

# 南京工业大学文件

南工校科〔2026〕4号

---

## 关于印发《南京工业大学自然科学类 横向科研项目及经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

《南京工业大学自然科学类横向科研项目及经费管理办法》  
经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



# 南京工业大学自然科学类横向科研项目 及经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强自然科学类横向科研项目及经费管理，维护学校和教职工在产学研合作中的合法权益，提高资金使用效益，调动和激励科研人员积极性和创造性，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国促进科技成果转化法》以及《关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号），结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指横向科研项目（下称“项目”）指以学校为法人单位对外开展科技服务活动所承接的政府科技计划支持项目之外的各类科研项目，包括企事业单位、社会组织和个人委托开展的技术开发、技术转让、技术许可、技术服务、技术咨询与研制品研发等各类科研项目（含国际科研合作、校企联合共建研发平台等）。由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式并要求学校开具增值税发票的科研项目，属于横向项目。使用学校仪器设备开展分析测试、委托学校开展培训、竞赛、考试等服务的项目，不纳入横向项目管理。

**第三条** 本办法所指横向项目经费（下称“项目经费”）指在项目执行中，按合同约定由委托方拨付至学校账户、归属学校统一管理范畴的资金。

**第四条** 项目涉及专利（含技术秘密）许可、转让时，除需满足本办法要求以外，尚应满足《南京工业大学科技成果转化管理办法》《南京工业大学科技成果转化实施细则》《南京工业大学赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权管理办法》等文件要求。

**第五条** 项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害学校声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场，应按国家《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法规办理。

**第六条** 学校教职工以学校名义参与项目招投标、竞争性磋商、竞争性谈判等市场竞争活动时，应严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，严禁参与陪标、串标、围标及其他弄虚作假、妨碍公平竞争的投标行为。

**第七条** 项目经费实行有别于财政科研项目经费的管理方式，纳入学校部门预算，不纳入“三公”经费管理范围。科研人员应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

## **第二章 管理机构与职责**

**第八条** 学校对项目实行相关职能部门、二级单位与项目负责人三级管理体制。

**第九条** 科学研究院为项目的归口管理职能部门，主要工作职责有：根据学校授权制定、修订及解释项目相关管理办法；指导、监督、协调、审核项目合同的签订、履行、变更和解除，以及项目实施、结题等工作；负责办理项目合同登记与认定等事宜；负责项目合同文本及相关资料的收存；指导二级单位处理项目相关问题；发现无效合同或利用项目进行违法、违纪活动时，及时牵头成立专项工作小组，协同相关职能部门核查事实并处理，依法维护学校正当权益和正常科研工作秩序；其他有关项目管理工作。

**第十条** 计划财务处为项目经费管理的业务主管部门，主要工作职责有：负责项目经费的财务管理、会计核算与财会监督，提供项目经费管理相关的政策咨询、业务培训和制度宣贯等工作。

**第十一条** 审计处、国有资产管理处（招标投标管理中心）和实验室建设与管理处在各自职责范围内完成管理和监督工作。

**第十二条** 二级单位为项目的初审与项目经费的监督管理部门，主要工作职责有：负责办理项目合同的初审；组织、协调、指导、审核项目合同的签订、履行、变更和解除，以及项目实施、结题等工作；根据项目实际需要，合理配置资源，为项目的执行提供条件保障；督促项目负责人遵守有关规定，按照合同的约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费监管责任；负责所在单位项目合同文本及其他有关资料的收存；协助处理项目相关问题。

**第十三条** 项目负责人是项目具体实施和经费使用的第一责任人，对项目的申报、实施、经费支出、结题验收及知识产权保护等环节与过程承担直接责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关文件以及合同的约定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。项目负责人可根据科研活动需要，自主聘用相对固定的科研财务助理，在预算编制、经费报销等方面为项目开展提供专业化服务。项目经费分批到账的，项目负责人应按合同约定或项目进度催收剩余款项。

### **第三章 过程管理**

**第十四条** 学校授权科学研究院负责项目的管理与审批，未经审批或授权，校内单位或个人不得以南京工业大学的名义对外承接项目。

**第十五条** 项目在立项时须订立项目合同（下称“合同”），明确约定合同订立各方的权利和义务。合同的订立、履行须遵守《中华人民共和国民法典》及其他相关的法律法规。合同签订程序如下：

（一）合同内容应包含第十六条中的条款，优先采用科技部或主管部门合同示范文本。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

（二）项目负责人在科研管理系统填报合同信息。

（三）二级单位负责对合同进行初审。初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；外协科研事项是否必要且可行；项目成果归属和权益分配是否合理；是否已按规定开展伦理审查并形成审查意见等。

（四）科学研究院负责对合同复核审查。复核审查内容包括但不限于：合同主体资格是否合法；合同条款是否完整；合同内容是否合法；合同双方权利和义务是否对等；结题方式是否明确约定；知识产权归属是否合理；付款金额及付款时间是否明确；税率是否约定；违约责任、争议解决办法及管辖约定是否清晰合理等。

**第十六条** 合同的条款内容由项目负责人和项目委托方共同约定，一般包括以下条款：项目名称及合同有效期限；合同的内容、范围和要求；履行的计划、进度、期限、地点和方式；技术情报和资料的保密；风险责任的承担；技术成果的归属和收益的分成办法；验收标准和方法；价款、报酬、税率或者使用费及其支付方式；违约金或者损失赔偿的计算方法；解决争议的方法；名词和术语的解释。

**第十七条** 未经学校授权，合同中不得约定使用学校无形资产，包括但不限于在产品、产品包装或广告等中出现“南京工业大学监制、研制”“南京工业大学专利、科研产品”等内容，以及使用学校校名、校徽、地理标识和主要建筑物图形等。

**第十八条** 合同文本总数为委托方所需份数加三份(项目负责人、二级单位、科学研究院各执一份)，科学研究院和二级单位应当对存档合同及项目信息保密，非经项目负责人同意，一律不准借阅或外传。

**第十九条** 以投标方式竞标项目，需要学校授权并提供相关资料时，由项目负责人提出书面申请，说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等，申请材料由二级单位初审，经科学研究院复核审查后，办理相关手续。

**第二十条** 项目执行过程中，如发生项目负责人、项目内容等关键信息变更，或需要调整已完成成果的归属及经费的使用，应及时与委托方沟通并签订变更或终止协议，经所在单位审核后至科学研究院进行审核备案。

**第二十一条** 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，科学研究院通知计划财务处暂缓其名下项目经费使用，并根据具体情况做出处理，同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校依法依规进行处理，并追偿相关损失费用。

**第二十二条** 对于研发风险高的技术开发类项目，特别是委托方不允许项目失败或约定高额违约责任的，项目负责人应开展风险评估，优先通过投保科技保险等方式防控经济与法律风险。保险费用可在项目经费中按规定列支，相关保险材料报科学研究院备案。

## 第四章 入账管理

**第二十三条** 项目负责人应根据合同和项目进度确保委托方将项目经费按时拨付至学校，并及时办理入账手续。科学研究院根据合同、学校相关文件规定进行项目认定并办理“横向到款通知单”。计划财务处根据“横向到款通知单”和合同办理经费入账，并开具税务发票，依法缴纳相应税费。

**第二十四条** 项目经费入账管理原则上遵循“先到款、后开票”的原则。因委托方财务结算要求、项目紧急履约等特殊情况确需预开发票的，项目负责人须提供合同和“预开票申请单”，经科学研究院审核通过后方可预开发票。项目负责人需承诺“预开票据款项保证 180 天之内到校”，并确保已开票资金及时足额到账。对逾期未到账的，按照《南京工业大学往来款项管理办法》执行。

**第二十五条** 项目经费严格执行国家有关税收政策，其税费原则上从对应项目经费中列支。当项目经费未到账或余额不足时，税费由项目负责人个人先行垫付，待经费到账后办理退回手续。对于符合认定条件的技术开发、技术转让类合同，由科学研究院办理技术合同认定登记，符合税务部门要求的，可按规定减免增值税及附加税费。

**第二十六条** 学校按照单个项目经费到账总额的一定比例，以超额累退的方式计提管理费：经费到账总额 50 万元（含）以内部分按 10%提取管理费，经费到账总额在 50 万元至 200 万元

（含）之间按 8%提取管理费，经费到账总额在 200 万元至 500 万元（含）之间按 5%提取管理费，经费到账总额在 500 万元至 1000 万元（含）之间按 3%提取管理费，经费到账总额达 1000 万元以上按 1%提取管理费。涉及专利许可、转让项目，在上述规定的管理费计提比例的基础之上，再降低 2%提取管理费。研制品项目：经费到账总额 100 万元（含）以内部分按 3%提取管理费，经费到账总额达 100 万元以上按 1%提取管理费。合作项目转拨经费：金额在 100 万元（含）以内部分按 3%提取管理费，金额达 100 万元以上按 1%提取管理费。

**第二十七条** 学校将计提的横向科研管理费的 30%用于二级单位发展基金。管理费的提取和使用纳入学校年度预算。

## **第五章 支出管理**

**第二十八条** 项目经费开支范围一般包括业务费、人员费和管理费：

（一）业务费：主要包括设备费（含办公家具）、维修费、材料费、燃料动力费、测试化验加工费、差旅费、交通费、印刷费、邮电通讯费、培训费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、办公用品及耗材费、业务接待费、技术外协费、税费等。

（二）人员费：包括劳务费、学生助研费、专家咨询费和绩效等支出。

## **第二十九条 部分相关费用管理规定：**

（一）业务接待费：因科研活动工作需要的项目经费中列支业务接待费的，应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支，其合法性、真实性、必要性由项目负责人负责。合同对接待费开支总额有明确约定的，按合同约定；无明确约定的，原则上不超过项目到款总额的 20%。业务接待费可直接凭发票据实报销。

（二）交通费：市内交通费及因科研工作需要自备车辆产生的汽油费、电费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，据实列支。

（三）劳务费和专家咨询费：合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，按《南京工业大学劳务酬金发放管理办法》据实列支并依法纳税。

（四）绩效支出：在遵守国家法律法规的前提下，合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，对项目完成后的结余部分可全部留归项目组成员自主分配并依法纳税。严禁将绩效支出发放给项目无关人员，严禁用虚假业务套取绩效支出。

（五）差旅费、出国（境）费和会议费：项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的差旅费、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。出差及出国（境）所产生的交通费和住宿费应秉持促进发展、务实节约的原则据实报销。利用项目经费举办的业务类会议，会议费综合定额应秉持促进发展、务实节约的原则据实列支。

**第三十条** 项目经费支付报销须经业务经办人、项目负责人等签字，并符合学校相关财务报销管理办法。项目负责人对经费收支和经费决算的合规性、真实性、相关性负直接责任。

## **第六章 外协管理**

**第三十一条** 由多方联合签署、共同承担的项目，在合同中已明确合作单位、任务分工及经费分配方案，根据合同约定需要转拨项目经费至合作单位情况，属于项目合作，按照合作项目管理。

**第三十二条** 项目开展过程中为完成特定目标，因学校现有条件限制等原因，需委托第三方法人单位开展技术开发、技术服务、技术咨询等科研活动的情况，属于技术外协，按照外协项目管理。项目负责人应与受托单位订立技术外协合同，明确研究目标、研究内容、研究进度、经费预算、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。

**第三十三条** 项目中的外协合同额度按原项目合同约定执行。合同中无明确约定的，技术外协费原则上不超过原项目合同经费总额的 50%，仪器代购费原则上不超过原项目合同经费总额的 60%，技术外协费和仪器代购费原则上累计不超过原项目合同经费总额的 70%。

**第三十四条** 项目负责人发起技术外协合同审批流程，并附原始合同，同时对外协合同真实性、相关性、科学性、合理性负责。

**第三十五条** 项目中的外协单位如与项目存在利益关联关系（包括但不限于：外协单位高层管理人员、实际控制人或主要股东为项目负责人或与其有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系等亲属或我校正式员工），项目负责人应主动履行披露义务，并提供必要性、合理性说明。若经核查发现未履行披露义务，且未提供必要性、合理性说明，学校将暂停该项目执行，同时暂停其名下项目经费使用，按规定启动审查调查程序。

**第三十六条** 项目合作过程中，若从外协单位获取危险化学品、病原微生物、特种设备等危险源，须依法依规履行逐级申报手续，经审批通过后方可获取，并纳入所属二级单位危险源统一管理。严禁未经批准，将校内实验室危险源转移至校外合作单位。

**第三十七条** 外协单位人员根据协议来校开展实验活动的，项目负责人应对其进行相关安全教育培训考核，考核合格后方可进入实验室，并为其购置意外伤害保险。

**第三十八条** 项目中的技术外协完成后，外协单位应根据合同约定及时向我校提交相关技术成果及资料以备检查，包括但不限于技术研究报告、测试分析报告、软件著作权、专利、技术秘密、样机等。

## 第七章 资产与耗材管理

**第三十九条** 使用经招投标流程获得的项目经费购买仪器设备、软件、耗材等通用货物和服务的，按照合同约定采购。使用未经招投标流程获得的项目经费采购的，应按照学校相关采购管理办法实施采购。预算金额在 20 万元（含）以上的，按照《南京工业大学采购和招标管理办法》等管理办法实施。经科学研究院认定确需加急采购的急特科研采购项目可直接由需求单位选取供应商采购，预算金额 400 万元以下的报学校招采领导小组审批，预算金额达到 400 万元的报江苏省财政厅审批。

**第四十条** 使用项目经费购置的固定资产、无形资产等，均属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。对于合同中注明将要移交委托方的设备、设施、研制品以及形成设备、设施、研制品的耗材，经科学研究院认定，向实验室建设与管理处备案不纳入学校资产和材料库管理。

**第四十一条** 除合同另有约定外，使用项目经费形成的知识产权，均属学校所有，必须纳入学校资产统一管理。

## 第八章 结题及结余经费管理

**第四十二条** 项目负责人应根据合同的约定，按期进行项目结题。

**第四十三条** 项目结题前应清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。

**第四十四条** 项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- （一）通过验收、鉴定的；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料；
- （三）合同有效期满一年内，委托方未提出任何异议；
- （四）合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，报科学研究院备案。

**第四十五条** 项目结题后的结余经费，由项目负责人根据教学科研发展需要继续使用，包括但不限于分配项目绩效、后续科研活动支出、作为创办学科型公司的注册资金等。

## **第九章 监督检查**

**第四十六条** 项目负责人应遵循“合法规范、真实相关、科学合理”的原则规范使用经费，严禁以下违规行为：

- （一）编造虚假合同套取经费；
- （二）违规将项目经费转拨、转移到利益相关单位或个人；
- （三）虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；
- （四）报销与科研活动无关的个人家庭消费支出；
- （五）以任何形式回收已发放的劳务费（含助研费）；
- （六）列支与项目研究活动无关的其他费用。

**第四十七条** 项目负责人应积极接受并配合项目委托单位、相关主管部门和学校相关职能部门或委托的社会机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。

**第四十八条** 对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以整改。项目在立项、执行与结项期间，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律或陪标、串标、围标等科学技术活动违规行为，学校将依据《南京工业大学学术道德规范及管理暂行办法》等有关规定，对相关负责人进行责任追究。

## **第十章 附则**

**第四十九条** 本办法的具体解释工作由科学研究院、计划财务处落实。

**第五十条** 本办法所依据的法律法规或政策文件如有修订、废止或更新，以最新有效版本为准。

**第五十一条** 本办法自发布之日起实施，原《南京工业大学横向科研项目管理办法》（南工校科〔2025〕10号）、《南京工业大学横向科研经费管理办法（试行）》（南工校财〔2019〕3号）同时废止。