

成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2021〕27号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院科技咨询与 服务管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

经2021年6月8日学校第18次党委会同意，现将《成都工贸职业技术学院科技咨询与服务管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2021年6月23日

成都工贸职业技术学院 科技咨询与服务管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了提高成都工贸职业技术学院（以下简称“学校”）科技咨询与服务工作质量，建立完善学校科技服务管理工作体制机制，助推成都“5+5+1”产业布局实施，促进科技服务工作更好地为地方经济社会发展服务，依据《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》《成都市进一步支持市属高校高质量发展的实施方案》《成都市市级财政科技项目专项资金管理办法》《成都工贸职业技术学院科研工作管理办法》等文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义承接境内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人委托的非财政拨款性质的技术咨询、技术服务、技术开发等合同项目。

第三条 学校各有关单位及教职员工，在努力完成教学、科研、行政管理和服务的同时，应有组织地积极从事有偿科技咨询与服务工作，增加收入来源，改善教学条件，提高创新科研能力。

第四条 科技咨询与服务创收项目奖励绩效纳入学校绩效工资管理。

第二章 分类与原则

第五条 科技咨询与服务项目类别包括：

（一）咨询服务类：利用学校人力资源开展技术、管理等方面的咨询活动项目；

（二）技术服务类：利用学校的人力资源和科技平台，为委托方开展技术攻关、革新、产品研发项目；

（三）其它类：除上述两项以外的其它科技咨询与服务项目。

第六条 科技咨询与服务是在确保完成常规的教学、科研以及辅助活动的基础上，利用学校的有形和无形资源依法合规面向社会开展的有偿活动，应遵守以下管理原则：

（一）依法依规原则。所有科技咨询与服务活动须在国家法律、法规和学校各项规章制度许可的范围内进行，不得损害学校声誉；不得违法违规操作；不得私自以学校或本部门名义对外从事创收活动；

（二）教学优先原则。各单位（部门）必须突出常规教学及管理工作的中心地位，科技咨询与服务活动不得与学校常规教学和管理工作发生冲突，不得互争资源；

（三）鼓励创收原则。学校鼓励各单位（部门）及广大教职工在切实保证教学和管理质量的前提下，发挥高校优势，挖掘内

部潜力，利用专业和人力资源等优势积极面向社会自主或合作举办各类科技咨询与服务，为地方经济建设发展和学校综合办学能力提升作贡献；

（四）成本效益原则。科技咨询与服务活动应当权衡预期成本与效益。加强项目的成本控制，实行全面的成本补偿，增加学校的经济效益和社会效益；

（五）责权利相匹配原则。科技咨询与服务项目的负责部门和项目负责人是业务的第一责任人，对业务开展的合法性、合理性和规范性负主要责任，同时具有项目资金的主要使用权和分配权。

第三章 运行与管理

第七条 科研技术处是技术咨询类、技术服务类项目的主管部门，负责合同审核，为项目提供咨询服务，对项目进行跟踪管理。

第八条 计划财务处是科技咨询与服务创收经费管理的职能部门，负责全校科技咨询与服务的收支管理及会计核算工作，主要职责是依据国家有关政策法规和本办法，统一对学校各单位（部门）创收收入进行核算分配，实施财务监督。

第九条 纪检监察审计处负责按照国家和学校要求对项目经费使用和管理进行专项审计；业务主管部门负责对项目经费使用进行监管，发现违纪、违规行为移交组织部（人事处）、纪检监察审计处处理。

第十条 实施主体：

（一）技术咨询类、技术服务类由相关教学单位负责；

（二）其它类项目，按照职责范围及管理权限由相应单位负责。

第十一条 科技咨询与服务项目必须履行立项、经费预算、进度安排等审批手续，合同（协议）、收费项目及标准必须由主管部门审核、学校领导签字通过后立项，一律以学校名义签署合同，并将合同报主管部门管理、计划财务处备案。

第四章 经费管理

第十二条 科技咨询与服务创收收入遵循“先收后支”、“收支两条线”，实行“财务集中管理，部门掌握使用”的办法，全额及时上缴学校计划财务处，由计划财务处统一按规定进行收支核算和管理。

第十三条 根据成本补偿的原则，科技咨询与服务占用学校的有形和无形资源，学校应及时足额弥补收回，收取方式包括据

实结算、提取管理费两种，管理费提取比例根据项目具体情况由学校决定，原则上不超过项目合同总额的 10%。管理费用于学校科研管理工作、科研评比工作经费的补助及反哺学校科研项目。

第五章 经费使用与奖励

第十四条 各单位的科技咨询与服务创收收入在与学校结算资源占用费后的净收入，由项目负责部门或项目负责人掌握使用，根据相关性的原则，按照总量控制、预算管理、比例适当、量入而出的要求，用于项目开展的成本开支和项目绩效分配。

第十五条 成本开支范围和标准：

- （一）材料费：项目开展必需的各种耗材、资料等物资购置；
- （二）差旅费：财政资金来源的服务项目，按学校有关规定执行；非财政资金来源的社会服务项目，参照科研项目预算规定执行；
- （三）接待费：财政资金来源的服务项目，接待标准和人数按学校公务接待管理办法执行；非财政资金来源的科技咨询与服务项目，接待标准和人数参照上级及学校相关管理办法执行，项目负责人审批；
- （四）劳务费：财政资金来源的社会服务项目，按上级有关规定和项目申请书、合同书等执行；非财政拨款性质的社会服务项

目经费（横向项目经费），在扣除学校管理费和项目材料、燃料、动力、仪器设备运行维护及折旧等相关间接成本费用后，剩余经费由项目单位在保证完成合同任务的前提下，由项目负责人根据工作内容和合同约定安排经费使用，报主管部门审批后实施；

（五）税费及附加：由计划财务处代扣代缴；

（六）其它成本项目：与项目相关的必需支出。

第十六条 劳务费原则上在服务项目完成后分配发放，跨年度服务项目可分年度结算（采取按项目年完成比例方式结算），由创收部门提出分配方案，报主管部门、计划财务处审核后执行。

第十七条 项目通过验收后，项目负责人须办理结账手续，学校鼓励结余经费用于反哺教学，改善教学、办公条件，也可由项目负责人制定分配方案报主管部门审定后用于奖励科技人员。

第十八条 对外服务性收费，必须使用学校计划财务处规定的票据，不准自行印制、购买、借用外单位的票据，收入要及时缴学校计划财务处结算分配。

第十九条 必须区分学校资金与创收资金的界限，不得以任何形式把学校预算统一拨付的资金转作创收收入。

第二十条 各部门支付应属于创收活动的成本支出，一律不得在学校安排的预算中列支。

第二十一条 对在资金管理中有违规违纪行为的，学校将按有关规定，对主要负责人及相关责任人进行责任追究，并依据事实和情节进行处理。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起执行，有效期三年。

第二十三条 本办法由学校科研技术处和计划财务处负责解释。项目申报、立项、验收按主管部门相关管理程序流程执行。