证”、“组织构代码证”等学校证件复印件——至校办，在标书（或申报书）、学校证件复印件相应处盖校章、法人签字章、校领导公务私章等印鉴。

## 6.横向科研项目管理工作流程



## 7.横向科研项目中期检查及结题流程



## 8. 横向科研外协项目办理流程

**科研外协项目**

主合同明确外协单位和经费

签订外协合同

**（盖科技合同专用章）**

根据需要组织合同评审或技术要求评审

项目获批

签订主合同

项目申报（投标）

利益关联承诺

主合同未明确外协单位

主合同明确外协单位、未明确经费

**合作转拨**

**协作转拨**

签订外协合同**（盖采购与招标中心章）**

外协单位资质审查，利益关联院系内公示

根据需要组织合同评审或技术要求评审

备注：设备、原材料采购等内容不属于科研外协项目范畴，具体参照学校采购管理办法执行。

签订合同

**（盖采购与招标中心章）**

按学校采购管理办法执行

采购与招标中心组织单一来源采购

## 9. 技术合同办理免税流程（技术合同认定登记）

**一、合同首次办理**

1．免税合同网上登记

(1)网址：http://www.ctmht.net.cn

(2)选择“卖方登录系统”输入用户名：wh-18-1 密码：87541847

(3)选择“合同申请”打开一张新登记表，填写完毕按“提交”就完成了一份合同的网上申报。

2．网上申报成功后，申请人须将合同文本及合同相关附件（复印件需院系盖章）送到横向办生产力促进中心。涉密技术合同需资料：

(1) 合同原件及相关附件一份（查看后退回）；

(2) 合同涉密（密级）情况的书面证明一份（加盖国防院保密办专用章）项目名称及合同内容需脱密变更的，需在书面证明中一并说明。

3．项目负责人签订的技术合同交横向办生产力促进中心进行申请认定登记后，出具盖有“武汉市技术合同登记专用章”的《技术合同信息》表，由横向办交武汉市技术市场管理办公室核定为其出具盖有“武汉市技术性收入核定专用章”的《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》。所有合同封铅盖章，交税务部门备查。

4．横向办通知项目负责人领取《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》（第三联）。

5．开票：项目负责人持《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》（第三联）到财务处开具增值税普通发票。

**二、合同非首次办理**

1．第一次办理的《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》（第三联）复印件、银行收款回单复印件、发票复印件送武汉技术市场核定。

2．后期管理：对于已得到技术转让、技术开发业务免征增值税资格的纳税人，应将每份合同的下列资料交由税源管理部门归档。

(1) 《技术合同信息》

(2) 加盖“武汉市技术合同登记专用章”的技术合同原件或复印件

(3) 《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》（第二联）

(4) 银行收款回单复印件

3．税源管理部门收到资料后，开具《技术转让（开发）合同资料接收单》

## 10. 横向项目科研经费调账、预借发票、审计检查业务办理流程



# 第三部分 横向科技合作所需各类范本

## （一）横向科技合作范本及常用表单

## 1.《校地战略合作协议》参考模板

XXX人民政府华中科技大学

战略合作协议

（通用模板）

为进一步加强XXX人民政府与华中科技大学之间的合作，推动XXX经济社会全面发展和华中科技大学创建世界一流大学目标。经过双方友好协商，就建立战略合作关系事宜达成如下协议：

**一、合作宗旨**

XXX人民政府与华中科技大学本着“优势互补、互惠互利、务实高效、共同发展”的原则，聚焦国家战略、聚焦区域创新、聚焦企业主体。推动双方在人才、科技等方面加强战略合作，积极创新合作方式，努力拓展合作领域，实现共赢发展，为创新型国家建设做出贡献。

**二、合作内容**

（一）**人才合作**

1.社会实践。XXX根据经济社会发展情况和产业发展需求，提供在校学生社会实践需求和机会，并为社会实践活动提供相应的保障条件。华中科技大学根据需求选派专业对口的在校学生，通过社会实践活动服务地方经济社会发展。

2.人才交流培养。XXX不定期组织技术、管理人员和企业负责人到华中科技大学交流学习。华中科技大学充分发挥学科、多层次教育及人才优势，支持XXX培养、引进各类高层次人才。双方共同支持校企联合申报国家、地方各类高层次人才项目。

3.挂职锻炼。XXX支持华中科技大学选派优秀干部到其政府部门挂职锻炼。华中科技大学鼓励科研骨干教师担任企业技术顾问。

**（二）科技合作**

1.决策咨询。华中科技大学组织高端战略决策团队围绕XXX经济社会发展实际开展战略研究，合作探索解决重大、关键科技问题，为XXX经济社会发展提供决策咨询。

2.项目合作。推动华中科技大学优势学科集群对接XXX产业集群，围绕产业关键核心技术开展联合科技攻关和人才项目对接，促进政、产、学、研、用紧密结合。鼓励校企共同申报承担国家、地方各类科技计划项目，XXX将与华中科技大学的合作项目优先纳入支持计划。

3.科技成果转化。搭建科技成果转移转化平台，建立XXX产业发展技术创新需求与华中大科技成果信息对接机制，开展技术需求与成果信息对接活动，探索高校科技成果转移转化新途径，积极推动华中科技大学科技成果来XXX转移转化。

**三、合作机制**

(一)建立合作联络机构，负责协调双方合作事宜。

(二)明确合作责任主体。根据具体合作项目明确双方责任主体，组织实施合作项目。

(三)建立联席会议制度。根据需要，双方可定期或不定期召开联席会议确定合作工作计划，研究解决双方合作中的问题，定期进行交流和总结。

**四、其他**

(一)本协议应遵守中华人民共和国的法律和法规。

(二)本协议未尽事宜，由双方协商解决或签订相关补充协议。

(三)本协议一式四份，双方各执两份。自双方代表签字并加盖公章之日起生效，有效期为三年。

XXX人民政府（公章） 华中科技大学(公章)

签约代表： 签约代表：

年 月 日 年 月 日

## 2.《与企业共建中心合同》参考模板

**共建华中科技大学技术中心合同**

**共建方：公司（以下简称甲方）**

地址：

法定代表人：

**共建方：华中科技大学（以下简称乙方）**

地址：武汉市洪山区珞喻路1037号

法定代表人：丁烈云

**第一章 总则**

**第一条**华中科技大学（以下简称乙方）和公司（以下简称甲方）为了寻求各自更好的发展，双方愿意在互惠互利的前提下，建立全面、稳定的合作关系，经双方友好协商，一致同意组建华中科技大学技术中心(以下简称中心)。

**第二条**甲乙双方逐步实现将华中科技大学技术中心建立成富有特色的研究开发中心和开展相互合作的日常联系机构。甲方通过中心的发展，不断吸引优秀科研人才，不断进行新技术的研究和开发，从而支持甲方的产品战略，增强在国内外市场的竞争力；乙方将以中心为先进的科研和人才培养基地，充分发挥科研和学科优势，进一步提高相关学科的科研水平，促进学科发展，更好地为国民经济服务。

**第三条**中心的地点设在乙方校内，共建标识只能在乙方校内使用。具体挂靠在华中科技大学学院（院系全称）。甲方不得以与“华中科技大学技术中心”相同或近似的名称（含有华中科技大学或华中大、华科、华科大等简称字样）注册为任何形式的组织机构。未经乙方书面同意，甲方不得以乙方或乙方合作机构的名义与任何第三方组织或个人形成劳动合同或经济合同关系。

**第二章 组织机构及运作原则**

**第四条**中心是由甲乙方联合创办的非独立法人资格的科研合作机构，由双方共同管理。甲方提供中心运行日常运行经费和项目合作经费、学生实习基地等。乙方提供中心运作所需研究人员、科技资源和教学资源等。

**第五条**中心实行主任负责制。设主任1名，副主任名。主任由华中科技大学选派，副主任由选派。

**第六条**中心成立技术委员会，负责对中心的技术发展方向、课题立项、成果鉴定等提出咨询意见。技术合作委员会设主任1名，副主任名，委员若干，由双方合作领域内的专家、教授等组成。技术合作委员会通过不定期的学术活动、咨询等开展工作。

**第三章 合作内容和形式**

**第七条**双方的合作主要包括研究开发、成果转化等方面。

**第八条**在研发领域，侧重于在方向和应用课题方面的开发和研究，双方共同申报国家、省市科研课题。

**第九条**双方共同致力于科研成果产业化工作。做好国内外科技信息、产业化信息交流等，加快科研项目的产业化进程。

**第四章 资金安排**

**第十条**中心经费包括日常运行经费和项目合作经费等。

**第十一条**甲方每年向中心提供日常运行经费万元，用于乙方资源的使用、协调、管理等所需的费用，本协议签订后日内支付第一年的费用，以后每年在该对应的月份内一次性支付当年的费用。甲方3年累计到校项目合作经费万元（日常运行经费和项目合作经费总计不低于人民币 300 万元,其中第一年投入中心经费不低于100 万元），第一年投入项目合作经费万元，第二年和第三年各投入项目合作经费万元。

**第十二条**具体项目合作双方可以另行签署项目合作合同。

**第十三条**因履行本合同而形成的资产，除项目协议有特别约定的以外，其所有权归属乙方。

**第五章 研究成果的归属、分享和保密**

**第十四条**中心的合作研究项目的成果，未经双方同意任何一方不得泄露、转让、许可给第三方。

**第十五条**双方的科研合作项目，研究成果归双方共有。具体项目由双方商定签署技术合同，约定每个项目的知识产权保护、归属和分享等内容。

**第十六条**乙方可以利用双方的合作研究项目成果从事教学和研究活动。在不涉及技术秘密和不影响甲方商业利益的前提下可以对外发表论文，其中甲方资助的研究课题论文应当说明得到甲方资助。

**第十七条**中心在研究开发过程中得到的原始记录、照片、录音、录像、试样、磁盘、文档、试验结果等多种形式的真实记录，由中心妥善保管，未经合作双方同意，严禁双方研究人员以外的人查阅、使用或泄漏给第三方。

**第六章 合同的期限、变更和解除**

**第十八条**本合同有效期限为年月日至年月日（3年）。期限届满前六个月内，双方将对合作情况进行总结。是否续签，另行协商。

**第十九条**凡发生下列情况之一者，可变更或解除合同：

一、 双方协商一致；

二、 发生不可抗力，致使本合同义务不能履行；

三、 一方根本违反合同，另一方可变更或解除合同。

属于本款第三项规定的情况的，违约方应对守约方由此造成的经济损失负赔偿责任。

**第二十条**双方就合同的解释、履行等发生争议时，由双方协商。协商不成，任何一方可向武汉仲裁委员会提出仲裁申请，以仲裁方式解决纠纷。

**第七章 附则**

**第二十一条**本合同双方签字盖章后生效。

**第二十二条**本合同的未尽事宜，由双方协商解决。

**第二十三条**本合同一式四份，双方各保存二份，具有同等法律效力。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方 | 单位全称 | 公司 （签章） |
| 委托代理人 |  | 签章日期 |  |
| 项目负责人 |  |
| 联系人 |  |
| 通讯地址 |  |
| 电话 |  | 传真 |  |
| 开户银行 |  |
| 帐号 |  | 邮编 |  |
| 乙方 | 名称 |  华中科技大学 （签章） |
| 委托代理人 |  | 签章日期 |  |
| 项目负责人 |  |
| 联系人 |  |
| 通讯地址 | 湖北省武汉市洪山区珞瑜路1037号 |
| 电话 | 027- | 传真 | 027- |
| 开户银行 | 中国建设银行武汉喻家山支行 |
| 帐号 | 42001127145050000610-0001 | 邮编 | 430074 |

## 3.《技术开发合同》参考模板

**技术开发合同书**

项目名称：

委 托 方：

（甲 方）

研究开发方： 华中科技大学

（乙 方）

签订地点： 省 市（县）

签订日期： 年 月 日

有效期限： 年 月 日至 年 月 日

填表说明

（提示：请认真阅读本说明，在合同签订时不必打印本说明）

**一、项目名称**

项目名称，是指各类技术合同所涉及的技术合同标的项目的全称。**项目名称字数一般不超过20字**。

**二、标的的内容、范围和要求**

技术合同标的的内容、范围和要求，是当事人双方权利和义务的主要依据。（1）技术标的的内容，是从定性的角度去界定技术合同标的；（2）标的的范围，是从定量的角度去界定技术合同的标的；（3）标的的要求，是从微观的角度去界定技术合同的标的。具体而言，技术开发合同的标的是合同约定研究开发的技术成果，应载明所属技术领域、构成和效果，须达到的技术指标和要求，以及提交研究开发成果的方式。对此条款，可另外签订技术协议。

**三、履行的计划、进度、期限、地点和方法**

合同期限较长的技术合同，应当载明技术合同履行的总体计划、年度计划和具体步骤，履行所要求达到的目标，并列出时间表。履行的地点，是指合同当事人约定的在哪一方履行及履行的具体地点。合同有效期应大于合同履行期限。

**四、研究开发经费、报酬及其支付方式、时限**

在技术合同中，技术合同的标的的价款或者报酬没有统一的现成标准，对其的确定必须综合市场需要、成本大小、经济效益、同类技术状况、风险大小以及供求关系等多种因素。支付时限应明确到年月日。**建议第一次拨款时间为合同签订后7或15个工作日内。**

**五、利用研究开发经费购置的设备、器材、资料的财产权属**

属乙方所有，利用代购设备费购置的及必须向甲方交付的装置、设备等除外。

**六、技术情报和资料的保密**

合同的内容涉及国家秘密和重大商业秘密的，应当在合同中注明涉及国家秘密事项的范围、密级和保密期限，属于商业秘密的，应当注明保守商业秘密的期限和各方所承担的义务。当事人可以约定对合同中所涉及的仅为少数专家所掌握，并使拥有者在竞争中获得优势的技术情报、资料、数据、信息和其他技术秘密承担保密义务。**涉密人员范围应为项目组成员，保密期限为合同终止后两年内。**

**七、风险责任的承担**

技术合同往往存在着经过当事人的主观努力仍无法排除的技术困难，使合同难以履行，这就是技术合同的风险。为了明确当事人的相应责任，在合同中，应当载明风险责任由谁负担，约定由双方分担的，也应当载明各方分担的份额和比例。风险责任的确认方式可以有以下几种：1. 订立合同时即约定风险责任的情况；2. 双方约定请权威机构或专家组认定；3. 双方协商；4. 其它方式。

**八、技术成果的归属和收益的分成方法**

技术成果的归属和收益的分成办法条款应当对技术开发中所产生的技术发现、技术发明创造和其它技术成果权益归属、如何使用以及由此产生的收益怎样分配等内容作出约定**。原则上委托开发合同成果的归属为乙方所有，合作开发合同成果的归属为甲乙双方共有。**由此产生的收益的分成办法由双方协商。

**九、验收标准和方法**

在一般情况下，技术合同中应当载明技术合同的验收项目、技术经济指标，验收时所采取的评价、鉴定和其它考核办法。合同验收标准，可以是技术合同标准所约定的各项内容，也可以是当事人双方约定的国家标准、行业标准、企业标准，或者是双方当事人认定的其它验收标准。

**十、违约金或者损害赔偿的计算方法**

在技术合同中，当事人应当约定违约金以及就什么义务约定违约金。同时，还要表明约定的违约金与损害赔偿的关系以及损害赔偿的计算方法。若不填写本条款，则按《中华人民共和国合同法》第七章有关规定，赔偿受损方一切损失。**因履行本合同所产生的违约金和赔偿金之和不超过合同价款（报酬）的总额，一般不超过合同总额的50％。**

**十一、解决争议的办法**

当事人可以约定合同履行中出现争议的解决办法，在一般情况下，技术合同争议主要由双方当事人协商解决。合同中规定的仲裁条款或者事后达成仲裁协议的，可以按照合同约定向法定仲裁机构申请仲裁，合同中没有约定仲裁条款的，事后双方对此没有达成协议，可以向人民法院起诉。建议采用仲裁办法解决争议，该方式简便、经济。**建议申请由武汉仲裁委员会进行仲裁。**

**十二、名词和术语的解释**

技术合同专业性较强，为避免对关键词和术语的理解发生歧义引起争议，可对定义不特定的词语和概念作特定的界定，以免引起误解或留下漏洞。

**十三、合同中法定代表人（委托代理人）项由各院（系、部、所）主管科研的负责人签名，不得打印。**

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就项目，经协商一致，签订本合同。

**一、合同内容、范围和要求：**

**二、履行的计划，进度、期限、地点和方式：**

**三、研究开发经费、报酬及其支付方式：**

(一)本项目研究开发经费及报酬；万元。其中：甲方提供万元，乙方提供万元。

(二)经费和报酬的支付方式及时限（采用以下第种方式）；

①一次总付： 万元，时间：；

②分期支付：万元，时间：；

③其它方式：

**四、利用研究开发经费购置的设备、器材、资料的财产权属：**

属乙方所有，利用代购设备费购置的及必须向甲方交付的装置、设备等除外。

**五、技术情报和资料的保密：**

甲乙双方均承诺对本合同涉及的资料、数据、文档，及各自所有的技术、业务和经营信息保守秘密。未经对方同意，不得对外使用、复制、租售、传播或披露上述任何信息。涉密人员为项目组成员，保密期限为合同终止后两年内。

**六、技术协作和技术指导的内容：**

**七、风险责任的承担：**

在履行本合同的过程中，确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致的研究开发部分或全部失败所造成的损失，风险责任由承担。（1、甲方；2、乙方；3、双方）。若双方承担，则约定风险责任甲方承担％；乙方承担％。本项目风险责任确认的方式为：。

**八、技术成果的归属和收益的分成办法：**

(一)技术成果的归属：

(二)由本项目技术成果产生的收益的分成办法：

**九、验收的标准和方式：**

研究开发所完成的技术成果，达到了本合同约定有关技术指标（或按标准），采用方式验收，验收完成后7天内，由甲方出具技术项目验收证明，无正当理由，若7天后甲方仍未出具项目验收证明则视为通过验收。

**十、违约金或者损失赔偿额的计算方法：**

任何一方当事人违约，按照《中华人民共和国合同法》第七章有关规定承担违约责任，经双方协商，就违约金达成以下意见：

(一)违反本合同第条约定，方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：；

(二)违反本合同第条约定，方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：；

(三) 因履行本合同所产生的违约金和赔偿金之和不超过合同总金额的％。

**十一、争议的解决办法：**

在本合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决，双方不愿协商或者协商不成的，双方商定，采用以下第种方式解决。 (一)因本合同发生的任何争议，申请仲裁委员会仲裁；(二)按司法程序解决。

**十二、名词和术语的解释：**

**十三、其它**(含中介方的权利、义务、服务费及其支付方式、定金、财产抵押、担保等上述条款未尽事宜)：

（以下无正文）

委托方（甲方）名称（签章）

法定代表人（委托代理人）（签字）

项目负责人

住所（通信地址）

电话

开户银行

帐号 邮政编码

研究开发方（乙方）名称（签章）

法定代表人（委托代理人）（签字）

项目负责人

住所（通信地址）

电话

开户银行

帐号 邮政编码

## 4.《技术服务合同》参考模板

**技术服务合同书**

项目名称：

委 托 方：

（甲 方）

研究开发方： 华中科技大学

（乙 方）

签订地点： 省 市（县）

签订日期： 年 月 日

有效期限： 年 月 日至 年 月 日

填表说明

（提示：请认真阅读本说明，在合同签订时不必打印本说明）

**一、项目名称**

项目名称，是指各类技术合同所涉及的技术合同标的项目的全称。**项目名称字数一般不超过20字**。

**二、标的的内容、范围和要求**

技术合同标的的内容、范围和要求，是当事人双方权利和义务的主要依据。（1）技术标的的内容，是从定性的角度去界定技术合同标的；（2）标的的范围，是从定量的角度去界定技术合同的标的；（3）标的的要求，是从微观的角度去界定技术合同的标的。

**三、履行的计划、进度、期限、地点和方法**

合同期限较长的技术合同，应当载明技术合同履行的总体计划、年度计划和具体步骤，履行所要求达到的目标，并列出时间表。履行的地点，是指合同当事人约定的在哪一方履行及履行的具体地点。合同有效期应大于合同履行期限。

**四、报酬及其支付方式、时限**

在技术合同中，技术合同的标的价款或者报酬没有统一的现成标准，对其的确定必须综合市场需要、成本大小、经济效益、同类技术状况、风险大小以及供求关系等多种因素。支付时限应明确到年月日。**建议第一次拨款时间为合同签订后7或15个工作日内。**

**五、技术情报和资料的保密**

合同的内容涉及国家秘密和重大商业秘密的，应当在合同中注明涉及国家秘密事项的范围、密级和保密期限，属于商业秘密的，应当注明保守商业秘密的期限和各方所承担的义务。当事人可以约定对合同中所涉及的仅为少数专家所掌握，并使拥有者在竞争中获得优势的技术情报、资料、数据、信息和其他技术秘密承担保密义务。**涉密人员范围应为项目组成员，保密期限为合同终止后两年内。**

**六、技术成果的归属**

技术成果的归属应当对技术服务中所产生的技术发现、技术发明创造和其它技术成果归属、如何使用以及由此产生的收益怎样分配等内容做出约定。建议服务方利用委托人提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果，属于服务方。委托人利用服务方的工作成果完成的新的技术成果，属于委托人。

**七、验收标准和方法**

在一般情况下，技术合同中应当载明技术合同的验收项目、技术经济指标，验收时所采取的评价、鉴定和其它考核办法。合同验收标准，可以是技术合同标准所约定的各项内容，也可以是当事人双方约定的国家标准、行业标准、企业标准，或者是双方当事人认定的其它验收标准。

**八、违约金或者损害赔偿的计算方法**

在技术合同中，当事人应当约定违约金以及就什么义务约定违约金。同时，还要表明约定的违约金与损害赔偿的关系以及损害赔偿的计算方法。若不填写本条款，则按《中华人民共和国合同法》第七章有关规定，赔偿受损方一切损失。**因履行本合同所产生的违约金和赔偿金之和不超过合同价款（报酬）的总额，一般不超过合同总额的50％。**

**九、解决争议的办法**

当事人可以约定合同履行中出现争议的解决办法，在一般情况下，技术合同争议主要由双方当事人协商解决。合同中规定的仲裁条款或者事后达成仲裁协议的，可以按照合同约定向法定仲裁机构申请仲裁，合同中没有约定仲裁条款的，事后双方对此没有达成协议，可以向人民法院起诉。建议采用仲裁办法解决争议，该方式简便、经济。**建议申请由武汉仲裁委员会进行仲裁。**

**十、名词和术语的解释**

技术合同专业性较强，为避免对关键词和术语的理解发生歧义引起争议，可对定义不特定的词语和概念作特定的界定，以免引起误解或留下漏洞。

**十一、合同中法定代表人（委托代理人）项由各院（系、部、所）主管科研的负责人签名，不得打印。**

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就 项目，经协商一致，签订本合同。

**一、合同内容、范围和要求：**

**二、履行的计划，进度、期限、地点和方式：**

**三、报酬及其支付方式：**

(一)本项目报酬；万元。其中：甲方提供万，乙方提供万元。 (二)报酬的支付方式及时限（采用以下第种方式）；

①一次总付：万元，时间：

②分期支付：万元，时间：

③其它方式：

**四、技术情报和资料的保密：**

甲乙双方均承诺对本合同涉及的资料、数据、文档，及各自所有的技术、业务和经营信息保守秘密。未经对方同意，不得对外使用、复制、租售、传播或披露上述任何信息。涉密人员范围应为项目组成员，保密期限为合同终止后两年内。

**五、技术协作和技术指导的内容：**

**六、技术成果的归属和收益的分成办法：**

(一)技术成果的归属：乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果，属于乙方。甲方利用乙方的工作成果完成的新的技术成果，属于甲方。

(二)由本项目技术成果产生的收益的分成办法：

**七、验收的标准和方式：**

服务完成后达到了本合同约定的有关技术指标，按标准，采用方式验收，验收完成后7天内，由甲方出具技术项目验收证明，无正当理由，若7天后甲方仍未出具项目验收证明则视为通过验收。

**八、违约金或者损失赔偿额的计算方法：**

任何一方当事人违约，按照《中华人民共和国合同法》第七章有关规定承担违约责任，经双方协商，就违约金达成以下意见：

(一)违反本合同第条约定，方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：；

(二)违反本合同第条约定，方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：；

(三) 因履行合同所产生的违约金和赔偿金之和不超过合同总金额的％。

**九、争议的解决办法：**

在本合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决，双方不愿协商或者协商不成的，双方商定，采用以下第种方式解决。

(一)因本合同发生的任何争议，申请仲裁委员会仲裁；

(二)按司法程序解决。

**十、名词和术语的解释：**

**十一、其它**(含中介方的权利、义务、服务费及其支付方式、定金、财产抵押、担保等上述条款未尽事宜)：

（以下无正文）

委托方（甲方）名称（签章）

法定代表人（委托代理人）（签字）

项目负责人

住所（通信地址）

电话

开户银行

帐号 邮政编码

研究开发方（乙方）名称（签章）

法定代表人（委托代理人）（签字）

项目负责人

住所（通信地址）

电话

开户银行

帐号 邮政编码

## 5.《技术咨询合同》参考模板

**技术咨询合同书**

项目名称：

委 托 方：

（甲 方）

研究开发方： 华中科技大学

（乙 方）

签订地点： 省 市（县）

签订日期： 年 月 日

有效期限： 年 月 日至 年 月 日

填表说明

（提示：请认真阅读本说明，在合同签订时不必打印本说明）

**一、项目名称**

项目名称，是指各类技术合同所涉及的技术合同标的项目的全称。**项目名称字数一般不超过20字**。技术咨询合同是指当事人一方为另一方就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告所订立的合同。

**二、咨询的内容、形式和要求**

咨询的内容、形式和要求，是当事人双方权利和义务的主要依据。对此条款，可另外签订技术协议。

**三、履行的期限、地点和方式**

合同期限较长的技术合同，应当载明技术合同履行的具体步骤，履行所要求达到的目标，并列出时间表。履行的地点，是指合同当事人约定的在哪一方履行及履行的具体地点。

**四、报酬及其支付方式、时限**

在技术合同中，技术合同的标的价款或者报酬没有统一的现成标准，对其的确定必须综合市场需要、成本大小、经济效益、同类技术状况、风险大小以及供求关系等多种因素。支付时限应明确到年月日。**建议第一次拨款时间为合同签订后7或15个工作日内。**

 **五、技术情报和资料的保密**

合同的内容涉及国家秘密和重大商业秘密的，应当在合同中注明涉及国家秘密事项的范围、密级和保密期限，属于商业秘密的，应当注明保守商业秘密的期限和各方所承担的义务。当事人可以约定对合同中所涉及的仅为少数专家所掌握，并使拥有者在竞争中获得优势的技术情报、资料、数据、信息和其他技术秘密承担保密义务。**涉密人员范围应为项目组成员，保密期限为合同终止后两年内。**

**六、验收标准和方法**

在一般情况下，技术合同中应当载明技术合同的验收项目、技术经济指标，验收时所采取的评价、鉴定和其它考核办法。合同验收标准，可以是技术合同所约定的各项内容，也可以是当事人双方约定的国家标准、行业标准、企业标准，或者是双方当事人认定的其它验收标准。

**七、违约金或者损害赔偿的计算方法**

在技术合同中，当事人应当约定违约金以及就什么义务约定违约金。同时，还要表明约定的违约金与损害赔偿的关系以及损害赔偿的计算方法。若不填写本条款，则按《中华人民共和国合同法》第七章有关规定，赔偿受损方一切损失。**因履行本合同所产生的违约金和赔偿金之和不超过合同价款（报酬）的总额，一般不超过合同总额的50％。**

**八、解决争议的办法**

当事人可以约定合同履行中出现争议的解决办法，在一般情况下，技术合同争议主要由双方当事人协商解决。合同中规定的仲裁条款或者事后达成仲裁协议的，可以按照合同约定向法定仲裁机构申请仲裁，合同中没有约定仲裁条款的，事后双方对此没有达成协议，可以向人民法院起诉。建议采用仲裁办法解决争议，该方式简便、经济。**建议申请由武汉仲裁委员会进行仲裁。**

**九、**合同中法定代表人（委托代理人）项由各院（系、部、所）主管科研的负责人签名，不得打印。依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就项目，经协商一致，签订本合同。

**一、咨询的内容、形式和要求：**
　　**二、履行期限、地点和方式：**

本合同自　　年　　月　　日至　　年　　月　　　日在　　　（地点）履行。 本合同的履行方式：

**三、委托方的协作事项：**

在合同生效后　　（时间）内，委托方应向顾问方提供下列资料和工作条件： 其它：

**四、技术情报和资料的保密：**

甲乙双方均承诺对本合同涉及的资料、数据、文档，及各自所有的技术、业务和经营信息保守秘密。未经对方同意，不得对外使用、复制、租售、传播或披露上述任何信息。涉密人员为项目组成员，保密期限为合同终止后两年内。

**五、验收、评价方法：**

咨询报告达到了本合同第一项所列要求，采用方式验收，由　　方出具技术咨询验收证明。

评价方法：

**六、报酬及其支付方式：**

（一）本项目报酬（咨询经费）：　　　万元。
　　顾问方进行调查研究、分析论证、试验测定的经费为　　　万元，由　　方负担。（此项经费如包含在咨询经费中则不再单列）
　　（二）支付方式（采用以下第　　种方式）：
　　①一次总付：　　　万元，时间：
　　②分期支付：　　　万元，时间：
　　　　　　　　　　　万元，时间：
　　③其它方式：
**七、违约金或者损失赔偿额的计算方法：**

任何一方当事人违约，按照《中华人民共和国合同法》第七章有关规定承担违约责任，经双方协商，就违约金达成以下意见：

(一)违反本合同第条约定，方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：；

(二)违反本合同第条约定，方应当承担违约责任，承担方式和违约金额如下：；

(三) 因履行本合同所产生的违约金和赔偿金之和不超过合同总金额的％。

**八、争议的解决办法：**

在本合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决，双方不愿协商或者协商不成的，双方商定，采用以下第种方式解决。

(一)因本合同发生的任何争议，申请仲裁委员会仲裁；

(二)按司法程序解决。

**九、其它**(含中介方的权利、义务、服务费及其支付方式等上述条款未尽事宜)：

（以下无正文）

委托方（甲方）名称（签章）

法定代表人（委托代理人）（签字）

项目负责人

住所（通信地址）

电话

开户银行

帐号 邮政编码

研究开发方（乙方）名称（签章）

法定代表人（委托代理人）（签字）

项目负责人

住所（通信地址）

电话

开户银行

帐号 邮政编码

## 6.《履行合同承诺书》参考模板

**承诺书**

科学技术发展院：

（以下简称甲方）与华中科技大学（学院）（以下简称乙方）签订的项目名称为项目合同或协议书，项目组成员在履行该合同或协议书时，保证遵守合同或协议书的全部约定，不产生任何纠纷。如因履行该合同或协议书产生纠纷，一切责任均由项目组成员共同承担，并由学院承担担保责任。

此致

敬礼！

项目组成员签字：

院（系、所） （盖章）

项目负责人： （签字）

分管科研负责人： （签字）

年 月 日

## 7.《技术合同补充协议》参考模板

**技术开发合同补充协议**

**（参考模板）**

甲方：××××××××

乙方：华中科技大学

甲乙双方于××年×月签订了“××”（以下称“原合同”），合同总经费××万元，目前已到帐××万元。由于××原因，经双方友好协商，一致同意就原合同的相关条款，达成如下补充协议。

一、原合同第×条内容“××”，现更改为。。。

二、原合同其他内容保持不变，继续按原合同执行。

三、本协议一式×份，甲乙双方各持×份，每份协议均具有同等法律效力。自双方签字盖章后生效。

四、未尽事宜，双方友好协商解决。

甲方：××××××××

委托代理人： 日期

乙方：华中科技大学

委托代理人： 日期

## 8.《技术合同终止协议》参考模板

**技术开发合同终止协议**

**（参考模板）**

甲方：××××××××

乙方：华中科技大学

甲乙双方于××××年×月签订了“××××”（以下称“原合同”），合同总经费××万元，目前已到帐××万元。

由于××××原因，经双方友好协商，一致同意终止本项目合作。甲方对已投入乙方的研发经费不予追返，不再向乙方支付合同余款；双方在合作过程中已产生的知识产权（技术成果）及合同约定的争议解决条款按原合同履行，其他条款不再履行，双方互不追究对方的违约责任。本协议自双方签字盖章后生效。

本协议一式×份，甲乙双方各持×份，每份协议均具有同等法律效力。自双方签字盖章后生效。

未尽事宜，双方友好协商解决。

甲方：××××××××

委托代理人： 日期

乙方：华中科技大学

委托代理人： 日期

## 9.《华中科技大学科学技术发展院横向合同审批表》

华中科技大学科学技术发展院横向合同审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 委托单位 |  |
| 承担单位 |  |
| 合同总金额 |  | 项目负责人 |  |
| 院系科研秘书意见 |  |
| 院系科研负责人意见 |  |
| 横向办主管审核意见 |  |
| 横向办负责人审核意见 |  |
| 科发院院领导意见 |  |

## 10.《华中科技大学横向科研项目结题申请表》

华中科技大学横向科研项目

结题申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | 项目负责人 |  |
| 项目名称 |  | 学校编号 |  |
| 起止年月 |  | 合同经费 |  |
| 结题时间 |  | 实到经费 |  |
| 结题类别 | 正常结题（ ） 校内结题（ ） |
| 结题情况说明 | 项目负责人（签名）： 年 月 日 |
| 院系意见 | 院系负责人（签名）：院系（公章）：年 月 日 |
| 科发院意见 | 年 月 日 |

## 11.《华中科技大学科研外协项目合同评审意见书参考模板》

年月日，华中科技大学组织有关专家，对**单位名称**所承担的对外协作项目“**项目或课题名称**”进行合同评审。专家组成员在认真听取了项目组的汇报后，经讨论形成意见如下：

1、计划完成的研究工作内容（200字）、技术路线、研究计划及其合理性和可行性

2、专家组对于项目开展研究的建议

3、专家组合同评审意见：是否同意通过评审

专家组组长（签字）：

年 月 日

《项目名称》合同评审专家组名单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **专家组职务** | **姓名** | **工作单位** | **专业** | **职称职务** | **签名** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 12.《华中科技大学科研“协作转拨”项目结题/验收登记表》

科研“协作转拨”项目结题/验收登记表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主合同情况 | 项目名称 |  |
| 委托方（主管部门） |  | 项目类型 |  |
| 我校负责人 |  | 所属学院 |  |
| 外协项目情况 | 项目名称 |  |
| 外协单位名称 |  |
| 外协经费 | 经费总额（ ）万元，其中已拨付（ ），未拨付（ ）万元。 |
| 项目完成情况 | 项目完成情况 | 简要叙述（800字以内，包括开展工作内容，取得成果及方式等）不足可另附页： |
| 经费使用情况 | 简要叙述，不足可另附页： |
| 提供结题材料 | 包括研究报告、测试分析报告、其他成果资料、国有资产建账凭证等 |
| 结题意见审核 | 我校外协项目负责人意见 | 就项目完成情况、提供相关材料情况、经费管理情况以及或有涉及的固定资产验收建账等方面进行说明并明确结题意见。签字： 年　　月　　日 |
| 所在学院意见 | 主管领导签字: 学院公章 年　　月　　日　 |
| 科研管理部门意见 |  科研管理部门公章 年 月 日 |

注：本表一式四份，我校外协项目负责人、所在学院、科研管理部门、外协单位各1份；需要进行验收的项目，应将验收意见书作为附件。

## 13.《华中科技大学科研外协项目验收意见书》

年月日，华中科技大学组织有关专家，对**单位名称**所承担的我校对外协作研究项目“**项目或课题名称**”进行验收。验收组成员在认真听取项目工作总结报告和技术研究报告基础上，对提交的成果资料进行了认真审查，经讨论形成意见如下：

1、与合同书对照，应当完成的工作及实际完成的工作（200字以内）；

2、取得的主要成果及认识（200字）；

3、经费使用情况

4、专家组意见。

验收组长（签字）：

年 月 日

《项目名称》验收审查组名单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **验收审查组职务** | **姓名** | **工作单位** | **专业** | **职称职务** | **签名** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## （二）其他常用范本及信息

## 1.《预借科研票据申请表暨承诺函》

预借科研票据申请表暨承诺函

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人单位 （院系）： |  | 科研项目名称： | 　 |
| 来款单位： |  | 纳税人识别号 |  |
| 预计到款时间 |  年 月 | 经办人： |  | 联系电话： |
| 项目负责人： |  | 人事编号： | 联系电话： |
| 票据类型： | 1、收款确认书（ ）2、增值税专用发票（ ） 3、增值税普通发票（ ） |
| 开票内容： | 1、科研费（ ）2、合同款（ ）3、协作费（ ）4、技术开发/服务费（ ） |
| 开票金额： | （大写） 佰 拾 万 仟佰 拾 元 角 分 ¥  |
| 税款： | （大写） 佰 拾 万 仟佰 拾 元 角 分 ¥  |
| 支出税款经费项目 |  | 项目负责人签字 |  |
| 已预借票据且科研经费尚未全部到账情况： |
| **承 诺 函** 本人保证该笔款项于预计到款日前转入学校银行账户。若开票时间满6个月未全部到账的，同意冻结本人负责的全部横向科研经费；若本人有两张预借票据的开票时间满6个月，或一张预借票据的开票时间满1年，且经费仍未全部到账的，同意冻结本人负责的全部科研经费，暂停办理再次借票业务，直至款项全部到账或退回票据**。** 项目负责人签字： 年 月 日 |
| 院系意见：　 我单位同意项目负责人预借票据，并负责敦促项目负责人在规定时间内办理来款上帐手续。  负责人签字及单位公章： 年 月 日 |
| 科研主管部门意见： 负责人签字及单位公章： 年 月 日 |

**说明：**1、同一项目负责人最多可预借3张票据，每张票据对应的经费应到账时间为自开票日算起6个月内；2、开票金额默认为含税金额；3、税款=开票金额/1.06\*6.72%（保留两位小数）；4、本表复印有效，财务处存原件，借票人保留一份。

## 2.《华中科技大学科研业务接待审批单》

**华中科技大学科研业务接待审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| 来访单位 |  |
| 来访事宜 |  |
| 就餐人数 |  |
| 就餐时间 |  □早 □中 □晚 |
| 就餐类别 |  □工作餐 □宴请 |
| 就餐金额 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  |
| 经费项目编号 |  |
| 审批意见：项目负责人签字：年 月 日 |

## 3.《经费委托授权书》

经费委托授权书

学校财务处：

本人因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（填工作调动、国内出差、临时出国/出境、中长期出国任访问学者、博士后出站等事由），需将本人负责的以下经费委托给\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（填校内正式在册的教职工单位、姓名）全权代为办理经费相关事项，请予以办理。

对被授权人在办理该经费相关事项中所签署的有关文件,我均予以认可,并对此授权承担一切法律和经济责任。

授权经费清单（填经费卡编号及项目名称）：

1、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授 权 人（签名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人事编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人（签名）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人事编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位负责人签字（公章）：

主管部门负责人签字（公章）：

## 4.《华中科技大学科研项目（课题）接受审计检查申请表》



说明：1、需对外提供的各类材料可另附清单；

 2、批量接受审计检查的科研项目可另行报告集中审批；

 3、由学校指定会计师事务所的项目，请项目负责人提前与学校审计处联系。

## 5.学校账户基本户、组织机构代码、税务登记证号(纳税人识别号)

**学校账户基本户：**

单位名称：华中科技大学

地址、电话：湖北省武汉市洪山区珞喻路1037号 027-87543468

开户行及账号：建行武汉喻家山支行 42001127145050000610-0001

**税务登记证号**：鄂国地税武字420111441626842号

**纳税人识别号**：420111441626842

**组织机构代码**：44162684-2

## 6.横向办可提供复印件并盖校章的文件

1.事业单位法人证书

2.组织机构代码证

3.税务登记证

4.法人身份证

5.法人授权委托书

6.近三年资产负债表及收入支出表

7.开户许可证

## 7.其他（银行资信证明、行贿犯罪记录查询）

1.银行资信证明：请至中国建设银行武汉喻家山支行办理。

2.行贿犯罪记录查询：请至湖北省武汉市洪山区人民检察院办理。http://hs.wh.hbjc.gov.cn

# 第四部分 学校横向科技合作相关管理文件

## 1.《华中科技大学横向科研项目管理办法》

**华中科技大学横向科研项目管理办法**

校科技〔2015〕6号

**第一章 总则**

**第一条** 为落实《中共中央国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》等文件精神，进一步规范学校科研管理，促进学校科研事业健康可持续发展，根据《中华人民共和国合同法》、国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。本办法适用于横向科研项目（以下简称项目）管理。

**第二条** 科学技术发展院（以下简称科发院）和人文社会科学处（以下简称文科处）是学校科研管理工作的主管部门（以下简称学校科研主管部门），负责横向科研项目管理、合同管理，以及横向科研项目实施的全过程管理。财务、人事、资产、设备、档案、纪检监察和审计等部门按照分工协助实施项目过程管理。

**第三条** 项目管理总体目标。通过加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目管理机制，使学校科学研究更加聚焦国家和区域经济社会发展重大需求，充分调动科研人员的积极性和创造性，发挥科技对经济社会发展的支撑引领作用，为实施创新驱动发展战略提供有力保障。

**第四条** 项目管理原则。坚持项目立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，实行"统一领导、协同合作、责任到人"的科研项目管理体制，建立健全科研项目管理制度，实行学校、院系、项目负责人三级管理责任制，加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施，提高科研质量和科研产出。

**第五条** 项目分类。项目包括科技开发项目、技术服务项目和技术咨询项目。科技开发项目是指学校通过与校外单位或企业间就新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统研究开发等所签订的合作项目。技术服务项目是指学校以技术知识为校外单位解决特定技术问题等所签订的合作项目。技术咨询项目是指学校就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析报告等所签订的合作项目。

 科研项目分为重点项目和一般项目。其中，理工科500万元、医科400万元、文科100万元及以上（扣除外转经费及代购设备经费后）项目属于重点项目；其他则为一般项目。

**第六条** 项目评价。学校科研主管部门要科学地制定科研项目评价标准。科技开发项目、技术服务项目和技术咨询项目以技术、产品的成熟度和市场反应为评价重点，着重评价对社会和产业发展的实质贡献。

**第七条** 完善科研信用管理。学校科研主管部门等职能部门和各院系加强科研诚信建设，加强组织建设，完善科研诚信相关的科研管理制度建设，健全教育、制度、监督并重的科研诚信体系，对项目立项与执行的院系和个人建立诚信档案，签署科研诚信承诺书，作为申请项目和职务职称晋级等的评估依据。

**第八条** 建立健全科研信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，在校内公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况。

**第九条** 加强项目涉密工作的管理。严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等国家和学校相关保密规定，各院系加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

**第十条** 学校科研主管部门等职能部门要建立和完善科研绩效档案并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

**第二章 项目立项**

**第十一条** 项目争取与申报原则

项目洽谈争取，应突出有组织创新，紧紧围绕国家和区域发展的重大需求，围绕技术创新和促进学科发展展开。

**第十二条** 项目争取与申报程序

1．组织动员

学校科研主管部门应及时发布各地方政府和企事业单位的科研合作需求信息；各院系科研负责人和科研秘书须及时将有关信息传达到科研人员，并积极动员、组织科研人员洽谈项目。必要时，学校科研主管部门可直接组织相关院系的科研人员洽谈科研项目。

 2．项目评估

 在进行项目洽谈时，项目负责人应先了解合作方的资信、责任主体、合作内容、技术指标、完成期限等，然后确定实施计划、双方责权利、知识产权归属、违约以及报价等条款。项目负责人再与合作方进行实质性磋商。

 3．项目投标

 由项目负责人提出申请，院系审查招标文件及合同文本等资料，经院系主管科研负责人签署意见后，分别到学校科研主管部门和财务处办理有关资质证明，项目负责人严格按照委托权限和委托期限处理投标事宜，不得以委托人名义进行与该项目投标无关的活动。

 4．项目洽谈争取和跟踪

 学校科研主管部门和院系以及项目组应积极配合委托方组织的项目评审、论证或答辩及后续跟踪工作。

 对重点项目洽谈工作，学校科研主管部门会同相关院系及项目负责人与项目负责单位保持联系，跟踪项目信息，争取立项。

**第十三条** 项目应使用学校拟定格式或科技部技术开发合同示范文本签订书面形式的项目合同，合同一般应包括下列条款：

 1．项目名称：是指项目合同标的的全称。项目名称字数一般不超过20字。

 2．标的内容、范围和要求:是当事人双方权利和义务的主要依据。

 对于科技开发合同要约定研究开发的技术成果的技术目标、标准、水平和双方交付技术开发成果的方式。根据需要可另外签订技术协议。

 3．履约的计划、进度、期限、地点和方式

 对于执行期限较长的项目合同，应当载明合同履行的总体计划、年度计划和具体步骤，履行所要求达到的目标，并列出时间表。履行的地点，是指合同当事人约定的在哪一方履行及履行的具体地点。合同有效期应大于合同履行期限。

 4．技术情报和资料的保密

项目合同的内容涉及国家秘密和重大商业秘密的，应当在合同中注明涉及国家秘密事项的范围、密级和保密期限。属于商业秘密的，应当注明保守商业秘密的期限和各方所承担的义务。涉密人员范围应为项目组成员，保密期限为合同终止后两年内。

 5．风险责任的承担

在合同履行过程中，因出现无法克服的技术困难，致使研究开发失败或部分失败的，该风险责任由当事人约定。

 6．技术成果的归属和收益的分成办法

 科技开发项目合同应当对技术开发中所产生的技术发现、技术发明创造和其它技术成果权益归属、使用以及由此产生的收益分配等内容作出约定。对于委托开发完成的研究成果，除当事人另有约定的以外，研究成果属于研究开发人；对于合作开发完成的研究成果，除当事人另有约定的以外，研究成果属于合作开发的当事人共有。

 对于技术服务项目合同和技术咨询项目合同，受托人利用委托人提供的技术资料和工作条件完成的新的技术成果属于受托人；委托人利用受托人的工作成果完成的新的技术成果属于委托人；当事人另有约定的，按照其约定执行。

 7．验收标准和方法

在一般情况下，项目合同中应当载明技术合同的技术经济指标，验收时所采取的评价、鉴定和其它考核办法。合同验收标准，可以是技术合同所约定的各项内容，也可以是当事人双方约定的国家标准、行业标准、企业标准，或者是双方当事人认定的其它验收标准。

 8．价款、报酬及其支付方式

项目合同的价款、报酬及其支付方法由当事人自由约定。对价款的确定必须综合市场需要、成本大小、经济效益、同类技术状况、风险大小以及供求关系等多种因素。合同价款、报酬的支付方式由当事人约定。利用合同价款、报酬购置的设备、器材、资料的财产权属受托方所有，利用代购设备费购置或必须向委托方交付的装置、设备等除外。

 9．违约金或者损失赔偿的计算方法

在项目合同中，当事人应当约定违约责任及违约金额。同时，还须说明约定的违约金与损害赔偿的关系以及损害赔偿的计算方法。因履行本合同所产生的违约金和赔偿金之和不超过合同价款（报酬）的总额，一般不超过合同总额的50％。

 10．解决争议的办法

 当事人可以约定合同履行中出现争议的解决办法，在一般情况下，项目合同争议主要由双方当事人协商解决。合同中规定的仲裁条款或者事后达成仲裁协议的，可以按照合同约定向法定仲裁机构申请仲裁，合同中没有约定仲裁条款的，事后双方对此没有达成协议，可以向人民法院起诉。一般采用仲裁办法解决争议，申请由武汉仲裁委员会进行仲裁。

 11．名词和术语的解释

 项目合同专业性较强，为避免因重要的关键词和术语发生歧义或者误解引起争议，可对定义不特定的词语和概念作特定的界定，以免引起误解或留下漏洞。

**第十四条** 项目立项以签订项目合同为准。合同一旦签订，项目负责人、院系和学校对合同及其履行承担相应责任。

**第十五条** 院系共同承接项目以及校内各单位之间的科技合作，应签订书面形式的项目合同，由各方所在单位主管科研负责人审核、签字并加盖单位公章后，交学校科研主管部门存档。

**第十六条** 合同的附件包括与项目合同有关的技术背景资料、可行性论证、验收标准、技术协议、廉洁协议等，是合同有效组成部分。学校科研主管部门、院系和项目负责人各执一份，委托方所需合同文本数根据需要而定。

**第十七条** 签订项目合同的程序

 1．项目合同均应由项目负责人交至所在院系的科研秘书，经院系主管科研负责人对项目组组成和技术成熟度等方面审核并签字确认，若项目合同附有廉洁协议，则由院系党委（总支）书记审查廉洁协议并签字后，由科研秘书送至学校科研主管部门办理审批手续，未经科研秘书及院系主管科研负责人审核的合同，学校科研主管部门不予受理。

 2．审批程序

 对于自然科学类项目，标的20万元以下（不含20万元）的项目合同由院系主管科研负责人审批；标的20万元以上、50万元以下（不含50万元）的项目合同由科发院横向办副处长审批；标的50万元以上、100万元（不含100万元）以下项目合同由科发院横向办处长审批；标的100万元以上300万元（不含300万元）以下的项目合同由科发院院长审批；300万元以上的项目合同由科发院审核，经学校法律顾问签署意见、发展改革与政策法规办公室会签后，报分管校长审批。

人文社科类项目，标的20万元以下（不含20万元）的项目合同由院系主管科研负责人审批；标的20万元以上、100万元以下（不含100万元）项目合同由文科处处长审批；标的100万元及以上的项目合同由文科处审核，经学校法律顾问签署意见、发展改革与政策法规办公室会签后，报分管校长审批。

 3．校企共建技术中心（实验室）和校企共建人文社会科学研究中心（实验室、研究院）等平台的合同的审批。

 校企共建技术中心（实验室）和校企共建人文社会科学研究中心（实验室、研究院）应有明确的研究方向、发展规划与目标，有利于促进学科发展及科研水平的提高；合作单位处于行业领先地位，且具有较强的创新能力。校企共建技术中心（实验室）到校科研经费三年累计不低于人民币300万元，其中第一年到校科研经费不低于100万元。校企共建人文社会科学研究中心（实验室、研究院）到校科研经费三年累计不低于人民币100万元。

 校企共建技术中心（实验室）合同或校企共建人文社会科学研究中心（实验室、研究院）合同由项目负责人提出申请，院系主管科研负责人审核并签字后，报科发院或文科处，按合同审批程序进行审批。

**第十八条** 项目合同在技术市场的登记等，按照现行有关法规办理。

**第十九条** 项目合同必须以学校名义签订。否则，由当事人及所在院系等承担相应责任，学校视情节对其责任人给予行政处分，情节严重者依法追究其法律责任。

 利用学校资源进行对外开发工作，须经院系和学校有关部门同意。若私自签订项目，与签约方发生纠纷，则由当事人承担全部责任；若未订立项目合同而进行技术合作，出现纠纷由当事人负责，如给学校造成损失的，学校将追究当事人责任。

**第二十条** 外单位委托我校有关单位代签项目合同，必须取得对方正式委托文件，在授权范围内以代理方的名义签约，不得以自己的名义为代理方签约。

**第三章 项目实施**

**第二十一条** 项目合同在双方签章后一周内，由项目组将两份合同交院系科研秘书，学校科研主管部门和院系各存一份归档。

**第二十二条** 立项项目都应按规定要求及时建档，根据项目合同约定的进度计划要求设定检查节点；项目负责人及院系应及时组织项目实施，确保项目保质保量按计划完成。

**第二十三条** 严格合作（外协）项目的审核把关。学校科研主管部门、财务处和院系应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。项目外协必须签订书面合同，向校外拨款金额不得超过原合同经费的50%，且在原合同中有相应条款的约定；要严格区分界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查。

 项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。确保关联交易的公允性，项目负责人要主动申明与合作（外协）方的关系。严格外拨经费审核，项目负责人应提供合作单位法人营业执照（法人证书）、组织机构代码证和单位资质等相关信息；必要时，财务处、学校科研主管部门和院系可对外协单位进行实地考察和评估。

**第二十四条** 合作（外协）项目的签订

 对合同中有约定的外协项目合同的签订，按原合同审批程序进行审批。

 对合同中未约定需要委托外单位完成研发工作所签订的项目合同，标的10万元以下的由项目负责人申请，经院系主管科研负责人审批，到科发院盖章后生效；标的10万元及以上的合同，经院系主管科研负责人审核签字后，科发院或文科处主要负责人审批。

**第二十五条** 项目合同履行过程中，合作双方涉及到协商变动合同条款、改变履约情况等电信函件，均为合同的有效附件，应妥善保存。合同的变更和解除程序与合同订立程序相同。

 在合同履行过程中，因故不能继续履行的项目，经双方同意并签署补充延期协议。因故使合同权利、义务关系暂处于停止状态，经双方同意签署补充中止协议。

**第二十六条** 项目经费纳入学校财务统一管理，学校应严格按照国家有关规定、办法要求以及合同书约定，组织科研人员合理使用科研项目经费。具体实施按照《华中科技大学横向科研经费管理办法》执行。

**第二十七条** 项目负责人因出国、进修或退休以及其他原因无法继续从事研究工作的，须提前半年提出报告，待办理完相关报批手续后，再作好阶段性研究工作总结、档案资料和研究工作的移交手续，最后才可正式变更项目负责人和办理其他相关手续。

**第二十八条** 重视在研项目的检查和督促。学校科研主管部门和院系对科研项目进行分级管理。

 1．院系对项目负有监督和管理责任，项目执行采用项目负责人制，跨院系项目应由参加项目各方签订书面合作协议，科研秘书通过"华中科技大学科研管理信息系统"维护项目管理档案。

 2．学校科研主管部门应提前向各院系发出应接受检查的项目清单，并将检查结果作为院系年终科研工作考核的重要依据。

 3．对于重点项目，学校科研主管部门应协助相关院系按照合同的要求对其进展的各个关键节点实施检查；学校科研主管部门对合同金额50万元以上（含50万元）的项目分别于每年6月和12月组织两次检查。检查的内容主要包括项目进展、完成质量和经费到账以及使用情况。学校科研主管部门应协助解决项目执行中出现的突出问题。

**第四章 项目结题与验收**

**第二十九条** 切实做好项目结题验收工作。项目完成后，应按任务下达部门的规定或合同约定办理项目结题手续。学校科研主管部门分别于每年6月和12月对结题情况进行检查。

 1．项目结题。项目完成后，对于重点项目，由学校科研主管部门和院系会同委托方组织对项目依约进行验收，一般项目则由院系会同委托方组织对项目依约进行验收。

 项目结题形式有正常结题、校内结题和合同终止三类。

 （1）正常结题：项目完成后，合同经费已全部到账，由委托方出具正式的验收报告，项目负责人提出结题申请，经院系主管领导签署结题意见并加盖院系公章后报送学校科研主管部门，项目为正常结题。

 （2）校内结题：对于经费全部到校且按合同要求已完成，但委托方不愿出具验收报告的横向科研项目，或者经费因故未全额到校但合同到期已满一年的横向科研项目，由项目负责人提出结题申请，经院系主管领导签署结题意见并加盖院系公章后报送学校科研主管部门，项目为校内结题。

 （3）合同终止：合同执行期满，项目因故未完成，经双方同意并签署终止协议或项目负责人提出申请，经院系主管领导签署项目终止意见并加盖院系公章后报送学校科研主管部门，项目为合同终止。

 2．项目鉴定。对已完成并达到约定技术、经济指标的项目，应经过校内预鉴定后再申请正式鉴定，具体实施按学校相关规定执行。

**第三十条** 注重成果与知识产权管理，鼓励科技成果转化。学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。项目产生的知识产权归属依据有关国家法律法规以及科研合同的约定确定。

**第三十一条** 在项目完成验收后一个月内，项目组应将补充协议，与合同有关的书信、函件、技术文件、总结报告、验收报告等材料整理归档，并配合学校科研主管部门将资料原件整理成完整的项目管理档案材料，移交学校档案馆。

**第五章 项目服务和监督**

**第三十二条** 提高科研项目管理信息化水平。学校科研主管部门和相关职能部门建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、设备、经费等信息的管理和共享机制，进一步完善学校信息库的建设，实现校内科研项目实施过程及科研成果的动态监管，提高科研项目管理效率，方便科研和管理服务人员及时了解科研项目的动态信息。

**第三十三条** 在履行合同的过程中如出现争议或纠纷，首先由项目组通过协商或调解解决，若协商无效，项目负责人及时提请院系和学校科研主管部门协调解决，并提交原始记录与有关证明文件。若通过处理未能解决争议，需要仲裁或诉讼的，必须在法定期限内按合同约定到学校有关部门办理。

单个院系承担的项目，由该院系负责处理，学校科研主管部门协助处理；多个院系共同承担的项目，由学校科研主管部门、项目相关负责人、相关院系负责人共同协调处理。

**第三十四条** 在履行合同的过程中，项目组违反合同约定，由项目组承担全部违约责任。合同金额在20万元以下的，由项目组及院系负责处理；合同金额在20万元（含20万元）以上的，由项目组，项目组所在院系及学校相关职能部门共同负责处理。

**第三十五条** 在履行项目合同的过程中所出现的合理失败，其风险责任视具体情况由项目组、院系及学校合理分担。项目合同若发生风险赔偿，则按照学校、院系和项目组三级事先确定的受益比例分担风险和赔偿，已开支的部分由各方从其他渠道补齐。

**第三十六条** 凡属无效合同的，当事人和当事人所在院系等单位应当承担由此产生的全部民事责任。学校根据有关规定进行处罚，并取消其申请各类科研项目资格1-3年。

**第三十七条** 项目负责人违反约定，导致项目未按合同书要求完成，给委托方和学校造成损失的，视情节轻重给予行政处分或停止项目负责人申请各类科研项目资格1-3年，触犯法律的，依法追究其法律责任。

**第六章 附则**

**第三十八条** 本办法由学校科研主管部门负责解释。

**第三十九条** 本办法自颁布之日起施行。2010年12月9日发布的《华中科技大学技术合同管理办法》（校科技〔2010〕5号）同时废止。

## 2.《华中科技大学横向科研经费管理办法》

**华中科技大学横向科研经费管理办法**

校财〔2016〕13号

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)等文件精神，规范学校横向科研经费管理，提高资金的使用效益，进一步激发科研创新活力，促进科研事业发展，结合我校实际情况,制定本管理办法。

**第二条** 横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研经费，包括科研协作、科技开发、科技服务、科技咨询等取得的收入，以及国际科技合作项目中与境外企业、科研院校、国际组织和个人的合作经费等。

**第三条** 横向科研经费的管理原则上应严格按照委托方要求或合同约定执行。对于合同未约定的事项，项目负责人在征得项目委托方同意后，可参考学校相关规定执行。

**第二章 经费管理责任制**

**第四条** 学校是科研经费管理的责任主体，实行统一领导、分级管理、责任到人的科研经费管理体制。校长对学校科研经费管理承担领导责任，学校分管科研和财务工作的校领导负有分管责任。

**第五条** 学校有关职能部门要在科研经费管理工作中各负其责，密切配合。

科学技术发展院、先进技术与装备研究院、人文社会科学处是学校横向科研管理工作的主管部门（以下简称"学校科研主管部门"），承担相应的科研管理责任。负责横向科研项目类型认定、项目管理、合同管理，以及科研项目实施的过程管理，审核大宗材料和外协加工、科研协作费的拨付等重大事项，提供横向科研项目结题信息，配合做好科研项目经费使用的审核、监督工作。

财务处负责学校横向科研经费的会计核算和财务管理，承担相应的财务管理责任。负责组织项目负责人及其他科研人员学习国家有关部委科研经费管理规定，监督项目负责人按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，在项目合同约定的范围内，科学、合理地使用科研项目经费，审查横向科研经费决算报告，并协助项目负责人进行项目结题审计。

实验室与设备管理处负责对使用学校科研经费购置和形成的固定资产进行管理，包括固定资产的验收、建账、调拨、报废及回收处理，促进仪器设备开放共享。

采购与招标中心负责学校货物、工程和服务采购与招标的具体实施工作，负责对供应商进行甄选、核查和监管，对违反规定提供虚假业务、虚假发票的供应商（公司及法人）及时列入黑名单，并通知财务处拒绝付款，保证学校利益。

审计处负责对学校科研经费的使用情况进行监督检查，按国家和上级经费主管部门要求以及学校年度工作安排对科研经费进行专项审计。

纪检监察部门负责对科研从业人员违纪违法行为的监督与查处。

**第六条** 院系是科研活动的基层管理单位，院系负责人对科研经费的管理承担监管责任。建立以院系为主体的科研项目负责人廉洁从业的长效机制，加强对课题组和科研团队的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性，预防违纪违法问题发生。院系根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目执行提供条件保障，负责对采购材料的验收，协助学校有关部门做好横向科研经费使用和管理相关规定的宣传、培训工作。

**第七条** 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，严格按照国家、地方政府、学校有关科技政策和科研经费管理规定，以及政府采购和技术、服务、安全等要求，在合同约定范围内合理安排经费支出，坚持公正廉洁、诚实守信，按有关规定编制完整、真实的科研经费决算，及时办理科研项目结题与科研经费结账手续，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第三章 收入管理**

**第八条** 学校取得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一核算，专项管理，专款专用。

**第九条** 横向科研经费到账后，由学校科研主管部门根据科研合同审核、确认，授权各院系科研秘书打印《科技经费分配通知单》，项目负责人签字并加盖单位公章后，由项目负责人或其授权委托人到财务处办理经费立项、分配上账等手续。

**第四章 票据管理**

**第十条** 财务处开具发票的同时，严格按国家有关税收规定代扣代缴税费。横向科研经费项目符合减免征税费条件的，由武汉市科技主管部门进行审核认定，项目负责人需在开具发票前办理相应手续。

**第十一条** 横向科研经费到达学校账户之前需要开具发票的，财务处根据《华中科技大学预借科研经费票据管理办法》有关规定办理预借票据手续，项目负责人应敦促项目委托方及时付款。

**第五章 支出管理**

**第十二条** 横向科研经费支出包括在项目组织实施过程中，与研究开发活动直接相关的、由项目经费支付的各项费用。

1.设备费：指项目研究过程中发生的仪器设备购置、运输、安装、试制、租赁和升级改造费用。凡使用科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置按国家和学校有关规定办理。

2.材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。材料采购执行学校有关规定。院系应安排专人对采购材料验收，并经院系主要负责人或授权负责人签字后方可报销。

3.测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。支付测试化验及加工费应提供测试化验加工清单或报告，大额测试化验加工费的支付应按照学校采购与招标中心的相关规定签订正式合同。

4.差旅费：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、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等费用。差旅费（含因科研活动产生的自驾车费用）开支按《华中科技大学差旅费管理暂行办法》的规定执行。

5.会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调及项目评审而发生的主办或举办会议的费用。会议费开支应符合现行管理办法的规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期，应有会议通知、参会人员签到表等凭据，不得包含专家咨询费、礼品费、招待费和旅游费等开支。会议费开支按《华中科技大学会议费管理暂行办法》的规定执行。

6.国际合作与交流费：指在项目研究过程中科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费的出国人员应为课题组人员，应有相关邀请函、因公出国任务批件、出入境时间等凭据。持因私护照出国者不予报销，超过国家规定标准的费用不予报销。

7.出版/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、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中，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。

8.劳务费：用于支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等（包括其社会保险补助费用）及咨询专家的劳务性费用。劳务费根据项目研究实际需要开支。专家咨询费不得支付给参与项目研发及其管理相关的工作人员。劳务费、专家咨询费开支按《华中科技大学劳务费管理暂行办法》规定执行。

9.科研绩效奖励：用于支付给参加项目研究人员的酬金以及承接实施项目过程中发生的有关劳务报酬。横向科研经费绩效奖励的比例上限为到账税前科研经费（不考虑增值税因素，简化计算）的50%（软件设计类项目、人文社科类项目可提高至70%）。项目负责人可在办理上账手续时凭“科技经费分配通知单”按到账经费的30%预先提取部分科研绩效奖励。项目完成结题后，由项目负责人提出申请，经所在院系及科研主管部门进行绩效考核并确定提取比例，交财务处办理提取剩余绩效奖励手续。

科研绩效奖励的提取遵循自主自愿原则，在允许的范围内，由项目负责人自行决定是否提取和提取比例，但不得补提和重复提取。

绩效奖励的发放由院系统筹管理，原则上发放给项目组成员的绩效奖励不得低于项目提取绩效奖励的90%。绩效奖励除院系统筹部分外，不得发放给项目组以外的人员，绩效发放应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，绩效发放时由项目负责人提出申请，经院系审核后，统一交财务处办理发放手续，并集中报人事处备案。项目组成员发生变更的，项目负责人应及时向科研主管部门报备后，再到财务处办理发放手续。

10.协作费：指在合同履行过程中不能包含在上述支出范围内的，必须委托给其他单位完成特定工作所支付的科研经费，协作费的开支按照《华中科技大学科研外协项目管理办法》规定执行。

11.管理费：自然科学类横向科研项目，学校按科研经费到账金额的8%提取科研管理费；人文社科类横向项目，学校按科研经费到账金额的5%提取科研管理费。学校提取管理费后，将科研经费到账金额的3%返回项目负责人所在院系，用于补偿院系为支持科研活动开展而发生的相关费用。各院系不得以任何名义再另行提取管理费。

对于科研合同中明确需要转拨给合作单位的研究经费，学校不提管理费。横向国际合作类型的项目，学校提取的管理费全额返还给课题组。

12.其他费用：指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他直接费用，包括燃料动力费、实验室改装费、办公费、场地使用费、课题组人员业务培训费、业务接待费、相关税费等。其他费用凭合法票据和相关规定据实列支。业务接待费的开支按照学校相关管理办法执行。

横向科研项目经费提取的绩效奖励和管理费用，原则上应以横向科研经费的实际到账金额（不含税）为基数进行计算，为简化操作、方便项目负责人统计，学校按项目委托方的付款金额为基数进行计算。

**第十三条** 适用《华中科技大学采购管理暂行办法》采购货物、服务、工程的，按该办法有关规定执行。

**第十四条** 科研经费的支出审批严格按照《华中科技大学经费支出审批权限规定》执行。

**第十五条** 学校严格税费管理，按照国家主管部门的有关规定交纳各项税费。支付给个人的奖酬金、劳务费和专家咨询费等应依法代扣代缴个人所得税。

**第十六条** 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。严禁购买与科研项目无关的设备、材料。严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。严禁在科研经费中报销个人家庭消费、娱乐场所消费、旅游费用、各种罚款、捐款、赞助、投资等支出。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费。严禁设立"小金库"。

**第六章 决算管理**

**第十七条** 横向科研项目结题后，项目负责人应全面清理应收应付款项，及时办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学校财务处核定科研经费余额。原则上，项目负责人应在项目结题后6个月内及时清理应收和暂付款，办理财务结账手续。项目结题6个月后未办理结账手续的横向科研经费项目，财务处凭学校科研主管部门提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费。

**第十八条** 横向科研项目的结余资金管理，按照学校科研项目结余资金管理文件的有关规定执行。

**第七章 监督检查**

**第十九条** 学校健全监督检查制度，科研、财务、审计及纪检监察等部门和院系应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作。

加强会计监督。会计人员应加强对科研经费支出票据、合同等原始凭证的审核，严把审核报销关。加强对会计人员的业务培训，科学制定财务骨干人才培养培训方案，提升财务队伍专业化水平。

加强内部审计监督。内部审计部门应定期组织对科研经费进行专项审计，对发现的问题应及时督促归口管理部门进行整改。

建立科研诚信体系，建立黑名单制度，对违反规定提供虚假业务、虚假发票的供应商（公司及法人）及时列入黑名单，保证学校利益。院系负责人对科研经费的合法、合理使用负有监督管理责任，学校科研主管部门对科研经费使用情况进行监督检查，并配合上级主管部门及学校财务、审计、纪委监察等有关部门进行专项检查工作。项目负责人应自觉接受上级主管部门及学校有关部门的监督检查。对于外部、内部检查提出的整改意见，学校相关部门及项目负责人应及时整改。

**第二十条** 学校落实责任追究制度。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》和《华中科技大学关于进一步规范科研行为的实施办法》等规定进行严肃处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第八章 附 则**

**第二十一条** 项目负责人调离、辞职、已故、被学校辞退、解除聘用或开除的，应在1个月之内办理项目变更手续，新的项目负责人由所在院系根据项目研究需要重新确定，经学校科研主管部门审批，报财务处执行。

**第二十二条** 本办法自2017年1月1日起执行，新项目一律按本办法执行，2016年度到账以及以往年度到账但尚未分配的可参照本办法执行。本办法由学校财务处和科研主管部门共同负责解释和修订。原《华中科技大学横向科研经费管理办法》（校财〔2015〕16号）同时废止。

## 3.《华中科技大学驻外研究院管理办法》

**华中科技大学驻外研究院管理办法**

校科技〔2017〕1号

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步推动学校与地方政府和企业紧密合作，服务区域创新和经济社会发展，规范我校驻外研究院（以下简称“研究院”）管理，促进学科建设,促进科技成果产业化，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指研究院是学校在校外与地方政府合作共建或独立举办的产学研合作载体，按事业法人单位性质登记注册。

**第三条** 科学技术发展院（以下简称“科发院”）是学校归口管理研究院的部门，承担主管责任，为研究院相关活动提供服务，并负责其设立、考核、评估、终止等具体事项。

**第二章 研究院的设立**

**第四条** 研究院成立应具备如下条件：

1.符合国家中长期科技发展规划和地方经济总体发展要求。

2.政府与企业有强烈的创新需求，行业内企业高度集聚。

3.当地政府或企业能提供足够的研究空间以及持续的研究项目和经费（包括建设经费和运行经费），与当地若干企业有长期的合作基础。

4.有明确、稳定的研究方向和研究目标，能够促进学校相关学科发展和人才培养。

5.学校具有一定的研究优势、拥有一批内容相对集中的研究成果，以及围绕研究院建设目标而集聚的研发队伍。

**第五条** 研究院原则上应依托校内院系建立，依托单位负责研究院的建设和具体运行，承担直接管理责任。

**第六条** 研究院的设立可由依托单位提出申请，经科学技术发展院初步审核，确认满足条件后报学校党委常委会批准设立；也可根据需要由科学技术发展院直接报学校党委常委会批准设立。

**第七条** 研究院名称应为：“华中科技大学（地方名称）研究院”或者“华中科技大学（地方名称）（研究领域或产业方向）研究院”。

**第三章 研究院的运行管理**

**第八条** 研究院实行理事会（管委会）领导下的院长负责制。理事会（管委会）成员由研究院所在当地政府和学校分别推荐，理事长（管委会主任）原则上由学校主管科研校领导担任。

**第九条** 研究院院长、法人代表人选、理事会成员由科发院和依托单位推荐，经主管科研校领导审批后向研究院理事会选派，聘期一般为三年。

**第十条** 研究院院长主要负责制定研究院日常管理规范，全面负责研究院日常工作，负责提交研究院的发展规划，负责采取有效措施推进技术、信息、成果等资源的集成。

**第十一条** 研究院的运行管理按照学校与地方政府的共建协议执行，研究院应建立包括章程、财务、资产、人事管理等健全的管理制度体系，报理事会批准后执行。

**第十二条** 研究院的科技成果转化按照学校科技成果转化管理办法执行。

**第十三条** 研究院名称变更、分中心设立、投资行为等重大事项，均须按要求由依托院系报学校相关职能部处审批。

**第四章 研究院的检查与评估**

**第十四条** 科发院对研究院的管理主要通过检查评估形式进行。原则上每年由科发院组织一次年度检查，每3年组织一次全面评估。

**第十五条** 研究院实行年度报告与定期评估制度。研究院每年年终须向科发院提交年度工作总结报告，年度工作总结将作为研究院评估工作的重要依据。

**第十六条** 对年度检查不合格的研究院，由科发院提出警告和整改意见，并向校领导报告情况；对评估不合格的研究院，由依托单位提交整改或撤销建议，由科发院报学校校长办公会讨论批准。

**第十七条** 研究院的撤销由依托单位报学校批准后向登记管理机关申请注销登记，由所在地地方政府协助办理相关清算手续。

**第十八条** 研究院撤销后，其场所交由所在地地方政府处理。相关人员和机构不得再以该研究院的名义开展工作。

**第五章 附则**

**第十九条** 本规定自公布之日起实施，由科学技术发展院负责解释。原《华中科技大学派出研究院管理暂行办法》（校科技〔2016〕6号文）同时废止。

## 4.《华中科技大学科研外协项目管理办法》

**华中科技大学科研外协项目管理办法**

校科技〔2016〕12号

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校科研外协项目及经费管理，切实维护国家及学校利益，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》（教财〔2015〕4号）、《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）等相关规定，结合我校科研项目及经费管理有关文件，特制定本办法。

**第二条** 科研外协项目指我校在承担纵、横向科研项目或开展相关研究过程中，需要委托校外独立法人单位进行协作研究的项目。设备购置、原材料购买等内容不属于科研外协项目范畴，具体参照学校采购管理办法执行。

**第三条** 根据项目合同内容和经费来源，科研外协项目可分为“合作转拨”项目和“协作转拨”项目两大类。

“合作转拨”项目是指我校与第三方或多方合作，联合申报、共同承担上级部门或委托方的科研项目，根据任务书或合同书的约定，需要转拨科研经费至合作单位。认定标准为：在我校与上级部门或委托方的项目合同中明确约定合作方名称、研究任务分工内容和相应研究经费等内容。对于合作转拨的经费，学校不提取任何管理费用。

“协作转拨”项目是指项目负责人在开展科学研究过程中为完成特定的研究目标，因为学校现有条件限制，必须委托合作单位以外的其他独立法人单位进行的技术开发、试验、设计、咨询等协作活动，而拨付部分研究经费至外协单位。根据上级部门或委托方下达的项目任务书或经费预算，协作转拨分为有明确约定和无明确约定协作单位两种情况。因协作转拨而发生的费用统称为科研协作费，按学校相关管理办法提取管理费用。

**第四条** 科研外协项目合同按照来源及用途分为两类。一类为我校与上级部门或委托方签订的项目合同（以下统称为“主合同”）；另一类为我校与合作单位或协作单位签订的项目合同（以下统称为“外协合同”）。

科研外协项目合同的签订和履行应遵循合理、自愿、公平、诚信的原则，不得编制虚假合同及相关信息。合同内容涉及国家安全或重大利益需要保密的，按国家和学校有关规定办理。

**第二章 管理职责**

**第五条** 学校科研外协项目管理工作由科研、财务、审计、设备等职能部门和采购中心、各院系及我校科研外协项目负责人协作完成。

**第六条** 科学技术发展院、先进技术与装备研究院和人文社会科学处（以下简称“学校科研主管部门”），负责科研外协项目的审核、合同签订及过程管理工作，并协助完成科研经费拨付和监督管理工作。

**第七条** 财务处和审计处分别负责科研外协经费拨付以及监督管理工作，协助上级部门或委托方完成外协经费督查和审计工作。

**第八条** 采购与招标中心负责学校科研协作采购与招标的具体实施工作。

**第九条** 各院系负责审核外协单位资质和履约能力，审查合同条款，以及本单位科研外协项目管理和监督工作，以确保科研外协项目及时、全面、高质量地完成。

**第十条** 项目负责人是科研外拨经费的直接责任人，对外拨经费合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任，负责确定研究任务、拟定合同条款、确认外协单位资质和履约能力，监督外协单位规范使用经费，以及外协项目协调、执行、结题和验收等工作。

**第三章 资质审查与合同签订**

**第十一条** 对于“合作转拨”以及“协作转拨”中指定协作单位的情况，我校科研外协项目负责人应在项目申报前对外协单位利益关联事项主动进行披露并书面承诺。项目获批主合同签订后，应在项目子合同或外协合同签订前，对有利益关联的外协单位在院系进行公示，公示期不少于两天。同时，科发院和院系应对外协单位资质证明材料进行审查。

**第十二条** 关联事项包含但不限于下列情况：外协单位高层管理人员或主要股东为我校项目负责人或其配偶、近亲属；外协单位高层管理人员或主要股东为我校正式职工。

项目负责人如未按要求主动披露上述事项的，一经发现，所签订的科研外协合同自动作废，同时学校将追回已拨经费并按相关规定处理。

**第十三条** 外协单位资质证明材料包含但不限于以下内容：

（1）外协单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码、税务登记证、资质证书；对已办理“三证合一”的单位，提供加载了统一社会信用代码的营业执照。

（2）外协单位是高校、科研院所、社会团体等公益组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

外协单位必须具有承担相关研发工作或技术服务的能力，必要时，外协单位应具备保密资质、质量体系、军工科研生产许可证等资质，以确保能够履行合同内容和完成指定任务。外协单位应主动接受我校资质审查，并提供真实、合法、有效的资质材料。必要时学校可增加现场考察环节。

**第十四条** 合同评审或技术要求评审

（一）“协作转拨”项目在正式签订外协合同前，对于以下情况须经外协合同评审或技术要求评审：（1）横向项目与同一单位外协金额累计超过50万；（2）纵向项目与同一单位外协金额累计超过100万元。以上项目均指同一主合同项目。

“协作转拨”项目的外协合同评审或技术要求评审，须由学校科研主管部门组织同行专家进行，学院相关负责人参加。

（二）“协作转拨”项目外协合同签订前，若主合同明确要求外协合同进行合同评审或技术要求评审，则应按主合同要求执行。

**第十五条** 外协合同签订

外协合同的签订应与主合同的要求或采购与招标中心的招标结果一致，合同条款中应明确技术指标、经费拨款进度等相关内容。

（一）“合作转拨”项目主合同签订后，根据主管部门或委托单位要求，对于需要根据主合同签订项目子课题合同的，子合同加盖学校科技合同章。

（二）“协作转拨”项目主合同中指定外协单位并明确外协经费的，外协合同的签订参照“合作转拨”外协项目管理，应根据主合同签订外协合同，加盖学校科技合同章。

（三）“协作转拨”项目主合同中指定外协单位但未明确外协经费的，由学校采购与招标中心按照“单一来源”方式进行采购，并由学校采购与招标中心签订外协采购合同。

（四）对于“协作转拨”项目中未指定外协单位的，按照学校采购管理办法执行确定外协单位和经费后，由学校采购与招标中心签订外协采购合同。

**第十六条** 科研外协内容涉及国家秘密的应及时确定密级，严格按国家有关规定审查外协承担单位是否具备相应的保密资质，并签订保密协议；科研外协内容有质量体系要求的还须审查外协承担单位是否具备相应的质量体系资质。

**第十七条** 合作方项目研究成果、固定资产归属等按照相关类型项目管理办法或依据项目上级主管部门的规定；协作单位科研外协项目相关权属必须在外协合同中明确约定。

**第十八条** 外协项目合同文本可选用国家或学校的格式文本，也可与外协单位协商后自拟，但要严谨规范，合同要件齐备。双方有关人员签字，加盖双方公章或合同章后正式生效。

**第四章 项目实施和结题验收**

**第十九条** 科研外协合同生效后，任何一方不得随意变更研究内容和有关条款。外协合同部分条款如需变更，则须经双方协商一致后，根据项目来源及任务下达方有关管理程序办理，或签订补充协议。

**第二十条** 学校对单个合同经费超过50万元以上科研外协项目进行定期或不定期检查，检查内容包括工作进度、完成状况、经费使用情况及存在问题。若外协项目未按外协合同约定完成阶段研究进度指标的，则学校暂缓外拨下一阶段经费。

**第二十一条** 对于“合作转拨”的项目按项目合同执行，项目的结题验收按照上级主管部门或委托方的要求进行。对于“协作转拨”的项目则按外协合同执行，项目的结题验收根据外协合同条款约定进行。

**第二十二条** “协作转拨”科研外协项目完成后，应及时办理结题手续，结题方式分为结题报告和会议验收两种。

（一）结题报告

1. 协作方是公司或企业的，协作经费累计不超过30万元。

2. 协作方是国内外高校或科研院所等事业单位的，且单个外协项目合同不超过50万元；

项目完成后，由我校负责人向学校科研主管部门提交《科研“协作转拨”项目结题/验收登记表》。

（二）会议验收

1. 协作方是公司或企业的，与该协作方签订合同累计金额超过30万元。

2. 协作方为高校或科研院所、国有大中型企业的，单个外协项目合同额超过50万元。

我校项目负责人向学校科研主管部门提出项目验收申请后，由学校科研主管部门组织专家进行验收，院系有关人员参加，协作单位汇报并提供相应验收材料及财务支出情况，承担专家评审费及相关费用。验收专家组应出具正式验收意见并签字。验收完成后，科研外协项目负责人应及时报送《科研外协项目结题/验收登记表》及验收意见到学校科研主管部门备案。

**第二十三条** 结题和验收前，我校外协项目负责人必须督促外协单位按照合同约定完成归属我校的软件著作权、专利、技术秘密等知识产权和样机、装置等国有资产验收建账工作。未完成资产验收建账项目的不能结题或验收。

**第二十四条** 科研外协项目结题和验收后，外协单位应向我校提交合同约定的全套技术资料，如技术研究报告、测试分析报告、样机、专利、软件等。我校外协项目负责人保存备案，以备随时提供给上级部门检查。

**第二十五条** 科研外协项目因故无法按时完成时，我校科研外协项目负责人应及时经学院向学校科研主管部门报告，学校视情况予以处理。因非主观原因未能按时完成，在项目延期不影响源项目整体进展的情况下，外协单位可申请一定的宽限期。若不能延期且导致较严重后果，按照合同约定追究相关人员和协作单位责任。

**第二十六条** 科研外协项目因故需要终止或解除时，经双方协商一致，可签署终止或解除协议并根据具体情况完成后续管理程序，如外协单位应向我校移交已完成工作成果和资料，退回部分或全部科研经费等。

**第五章 经费管理**

**第二十七条** “合作转拨”的科研项目有预算的，签订合同时必须根据项目总预算向外协单位下达详细的转拨经费预算，外协单位必须严格按照转拨经费预算使用经费。“协作转拨”的科研项目的外协单位必须在国家法律规定的范围内合理使用协作经费。

“协作转拨”项目的外协经费审批额度实行累加制度，任何单位和个人不得通过拆分签订合同等形式逃避审批。累加额度包括：某项目支出外协项目经费总和；某项目与某协作单位签订外协项目经费总和；同一负责人一年内与同一协作单位签订外协项目经费总和。原则上横向项目中“协作转拨”的科研经费不得超过项目总经费的50%。

**第二十八条** 科研外协经费拨付原则上必须依据研究工作开展情况进行，以分期拨付为主，并按《华中科技大学经费支出审批权限规定》（校财〔2015〕17号）等文件规定进行审批。

（一）“合作转拨”的科研项目经费拨付应按照项目下达部门或委托方拨款计划和进度进行。收到上级拨款后立即拨付相应经费，不得延误，确保项目按期完成。合作转拨的科研项目经费凭科研合同、资质材料等在财务处预算科办理转拨手续。

（二）“协作转拨”的科研项目尤其是大额项目经费拨付必须严格按照研究进度分期拨款，一般分项目启动、年度检查、中期检查、验收通过后等阶段拨付。验收通过前不得一次拨付全款，确需一次全额拨付的，必须在项目完成后进行。协作转拨的科研项目经费凭相关资料在院系所属财务核算片区办理报销手续。

**第二十九条** 外协单位应向我校提供真实、合法、有效的决算材料和财务凭证档案，应根据要求接受上级部门、我校或第三方会计师事务所进行驻场审计或延伸审计。

**第三十条** 对检查或审计中发现的问题，外协单位应及时采取有效措施加以纠正；情节严重的，我校可终止合同，追回已拨经费并追究外协单位违约责任；构成犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

**第六章 附则**

**第三十一条** 本办法自颁布之日起执行，由学校科研主管部门、财务处和采购与招标中心负责解释。

## 5.《华中科技大学科研项目结余资金管理办法》

**华中科技大学科研项目结余资金管理办法**

校财〔2016〕17号

**第一章　总则**

**第一条** 为进一步规范我校科研项目结余资金管理，提高资金使用效益，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称结余资金，是指学校各类科研项目完成结题后尚未列支的项目资金。

**第三条** 科研项目完成结题后，项目负责人应全面清理应收应付款项，及时办理财务结算手续，财务处核定科研项目资金余额。

**第二章 横向科研项目结余资金管理**

**第四条** 横向科研项目结余资金，合同中有约定的，按合同约定办理；合同中无约定的，根据学校科研主管部门确认的结题证明办理结题结账手续。项目负责人可在提取科研绩效后，将结余经费转为横向科研启动经费继续使用。

**第五条** 横向科研启动经费除不得列支绩效支出外，支出范围与横向科研经费基本一致，各支出科目均无比例限制。

**第三章 纵向科研项目结余资金管理**

**第六条** 纵向科研项目结余资金，国家和上级经费主管部门要求退回或上缴的，项目负责人凭有关通知文件办理相应手续。

**第七条** 除第六条所述要求退回或上缴的结余经费外，其他纵向科研项目结余资金可继续用于科研活动的各项支出。结题一年半后，由学校科研主管部门会同财务处对项目结余资金的使用情况进行考核，对于结题一年九个月未使用完毕的结余资金，学校收回统筹用于科研发展。

**第八条** 纵向科研项目结余资金的使用不受项目原有预算限制，各项支出无比例限制，但不得列支绩效支出。项目负责人可凭经科研主管部门确认的结题证明，在财务处办理相应手续，取消经费预算控制。

**第四章 附则**

**第九条** 本办法自2017年1月1日起执行，由学校科研主管部门和财务处共同负责解释。

**第十条** 学校预算经费安排的科研项目结余经费管理暂不适用本办法。

**第十一条** 如遇国家和上级经费主管部门政策调整，按相关规定执行。

## 6.《华中科技大学经费支出审批权限规定》

**华中科技大学经费支出审批权限规定**

校财〔2015〕17号

为进一步加强学校财务管理，明确经费支出审批权限和责任，合理控制各项开支，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**一、经费范围**

学校经费分为预算经费、专项经费、科研经费及提成经费四大类。

1.预算经费：指通过学校预算安排使用的经费，包括人员经费和公用经费，含用提成经费安排的配套经费，不含预算安排的中央专项配套经费。

2.专项经费：指中央和地方财政或政府部门以立项形式下达的非科研项目经费及学校安排的相应配套经费，包括：一流大学一流学科、改善基本办学条件、基本科研业务费等中央财政支持的专项经费及地方财政支持的专项配套经费等。

3.科研经费：指以学校名义取得的纵向、横向、国防科研项目经费。

4.提成经费：指二级单位通过办学办班或提供其他服务取得的收入扣除上缴学校部分后留成使用的经费,包括按照学校创收管理办法分配给二级单位的发展基金和奖酬金。

**二、基本原则**

1.权责结合原则：谁主管、谁审批、谁负责。

2.归口管理原则：专项经费、科研经费按财权与事权结合的原则实行归口管理与监督。

3.逐级审批及联签原则：根据支出性质和支出额度确定分级审批和联签审批。

4.预算控制原则：先有预算、后有支出，无预算任何人不得审批。

**三、审批人员及责任**

1.科研项目负责人。科研项目负责人对承担的科研项目实行"一支笔"审批或授权审批，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

2.院系负责人。院（系）主要负责人是本院（系）预算经费、专项经费和提成经费支出的直接经济责任人，对此类经费支出实行"一支笔"审批或授权审批，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。同时，院（系）主要负责人对本院（系）师生承担的科研项目履行监管职责，对本制度规定的需要院（系）领导审批事项进行审批。

3.职能部门负责人。职能部门主要负责人是本部门预算经费、专项经费和提成经费支出的直接经济责任人，对此类经费支出实行"一支笔"审批或授权审批，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。同时，职能部门主要负责人负责对归口管理的专项经费、科研经费的使用进行监管，对本制度规定的需要职能部门监管的事项进行审批。

4.校领导。对本制度规定的审批事项进行审批，承担分管或领导责任。

**四、审批权限**

1.预算经费、专项经费

单项支出10万元以下，由各单位经济责任人或其授权人审批；10万元以上（含10万元）必须经单位经济责任人审批；50万元以上（含50万元）加报该经费所涉业务分管职能部门负责人或其授权责任人审批；100万元以上（含100万元）必须由分管职能部门负责人审批；200万元以上（含200万元）加报总会计师审批。

2.提成经费

单项支出5万元以下，由院（系）经济责任人或其授权人审批；5万元以上（含5万元）必须经院（系）经济责任人审批；10万元以上（含10万元）须由院（系）党政联席会讨论决定；100万元以上（含100万元）加报财务处领导或其授权责任人审批；200万元以上（含200万元）加报总会计师审批。

3.科研经费

纵向科研经费：单项支出30万元以下，由项目负责人审批；30万元以上（含30万元）须经院（系）经济责任人或其授权人审批；100万元以上（含100万元）须经科研管理部门负责人审批；200万元以上（含200万元）加报总会计师审批。

横向科研经费：单项支出10万元以下，由项目负责人审批；10万元以上（含10万元）须经院（系）经济责任人审批；20万元以上（含20万元）须经科研管理部门负责人审批；100万元以上（含100万元）须经分管科研校领导审批；200万元以上（含200万元）加报总会计师审批。

科研协作转外经费（不论科研经费类型）的支出须以项目合同为依据，经项目负责人和院（系）经济责任人或其授权人审批后才能办理支付；30万元以上（含30万元）且协作单位为企业的，须报科研管理部门负责人或其授权人审批；100万元以上（含100万元）且协作单位为企业的，还须加报分管科研校领导和总会计师联签审批。

因保密等特殊原因不能提供合同的，还须经相关职能部门负责人审批。

科研经费购置材料（办公用品、试验材料等）或支付测试加工费，除项目负责人审批外，还需经院系指定的验收人验收签字、院系经济责任人或其授权人审核后方可报销。

项目负责人对使用项目经费出差的差旅费真实性负责。没有明确出差依据且出差天数超过5天的，还需经院系经济责任人或其授权人对出差真实性（包括天数）审核后方可报销。

**五、特殊事项审批权限**

特殊事项审批是指公务接待、基建及维修、免于校领导审批等审批事项，上述特殊事项的审批按照相关规定执行。没有明确规定的暂按以下规定办理：

1.公务接待：执行学校国内公务及外宾接待管理办法，必须经单位经济责任人审批才能报销。

2.基建及维修：实行基建处长和财务处长"两支笔"审批。使用国库直接支付资金的须报分管校领导审批。无论资金来源，单项支出100万元以上（含100万元）需报分管校领导审批，单项支出200万元以上（含200万元）加报总会计师审批。

3.劳务派遣人员工资支出：各单位用本单位经费而非人事处经费支付劳务派遣人员工资支出的，必须报人事处主要负责人或授权责任人审批。

4.学校机动费：单笔20万元（不含20万元）以下的，由总会计师审批；单笔100万元以下的，由校长审批；单笔100万元（含100万元）以上的，报校长办公会审批。

5.免于校领导审批事项。

（1）学校例行发放的工资及津补贴、学生生活补贴、困难补助、三助津贴、各类奖助学金。

（2）汇缴财政专户资金。

（3）缴交税金、公积金。

（4）每月支付的水电费。

（5）按照协议或学校批复支付给后勤集团维修费等。

（6）转拨给附中、附小、附属医院的各类经费。

（7）拨校内各核算点周转金。

**六、违规行为处罚**

审批人有下列违法、违规、失职行为的，依照国家相关法律法规予以处罚及追究。

1.没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。

2.以虚假业务套取现金的。

3.业务的发生与项目没有任何相关性。

4.超越职责权限审批的。

5.有其他违法失职行为的。

**七、其他规定**

1.任何报校领导审批的经济事项，须先经相关职能部门审核。

2.各单位运行经费不得开支编制内人员工资、福利性支出。

3.预算调整或新增预算项目必须落实经济责任单位，按以上权限规定审批。

4.各单位应在学校审批权限范围内制定本单位经费审批权限规定，送财务处备案；各职能部门对归口管理的经费制定的专项经费审批权限，送财务处备案。

5.经济责任人或项目负责人因工作原因需要授权委托本单位其他负责人或课题组其他人员代理行使经费审批权时，须出具书面授权委托书及授权人签字笔迹报财务处备案。

6.经济责任人或项目负责人必须严格遵守学校规定，不得将应单项支出的金额化大为小，化整为零，逃避审批和财务监督。

7.涉及"三重一大"事项的严格执行"三重一大"相关规定。

**八、本规定自发布之日起执行，原《华中科技大学关于经费审批权限暂行规定》（校财〔2002〕5号）同时废止。**

**九、本规定由财务处负责解释。**

## 7.《华中科技大学科研业务接待费管理暂行办法》

**华中科技大学科研业务接待费管理暂行办法**

校科技〔2016〕13号

**第一条** 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件精神，规范科研业务接待费管理，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称科研业务接待，是指因科研活动需要发生的业务接待。公务接待、外宾接待按照学校相关管理办法执行。

**第三条** 科研业务接待应当坚持有利科研、务实节俭、严格标准、高效透明的基本原则。

**第四条** 科研业务接待费可在横向科研经费及纵向科研经费间接费用中开支。横向科研经费中接待费比例不得超过到账科研经费总额的10%。

**第五条** 因科研工作需要，科研业务接待单位可为来访人员（含同城）安排工作餐或宴请，消费标准参照公务接待标准执行。

**第六条** 科研业务接待费报销，需填写《华中科技大学科研业务接待审批单》，原则上单笔消费金额不得超过3,000元（含），经费报销由项目负责人审批。

**第七条** 科研业务会议期间发生的科研业务接待费，按照学校会议费管理办法执行。

**第八条** 宴请及工作餐不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。工作日中午业务接待活动不得饮酒。

**第九条** 科研业务接待应贯彻厉行节约、反对浪费的要求，严格控制科研业务接待范围，不得用科研经费报销应由个人负担的费用。不得组织旅游和与科研工作无关的参观及活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十条** 学校财务、审计、纪检监察等部门应分工负责，加强日常审核监督检查。对科研业务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。对群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

**第十一条** 本办法自2017年1月1日起执行，由学校科研主管部门负责解释。

## 8.《华中科技大学采购管理办法》

**华中科技大学采购管理办法**

校财〔2016〕18号

**第一章　总则**

**第一条** 为规范学校采购行为，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《教育部政府采购管理暂行办法》和相关法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 使用学校预算资金（包括中央专项、校部预算、科研经费、创收收入、附属中小学经费等），采购国家或学校依法制定的集中采购目录内或者限额标准以上的货物、工程和服务的活动，适用本办法。

本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、图书（含电子数据库）、药品、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程及与工程建设有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，实现工程基本功能所必需的设备、材料等，完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 学校各单位和科研项目的采购需求，必须通过本单位或业务归口管理部门审批或论证，并经学校财务部门核实经费来源方可实施。各业务归口管理部门应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本。

**第四条** 学校采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则，采购工作严格实行回避制度。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入学校的采购市场。在采购活动中，采购人及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第五条** 学校采购应落实国家有关科研项目资金和科研仪器设备采购政策，在扩大科研人员对科研仪器设备自行采购权限的同时，应加强对科研人员自行采购技术支持和事中、事后监管。

科研仪器设备是指使用科研经费采购的仪器设备、专业软件和实验耗材。

**第六条** 学校采购应通过制定采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等落实政府采购政策。

**第七条** 学校采购信息应当在政府采购监督管理部门指定的媒体或学校采购与招标网上及时向社会公开发布，涉及商业秘密的除外。

**第二章 组织机构及采购当事人职责**

**第八条** 学校采购与招标工作领导小组（下称采购领导小组）全面负责学校采购与招标工作，主要职责：

（一）贯彻执行国家、学校采购与招标工作有关法律、法规、政策和决策部署。

（二）负责审定学校采购制度、集中采购目录、集中采购限额标准及公开招标数额标准。

（三）负责公开招标采购方式变更、或因特殊情况需直接采用非招标采购方式采购项目的审批、以及采购与招标工作中的重大事项的决策。

**第九条** 采购与招标工作领导小组下设采购与招标管理办公室（下称采购管理办公室），负责学校采购与招标监督管理，主要职责：

（一）负责组织制定或修订学校采购与招标有关管理制度、并提出集中采购目录、集中采购限额标准及公开招标数额标准建议方案。

（二）负责学校采购计划编报、采购方式变更申请、执行统计信息上报和监督管理等工作。

（三）负责审定学校采购评审专家库（以下简称评审专家库）、供应商信息库资格，并建立维护采购评审专家库、供应商信息库。

（四）负责受理采购与招标工作中的有关投诉。

（五）完成采购领导小组交办的其他工作。

**第十条** 采购与招标中心（以下简称采购中心）负责全校采购与招标工作的具体实施，主要职责：

（一）全面负责学校货物、工程和服务采购与招标的具体实施。

（二）负责制定采购与招标工作的实施细则、编制采购文件范本等。

（三）负责采购与招标信息化建设及信息公开工作，采购信息统计工作，采购文件资料的整理与归档工作。

（四）负责提出评审专家库和供应商信息库组建及调整方案，根据工作需要向采购管理办公室提出调整的建议方案。

（五）负责采购合同的审核、办理及合同公开。

（六）负责处理采购工作的有关质疑，协助采购管理办公室处理采购工作有关投诉。

（七）负责采购中心人员培训工作。

（八）负责向采购领导小组报告采购工作，反映采购工作中的问题并提出改进建议。

（九）负责采购中心的党风廉政建设和反腐败工作。

（十）完成其他相关工作。

**第十一条** 学校相关业务管理部门或执行单位为各类采购项目的归口管理部门，有关采购工作的主要职责为：

（一）财务处:负责组织政府采购预算编报、预算调整，科研经费依法必须公开招标项目的经费确认和冻结。

（二）实验室与设备管理处：负责仪器设备（含软件）、仪器设备类低值耐用品、仪器设备的维修保养服务等购置计划管理和验收管理；负责实验室材料验收管理；负责进口设备备案和技术协议审批。

（三）基建管理处：负责建筑物和构筑物的新建、改建、扩建项目的需求提供，采购文件的确认，现场踏勘配合，合同签订，履约验收等。

（四）总务长办公室：负责后勤保障服务项目（含电梯、配电设备等与安装工程有关的项目）论证，采购文件的确认，履约验收等；负责学校维修经费项目的立项论证，采购文件的确认，现场踏勘协调，合同签订，履约验收等，负责院系自筹经费维修项目的立项审批

（五）房产管理处：负责家具采购需求论证及审批、合同履约验收等。

（六）科学技术发展院、先进技术与装备研究院、文科处：负责科研项目批复或项目合同中已明确转外单位经费的科研外协合同办理，国防科研项目外协加工、科研服务（前述除外）等采购需求审核，涉密项目及合格军方名单确认，合同审批，科研服务合同履约验收。

（七）网络与信息化办公室：负责学校信息化专项经费所涉及的信息化建设项目（含硬件、相关软件及相应的服务）的需求论证、立项，采购文件确认，合同审批，履约验收等。

（八）图书馆：负责根据全国高校图书馆数字资源采购联盟、湖北省高校数字图书馆资源建设工作组采购结果对学校电子数据库进行采购、合同签订续订（盖章）、履约验收；负责前述之外的各种介质的图书、报刊、文献资料的采购需求论证，采购文件确认，采购合同签订，履约验收等。

（九）校医院（含医学院职工医院）：负责药品、医用耗材采购、合同签订、履约验收；负责医疗器械的采购需求论证，采购文件的确认，合同签订，履约验收等。

（十）上述未约定的货物和服务采购项目，如属部门职责范围之内的，由相应业务归口部门负责需求论证，合同审批，履约验收等。

**第十二条** 采购人是指依法进行采购的校内单位或科研项目负责人。采购人负责依据法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求编制完整、明确的采购需求，并对采购中心编制的采购文件进行确认。采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

**第十三条** 采购人所属单位为各类采购项目的责任单位，负责对采购人提出的各类采购项目申请、采购合同审批，协助各部门做好采购合同的履约验收。

**第十四条** 学校依法组建评审专家库。评审专家实行"统一条件，分级管理，随机选取、管用分离"的管理办法。评审专家资格采取公开征集、采购办公室审定的方式确定。评审专家在学校采购活动中应承担以下义务：

（一）为学校采购工作提供真实、可靠的评审意见；

（二）严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况；

（三）严格执行回避有关规定；

（四）发现供应商在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，应及时向采购中心或采购管理办公室报告并加以制止；

（五）解答有关方面对采购评审工作中有关问题的咨询或质疑；

（六）法律、法规和规章规定的其他义务。

**第三章 采购供应商管理**

**第十五条** 供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。参加学校采购活动的供应商应当具备下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，且前期履行学校采购合同情况良好；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

**第十六条** 供应商参与我校采购活动，依法享有平等参与、公平交易、质疑和投诉等法律赋予的各项权利。

**第十七条** 供应商参与我校采购活动，应承担以下义务：

（一）严格按照政府采购法律、法规和规章制度的要求参与我校采购活动，并按照学校要求向学校提供相关证明文件；

（二）对获取的国家秘密和商业秘密负有保密责任；

（三）接受学校采购管理办公室的监督检查；

（四）依法履行采购合同义务；

（五）法律、法规和规章规定的其它义务。

**第十八条** 供应商有下列情形之一的，由采购管理办公室向政府采购监管部门提出处罚申请：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或者采购机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购机构行贿或者提供其它不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

**第四章 采购组织形式与采购方式**

**第十九条** 学校采购实行集中采购和分散采购相结合，以集中采购为主的采购组织形式。

所称集中采购，是指采购学校集中采购目录内或集中采购限额标准以上的货物、工程和服务，由采购中心实施采购的行为。

所称分散采购，是指采购学校集中采购限额标准以下未列入学校集中采购目录的货物、工程和服务，由采购人或所在单位按学校分散采购规定执行的行为。采购中心对分散采购提供采购文件范本、信息发布等服务。采购人也可以委托采购中心采购。

**第二十条** 学校集中采购目录、集中采购限额标准及公开招标数额标准由采购管理办公室依据国务院公布的政府集中采购目录组织制定，并经采购工作领导小组审定后公布。

**第二十一条** 学校集中采购方式包括招标方式、非招标采购方式或国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

单项采购预算额在法定招标数额标准以上的项目由采购中心组织或委托政府集中采购机构或政府采购代理机构公开招标。

单项采购预算额在法定招标数额标准以下的项目由采购中心采用非招标采购方式采购。

**第二十二条** 本办法所称招标方式包括公开招标和邀请招标。

公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

**第二十三条** 本办法所称非招标采购方式包括竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价。

竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

竞争性磋商是指竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

单一来源采购方式是指因特殊原因或客观条件限制，只能从特定供应商处采购货物、工程和服务的行为。

询价是指采购人向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

**第二十四条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

（二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

**第二十五条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的。

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

（四）不能事先计算出价格总额的。

**第二十六条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的。

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第二十七条** 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

**第二十八条** 列入学校集中采购目录的项目，由学校采购中心组织采购或由采购中心委托政府集中采购机构采购。

**第二十九条** 采购人不得将应当以集中采购或公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避集中采购或公开招标。

**第五章 采购程序**

**第三十条** 招标、非招标方式采购程序：

（一）采购人申请。采购人填写《华中科技大学集中采购申请表》，经采购人所在单位批准、归口管理部门审核、财务处确认预算经费后，报采购中心，并根据项目类别分别提供以下相关材料：

1.大型仪器设备论证报告、进口设备专家论证材料；

2.信息化建设项目立项批复文件。

3.工程项目立项批复文件、维修项目立项文件。

4.采购需求文件。

5.采购人承诺书。

（二）编制采购文件。采购中心根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制采购文件。采购文件应当包括采购项目的商务条件、采购需求、供应商的资格条件、报价要求、评审方法、评审标准等。

（三）采购文件确认。采购人对采购中心编制的采购文件确认并签署意见。

（四）发布采购公告。采购中心在相关媒体发布采购公告，接受供应商报名。

（五）组织现场踏勘。对于大型复杂的货物项目、工程项目，若供应商有要求，由采购中心与归口管理部门共同组织现场踏勘。

（六）采购文件的释疑。供应商有要求的，由采购中心组织采购人和归口管理单位参与释疑。

（七）采购方式变更审批：公开招标供应商不足三家，或采购预算达到公开招标数额标准采用非招标采购方式的，经采购领导小组或采购管理办公室审批后向财政部申请采购方式变更。

（八）开标、评标或非招标采购方式项目评审。

（九）定标或确定成交供应商。由采购人对经评审委员会评审出的中标候选人或成交供应商进行确认。

（十）发布中标或成交公告。

（十一）质疑及投诉处理。

**第三十一条** 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

中标、成交通知书对采购人和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，采购人改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

**第三十二条** 合同签订程序

（一）合同的签订。由采购人和供应商按中标通知书或成交通知书要求洽谈、签订采购合同。

（二）合同审批。由业务归口部门或采购人所属单位对职责范围内采购合同进行审批，并在《华中科技大学集中采购合同审批表》中签署审批意见及加盖部门或单位公章。

（三）合同办理。由采购中心对采购合同进行审核、盖章、登记、存档。

**第三十三条** 网上竞价、协议供货和定点采购等采购形式的采购及合同办理程序按相应的细则执行。

**第三十四条** 依法必须信息公开的项目，采购中心应当自采购合同签订之日起2个工作日内，按规定在财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**第三十五条** 采购中心对采购项目涉及的每项采购活动的采购文档应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文档的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购文档包括采购活动记录、采购申请表、论证报告、采购文件、投标或响应文件、定标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件。

**第三十六条** 采购人或者业务归口部门应当按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，属学校公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见。

验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

**第六章 质疑与投诉处理**

**第三十七条** 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向学校采购中心提出询问，采购中心应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问做出答复。采购评审专家应当配合采购中心答复供应商的询问和质疑。

**第三十八条** 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。

**第三十九条** 采购中心应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**第四十条** 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**第四十一条** 质疑供应商对采购中心的答复不满意或者未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向学校采购管理办公室投诉。

**第四十二条** 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**第四十三条** 投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，学校采购管理办公室应当予以驳回。投诉人书面申请撤回投诉的，应当终止投诉处理程序。

**第四十四条** 学校采购管理办公室在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和有关当事人。

**第四十五条** 学校采购管理办公室在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

**第七章 监督检查**

**第四十六条** 采购当事人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

采购人、评审委员会成员、采购中心工作人员不得接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向供应商报销应当由个人承担的费用。

供应商不得以向采购人、评审委员会成员、采购中心人员行贿，或者采取其他不正当手段谋取中标或者成交。

**第四十七条** 学校采购管理办公室负责对采购中心组织的采购活动实施监督检查。监督检查的主要内容是：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况。

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况。

（三）政府采购人员的职业素质和专业技能。

**第四十八条** 采购管理办公室在监督检查过程中，采购人、采购中心人员等应当如实反映情况，提供有关材料。

**第四十九条** 采购中心应当建立健全内部监督管理制度。采购活动的执行程序应当明确，并相互监督、相互制约。经办采购的人员与负责采购合同审核人员的职责权限应当明确，并相互分离。

**第五十条** 采购中心对其工作人员应当加强教育和培训，对采购人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。

**第五十一条** 任何单位和个人有权对学校采购与招投标活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，采购管理办公室应及时受理。

**第五十二条** 采购管理办公室和其他有关部门应当加强对参加学校采购活动的供应商、评审专家的监督管理，对其不良行为依法予以处理。

**第五十三条** 审计、监察部门以及其他有关部门依法对学校采购活动实施监督，发现采购当事人有违法行为的，应当及时处理。

**第五十四条** 对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任，构成犯罪的，移送司法机关追究责任。

**第五十五条** 采购人对应当实行学校集中采购的采购项目而不执行学校集中采购的，由采购管理办公室责令改正；拒不改正的，报学校纪检部门给予其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处分。

**第八章 附 则**

**第五十六条** 本办法未涉及的采购活动中的相关法律责任，按政府采购法律法规规定执行。

**第五十七条** 本办法所称分散采购、招标采购、非招标采购、药品采购、合同管理等另行制定相应的实施细则。

**第五十八条** 后勤集团自筹经费的货物、工程和服务采购，由后勤集团制定相应的实施细则，报采购管理办公室备案后自行组织采购。

**第五十九条** 图书馆电子资源采购，由采购管理办公室和图书馆制定相应的实施细则。

**第六十条** 校医院、医学院职工医院的药品和医用耗材采购由采购管理办公室和校医院制定相应的实施细则。

**第六十一条** 采购管理办公室、采购中心和各有关单位按本办法制定或修订相应的实施细则。

**第六十二条** 本办法由采购管理办公室负责解释。

**第六十三条** 本办法自2017年1月1日起施行，原《华中科技大学采购管理暂行办法》（校国资〔2016〕3号）同时废止。

## 9.《华中科技大学科研项目劳务费管理办法》

**华中科技大学科研项目劳务费管理办法**

校财〔2016〕16号

**第一章　总则**

1. 为规范学校科技项目劳务费管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等相关文件，结合我校实际，制定本办法。
2. 本办法所称劳务费，是指科技项目经费中开支的劳务费，包括用于支付参与项目研究的研究生、博士后、校外科研合作人员以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务支出。
3. 劳务费预算不设比例限制，由科研人员据实编制,按照上级经费主管部门批复的预算或合同约定等执行。

**第二章 劳务费发放对象**

1. 劳务费发放对象包括：

1. 在校研究生。指项目执行期内，在我校攻读硕士学位或博士学位，参与项目实施的全日制及在职的研究生。

2. 博士后。指项目执行期内，在我校博士后流动站工作并参与项目实施的博士后。

3. 校外科研合作人员。指项目执行期内，在我校短期访问交流的，参与项目实施的国内外研究人员。由项目负责人及所在单位提供证明文件，并签订工作协议，明确工作内容和工作时间。

4. 项目聘用研究人员和科研辅助人员。指项目执行期内，项目负责人根据项目实施需要聘请的专职科研人员（非事业编）和科研教辅人员（非事业编）。上述聘用人员按劳务派遣人员管理并签订用工协议，内容与期限须与项目内容与执行期相关。

5. 为科技项目提供咨询、评审、鉴定等专业服务的校内外专家、学者等，不含本课题组成员及学校相关管理人员。

**第三章 劳务费发放程序**

**第五条** 在校研究生劳务费以助研金形式发放，按照《华中科技大学研究生学业助学金管理暂行办法》（校研〔2014〕10号）规定流程办理。

**第六条** 博士后、校外科研合作人员、聘用研究人员及科研辅助人员的劳务费包括工资和绩效，由项目组提出申请，报所在单位审核、相关部门审批、人事处备案后，统一办理发放。

薪酬标准。薪酬由项目负责人与聘用人员根据相关规定协商确定，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，报人事处备案。项目聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目。

绩效奖励。用人单位和项目组根据实际情况制定绩效奖励方案，报学校科研主管部门审核并备案。

**第七条** 专家咨询费、评审鉴定费等按劳务报酬发放流程办理，不得违反学校纪委《作风建设简明手册》中关于校内评审的有关规定，发放标准按国家有关规定执行。

**第八条** 劳务费的发放须通过转账方式转入个人银行卡，不得支付现金，并按税法有关规定扣缴个人所得税。

**第四章 附则**

**第九条** 项目负责人对劳务费支出的合理性、真实性负责。项目负责人所在单位负责审核劳务费发放对象与项目研究的相关性。

**第十条** 本办法自2017年1月1日起执行，由学校科研主管部门和财务处共同负责解释。

## 10.《华中科技大学华中科技大学会议费管理暂行办法》

**华中科技大学华中科技大学会议费管理暂行办法**

校财〔2016〕11号

**第一章　总 则**

**第一条** 为加强和规范学校会议费管理，推行厉行节约、反对浪费，提高会议效率和质量，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

在华举办的国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在单位审批确定。

**第三条** 会议费使用和管理职责如下：

会议组织者和开支经费负责人是直接责任人，对会议费使用和原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接责任。会议开支经费负责人及其经办人应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，遵循勤俭节约、诚实守信的原则，依法、据实报销会议费。

各单位经济责任人对本单位举办的会议承担审批、授权审批和监管责任。

职能部门主要负责人负责对本办法规定的需要职能部门监管的事项进行审批。各类会议归口管理职能部门分别为：因教学举办的国内业务会议归口部门为教务处、研究生院、远程与继续教育学院；因科研举办的国内业务会议归口部门为[科学技术发展院](http://kfy.hust.edu.cn/)、[人文社会科学处](http://wenkechu.hust.edu.cn/toIndex)；国内管理会议归口部门为校长办公室；国际会议归口部门为国际交流处。

财务部门负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和各单位审批结果，实施会议费报销核算、监督和服务。

**第二章 会议审批和注意事项**

**第四条** 各单位应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模。国内管理会议会期一般不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在80人以内。国内业务会议会期一般不得超过3天，报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在100人以内。

**第五条** 国际会议需报国际交流处并由教育部外事部门审批。

**第六条** 举办会议应预先编制会议费预算表（见附件），列明会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等，其中经费预算应细化到会议费开支项目，由项目负责人和各单位经济责任人按本办法规定认真审批。

国内业务会议和国内管理会议会期或者参会人数不超过第四条规定标准的，由所在单位审批；超过规定标准的，需报归口管理部门审批。国际会议须先报国际交流处、并经国际交流处报教育部主管部门审批。

**第七条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在项目批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**第八条** 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

**第九条**　会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、招待所等场所。因工作需要必须在校外召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议场所。

**第十条**　各单位举办的国内会议原则上应在武汉市内召开。因主办方要求在外地召开的，需提供相关证明材料并报职能部门审批。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**第三章　会议费开支范围、标准和报销管理**

**第十一条**　举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

此处所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

**第十二条**　会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。编制住宿费预算时不得将本地代表及工作人员纳入会议费综合定额控制计算范围，会议费综合定额标准，详见附表1。

各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。国内业务会议中院士或外籍人士达到参会人数三分之一的，综合定额标准可提高到760元/人.天。参会人员全部为校内人员的校内会议一律安排在校内召开，原则上不安排食宿，确因实际需要可以安排工作餐，跨校区代表可以安排住宿，其他费用在标准范围内据实报销。

**第十三条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表城市间交通费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可按照学校有关规定标准在差旅费和外宾接待费中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家劳务费。举办会议根据工作需要，可按有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

**第十四条**　各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销明细单，一次性办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）经审批的会议费预算表；

（三）会议费报销明细单；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供有参会人员姓名、工作单位、联系方式等信息的名册）；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

（六）如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

**第十五条** 会议费开支应按会议费预算执行。在会议费综合定额范围内如实际支出超出预算，需说明情况报所在单位审批同意后给予报销，因会期、规模变动导致超预算且会期或规模超过第四条规定标准还需报归口管理部门审批。

**第十六条** 会议费支付应按照国库集中支付制度和我校公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

**第十七条** 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算表内披露。

**第四章　监督问责**

**第十八条**　严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；国内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第十九条**　各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十条**　学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十一条**　违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任。

（一）单位无会议审批制度或会议审批控制不严的；

（二）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（三）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第五章　附 则**

**第二十二条**　会议费报销同时还需遵守国家及学校其他有关规定，本办法由财务处负责解释。

**第二十三条**　本办法自2016年9月1日起执行。

## 11.《华中科技大学差旅费管理暂行办法》

**华中科技大学差旅费管理暂行办法**

校财〔2016〕10号

**第一章　总则**

1. 为加强和规范我校差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）要求，结合我校实际，制定本办法。
2. 差旅费是指学校师生员工（以下简称“出差人员”）临时到武汉以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

1. 本办法适用于校内各职能部门、学院、系、所、馆，后勤集团、校医院、附属中学、附属小学、幼儿园等单位。
2. 校内各单位要切实贯彻厉行节约反对浪费要求，建立健全单位内部出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。
3. 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用及原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接责任。差旅开支经费负责人及出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

科研项目负责人、各单位经济责任人分别对使用科研经费、本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合法、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销核算、监督和服务。

**第二章　城市间交通费**

1. 城市间交通费是指出差人员因公到武汉以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。
2. 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级详情见附件1。

符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

对于乘坐夕发朝至（在晚8时至次日晨8时期间且乘车时间6小时以上）的火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

六、七级专业技术人员因科研工作需要、使用科研经费出差，可以按第二类标准人员乘坐交通工具。

属于第三类差旅费标准的人员确因特殊工作或不可抗力等原因乘坐交通工具等级超标，经所在单位经济责任人批准，乘坐交通工具等级可以提高至第二类人员标准。

1. 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。
2. 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当优先选乘经济便捷的交通工具。
3. 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。
4. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，多买费用自付。单位或个人已购买交通意外保险年票的，不再重复购买，重复报销引起的责任由出差人员自行承担。

**第三章　住宿费**

1. 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。
2. 住宿费标准执行学校确定的分地区、分级别住宿费限额标准，详见附表2。
3. 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。
4. 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

**第四章　伙食补助费**

1. 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。
2. 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，标准详见附表2。
3. 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

**第五章　市内交通费**

1. 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。
2. 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，出差人员可选择每人每天80元包干，也可选择据实报销。选择后者时，市内交通费票据票面应有日期且在出差期间内。
3. 市内交通应由出差人员自行解决。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当在本办法规定的标准内向接待单位或其他单位交纳市内交通费。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

**第六章　报销管理**

1. 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算，原则上不再预借差旅费。差旅费报销时须完整填写“华中科技大学差旅报销单”，并附上机票（附登机牌或其他登机证明）、车船票、住宿费发票等凭证。出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销，事后不得补报。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

1. 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位或项目承担，不得向接待单位转嫁。
2. 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，分以下情况处理：

（一）对方负担单程或往返城市间交通费用，且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他特殊情况，须填写特殊情况报销申请，按照项目负责人及单位经济责任人审批结果，在规定标准内给予报销。

1. 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。
2. 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明，经单位经济责任人审批后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）其他特殊情况，须由出差人写明情况，项目负责人及单位经济责任人签字审批确认情况属实，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

1. 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。
2. 出差人员出差任务结束后因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除因私前往其他城市的天数）和规定标准予以报销。
3. 学校原则上不支持自驾车或者租车出差。对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或租车前往开展科研活动，应手续完备，票据合规。在目的地租车，视同市内交通费，可选择凭票报销或按市内交通费包干标准发放市内交通费。

从常驻地到目的地往返租车或自驾车前往的，必须事前填写《华中科技大学租车/自驾车审批表》，并报单位经济责任人审批。租车的需签订合同，凭合同据实报销，按标准给予伙食补助，不发放市内交通费。自驾车的提供有效票据证明，按每天80元/人包干，按标准给予伙食补助，不发放市内交通费，其他任何与车辆相关的费用一律不得报销。

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

**第七章　特殊业务差旅费报销规定**

1. 到外地从事科研、教学及培训等工作时间较长的，有相关规定的按照规定执行，没有规定的，按以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）一个月以内，每人每天发放伙食补助费和市内交通费按国家规定的标准执行。

（二）一个月以上，报单位负责人审批，并提供科研合同、教学协议等相关证明资料，每人每天发放伙食补助费和市内交通费按国家规定的标准减半执行。

（三）春节、国庆等法定节日期间原则上不发放伙食补助和市内交通补贴，特殊情况单位经济责任人审批。

1. 对因工作需要，并经人事、组织等部门批准同意赴外单位支援工作的借调人员，其往返路费、伙食补助费等，按本办法报销，经费来源与派出部门协商解决。特殊情况报派出职能部门审批。
2. 确因工作业务需要邀请学者、专家或其他有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在差旅费规定的住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，并按标准发放伙食补助费和市内交通费。

1. 对参加其他单位举办的会议、培训，报销时需提供会议、培训通知，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。由举办单位统一安排食宿的，往返会议、培训地点的差旅费按本办法报销，会议、培训期间不再计发伙食补助费和市内交通费。交纳的会务费、资料费须随差旅费同时报销。
2. 本科生实习旅费实行城市间交通费、住宿费、伙食费、市内交通费包干，包干标准由各院系根据实际情况自行决定并报教学主管部门核定后执行。外出竞赛或参与科研项目等可按其余人员标准执行；硕士及博士生差旅费按其余人员标准执行。

**第八章 审批规定**

1. 校领导出差执行提前报告制度，每周一报。
2. 机关部处中层正职出差须经分管校领导审批，其他人员出差由单位经济责任人或授权人审批；院系书记、院长出差相互审批，其他人员由院系经济责任人或授权人审批；其他单位党政负责人出差相互审批，其他人员出差由单位经济责任人或其授权人审批。
3. 科研人员出差由科研项目负责人审批，科研项目负责人出差由单位负责人审批，各单位应针对特殊情况建立内部授权审批机制。

**第九章　监督问责**

1. 各单位主要负责人应当加强对本单位师生员工出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。
2. 出差人员应提供合法票据，不得购买、伪造虚假票据报销。
3. 各单位应当自觉接受审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。
4. 学校纪检监察、审计、财务等部门对校内各单位差旅费报销、管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向接待单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

1. 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。
2. 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第十章　附 则**

1. 本办法适用于国内差旅费报销，报销同时还需遵守国家及学校其他有关规定。

本办法自2016年9月1日起施行。原《华中科技大学差旅费管理实施细则》（校财〔2015〕19号）同时废止。其他有关经费的差旅费管理规定与本办法不一致的，按照“孰严”原则执行，本办法由财务处负责解释。

## 12.《华中科技大学关于进一步规范科研行为的实施办法》

**华中科技大学关于进一步规范科研行为的实施办法**

校监〔2015〕8号

为调动和保护科研人员的积极性创造性，维护学校科研秩序，促进科研人员廉洁从业，营造良好科研氛围，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

本办法中的科研行为，包括项目建议、项目申报、预算编制、项目执行、经费使用、学术评价、学术评审等科研活动中的行为。

**一、规范科研行为具体内容**

1.科研人员申报项目应客观公正、实事求是，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等相关内容作真实陈述，保证申报项目材料的真实可信。不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。不得以任何方式干扰影响项目评审工作。

2.科研人员应在财务、科研等职能部门和基层管理单位的指导协助下，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，增强预算的前瞻性和可操作性。不得以编造虚假合同、虚列支出项目等手段编报虚假预算。

3.科研人员应严格按照有关规定和项目合同（任务书、协议）的预期目标和要求，认真完成各项研究任务，严格执行国家保密法规。不得随意变更项目承担单位、项目负责人、研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员。不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利。不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

4.科研人员应严格遵守财经法律法规和学校规章制度，按照预算批复或合同（任务书、协议）的支出范围和标准使用经费，提高科研经费使用效益，不得以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。不得违反规定转拨、转移科研经费。不得购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，不得用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

5.科研人员在学术评价和学术评审活动中，应坚持科学标准，遵循客观、公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，若与被评对象存在利益关系，要及时主动说明并回避。不得在学术评价或学术评审活动中徇私舞弊，接受可能影响客观公正的礼金和各种有价证券、支付凭证、其他财物等。不得泄露评审信息，散布不实评审信息。不得利用评审工作或掌握的评审信息谋取利益，从事不正当交易。

6.科研人员应具有高度的社会责任感，坚持实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度。不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德等方面的研究。不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据文献。

**二、职能部门行为要求**

1.职能部门按照部门职责，积极支持院（系、中心、所）和科研项目负责人的工作，加强对科研行为的指导、管理、监督与服务；校内公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况；加强科研文化建设，强化对科研人员的法律法规、廉洁从业教育。

2.科研部门牵头负责，组织开展科研项目建议、项目申报工作，注重项目执行情况的管理与监督。加强业务指导，严格合作（外协）项目的审核把关，严肃纵向项目计划任务的调整，重视项目结题验收工作，严格项目涉密工作管理，注重成果与知识产权管理，发挥科研成果的科学普及功能。建立科研诚信档案制度，强化结果的运用。

3.财务部门严格科研项目经费管理，组织科研人员合理使用科研项目经费。严格按照相关规定，做好转拨和外协经费的财务程序审核，加强对劳务费、间接费用和结存结余经费等的管理，规范预算调整程序，完善科研项目经费支出、报销审核监督制度。

4.实验室与设备管理处加强对使用科研经费购置的大型和批量仪器设备等货物的购置论证、采购、验收等工作的监管。

5.政策法规部门对重大科研合作项目，提出法律顾问意见。在出现科研合同纠纷或知识产权纠纷时，代表学校处理有关调解、诉讼事宜。切实维护国家、学校和个人利益，保障国有资产的安全。

6.审计、纪检监察部门履行监督职责，加强对重大科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为的监督检查，重点加强对相关职能部门、院（系、中心、所）履行监管责任情况的监督检查。

**三、基层管理单位行为要求**

1.院（系、中心、所）是科研活动基层管理单位，履行对本单位科研人员和科研行为的监管责任，强化过程管理，对项目执行、经费使用、绩效等进行指导、监督、服务，确保科研活动各环节符合法规制度要求。

2.院（系、中心、所）加强对本单位科研人员的法规制度教育和培训，及时、准确地向科研人员传达、告知上级有关制度规定和会议精神，提出具体要求，确保不留死角。

3.院（系、中心、所）注重发挥专业技术优势，确保本单位科研活动、学术评价、学术评审的真实性。

4.院（系、中心、所）积极支持与配合学校职能部门的工作，抓好学校有关规章制度在本单位的落实。

**四、项目负责人行为要求**

1.项目负责人应严格遵守国家相关法律法规和学校规章制度，对项目申报、执行和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性负直接责任。

2.项目负责人在项目申报、实施和结题等环节，应主动说明与科研活动的利益关联和利益冲突情况，自觉接受监督；加强对所带领科研团队、所承担项目的成员的教育和管理。

**五、违纪违规行为查处**

1.任何个人或单位对我校科研人员涉嫌违反科研行为规范的行为，均可向相关职能部门和院（系、中心、所）举报。

2.职能部门和院（系、中心、所）积极主动开展工作，注重对举报我校科研人员涉嫌违反科研行为规范事项的甄别与核查。

3.对上级主管机关转办、交办的我校科研人员涉嫌违反科研行为规范的事项，职能部门按上级要求积极展开调查核实工作。

4.积极维护科研人员合法权益。对于经查核认定为不实的，及时帮助澄清事实。对经查核属于违规的，职能部门和院（系、中心、所）根据职责权限，按规定采取约谈警示、通报批评、责令整改、冻结项目经费、追回违规项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施。涉嫌违纪违法的，交纪检监察部门办理。

5.严肃查处科研活动中的违纪违法行为。违反学术道德规范的，根据《华中科技大学学术道德规范及学术不端行为处理规定（试行）》进行处理。违反政纪，需追究政纪责任的，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》等规章和学校规定处理。违反党纪，需追究党纪责任的，根据《中国共产党纪律处分条例》等处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关。

6.严肃查处科研活动中管理人员失职渎职问题。未能正确履行监管责任，造成不良后果的，根据学校相关规定处理。须追究党纪、政纪责任的，根据《中国共产党纪律处分条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等规章处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关。

7.严肃查处科研活动中领导干部失职渎职问题。职能部门、院（系、中心、所）领导班子成员未能正确履行监管责任，造成不良后果的，根据《华中科技大学关于执行党风廉政建设责任制的实施办法》、《华中科技大学关于实行中层干部问责的暂行办法》等规定处理。须追究党纪、政纪责任的，根据《中国共产党纪律处分条例》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等规章处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关。

**六、附则**

1.附属协和医院、同济医院、梨园医院以华中科技大学名义申报的课题（项目），执行本办法。

2.本办法由纪委办公室、监察处负责解释，自发布之日起施行。

## 13.《华中科技大学预借科研经费票据管理办法》

**华中科技大学预借科研经费票据管理办法**

**第一条** 为加强学校预借科研经费票据管理，保证学校资金及时到账，根据《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国发票管理办法实施细则》等相关规定及税务管理部门要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校科研经费实行款到开票制度。特殊情况下，若来款单位需要我校先提供票据再拨付经费，允许项目负责人办理预借手续，提前开出科研经费票据。

**第三条** 预借票据流程

1.项目负责人出具正式的合同（协议）或立项批文等文件。申请预借票据的项目负责人、来款单位、金额等应与文件相应条款一致。

2.项目负责人填妥《预借科研票据申请表暨承诺函》，预借第一张票据的由院（系）审批并加盖单位公章，预借第二张及以上的由院系和学校科研主管部门审批并加盖单位和部门公章，单张票据金额达到50万元及以上的，须经学校科研主管部门审批。

3.学校财务处根据项目合同等文件约定的应到账经费金额出具票据。若合同约定分期拨付的，则票据按分期到款金额开具。

**第四条** 涉税项目处理

横向科研经费办理预借税务发票手续时，项目负责人需提供可足额用于支付税费的横向经费或科研启动费。凡符合减免税政策的，需先办理税金减免手续后再开具发票。预借发票项目经费到账后，应缴税费从项目经费开支，已缴税费原渠道退回。

**第五条** 预借票据的张数和期限

每位项目负责人预借票据不得超过3张；开出票据到账时间为自开票之日起6个月内。

**第六条** 票据交至来（付）款单位后，项目负责人应督促对方妥善保管并按约定及时付款。若款项在规定期限内不能到账，项目负责人应及时将票据退回学校财务处。若预借票据中有一张逾6个月未全部到账且不退回票据的，学校财务处将冻结项目负责人全部横向科研经费；若预借票据中有两张票据逾6个月或一张票据逾1年的，则冻结项目负责人全部科研经费，暂停办理再次预借科研票据业务，直至已开出票据的款项全部到账或退回票据。

**第七条** 相关经费到账后，项目负责人需到财务处办理经费分配上账和核销预借票据手续。

**第八条** 票据一经出具，项目负责人应对票据的安全、完整负全责。因保管不善导致票据遗失，按国家财政部门和税务机关有关票据管理办法处理。

**第九条** 若开出的票据不符合来款单位要求而需重新开具的，科研项目负责人需提出书面申请，并提供对方单位证明，经院（系）负责人审批并退回原票据后可办理重新开具手续。

**第十条** 学校逐步建立项目负责人和对方单位诚信档案。财务部门有权根据项目负责人和对方单位诚信度适当调整预借票据张数和期限。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

## 14.《武汉市技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务免征增值税操作指南(试行)》

**武汉市技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务免征增值税操作指南(试行）**

武汉市国家税务局武汉市科学技术局

**第一条** 为贯彻落实《关于在北京等8省市开展交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点的通知》（财税【2012】71号）和《湖北省国家税务局关于发布《湖北省增值税备案类减免税管理操作规程（试行）》的公告》（湖北省国家税务局公告【2012】10号）文件精神，特制定武汉市技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务免征增值税操作指南。

**第二条** 纳税人开展技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务所订立的技术合同在武汉市申请享受免征增值税政策适用本操作指南。

**第三条** 纳税人签订的技术合同，经武汉市技术合同登记站认定登记后，出具盖有“武汉市技术合同登记专用章”的《技术合同信息》表，由武汉市技术市场管理办公室为其出具盖有“武汉市技术性收入核定专用章”的《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》（三联）。

**第四条** 未申请认定登记和未予登记的技术合同不能享受税收优惠政策。

**第五条** 纳税人在申请办理技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务免征增值税资格备案手续时，应向主管国税机关办税服务厅提供以下资料：

（一）《增值税备案类减免税登记表》

（二）《技术合同信息》；

（三）《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》（第二联）；

（四）加盖“武汉市技术合同登记专用章”的技术合同原件或复印件。

**第六条** 办税服务厅文书受理岗对纳税人的申请备案资料进行审核。资料齐全、填写完整、复印件与原件相符的，在《增值税备案类减免税登记表》“文书受理岗意见”栏签署意见后，报办税服务厅负责人审核。办税服务厅负责人审核后，在《增值税备案类减免税登记表》“办税服务厅负责人意见”栏签署意见，通知文书受理岗在税收综合征管软件中录入备案登记信息，制作、送达《税务事项通知书》告知纳税人，并将申请备案资料原件退还纳税人。同时将相关纸质和电子资料传递给货物和劳务税科。

纳税人提交的申请备案资料填写不完整的，应当场通知纳税人补正；资料不全的，退还给纳税人，并制作、送达《税务事项通知书》，告知纳税人需补正的内容。

**第七条** 货物和劳务税科收到办税服务厅传递的申请备案资料后，于三个工作日内将资料传递给税源管理部门进行核查。

**第八条** 税源管理部门收到货物和劳务税科传递的申请备案资料后，应安排2名税收管理员在20个工作日内完成备案类减免税事项的实地核查工作。

根据核查结果，分别按以下方式处理：

（一）未发现问题的，税收管理员和税源管理部门负责人分别在《增值税备案类减免税核查表》“税收管理员核查意见”和“税源管理部门意见”栏签署意见后，由税源管理部门归档。

（二）发现问题的，税收管理员和税源管理部门负责人分别在《增值税备案类减免税核查表》“税收管理员核查意见”和“税源管理部门意见”栏签署意见后，将实地核查相关资料传递给货物和劳务税科。

货物和劳务税科审核后，货物和劳务税科负责人在《增值税备案类减免税核查表》“货物和劳务税科意见”栏签署意见，经分管领导批准后，将《增值税备案类减免税核查表》分别传递给办税服务厅和税源管理部门。办税服务厅在税收综合征管软件中取消纳税人减免税备案，并制作、送达《税务事项通知书》告知纳税人；税源管理部门根据《税收征管法》相关规定追缴应纳税款。

**第九条**纳税人自登记备案之日起享受技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务免征增值税优惠政策。

**第十条** 对于已取得技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务免征增值税资格的纳税人，应将每份合同的下列资料交由税源管理部门归档：

（一）《技术合同信息》；

（二）加盖“武汉市技术合同登记专用章”的技术合同原件或复印件。

（三）《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》（第二联）；

（四）银行收款回单复印件；

（五）发票复印件。

税源管理部门收到资料后，开具《技术转让（开发）合同资料接收单》（附件1）。

**第十一条** 纳税人在会计年度终了之后应分合同将以下资料整理装订后备查：

（一）《增值税备案类减免税登记表》

（二）《技术合同信息》；

（三）《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》（第三联）；

（四）加盖“武汉市技术合同登记专用章”的技术合同原件或复印件；

（五）银行收款回单复印件；

（六）发票复印件。

**第十二条** 各区局货物和劳务税科应在每年一季度组织税源管理部门完成技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务免征增值税清算工作，应检查以下内容：

（一）纳税人的技术合同是否在武汉市技术市场管理办公室进行了登记；

（二）纳税人是否能提供每次开具发票所对应的银行收款回单；

（三）纳税人是否分别核算免税项目和非免税项目；

（四）纳税人是否如实申报应税和减免税收入;

（五）其他事项。

**第十三条** 清算结束后，主管国税机关应根据清算结果做好下列工作：

（一）企业经营情况与政策相符、增值税减免税条件未发生变化的，可继续享受增值税减免税优惠，不需另行报备；

（二）清算中发现纳税人有新的增值税收入符合增值税备案类减免税规定的，告知纳税人重新报备；

（三）清算中发现纳税人存在与政策规定不符的，由货物和劳务税科制作《取消备案类减免税通知单》传递给办税服务厅和税源管理部门。办税服务厅在征管软件中取消纳税人增值税减免税备案，并制作、送达《税务事项通知书》告知纳税人；税源管理部门根据征管法相关规定追缴应纳税款。

## 15.武汉市创新券相关政策

**武汉市科技创新券管理办法（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为激发武汉地区中小科技企业的创新活力，充分发挥武汉地区科教资源集中的优势，创新财政科技研发经费的使用方式，加快推进武汉国家中心城市和国家创新中心的建设步伐，市科技局决定实施科技创新券制度。为加强科技创新券的管理，特制定本办法。

**第二条** 科技创新券是指政府为鼓励和支持企业大胆创新、积极开展产学研合作而面向企业设计发行的一次性支付、可兑现的有价凭证。

**第三条** 市科技局负责科技创新券的发放、兑现等组织实施和日常管理工作。

**第四条** 实施科技创新券制度遵循公开普惠、自主申领、鼓励创新和专款专用的原则，通过发挥科技创新券的杠杆作用，引导企业加大创新投入。

第二章发放对象、适用范围与资金来源

**第五条** 科技创新券的发放对象是在武汉市辖区内注册的具有独立法人资格的以下三类企业：

（一）规模以下高新技术企业；

（二）规模以下市级以上农业科技型企业；

（三）规模以下技术先进型服务企业。

**第六条** 科技创新券仅适用于企业与武汉辖区内的技术和服务提供方之间开展专利购买、技术检测和委托研发等三类科技创新活动。其中技术和服务提供方包括以下五类：

（一）国家实验室；

（二）国家重点实验室；

（三）企业国家重点实验室；

（四）工业技术研究院；

（五）国家级检测机构。

**第七条** 市科技局每年安排2000万元资金组织实施科技创新券，所需资金在市科技研发经费中列支，专款专用。

每张科技创新券编号唯一，仅限申领单位使用，不得转让、买卖及重复使用。

单个企业每两年领取科技创新券金额的上限为15万元。

**第八条** 科技创新券的申领与发放程序：

（一）市科技局发布申领通知；

（二）符合条件的企业按照通知要求自愿申领；

（三）市科技局对申领的企业进行资格审查；

（四）市科技局对符合要求的企业发放科技创新券。科技创新券的发放按企业申领时间的先后顺序发放，发完为止。

**第三章 使用与兑付**

**第九条** 科技创新券设置有效期，仅限在有效期内使用。

**第十条** 企业使用科技创新券时，每次使用的科技创新券金额不得超过应付资金的50%。

**第十一条** 技术和服务提供方凭相关材料到市科技局兑付科技创新券，兑付时需提交：

（一）科技创新券；

（二）专利购买合同、技术检测合同或委托研发合同；

（三）发票存根的复印件。

**第十二条** 兑付时，市科技局按科技创新券面值进行支付，并给予技术和服务提供方创新券面值的10%作为奖励。

**第四章 监督与风险控制**

**第十三条** 市科技局委托第三方机构对科技创新券的使用情况进行评估，按不低于20%的比例随机抽查科技创新券的使用情况。

**第十四条** 对于通过恶意串通、弄虚作假等行为骗取财政资金的单位，一经发现，市科技局将追回资金，并将相关单位列入黑名单；列入黑名单的单位，三年内不再给予市级财政科技资金支持。涉及违法的，依法追究法律责任。

**第五章 附则**

**第十五条** 本办法自发布之日起30日后施行，有效期到2016年12月31日。

**第十六条** 本办法由市科技局负责解释。

**市科技局关于调整科技创新券发放对象和适用范围的通知**

武科〔2015〕215号

各有关单位：

实施科技创新券制度，旨在推动产学研合作，支持科技型小微企业的发展。为使科技创新券政策更加契合企业创新需求，激发创新活力，市科技局决定扩大现行武汉市科技创新券的发放对象和适用范围。现就《武汉市科技创新券管理办法（试行）》的第五条、第六条和第十一条修订内容通知如下：

**一、第五条**科技创新券的发放对象是在武汉市辖区内注册的具有独立法人资格的以下三类企业，且上年度营业收入不超过2000万元：

（一）高新技术企业；

（二）技术先进型服务企业；

（三）市级以上科技企业孵化器内并经所在孵化服务机构推荐的科技企业。

**二、第六条**科技创新券适用于持券企业与收券机构之间开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、检验检测、知识产权代理、创业孵化服务等技术创新服务活动。

科技创新券的收券机构包括武汉辖区内的下列机构：

（一）高等院校；

（二）科研院所；

（三）法定检测机构；

（四）工业技术研究院；

（五）知识产权代理机构；

（六）建有市级以上工程技术研究中心的高新技术企业、技术先进型服务企业和武汉市农业科技型企业；

（七）市级孵化器和众创空间。

**三、第十一条**收券机构向市科技局兑付科技创新券时，应当提交下列资料：

（一）科技创新券；

（二）与持券企业签订的服务合同。其中，属于技术交易（技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务）的，还需提交技术合同认定登记证明；

（三）加盖财务专用章的发票存根和银行进账凭证复印件。

上述修订内容自通知之日起施行。

**武汉市科技创新券收券机构工作规范**

为规范科技创新券的使用行为，根据武汉市科技局武科规〔2015〕1号、武科〔2015〕215号文件，制订本规范。

1、武汉市科技创新券收券机构（以下简称“收券机构”）名单及其收券服务范围在市科技局科技服务中心网站[（http://service.whst.gov.cn/](http://service.whst.gov.cn/)）公告，上述名单以外的其它任何机构不得接收创新券。

2、收券机构仅限在公告确认的收券服务范围内收取创新券。其中：法定检测机构收取创新券的服务行为应当在其资质证书规定的范围内。

知识产权代理机构收取创新券的范围仅限于为持券企业提供专利、商标、版权登记、集成电路布图设计等知识产权的申请代理服务。创新券不能用于支付知识产权管理部门的规费。

市级孵化器和众创空间收取创新券的范围仅限于为与其签订了孵化服务协议的企业提供政策指导、资金申请、技术鉴定、咨询策划、项目顾问、人才培训等多类创业服务。其中，创新券不能用于支付房租、水电、网络费用，也不能用于支付高新技术企业申报服务等已有相关奖励政策的服务费用。

3、收券机构应当与持券企业签订书面合同，并在合同中明确具体服务内容、费用及创新券的使用等情况。

4、收券机构在接收创新券时，应登录市科技局科技服务中心网站核实创新券的真实有效信息，并不得以任何理由拒收创新券。

创新券设置有效期，编号与持券企业一一对应，仅限持券企业在有效期内使用，不得转让。

5、收券机构在收取合同费用时，创新券折抵的部分不得超过全部应付资金的50%。收到合同费用后，收券机构应给持券企业出具正式发票。

6、市科技管理部门每年集中兑付创新券不少于两次，具体兑付时间和地点另行通知。

7、市科技管理部门将按收券机构所收创新券的实际折抵金额进行兑付，并给予10%的资金作为奖励。

8、收券机构申请兑付创新券时，应当提交以下材料：

①科技创新券；

②与持券企业签订的服务合同。其中，属于技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务的，还需提交技术合同认定登记证明；

③加盖财务专用章的发票存根和银行进账凭证复印件。

9、技术合同认定登记证明由收券机构向技术合同登记站（名单查[询网址：http://www.whtm.org/）申请出具。](http://www.whtm.org/)

10、对于创新券的使用情况，市科技管理部门将按不低于20%的

比例抽查。对于通过恶意串通、弄虚作假等行为骗取财政资金的，一经发现，即刻注销该创新券，追回资金。同时取消收券资格，列入不良诚信记录名单，并在今后不再给予各类资金支持。涉及违法的，将依法追究相关责任。

武汉市科技型中小企业技术创新基金管理中心

2016年3月15日

**2016年度武汉市科技创新券政策问答**

**1、什么是科技创新券？**

科技创新券是武汉市科技局为鼓励和支持企业大胆创新、积极开展产学研合作而面向企业设计发行的一次性支付、可兑现的有价凭证。

**2、科技创新券发给哪些企业？**

科技创新券的发放对象是在武汉市辖区内注册的具有独立法人资格的以下三类企业，且上年度营业收入不超过2000万元：

（一）高新技术企业；

（二）技术先进型服务企业；

（三）市级以上科技企业孵化器内并经所在孵化服务机构推荐的科技企业。

高新技术企业是指具有有效高新技术企业证书的企业；技术先进型服务企业是指按照《武汉市技术先进型服务企业认定管理办法》规定，经过相关部门认定的企业。

**3、本年度发放多少科技创新券？**

本年度武汉市科技局将发放3000万元的科技创新券。

**4、科技创新券的面值？**

2015年度科技创新券有三种面值：5万元、1万元和1千元；2016年度科技创新券也有三种面值：1万元、1千元和五百元。

**5、科技创新券怎么领取？**

本年度科技创新券将实行网上申请。市科技局将在局政务网站（<http://www.whst.gov.cn/>）发布科技创新券申领通知，符合条件的企业可按照通知要求，登录武汉市科技局科技服务中心网站（<http://service.whst.gov.cn/>）提前进行注册（已经注册过的企业无需再注册）。自申领之日起，企业便可在线填报《武汉市科技创新券申请表》。市科技局将按照企业在线提交的先后顺序发放科技创新券。

**6、孵化器内企业是否要先获得所在孵化服务机构的推荐？**

不需要。孵化器内企业可先在线申领，市科技局将根据企业在线提交的顺序统一征求所在孵化服务机构的意见。

**7、每家企业能领多少创新券？**

本年度单个企业申领上限为7.5万元。

8**、上年度已领券的企业能否再次申领？**

按照《武汉市科技创新券管理办法（试行）》，单个企业每两年领取创新券的上限为15万元。因此，上年度已经领取15万元创新券的企业，本年度不得再次领取；上年度领取创新券不足15万元的企业，本年度可申领剩余额度。

**9、哪些科技创新活动可使用科技创新券？**

科技创新券适用于持券企业与收券机构之间开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、检验检测、知识产权代理、创业孵化服务等技术创新服务活动。

技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务是指符合《技术合同认定规则》（国科发政字［2001)253号）且经过武汉市技术合同登记站（登记站名单查询网[址：http://www.whtm.org/](http://www.whtm.org/)）进行合同登记的技术创新服务活动。

检验检测是指委托法定检测机构开展的在其资质界定范围内的检验检测活动。

知识产权代理是指专利、商标、版权登记、集成电路布图设计等知识产权的登记代理。

创业孵化服务是指以降低创业风险和创业成本，提高创业企业的成活率和成长性，培养成功的科技企业和企业家为目的，为科技型创业企业提供创业培训、辅导、咨询，研发、试制设施的共享，以及政策、法律、财务、投融资、企业管理、人力资源、市场推广和加速成长等方面的服务。其中，创新券不能用于支付房租、水电、网络费用，也不能用于支付高新技术企业申报服务等已有相关奖励政策的服务费用。

**10、科技创新券的收券机构有哪些？**

符合条件的收券机构名单及其服务范围在武汉市科技局科技服务中心网站上发布，并随时更新。

**11、如何才能成为科技创新券的收券机构？**

凡在本市辖区内依法登记注册的下列七类机构，均可申请成为科技创新券的收券机构：

①高等院校：指经教育行政主管部门批准设立的公立二本及以上院校；

②科研院所：指市级以上具有事业单位性质的科研院所；

③法定检测机构：指具有有效CMA或CNAS资质证书的检测机构；

④工业技术研究院；

⑤知识产权代理机构：指国家知识产权局网站公告的、经批准能在武汉地区开展知识产权代理业务的机构；

⑥建有市级以上工程技术研究中心的高新技术企业、技术先进型服务企业和武汉市农业科技型企业；

⑦市级孵化器和众创空间。

**12、科技创新券的收券机构是否会变化？**

会。一方面，符合条件的机构经申请均可成为新的创新券收券机构；另一方面，对出现违规行为或服务能力不足的机构，将从名单中删除。

**13、持券企业使用科技创新券时如何操作？**

持券企业在使用科技创新券时，必须与收券机构签订书面服务合同，合同中需约定服务内容、期限、价格及使用科技创新券的情况。每项合同中，使用创新券额度不得超过全部应付资金的50%，其他费用由持券企业自行支付。

**例：**企业与某检测机构开展合作，发生一笔1万元的检测业务，企业在付款时需向检测机构支付5000元现金、交付5000元创新券。

**14、当创新券折抵金额非整数时如何操作？**

科技创新券不设找零。当合同可折抵金额为非整数时，可允许使用更大面额科技创新券支付折抵金额，但应在与机构的服务合同中注明具体折抵金额。

**例：**企业与某检测机构开展合作，发生一笔1800元的检测业务，企业在付款时可向检测机构支付900元现金，再支付1000元创新券用于抵扣900元检测，并在双方服务合同中注明科技创新券实抵金额。

**15、小面值的科技创新券不够多怎么办？**

科技创新券的面值只有3种，在使用时可能遇到小面值券不够的问题，因此建议企业在使用时优先使用大面值券。如持券企业与同一家服务机构开展了多项服务合作，多个合同可累计加总后使用一张券。

**16、收券机构在接收科技创新券时如何确认科技创新券的真实性和有效性？**

每张科技创新券编号唯一，仅限申领企业使用，不得转让、买卖及重复使用。领券企业信息可在武汉市科技局科技服务中心网站上查询，收券机构在接收科技创新券时，应核实科技创新券的真实有效信息。

**17、科技创新券能否找零？**

创新券编号唯一，与申领企业一一对应，即使持券企业向受理单位付券时折抵费用金额达不到面值，也不可由受理单位向企业找付小面值券。

**18、收券机构接收科技创新券后如何兑付？**

采取多次集中兑付方式。市科技局将提前在其政务网上发布兑付通知，收券机构可按通知要求到武汉市民之家市科技局服务窗口兑付。

**19、式汉市科技创新券与东湖高新区科技创新券是什么关系？**

武汉市科技创新券由武汉市科技局负责发放和兑付，在市科技局规定的范围内使用；东湖高新区科技创新券由东湖高新区管委会负责发放和兑付，在东湖高新区管委会规定的范围内使用。

同一企业可以既领武汉市科技创新券，又领东湖高新区科技创新券。但在使用过程中，不论使用何种券，企业用券折抵费用的比例最高不得超过50%。

**例1：**一企业既领了武汉市科技创新券，又领了东湖高新区科技创新券，在企业与某检测机构开展合作，发生一笔1万元的检测业务，企业在付款时需向检测机构支付5000元现金、交付5000元创新券（这时可由企业自由选择用哪种券，但1万元费用不得全部用券折抵）。

**例2：**一企业领了15万元武汉市科技创新券，又领了20万元东湖高新区科技创新券，在向某工研院购买一项价值70万元的专利时，可使用两种券折抵35万元费用，另外再向工研院支付35万元现金。

**20、科技创新券遗失或损毁了怎么办？**

各企业领券后请妥善保存，遗失或损毁不可补办。

**21、科技创新券是否设有效期？**

科技创新券设置有效期，仅限在票面注明有效期内使用。

**22、如果违规使用科技创新券怎么处理？**

对于通过恶意串通、弄虚作假等行为骗取财政资金的单位，一经发现，市科技局将追回资金，并将相关单位列入黑名单；列入黑名单的单位，三年内不再给予市级财政科技资金支持。涉及违法的，依法追究法律责任。