

湖南中医药大学文件

校行科字〔2026〕6号

关于印发《湖南中医药大学横向科研项目管理 办法（修订）》的通知

各部门、单位、学院、附属医院：

《湖南中医药大学横向科研项目管理办法（修订）》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。

湖南中医药大学
2026年6月17日

湖南中医药大学横向科研项目管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为规范横向科研项目与经费管理，进一步激发科研人员服务社会的主动性和创造性，根据《中华人民共和国民法典》《湖南省加快高等院校科技成果转化的若干措施》（湘政办发〔2024〕21号）、《湖南省高等院校横向科研项目经费使用和管理指引》（湘科发〔2024〕64号）及《湖南省教育厅 湖南省科技厅关于进一步规范和加强全省高校横向科研项目管理的通知》（湘教通〔2026〕77号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目是指接受企业、其他社会组织或个人委托，签署合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、成果转化等科研项目，以及各级非政府科研计划安排的财政资金性质的科研项目（项目主管部门另有要求的从其规定）。严禁将学校所属资产出租、空置房屋与场地租赁、仪器设备单纯机时租赁等非技术咨询、非技术服务类的项目违规纳入横向科研项目管理。

第三条 凡以学校名义承担的横向科研项目，须纳入学校科研管理系统统一管理；项目经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 横向科研项目管理按照合同优先原则及本管理办

法管理，由项目负责人与委托单位通过项目合同约定双方权利义务。项目负责人应当遵守国家法律法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，维护学校合法权益。

第二章 管理体制

第五条 横向科研项目及经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”原则。科技处、财务处、资产与实验室管理处、监察专员办公室、审计处、二级单位和项目负责人在横向科研项目和经费管理方面各负其责。

（一）科技处：负责横向项目的合同管理、过程管理和档案管理。对合同的洽谈、签订提供协调和支持。

（二）财务处：负责横向项目经费的财务管理和会计核算，监督项目负责人合法、合规、合理使用项目经费。

（三）资产与实验室管理处：负责接受研发团队捐赠的固定资产以及后续相关事宜。

（四）学校纪检监察机构、审计处：按规定对科研经费的管理与使用进行监督、检查。

（五）二级单位：横向项目的直接管理主体，负责项目实施过程监督，并为项目开展提供条件保障。

（六）项目负责人：横向项目的直接责任主体，对合同签订、项目实施、经费使用、项目结题等全过程负直接责任。

第三章 立项管理

第六条 合同文本原则上使用科技部印发的科技合同范本，

合同内容一般包括合同主体、目标任务、进度期限、成果归属、验收标准、经费支付、违约责任、项目负责人等必要条款。

第七条 横向科研项目合同类型分为：技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同。技术转让项目按照学校科技成果转化管理办法执行。

第八条 横向科研项目需外协的，应在原合同中明确约定，并签订外协合同，外协经费不得超过到账总经费的 30%。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向科技处报备。

第九条 横向科研项目合同通过学校 OA 系统办理用印审批。项目负责人登录 OA 系统，进入“合同管理—合同签署审批”模块，选择“横向项目”类型，按要求提交合同文本及相关材料，经系统设定的审批流程完成后，加盖湖南中医药大学合同专用章。

第十条 横向科研项目合同经双方签字盖章后生效。

第四章 过程管理

第十一条 项目立项后，项目负责人须将合同签署审批表、合同正本、经费预算等材料交科技处，由科技处向科技主管部门申请办理技术合同登记手续。

第十二条 横向科研项目在执行过程中需变更项目名称、委托单位、经费、项目负责人、完成时间、知识产权等重大事项的，须提交书面变更报告及委托单位书面同意函或补充协议，经二级

单位审核后报科技处办理变更手续。

第十三条 横向科研项目合同发生争议时，由项目负责人与委托方协商解决；协商无效的，应及时向科技处报告。发生仲裁或诉讼的，由项目负责人及所在二级单位代表学校应诉。

第五章 经费管理

第十四条 横向项目负责人应依据合同督促委托单位将经费及时拨付到学校，并及时办理入账手续。

第十五条 横向项目经费到账后，由项目负责人到财务处开具合法票据，依法缴纳税费。可享受免税的，由财务处、科技处协助办理。

第十六条 横向项目经费包括直接费用和间接费用。横向项目经费支出实行项目负责人制，费用支出票据由经办人、证明人和项目负责人签字后方可报销。

第十七条 直接费用实行包干制管理，无需编制支出预算，由项目负责人按照合同约定开支。主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备、升级改造、租赁外单位仪器设备等费用。计算类仪器设备和软件工具可在此科目列支。设备费支出额度不超过到账经费总额的30%。

使用横向项目经费采购固定资产，由项目团队自行组织采购，不纳入学校统一采购程序。购置的固定资产归项目团队所有，会计核算费用化处理。鼓励项目团队在结题验收后将购置的固定

资产捐赠给学校。

（二）业务费：消耗材料、测试化验加工、燃料动力、出版 / 文献 / 知识产权事务、会议 / 差旅 / 国际合作交流等费用。

（三）劳务费：支付给研究生、博士后、访问学者、项目聘用人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请咨询专家的费用。项目团队人员的人力成本费用不在劳务费列支。

（四）业务接待费：指项目实施过程中发生的与项目研究、技术洽谈、成果推广等相关的业务接待支出，包括餐费、交通费等。业务接待费支出额度不超过到账经费总额的 15%。接待标准参照湖南省公务接待相关规定执行，交通费按实际发生的合法凭证据实报销。

（五）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括税费、场地使用费、办公用品等。

第十八条 间接费用包括学校管理费及项目组绩效。间接费用不超过到账横向项目经费的 60%。

（一）学校管理费：按照横向项目到账经费总额的 5% 提取，由学校统筹管理。

（二）项目组绩效：不超过横向项目到账经费的 55%，用于奖励项目团队成员。横向项目绩效支出纳入学校绩效工资总量单列管理，不计入基数。

第六章 结题管理

第十九条 横向科研项目任务完成后，项目负责人应按照合

同约定办理结题。结题时，项目负责人需向科技处提交以下材料：

- （一）合同委托方出具的验收证明函（须加盖委托方公章）；
- （二）如无验收证明函，则提供说明材料（须加盖二级学院公章）；
- （三）技术总结报告；
- （四）合同文本及相关补充协议复印件。

项目负责人应自行妥善保管项目全过程原始技术资料，以备后续查阅。

第二十条 无正当理由或未征得委托方同意，横向科研项目不得延期结题。确需延期的，需征得委托方书面同意。

第二十一条 项目负责人凭结题材料到科技处、财务处办理经费结账手续。结账前，应全面清理项目经费的收支和往来款项。

第二十二条 结余经费管理：

（一）结题验收后，结余经费可视为科技成果转化收入，由横向项目团队自主使用。

（二）结余经费使用期为两年。两年后仍有结余的，可根据项目后续研究需要申请再延长三年（累计最长五年）。

（三）使用期满仍有结余的，留归学校统筹安排用于科学研究。

（四）鼓励项目团队运用结余经费以创业资本、增资入股等形式创办科技企业。

第二十三条 项目结题后尚有尾款未到账的，到账尾款在扣除税费、学校管理费后，按结余资金管理。

第七章 监督与责任

第二十四条 二级单位和项目负责人应遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，自觉接受学校审计、纪检部门以及上级主管部门、合同委托方的监督检查。

第二十五条 列入科研经费使用“负面清单”的支出禁止使用。项目负责人应确保经费使用真实、合规，严禁虚增、套取、挪用横向科研项目经费。

第二十六条 因项目负责人违约需承担相应责任时，违约或赔偿经费支付来源依次为：该项目剩余款项、已领取的科研绩效，不足部分由项目负责人个人承担。

第八章 附则

第二十七条 本办法由科技处和财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行，原《湖南中医药大学横向科研项目与经费管理办法》（校行科字〔2024〕7号）同时废止。