

# 中共齐鲁工业大学委员会文件

齐鲁工大党字〔2015〕44号

---

## 关于印发《齐鲁工业大学 社会服务项目管理办法》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各部门、单位：

《齐鲁工业大学社会服务项目管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共齐鲁工业大学委员会

2015年10月13日

# 齐鲁工业大学社会服务项目管理办法

为进一步规范和完善社会服务项目管理，保证社会服务项目的顺利进行，加快推进我校科技成果转化，提升服务地方经济发展与企业创新能力，充分调动我校教职员工的科研工作积极性，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《深化科技体制改革实施方案》、《中共山东省委山东省人民政府关于深入实施创新驱动发展战略的意见》（鲁发〔2015〕13号）、《山东省人民政府关于加快科技成果转化提高企业自主创新能力的意见（试行）》（鲁政发〔2012〕45号）、《发挥省会优势打造科技人才创新创业高地若干政策措施》（济政发〔2012〕21号）和国家及地方政府其他有关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

## 第一章 总 则

本办法适用于在科技处或社科处登记并加盖“齐鲁工业大学技术合同章”的所有社会服务项目。

**第一条** 社会服务项目是指我校科研人员及机构（含校内各类研究所、技术/工程/咨询中心等非法人实体单位），为企业、事业单位进行技术服务、技术开发、技术转让等所形成的项目。

**第二条** 科技处、社科处对所有社会服务项目提供全程跟踪管理和跟踪服务，主要有：信息咨询、项目对接和洽谈、技术合同审查和登记、过程监督和协调、经费使用、结题验收以及鉴定、报奖、成果登记和推广宣传等工作。

**第三条** 对已完成可供转让的技术成果，由项目组填写“齐鲁工业大学科技成果推广表”后及时报科技处、社科处，并提供项目的内容介绍、中试报告、可行性报告等资料，由科技处、社科处协助通过各种渠道进行推广。

**第四条** 未经学校同意或授权，我校任何个人和机构不得以学校名义与第三方签订社会服务项目技术合同，如有违反，学校将按有关规定严肃处理并追究其法律责任。

## 第二章 社会服务项目管理流程

**第五条** 社会服务项目管理流程如图 1 所示。

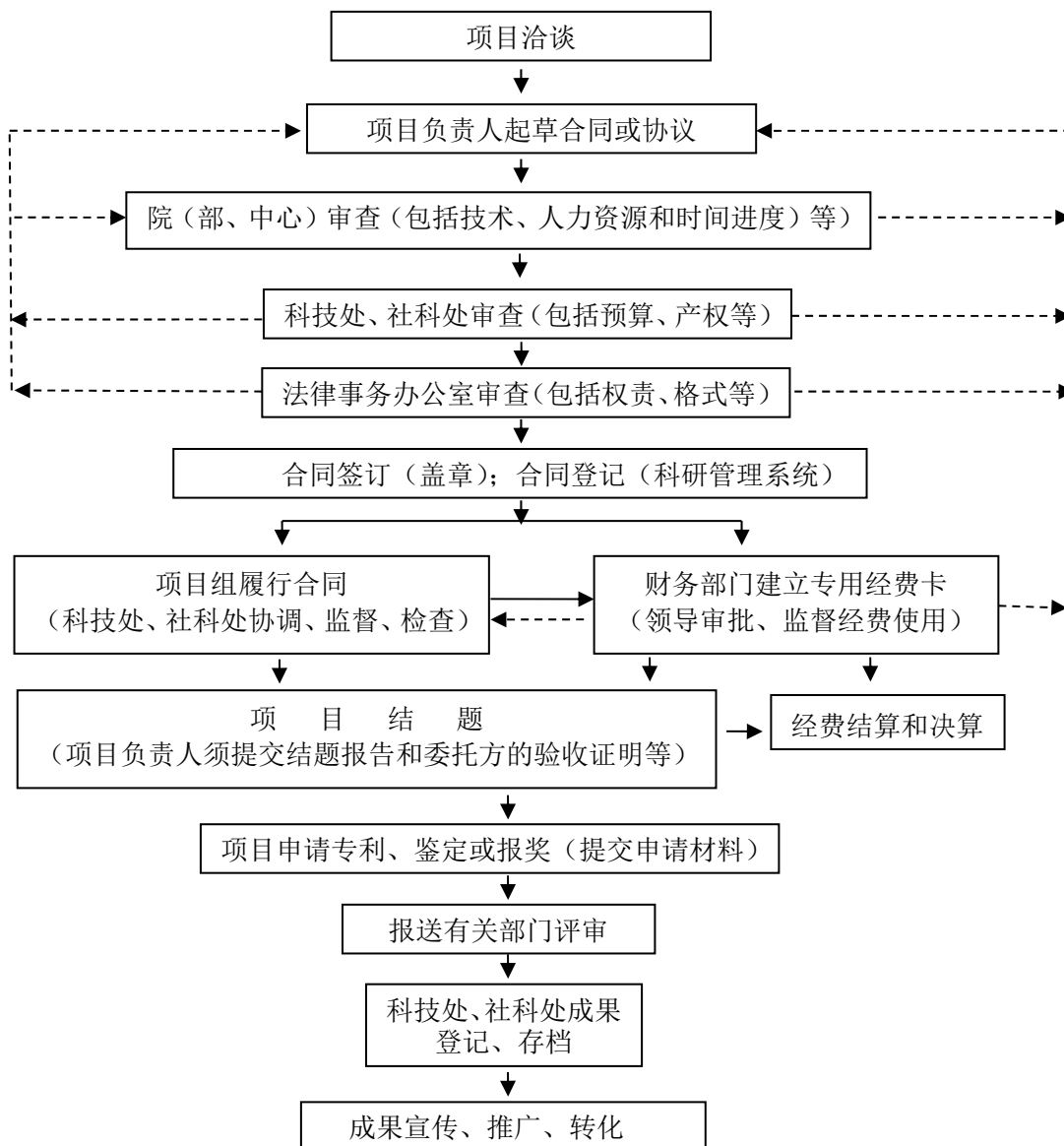


图 1 社会服务项目管理流程

### 第三章 技术合同审查管理

**第六条** 社会服务项目技术合同（以下简称：技术合同）的订立必须采用书面形式，并按照中华人民共和国科技部制定的技术合同示范文本填写使用，合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》及相关规定。争议的解决办法建议约定“请济南仲裁委员会仲裁”。

**第七条** 我校科研人员及机构拟签订技术合同（技术服务、技术开发、技术转让）可到科技处、社科处咨询相关事务，技术合同范本可在科技处、社科处网页下载。

**第八条** 技术合同中，应有明确的成果、所购置设备的归属条款。用于购买、提供给委托方仪器设备的经费比例，必须在合同中事先约定，并辅以购置设备明细。

**第九条** 技术合同采取逐级审查制度。

学院（中心、学部）审查：技术难度、可行性、履行能力、人力资源配置和时间进度安排等。

科技处、社科处审查：经费预算、知识产权、成果归属等。

法律事务办公室审查：违约责任、争议等涉及各方权责的条款和合同格式。

**第十条** 审查通过的技术合同正本到科技处或社科处加盖“齐鲁工业大学技术合同章”。凡无“齐鲁工业大学技术合同章”的技术合同，学校不承担任何责任。

**第十一条** 技术合同的有关各方签字盖章后，项目负责人必须将该技术合同文本正本两份交科技处或社科处存档。否则，在年度个人成果申报和量化考核以及职称评审中不予认可。

## 第四章 社会服务项目过程管理

**第十二条** 社会服务项目实行项目负责人负责制。依照分工协作的原则，项目组成员必须按照技术合同的要求积极开展工作。

**第十三条** 科技处、社科处有义务和责任为社会服务项目组提供必要的服务和帮助，包括：协调、组织校内的技术和人力资源，协调项目组与委托方、合作方等的关系，协助项目组及时解决技术合同履行过程中的技术难点和纠纷，组织项目结题验收和报奖，宣传、推广取得的科技成果等。

**第十四条** 科技处、社科处对社会服务项目实行全程跟踪服务监督管理，包括：技术合同的履行进展情况，经费到账和合理使用情况，项目负责人及成员的工作进展与任务完成情况，维护学校声誉、权益和学校知识产权保护等的管理。

**第十五条** 社会服务项目无正当理由不得随意更改合同规定的研究内容和更换项目负责人。如遇特殊情况需更改合同内容或项目负责人，必须征得委托方、合作方同意，并订立补充合同（协议），报科技处、社科处与原技术合同一并存档备案，并报计财处。

**第十六条** 技术合同权利义务终止后，项目负责人须及时将委托方、合作方的结题验收证明和项目研究总结报告（或技术报告）提交科技处、社科处存档，办理经费结算手续。

**第十七条** 社会服务项目研究所取得科技成果的知识产权归学校所有或依照技术合同的有关条款分割。

## 第五章 社会服务项目经费管理

**第十八条** 为保障社会服务项目的顺利实施，所有项目纳入

学校统一管理，项目经费由学校计财处统一核算，经费支出实行预算管理。经费预算由项目负责人编制，科技处、社科处审批，报计财处严格按预算执行。项目实施过程中预算如需调整，按规定程序办理。

**第十九条** 社会服务项目到账经费按项目进行编号、立卡管理。项目经费到账后，由计财处填写“齐鲁工业大学科研款项到账通知”（一式二联，一联留计财处，另一联送科技处、社科处），科技处、社科处根据技术合同及“到账通知”办理立项手续，并且开具“齐鲁工业大学横向经费分配单”。项目负责人凭“齐鲁工业大学社会服务项目经费分配单”到计财处办理经费入账手续。

**第二十条** 社会服务项目收费标准由项目负责人和科技处或社科处根据项目的实施难度、技术水平、经济效益、工作量大小等因素共同商定。

**第二十一条** 技术开发与技术转让类项目，经技术市场认定登记后，依照国家有关税收法律、行政法规规定实行税收优惠。技术合同认定登记费按照相关部门收费规定（一般为到账额的5‰）从课题组项目经费中划拨，学校代收代缴。

**第二十二条** 社会服务项目到账经费，学校提取2%的科技发展基金、0.5%的科研管理费、1.5%的院系科技发展基金，课题组可提取不高于20%的项目前期工作津贴。项目到账经费高于500万元（含）的，学校提取1%的科技发展基金、0.5%的科研管理费、1%的院系科技发展基金，课题组可提取不高于20%的项目前期工作津贴。

**第二十三条** 为确保项目的完成质量，项目经费中人员劳务

费不超过到账经费的 20%，外协费不超过到账经费的 35%，项目接待费不超过到账经费的 10%。所购设备单价超过 1000 元的必须纳入国有资产管理（合同中有约定的按合同执行），所购材料必须符合项目实施要求。

**第二十四条** 技术开发和技术服务类项目完成后，经合作单位出具结题证明，学校认定后，结余经费在项目结题 6 个月之内进行一次分配，项目负责人或课题组提取 90%用于科研津贴和奖金，10%由课题组作为后续项目发展基金用于探讨性课题的差旅费、资料费、通讯费、材料费、设备费和研究生劳务费支出。

**第二十五条** 社会服务项目经费使用实行项目负责人负责制，经费支出由项目负责人签批；单笔支出超过五万元的，由科技处、社科处审核后报分管校领导签批；外协经费需签订合同，由科技处、社科处审核后报分管校领导签批。涉及个人所得，须依法纳税。

**第二十六条** 社会服务项目发生的差旅费用超过规定标准的由所在学院院长核准。

**第二十七条** 社会服务项目到账经费，按 20 分/万元计。齐鲁工大校字〔2014〕17 号和 18 号文件中的项目经费基本分值，横向项目部分，按本文件执行。

**第二十八条** 非专利科技成果以技术入股的形式转让到企业时，股份收益按社会服务类项目收益分配方式执行。

**第二十九条** 涉及专利的技术转让项目，按《齐鲁工业大学专利管理办法》执行。

## 第六章 奖 惩

**第三十条** 对责任心不强、到期不能完成技术合同规定的技

术内容、在技术合同履行过程中严重损害学校声誉、利益和知识产权的项目负责人，在年度个人成果申报和科研量化考核以及职称评审中不予认可，所造成的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

**第三十一条** 对用无法人资格的学校下属机构的行政章签订技术合同，或不通过学校科技处、社科处，经费不转入齐鲁工业大学账户，私自将学校科技成果或技术进行交易的我校员工，一经查实，学校将按相关规定严肃处理，触犯法律的将按国家相关法律法规处理。

## 第七章 附 则

**第三十二条** 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处，则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

**第三十三条** 本办法自 2015 年 10 月 1 日起执行。鲁轻院字〔2011〕66 号文件（《山东轻工业学院社会服务项目管理办法》）同时废止。

**第三十四条** 社会服务项目由理工类学院教师为主承担的，由科技处负责管理；由人文社科类学院教师为主承担的，由社科处负责管理。本办法由科技处、社科处负责解释。