

# 济宁医学院文件

济医院字〔2020〕70号

## 济宁医学院 关于印发《济宁医学院大型科研仪器设备开放 共享管理办法(修订)》《济宁医学院纵向科研 项目管理办法(试行)》等规章制度的通知

各部门、单位:

《济宁医学院大型科研仪器设备开放共享管理办法(修订)》  
《济宁医学院纵向科研项目管理办法(试行)》《济宁医学院横向  
科研项目管理办法(试行)》《济宁医学院学术团体管理办法(试  
行)》业经院长办公会议审议通过,现印发给你们,请认真贯彻  
执行。

特此通知。



2020年7月15日

# 济宁医学院 大型科研仪器设备开放共享管理办法 (2020年修订)

## 第一章 总则

第一条 为加强我校大型科研仪器设备管理和服务,充分调动大型科研仪器设备承接单位、依托单位和操作人员工作积极性和主动性,持续提升大型科研仪器设备的使用效益,根据《关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》(国发〔2014〕70号)、《关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》(教技厅〔2015〕4号)、《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》(国科发基〔2017〕289号)等有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 大型科研仪器设备,是指在校内使用单台价值在人民币50万元及以上的科研仪器设备,或成套购置和需要配套使用的价值在人民币50万元及以上的科研仪器设备。

第三条 学校大型科研仪器设备开放共享的条件:

1. 性能指标先进或者特异,运行正常;
2. 有专人管理和维护;
3. 能保证足够的开放时间。

## 第二章 组织机构与职责

第四条 建立学校和二级单位协同推进大型科研仪器设备开放共享的管理体制。遵循“专管共享”管理原则,实行学校、

二级单位、实验室协同管理模式(各级各类重点实验室按上级归口管理部门的要求进行管理),做好大型科研仪器设备开放共享工作。

第五条 学校成立大型科研仪器设备开放共享领导小组(以下简称“领导小组”),组长由分管科研、资产的校长担任,成员由科研处、资产管理处、人事处、财务处、审计处及相关二级单位负责人组成。领导小组下设大型科研仪器设备开放共享办公室,办公室挂靠科研处。

#### 第六条 领导小组职责

1.负责学校大型科研仪器设备开放共享的组织协调、政策制定。

2.负责学校大型科研仪器设备开放共享的监督检查、服务考核和绩效评估。

3.负责大型科研仪器设备开放共享网络系统的建设、管理和维护,公布开放共享大型科研仪器设备服务信息。

#### 第七条 二级单位职责

各二级单位是大型科研仪器开放共享服务的承接单位:

1.负责本单位大型科研仪器设备开放共享服务信息上报、测试费催缴、管理协调及考核评价等工作。

2.根据大型科研仪器设备的开放方式,建立健全相应的仪器设备运行、维护制度和开放服务规范。

3.根据本单位大型科研仪器设备开放、运行、使用和维护的技术需求,合理配置实验室管理人员和实验技术人员。

4. 制定本单位实验技术人员的岗位职责，对实验技术人员组织业务培训、考核评价等。

#### 第八条 实验室职责

各实验室为大型科研仪器设备管理的依托单位：

1. 负责本单位大型科研仪器设备的运行维护、维修保养、测试服务、日常管理、绩效自评等工作。

2. 完善和更新大型科研仪器设备的开放共享服务信息，填写使用记录，建立开放服务与使用记录档案。

### 第三章 建设与管理

第九条 以学校现有实验室为依托建立大型科研仪器设备开放共享网络系统，实现大型科研仪器设备资源信息共享和协作共用。通过补贴、奖励等方式，鼓励大型科研仪器设备开放共享。

第十条 开放共享网络系统内容包括仪器设备的名称、图片、功能、收费标准、预约使用情况等服务信息。

第十一条 开放共享网络系统实行动态管理，做到有进有出。原则上自本办法颁布后购置的符合本办法第二条规定的大型科研仪器设备均应纳入系统。对达不到本办法第三条规定要求的科研仪器设备可淘汰出系统；原未进入系统的科研仪器设备，经申请可纳入系统。

第十二条 学校设立大型科研仪器设备维修基金（以下简称“维修基金”），维修基金由领导小组统一管理，按共享大型科研仪器设备总价值的 5% 拨付，主要用于共享科研仪器设备的维修保养，做到专款专用，当年有结余结转至下一年。

第十三条 承接单位应以资源共享为核心，打破大型科研仪器设备分封闭和垄断的状况，为大型科研仪器设备的正常、有效使用和实行统一管理提供良好的环境。

第十四条 除涉密、功能特殊、技术要求特殊、研究目的特殊等仪器设备外，学校的大型科研仪器设备在保证完成教学和科研任务的前提下，原则上必须开放共享。鼓励价值在人民币 50 万元以下的科研仪器设备开放共享。不开放仪器设备不能享受维修基金，自行解决仪器设备维护维修费用。

第十五条 大型科研仪器设备的使用根据依托单位的要求进行预约和咨询。

第十六条 大型科研仪器设备对外服务应与用户签定书面协议，约定双方的权利义务，遵守有关实验数据和知识产权保护的规定，为用户保守技术秘密。

#### 第四章 收费管理

第十七条 大型科研仪器设备实行有偿使用，明码标价，分类收费。依托单位依据科研仪器设备运行的耗材和日常维护费、服务费、设备折旧费、水电费、管理费等，参照国内同类科研仪器设备收费情况，拟定开放共享大型科研仪器设备的收费标准，报学校批准后实施。

第十八条 大型科研仪器设备开放共享服务费用由学校财务处统一收取。校内外实行转账，依托单位和个人不得擅自减免收费，不得私自收取现金。

第十九条 大型科研仪器设备的使用需要进行预约。工作流

程为：校内外申请户在开放共享网络系统平台注册→用户通过平台预约使用仪器设备→仪器设备负责人审核确认→预约用户上机测试→仪器设备负责人费用核算→用户财务缴纳费用领取票据(从项目经费中划拨至专用账户)→凭票据领取测试报告结果。

第二十条 大型科研仪器设备使用收费价格需要调整时，由依托单位提出收费价格变动申请报告，经所在承接单位负责人审核并签署意见后，报领导小组批准。

第二十一条 开放共享收取费用使用办法：

1. 大型科研仪器设备对外开放共享收取的费用，测试费用20%上交学校，80%作为纯收入返还各承接单位；技术服务费、咨询费15%上交学校，85%作为纯收入返还各承接单位。

2. 返还各承接单位费用的50%，用于仪器设备运行支出，主要包括试剂、药品、耗材、小型配件、日常保养维护、机组人员和开放管理人员的业务培训等支出。返还各承接单位费用的50%，用于操作人员奖励性绩效工资。

## 第五章 考核与奖惩

第二十二条 领导小组对大型科研仪器设备开放共享的承接二级单位，从机时利用、人才培养、科研成果、服务收入等方面进行考核。具体内容详见《济宁医学院大型科研仪器设备年度效益评价表》(以下简称“《评价表》”)，《评价表》及填表说明见附件。

1. 大型科研仪器设备实行单机考核。各依托单位根据填表说明的要求，填报《评价表》，备齐相关原始材料。

2. 各承接二级单位对本单位的开放共享的大型科研仪器设备进行查证考核，按照《评价表》的评分标准，对每份《评价表》逐项核定分数，确保《评价表》分数的真实性、准确性，并由负责人审核签字，单位盖章，报科研处。

3. 领导小组组织学术委员会专家评议，各二级单位开放共享的大型科研仪器设备《评价表》得分平均值即该单位的得分。

第二十三条 对于弄虚作假、虚报大型科研仪器设备开放共享使用机时及收入的单位和个人，学校取消其开放共享服务资格，情节严重者给予全校通报批评，并追究其相关责任。

第二十四条 对在大型科研仪器设备开放共享服务中取得突出成绩的承接二级单位，学校将给予表彰，同时将在下一年度科研经费投入时重点支持。

第二十五条 对不实施或阻碍大型科学仪器设备开放共享服务的单位，学校将对其进行通报批评，直至收回大型科研仪器设备，移交校公共科研平台，并暂停该单位下一年度科研经费投入。

## 第六章 附则

第二十六条 各附属医院进入系统的大型科研仪器设备，其管理办法参照本办法执行。

第二十七条 本办法自公布之日起实行，由科研处负责解释。学校原有规定与本办法不一致的按照本办法执行。

附件

## 济宁医学院 大型科研仪器设备年度效益评价表

二级单位（盖章）：

仪器名称				规格型号			
仪器编号		单价(万元)		购置日期			
考核指标	权重	内容	数量	评分标准	分项得分	小计	加权得分
机时利用	35%	有效机时		(有效机时/定额机时) × 100			
		定额机时					
人才培养	20%	获得独立操作资格人员数		10分/人			
		在指导下能独立完成部分测试的人员数		3分/人			
		进行教学演示实验人员数		1分/30人			
科研成果	30%	获省、部级及以上奖		100分/项			
		获厅、局级奖		40分/项			
		获校级奖		20分/项			
		高质量论文		20分/篇			
		核心刊物论文		5分/篇			
服务收入	15%	校外服务收入		10分/千元			
		校内服务收入					
合 计							
仪器负责人(签字): 年 月 日		二级单位负责人(签字):  年 月 日			学术委员会专家意见:  年 月 日		



## 填表说明:

### 一、数据填写

#### (一) 机时利用

##### 1. 定额机时:

通用设备: 400 小时/年 (公式=2 小时×5 天×40 周=400 小时)

专用设备: 200 小时/年 (公式=1 小时×5 天×40 周=200 小时)

##### 2. 有效机时: 必要的开机准备时间+测试时间+必须的处理时间

#### (二) 人才培养

1. 获得独立操作资格人员数系指通过各种培训取得独立操作证书并经主管部门承认具有独立操作资格的人员数。

2. 在指导下能完成部分测试的人员数系指在仪器设备工作人员指导下能独立完成部分测试实验的人员数。

#### (三) 科研成果

奖项中包括各级的奖项, 论文包括高质量论文和核心刊物论文。

#### (四) 服务收入

服务收入指校内、外服务的测试费, 不包括本机组的科研费收入。

### 二、数据审核办法

定额机时数	本说明的一(一)1
有效机时数	使用记录
获得独立操作资格人员数	有关证件或考核审批记录
在指导下能独立完成部分测试人员数	使用记录操作人员名单
教学演示实验人员数	演示实验记录
省、部级及以上奖	本年度获奖证书
厅、局级奖	本年度获奖证书
校级奖	本年度获奖证书
高质量论文刊物	本年度出版的刊物
核心刊物	本年度出版的刊物
校外服务收入	本年度财务收入帐证明
校内服务收入	本年度财务收入帐证明

# 济宁医学院

## 纵向科研项目管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范科研项目管理，提高科研管理水平，提升学校科学研究的质量和影响力，推动我校一流学科建设和科学研究事业全面发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

### 第二章 项目管理体制

第二条 学校对科研项目实行“统一领导、分级管理、分工负责、协同合作、责任到人”的管理体制。在学校统一领导下，各相关单位在项目管理、经费使用和监督管理等方面各负其责、协同合作。

第三条 科研处是学校科研管理工作的职能部门，具体负责科研项目管理，包括项目申报、立项、结题及归档等工作。

第四条 各二级单位对科研项目负有组织、协调和监管责任，对项目实施过程中的各个环节均要履行检查、审核、监督等职能，确保项目信息真实和顺利完成。

第五条 项目负责人对科研项目的实施负有直接责任。要严格遵守国家有关规定，项目申报要做到实事求是，保证申报材料的真实性；项目执行要按立项文件、项目合同（任务书）要求开

展科学研究，确保项目研究的科学性和合理性；项目完成后，应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。

第六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应对承担项目经费的使用和管理负主要责任。项目负责人要按照有关财经法律法规和科研经费管理办法，依法、据实编制科研项目预算和决算，并对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性、有效性和相关性承担经济与法律责任。科研项目负责人要按照批复预算和合同（任务书）使用经费，确保经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查，并按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续。

### 第三章 项目类别与级别

第七条 科研项目包括国家、地方政府及行业主管部门下达的科研项目，学会、协会、研究会等下达的科研项目，企事业单位（或自然人）委托项目，学校各类基金项目和其他由我校科技人员承担且列入学校科研处管理的科研项目。主要类别与级别：

（一）纵向项目指国家、地方政府及行业主管部门下达的科研项目。

1. 国家级项目指国家科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室等中央财政拨款并下达的科研项目。

2. 省部级项目指除前款所列之外的国务院其他部门，以及各省、自治区、直辖市科研主管部门下达的科研项目。

3. 厅（市）级项目是指省教育厅、省卫生健康委员会和省中医药管理局等部门及市级科研主管部门下达的科研项目。

（二）横向项目指学会、协会、研究会等下达的科研项目以及企事业单位（或自然人）委托（或合作）的科研项目。

（三）学校设立的各类基金项目为校级项目，包括：国家自然（社会）科学基金培育项目、贺林院士新医学临床转化工作站科研基金项目和教师科研扶持基金等。

1. 国家自然（社会）科学基金培育项目和贺林院士新医学临床转化工作站科研基金项目立项时为校级项目。项目按期结题后，在职称晋升中按厅级项目对待，不发放科研业绩。

2. 博士科研启动基金项目是支持已取得博士学位的人员，符合《济宁医学院人才引进与管理办法》（济医院字〔2019〕135号）文件的相关要求，开展科学研究与自由探索的专项基金项目，不作为校级科研项目管理。

第八条 本办法中涉及限项申报的项目，除以学校层面申报一流学科、实验室、科技创新平台、协同创新中心等外，处、科级及以上领导干部申报数量原则上不得高于限额的20%。

#### 第四章 项目申报

第九条 科研处公布科研项目申报通知。其中，对于限项项目，学校将参照各二级单位的结项情况、人才储备情况等相关因素分配名额。

第十条 各二级单位根据通知要求，积极动员组织申报工

作。对申报材料进行汇总、审核、评审、公示无异议后，由二级单位学术委员会主任或二级单位主要负责人签字，报送科研处。

第十一条 科研处对各二级单位申报材料进行形式审查，组织专家进行评审，公示无异议后，经主管校领导审批后，统一向项目主管单位报送。

第十二条 项目申报内容不得违背国家法律、法规、伦理和学术道德规范等有关文件精神。

第十三条 围绕学校重点发展的学科和国民经济与社会发展中重点、难点及紧迫性科学问题、技术问题、社会问题等开展研究。

第十四条 项目负责人和项目组成员的年龄、学历、职称等必须符合项目申报相关规定。有明确的创新点，立题依据充分，研究目标明确，研究方法科学，技术路线（研究思路）合理可行，提出明确的预期成果和达到的学术水平、经济效益和社会效益，经费预算科学合理，实事求是。

第十五条 申报材料符合项目要求，齐全完备。凡内容涉及医学伦理和动物伦理的研究项目，需一并提交相关证明。

第十六条 项目负责人不得以同一申请书申报其他各级各类项目。

第十七条 凡以在研或者已结项的项目为基础申请各级各类项目时，须明确所申请项目与已承担项目的联系和区别，遵守学术规范，恪守学术道德。

## 第五章 项目评审

第十八条 科研项目评审遵循公开、公平、公正的原则。

第十九条 科研处根据回避原则，随机抽取 5-13 位专家，并根据实际情况增补专家；或根据实际情况，经请示学校领导后，委托校外单位进行评审。

第二十条 建立完善评审专家的诚信记录、动态调整、责任追究制度，严格规范专家评审行为。在项目评审过程中抵制人情评审，不得投感情票、单位票、利益票，一经发现这类行为，立即取消参评、评审等资格。存在徇私舞弊、假公济私等问题及个人科研诚信存在污点的评审专家，5 年内不得参加科研评审。

第二十一条 项目评审期间，评审专家须将手机等通讯工具交至工作人员统一保存。评审专家根据申报材料，按照评分标准进行量化打分，并在打分表上签字确认。

第二十二条 工作人员对专家打分进行汇总、排序、签字确认。对于限项项目，如果统计结果出现排名并列的情况，根据实际情况由评审专家进行现场表决。

第二十三条 评审完成后进行公示，公示期限为 3 个工作日。

第二十四条 公示期间有异议的，可书面提交材料至科研处，科研处应在 5 个工作日内进行答复。

第二十五条 对于需要进行现场答辩的项目，执行项目答辩制度。

(一) 科研处按相关学科遴选 5-13 位专家进行会评，推选 1 位专家为答辩主席。

(二) 根据工作实际需要，提前通知申报者准备 ppt，进行现场汇报。

## 第六章 项目实施

第二十六条 项目立项以项目主管单位正式文件、项目任务书或合同书（以下简称合同）等为主要依据。项目经费到账后，科研处将根据项目批准文件或者合同约定办理手续。

第二十七条 二级单位负责项目的过程管理，检查项目进展情况，要求项目负责人报告项目进度和经费使用等情况。对未按计划执行的项目，责成项目负责人限期整改。

第二十八条 项目负责人应严格做好研究记录，保存完整的数据资料，以便接受检查、审核，作为论文发表、科研成果鉴定的主要依据。

第二十九条 学校采取抽查的方式检查项目进展情况，发现问题及时解决。

第三十条 项目负责人和项目组成员要保持稳定，一般不得随意变更。确需变更的，根据项目主管部门的有关规定，经所在二级单位和科研处同意，报项目主管部门批准后方可变更。

第三十一条 项目负责人因调离、辞职与学校解除聘用（任）关系的，项目负责人需根据项目主管部门的文件规定（或与合同委托方协商）办理变更手续，变更手续办理结束后，方可办理离

职手续。

第三十二条 出现下列情况之一者，建议项目主管部门予以撤项：

（一）研究成果（包括最终研究成果和阶段性研究成果）有严重政治问题的；

（二）经实践证明，项目设计有重大错误或理论缺陷的；

（三）项目负责人有学术不端行为的；

（四）项目执行过程中违反财务制度并造成严重后果的；

（五）项目经批准延期 2 年仍不能完成原计划任务的。

## 第七章 结题验收

第三十三条 项目负责人应根据项目主管单位要求按时提交结题相关材料，二级单位进行有关审核工作。校级项目在办理结题手续时，二级单位学术委员会应根据项目任务完成情况、研究质量与水平、发表成果是否具有相关性等方面出具意见，科研处根据二级单位出具意见办理结题手续。对于上级项目，科研处认真审核结题材料，协助办理结题、成果登记等手续。

第三十四条 根据实际需要，财务处做好科研经费的决算，审计处做好科研经费使用情况的结题审计。

第三十五条 科研项目应按时完成。因故需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前三个月向项目下达部门提交科研项目延期申请报告，经所在单位、科研处签署意见和项目下达部门批准后方可延期。延期时限以项目主管部门文件为准，无明确规



定的不得超过2年。

## 第八章 监督与处罚

第三十六条 因故须中止的科研项目，应按项目下达部门有关规定办理手续，对不执行项目研究计划，或无正当理由拖延项目完成期限的学校将予以通报批评。两次延期仍不能按期完成者，按项目下达部门规定中止研究项目，追交项目研究经费，且三年内不得申报各级项目。对因主观原因或失职而造成学校严重损失和损害学校信誉者，学校将追究责任，严肃处理。

第三十七条 不按规定办理结题者，且未按规定提出书面调整或申请中止的项目负责人，将给予批评，三年内停止受理其申报项目。并视其项目执行情况给予全部或部分收回科研经费等处罚。

## 第九章 附则

第三十八条 一流学科、科研平台、科研团队和科研奖励等参照本办法执行。

第三十九条 项目经费管理遵照上级主管部门和学校经费管理相关文件执行。

第四十条 本办法自公布之日起实行，由科研处负责解释。学校原有规定与本办法不一致的按照本办法执行。

# 济宁医学院 横向科研项目管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强横向科研项目管理，维护学校和教职工在科研成果转化活动中的合法权益，依据《中华人民共和国合同法》、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）等文件及相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研项目是指政府部门购买服务以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目（下称“横向项目”），包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等。

第三条 横向项目按照合同制管理，实行项目负责人负责制。

第四条 横向项目应坚持诚信、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，应按国家有关规定办理。

## 第二章 项目管理

第五条 横向项目管理实行学校、二级单位及项目负责人三级管理。

第六条 科研处负责横向项目的备案，未经学校审批或授

权，任何单位或个人不得以济宁医学院的名义对外承接横向项目。财务处负责横向科研经费的财务管理与会计核算，及时办理科研经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用经费。

第七条 横向项目所在二级单位是横向项目的业务管理单位。负责横向项目的组织、立项、结题以及合同审批、签订和管理等工作，横向合同签订前，二级单位应对合同条款逐条审定，重点对技术条款、经费支付及使用条款、项目完成的基本保障条件、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等进行核查。二级单位应当根据项目实际需要，合理配置资源，为横向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。

第八条 项目负责人应为学校在岗教职工，是横向项目具体实施的第一负责人，对横向项目的申报、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全部责任。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规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

第九条 横向项目合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人草拟合同文本。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) 二级单位负责对合同进行审核。审核内容包括但不限于：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；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；违约责任、争议解决办法、管辖约定是否清晰等。

(三) 项目负责人联系学校法律顾问进行合同审核并签字后，加盖学校公章。

第十条 合同的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：

- (一) 项目名称；
- (二) 合同的内容、范围和要求；
- (三) 履行的计划、进度、期限、地点和方式；
- (四) 技术情报和资料的保密；
- (五) 风险责任的承担；
- (六) 技术成果的归属和收益的分成办法；
- (七) 验收标准和方法；
- (八) 价款、报酬或者使用费及其支付方式；
- (九) 违约金或者损失赔偿的计算方法；
- (十) 解决争议的方法；
- (十一) 名词和术语的解解。

第十一条 合同涉及学校科技成果转化时，应符合济宁医学院科技成果转移转化管理办法相关文件。

第十二条 合同中原则上不得约定使用学校的其他无形资产，包括但不限于在产品、产品包装或广告等中出现“济宁医学院监制、研制”“济宁医学院专利、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。

第十三条 合同文本总数为对方所需份数加学校所学三份（项目负责人、二级部门、科研处各执一份），科研处负责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。

第十四条 横向项目需以投标方式获得，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，由二级单位初审，经科研处复核审查后，办理相关手续。

第十五条 横向项目实施中有需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，且应签订相应的外协科研合同。外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、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。外协科研合同按横向科研合同管理，除产品销售合同外，外协合同经费原则上不超过项目总经费的 50%。

第十六条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的内容，并及时保全合同执行过程中的相关证

据。项目负责人对技术资料在内的相关材料的交接应与项目委托方办理签收手续。

第十七条 横向项目委托方要求编制预算的，项目负责人应根据委托方的要求、学校的有关规定以及科学研究的实际需要编制预算，编制预算应经学校计划财务部门审核后提交委托方。

第十八条 横向项目的变更和解除必须采用书面形式，说明变更内容及原因，明确已完成成果的归属和经费的使用，并按照本办法第九条的要求审定，同时提交一份原件供科研处存档备查。

第十九条 项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，方可办理离校手续。

第二十条 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，学校有权冻结其项目经费，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，学校有权向项目负责人追偿。

### **第三章 经费管理**

第二十一条 以学校名义取得的各类横向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理和核算。

第二十二条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至学校，并及时办理经费入账手续。

第二十三条 横向科研经费到帐后由项目组到财务处开具

合法票据，依法缴纳相关税费，并由财务处代扣代缴。

第二十四条 学校按照横向科研经费到账金额的30%计提科研业绩奖励。项目经费到账后，先期发放到账经费的10%，项目结题后，再发放到账经费的20%。项目负责人提出申请，二级单位审核，科研处及学校分管领导批准后，从其到账经费中列支。财务处负责科研业绩的发放，个人所得税由财务处代扣代缴。

第二十五条 横向科研经费的使用须经项目负责人审批，项目负责人对经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负直接责任。

第二十六条 横向科研经费的支出，按照合同约定执行；无约定的按照《济宁医学院科研经费管理办法（修订）》（济医院字〔2020〕24号）执行。

第二十七条 项目经费不得外拨至利益关联单位，如项目负责人未如实阐明关联关系，违规将科研经费转拨至关联单位的，学校将按照相关规定进行严肃处理，情节特别严重的，项目负责人应承担相关法律责任。

#### **第四章 资产管理**

第二十八条 凡使用横向科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第二十九条 除合同另有约定外，凡使用横向科研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。

#### **第五章 结题及结算管理**

第三十条 项目负责人应根据横向合同的约定，按期进行项

目结题。

第三十一条 横向项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。

第三十二条 凡签订的横向科研项目合同，合同期满都必须办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。

第三十三条 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，报所在二级单位备案。

第三十四条 横向项目结题后结余经费必须进行经费结转。经财务处审核后，项目结余经费转入项目负责人专门的横向结余经费号，由项目负责人根据学校相关政策规定继续使用。

## 第六章 附则

第三十五条 本办法由科研处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实施。



# 济宁医学院 学术团体管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为增强我校社会服务功能，提升学科影响力，促进学术交流，学校鼓励各级各类学术团体挂靠我校，鼓励我校教职工积极参加各级各类学术团体。

第二条 为规范挂靠学术团体开展工作、规范教职工在各级各类学术团体任职，根据《中国科学技术协会所属全国性学会组织工作条例》《济宁医学院科学技术协会章程》等文件精神，制定本办法。

## 第二章 挂靠

第三条 挂靠我校的学术团体必须具备下列基本条件，履行下列程序：

（一）挂靠学术团体必须是在中国境内注册的合法社会团体，必须有健全的组织和切实可行的章程，且章程必须符合《社会团体登记管理条例》要求，必须能够独立承担法人责任并承担相应的民事责任。

（二）挂靠学术团体服务的领域与济宁医学院学科设置密切相关。

（三）挂靠学术团体的主要负责人（理事长、会长、主任委员等）应为济宁医学院教职工，且负责人的研究方向与学术团体学科方向相关。

(四)接受学术团体挂靠必须经二级单位研究同意,向学校提交书面申请,经学校批准后方可挂靠。任何个人不得接受学术团体的挂靠关系。

第四条 以学校名义作为团体会员单位参加学术团体,须由相应二级单位提交书面申请,经学校批准后方可参加。

第五条 我校教职工成为学术团体会员或在学术团体担任职务的,须在二级单位登记备案。处级干部须按照规定程序报学校党委会审批,厅级干部须按照山东省委组织部相关规定办理审批备案手续。

### 第三章 管理

第六条 作为具有独立法人资格的社会组织,各挂靠团体接受社团登记管理机关和相关政府部门的业务指导和监督管理,按照本团体章程独立开展业务,做好各项管理工作。

第七条 二级单位负责挂靠学术团体的日常事务,提供必要的办公场所并安排专人负责学会日常管理事务,做好监督和指导工作。学术团体每年须向挂靠二级单位书面报告当年工作总结及下年度活动计划。

#### 第八条 经费管理

(一)学术团体须自行筹措经费,其经费来源必须稳定可靠、正当合法,经费来源包括会费、捐赠和资助、不以营利为目的的服务性收入、所属机构和实体上缴的收入以及其它合法收入等,学校不提供学术团体运作经费。

(二) 申请挂靠的学术团体须设独立财务账号，建立健全财务管理制度，经费收支必须严格按照国家财务管理制度和学术团体章程执行。经费应主要用于章程规定的业务活动和事业，学术团体的财务活动要接受学校财务和审计监督，并及时将审计结果报告会员大会或会员代表大会。

第九条 以学校名义组织召开的学术活动，必须将学术活动有关情况报请学校批准。

第十条 学校做好各挂靠学术团体的宏观指导、业务咨询、协调服务等各项工作，对于学术团体开展的学术活动，予以必要协助。学术团体换届或改选，应及时将新领导成员名单报送学校存档。

第十一条 任何单位和个人不得侵占、私分和挪用学术团体财产。由于我校教职工不再担任学术团体主要负责人等原因而导致挂靠学术团体拟终止挂靠关系的，应提前向学校提出申请，并按相关规定执行审计，办公场所等属于学校的相应物资应及时上交学校管理，其余部分按国家有关规定处理。

#### 第四章 附则

第十二条 本办法由科研处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起实行。

---

济宁医学院办公室

2020年7月15日印发

---