成都工贸职业技术学院 成都市技师学院

横向科研项目管理书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 项目负责人： |  |
| 合同编号： |  |
| 委托单位： |  |
| 委托单位性质： | □国企 □其他 |
| 合同金额： |  |
| 联系方式： |  |

科研技术处制

2025年05月

填报须知

一、填报顺序

1.项目立项后，负责人和项目组成员签订“科研诚信承诺书”，填报“一、立项确认”。

2.确认项目经费后，填报“二、经费预算”。

3.项目完成研究，申请结题时，填报“三、结题审批”。

4.项目通过结题验收后，填报“四、项目结算”。

二、填报要求

1.请准确如实填写各项内容，书写字迹清晰、工整。

2.本表一式2份，均为原件。一份课题组自行存档、一份提交至科研技术处归口备案。

3.本表内页不可随意替换更改，涉及金额处原则上不得涂改,若需更正，请划线更正并签字确认，由对应审核部门加盖鲜章。

科研诚信承诺书

本人受 （委托单位）委托，承担横向科研项目： ， 现向学校郑重承诺：

一、严格审查合作单位的资格、资信情况以及履行能力。

二、严格遵守《中华人民共和国民法典（合同编）》，按照学校《横向科研项目及经费管理办法(试行）》（成技院发〔2025〕16号）规定签订、履行合同；同意合同全部条款，承诺合同不存在关联交易。

三、对横向项目合同的真实性、经费来源及其使用的合法性和有效性负责，由此引发的经济责任和法律责任由项目负责人承担。

四、本人与团队成员具备履行合同的能力，能按时完成合同约定的任务。

五、遵守国家和学校相关政策和法规，遵守学术道德，维护学校声誉，保护知识产权，保证本项目标的无知识产权争议；因主观过错和责任事故，导致学校经济和名誉损失的，同意承担相应的责任。

六、在合同执行过程中出现问题，及时上报学校科研管理部门。

七、合作单位未履行义务时，主动协助学校追回损失。

八、涉密项目应严格执行学校保密规定，履行保密义务。

签名：

日期：

一、立项确认

（一）项目立项确认

|  |  |
| --- | --- |
| 合同编号： |  |
| 项目名称： |  |
| 项目负责人： |  |
| 项目组成员： |  |
| 项目研究周期： | □一年 □两年 □其他， 年 |
| 类别： | □技术开发 □技术服务 □技术咨询  □技术转让 □技术许可 □其它 |
| 合同签订日期： |  |
| 校外到账经费： | □有， 元。 □无 |

项目负责人确认1： 科研审核确认2：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 开票信息 | 单位名称： | | 票据开具： |
| 纳税人识别码： | | 开票内容： |
| 单位地址、电话： | |
| 开户地址、账号： | | 资金性质：科研经费 |
| 合同金额 |  | | |
| 实际收入（第一次） |  | 税后金额 | 小写：¥ |
| 大写：¥ |
| 收款方式 | □转账□网络支付□POS□现金 | 到账时间 |  |
| 财务审核确认： | | | |
| 实际收入（第二次） |  | 税后金额 | 小写：¥ |
| 大写：¥ |
| 收款方式 | □转账□网络支付□POS□现金 | 到账时间 |  |
| 财务审核确认： | | | |
| 实际收入（第三次） |  | 税后金额 | 小写：¥ |
| 大写：¥ |
| 收款方式 | □转账□网络支付□POS□现金 | 到账时间 |  |
| 财务审核确认： | | | |

（二）收入确认（无校外到账经费则不填）

1. 技术合同认定登记情况

|  |  |
| --- | --- |
| 认定登记： | □已完成 □未完成 |
| 免税发票： | □已开票 □未开票 |
| 免税金额： | 元。 |

项目负责人确认：

1. 免税后预算（未免税则不填写）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用类别 | 预算科目 | 摘要 | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 | 合计 | | |  |

注：按免税金额填报，涉及人员绩效预算请报人事管理部门确认备案。

项目负责人确认1： 科研审核确认2：

人事确认备案3： 财务确认备案4：

二、经费预算

项目经费预算一经批复，必须严格执行，原则上不予调整。项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。分为直接费用和间接费用，具体如下：

1.直接费用是指在项目研究开发过程中发生的费用，包括设备费、业务费、劳务费。直接费用应根据项目开展需要合理预算和据实列支，不设比例限制。

2.间接经费是指学校在项目组织实施过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，包括管理费、绩效支出、业务接待费及税费等。横向科研项目间接费用预算原则上应按照合同约定执行，如合同无明确约定的，其比例不得超过合同总金额的60%。

（一）项目经费预算表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校外到账经费预算表（第一次） | | | | |
| 课题名称 | |  | | |
| 课题负责人 | |  | | |
| 序号 | 费用类别 | 预算科目 | 摘要 | 金额（元） |
| 1 | 直接费用 | 设备费 |  |  |
| 2 | 业务费 |  |  |
| 3 | 劳务费 |  |  |
| 4 | 间接费用 | 管理费 |  |  |
| 5 | 绩效支出 |  |  |
| 6 | 业务接待费 |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 | 合计 | | |  |

注：校外到账经费预算表合计金额应与收入确认表中税后金额保持一致。若校外经费分次到账，请分次填报预算。涉及人员绩效预算请报人事管理部门确认备案。

项目负责人确认1： 科研审核确认2：

人事确认备案3： 财务确认备案4：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校外到账经费预算表（第二次） | | | | |
| 课题名称 | |  | | |
| 课题负责人 | |  | | |
| 序号 | 费用类别 | 预算科目 | 摘要 | 金额（元） |
| 1 | 直接费用 | 设备费 |  |  |
| 2 | 业务费 |  |  |
| 3 | 劳务费 |  |  |
| 4 | 间接费用 | 管理费 |  |  |
| 5 | 绩效支出 |  |  |
| 6 | 业务接待费 |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 | 合计 | | |  |

注：校外到账经费预算表合计金额应与收入确认表中税后金额保持一致。若校外经费分次到账，请分次填报预算。涉及人员绩效预算请报人事管理部门确认备案。

项目负责人确认1： 科研审核确认2：

人事确认备案3： 财务确认备案4：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校外到账经费预算表（第三次） | | | | |
| 课题名称 | |  | | |
| 课题负责人 | |  | | |
| 序号 | 费用类别 | 预算科目 | 摘要 | 金额（元） |
| 1 | 直接费用 | 设备费 |  |  |
| 2 | 业务费 |  |  |
| 3 | 劳务费 |  |  |
| 4 | 间接费用 | 管理费 |  |  |
| 5 | 绩效支出 |  |  |
| 6 | 业务接待费 |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 | 合计 | | |  |

注：校外到账经费预算表合计金额应与收入确认表中税后金额保持一致。若校外经费分次到账，请分次填报预算。涉及人员绩效预算请报人事管理部门确认备案。

项目负责人确认1： 科研审核确认2：

人事确认备案3： 财务确认备案4：

附件粘贴处

（请粘贴预算表、结转表、调剂表等）

三、结题审批

（一）经费支出情况

（请粘贴学校财务系统项目指标明细账）

（二）成都工贸职业技术学院（成都市技师学院）横向科研项目结题（验收）报告单

请在本页粘贴该表

四、项目结算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  | 项目负责人 |  |
| 项目名称 |  | | |
| 项目组成员 |  | | |
| 项目通过验收日期 |  | | |
| 校外到账经费总额（元） |  | 校外到账经费支出总额（元） |  |
| 校外到账经费结余经费（元） |  | | |
| 项目负责人承诺:  1.科研经费使用合法、合理。项目负责人对项目组科研经费使用情况负统筹及监督责任。  2.项目按主合同(或批复申报书、任务书)要求分配预算,预算各科目经费之和不超过该科目预算的总经费。  3.统一办理项目结题结算，结余金额由学校统筹管理。  4.若出现预算经费分配、经费使用等方面的问题，由项目组内部协调解决，并承担由此产生的相关责任。  承诺人签字：  年 月 日 | | | |
| 科研审核确认1：  财务审核确认2： | | | |