

河南工学院文件

校〔2026〕9号

关于印发《河南工学院横向科研项目管理办法》的 通知

各部门（单位）：

为进一步落实“放管服”改革要求，提高学校科研管理水平，推动学校科研事业健康可持续发展，结合学校实际，经广泛征求意见，现将学校研究通过的《河南工学院科研项目管理办法》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

附件：《河南工学院横向科研项目管理办法》

2026年1月14日

附件

河南工学院横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职员工的科研工作积极性，提升学校服务社会能力，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》（国发〔2018〕25号）、科技部等6部门《关于扩大高校及科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）和河南省科技厅等五部门《关于扩大高校及科研院所科研相关自主权的实施意见》（豫科〔2021〕7号）等文件精神，按照“横向项目经费自主规范管理”的指导思想，建立以信任为前提的科研管理机制，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指未列入各级政府部门科研计划，由企事业单位、民间团体、个人等委托或合作研究，经费由委托方或合作方提供的科研项目。

第三条 我校承担的横向项目必须经学校科研处登记，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第四条 学校是横向项目管理的责任主体。科研处负责横向项目的合同立项和结题管理；项目依托学院（部）是横向项目的承担

单位，对项目的开展承担组织和监管责任。

第五条 横向项目按照合同管理。横向项目经费实行自主规范管理，项目负责人是横向项目经费使用的直接责任人，按照有关财经法律法规和合同约定规范使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查，对经费使用的合法合规性、合理真实性承担责任，坚守科研诚信。项目立项后项目负责人需签订《河南工学院科研项目经费使用及科研诚信承诺书》并报科研处备案。

第二章 项目立项管理

第六条 横向项目必须签订技术合同，各类技术合同均须提交合同审批单，经审核批准后，并加盖“河南工学院合同专用章”方可有效。

学校禁止任何个人私自利用职务成果和学校的仪器设备等资产对外承接横向项目并收受经济利益，违者将给予相应的校纪处分，造成经济损失的由个人承担，触犯法律的个人还应承担相应的法律责任。

第七条 项目负责人须充分了解对方的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对合同涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验；充分论证项目的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素。

第八条 合同一般应明确约定以下内容：（1）项目名称；（2）合同签订方及联系方式；（3）委托事项或合作事项的内容、范围和要求；（4）履约计划、进度、期限、地域和方式；（5）研究经费

用途及经费预算；（6）研究经费拨付方式；（7）技术情报和资料的保密；（8）风险责任的承担；（9）研究成果及知识产权的归属；（10）验收标准和方法；（11）结项方式；（12）违约责任；（13）争议解决的办法；（14）名词和术语的必要解释。

第九条 各类横向项目的经费都必须进入学校财务处指定账户，纳入学校财务统一管理，并按照国家有关规定依法交纳各种税费，按照委托方要求或合同规定管理使用，不得设立账外资金，确保专款专用。

第十条 横向项目经费到账后，项目负责人到技术市场办理技术合同认定登记，得到批复后办理入账手续。无需办理免税手续的，凭横向科研经费下账手续和税务发票记账联，由科研处统一编制横向项目经费编号，办理入账手续。符合免税条件、且需办理免税手续的，凭横向科研经费下账手续、税务发票记账联和上级主管部门批复的免税申请，到财务处办理入账手续。项目如需设立子项目，需在合同中明确子课题分工任务、子课题负责人及经费划分情况。

第十一条 研究开发内容需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，且应另行签订相应的外协科研合同。

第十二条 合同签订程序

（一）项目负责人参照合同示范文本（各类技术合同示范文本详见科研处网站），与对方当事人商定具体内容。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，必须提交具有同等法律效力的简体中文、外文合同文本，报学校对外交流合作处审

查。

(二)合同通过“河南工学院横向科研项目合同审批流程”经学院、法律顾问等部门审批。合同经学院初审后报学校法律顾问审核合同内容并提出修改意见；合同内容涉及其他学院的，法律顾问审查前应由相关学院会签。

(三)合同经法律顾问审核通过后，若合同总额不大于20万元，学校科研处负责人审核签字后，由校长办公室加盖“河南工学院合同专用章”。若合同总额大于20万元的（包含20万），学校科研处负责人审核后，报主管科研副校长审核签字后，由校长办公室加盖“河南工学院合同专用章”。

第十三条 项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在学院负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性；学校科研处和学校法律顾问负责审查项目合同文本中学校权益、风险责任以及知识产权等方面的条款。

第十四条 合同一式6份，学校共需留存4份（科研处1份、档案室1份、财务处1份、项目负责人1份）。合同需在学校审核通过1个月内将双方签字、盖章的合同原件交学校科研处、档案室、财务处归档备案，否则，该合同作废、无效。

第十五条 横向科研经费到账后方可开具税务发票。如果项目经费尚未到账，情况特殊需要预先开发票的，由项目负责人提出预借发票申请，所在学院审批后到财务处办理开票手续。经费到账后，

项目负责人到财务处办理冲票手续。

第三章 项目预算管理

第十六条 项目负责人根据项目合同和项目研究的实际需要，按照法律及政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理地编制经费预算，经学校科研处和财务处备案后，作为合同的组成部分。

第十七条 横向项目经费包括业务费、劳务费/专家咨询费、设备费、代购费、外协费、技术交流费/车辆使用费、其他业务支出、管理费、绩效、税费等。

第十八条 横向项目管理费统一按到账经费的 3%提取。提取的管理费按照学校 1%、学院 2%的比例分配。

第十九条 横向科研经费预算一经核准，应严格执行。确需调整的，须由项目负责人提交预算调整申请，经科研处审批后方可执行，若项目合同中有支出预算约定，还需经委托方同意方可进行调整。上述安排和调整均可作为项目验收（结题）、评估评审或审计检查等依据。其中设备费、代购费、外协费不予调增。

第四章 项目支出管理

第二十条 横向项目经费实行内部成本费用管理，按项目专款专用，单独核算。

第二十一条 项目负责人是审核报销凭证（票据）确保真实合法的第一责任人。科研经费使用须符合科研活动的实际需要，不得开支与科研项目无关的赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得用于

捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出。任何人不得利用横向科研合同和横向科研经费到款套取报酬与奖励，一经发现，学校将取消科研项目立项以及相关的成果认定等，并追回相应的所有政策配套支出。

第二十二条 经费报销时，对应支出科目中的，无特别规定的。

（一）单笔支出金额在 5 万元以下的，由经办人、验收人签字，项目负责人审批报销。

（二）单笔支出金额在 5 万元以上（含 5 万元）至 10 万元以下的，由经办人、验收人签字，项目负责人和依托部门负责人审批。

（三）单笔支出在 10 万元（含 10 万元）至 20 万元以下的，由经办人、验收人签字，项目负责人、依托部门负责人、科研处负责人、财务处负责人签字审批。

（四）单笔支出在 20 万元（含 20 万元）以上的，由经办人、验收人签字，项目负责人、依托部门负责人、科研处负责人、财务处负责人及主管校领导签字审批。

第二十三条 项目负责人可在预算范围内自主安排经费开支，预算中涉及的大类经费支出范围如下：

（一）业务费

业务费是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及实验室改装费、资料费、数据或样本采

集费等相关支出。业务费预算不设比例限制。

项目实施过程中，在涉及社会调查、访谈等活动中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费、直接面向个人或偏远地区获得样本的采集费和从个人手中购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”原则，项目负责人在确保真实性前提下，由费用支付人签字，连同当事人、项目负责人书面说明，可凭据报销。

对于项目研究用的材料费，采购过程中涉及招标的，按照《河南工学院招标采购管理办法》中对应的采购程序组织实施。

科研所需耗材采购涉及危险化学品药品的，按照学校相关管理办法执行。

对于项目研究用的测试化验加工费，使用学校仪器设备产生的费用，可以通过校内转账方式支付。支付给校外单位的各项测试化验加工项目，金额在5万元及以上的，还需提供由科研处审核盖章的协议。

燃料动力费主要用于支付在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

对于差旅费中的住宿标准、乘坐的交通工具标准，按照学校规定执行。因项目研究需要使用汽车的，可采用租赁方式解决。

横向项目课题组聘用的劳务人员，因项目研究需要出差的，经项目负责人同意，其出差费用经项目负责人签字后可从该项目的经

费中列支，交通费、伙食补助费、住宿费等参照学校标准执行。

会议费指在研发过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。国内外专家学者和有关人员来校短期工作或者参加会议，可列支其国际旅费、城市间交通费以及国内住宿费等。

业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，可根据需要由项目负责人自主确定，但应当控制会议规模、会议数量和会期。会议费报销附件应包括会议通知、会议签到表、发票、会议开支结算清单等相关凭据。

国际合作与交流费指在研发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

项目组成员因公临时出国开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入因公临时出国批次限量管理范围。其产生的国际合作与交流费用，不纳入高等学校等事业单位“三公”经费统计范围。项目组成员出国开展学术交流合作，应持因公护照。符合规定的项目组成员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

为落实中央关于破除科技评价“唯论文”不良导向要求，不得

列支在学术期刊“黑名单”或预警名单上发表论文的支出。

（二）劳务费/专家咨询费

劳务费是指支付给参与项目研究的学生、博士后以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理、退休返聘人员等相关人员的劳务性费用及“五险一金”补助费用。劳务费的发放有合同约定的按合同执行；无合同约定的，由项目负责人依据有关人员在项目实施中承担的工作任务等因素合理确定，并填写《河南工学院横向科研项目劳务人员工作情况统计表》。

原则上在校本科生每人每月不多于 1000 元，硕士研究生每人每月不多于 2000 元，博士研究生每人每月不多于 3000 元；临时聘用人员的劳务费用以及临时聘用人员的社会保险补助费用，应当结合当地实际和实际工作量酌情发放。劳务费预算不设比例限制。

对于野外和田间考察、心理测试与调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况，在确保真实性的情况下也可以劳务费的方式支取。

专家咨询费是指在研发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目的研究人员。专家咨询费按照《河南工学院纵向科研项目管理办法》中有关规定执行。

（三）设备费

设备费是指在研发过程中购置、研制、改造专用仪器设备（含软件）以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

使用横向科研经费购置的固定资产及研发形成的无形资产，除

合同约定产权归属的应从其约定，其他一律纳入学校资产统一管理，按照学校有关规定办理固定资产登记和验收手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

横向项目经费形成的资产中，属于以下三种情况的，在资产购置或项目结项后履行不记入学校固定资产登记程序：一是按照合同约定为委托方代购的仪器设备；二是所购货物是对方委托研发、加工产品的组成部件，将来随同完工产品一同移交；三是因科学研究需要放在野外或破坏性试验或埋在地下和构筑物中无法拆除的设备。

购买仪器设备，需按照《河南工学院招标采购管理办法》执行。3万元以下的，按照即买即用方式采购；3万元及以上、10万元以下的，3家以上供应商报价，由部门负责人、项目负责人等组成3人比价小组，按照低价优先原则确定供应商；10万元及以上的，由招标办公室或委托社会招标代理机构组织。仪器设备所有权归合同约定单位的，可由约定单位组织采购。

对于急需设备和耗材，采取特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购方式，增强采购的灵活性和便利性。

（四）代购费

代购费指按照横向合同约定，由学校代表项目委托方采购仪器设备、货物、服务和工程所发生的费用。代购费应在项目合同中明确约定，项目负责人可凭项目合同，到科研处和财务处办理代购合

同审核及签订手续。代购合同中约定的仪器设备、货物、服务和工程的名称、品牌、技术要求、数量及供应商等信息，须与项目合同（含项目补充协议）中的相应信息一致。

使用横向科研经费购买的，为项目委托方制作科研产品的仪器设备不作为学校固定资产管理，可由约定单位组织采购，也可委托学校进行采购。学校采购按照《河南工学院招标采购管理办法》执行。

仪器设备到达指定地点后，由接受单位组织验收；验收合格后，出具加盖接受单位公章的设备接受函，接收函应包括：设备清单、供货商、数量、型号等相关内容；凭购货原始凭证、合同、约定单位仪器设备接受函，到我校财务处报账。

（五）外协费

外协费是指项目合同中约定的、项目实施过程中发生的、因项目委托方以外的第三方承担项目任务或部分研究与开发工作而需要支付的测试化验加工费以外的经费。外协费预算原则上不超过合同总金额的 50%。

外协费应在项目合同中明确约定，并按照合同约定的支付额度、支付方式、第三方名称、开户银行和账户等条款办理。支付外协费时，项目负责人须提交项目合同、以学校名义签订的外协合同、外协费支出审批表、经科研处和财务处审批后方可办理。

（六）技术交流费/车辆使用费

技术交流费指项目实施过程中发生的业务招待、工作餐费等费

用；车辆使用费是指项目实施过程中发生的车辆燃料和过路过桥费。技术交流费和车辆使用费，实施总额控制，原则上不超过技术合同登记机构核定的技术交易额的15%。单笔消费金额不超过1000元的，由项目负责人审批；单笔金额超过1000元（包含1000元）的，由项目负责人、项目依托院（部）负责人审批；单笔金额超过5000元（包含5000元）的，由项目负责人、项目依托院（部）、科研处审批。技术交流费凭《河南工学院横向科研项目技术交流接待审批表》及发票据实报销；车辆使用费凭《河南工学院横向科研项目车辆使用费明细表》及发票据实报销。

（七）其他业务支出

其他业务支出指在项目实施过程中发生的其他业务相关支出。包括服务费、场地使用费、业务培训费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费、通讯费等。

（八）绩效

绩效是指项目实施过程中学校为了提高科研工作的绩效所安排的相关支出。该项支出原则上不超过合同总金额（扣除设备费、代购费、外协费）的60%。软科学、软件开发、技术服务与技术咨询类项目绩效不超过80%。经费绩效支出可以突破学校的绩效工资总额，不纳入绩效工资总额基数，计入当年学校工资总额。

绩效支出经费的发放，由项目负责人提出科研绩效发放办法，并填写《河南工学院横向项目科研绩效发放申请表》。原则上应平均到研究期限内各个年度，可按月、季度或年度进行发放。

（九）税费

按国家规定据实支出。

第二十四条 不具备办理公务卡条件人员（如非行政单位、事业单位、国企单位的在编职员、学生等），因项目研究需要支出的费用，如差旅费等，以及在不具备刷卡条件的情况下，如野外科考工作中发生的支出等，按照学校财务规定进行结算和报销。

第二十五条 横向经费使用实行项目负责人负责制。在项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更等重大事项时，项目负责人和项目承担单位应当及时报相关主管部门批准。

第二十六条 横向项目的外拨经费支出应当以合同为依据，拨付方式按财务部门规定办理。

第五章 项目过程管理

第二十七条 根据科研活动需要，可自主聘用科研财务助理。科研财务助理设置可自主选择固定岗位、短期聘用、委托会计师事务所等第三方专业机构服务等多种形式，聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费或绩效费用中列支。

第二十八条 横向项目实施过程中，未经学校科研处审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

第二十九条 所有经过学校签订的横向科研合同，均须办理结

题、终止、变更、延期或补充等手续。

第三十条 项目负责人需严格按照合同约定的时间节点与要求完成研究任务，并在合同截止日期后的三个月内办理结项手续。结项时，应向科研处提交《河南工学院横向科研项目结项报告》及相关技术资料存档备案。若项目到账额与合同金额不一致，应补充合同终止协议。

第三十一条 未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与合同委托方协商，签订合同延期或终止协议，并报学校科研处存档备案。原则上延期最长不得超过1年。对无故不办理结项手续的项目，经费暂时冻结。横向项目按期结题率纳入行政工作目标管理考核。

第三十二条 横向项目执行所取得的科技成果及知识产权依照合同约定确定归属。合同没有约定的，科技成果及知识产权原则上归学校所有。在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果转化、转让等收益可由项目组自主分配。

第六章 激励措施

第三十三条 学校以国家技术合同登记机构核定的技术交易额（扣除设备费、代购费、外协费）为基数，经费到账后给予10%的奖励（税前）。任何人不得利用横向科研合同和横向科研经费的到账，套取报酬与奖励，一经发现，学校将取消科研项目立项并追回相应支出。

第三十四条 支取激励经费时，项目主持人须填写《河南工学

院横向科研项目激励支取审批表》，项目主持人签字并由院部负责人签字盖章后，报科研处审批；激励金额在2万元及以上的，科研处负责人及主管校领导签字审批。

第三十五条 项目结余经费管理：

（一）项目负责人在项目验收通过后，按经费预算一次性提取绩效。

（二）绩效提取后的结余经费：合同中对其归属及使用有明确约定的，从其约定；合同未作约定的，结余经费留由项目负责人继续管理和使用，原则上应用于除绩效外的后续科学研究、技术开发、成果转化等相关支出。

第三十六条 在学校职称评审中，任职资格、业绩条件符合《河南工学院高校教师（实验人员）中、高级职称申报评审条件》中规定的教学科研型教授、副教授评审基本条件，且任现职以来，科研业绩突出，主持完成横向项目到账经费（扣除设备费、代购费、外协费）累计达到一定额度者，可按直接认定表决方式参与高一级职称申报与评审，具体额度由学校根据当年实际情况确定。

第七章 项目认定

第三十七条 对已办理结题手续且具有较高学术水平或产生较大经济效益或具有较高社会效益的横向项目，可申请第三方评价机构鉴定或行业内2名校外知名专家推荐，并通过校学术委员会进行成果学术水平认定后，可作为职称评聘、岗位聘任、评优评先、绩效考核等工作的佐证材料。

第三十八条 自然科学类横向项目认定执行以下标准：教职工单项到账横向科研经费 100 万元及以上的，可视为完成一项国家级项目；单项到账横向科研经费 50 万元及以上的，可视为完成一项省部级项目。

人文社会科学类横向项目认定执行以下标准：教职工单项到账横向科研经费 60 万元及以上的，可视为完成一项国家级项目；单项到账横向科研经费 30 万元及以上的，可视为完成一项省部级项目。

第三十九条 横向项目被认定为某一级别的纵向科研项目后，在校内考核与评估、职称评审等环节使用时，可以作为支撑材料中项目类业绩的补充条件，但不能作为项目类业绩的基本条件。

第八章 其它

第四十条 参与项目投标需要学校授权并提供相关资料时，意向投标人应填写申请表，由所属学院（部）核准后，报学校科研处审核备案，审核通过后持授权书到校长办公室办理相关手续。

第四十一条 在横向科研活动中违反学校规定，侵犯学校知识产权，造成学校经济损失或损害学校声誉的，视情节严重程度追究其经济与法律责任。如因合同履行导致学校承担违约赔偿等责任时，学校有权向项目负责人予以追偿，项目负责人必须承担相应责任。

第四十二条 凡违反国家和学校财务管理规定，在项目经费使用过程中有违规行为，学校将冻结其项目经费，并依法追究其相关责任。

第九章 附则

第四十三条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定不一致的，则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第四十四条 本办法自公布之日起执行，原《河南工学院科研项目管理办法》（校〔2023〕102号）中的《河南工学院横向科研项目管理办法》同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十五条 本办法由科研处（学科办）负责解释。

- 附件：
- 1 河南工学院横向科研项目合同审批表
 - 2 河南工学院横向科研项目经费预算表
 - 3 河南工学院横向科研项目经费预算变更表
 - 4 河南工学院横向科研项目成员备案表（含主持人）
 - 5 河南工学院横向科研项目成员变更申请表
 - 6 河南工学院横向科研项目劳务人员工作情况统计表
 - 7 河南工学院横向科研项目经费购置仪器设备申请表
 - 8 河南工学院横向科研项目绩效发放申请表
 - 9 河南工学院横向科研项目劳务费发放申请表
 - 10 河南工学院横向科研项目外协科研合同签订审批表
 - 11 河南工学院横向科研项目外转（拨）经费审批表
 - 12 合同终止协议
 - 13 关于参与横向科研项目投标需要学校开具授权委托书及提供相关资料的申请

- 14 河南工学院横向科研项目奖励支取审批表
- 15 河南工学院横向科研项目技术交流接待审批表
- 16 河南工学院横向科研项目车辆使用费明细表
- 17 河南工学院横向科研项目关联交易审批表
- 18 河南工学院横向科研项目延期结项申请表
- 19 河南工学院横向科研项目经费使用及科研诚信承诺书
- 20 河南工学院横向科研项目结项报告书

附件 1

河南工学院横向科研项目合同审批表

编号： _____

项目名称						
分 类						
委托单位				承担单位		
委托单位性质						
项目类别						
起止年限				签订地点		
合同经费	研究经费		转委托（代购）		总计	
用印内容及数量						
用印文件名称			用印类别	文件份数	用印枚数	
项目负责人			联系电话			
合同主要内容及指标：						

责 任 保 证 书

- 1、保证本科技合同内容的真实性和合法性。
- 2、确认委托方的主体资格，认真了解其履行能力，并如实报告主管部门。
- 3、认真遵守《民法典》。
- 4、保证按合同要求执行。
- 5、在合同执行过程中出现问题及时上报学校科技管理处，并积极寻求解决问题的办法。
- 6、承担因本人过错（挪用经费、技术失误或自身工作不力等）造成的损失。
- 7、督促本项目组全体成员，维护学校的名誉，保护学校知识产权。

本人已认真阅读，并同意上述全部内容。

如果违反以上内容，导致学校和委托方的经济和名誉损失，愿意承担相应的责任。

项目负责人签字：

院（部）、中心、所审批意见：

签名（盖章）：

法律顾问审批意见：

签名：

科研处审批意见：

签名：

校长办公室主任意见：

签名：

学校主管领导审批意见（合同金额 20 万元及以上）：

签名：

备注：合同学校共需留存 4 份（科研处 1 份、档案室 1 份、财务处 1 份、项目负责人 1 份）。

附件 2

河南工学院横向科研项目经费预算表

日期： 年 月 日

项目名称			
来款单位			
合同编号		项目经费	(元)
支出项目			支出金额(元)
1	业务费		
2	劳务费/专家咨询费		
3	其他业务支出		
4	设备费		
5	代购费		
6	外协费(≤合同总金额(扣除设备费、代购费)的 50%)		
7	技术交通费/车辆使用费(≤合同总金额(扣除设备购置费、代购费、外协费)的 15%)		
8	管理费(到账经费的 3%)		
9	绩效(≤合同总金额(扣除设备购置费、代购费、外协费)的 60%，软科学、软件开发、技术服务与技术咨询类项目绩效最高可达 80%。)		
10	税费(技术开发合同免税、技术咨询和技术服务收取 3%税费)		
11	合计		
项目负责人签字:		年 月 日	
项目管理员审核:		年 月 日	
科研处签批:		年 月 日	

附件 3

河南工学院横向科研项目经费预算变更表

日期： 年 月 日

项目名称				
来款单位				
合同编号		项目经费	(元)	
支出科目		原预算经费	调整后 预算经费	
1	业务费			
2	劳务费/专家咨询费			
3	其他业务支出			
4	设备费			
5	代购费			
6	外协费 (≤合同总金额 (扣除设备费、代购费) 的 50%)			
7	技术交流费/车辆使用费 (≤合同总金额 (扣除设备购置费、代购费、外协费) 的 15%)			
8	管理费 (到账经费的 3%)			
9	绩效 (≤合同总金额 (扣除设备购置费、代购费、外协费) 的 60%，软科学、软件开发、技术服务与技术咨询类项目绩效最高可达 80%。)			
10	税费 (技术开发合同免税、技术咨询和技术服务收取 3% 税费)			
11	合计			
项目负责人:		签字: 年 月 日		
项目管理员审核:		签字: 年 月 日		
科研处意见:		签字: 年 月 日		

附件 4

河南工学院横向科研项目成员备案表（含主持人）

项目名称：_____

排序	姓名	工作单位	承担任务	联系方式
项目负责人签字：				年 月 日
项目管理员审核：				年 月 日
科研处签批：				年 月 日

备注：成员为校内教师。

附件 5

河南工学院横向科研项目成员变更申请表

项目名称							
合同编号		项目起止时间					
项目负责人		联系电话					
院部		项目经费（元）					
<p>变更原因：【变更要求：①项目研究中提交变更申请（最多变更一次），且变更人数不得超过原项目组成员总人数（包含项目负责人）的 30%；②填写变更申请时须详细说明人员变更的具体理由，列出完整的新旧项目组成员名单,请务必注明成员姓名、所属学院（部）、承担任务、联系方式】说明：如写不下请另加页，括号内容可删除。</p>							
原项目研究人员名单				现项目研究人员名单			
姓名	工作单位	承担任务	联系方式	姓名	工作单位	承担任务	联系方式
项目负责人：				签字： 年 月 日			
项目管理员审核：				签字： 年 月 日			
科研处意见：				签字： 年 月 日			

附件 7

河南工学院横向科研项目经费购置仪器设备申请表

项目名称				经费账号	
申请人姓名		联系电话		申请时间	
仪器设备名称		规格型号	采购数量	预算单价	预算总价
合计					
<p>申购原因/用途说明:</p> <p style="text-align: right;">项目负责人(签名): 年 月 日</p>					
<p>依托院(部)意见:</p> <p style="text-align: right;">单位负责人(签名): 年 月 日</p>					
<p>科研处意见:</p> <p style="text-align: right;">单位负责人(签名): 年 月 日</p>					
<p>国有资产管理处意见:</p> <p style="text-align: right;">单位负责人(签名): 年 月 日</p>					

注: 1.申请表中的品牌、规格型号及配置要求如不明确可不填写;

2.如申购的仪器设备较多,表中不够填写,可将详细清单和具体参数配置要求另行附页说明。

附件 8

河南工学院横向科研项目绩效发放申请表

年 月 日

院部		经费账号				
项目名称		项目合同编号				
项目执行期	年 月 日 至 年 月 日					
绩效预算总额:	元, 其中余额 元	申请发放金额:	元 (填写应发总数)			
考核方式及考核结果	(结项前绩效提取无需填写此栏, 结项后绩效提取需提供结题证明)					
经办人 (签字) :	项目负责人意见:					
	签字:					
学院 (部门) 审核意见 (5 万元至 10 万元) :	科研处审核意见 (10 万元至 20 万元) :					
签字: 日期:	签字: 日期:					
财务处审核意见 (10 万元至 20 万元) :	分管校领导审核意见 (20 万元以上) :					
签字: 日期:	签字: 日期:					
人员绩效发放明细 (单位: 元)						
序号	姓名	财务号	发放总额	开户行	银行账号	发放形式
1						
2						

3						
4						

- 说明：1.本表只适用于有工资性收入的项目组成员；
2.发放形式指按每月、每季、每年或者一次性发放；
3.实发金额以财务纳税系统结果为准，由财务部门核准；
4.本表提交前，项目负责人应核对绩效经费账号及余额；
5.绩效发放金额与绩效预算金额的比例和项目到账金额的比例相一致；
6.绩效考核奖励办法见附表。

附件 9

河南工学院横向科研项目劳务费发放申请表

年 月 日

院部		经费账号	
项目名称		合同编号	
项目执行期	年 月 日 至 年 月 日		
劳务费预算总额：	元，其中余额 元	申请发放金额：	元(填写应发总数)
考核方式及考核结果	(结项前绩效提取无需填写此栏，结项后绩效提取需提供结题证明)		
经办人(签字)：	项目负责人意见： 签字：		
学院(部门)审核意见(5万元至10万元)：	科研处审核意见(10万元至20万元)：		
签字： 日期：	签字： 日期：		
财务处审核意见(10万元至20万元)：	分管校领导审核意见(20万元以上)：		
签字： 日期：	签字： 日期：		
<p>本人承诺主持的_____项目(项目名称)中劳务费由本人依据相关人员在项目实施中承担的工作任务等因素合理确定。在项目实施过程中支付的劳务费只限于参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等，以及项目聘用人员的“五险一金”补助。本人承诺依照国家法律法规，切实诚信履约，遵守学术规范，没有弄虚作假，以及捏造或伪造研究人员冒领科研经费和其它学术不端行为。如果有违规行为，我愿意承担一切责任，接受相关的处理。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人(签字)：</p>			

劳务费发放明细（单位：元）						
序号	姓名	身份证号	发放总额	开户行	银行账号	发放形式
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

- 说明：
1. 本表只适用于项目组之外参与研究的人员；
 2. 发放形式指按每月、季、每年或者一次性发放；
 3. 实发金额以财务纳税系统结果为准，由财务部门核准；
 4. 本表提交前，项目负责人应核对劳务费总额及余额。

附件 10

河南工学院横向科研项目外协科研合同签订审批表

外协科研项目名称				
与外协合同对应的主合同编号		<input type="checkbox"/> _____; <input type="checkbox"/> 自理项目		
对应主合同累计已到校经费额(元)		外协合同起止时间	年 月 日—— 年 月 日	
外协合同经费额(元)		外协合同转出经费出处	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> 结余经费	
校方	对应主合同承担单位	学院(系、所、中心)		
	对应主合同项目负责人		联系手机	
	合同经办人		联系手机	
被委托单位	单位名称		单位性质(大学、科研机构、企业)	
	法人代码		邮政编码	
	通讯地址		联系电话	
	法人代表		合同经办人	
备注				
是否需要被委托单位的资质	<input type="checkbox"/> 是, 资质类型_____资质单位_____ <input type="checkbox"/> 资质文件复印件附后。 <input type="checkbox"/> 否			
其他事项			合同份数	

项目负责人所属单位审查意见（加盖公章）：

本单位已对外协合同的内容及被委托单位的相关资质做了审查，同意签订该外协合同。

负责人签字：

单位（公章）：

年 月 日

法律顾问审查意见：

律师签字：

年 月 日

科研处审查意见：

主管校领导审查意见：

负责人签字：

年 月 日

主管校领导签字：

年 月 日

外协科研合同编号：

对应主合同的项目负责人承诺：

1. 审批表中所填写信息真实有效。
2. 该外协科研合同的签订是为了完成对应科研项目中具体研究任务。
3. 已经对被委托单位的相关资质、信用等情况进行了调查和核实，确认其具有承担所委托科研任务的资格和能力。
4. 签订本合同符合国家相关政策和法规要求及对应主合同研究任务的要求。
5. 对合同中约定的技术指标、经济效益、完成期限及风险责任等已认真研究并对此负责。
6. 本合同经费的转出和使用不违背国家相关法律法规，本人与被委托单位无关联交易。转出经费若涉及挪用和转移资金，责任全部由本人负责。

对应主合同的项目负责人：（签字）_____

_____年____月____日

附件 11

河南工学院横向科研项目外转（拨）经费审批表

项目名称			
合同编号		经费账号	
项目负责人		院部	
项目总经费	(元)	已到账经费	(元)
来款单位			
外转（拨）类型	合作经费 <input type="checkbox"/>		外协经费 <input type="checkbox"/>
	外购经费 <input type="checkbox"/>		其他:
经费用途			
外转（拨）经费	(元) 大写:		
外转（拨）单位			
<p>1. 已认真阅读过国家和学校公布的科研项目经费管理办法；</p> <p>2. 本人和项目参与人员及直系亲属与本项目外拨经费单位无任何利益关系。同时，外拨经费单位与项目委托单位之间无任何利益关系；</p> <p>3. 外拨经费单位具有承担相关任务的能力与资质（其中，外协经费需提供外协单位资质证明等复印件）；</p> <p>4. 项目经费严格按照预算执行；</p> <p>5. 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；</p> <p>6. 如因对方单位无法完成相关工作，产生一切后果由项目负责人承担。如有不符，本人愿意承担相关后果并接受相应的处理。</p> <p>项目负责人（签名）： _____ 年 月 日</p>			
学院负责人签字：		公章： _____ 年 月 日	
财务处负责人签字： 公章： _____ 年 月 日	科研处负责人签字： 公章： _____ 年 月 日		
注：若外转（拨）经费小于 1 万元，无需办理以下审核			
主管校领导签字：		_____ 年 月 日	

注：此表一式三份，科研处、财务处、项目组各 1 份备案执行。

附件 12

合同终止协议

甲方：

乙方：

甲方与乙方原于---年---月----日签订的合同，现因___原因使双方无法继续履行合同，经双方协商同意，该合同于---年---月----日予以终止，不再履行，且因合同所产生的一切责任和后果互不追究。甲方拨付给乙方经费已用于项目研究不再追回，乙方也已将相关材料、报告或成果交付甲方。

本协议由双方签字盖章后生效。协议书一式---份，由双方各执---份，具有同等的法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人/

法定代表人/

委托代理人：（盖章）

委托代理人：（盖章）

日期：

日期：

项目负责人签字：

附件 13

关于参与横向科研项目投标需要学校开具授权委托书及提供相关资料的申请

科研处：

为了河南工学院能够争取承担-----
(招标单位名称)发出的招标科技项目-----
(项目名称)，特申请授权我单位职工----- (姓名)
(身份证号：_____)，于 20__年__月__日至
20__年__月__日期间，代表河南工学院参与该项目的投标及中标
后有关技术合同事宜的洽谈。我单位已经核实了有关招标材料，请
出具授权委托书，并提供下列文件或材料（必须注明：文件或材料
名称、份数、是否需要加盖学校公章等）。

1.

2.

3.

被授权参与申报人所在单位负责人（签字）：

被授权参与申报人所在单位（公章）：

日期：

科研处负责人（签名）：

科研处（公章）：

附件 14

河南工学院横向科研项目奖励支取审批表

项目名称		经费账号	
合同编号		项目负责人 (签字)	
到账金额 (元)		奖励金额 (元)	
申领人姓名(工号): 金额)	1.	所在学院/独立研究机构	
	2.		
	3.		
所在部门 审核意见	审核意见: <div style="text-align: right;"> 负责人签字(盖章): 年 月 日 </div>		
科研处 审核意见	审核意见: <div style="text-align: right;"> 负责人签字(盖章): 年 月 日 </div>		
学校审核 意见(单次 金额 2 万元 及以上)	审核意见: <div style="text-align: right;"> 主管校领导签字: 年 月 日 </div>		

备注: 如果已经支取部分激励, 请在奖励金额处写清楚: 本次申请金额 XX (已支取金额 XX)

附件 15

河南工学院横向科研项目技术交流接待审批表

单位：元

项目名称			经办人（签字）	
合同编号			经费账号	
接待日期		年 月 日 至 年 月 日		
来访情况	来访单位		来访人数	
	来访事由			
	来访人员			
接待情况	用餐地点		用餐人数	
	陪餐人员			
	住宿安排			
餐饮费			住宿费	
合计				
项目主持人 (1000 元以下)		签字:	年 月 日	
依托院(部)负责人 审核(1000 元-5000 元)		签章:	年 月 日	
科研处审核 (5000 元及以上)		签章:	年 月 日	

注 1. 该清单为财务报销凭证, 无该单或内容不全的不予报销。

2. 报餐费须附正规发票。

附件 16

河南工学院横向科研项目车辆使用费明细表

单位：元

项目名称			经费账号		
合同编号			院部		
预算金额			申请支出金额		
出差地点	至	往返次数		公里数	
	至				
	至				
	至				
出差时间	年 月 日——年 月 日				
事由					
经手人 签字			项目主持人签字		
依托院 (部)负责 人审核	审核意见（1000 至 5000 元）： <div style="text-align: right;">签章：_____年 月 日</div>				
科研处 审核意见	审核意见（5000 元及以上）： <div style="text-align: right;">签章：_____年 月 日</div>				

说明：车辆使用费包括车辆燃料费和过路过桥费。

附件 17

河南工学院横向科研项目关联交易审批表

项目名称		经费账号	
合同编号		项目委托单位	
项目负责人		联系电话	
院部		项目经费（元）	
交易内容	产品名称	单价	数量
关联交易必要性			
项目负责人：		签字：_____	
		年 月 日	
依托院（部）意见：		签字：_____	
		年 月 日	
科研处意见：		签字：_____	
		年 月 日	

备注：附专家论证材料和不少于 3 日的公示文件

附件 18

河南工学院横向科研项目延期结项申请表

项目名称		经费账号	
合同编号		项目类别	
项目负责人		联系电话	
院部		项目经费 (元)	
申请延期 (不超过 1 年)	原计划 完成时间:	新计划 完成时间:	
<p style="color: red;">延期原因：（请对照所提出的变更事项详细说明变更原因，并补充新的工作计划。）</p>			
<p>项目负责人</p> <p style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</p>			
<p>委托单位意见</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）: _____ 年 月 日</p>			

附件 19

河南工学院横向科研项目经费使用及科研诚信承诺书

项目名称			
合同编号			
项目负责人		合同金额(元)	
项目执行期		院部	
<p>本人承诺：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；2. 项目实施过程严格按照《河南工学院横向科研项目管理办法》相关规定执行；3. 项目经费使用过程中，保证报销票据的真实性、有效性，不截留、挪用、侵占，不用于与科学研究无关的支出。 <p>承诺人(签字)： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>			

注：本表一式三份，科研处、财务处、项目负责人各持一份

河南工学院横向科研项目 结项报告书

项目名称： _____

委托单位： _____

项目负责人： _____

所在部门： _____

填报日期： _____

河南工学院科研处

二〇二六年制

一、基本情况

项目名称						
项目负责人		职称		院部		
合同编号				经费账号		
委托单位						
联系人				电话		
实际参加研究人员	姓名	职称	学位	完成项目研究的主要内容		
合同类型 (打√)	技术开发		研究 经费	合同经费 (万元)		
				实际到帐经费 (万元)		
				代购及外协经费 (万元)		
	技术服务			结余经费 (万元)		
				其他横向 科研合同		
				合同实际执行期	年 月 日- 年 月 日	

二、项目研究工作总结

(对应合同任务项目完成情况、项目成果简介、创新点、所产生的经济和社会效益)
研究工作总结是全面反映本项目研究工作的学术性结题报告。按下列提纲编写,要求
简明扼要,实事求是,以学术内容为主,一般字数控制在 2000 字左右。如需要,可
加页。

1、主要内容及研究方法。

2、主要研究进展和成果,特别要说明主要的科学发现和创新之处,并列出具体的内容和主要数据。

项目负责人承诺:

本人承诺所提供的一切材料都是真实的。如以后出现任何纠纷,本人愿承担全部经济、法律及其他责任。

项目负责人签字:

年 月 日

三、提交结项成果主件、附件目录

主件：主要研究成果：包括成果名称、成果形式、作者、发表刊物或出版单位和时间、验收报告。

附件：1、佐证材料

2、横向科研项目立项合同书（协议）

项目负责人承诺：

本人承诺所提供的一切材料都是真实的。如以后出现任何纠纷，本人愿承担全部经济、法律及其他责任。

项目负责人签字：

年 月 日

四、委托单位评定意见

经审查（验收），河南工学院_____研发团队已履行《_____》合同，达到合同约定的相关要求，研究成果达到验收标准。我单位一致同意该项目结题（验收）。

法人代表（签字）：

单位（公章）：

年 月 日

五、项目负责人所在学院或部门评定意见

同意结题（结项）。

修改完善后结题（结项），修改建议：_____。

不予结题（结项），原因：_____。

院部负责人（签字、公章）：

年 月 日

六、科研管理部门审核意见

（对项目结题材料的整体性进行审核，并根据项目评审情况给出最终结题评定意见）

部门负责人（签字、公章）：

年 月 日

发：各位校领导、校党委委员。

河南工学院院长办公室

2026年1月14日印发
