

# 湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2026〕49号



## 关于印发《湖南商务职业技术学院财政性 技术服务项目管理办法》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院财政性技术服务项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2026年5月13日

# 湖南商务职业技术学院 财政性技术服务项目管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校财政性技术服务项目管理，鼓励和支持教职员工面向军队单位、地方行政事业单位开展技术服务，全面提升学校服务国防建设和地方经济社会发展的能力，落实《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）《湖南省高等院校科技成果转化“一体系三指引”》（湘科发〔2024〕64号）《湖南省高校深化职务科技成果赋权改革实施方案》（湘教通〔2026〕6号）《技术合同认定登记管理办法》（工信部科〔2026〕18号）及国家和湖南省财政科研经费管理相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称财政性技术服务项目，是指学校教职工接受军队单位、地方各级行政事业单位（含其下属事业单位）委托，使用财政性资金签署正式合同开展的技术开发、技术咨询、技术服务、成果转化等科研与技术服务活动。

各级政府下达的纵向科研计划项目，不纳入本办法管理，按《湖南商务职业技术学院纵向科研课题管理办法》（湘商职院发〔2026〕26号）执行。

企业、其他社会组织或个人委托的非财政性横向科研课题，按《湖南商务职业技术学院横向科研课题管理办法》（湘商职院发〔2026〕22号）执行。

第三条 凡以学校名义承担的财政性技术服务项目，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，严格执行财政资金管理规定，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 财政性技术服务项目实行项目负责人负责制，遵循“财政合规优先、合同约定为辅、权责利统一、激励与约束并重”的原则。项目负责人是项目实施、经费使用、履约合规的第一责任人，对财政资金使用的真实性、合法性、合规性和相关性承担首要责任，应当遵守国家法律法规及相关政策，尊重他人知识产权，恪守学术规范，维护学校合法权益。

第五条 各部门职责分工如下。

科研处为归口管理部门，负责项目申报备案、合同审核、立项入库、过程监管、结题归档、成果认定、技术合同认定登记指导等全流程管理；

财务处负责项目经费的入账、核算、国库集中支付、拨付、财务决算与监管；

审计处负责项目经费审计与财政资金使用合规性监督；

法务部门负责合同合规性与法律风险审查；

资产管理处负责项目涉及的国有资源（资产）使用与处置管理；

各二级部门负责本单位项目的初审、日常监管与服务保障。

## 第二章 立项管理

第六条 财政性技术服务项目以签订规范书面合同和财政性资金按合同约定进度足额到学校指定对公账户为核心立项标准。学校各单位及个人在开展项目前，须完成申报备案与合同审核流程，严禁未经审批私自以学校名义对外签订财政性技术服务合同。

第七条 项目申报备案与合同审核流程如下。

（一）项目负责人将合同文本通过 OA 系统提交合同审批及签订申请，依次经二级部门、科研处、财务处、审计处、法务部门审核后，报分管科研工作校领导、学校院长审批；审批通过后，加盖湖南商务职业技术学院合同专用章。

（二）项目经费部分或全额到账后，项目负责人应持合同正本、经费到账凭证，以及经相关部门审批的《财政性技术服务项目登记表》和《财政性技术服务项目经费预算表》，报送至科研处备案。科研处据此将项目正式列入学校科研计划，完成立项入库程序，并同时纳入学校科研统计与考核管理体系。

第八条 项目负责人应按照《中华人民共和国民法典》的规定，与委托方签订书面合同。合同内容除包括项目名称、合同主体、研究任务、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配、结题要求、风险责任承担、违约条款外，还应明确

财政资金预算编制、支付方式、政府采购要求、财务决算、结余资金处理等条款。

合同文本优先参考科技部、工信部印发的《技术合同示范文本》（“全国技术合同管理与服务系统”官方网站可下载）。鼓励项目负责人办理技术合同认定登记，登记证明可作为职称评审、科研绩效考核的重要依据。

**第九条** 财政性技术服务项目需外协的，应在原合同中明确予以表述，并签订外协合同。外协单位选择及采购流程严格执行《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

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研处报备。除涉密项目外，相关外协安排在校内公示 3 个工作日，公示无异议后签署外协合同。

### 第三章 过程管理

**第十条** 财政性技术服务项目的过程管理以合同约定和财政资金管理规定为准。学校对项目履约合规性、财政资金使用安全性进行监督，不干预项目负责人在合同和财政规定范围内的自主研发与管理活动；合同未约定且财政无明确规定的事项，参照《湖南商务职业技术学院纵向科研课题管理办法》（湘商职院发〔2026〕26号）相关流程执行。

**第十一条** 项目在合同执行过程中，需要对项目名称、委托单位或外协单位、经费、项目负责人、完成时间、知识产权等重大事项进行变更的，须提交书面变更报告及加盖委

托或外协单位公章的书面同意函或者补充协议，经二级单位审核通过，报科研处、财务处办理变更手续。涉及预算调整的，严格按照财政资金预算调整相关规定执行。

**第十二条** 项目的验收、鉴定和结题工作严格按照合同约定和财政部门要求执行。项目研究工作完成后，项目负责人应及时按合同约定向委托方提交研究成果，完成验收鉴定，取得委托方出具的正式结题/验收证明。

项目结题后，项目负责人须在 30 个工作日内，将结题验收证明、全套研究成果材料、财务决算报告（按规定需审计的提供第三方审计报告）等完整资料报送科研处归档备案。

**第十三条** 正在履行的合同，确因不可抗力或技术上无法克服的困难，导致无法履约或部分违约，需要变更或解除合同的，项目负责人应第一时间向所在二级部门、科研处报备，及时与委托方协商，签订正式书面补充协议或变更、解除协议，按原合同审批流程完成审核备案后生效。涉及财政资金清算的，严格按照财政部门相关规定执行。

**第十四条** 项目确因客观原因无法在合同约定履行期限内完成的，项目负责人须在合同到期前 30 个工作日内，提交延期申请，经委托方书面同意后，报所在二级部门、科研处备案；项目确需提前终止的，须与委托方签订正式终止协议，完成经费清算、成果处置、知识产权界定后，剩余财政资金按规定退回委托方，报科研处备案归档。

第十五条 项目合同在履行过程中发生争议时，由项目负责人与合同委托方协商解决。协商无效的，项目负责人及所在二级部门应及时向科研处报告，并向党政办申请法律协助。发生争议进入仲裁或诉讼程序的，由项目负责人及所在二级部门代表学校应诉。

因项目负责人存在过错（包括但不限于违法违规、违约、虚假承诺、擅自变更合同等）导致学校承担经济赔偿或相关法律责任的，学校有权向过错方全额追偿，相关损失、费用、违约金等从该项目经费中列支，不足部分由过错方全额承担；项目组成员对过错承担连带责任。

#### 第四章 经费使用与成果应用

第十六条 财政性技术服务项目经费实行“财政合规优先、预算约束刚性、专款专用”的管理原则，严格落实国家及湖南省财政科研经费管理相关规定，保障项目负责人合理的经费使用自主权。

第十七条 项目经费入账与拨付管理规范如下：

（一）项目经费全额纳入学校财务统一管理，按财政资金要求进行核算和国库集中支付。学校不提取管理费，涉及使用学校国有资源（资产）开展项目研究的，国有资源（资产）有偿使用费按照学校相关管理制度执行；

(二) 扣除国有资源(资产)有偿使用费后的剩余经费, 财务处按项目单独核算, 根据项目预算和合同执行进度拨付使用。

#### 第十八条 项目经费支出管理规范如下:

(一) 直接费用主要包括设备费、业务费、劳务费和其他支出, 按照《湖南商务职业技术学院科研课题经费管理办法》(湘商职院发〔2026〕24号)纵向科研经费支出范围执行, 严格执行政府采购制度;

(二) 间接费用比例不超过到账项目经费的60%, 间接费用的使用范围与分配方案由项目负责人提出, 报科研处备案; 间接费用中的绩效支出由项目负责人自主分配, 重点向对项目研究和服务做出突出贡献的人员倾斜。

第十九条 项目结题验收后, 结余资金严格按照财政部门相关规定执行。财政部门允许留用的结余资金, 可用于项目后续研究或其他科研活动; 需退回的, 由财务处按规定及时退回委托方。

#### 第二十条 项目相关资产处置规范如下:

(一) 使用财政性资金采购的固定资产, 属于国有资产, 归学校所有, 纳入学校资产管理系统统一管理, 采购严格执行政府采购相关规定;

(二) 项目形成的无形资产, 按照合同约定执行; 合同未约定的, 归学校所有。涉及成果转化的, 按照学校科技成果转化管理办法实施。

**第二十一条 项目成果激励与认定规范如下：**

（一）财政性技术服务项目研究成果纳入学校科研统计，可用于教职工职称评定、专业带头人/骨干教师评选、科研先进集体与个人评选、年度考核等工作，相关项目按学校教研科研工作量计算办法，以实际进校经费折算科研工作量；

（二）单个项目实际到账总金额 50 万元（含）以上，完成技术合同认定登记，已通过委托方验收并完成学校结题备案，经湖南省科技厅备案后，视同为省级科技计划课题，在各类考核、评优、职称评审中予以同等认可，可作为项目负责人申报高级职称的重要业绩条件。

**第二十二条 项目研究成果的知识产权归属、成果转化收益分配，按照合同约定执行；合同未约定的，按照国家及湖南省科技成果转化相关法律法规与政策文件执行。**

**第二十三条 科研诚信与经费监管规范如下：**

（一）项目负责人对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性，以及研究成果的真实性、履约合规性承担全部法律与经济责任；

（二）严禁将与项目无关的人员纳入项目组，严禁虚列支出、虚开发票、套取财政资金，严禁截留、挤占、挪用财政资金，严禁利用项目从事违法违规、违反科技伦理、危害国家安全与公共利益的活动；

（三）对存在科研失信和财政资金违规使用行为的人员，按学校及上级部门相关规定予以处理，纳入科研诚信黑

名单，限制其科研项目申报资格，并按相关规定上报上级主管部门；

（四）项目负责人、项目组成员如与委托方或外协单位存在关联关系（包括但不限于持股、担任法定代表人、近亲属控制等），应在立项备案表中主动披露。涉及关联交易合同，由科研处履行实质性审查职责，并按规定进行公示和审批。所有关联交易的申报、审查及审批材料应完整归档，审计处有权对关联交易审查程序的执行情况及结果进行审计。

第二十四条 在财政性技术服务项目管理、科技成果转化活动中，相关人员严格遵守法律法规与学校规章制度，履行了民主决策、合理注意和监督管理职责，因先行先试、市场波动、技术迭代等非主观故意因素造成损失，符合湖南省科技成果转化和财政资金管理尽职免责相关规定情形的，不予追究相关人员的决策与管理责任。学校建立尽职免责启动程序，相关人员认为符合免责情形的，可向科研处提出书面申请，由科研处会同审计处、纪检监察处在 30 个工作日内完成调查核实，以事实为依据作出认定。

## 第五章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起施行。上级部门有规定的，从其规定。涉密财政性技术服务项目同时执行国家和

军队保密相关规定。本办法未尽事宜，按照国家及湖南省财政科研经费管理、技术合同管理等相关规定执行。

第二十六条 本办法由科研处负责解释。

附件： 1.财政性技术服务项目登记表  
2.财政性技术服务项目经费预算表

## 附件 1

### 财政性技术服务项目登记表

项目登记号：（由科研处填写）

项目名称			
委托单位			
合同编号			
项目起止时间		项目经费	
项目负责人		联系电话	
项目组成员			
主要服务内容			
预期成果			

<p>项目实施方案</p>			
<p>项目负责人承诺</p>	<p>本人将严格按照双方合同约定提供技术服务，严守商业秘密和工作秘密，保质保量按时完成项目任务，并严格按照经费预算和财政规定合理开支。在项目执行过程中，若发生违约行为或财政资金违规使用情况，本人承担全部责任。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
<p>二级部门 意见</p>			
<p>科研处意见</p>		<p>主 主管校领导 意见</p>	

附件 2

财政性技术服务项目经费预算表

(金额单位: 万元)

项目名称:			
项目登记号:			
合同编号:			
项目负责人:			
支出科目		金额	开支细目
直接 费用	设备费		
	业务费		
	劳务费		
	其他支出		
	小计		
间接 费用	绩效费		
	小计		
合计			