

无锡职院资产经营管理有限责任公司

横向科技服务项目管理及经费管理条例（暂行）

第一条 为规范无锡职院资产经营管理有限责任公司（以下简称资产经营公司）科技服务项目管理，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国税收征收管理法》、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发2018[18]号）、《省教育厅关于印发贯彻落实省委省政府深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策实施细则的通知》（苏教科[2018]9号）、《无锡职业技术学院横向科技服务项目管理及经费管理条例》（锡职院科[2019]3号）等文件精神，根据国家有关法律法规、科技政策、财务制度、税务审计等有关规定，结合公司实际而制定。

第二条 横向科技项目是指各类企事业单位、社会团体或自然人等委托我公司进行研究的科研项目（简称横向项目），包括技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务（简称“四技”）等。横向科技项目经费是指由委托（或合作）方筹资用于技术研究的经费（简称横向经费）。

第三条 为保障资产经营公司和学校科技人员的合法权益，承接横向科技服务必须采用书面合同的形式，合同文本原则上必须采用学校规定的格式合同文本，如有设备或原材料购置，需另附设备或原材料的购销合同，作为主合同的附件，具有同等法律效力。合作双方均签字盖章后，合同即具有法律效力，并视情况进行必要的公证。

第四条 横向科技服务项目实行项目制管理，项目负责人对所承担的项目全面负责，包括计划制定、人员分工、经费使用、计划调整、项目结题等，并承担由此带来的经济、学术和法律的直接责任。

第五条 横向项目负责人须按要求认真填写合同，50万元(含)以下的合同经所在部门领导在合同审核会签表（附件一）签字后送资产经营公司审核；50万元-100万元（含）的合同经所在部门领导、资产经营公司负责人、分管副校长在合同审核会签表上审核签字；100万元以上的合同由所在部门领导、资产经营公司负责人、法律顾问、分管副校长、校长在合同审核会签表上审核签字。根据合同审核会签表，资产公司总经理代表公司在合同上签字、盖章。合同一式四份，委托方和承接方各自留一份外，另两份合同交资产经营公司。

第六条 为保障科技项目按计划完成，项目负责人原则上不得更换。由于特殊原因确有必要更换的，必须在不影响项目正常进行的前提下，由原项目负责人提出书面申请，填写横向项目负责人变更申请表（附件五），征得委托方书面同意后，报所在部门和资产经营公司审批，与新项目负责人办理好移交手续，否则中止该项目经费的使用。

第七条 横向项目完成后应及时结题。结题时由项目负责人填写结题验收表（附件三），按合同组织验收。项目实施过程中如发生纠纷、法律诉讼等所发生的费用由项目组承担。

第八条 验收合格后，项目负责人须将项目验收证明、相关技术文件、成果清单、实施过程中形成的补充协议、子合同文本整理后送资产经营公司存档。

第九条 横向科技项目经费必须按项目立户，在公司财务总体运营条件下，对项目实施相对独立的核算，专款专用。凡经资产经营公司签订合同的科技项目经费必须进入资产经营公司账户。引入经费要随附合同，注明支付单位全称，明确项目负责人。

第十条 资产经营公司财务在资金到账后依照合同文本要求及时开具相应税票；项目所发生的所有税费由公司财务代扣、代缴，相关税费由项目组自行承担，增值税部分由进项税票到公司后再进行抵税。

第十一条 所有横向科技经费，其开支均实行项目负责人负责制，项目负责人对经费使用及各项票据的合法性、真实性负责，所有报销必须符合财务制度；所有报销手续须有两人或以上签字。

第十二条 横向科技项目支出预算是指与项目相关的各类开支预算。包括税费、成本费、业务费、协作费和管理费等。

1. 税费

税费主要由增值税、城建税及教育费等附加税费、企业所得税等组成。增值税、城建税及教育费等附加税费为项目总经费扣除进项增值税发票金额后的0.19；企业所得税根据项目财务情况另行扣除，即在一个财务年（自然年）周期内，项目利润的25%为企业需上交的企业所得税。

2. 成本费

主要包括固定设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、办公用品费等。

3. 业务费

主要包括奖励支出、劳务费、专家咨询费、招待费、通讯费、汽油费和停车费等。劳务费须在与公司签订个人劳务合同的人员中发放。招待费不能超过项目总金额的0.5%。

4. 协作费

主要包括外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容。

成本费和协作费总和原则上不得超过项目总经费的80%。

5. 管理费

科技项目经费到账后，资产经营公司按项目总经费提扣管理费，提扣比例为项目总金额的1%。学校的设备使用、水、电等费用另外按实支付，由资产经营公司代收后上交学校。

管理费主要用于资产经营公司正常运行所需的银行帐户管理费、年度财务审计费、办公业务费、差旅费、短信服务费、税务杂费等。

第十三条 项目负责人在资金到账后，应对成本费、业务费、协作费、税费和管理费等做出合理预算，填写经费预算表（附件二）交资产经营公司审核、批准；财务处应在收到预算表一周内按项目立户，出具项目经费号；预算是公司财务审核报销的主要依据，项目负责人应认真执行。预算确定后，原则上不得更改；确有需要的，可以调整一次，并填预算调整表（附件四）。

第十四条 横向科技项目经费报销程序：

1. 1万元（含）以下的经费报销，由经办人、项目负责人签字报销。

2. 1万元-10万元（含）的经费报销，由经办人、项目负责人签字，报资产经营公司总经理审批报销；

3. 10万元以上的经费报销，由经办人、项目负责人签字，报资产经营公司总经理、分管科研副校长审批报销。

4. 劳务费、专家咨询费、讲座费、评审费、奖励等支出报销，必须包括姓名、工作单位、身份证号码，原则上应直接打入劳务人员或专家的银行卡。劳务费、咨询费标准：副高或以上1500-2400元/人·天（税后），其他人员900-1500元/·天（税后），院士、全国知名专家可按高级职称上浮50%；讲座费标准：院士、全国知名专家（校外）1500元/学时（税后），正高1000元/学时（税后），副高500元/学时（税后），其他250-500元/学时（税后），校内人员酌情减半；评审费标准：校外专家500-1000元/人/半天（税后），校内专家100-300元/人/半天（税后）。

第十五条 项目采购的生产物资，形成固定资产的，除合同规定所有权归委托方外，原则上归资产经营公司。对合同中明确规定的设备采购，按合同执行。

第十六条 公司员工职务行为所产生的科研成果及专利，均属公司所有（与企业联合开发的合同，如合同中无说明，其知识产权亦为公司所有）。未经许可，私自将科研成果进行技术贸易活动者，将追究其法律责任。

第十七条 此条例自公布之日起执行。

第十八条 本条例解释权归无锡职院资产经营管理有限责任公司。

附件一：资产经营公司经济合同审核会签表

附件二：横向科技项目经费预算表

附件三：横向科技项目结题验收表

附件四：横向科技项目预算调整表

附件五：横向科技项目负责人变更申请表

附件六：临时用工劳务合同

附件七：工矿产品购销合同



附件一：资产经营公司经济合同审核会签表

无锡职院资产经营管理有限责任公司

经济合同审核会签表

填表时间：201 年 月 日

合同编号：

合同名称（招标编号）	
甲方（对方）名称	
合同金额	万元
项目负责人意见	
项目所在部门意见	
资产经营公司意见 (50万(含)以下)	
法律顾问意见 (100万以上和一些重要 合同)	
分管校长意见 (50万-100万(含))	
校长意见 (100万以上)	

经办人：

附件二：横向科技项目经费预算表

无锡职院资产经营管理有限责任公司

横向科技项目经费预算表

课题名称			
所在部门		项目负责人	
联系方式		合同金额(万元)	
合同类别	<input type="checkbox"/> 技术开发	<input type="checkbox"/> 技术服务	<input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术转让
课题起止时间	年 月 日——年 月 日		
设备资源使用情况	<input type="checkbox"/> 1、使用学校重大设备或教学资源(指使用单台价值二十万元及以上的设备、设施)； <input type="checkbox"/> 2、使用学校普通实验实训设备或教学资源； <input type="checkbox"/> 3、没有利用学校教学、生产资源；		
经费预算	序号	支出名称	预算金额(万元)
	1	成本费	
	2	业务费(餐饮费小于0.5%)	
	3	协作费	
	4	管理费(1%)	
	5	税费(19%)	
	6		
	7		
	合计		
项目负责人(签字)：			年 月 日
所在部门意见	负责人(盖章)： 年 月 日		
资产经营公司意见	负责人(盖章)： 年 月 日		

说明：本表一式四份，财务处、资产经营公司、所在部门和项目负责人各执一份；

本表作为项目经费支出的重要依据，请根据横向科技项目管理与经费管理条例填写。

附件三：横向科技项目结题验收表

无锡职业技术学院横向课题结题表(资产经营公司项目)

项目名称				项目编号	
合作单位				合同编号	
合同类别		项目起止时间		项目总经费	
核算基数		项目总支出		节余经费	
课 题 组 成 员 及 工 作 完 成 情 况					
人员序号	姓 名	职 称	部 门	承 担 任 务	签 字
负责人					
参加者 1					
参加者 2					
参加者 3					
项目总结报告：（最终成果是否达到预期目标，最终成果形式等）					
项目负责人签字： 年 月 日					
项目合作单位意见：（项目是否按时完成、是否达到预期目标、成果使用情况等）					
合作单位负责人签字： （公章） 年 月 日					
资产经营公司意见：					
负责人签字： （公章） 年 月 日					
科产处意见：					
负责人签字： （公章） 年 月 日					

附件四：横向科技项目预算调整表

无锡职院资产经营管理有限责任公司

横向科研项目预算调整表

课题名称			
所在部门		项目负责人	
联系方式		合同金额(万元)	
合同类别	<input type="checkbox"/> 技术开发	<input type="checkbox"/> 技术服务	<input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术转让
课题起止时间	年 月 日—— 年 月 日		
序号	支出名称	调整前(万元)	调整后(万元)
1	成本费		
2	业务费		
3	协作费		
4	管理费		
5	税费		
6			
合计			
调整预算原因	项目负责人(签字): 年 月 日		
所在部门意见	负责人(盖章): 年 月 日		
资产经营公司意见	负责人(盖章): 年 月 日		

附件五：横向科技项目负责人变更申请表

无锡职院资产经营管理有限责任公司

横向科技项目负责人变更申请表

课题名称				
委托单位				
所在部门			项目负责人	
联系方式			合同金额(万元)	
合同类别	<input type="checkbox"/> 技术开发	<input type="checkbox"/> 技术服务	<input type="checkbox"/> 技术咨询	<input type="checkbox"/> 技术转让
课题起止时间	年 月 日—— 年 月 日			
负责人变更原因说明				
变更双方承诺	为保证委托方权益和横向项目的正常开展,变更双方承诺,按项目合同约定和相关课题管理办法,商定科研工作量分配、经费使用,妥善办理移交手续。 原负责人(签字): _____ 新负责人(签字): _____ 年 月 日 年 月 日			
所在部门意见	负责人(盖章): _____ 年 月 日			
委托单位意见	负责人(盖章): _____ 年 月 日			
资产经营公司意见	负责人(盖章): _____ 年 月 日			

附件六：临时用工劳务合同

临时用工劳务合同

用工方（甲方）：

单位名称： 无锡职院资产经营管理公司

乙方：

姓 名： _____

性 别： _____

身份证号码： _____

联系方式： _____

甲乙双方经平等协商，共同决定建立劳务关系。本服务协议属于劳务协议，不在《中华人民共和国劳动法》调整范围内，而在《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》的调整之中。甲乙双方在充分明确这一法律关系的基础上，根据《民法通则》、《合同法》和其他相关法律、法规，自愿签订本协议，共同遵守协议所列条款。

一、协议期限

本协议期限自_____起，至_____为止。

二、劳务内容

乙方承担的劳务： _____

三、劳务要求

- 1.乙方按照甲方的要求，尽职尽责做好工作。
- 2.乙方应严格遵守国家各项法律规定，遵守甲方的工作规范和各项规章制度。
- 3.爱护甲方财物，保守甲方机密，维护甲方利益,服从甲方的管理。
- 4.对于因乙方过失给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

四、劳务时间、劳务报酬及福利

1. 根据乙方劳务工作性质，实行不定时工作制，具体可参考本公司《考勤管理制度》及其他管理制度，甲方在劳务关系建立的同时告知乙方应遵守的各项规章制度。

2. 甲乙双方约定，乙方的劳务报酬为按实际的工作量给予适当的酬劳。乙方在正常出勤并付出正常劳务后，有权获得相应劳务报酬。

3. 乙方依法缴纳个人所得税，甲方依法代为扣缴。

4. 乙方作为劳务人员，在甲方工作期间，只享受本协议中约定的福利和待遇，甲方内部文件中涉及的员工其他福利或待遇均不适用于乙方。

五、协议的解除与终止

1. 在本协议期限内，任何一方均有权提前 1 个月通知对方解除本协议。解除本协议不需支付经济补偿金。

2. 甲方因乙方不能胜任工作或违纪，可随时与乙方解除本协议。此时，不需按前款规定提前通知乙方。

3. 在没有特殊情况的前提下，若甲方未能按照本协议的约定提供必要的劳务报酬，且经乙方书面催告后 10 日内仍未支付的，乙方可以随时解除本协议，不受提前通知的限制。

4. 本协议到期或过期，如双方未续签，自行终止本协议，不需提前通知。

5. 甲乙双方无论因何原因解除或终止本协议，乙方均应立即办理工作交接、归还甲方财、物等解约手续。如离职时未办理财物交接手续，甲方有权在不违反有关法律规定的情况下，扣除乙方的部分报酬及报销费用，以抵充乙方欠负甲方的任何数额及/或以支付法律、法规规定的其他税项、费用等及/或以作为其他合法用途。

六、其他

1. 乙方的人事档案仍由原单位管理，甲方不负责处理与乙方人事档案有关的任何事宜。乙方承诺：乙方与甲方建立劳务关系完全是真实、自由的意思表示且不会违反原单位的规章制度，也不会造成任何第三方就甲乙双方的劳务关系对甲方进行法律追诉。

2. 因甲乙双方之间建立的关系是劳务关系而不是劳动（合同）关系，因此甲方不承担任何社会保险缴纳义务。

3. 乙方承诺：在用工期限内及解除劳务合同后 2 年内，乙方不得向任何第三方透露因履行本劳务合同而知悉的甲方及甲方客户的保密信息，包括但不限于经营管理信息、项目内容及各项数据信息，等。否则，乙方应赔偿甲方因此而造成的全部损失。

4. 双方如因履行协议发生争议，应首先友好协商解决。协商不成，任何一方都有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5. 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签订之日起生效。

甲方：（盖章）

乙方：（签字）

签订日期：

签订日期：：

