

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2025〕95号

关于印发茂名职业技术学院横向科研项目 及经费管理办法（修订）等三项制度的通知

各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》等三项制度印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：
1. 茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）
 2. 茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（修订）
 3. 茂名职业技术学院专利管理办法（试行）

(此页无正文)



附件 1

茂名职业技术学院横向科研项目及经费 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范横向科研项目管理，激发教职工积极性，提升服务地方能力，促进科技与经济结合，特修订本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目，指教职工以学校名义签订的技术开发、转让、许可、咨询、服务等合同类项目。

第三条 横向项目的类型。

（一）技术开发：针对新技术、产品、工艺等的研究开发合同。

（二）技术转让：专利、专利申请、技术秘密等权利让与合同，含专利权转让、技术秘密转让等。

（三）技术许可：专利、技术秘密等权利许可使用合同，含专利实施许可、技术秘密使用许可等。

（四）技术咨询：就特定技术项目提供可行性论证、技术预测等服务的合同。

（五）技术服务：以技术知识解决特定技术问题的合同。

第四条 项目负责人须为学校在岗职工。

第二章 合同管理

第五条 横向科研项目实行合同管理制。合同的签订、变更和解除必须采用书面形式。

第六条 教务部为业务主管部门，负责横向科研项目的立项、项目过程管理、结题管理等工作。

第七条 横向科研项目实行项目负责人制。项目负责人对项目组成员、项目资料、项目实施过程、经费使用、项目成果、绩效及结题情况负责。

第八条 签订合同前，项目负责人须审查合作方资质、资信及代理人权限。

合同条款存在下列情况之一的，不予签订：

- （一）违反国家法律法规和学校有关规定的；
- （二）涉及以学校资产作为抵押物的；
- （三）损害学校利益的；
- （四）违约责任不对等的。

第九条 国（境）外基金资助项目按横向项目管理，合同签订前须填写《立项审批表》，提交基金会背景、项目申报书等材料，经党支部、部门、教务部、宣传统战部门审核，学术委员会审议及党委会批准后，方可对外联系申请，并按规定备案。

第十条 横向科研项目合同要明确仪器设备、知识产权归属、经费总额及使用明细、委托任务、验收要求等。合同中未明确知识产权归属的，归学校所有。

第三章 过程及结题管理

第十一条 学校横向科研项目立项认定须满足：

- （一）签订合规合同并提交原件至教务部；
- （二）项目经费按约定汇入学校对公账户。

第十二条 项目须按合同约定时间结题，填写《验收备案表》。因故延期的，须与委托方签订补充协议并报教务部备案。

第四章 经费管理

第十三条 项目经费须拨入学校基本存款账户，纳入财务统一管理，集中核算，专款专用。

第十四条 项目经费须按合同约定开支，因违规使用造成的合同纠纷或其它责任，由项目负责人承担，项目负责人须接受监督审计。项目涉及的法律费用由负责人代表学校解决并承担一切费用和损失。

第十五条 横向科研经费开支范围主要包括：设备费、业务费、直接人力资源成本费和税费。

(一) 设备费

购置、试制或租赁专用仪器设备的费用。

(二) 业务费

主要包括材料费、测试化验加工费（≤实到经费 50%）、燃料动力费、差旅费、会议费、印刷出版/文献/信息传播/知识产权事务费/数据采集费用、餐费（≤实到经费 20%，标准≤100元/人）、外协费（≤实到经费 50%，不享受科研业绩）及其他。

其中，餐费应秉持促进交流、务实节俭的原则，填写参加人员名单和洽谈业务主题。报销时，凭发票直接报销。

(三) 直接人力资源成本费

主要包括劳务费、专家咨询费，直接人力资源成本费≤实到经费 80%。

1. 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的学生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性

费用，不得支付给项目负责人，劳务费支出由项目负责人据实申报，符合纳税条件的，由财务部按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

2. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（四）税费：是指项目应缴纳的增值税等，须纳入预算。

第十六条 转拨合作单位经费须签订外协合同，明确合作内容、经费拨付、知识产权归属等，学校有权审核合作方资质及资金使用情况。

第十七条 外拨经费原则上不得流向与项目相关人员存在关联关系的单位（如负责人、成员等为受托方法定代表人、股东或亲属等）。

第十八条 项目结题后若经费仍有结余，自结题之日起五年内可由项目负责人继续用于相关研究工作。逾期未使用完毕，结余经费将由学校收回统一管理。

第五章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起执行，原《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》（茂职院〔2022〕112号）同时废止。

第二十条 此办法由教务部负责解释。

- 附件：1-1. 接受国（境）外基金资助科研立项审批表
1-2. 横向科研项目经费使用卡
1-3. 横向科研项目验收备案表

附件 2

茂名职业技术学院纵向科研项目和校级 科研项目及经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为落实科技领域“放管服”改革及科技创新要求，依据国家及省相关文件，结合学校实际，制修订本办法。

第二条 纵向科研项目指以学校名义申报、政府部门立项的科技项目；校级项目指学校立项支持的科研项目。两类经费均纳入学校财务统一管理。

第三条 项目负责人须为学校在职教职工。

第二章 科研项目申请和立项

第四条 项目负责人按申报通知提交材料，经教务部初审、学术委员会或委托的评审委员会评审、院长办公会审议通过后，择优申报或立项。

第五条 项目立项或推荐条件：

- （一）预期成果有转化潜力的项目优先立项或推荐；
- （二）依托企业合作意向或合作基础而申报，在申报项目前半年内须有与企业签订的相关横向项目合作协议；
- （三）签约企业须参与所申请本项目，校企合作共同完成研究任务；
- （四）与本项目关联横向项目的企业支持资金不低于所申请项目的配套资金。

第三章 科研项目实施、结题和验收

第六条 教务部负责项目申报、评审、经费审核、进度检查、验收及成果管理。

第七条 纵向项目、校级项目申报时所关联的横向项目到账经费须作为本项目结题的必要前置条件，特殊情况须向学校另行申请并经研究同意。

第八条 项目负责人为科研项目实施及经费使用第一责任人，对项目实施的合规性、真实性负责。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违规违纪行为，一经认定，项目负责人须退回经费，同时三年内不得申报任何项目。涉嫌犯罪的移交司法机关。

第九条 项目知识产权归学校所有，专利及软件著作权需以学校名义申报，可作为结题成果。

第十条 项目负责人离职需提出项目承担单位变更或项目终止报告，经审批后办理手续，若项目负责人在学院批准离职之日起1个月内未办理相关手续，视为自行放弃，项目终止。

第十一条 项目应按时结题。因故不能按时结题的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经项目下达单位同意后，方能延期结题。

第十二条 项目结题后需立卷归档。材料包括申报书、立项通知或合同、结题报告、成果材料等。

第十三条 项目负责人同时在研、主持的市级以上纵向项目数量按相应的管理部门科研管理办法执行，由学校配套经费完成的市级及以上自筹经费项目、校级教科研项目项目负

责人在研主持的同级同类别项目不得超过1项。有撤项项目的项目负责人，原则上两年内不得申报新的纵向项目和校级科研项目。

第四章 预算管理

第十四条 科研项目经费实行预算管理。经费支出包括设备费、科研业务费、直接人力资源成本费，5万元以上设备费需明细，其他费用需提供测算说明。

（一）设备费：指在项目研发过程中购置或试制仪器设备、计算类仪器设备和软件工具，或对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备购置必须按照学校的相关规定执行。

（二）科研业务费

指在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、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）直接人力资源成本费：用于支付参与项目研究的学校在岗人员外的项目团队成员（含学生）、项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费，以及临时聘请的咨询专家的费用等，不得支付给项目负责人。

专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

第十五条 预算调剂权限：

（一）总预算不变时，除设备费外其他费用可自主调整；

(二)项目预算总额变化或设备费变更,应填写附件 1-2 茂名职业技术学院科研经费预算调整审批表,经审批后方可使用。

(三)调整情况需在结题报告中说明。

第五章 支出管理

第十六条 非包干制项目经费支出由项目负责人负责,按财务流程审批。

第十七条 包干制是指科研项目经费在核定后,由承担单位和科研团队按照约定的用途和范围“包干使用”,无需对经费支出进行逐项预算申报和事后报销审核,科研团队在规定范围内拥有经费使用的决策权。

包干制项目实行“负面清单+包干制”,绩效支出不超过总经费 30% (纯理论研究类不超过 60%),其他经费支出由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

负面清单具体如下:

不得用于与本项目研究工作不相关的支出;不得通过虚构经济业务(如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务)、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金;不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费;不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费;不得截留、挪用、侵占科研项目经费;不得列支个人或家庭费用;不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资,偿还债务等;不得全部列支设备费;不得列支基建费;不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为

的支出。

第十八条 转拨经费需依据合同约定，项目负责人对真实性负责。

第十九条 项目结题后的结余经费处理：

（一）校级配套经费由学校收回。

（二）纵向项目结余经费按主管单位要求执行。

第六章 附则

第二十条 本办法与项目立项部门规定冲突时，按上级规定执行。

第二十一条 本办法自发布之日起执行，原《茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（试行）》（茂职院〔2022〕112号）同时废止。

第二十二条 本办法由教务部负责解释。

附件：2-1. 茂名职业技术学院科研项目经费使用卡

2-2. 茂名职业技术学院经费预算调整审批表

2-3. 各级各类科研项目学校配套资金标准

茂名职业技术学院专利管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校专利（含软件著作权，下同）管理工作，促进学校科技创新和科技成果转化，根据《中华人民共和国专利法》（2020 年修订）《中华人民共和国专利法实施细则》（2023 年修订）及其它有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校教务部是专利管理工作的职能部门，负责专利的申报、实施、转让等相关管理工作。

第三条 本办法适用于学校作为权利人的职务发明创造。学校师生员工职务发明创造的专利申请、实施和转让，包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、国防专利和保密专利。职务发明创造的知识产权，其申请权属于学校；申请被批准后，学校人员享有署名权和依法依规获得奖励、报酬和相关收益的权利。

第二章 专利权归属

第四条 学校教职工的发明创造，凡符合下列条件之一者，为学校的职务发明创造：

（一）发明人或设计人在本职工作中作出的发明创造。

（二）发明人或设计人履行本单位交付的本职工作之外的任务作出的发明创造。

（三）接受外单位项目委托，合同或协议书中未明确成果产权归属的发明创造。

（四）离退休、调离学校后或者劳动、人事关系终止后一年内作出的、与其在学校承担的本职工作或者学校分配的任务有关的发明创造。

（五）主要利用学校的资金、设备、零部件、材料、试验条件、场地或者不对外公开的技术信息和资料等完成的发明创造，以及利用学校名义获得的资金、设备、零部件、材料、试验条件、场地或其他物质条件所完成的发明创造。

来学校合作研究的访问学者、客座人员以及外单位来学校学习与进修的人员所完成的发明创造的权利归属，应通过书面协议加以明确，没有协议的参照上述条款规定处理。

第五条 学校在校学生完成的发明创造符合下列条件之一者，适用于职务发明的有关规定：

（一）参加指导教师的科研项目完成的发明创造。

（二）就毕业论文、毕业设计研究的内容所作出的发明创造。

（三）主要利用学校物质条件和各类资源完成的发明创造。

第六条 职务发明创造是学校的无形资产，不因发明人或设计人的离退休、工作调动或劳动、人事关系终止等而转移。任何单位或个人不得占为己有或变相占为己有，在保证发明人或设计人合法权益的前提下，学校有权处理所持有的职务发明创造。

第七条 非职务发明申请权属于发明人或设计人，专利批准后所有权归个人。学校提倡将个人发明创造作为职务发明创造申请专利，非职务发明创造不纳入学校成果及个人职称晋升成果等。

第三章 专利申请与管理

第八条 拟申请专利的职务发明创造，必须具备专利法规定的新颖性、创造性和实用性。

第九条 与其他单位或个人共同申请专利时，须提交有关专利申请人之间的权益归属、分配等内容的书面协议，签订《共同申请专利协议书》并提交学校教务部备案备查。

第十条 专利申请时，只有对职务发明的实质性特点作出创造性贡献的人员才享有在专利文件以及各类相关文件上的署名权。按照贡献大小的顺序进行署名，并取得所有发明人（设计人）的同意。

第十一条 提交专利申请前，对发明创造内容要注意保密，发表论文、成果鉴定等工作应在取得专利优先权日（该专利首次提出申请的日期）之后进行。专利申请提出或公布后，对该项目有关的技术秘密仍应予以保密。

第十二条 申请专利的发明创造凡涉及国家安全或重大利益需要保密的，均按照法律和国家有关规定办理。

第十三条 申请专利时，发明人（设计人）应履行以下程序：

（一）由专利发明人（设计人）通过学校 OA 提交相关申请，阐述专利技术内容，专利申请的理由，并附上相关技术

文件，经二级教学单位审查通过，并经学校教务部审核同意后，办理专利申请。

（二）选择和委托专利代理机构申请专利及办理其他事务，发明人（设计人）原则上应委托与学校签订合作协议的专利代理机构办理，如确因学科或专业特点等特殊原因需要从学校统一遴选的专利代理机构之外选择专利代理的，需要填写情况说明，说明未选择学校遴选的专利代理机构的原因，经所在二级教学单位和教务部审批同意后方可办理委托。应委托信誉好、资质合格、负有保密责任、服务质量好、收费价格适中的专利代理机构办理，代理机构的管理需符合学校相关供应商管理制度的规定，委托前应与拟委托的专利代理机构签订合同，所有专利申请应符合国家相关法律法规要求。

（三）学校专利申请代理机构遴选程序

1. 专利代理机构向学校提出申请，按遴选标准提交相关佐证材料。

2. 由学校教务部提交教学工作委员会进行专利代理机构遴选，由院长办公会确定遴选结果，形成学校的专利代理机构库；确定为学校的专利代理机构需与学校签署合作协议，明确双方权责，与学校共同开展专利申请工作。

3. 每年年底，学校教务部提交教学工作委员会对专利代理机构进行年度考核，考核内容包括合法合规性、代理资质和执业许可证、专利申请数量、非正常专利申请数量（比例）、专利授权率、收费合理性等指标。对考核结果不合格的代理机构列入黑名单，并终止合作。

（四）发明人（设计人）在学校确定并签约的专利代理机构库中选择专利代理机构并确定好专利代理机构后，洽谈委托代理专利申请事宜。由代理机构制定委托代理合同、委托书等相关文件，经专利负责人（主要发明人）签名同意，交学校教务部审核、盖章后确认。发明人凭此合同办理相关后继手续。

（五）专利代理机构向国家知识产权局提交材料，国家知识产权局受理后，下达受理通知书。

（六）发明专利在递交申请后，进入实质审查阶段，发明人需配合专利代理机构完成审查意见答复。发明人也可依照国家专利法有关规定，自行办理专利申请。

（七）职务发明创造在申请中国专利后，可通过 PCT 途径递交国际专利申请，向多个国家申请专利；也可以直接向某一国家递交专利申请。申请国外专利（含 PCT 途径）前，由专利负责人提交《申请国外专利登记表》，列明发明创造的相关信息，与其他单位或个人共同申请专利的，必须填写共同申请的理由。经学校教务部审查通过后，再办理申请手续。

递交 PCT 申请或国外专利申请（含 PCT 进入国家阶段）后，发明人应于申请日起 120 天内将《国际申请号和国际申请日通知书》或国外专利初审公告文本、专利请求书（全文）、委托代理合同送交教务部备案。

（八）学校师生员工的个人发明创造（即非职务发明创造）需申请专利的，应由所在二级教学单位出具“非职务发明创造证明”，经教务部审核后，个人自行申请专利。

第四章 专利费用

第十四条 以“茂名职业技术学院”作为专利申请单位的专利，如果有项目预算的，均可从项目经费支出专利费用，包括横向、纵向经费。

专利授权后，发明人应每年在申请日前一个月內缴纳专利年费，如因未按时缴纳年费导致专利失效，造成国有资产流失，由发明人承担相关责任。

第五章 专利实施管理

第十五条 发明人（设计人）妥善保管受理通知书、专利证书，专利获授权后，发明人须携带专利证书复印件到教务部备案登记。登记了的专利成果可作为教师岗位聘任、职称评审、年度考核的业绩及条件。

第十六条 学校保障特定情形下职务发明人获得专利资助、奖励和收益的权利。发明人（设计人）在职在岗期间，专利技术的实施许可以及专利申请权或专利权的转让和所得收益的分配，参照学校科研人员科技成果转化奖励办法相关规定执行。职务发明人与学校解除或者终止劳动关系（人事关系），职务发明人逝世的，除与学校另有约定外，专利由学校处理，所得收益由学校统筹管理使用。

第六章 法律责任

第十七条 学校的职务发明申请专利获得授权后，学校师生员工负有维护专利权有效性和监督侵权的义务，如发现他人侵犯学校的专利权，应及时向所在单位或有关部门报告，避免学校知识产权被侵权和流失。

第十八条 发明人不得擅自将职务发明创造申请个人专利，违反规定擅自申请并给学校造成损失的，一经发现，学校将视情节轻重给予相应处分。

第十九条 校内的有关职务发明纠纷，由教务部协同相关部门并提出处理意见，提交学校学术道德委员会审核处理，上报学校备案。

第二十条 学校与外单位发生的专利纠纷和专利侵权事件，由所在二级教学单位提供有关材料，报告学校法律事务部门处理。

第七章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起实施执行。

第二十二条 本办法由学校授权教务部负责解释。

附件：3-1. 专利申请、专利转让、许可流程

3-2. 职务发明人承诺书

3-3. 专利代理机构年度考核表

公开方式：主动公开