

# 首都医科大学文件

首医大校字〔2016〕268号

---

## 首都医科大学关于 印发政府委托项目及经费管理办法的通知

各学院、临床医学院、教学医院，校机关各部处、各部门、直属单位：

《首都医科大学政府委托项目及经费管理办法》已经2016年12月29日校长办公会讨论通过，现印发，请认真遵照执行。

首都医科大学  
2016年12月29日

# 首都医科大学政府委托项目及经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进学校政府委托项目及经费的科学化、规范化管理，根据国家、北京市的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 政府委托科研项目（以下简称委托项目）是指学校教师接受中央部委、地方政府委托进行的技术开发、技术咨询、技术服务和政策研究、调研等科学研究项目。委托项目需签订委托协议。

**第三条** 凡以首都医科大学为受委托单位取得的科研项目和经费，必须纳入学校的统一管理。

## 第二章 职责与权限

**第四条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目及经费管理体制，实行学校、院系和科研项目负责人三级管理制。

（一）学校科技处是委托项目的校级管理职能部门，负责委托协议的审核、签订及后期管理工作。

(二) 财务处负责到账经费的财务管理和会计核算。

(三) 人事处负责科研项目聘用人员的相关管理。

(四) 设备处负责科研经费购置仪器设备的采购、资产管理，指导科研项目中涉及设备购置论证的过程管理，开展科研经费材料购置的过程管理与服务。

(五) 审计处负责科研经费使用的审计工作。

(六) 学校办公室负责委托协议仲裁或诉讼的有关问题。

(七) 监察处、纪委办公室负责对违规人员实施责任追究，对违规事项进行督促整改。

(八) 学院是科研活动的基层管理单位，负责对本学院委托项目的承担人员的资格、条件及委托任务内容的审核，负责在实施过程中进行监管，协助学校科技、财务、设备和审计等部门完成项目及经费的相关管理。督促项目负责人合理、合规使用科研经费，负责科研经费外拨及预算调整的院级审核。

(九) 项目负责人为委托协议的受委托人，是协议的具体责任的承担人，对委托协议的签订、项目实施、经费使用、项目成果验收等全过程负责。项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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。

### 第三章 委托协议签订

**第五条** 项目负责人的资格、条件：项目负责人是校本部在职教师和技术人员，具备中级以上（含中级）技术职称，具有与

委托研究内容相关的研究基础或掌握相关的实验技术方法，具备相关的实验条件以及开展研究工作的时间保证，受委托人须在任期内或延聘期内确保项目的完成。

**第六条** 委托项目是项目负责人所在学院科技工作的组成部分，必须在学院、学系的统一领导和支持下开展工作，并纳入学院、学系的科研管理范围。

**第七条** 委托协议签订必须遵守国家法规和学校的有关规定，维护学校、学院和受委托人的正当权益。学院有权拒绝不利于学校、学院及教师个人权益的委托协议。

**第八条** 委托协议应包括委托的主要任务或内容、考核指标、验收方式、完成的期限及进度、知识产权归属和分享、经费的支付方式、经费使用范围以及协议的变更、解除和争议解决方法。所含条款应完整，技术内容清楚，指标明确，对成果归属、固定资产归属权以及违约责任、违约处理办法要有明确的约定。其他内容可协商确定。

**第九条** 任何个人不得以个人名义对外签订与学校职务相关的科技协议。

**第十条** 委托协议的签订程序：

（一）项目负责人填写委托协议一式 5 份。

（二）学院的科研管理人员审核项目负责人的条件、初步审核委托协议文本的基本内容，学院科研副院长签署审核意见，加盖学院公章。

(三) 学校科技处对委托协议文本进行审核，并加盖首都医科大学公章或首都医科大学科技合同专用章。

## 第四章 项目立项、实施

**第十一条** 符合以下条件的项目，认定为政府委托项目并予以立项。

(一) 符合学校相关要求并按规定程序签订委托协议，所涉及的委托任务属于科学研究范围，委托协议已经在学校科技处和学院备案，并纳入学院管理。

(二) 项目经费按委托协议的约定汇入学校统一账号，第一笔经费到位后，项目负责人将经甲乙双方签字盖章后的协议 1 份送学院备案，1 份送学校科技处备案，并在学校科研管理系统中填写相关资料，由科技处确认立项。立项经费为实际到账经费扣除到账经费中计划外拨的经费。

**第十二条** 项目负责人应认真履行协议约定的条款。协议履行中因故需要对协议内容进行变更或撤销时，需经双方协商达成一致意见，签订书面补充协议，经院系审核后送学校科技处审核。不得随意口头或单方变更、终止协议。

**第十三条** 项目负责人所在院系应为项目的顺利实施积极提供条件保障，监督项目的实施过程。

**第十四条** 因协议产生的争议，双方应协商解决，无法协商一致时，项目负责人应及时报院系负责人及学校科技处协商解决。

需申请仲裁或诉讼的，应通过学院、学校科技处报学校办公室，各相关单位应按职能职责妥善处理仲裁或诉讼。

## 第五章 项目结题、成果管理

**第十五条** 政府委托项目的结题、成果形式与结题时间按照委托协议中的约定执行。项目完成任务目标通过验收的，项目负责人应在通过验收 6 个月内向科技处提交项目结题资料，办理结账手续。如因客观原因不能按时结题的项目应向委托方申请延期，经委托方同意后送学院和学校科技处备案。

**第十六条** 项目研究所取得的研究成果（包括专利、软件著作权、研究报告、论著等），其知识产权原则上归学校所有或共享；协议另有约定的，按协议约定执行。

## 第六章 经费管理

**第十七条** 政府委托项目所取得的经费，必须全部纳入学校财务统一管理，实行单独核算，独立建账，专款专用。

**第十八条** 委托项目采用预算制进行管理。如委托协议中的委托方有预算编制要求，在保证税费、管理费及学校资源利用补偿费的前提下，按照委托协议中的预算在经费卡中建立预算科目。

**第十九条** 如委托协议中没有预算细目，项目负责人应将经费分为直接经费和间接经费两部分，经学院、科技处审核后确定为该项目的预算科目。

(一) 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，直接经费的支出范围和要求参见学校纵向科研项目经费管理办法。

(二) 间接费用是指依托单位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，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水电气暖消耗、有关管理费用及绩效支出等。间接费用比例为到款总经费的 20%-50%。主要用于管理费及学校资源利用补偿费、相关税费、课题组间接费用(含绩效支出)四个方面。课题组间接费用和绩效的支出范围和要求参见学校间接费用相关管理办法。

**第二十条** 政府委托项目经费到账后，学校计提到款总金额的 5%作为管理费，计提到款总金额的 5%作为科研支撑条件补助支出，人文社科项目不计提科研支撑条件补助支出。

**第二十一条** 委托协议中有预算科目要求的，应严格按照预算使用经费，原则上不予调整；确有必要调整的，需经委托方书面同意，学校科技处审批后方可调整。

**第二十二条** 经费的支出要求以及经费使用的监督检查、责任追究按照我校纵向科研经费管理办法执行。

**第二十三条** 项目完成后应按照委托方的要求办理经费结算、审计或结余经费退返等手续。委托方没有具体要求的，则按照学校结余经费相关管理办法进行经费结算。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由学校科技处、财务处负责解释。学校之前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与上级单位文件不一致的，按上级单位文件规定执行。本办法涉及的相关法律及管理文件如有变更以新规定为准。

**第二十五条** 本办法从颁布之日起施行。