

# 湖北师范大学文件

湖师发〔2025〕26号

---

## 关于印发《湖北师范大学横向科研项目管理 实施细则（2025年修订版）》 等4份文件的通知

校内各单位：

《湖北师范大学横向科研项目管理实施细则（2025年修订版）》《湖北师范大学学术专著和学术论文出版资助管理办法》《湖北师范大学促进科技成果转移转化实施细则（修订）》《湖北师范大学科研项目间接费用管理办法（修订）》等4份文件已经学校审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 湖北师范大学横向科研项目管理实施细则

(2025 年修订版)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步激发我校教师开展科技创新和服务经济社会发展的活力，不断提高学校科技创新能力和水平，根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127 号)《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理办法》(鄂财教规〔2018〕9 号)《省委办公厅 省政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》(鄂办发〔2017〕50 号)和《湖北省省属高校院所自然科学应用研发及成果转化财务管理暂行办法》(鄂财教发〔2015〕104 号)，结合学校实际，修订本细则。

**第二条** 本细则所称的横向科研项目是指学校科研人员以湖北师范大学名义接受企业、其他社会组织或个人委托，签订合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务等科研活动取得的经费及通过政府采购或政府购买服务等方式获得的非本级政府科研计划安排的财政性质科研经费(项目主管部门另有要求的从其规定)。

**第三条** 横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理，按照委托方要求或合同约定管理。

**第四条** 学校鼓励项目研发团队负责人成立有限责任公司（以下简称“研发公司”）承担横向科研项目。

## **第二章 部门职责**

**第五条** 学校建立“统一领导、分级管理、责权明晰”的横向科研项目经费管理体制。学校科学研究发展院、财务处、国有资产与实验室管理处、项目基层管理单位和研发项目负责人在横向科研项目经费管理与使用中各司其职，各负其责。

1. 科学研究发展院主要职责：审定、签署横向科研项目合同，负责网上合同审核及立项备案；审核横向科研项目经费预算、用款进度计划；组织横向科研项目按时结题，开展相应绩效评估；协助研发项目负责人办理研发公司注册、技术开发与技术转让合同的税务减免以及科研活动形成的无形资产管理等相关事宜；负责横向科研项目政策咨询、业务培训、技术档案管理。

2. 财务处主要职责：按照合同约定以及有关财务法规，指导研发项目负责人使用科研经费；负责经费到账通知、经费划拨、借开票据；负责项目增值税款缴纳并向税务局申报办理相关免征增值减税手续，开具普通增值税发票；负责提取项目管理费及国有资源（资产）有偿使用费并纳入学校预算；负责代理记账公司的选聘与监管工作；指导研发项目负责人依法缴纳个人所得税。

3. 国有资产与实验室管理处主要职责：负责制定学校受赠固定资产目录；组织受赠固定资产的评估、接收和管理。

4. 项目基层管理单位主要职责：负责本单位科研项目的任务

书、合同书的初审工作；负责项目的过程管理，检查项目进展情况，为项目实施提供人员、时间和条件保障，督促研发项目负责人按项目任务书和合同开展工作，配合学校完成项目的管理、审核、结题、验收、审计等工作。

5. 研发项目负责人主要职责：全权负责合同的签订和履行，对项目的执行、经费使用、结题验收、成果鉴定与推广等具体环节与过程全面负责；按照国家和学校有关科研、财经政策规范安排项目经费的支出，保证专款专用；负责劳务报酬个人所得税的申报和缴纳，依法纳税；及时办理项目结题手续，接受主管部门和学校对项目的监督检查；催收预开票据款项，并承担因项目经费使用以及合同纠纷而产生的全部经济与法律责任。

### **第三章 立项管理**

**第六条** 横向科研项目立项按研发项目负责人岗位对应的基层管理单位管理（附件1），研发项目负责人应为学校在职在岗人员或经学校同意的其他人员。

**第七条** 横向科研项目的立项原则上遵从第一洽谈人负责制，即谁洽谈的项目，谁担任研发项目负责人。横向科研项目委托方明确指定研发项目负责人的，原则上按委托方意愿执行，学校可以对团队进行优化调整。

**第八条** 横向科研项目按照委托方要求进行立项并纳入学校科研项目统一管理。研发项目负责人应督促委托方尽快完成经费结转业务。

## 第四章 合同管理

### 第九条 合同审核。

1. 对于一般项目合同，由科学研究发展院审核；

2. 对于涉及学校重大利益的项目合同，由学校法律顾问、科学研究发展院、财务处、审计处、纪委、监察专员办公室等部门进行会签审核。

**第十条** 合同签订。横向科研项目必须统一以学校名义，根据《中华人民共和国民法典》，使用科学研究发展院网站上规范文本，签订技术合同并加盖学校公章，以使其具有完整的法律关系。各基层管理单位和个人不得以学校名义私自同外单位或个人签订科技合同。否则，由此产生的一切法律责任由签约双方负责。涉密的横向科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款。

**第十一条** 科学研究发展院对横向科研项目实行全程跟踪管理、监督与服务，包括技术合同的履行进展情况，经费合理使用情况，维护学校声誉、利益和保护学校知识产权情况等。对于特殊情况下需更改研究研发内容，须征得委托方同意、有关项目基层管理单位审查签字后，报科学研究发展院与原技术合同一并存档备案。

## 第五章 财务管理

**第十二条** 发票开具。财务处按照委托方和研发项目负责人的要求对到账经费开具资金到账确认票据或发票，代扣代缴发票税款、管理费和国有资源（资产）有偿使用费。

**第十三条** 管理费和国有资源（资产）有偿使用费（附件 2）的提取。财务处按项目到账经费的 1%提取管理费和国有资源（资产）有偿使用费，该费用纳入学校预算管理。

**第十四条** 经费拨付。研发项目负责人根据项目进展情况提出经费使用额度的申请（又称请款，附件 3），科学研究发展院负责项目请款的审核，财务处依据审核意见拨付项目使用经费。除购买设备费用开支外，申请日常开支进度款应遵循以下原则：

1. 第一次请款额度不超过项目可支配经费的 70%。
2. 前一次请款在代理记账公司销账之后方可进行下一次请款，最后一次请款须在该项目结题之后申请。

研发项目负责人应严格遵循横向科研项目经费支出指南（附录）规定填写附件 4《湖北师范大学横向科研项目经费支出范围及明细》，并对经费请款及经费使用全周期负责，确保经费使用的合法性、合规性、透明度、可追溯性。

**第十五条** 代理记账机构确定。学校财务处在省财政厅采购确定的会计代理记账服务机构范围内，选取确定第三方代理记账机构。

**第十六条** 代理记账。学校在财务处设立代理记账窗口，专门提供横向科研项目经费代理记账服务。代理记账时，研发项目负责人需提供合法有效的原始凭证、费用报销汇总表等资料，由经手人、证明人、研发项目负责人签字后送代理记账机构审核记账。

属发放科研劳务费的，需提供劳务费清单及完税证明（税务发票），完税证明（税务发票）由研发项目负责人自行到税务部门办理。科研劳务费不纳入学校绩效工资总额。

**第十七条** 代理记账服务费支付。第三方代理记账机构代理记账服务费由学校支付，付费标准按照《湖北省省属高校院所研发团队（研发团队公司）横向科研项目经费代理记账管理办法》（鄂财教规〔2018〕10号）相关规定执行。

## **第六章 资产管理**

**第十八条** 固定资产采购。使用横向科研项目经费采购设备资产的，由研发项目负责人自行组织实施，不纳入政府采购程序。

**第十九条** 固定资产处理。鼓励研发项目负责人在结项后将购置的固定资产捐赠给学校。

**第二十条** 无形资产处理。横向科研项目形成的无形资产按照合同约定处理。合同没有约定的，按照《湖北省高校院所科技成果转化资产处置与收益分配实施细则》（鄂财教发〔2014〕57号）相关规定处理。

## **第七章 结题管理**

**第二十一条** 研发项目负责人按学校档案管理相关办法的规定，在项目结题验收后，须在1个月内把归档材料（包括项目合同原件和附件1立项审核表、附件5验收意见等）送交所在单位科研秘书，由科研秘书查验无误后归档，于次年开学第一周交科学研究发展院；科学研究发展院整理汇总后移交档案馆保存管

理，完成项目的结题、归档工作和产学研后补助认定。

**第二十二条** 研发团队会计档案资料由代理记账公司负责管理并定期向学校财务处移交。

**第二十三条** 对于研发失败、结题验收不通过或因故撤销、终止的项目，其项目经费及研发项目负责人按如下办法处理：

1. 合同委托方未要求退还项目经费的，按照合同相关条款执行。

2. 合同委托方要求退还项目经费的，由研发项目负责人与委托方进行协商解决。

3. 结题验收不通过的研发项目负责人，两年内不得承担新项目。因不可抗力而导致的研发失败或结题验收不通过的，不受此条所限。

4. 对不能完成技术合同规定的技术内容、在技术合同履行过程中损害学校声誉、利益和知识产权的横向科研项目负责人，学校有权提请委托方、合作方等更换研发项目负责人或者终止技术合同，所造成的一切后果由项目原研发项目负责人承担。

**第二十四条** 结余经费的处理。横向科研项目结题后，结余经费由团队自主使用，可按如下方式处理后予以销户：

1. 可以发放劳务报酬。

2. 可以转用于后续的科研工作。

3. 可以创业资本或增资入股形式创办科技企业。

4. 可以为全日制学生缴纳学费。



5. 可以为学校教育发展基金会捐款。

**第二十五条** 为支持后续研究，促进成果转化和产业化，学校对完成合同任务、及时结题的横向科研项目给予产学研合作后补助。根据单项合同结题时累计到账总经费（扣除外协经费）按比例给予后补助，具体后补助比例如下表：

单项横向合同累计到账总经费	后补助比例
10 万以内	1%
10-30 万（含 10 万，不含 30 万）	2%
30-50 万（含 30 万，不含 50 万）	3%
50 万以上（含 50 万）	4%

本细则生效后的横向科研项目到账经费可以享受后补助。研发项目负责人完成合同任务并提交完整结题材料，由科学研究发展院组织相关部门共同审核，报学校审批通过，在项目结题下一年度，按照如上比例给予研发项目负责人产学研后补助，后补助经费使用按照当时授权资金性质决定。

## 第八章 附则

**第二十六条** 本细则从发布之日起执行，原《湖北师范大学横向科研项目管理办法（修订版）》（湖师发〔2021〕15 号）同时废止。其他校内规章制度与本细则不一致的，以本细则为准，科学研究发展院和财务处在各自业务范围内负责解释。

## 附录

# 横向科研项目经费支出指南

### 一、横向科研项目经费支出范围及明细

（一）材料办公费。指项目在研究过程中所发生的材料费、办公资料费等。主要包括①材料费：实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件、耗材等低值易耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费等，标本、样品的采集加工和运输费等，劳动保护用品费、实验室改装费等；②资料费：图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费等，论文发表、著作出版费用、文献检索、网络资源费用等，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用等；③办公费：文具费、箱包费、邮寄费、电话费、网络费，以及研究成果的打印费、复印费、印刷费等办公费用。

（二）仪器设备费。指在项目研究开发过程中专用仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（三）测试化验加工费。指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、测试、分析化验及加工等的费用。

（四）外协经费。指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所

发生的费用。

（五）差旅接待费。主要包括①差旅费：指在项目研究过程中，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研汇报等所发生的差旅费、交通费（公共交通车费、租车费、过路过桥费、停车费等），属于研发团队人员所拥有的车辆使用费（油费、保险费、维修费等）；②业务接待费：指项目用于业务接待的餐饮费、食品费等。

（六）出版、文献信息传播、知识产权事务费。指项目在研究过程中发生的图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费，论文发表、著作出版费用，文献检索、网络资源费用，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用。

（七）劳务费。指团队研究人员（包括研究生）或研究辅助人员的劳务费，以及外聘专家咨询费。

（八）管理费和国有资源（资产）有偿使用费。指学校、学院组织和支持科研项目研究而支出的人员、资源等相关费用。

（九）研发项目负责人认为有必要支出的与科研项目有关的其他费用。

## 二、经费使用的比例控制

（一）来自事业单位的软件开发类、设计类、规划类和咨询类的科研项目，其劳务费可达项目经费总额的 70%，其它项目的劳务费可达项目经费总额的 50%；来自企业的科研项目，其劳务费可达项目经费总额的 70%。

(二)在研项目的外协经费支出必须按照合同约定或项目研究的实际需要进行拨付。经费划拨时须提供双方或多方委托协议、对方组织机构代码证、法人证书和其它必要的资料，经科学研究发展院审核签字后办理划拨手续。

(三)业务接待费原则上不超过项目经费总额的 10%。

(四)车辆使用费原则上不超过项目经费总额的 10%。

(五)项目经费开支比例如有特殊情况的，需报科学研究发展院、财务处、分管校领导审查签字批准后执行。

### 三、经费的开支及代理记账

(一)横向科研经费按学校规定程序和财务制度进行代理记账，项目团队需提供真实、完整、合法的原始凭证和其他相关资料作为记账依据。研发项目负责人对经费使用的真实性、合法性和有效性负责并接受有关部门监督。

(二)横向科研经费使用过程中产生的票据必须是以“湖北师范大学”为抬头的正式税务发票。

(三)差旅费用按实际票据代理记账，差旅补助标准按照学校相关文件执行。团队成员到野外、现场开展科学研究时，有住宿发票的，住宿费实报实销；租住民房等无住宿发票的，以往返交通费票据和租房合同为代理记账凭证；对野外、现场工作时间超过 30 天且无住宿发票的，由研发项目负责人提供租房合同，并由委托方出具工作证明等相关材料。

(四)国际差旅费用按实际票据，补助标准按照省相关部门

颁发执行的因公出国经费管理办法进行代理记账。

（五）业务接待费凭发票进行代理记账。

（六）横向科研经费代理记账不要求公务卡结算，不实行国库集中支付。

（七）结项后超过两年的票据不予代理记账。

# 湖北师范大学学术专著和学术论文出版资助 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推动学校科学研究，规范学校学术专著、学术论文出版资助管理，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于管理符合以下条件学术专著、学术论文的出版：

1. 支持资金来自用于科研的校级预算项目、同级财政拨款项目、非同级财政拨款项目；
2. 第一署名单位为湖北师范大学，并且第一作者/第一通讯作者为湖北师范大学在职教师；
3. 符合国家有关出版管理的条例、章程、决定、命令、通知等要求。

**第三条** 以下情况不予资助：

1. 没有正式书号或期刊号的非公开出版；
2. 依法禁止出版传播的出版物；
3. 编著、译著、手册、工具书、会议论文集、作品鉴赏、音像制品等；
4. 专著或论文缺乏学术性；
5. 低于《中文核心期刊要目总览》来源期刊计分标准的论文；
6. 发表在各级各类预警期刊上的论文；

7. 未按照《湖北师范大学科研诚信建设实施办法》要求进行成果备案的学术专著、学术论文。

## **第二章 学术专著出版资助**

**第四条** 已经获得资助的学术专著不能申请同类经费的出版资助。

**第五条** 用以科研的校级预算项目（如校级科研项目、人才引进项目、校级创新团队、校级科研平台、科研项目配套等）资金支持的学术专著出版资助：

1. 评审。学院学术委员会对申报出版的学术专著进行意识形态安全审查，在出版单位准予出版的评审意见材料基础上，对其学术价值进行评审，出具评审意见，提出修改建议，决定是否准予出版。

2. 资助额度。由校级预算项目子项目负责人审批，单部学术专著资助额度不超过 3 万元。

3. 审批部门为科学研究发展院，报销材料包括：（1）学院学术委员会评审意见；（2）学院学术委员会出具的意识形态安全审查证明；（3）无重复资助承诺书；（4）不予以计算高质量科研贡献值承诺书；（5）校级预算项目子项目负责人签署意见；（6）与出版单位签订出版合同；（7）出版费用发票；（8）中国版本图书馆 CIP 数据核字号查验证明。

**第六条** 同级财政拨款的纵向科研项目资金支持的学术专著出版资助：

1. 评审。由科研项目负责人以出版单位准予出版的评审意见材料为基础，报请学院学术委员会对申报出版的学术专著进行意识形态安全审查，对其学术价值进行评审，出具评审意见，提出修改建议，决定是否准予出版。

2. 资助额度。由科研项目负责人根据项目实施需要决定，单部学术专著资助额度不超过 5 万元。

3. 审批部门为科学研究发展院，报销材料包括：（1）学院学术委员会评审意见；（2）学院学术委员会出具的意识形态安全审查证明；（3）无重复资助承诺书；（4）科研项目负责人签署意见；（5）与出版单位签订出版合同；（6）出版费用发票；（7）中国版本图书馆 CIP 数据核字号查验证明。

**第七条** 同级财政拨款的科研平台资金支持的学术专著出版资助：

1. 评审。由科研平台负责人以出版单位准予出版的评审意见材料为基础，报请学院学术委员会对申报出版的学术专著进行意识形态安全审查，对其学术价值进行评审，出具评审意见，提出修改建议，决定是否准予出版。

2. 资助额度。由科研平台负责人根据平台建设需要决定，单部学术专著资助额度不超过 5 万元。

3. 审批部门为科学研究发展院，报销材料包括：（1）学院学术委员会评审意见；（2）学院学术委员会出具的意识形态安全审查证明；（3）无重复资助承诺书；（4）科研平台负责人签署意见；



(5) 与出版单位签订出版合同; (6) 出版费用发票; (7) 中国版本图书馆 CIP 数据核字号查验证明。

**第八条** 非同级财政拨款的科研项目/团队/平台资金支持的学术专著出版资助:

1. 评审。由科研项目/团队/平台负责人以出版单位准予出版的评审意见材料为基础, 报请学院学术委员会对申报出版的学术专著进行意识形态安全审查, 对其学术价值进行评审, 出具评审意见, 提出修改建议, 决定是否准予出版。

2. 资助额度。资助额度由科研项目/团队/平台负责人根据实际需要决定。

3. 审批人为非同级财政拨款的科研项目/团队/平台负责人, 报销材料包括: (1) 学院学术委员会评审意见; (2) 学院学术委员会出具的意识形态安全审查证明; (3) 无重复资助承诺书; (4) 科研项目/团队/平台负责人签署意见; (5) 与出版单位签订出版合同; (6) 出版费用发票; (7) 中国版本图书馆 CIP 数据核字号查验证明。

### **第三章 学术论文出版资助**

**第九条** 已经获得资助的学术论文不能申请同类经费的出版资助。

**第十条** 用以科研的校级预算项目(如校级科研项目、人才引进项目、校级创新团队、校级科研平台、科研项目配套等)资金支持的学术论文出版资助:

1. 资助额度。由校级预算项目子项目负责人审批，单篇学术论文资助额度不超过 1.5 万元。

2. 审批部门为科学研究发展院，报销材料包括：（1）学院学术委员会出具的意识形态安全审查证明；（2）无重复资助承诺书；（3）不予以计算高质量科研贡献值承诺书；（4）校级预算项目子项目负责人签署意见；（5）正式出版学术论文的版权页、目录页、首页、尾页；（6）出版费用发票。

**第十一条** 同级财政拨款的纵向科研项目资金支持的学术论文出版资助：

1. 资助额度。由科研项目负责人审批，单篇学术论文资助额度不超过 1.5 万元。

2. 审批部门为科学研究发展院，报销材料包括：（1）学院学术委员会出具的意识形态安全审查证明；（2）无重复资助承诺书；（3）科研项目负责人签署意见；（4）正式出版学术论文的版权页、目录页、首页、尾页；（5）出版费用发票。

**第十二条** 同级财政拨款的科研平台资金支持的学术论文出版资助：

1. 资助额度。由科研平台负责人根据平台建设需要决定，单篇学术论文资助额度不超过 1.5 万元。

2. 审批部门为科学研究发展院，报销材料包括：（1）学院学术委员会出具的意识形态安全审查证明；（2）无重复资助承诺书；（3）科研平台负责人签署意见；（4）正式出版学术论文的版权

页、目录页、首页、尾页；（5）出版费用发票。

**第十三条** 非同级财政拨款的科研项目/团队/平台资金支持的学术论文出版资助：

1. 资助额度。资助额度由科研项目/团队/平台负责人根据实际需要决定。

2. 审批人为非同级财政拨款的科研项目/团队/平台负责人，报销材料包括：（1）学院学术委员会出具的意识形态安全审查证明；（2）无重复资助承诺书；（3）科研项目/团队/平台负责人签署意见；（4）正式出版学术论文的版权页、目录页、首页、尾页；（5）出版费用发票。

#### **第四章 附 则**

**第十四条** 向境外出版机构寄送学术专著或学术论文，必须到学校保密审查部门办理保密审查手续。在国内出版机构出版的学术专著或学术论文，出版部门提出保密审查要求的，也必须办理保密审查手续。

**第十五条** 受出版资助的学术专著、学术论文属于职务作品，署名权属于作者，著作权的其他权利属于提供资助的湖北师范大学。获得校级预算项目资助的学术专著必须注明“湖北师范大学资助出版”及其他需要标注字样。

**第十六条** 学术专著出版后，被资助申请者应向学校无偿提供正式出版的学术专著8部，由科学研究发展院代收，分交学校图书馆、档案馆及相关部门存阅。

**第十七条** 已经获得资助的学术专著、学术论文申请同类经费的出版资助，都属于重复资助。学校财务处、审计处进行例行审查无重复资助出版情况。违反无重复资助承诺书的申请者，无条件退回出版资助资金；学校相关职能部门提请学校纪委追究申请者相关责任。被资助申请者对提供给财务处报销票据的真实性和有效性负责。

**第十八条** 已经获得校级预算项目资助出版的学术专著、学术论文，被资助申请者不再予以计算高质量科研贡献值。违反规定的申请者，无条件退回出版资助资金；学校相关职能部门提请学校纪委追究申请者相关责任。被资助申请者对提供给财务处报销票据的真实性和有效性负责。

**第十九条** 本办法自下发之日起实施，由科学研究发展院负责解释，原相关的学术专著、学术论文出版资助管理规定自行废止。

# 湖北师范大学促进科技成果转移转化实施细则 (修订)

为深化科技成果使用权、处置权和收益权改革，进一步激发学校科研人员创新创业热情，促进学校科技成果转化，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、教育部、国家知识产权局、科技部等3部门印发《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）、科技部等9部门印发《赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点实施方案》的通知（国科发区〔2020〕128号）和《湖北省赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点实施方案》（鄂政办发〔2023〕40号）等相关规定，结合学校实际，特修订本细则。

## 第一章 总 则

**第一条** 科技成果转化工作遵循“学校引导、市场机制、依法依规”和“自愿、公平、互利、诚信”的原则，参与科技成果转移转化的各方依照合同约定，履行义务，享有权利，承担风险 and 法律责任。

**第二条** 本细则所指的科技成果所有权属于学校，学校将利用财政性资金形成或接受企业、其他社会组织委托形成的归学校所有的职务科技成果所有权赋予成果完成人/团队（以下简称“完成人”），完成人与学校共同拥有所有权。成果类型包括专利权、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品

种权，以及生物医药新品种和技术秘密等。

**第三条** 本细则所指科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品、发展新产业等活动。

## **第二章 组织管理**

**第四条** 学校成立科技成果转化领导小组，下设科技成果转化办公室，挂靠科学研究发展院，联合纪委、监察专员办公室、组织部、人事处、财务处、国有资产与实验室管理处、审计处、湖北湖师教育科技有限公司协同办公，内设于湖北师范大学技术转移中心，组长由分管科研副校长担任，副组长由科学研究发展院院长担任，统筹学校科技成果转移转化管理工作。

### **第五条 责任分工**

纪委、监察专员办公室负责对科技成果转化工作的监督检查，建立健全风险防控措施。

组织部负责科技人员干部兼职或离岗创业的管理。

科学研究发展院负责科技成果转化备案、转化合同签订和信息发布等科技成果转化服务工作。

人事处负责业绩考核、职称评定、管理兼职或离岗创业人员等相关工作。

财务处负责科技成果转化收益的财务管理、会计核算和收益分配。

国有资产与实验室管理处负责对无形资产的资产管理工作。

审计处负责科技成果转化过程的监督、保障与促进等工作。

对拟以作价投资方式转化的科技成果，湖北湖师教育科技发展有限公司负责科技成果转化中的国有资产作价投资入股、持股等相关工作。

完成人及其所在二级单位协同科学研究发展院实施科技成果转化工作。

学校科研人员应按要求对已完成的科研项目及需转化的科研成果进行梳理、整理、登记、归档、报备，纳入学校统一管理。

**第六条** 科技成果转化工作纳入学校总体发展规划和目标任务考核，完善科技成果转化收入分配激励与约束机制。

**第七条** 各学院应明确科技成果转化工作分管领导，安排专（兼）职工作人员开展科技成果转化工作。

### **第三章 科技成果转化与实施**

**第八条** 科技成果转化活动应当尊重科技创新和市场规律，体现智力劳动价值分配导向，按照利益共享、公平公开、权利与义务一致、激励与约束并重的原则，保障参与科技成果转化各方主体利益，激发全校师生创新创业活力。

**第九条** 科技成果转化可以采取以下方式：

- （一）向他人有偿转让科技成果；
- （二）许可他人有偿使用科技成果；
- （三）以科技成果作价投资、折算股份或者出资比例；
- （四）完成人自行投资实施转化；

（五）其他协商确定的方式。

**第十条** 学校科技转化定价方式：

（一）科技成果完成人与科技成果需求方（包括：科技成果受让方、科技成果受许可方、科技成果合作方等，下同）协议定价；

（二）在技术市场挂牌交易定价；

（三）拍卖等市场化方式定价。

**第十一条** 学校科技成果转化按下列程序办理。

（一）申请

完成人结合自身需求，自愿选择是否申请赋权。完成人为团队的，应在内部协商一致，书面约定内部确权比例等事项，指定代表向学校提出赋权申请。

完成人根据具体赋权情况填写《湖北师范大学赋予科研人员职务科技成果所有权确权申请表》（附件6）或《湖北师范大学赋予科研人员职务科技成果长期使用权申请表》（附件7）。

（二）审核

完成人所在单位、科学研究发展院、国有资产与实验室管理处、湖北湖师教育科技有限公司等单位依据职能，分别对完成人提交的赋权申请进行审核、签署意见。

（三）公示

经学校同意的赋权申请，科技成果定价后（参见第十条）科学研究发展院将其相关信息在其网页上进行公示，公示内容包括



科技成果名称（含完成人）、交易方、转化方式（转让或许可）和拟交易价格，公示期不少于 15 日。对公示内容有异议的，须实名书面向科学研究发展院提出，由科学研究发展院及时组织复核，并将复核结果告知相关当事人。

对于向他人转让或许可的科技成果，原则上实行分级审批：

1. 50 万元以下（含 50 万元），由科技成果转化领导小组审批；

2. 50 万元—100 万元（含 100 万元），由科技成果转化领导小组审核，报送分管科研副校长审批；

3. 100 万元以上，由校长办公会审批。

4. 签订合同。公示无异议情况下，完成人将科技成果转化合同报科学研究发展院进行业务审核。若采用作价投资方式进行科技成果转化，须先由湖北湖师教育科技有限公司对科技成果作价投资方案进行论证、审核。完成人根据审核意见对材料进行修改完善。其他任何单位和个人不得自行签订相关协议和技术转化合同。

5. 权属变更。技术转让和技术作价投资涉及专利权权属变更的，按《专利法》及其实施细则的规定办理相关变更手续。

**第十二条** 完成人与转化合作方具有关联情况的，成果定价须采用挂牌交易或拍卖形式确定。关联关系包括：科技成果完成人或其亲属（亲属是指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲，包括配偶、父母、子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，

配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母等）为合作方法定代表人或合作方控制的法人的股东、实际控制人，或担任合作方董事、监事或高级管理人员，以及可能导致学校利益转移的其他关系。

**第十三条** 在科技成果转化过程中涉及国有无形资产的管理按照国家、省及学校国有资产管理相关规定执行。

#### **第四章 科技成果转化收益分配与奖励**

**第十四条** 科技成果以转让或许可方式实现转化的，学校从转让或许可净收入中提取99%作为对完成人及转化工作中做出重要贡献人员（完成人团队成员、技术经纪人）的奖励，并按照横向科研项目流程管理，在此过程中，所产生的纳税义务由完成人全部承担；剩余1%作为学校管理费。

**第十五条** 以科技成果作价投资入股进行转化的项目，学校持有成果所占的股份10%对应股权，该部分股权由湖北湖师教育科技有限公司代表学校持有。湖北湖师教育科技有限公司除保留持股期间的收益权外，其他股份90%的管理、决策、经营等权利均可委托成果完成人负责行使（但对于增资扩股、贷款借债等重大事项，湖北湖师教育科技有限公司作为股东必须参与决策）。成果完成人自行行使相应股东权益（含学校授权部分）并承担相关风险，成果需求方不得利用学校资源进行非法牟利活动。

#### **第五章 科技成果转化保障机制**

**第十六条** 学校设立科技成果转化专项基金，用于推进知识

产权等科技成果的转化工作。基金来源可以包括：

- （一）学校财政每年支持或自主科研经费拨款；
- （二）争取省、市有关部门的专项补贴及社会资金赞助；
- （三）科技成果转化收益中学校部分；
- （四）科技成果转化收益中属学校持有部分；
- （五）其他来源。

**第十七条** 科学研究发展院负责科技成果转化备案、转化合同签订和信息发布等科技成果转化服务工作。学校鼓励校内外其他机构、单位、个人参与科技成果的转化工作，对促成科技成果转化的中介人或机构，可从成果转化收入中提取一定比例作为技术转移的服务费，具体可由中介人或机构、完成人、学校事前商议并签订三方协议，计入科技成果转化成本扣除。

**第十八条** 允许和规范科研人员兼职从事科技成果转化活动。在保证完成教学、科研和社会服务等工作的前提下，由科研人员本人申请并提交兼职从事科技成果转化意向合同，经所在二级单位同意后，提交科学研究发展院和人事处审核，由人事处提交学校讨论通过，人事处代表学校与科研人员签署合同，并将兼职信息在学校公示 15 日，公示期满后可在科技型企业兼职从事科技成果转化活动。兼职人员完成学校岗位任务且考核合格，学校发放全部工资和岗位津补贴等。但兼职从事的工作必须与本人的职务科技成果转化相关，兼职期间可正常参加职称评定、晋升和年度评优等。兼职科研人员对兼职工作负完全法律责任，不得

泄露学校技术秘密，不得损害或侵占学校的合法权益。未经学校批准，科研人员不得擅自到企业兼职。

**第十九条** 学校鼓励拥有自主知识产权、可产业化成果的科研人员经批准后离岗创业。科研人员提出离岗创业申请并提交离岗创业意向合同，经所在二级单位同意后，提交科学研究发展院和人事处审核，由人事处提交学校讨论通过，学校与科研人员签署合同后可离岗创业。学校原则上保留其人事关系 3 年，根据科技成果转化进展情况可申请适度延期，最长可达 6 年。

离岗创业期间，学校停发工资和各类津补贴。各类社会保险的个人缴费金额，由离岗人员自行承担，应按年度预交。正常进行经费预交的，档案工资正常晋升。各类社会保险的单位缴费金额，离岗创业期内，由学校按照湖北省、黄石最低缴费基数进行缴费。

离岗创业的科研人员每年要按约定提交创业工作进展报告。履行了合同约定的相关责任义务，离岗科研人员可正常参加职称评定与晋升。离岗创业期满，本人提交创业总结报告与申请，经所在二级单位和相关部门考核合格，可回学校继续从事相关工作，学校按不低于原聘用岗位等级聘用，超岗聘用的逐步消化。

**第二十条** 人员兼职或离岗创业取得的报酬作为科技成果转化的绩效奖励，全部归科研人员个人所有，不受学校绩效工资总量限制，并按有关规定缴纳个人所得税。担任领导职务的科研人员兼职及取酬，按中央、国家和学校有关规定执行。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 科技成果转化活动的参与人应当遵守法律法规，维护国家利益，不得损害社会公共利益和学校及他人的合法权益。

**第二十二条** 完成人应对成果的真实性、完整性负责，不得侵犯他人的权益，完成人不得将科技成果私自转化。完成人违反本条例有关规定，未履行科技成果转化相关义务，由学校主管部门责令改正；拒不改正者，给予通报批评，并记入科研诚信档案；情节严重者，依法给予处分，该单位或者直接责任人三年内不得申报自主创新科研项目。

**第二十三条** 完成人按照约定的责任、义务，保证科技成果转化的顺利实施；学校主管部门、完成人所在单位应加强检查落实，确保合同的有效执行。对于科技成果转化及其合同履行过程中的纠纷，完成人及其所在单位须积极配合学校与合同相对方协商解决，不能达成一致时，可申请仲裁或诉讼。

**第二十四条** 在科技成果转化过程中，通过技术交易市场挂牌、拍卖等方式确定价格的，或者通过协议定价并按规定在学校公示的，学校各级领导在履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价或投资中因科技成果转化后续价值变化或转化科技成果发生投资亏损的决策责任。

**第二十五条** 本办法自发布之日起试行，由科学研究发展院负责解释。

**第二十六条** 本办法未尽事宜，按照国家及地方相关法律法规和学校有关规定执行，国家、湖北省另有新规定，从其规定，此前发布的相关办法中与本细则不一致的，按照本细则执行。

# 湖北师范大学科研项目间接费用管理办法 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强科研项目间接费用管理,根据《关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》(国科金财函〔2021〕23号)《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2021〕285号)《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)《省人民政府办公厅印发关于改革完善省级财政科研经费管理若干措施的通知》(鄂政办发〔2022〕7号)等文件精神,结合学校实际,修订本办法。

**第二条** 本办法所指的间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括:学校为项目研究提供的房屋占用,日常水、电、气、暖等消耗,有关管理费用的补助支出,以及激励科研人员的绩效支出等。

**第三条** 间接费用管理的项目负责人和职能部门各负其责。项目负责人统筹项目组绩效分配,确保间接费用绩效支出的真实性、合理性、规范性。项目负责人所在单位承担间接费用使用情况的日常监管。科学研究发展院负责项目的绩效考核并及时向财

务处提供绩效考核结果和结题验收等相关资料。财务处负责间接费用的财务管理和会计核算。审计处负责对间接费用使用进行审计监督。纪委、监察专员办公室负责对间接费用管理和使用过程中的违规违纪问题进行查处。

**第四条** 本办法适用于设立间接费用的纵向财政科研项目、明确实施科研经费“包干制”的纵向财政科研项目（项目经费不再分为直接费用和间接费用）。

## **第二章 间接费用的预算**

**第五条** 间接费用根据不同类别项目相关规定确定资金占比。

（一）国家自然科学基金项目/中央财政科技计划（专项、基金等）

间接费用一般按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500 万元及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；超过 1000 万元的部分为 20%。

（二）国家社会科学基金项目/高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金项目

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

**第六条** 间接费用纳入学校预算统筹管理，遵循“政策相符、程序规范、高效透明”原则，合规合理使用。结合学校实际，



间接费用支出内容及比例如下：

（一）科研条件支撑费：用于补偿学校为了项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗。

（二）科研管理费用：用于学校对项目进行的组织管理和经费管理等所产生的服务费用，具体包括项目申报、中期考核、项目验收、项目鉴定、项目结题、资料保管及全程的经费管理等环节所产生的费用。

（三）科研绩效支出：用于激励科研人员及项目组产出高水平研究成果，推动知识价值的导向并提高项目研究的效益。

对于间接费用单列拨付的项目，各部分费用比例如下：

项目类型	间接费用分配比例		
	条件支撑费	管理费用	绩效支出
自然科学类科研项目	10%	10%	80%
人文社科类科研项目			

对于间接费用未单列拨付的科研项目或明确实施科研经费“包干制”的科研项目，费用比例如下：

项目类型	间接费用分配		
	条件支撑费	管理费用	绩效支出
自然科学类科研项目	项目总经费 5%比例		根据开展科学研究实际需要自主确定计提比例和金额
人文社科类科研项目			

### 第三章 间接费用的执行

**第七条** 间接费用单列拨付的科研项目(如国家自然科学基金面上项目),自其拨付之日执行。

对于间接费用未单列拨付的科研项目或明确实施科研经费“包干制”的科研项目,从第一次到账经费中一次性提取条件支撑费和管理费用。

**第八条** 间接费用中的绩效支出原则上应在项目结题验收通过后发放。若科研项目任务目标提前全部完成(以项目申报书和任务书中的任务目标条目为认定依据),可预支不超过绩效支出总额 50%的资金,剩余部分待结题验收通过后发放。如项目被撤销或终止,须全额退还已发放的绩效支出(含税)。

**第九条** 间接费用的绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定,纳入学校现行工资体系统一管理。绩效支出发放由项目负责人填写附件 8《湖北师范大学科研项目绩效支出发放申请表》,经所在单位签署意见并盖章,报请科学研究发展院审核后,到财务处支出。

**第十条** 绩效支出仅用于支付实际参加项目研究的项目组成员。

### 第四章 间接费用的监督

**第十一条** 项目间接费用预算经过批复后一般不予调增,严格按照资金开支范围和比例进行支出,严禁支出与项目无直接关联的事项,严禁与项目研究无关的人员参与绩效分配。

**第十二条** 项目间接费用应当自觉接受审计、纪检监察等有关部门的监督检查。

**第十三条** 对于在项目间接费用使用过程中存在弄虚作假、牟取私利等违反法律、法规等行为的，按照相关法律、法规进行处罚处分。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

## **第五章 附 则**

**第十四条** 本办法自发布之日起施行，《湖北师范大学科研项目间接费用管理办法（试行）》（湖师发〔2017〕34号）《湖北师范大学“包干制”科研项目经费管理办法（试行）》（湖师办〔2022〕26号）同时废止。

- 附件：1. 湖北师范大学横向科研项目立项审核表  
2. 横向科研项目经费入账单  
3. 湖北师范大学横向科研项目进度款请款报告  
4. 湖北师范大学横向科研项目结题（验收）报告书  
5. 湖北师范大学横向科研项目经费支出范围及明细  
6. 湖北师范大学赋予科研人员职务科技成果所有权申请表  
7. 湖北师范大学赋予科研人员职务科技成果长期使用权申请表  
8. 湖北师范大学科研项目绩效支出发放申请表

