

中国科学技术大学苏州高等研究院文件

苏高院科字〔2026〕7号

关于印发《中国科学技术大学苏州高等研究院 横向项目管理办法》的通知

各单位、各部门：

为规范横向项目和经费管理，进一步提升科学研究事业与地方和行业协同创新能力，激发科研人员从事产学研及科技成果转化转移转化的积极性，根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14号）、《中国科学技术大学横向科研项目管理办法（试行）》（校转化字〔2022〕99号）等有关文件，结合我院实际情况，高研院研究修订了《中国科学技术大学

苏州高等研究院横向项目管理办法》，经 2026 年 7 月 9 日党政联席会议审议通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学苏州高等研究院横向项目管理办法（试行）》（苏高院科字〔2022〕3 号）同时废止。

特此通知。

中国科学技术大学苏州高等研究院

2026 年 7 月 19 日



中国科学技术大学苏州高等研究院 横向项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范横向项目和经费管理，进一步提升中国科学技术大学苏州高等研究院（以下简称高研院）科学研究事业与地方和行业协同创新能力，激发科研人员从事产学研及科技成果转移转化的积极性，根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14号）、《中国科学技术大学横向科研项目管理办法（试行）》（校转化字〔2022〕99号）、《中国科学技术大学苏州高等研究院经济合同管理办法（试行）》（苏高院办字〔2021〕5号）等有关文件，结合高研院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的横向项目是指高研院对外开展科技服务活动与相关部门和企事业单位签订的按合同约定管理的各类项目，包括企事业单位的技术开发（合作）、技术服务（不包括建设工程和承揽项目）和技术咨询项目等。技术转让和技术许可项目另行约定。

第三条 横向项目管理严格按照合同相对方要求或遵循合同约定执行。横向经费的使用，根据合同相对方与高研院签订的合

同进行管理并纳入监管。在合同中有明确约定的，从其约定；无约定的，按此办法管理。

第四条 横向项目管理实行责任制，相关部门和人员依规定履行职责并承担责任和义务。

（一）科研部负责横向项目全过程管理，包括合同文件的审核、合同认定管理、成果（含无形资产）管理、结题验收等相关工作，并配合财务处做好科研项目经费使用的核算、监督、指导工作。

（二）财务处负责横向项目经费的会计核算、财务管理及涉税事务处理，指导项目负责人按照项目合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用项目经费，协助科研部和项目负责人完成结题结账工作，并协助科研部做好与财务和经费相关文件的审核、项目跟踪管理工作。

（三）资产与后勤管理处负责管理横向项目实施过程中所需的物资采购、场地和设备租赁的审批；负责对项目形成的固定资产实施管理。

（四）人力资源部负责科研绩效的管理与发放。

（五）学院、实体科研机构是横向项目的具体执行单位，负责审核、监督和管理本单位的横向项目；负责根据学科特点和项目实际需要合理配置资源，为本单位横向科研项目的执行提供条件保障，监督项目执行进度。

（六）项目负责人是横向项目的具体执行人，是项目履行和

经费使用的直接责任人，应为高研院在职教职工。项目负责人代表高研院履行和实施项目合同约定的义务，负责按照合同约定和本办法执行项目和使用经费，并对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门和委托方的监督、检查和审计。

第二章 合同管理

第五条 横向项目必须签订书面合同。政府或行业有标准文本、示范文本或格式合同文本的，应优先采用，可根据实际情况对合同进行补充、修改，维护高研院合法权益。鼓励采用高研院推荐的技术合同范本。

第六条 订立合同是法律行为，执行单位和项目负责人必须具备履行合同的条件和能力。

第七条 横向项目涉及技术秘密的，应在订立合同时规定保密条款，或在签订合同前与相对方拟定保密协议，并将保密协议作为合同附件共同签署。

第八条 合同应明确知识产权等技术成果归属，合同产生的知识产权权属由项目负责人在维护高研院权益的原则上和合同相对方自行约定。

第九条 订立合同应采用中文语言，文字表述应当准确、严谨、指标明确。如使用外文文本，须提供同等法律效力的中文译文或中英文对照文本，经国际合作办公室对中外文文本一致性进

行审核，并以中文文本的表述为法律释义。因翻译不准确、内容不一致导致高研院利益受损或者发生纠纷的，由项目负责人承担责任。

第十条 高研院建立优质甲方名录。优质甲方应为中央企业、国有企业、国家设立的科研机构、中央及各地方党政机关、由政府财政拨款国家出资办学的普通高等学校、信誉度较高的上市公司及民营企业等。优质甲方名录实行动态管理。

第十一条 高研院对合同的订立依据优质甲方名录进行分类审核。对未列入优质甲方名录的合同，违约责任、风险责任、保密责任与期限、侵权责任应当风险明晰可控，上述责任的赔偿金额最高不得超过合同额。

第十二条 对未列入优质甲方名录的合同，在项目建卡时根据合同违约责任冻结相应比例的经济风险担保金，并在完成合同结题验收后进行解冻。

第十三条 合同签订须项目负责人提出申请，由科研部审查合同内容。合同审查流程：

（一）项目负责人将拟定的合同稿报送科研部初审，并将初审修改意见与合同相对方协商，形成合同文本，必要时，科研部参与合同洽谈。

（二）合同审查时，科研部应对项目负责人的法定身份、资信状况以及履约能力，合同的违约、风险、保密、侵权等责任进行审查，必要时提请院领导以及高研院法律顾问出具意见。

（三）项目负责人填写《中国科学技术大学苏州高等研究院横向合同审批表》。

（四）科研部经办人员复查合同文本；在上述各项审查无异议的情形下，由法人代表（或授权代表）和项目负责人签字并加盖高研院合同章。

（五）签字盖章后的技术合同正本由科研部保留一份。

第三章 项目管理

第十四条 项目合同签订生效后，项目负责人应及时将合同原件及相关资料提交科研部登记存档。合同首批经费到达高研院账户后，项目确认立项。

第十五条 项目负责人应当按照合同约定全面履行合同权利和义务，需变更或解除时，应及时书面报送科研部，并按照经济合同管理办法的规定进行办理。各执行单位定期检查合同履行情况，解决存在的问题；出现重要情况时，应及时以书面形式报送科研部。

第十六条 项目无正当理由不得更改合同规定的内容、更换项目负责人。如遇特殊情况需要更改合同内容、项目负责人，必须征得合同相对方同意和高研院批准，并签订书面补充合同，提交科研部存档备案。

第十七条 项目合同涉及保密条款的，项目负责人应做好项目的保密管理，应和其他接触秘密信息的人员签订保密承诺书。

按合同约定做好项目的保密工作。

第十八条 如履行项目合同发生纠纷，项目负责人和执行单位应主导与对方协商解决。协商无效的，应及时提请高研院有关部门共同解决。在仲裁或诉讼期间，视具体情况可以暂停项目负责人订立同类项目合同，必要时可暂停该项目的执行。因合同纠纷或诉讼所产生的经济赔偿，原则上全部由项目负责人承担。

第十九条 项目实施过程中，未经科研部审核同意，项目负责人不得与合同相对方签订与项目有关的任何文件、资料、补充协议，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部责任。

第二十条 外拨是指合同中有约定合作方名称、研究任务分工和相应经费等内容，需转拨经费至合作单位。外协是指需委托约定或未约定的协作方承担的测试、化验、加工、咨询服务等内容，项目负责人应按要求签订外协合同，并对协作单位的真实性、履行合同的能力等负责。外协合同单笔经费金额不得超过原合同金额的 30%，累计不得超过 50%。对外协经费单笔金额 10 万以上或占项目合同总额 30%以上的，需在合同签订前在院内网站上公示相关信息，公示期为 3 个工作日。原合同中未约定有合作单位的，不得在项目执行过程中对外签订该项目内容相关的委托技术开发合同。

外协合同在签署前，项目负责人须对该外协经费不得转入与项目负责人或主要参与人有直接或间接经济利益关系的关联单位做出承诺。

第二十一条 科研部对已立项项目加强过程管理，对未按合同要求开展工作或执行情况较差的项目予以通报批评，并要求项目负责人限期整改，直至冻结剩余经费。对合同相对方未按照合同约定执行的合同，项目负责人和执行单位应当按合同约定追究其违约责任，因项目负责人和执行单位原因未及时处理给高研院造成损失的，应当追究项目负责人和执行单位的责任。

第二十二条 横向项目合同期满须及时完成结题验收。研发项目超过合同期限一个月以上未完成，项目负责人须提交书面延期说明；超过合同期限三个月以上未完成，项目负责人须提交书面说明并给出妥善处理办法。提前完成的项目，项目负责人可在征得合同相对方同意后提前办理结题验收。未按期完成合同内容并造成高研院经济损失的，项目负责人应积极配合高研院采取措施减少损失，同时承担相应责任。

第四章 经费管理

第二十三条 横向项目经费到账后，由科研部开具经费通知单，项目负责人凭经费通知单到财务处办理经费指标卡，并依据经费通知单扣除相应管理费。

第二十四条 横向项目管理费按照如下比例收取，100 万及以下的部分按计提基数的 8%收取；超过 100 万至 300 万的部分按计提基数的 7%收取；超过 300 万的部分按计提基数的 6%收取。计提基数为项目到账经费总额扣除合同已约定的外拨合作费

后的余额。合同所涉税费由项目负责人承担。

第二十五条 扣除管理费后的横向项目经费实行包干制管理方式，经费使用不设科目比例限制，由项目负责人自主决定使用。合同有约定的按约定执行，没有约定的，可按以下方式使用：

（一）横向项目经费可作为项目成员的绩效工资，以及支付给参与项目研发的学生、博士后、临时聘用人员和非高研院全职员工的劳务费用、临时聘用人员的社会保险费补助。以上人员费支出比例不得超过 70%。

横向项目经费一般绩效不超过项目累计到款（不含外拨）的 50%，每人每年一般绩效累计最高额度不得超过 30 万元。

（二）根据项目需求，横向项目经费可在满足国家标准的情况下设研发业务接待费，不计入国家“三公”经费支出。办公用品、通讯费、业务接待费三项支出不得超过 10%。

（三）横向项目结余经费可用于预研基金和绩效，不再另外收取管理费，具体方式（预研基金和绩效可混合执行）及比例由项目负责人自行决定。

第二十六条 项目负责人应依法依规使用横向经费，不得以任何方式挪用、侵占、骗取横向经费，不得擅自调整外拨资金，不得虚构经济业务、利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得购买与科研项目无关的设备、材料，不得

报销个人家庭消费支出，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得隐匿、私自转让、非法占用使用横向经费形成的固定资产和无形资产及其他违反国家法规政策的行为。

第二十七条 科研部定期统计已结题应结账的研发项目相关信息并提交给财务处备案。经科研部确认结题的项目，项目负责人应在结题后三个月内到财务处办理结账手续；对未在规定时间内办理结账手续的项目，财务处依据已结题未结账项目清单，将项目结余经费进行冻结处理。

第五章 资产管理

第二十八条 横向项目经费购置的仪器、设备等固定资产，合同有约定的从其约定，没有明确约定的认定为国有资产，纳入高研院资产管理，其购置和处置须按国家和高研院有关规定办理。

第六章 成果与档案管理

第二十九条 科研部配合项目负责人进行成果申报、评审、登记和报奖等工作。

第三十条 技术合同的权利义务终止后，科研部将合同及有关资料立卷，向档案管理部门移交。

第七章 横向技术合同责任

第三十一条 对有下列情况之一的，根据具体情况追究相关

人员的责任:

(一)在合同签订过程中,未经授权或者超越委托代理权限,不依规定程序签订横向技术合同的;

(二)在合同履行过程中,由于个人失职,导致合同不能正常履行,给单位造成直接经济损失的;

(三)在签订、履行合同过程中,利用职权和工作之便,索贿受贿,循私舞弊,给单位造成损失的;

(四)在合同履行过程中擅自对外泄露商业及技术秘密给单位造成损失的。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由科研部、财务处、资产与后勤管理处、人力资源部负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。原《中国科学技术大学苏州高等研究院横向项目管理办法(试行)》(苏高院科字〔2022〕3号)同时废止。本办法未尽事宜,如高研院有明确规定的,按规定执行。