

电子科技大学成都学院对外合作项目 暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强对外合作项目管理，提高对外合作项目经费使用效益，根据《中华人民共和国合同法》和《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 对外合作项目（以下简称“项目”）是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托的非纵向类项目。具体包括合作办学类、科研（研发）合作类、实习实训类、PBL项目类、社会服务类、非学历教育类、教育产品类等七大类。

第三条 对外合作项目合同（以下简称“合同”）是指以学校为当事人，与其他平等主体的自然人、法人及组织订立的与七类对外合作项目相关的合同或协议、任务书等的统称。

第四条 项目负责人是指项目的具体执行人，应为学院在职教职工。学院对外合作项目的管理单位以《**电子科技大学成都学院关于对外合作项目审批管理制度**》（文件号）分类为准。

第二章 组织管理

第五条 项目实行分级管理，由项目发起人、项目管理单位、对外合作项目决策委员会按照各自职能，分工负责。

第六条 项目管理单位是项目实施的直接责任人，应遵守国家相关法律法规，切实诚信履约，保守商业秘密，恪守学术规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人成果、捏造或篡改数据及其它行为。项目管理单位应履行尽调责任；对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目管理单位负责审核履约能力及项目完成的基本保障条件，为项目实施、过程管理提供支持并实施监督。

第七条 因项目管理单位及项目组未严格履行合同条款，侵犯学校权益、破坏学院声誉、给学院造成经济损失的，学院将依法追究其责任。

第八条 财务部门负责项目经费的财务管理和会计核算。后勤资产管理部门负责对用项目经费购置仪器设备及其他资产的验收入账、变动、处置等的审核，监督和指导资产使用单位及个人进行日常管理。审计部门负责对项目经费使用情况开展审计监督。

第三章 合同签订及管理

第九条 合同须以“电子科技大学成都学院”名义对外签订，未经学院授权，院内任何单位及个人均不得以学院名义对外签订合同；也不得使用“电子科技大学成都学院”的名义对外承接任何活动。

第十条 项目经审批通过后，由学院综合办负责加盖学院公章。

第十一条 合同中涉及国家秘密的条款，应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定。项目相关人员应签订保密责任书，并按合同约定承担相应的保密责任。

第十二条 合同条款一般应包括以下内容：

- (一) 项目名称、项目负责人；
- (二) 项目内容、范围和要求；
- (三) 项目的计划、进度安排、完成期限、履约地点和方式；
- (四) 双方的权利和义务；
- (五) 技术情报和资料的保密；
- (六) 风险责任的承担；
- (七) 验收标准和方法；
- (八) 项目经费、报酬及其支付方式；
- (九) 技术成果、知识产权的归属和收益的分配办法；
- (十) 违约金或者损失赔偿的计算和支付方式；
- (十一) 争议的解决办法。

第十三条 合同文本中涉及学院知识产权转让的，应按流程提交至决策委员会审核。

第十四条 项目需外协单位参与，应签订外协合同。外协合同内容应在原合同中有明确约定、与原合同的任务安排和经费预算相一致。

第四章 项目管理

第十五条 合同签订生效，即具有法律约束效力，项目负责人及项目合作单位均应严格遵照合同条款实施项目内容。

第十六条 项目负责人若因出国、离职、长期休假等影响合同履行，需变更项目负责人的，在征得合同方同意后，经决策委员会批准后办理变更手续。

第十七条 合同执行过程中产生争议，由项目管理部门与合作方

协商解决方案并报决策委员会审批；经协商不能达成一致，以合同约定为准。

第十八条 项目负责人应在合同约定期限内完成项目，并获取验收报告等相关合同履行完毕的证明材料，经项目管理单位审核后备案结项。

第十九条 未能在合同约定期限内完成的项目，项目管理单位应报决策委员会审批通过后协商签订延期协议，或经合同各方协商一致同意终止合同，签订合同终止协议，结余经费按照延期协议或终止协议约定使用。

第二十条 项目研究所取得的科研成果（包括论文、专著、专利、软件著作权等），其知识产权原则上归学院所有。合同中另有约定者，按合同约定执行。

第二十一条 对于项目合同方要求保密的项目成果，应按合同相关保密条款执行，注重知识产权保护，促进科研成果转化应用。

第二十二条 项目完成过程中需要采购相关仪器、设备的，其招标采购、合同审核、签署按学院相关规定执行。涉及设备购置、图书购置、软件购置等固定资产购建的，必须进行资产验收。形成的固定资产属于学院资产，项目团队或项目组仅具有资产使用权，相应资产管理、报废、调拨等按学院资产管理有关办法执行。

第二十三条 除合同中约定的资产外，凡使用项目经费购置的仪器设备及形成的资产，均按照学院资产管理各项规章制度的管理办法统一管理。

第二十四条 项目申报时应提供项目概况表、项目风险及收益分析表（附件1）、项目管理与实施方案表（附件2）、财务预算表（附件3）、尽职调查报告（附件4）及拟签订的合同。

第二十五条 集团投资部分别对提交的所有材料进行审查，并重点分析项目风险及收益的合理性、预算的完整性及合理性、资金使用的合法合规性，同时给出按该方案实施项目的相关投资汇报分析。若有必要，应给出方案调整的相关建议。

第二十六条 学院法务分别对项目的项目管理与实施方案、拟签订的合同以及尽职调查报告进行审核，并重点审核合同的法律条款，避免法律风险。

第五章 预算与收益管理

第二十七条 所有合作项目经费均进入学院账户，实行集中核算，专款专用。项目负责人是经费使用的直接责任人，项目管理单位是经费使用的审核部门，应严格遵守国家、学院的财务纪律，对经费使用承担相关经济与法律责任。

第二十八条 对外合作项目实行预算管理制。原则上所有项目在提交项目审批流程时须提交切实可行的《项目经费预算申请表》，经决策委员会审批通过后，在预算内开展项目工作。审批通过后的预算不予追加，确需追加的应提交详细报告供项目决策委员会审批。项目成本预算应按照以下标准执行：

参考项目投入成本指标			
人力成本类	参考成本	单位	备注
学生	70	天/元	不低于此标准
教师	-	元/天	依据项目情况，据实发生

辅导员	-	元/天	
工勤	-	元/天	
专家咨询	-	元/次/人	
资源成本类	成本	单位	依据
场地费	33-53	每月/每平	使用科技园内场地的依据大创园管理规定执行；使用学院场地的按国腾弘雅管理规定执行。
物品耗材	-	-	根据实际投入物资耗材的成本测算
前期资金	-	-	原则上不垫付资金
业务费	-	-	指项目全过程中预计我方承担发生的管理支出，包括差旅费、会议费、交通费、通信费、办公费、业务工作餐及相关税费等支出。
无形资产类	成本	单位	依据
品牌使用费	-	万元/次	根据项目情况一事一议
其他	成本	单位	依据
管理费	10	%	学院按项目到校经费收取管理费，不低于10%

项目审批通过后，项目负责人可按学院财务管理规定，在已实际到帐经费中根据预算科目及金额使用。经费使用时分别由项目负责人、项目管理单位负责人、财务部门负责人、分管院领导、董事长（根据学院经费使用规定）签批。

第二十九条 项目经费应分开核算，专款专用。各项目之间经费不得拉通使用、混合支付，多个项目共同产生的费用应采用一定比例或方法分摊计入。学院内人员发放劳务费按工资薪金所得与其他个人收入合并计税并由学院代扣代缴；学院外人员领取劳务费或其他费用需提供身份证号并按劳务所得缴纳个税。

第三十条 项目经费使用要遵循“目标相关、经济合理”的原则、确保项目配套经费用于与项目组织实施过程中直接相关或部分间接相关的活动开展，与项目活动无关的费用支出不得报销。

第三十一条 项目收益为项目结项后实际到校经费扣除实际成

本的部分，且均归属于学院。经决策委员会审批，项目管理单位可在项目结项后按照收益情况申请计提项目推介费、部门管理绩效和业务开支费。

第三十二条 对产业学院等大型合作项目的收益分配，经主管单位申请，在项目立项时可采取一事一议。

第三十三条 本办法自颁布之日起施行，学院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1：项目风险与收益分析表

	学院	学生	教师	其他
责任与义务				
权利				
收益 (经济收益与 社会收益等)				
风险 (资金风险与 社会风险等)				

附件 2：项目管理与实施方案

项目具体的实施方案

已具备的项目实施保障与条件

项目的具体管理方案

项目完成的时间方案

附件 3：项目经费预算表

电子科技大学成都学院对外合作项目经费预算表			
人力成本类	人数	金额	备注（据实说明预算）
学生			不低于 70 元/人/天
教师			
辅导员			
工勤			
专家咨询			
资源成本类	金额	备注（据实说明预算）	
场地费		使用科技园内场地的依据大创园管理规定执行； 使用学院场地的按国腾弘雅管理规定执行。	
物品耗材			
前期资金		除特殊情况外不垫付资金	
业务费		指项目全过程中预计我方承担发生的管理支出，包括差旅费、会议费、交通费、通信费、办公费、业务工作餐及相关税费等支出。	
无形资产类	金额	单位	备注
品牌使用费	-	万元/次	根据项目情况一事一议
其他	比例	单位	依据
管理费		%	学院按项目到校经费收取管理费 不低于 10%