

中国劳动关系学院文件

校科字【2025】9号

关于印发《中国劳动关系学院横向科研项目 管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处：

《中国劳动关系学院横向科研项目管理办法（试行）》经 2025 年度第 17 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2025 年 7 月 8 日

中国劳动关系学院党政办公室

2025 年 7 月 17 日印发

中国劳动关系学院

横向科研项目管理辦法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校横向科研项目管理，促进学校科研事业持续健康发展，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）和《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）等文件，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目，是指除纵向项目以外的由党政机关、企事业单位、研究机构等校外组织、部门以市场方式委托我校教师进行科学研究、社会服务等的项目。主要包括中央党政机关及其直属事业单位使用财政资金设立的非年度规划类科研项目；地方党政机关及其所属部门使用财政资金设立的科研项目；我校教学科研人员与国内外企事业单位、高校、国际组织、基金会等之间的合作研究项目，以及与港、澳、台地区高校、基金会及其他机构的合作研究项目。

第三条 项目负责人是项目的具体执行人，同时也是项目经费直接责任人，对项目执行和经费使用情况负责。

第四条 项目经费应按照委托方要求或合同约定管理使用，纳入学校财务统一管理、集中核算，确保专款专用。

第五条 教职工开展项目研究必须遵守国家法律、法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，不得损害学校利益。

第六条 项目负责人应保证项目涉及内容的真实性、合法性，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責任。

第二章 合同签署与立项管理

第七条 科研项目合同一律采用书面形式，必须以“中国劳动关系学院”名义签订，并加盖学校合同章。教师个人、二级单位、科研机构均不得作为主体签订科研项目合同。

除科研项目主管部门有规定的合同范本外，企事业单位及其他社会法人的科研项目合同按双方商定确认的合同内容签署。科研项目合同、政府部门立项书或委托书是教师承担横向科研项目的证明。

第八条 科研项目合同的内容由当事人约定，应做到真实可信、实事求是。一般应包括以下条款：

- （一）项目名称、项目负责人及成员信息；
- （二）标的内容、范围和要求；
- （三）履行的计划、进度、期限、地点和方式；
- （四）保密条款；
- （五）风险责任的承担；

- (六) 知识产权的归属;
- (七) 验收标准和方法;
- (八) 合同经费、支付方式及时间期限;
- (九) 违约金或者损失赔偿的计算方法;
- (十) 解决争议的方法;
- (十一) 名词和术语的解释;
- (十二) 其他附加条款。

第九条 科研项目合同签订前, 项目负责人必须严格审查项目委托方主体资格及履约能力, 必要时应要求对方当事人提供担保。

第十条 项目负责人须通过学校 OA 系统填写并提交《合同审批表(科研)》及《科研合同承诺书》, 经审批同意后, 可与项目委托方签署科研项目合同(协议)。属于国家保密项目范围的科研项目, 不纳入网上审批流程, 项目负责人可直接到科研处办理相关立项、结项备案手续。属于国际合作科研项目的, 须经国际交流处审核备案。

第十一条 科研项目合同原则上禁止倒签。倒签合同是指合同已经开始实际履行, 在履行过程中或履行完毕之后才完成签署, 并将签署日期提前至实际履行之前的行为。但根据签约实际情况或者特殊情况, 确有必要在合同签署前先履行合同义务的, 经学校同意后可以补签相关合同。

第十二条 横向科研项目立项时, 项目负责人应向科研处提

供合同、政府部门立项书或委托书，横向科研项目经费预算表，财务缴款单等相关材料。

第三章 预算与支出管理

第十三条 横向科研项目经费采用预算制，编制科研项目预算时，拨款单位有相应管理办法的，遵照其规定执行；没有明确规定的，遵照本办法执行。

第十四条 横向科研项目经费预算一经制定，应严格按照预算开支经费，原则上不予调整；确有必要调整的，按照合同规定进行。每个项目预算原则上只能调整一次。

第十五条 横向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第十六条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。支出范围如下：

（一）业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究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。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（三）设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。对科研急需的设备和耗材采取特事特办、随到随办的采购机制。

（四）外协费：指科研项目在执行过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，需要委托外部单位进行试验、测试、加工或研究所产生的费用。外协费不超过项目到账经费总额的30%，实际到账经费总额小于10万元的项目不列支外协费。外协费不得层层转拨、变相转拨，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

第十七条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用的支出按照《中国劳动关系学院科研项目间接费用管理办法》（校科字〔2022〕7号）等相关规定执行。

第十八条 横向科研项目如果涉及外协的，需要签订外协科研合同。项目负责人应对外协科研合同的真实性、相关性负责。

外协科研合同的订立原则上应在主合同中约定，向外协单位外拨经费须按主合同约定进行。主合同中未约定的，项目负责人须提供加盖主合同委托方公章或合同章的《外协科研及预算补充说明书》。未列明外拨经费预算或项目执行中临时增加外拨单位经费的，需按照预算调整程序调整预算，其中已经扣取的管理费不予返还。

第十九条 外协科研合同签订前需向科研处办理审批手续，项目负责人须提供《中国劳动关系学院外协科研合同审批表》、主合同或主合同委托方出具的《外协科研及预算补充说明书》、外协任务承担单位资质等材料，按照外协科研合同程序审批：

(1)外协经费1万（含）以上，5万元以下（含）的外协科研合同，需填写《中国劳动关系学院外协科研合同审批表》，报科研处审批；

(2)外协经费5万元以上，20万以下（不含）的外协科研合同，由科研处会同财务处、审计处、资产处等部门审核，由主管科研副校长审批；

(3)外协经费超过20万元（含）的外协科研合同需经校长办公会立项审批；50万元及以上外协科研合同，需经校长办公会立项审批通过后报党委会审批。

外协单位不得与原项目委托方相同，也不得选择原项目委托方的下属单位。外协费转拨严格按照合同约定的外协经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。外协单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、统一社会信用代码、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。

第二十条 横向科研项目中涉及设备购置、软件购置、原材料购买、外协科研服务采购等，应按照《中国劳动关系学院物资采购管理办法》最新相关要求执行。

使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产均归学校所有，必须全部纳入学校进行管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）按照《中国劳动关系学院固定资产管理办法》和《中国劳动关系学院无形资产暂行管理办法》等最新相关要求执行。外拨经费形成的固定资产和无形资产，合同有约定的按约定执行，合同无约定的，原则上其所有权归属校外合作单位。

第二十一条 在人才评价、职称评审、创新团队、科研机构、年度及三年科研考核及其他所有科研评价活动中，横向科研项目项目经费是指实际到账且留在学校研究使用的经费，不含外协经费。

第四章 调整与变更管理

第二十二条 因故需要对项目负责人、项目名称、研究计划、最终成果形式、计划完成时间等重大事项做调整的，经项目委托方同意后，项目负责人应持有效证明向科研处备案，原则上仅可变更一次。

第二十三条 项目成员组成及其他事项发生变更的，应由项目负责人提供有效证明并以书面形式向科研处备案，原则上仅可变更一次。

第五章 结项与结账管理

第二十四条 项目完成后，项目负责人须将项目委托方出具的结项证明材料交科研处备案。

第二十五条 对于未办理结项手续的横向科研项目，科研项目合同约定的合同履行时间结束且科研经费全部到账的，视为结项。

第二十六条 科研项目申请结项时，如委托方需项目负责人提供经费明细账的，项目负责人直接向财务处申请打印；如委托方需项目负责人提供经费决算表的，由项目负责人提交申请，经科研处、财务处审核后，予以开具。

第二十七条 对于已结项的科研项目，项目负责人应在五年内全面清理经费收支和应收应付等款项，并办理结账手续。如未予以清理，项目余额低于200元的，学校财务处将予以收回。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由学校科研处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，《中国劳动关系学院横向科研项目管理办法》（校科字〔2022〕6 号）同时废止。

附件

中国劳动关系学院横向科研项目外协科研合同审批表

中国劳动关系学院横向科研项目外协科研合同审批表			
横向科研项目名称			
横向科研项目委托方			
统一社会信用代码			
项目负责人签章		合同金额	
所在部门		合同编号	
外协单位	拟使用外协单位名称		
	统一社会信用代码		
	外协科研合同金额		
外协任务内容及必要性概述		(可另附页)	
所在部门意见		签章： 年 月 日	
审批意见	科研处	签章： 年 月 日	
	资产处	签章： 年 月 日	
	财务处	签章： 年 月 日	
	审计处	签章： 年 月 日	
	分管校领导	签章： 年 月 日	