

# 中共枣庄科技职业学院委员会

枣科职院党〔2021〕18号

---

## 中共枣庄科技职业学院委员会 印发《学院收入管理办法(试行)》的通知

学院各级党组织，各部门，高级技工学校、职教中心学校：

《学院收入管理办法(试行)》已经党委财经委2021年第5次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2021年12月17日

# 枣庄科技职业学院收入管理办法

(试 行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强枣庄科技职业学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校暨枣庄工程技师学院（筹）、开放大学滕州分校，下同，以下简称学校）财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进教育事业健康协调可持续发展，根据《政府会计制度》（财政部财会〔2017〕25号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、山东省财政厅和山东省教育厅《关于进一步加强高等学校财务管理的意见》（鲁财教〔2015〕37号）和《学院关于严肃财经纪律规范财务管理的若干意见（试行）》（枣科职院党〔2020〕4号）等文件精神，结合学校实际，经学院党委财经委2021年第5次会议研究同意，制订本办法。

**第二条** 本办法所指收入，是指学校及依托学校资源资产为开展教学、科研、服务及其他活动依法取得的非偿还性资金，按照收入来源，主要分为财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入和其他收入等。

### **第三条** 学校收入管理基本原则

（一）统一领导原则。学院党委财经委员会根据“三重一大”原则对涉及与关联收入的重大事项实施集体决策，审议学校有关收入管理规章制度、依法依规申报的收入项目、审核费用收取标准与范围，提报党委会审定后统一实施。

(二)集中管理原则。学校各项收入全部纳入部门预算，统一核算，统一管理；财经(审计)办(财务处)为学校收入监管部门，对各项收入集中核算和管理，严禁财经(审计)办(财务处)之外的其他部门自立账户进行核算和管理。

(三)依法依规原则。学校依法利用国家权力、政府信誉、国有资源(资产)所有者权益等取得的各项收入，按照隶属关系使用财政部门印(监)制的财政票据；在收取经营服务性费用时使用相应的税务发票。以上票据由财经(审计)办(财务处)统一开具，其他任何部门不得使用其他收款收据。

## 第二章 财政补助收入

**第四条** 财政补助收入即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括：

(一)财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

(二)财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

(三)财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

**第五条** 财政补助收入是学校办学经费的重要来源，全额纳入学校预算收入管理，由学校按照财政规定用途使用。

## 第三章 事业收入

**第六条** 事业收入即学校开展教学、科研等活动取得的收入。包括教育事业收入和科研事业收入。

**第七条** 教育事业收入指学校开展教学及辅助活动所取得的收入，主要指通过财政专户返还和非学历教育培训取得的收入。教育事业收入全额纳入学校预算收入管理，由学校统筹使用。

**第八条** 科研事业收入指学校开展科研及其教辅活动所取得收入，主要包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等活动取得的收入，以及从非同级政府财政部门取得的科研经费拨款。

科研事业收入全额纳入学校预算收入管理。

#### 第四章 上级补助收入

**第九条** 上级补助收入即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。上级补助收入全额纳入学校预算收入管理，由学校统筹按照规定用途使用。

#### 第五章 经营收入

**第十条** 经营收入即学校在教学、科研及教辅活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入，包括自营商店销售、自制商品出售、食堂对外销售、附属医院医疗服务、对外提供劳务服务等。

## 第六章 其他收入

**第十一条** 其他收入即本办法上述范围以外的各项收入，包括非同级财政拨款收入、附属单位上缴收入、投资收益、利息收入、租金收入、捐赠收入等。其他收入全额纳入学校预算管理，由学校按照规定统筹使用。

**第十二条** 学校服务性收入是指高校为在校学生提供由学生自愿选择的服务收取的费用(如上机、上网服务费、补办证卡工本费等)。高校向校外人员和单位提供服务的，也可收取相应的服务性费用(如档案查证及翻译费、信息检索查询、资料打(复)印及其他印务服务费、培训费、场馆设施对外开放服务费等)。服务性收费遵循自愿委托、方便学生生活和非营利的原则，由学校提供服务时即时收取。

学校服务性收入的收费项目应有国家、地方或学校的相关文件依据，收费标准原则上按成本补偿原则制定。

## 第七章 收入的组织与管理

**第十三条** 各相关业务部门是学校各项预算收入落实的部门，财经(审计)办(财务处)是核算和监管部门。校内各归口管理部门应与财经(审计)办(财务处)通力配合，采取有效措施保障学校各项收入指标的落实完成，使各项收入应收尽收、应缴尽缴，共同做好收入的组织工作。

**第十四条** 财政补助收入是上级单位按照学校提供的教职

工人数、学生人数、离退休人数和基本建设投资规划等为依据拨付学校的收入，学校落实财政补助收入的责任部门为组织人事部（统战部）、学生工作处（团委）、教务处（科技处）、总务基建处等部门，各部门应各司其职，相互配合，共同做好相关数据的统计工作，保证上报材料及时、完整和准确。

**第十五条** 学校各收入项目及归口管理部门

收入项目	归口管理部门
在校生学费、住宿费	教务处(科技处)、学生工作处(团委)
继续教育、自考学费等	继续教育学院
会议费、短期培训（非学历教育）等	培训学院
国有资产有偿使用收入(实验实训资源)	实验实训中心
国有资产处置收入	实验实训中心
国有资产有偿使用收入(房屋、土地等资源和权益)	总务基建处
教室使用费、考试考务费、科研及社会服务收入	教务处(科技处)
其他（代）收入	相关部门

各归口管理部门对相关收入负有主要责任。对于学费和住宿费，教务处(科技处)负责把关核实学籍人数，学生工作处(团委)负责把关核实住宿人数，并与财务处做好对接。

**第十六条** 学校要充分发挥自身的优势和影响，通过社会捐赠、盘活资产、开展合作等途径，以及校友会、基金会等多种形式，多渠道筹集资金。

为进一步提高教学资源使用效益，改善学校办学条件，推动二级学院由教学单位向办学单位转变，根据本办法，学院党

委财经委员会制订了《枣庄科技职业学院创收实施细则(试行)》(附件1),同时制订了《枣庄科技职业学院学生集中退费与复学办理说明(试行)》(附件2)、《枣庄科技职业学院教科研经费管理办法(试行)》(附件3)以及《枣庄科技职业学院科技成果转化及收益管理办法(试行)》(附件4)。

**第十七条** 学校收费实行收费公示制度,学校及时将收费项目和收费标准以适当方式进行公示,接受学生、家长及社会各界的监督。

## 第八章 监督检查

**第十八条** 学院纪委办公室、财经(审计)办(财务处)定期或不定期对收入执行情况开展监督和审计,落实各项收入政策,对相关单位出具检查整改意见。

**第十九条** 各部门收取的所有收入,均实行“收支两条线”管理。任何部门或个人不得擅自收费、不得以任何理由、任何形式对取得的收入进行挤占、挪用或坐支,也不得以个人名义长期存放银行,不得设立“账外账”,应将全部所收款项及时、足额上交财务处。

学校所属各单位凡违反国家财经法规及其他有关规定,侵占、截留学校收入,私存、私放各种款项,均属私设“小金库”行为,将对责任人员给予处分;情节严重的,依法依规移送处理。

## 第九章 附 则

**第二十条** 本办法未尽事宜，按有关法律法规执行。

**第二十一条** 本办法由党委财经(审计)办(财务处)负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。学校此前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

- 附件：1. 《学院创收实施细则（试行）》  
2. 《学院学生集中退费与复学办理说明（试行）》  
3. 《学院教科研经费管理办法（试行）》  
4. 《学院科技成果转化及收益管理办法（试行）》

# 枣庄科技职业学院创收实施细则

(试 行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为充分利用枣庄科技职业学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校暨枣庄工程技师学院（筹）、开放大学滕州分校，下同，以下简称学校）办学资源，调动各单位（部门，下同）和广大教职工依法多渠道筹措办学经费的积极性，改善办学条件，增强办学活力，实现国有资产保值增值，根据《高等学校财务制度》《政府会计制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称创收收入是指校内各单位利用学校有形或无形资源（资产）依法从事的各类非学历教育或培训活动、服务活动、资产性收益管理及其他服务收益管理活动等所获取的收入。

学校学历（技师）教育的各项收入、具备法人资格的校内各经营实体的收入不适用本办法。

**第三条** 学校各单位从事一切创收活动，必须在保证完成所承担的教育、管理和服务等工作任务的前提下进行；凡属正常教育、管理和服务等工作以及上级或学校下达的工作任务，均属学校正常工作，不作为创收活动，所得收入不作为创收收

入。

**第四条** 创收活动必须遵守国家法规政策和财经制度，履行和维护学校利益，兼顾学校、创收单位和个人三者利益，遵循成本效益原则，兼顾效率与公平，妥善处理分配关系，充分调动各方面积极性。

## 第二章 创收管理

**第五条** 学院财经(审计)办(财务处)是学校创收管理的核算和监管部门，依据国家法规政策和财经制度，财经(审计)办(财务处)对创收收入全部纳入学校综合预算管理，统一管理、统一核算。各单位在编制部门预算时，可根据业务开展情况和收费标准综合测算。

**第六条** 按照“谁承接、谁负责”的原则，各单位在开展创收业务过程中因责任事故造成国有资产资源损失、人员伤亡、学校声誉不良影响及其他损失的，应由主办部门承担相应的主要经济责任和法律责任。利用学生参与创收业务的，不能产生负面影响。

**第七条** 创收收入是学校资金来源的组成部分，遵循“先收后支”的原则，创收资金必须及时、足额上交学校统一管理。严格执行“收支两条线”规定，严禁坐支、私设“小金库”和“账外账”。对挪用、截留、隐瞒、转移、私存、私分创收收入等行为，按规定收缴收入所得，并依法依规追究相关人员的责任。

**第八条** 创收审批实行归口管理,由学校归口管理部门根据实际情况,按照相关规定进行专业把关。创收活动签订合同的,执行《学院经济合同管理办法(试行)》的有关规定。

**第九条** 收费必须严格执行物价部门核定的收费项目和收费标准。需物价或上级部门审批或备案的,由创收单位完成相应审批或备案手续。收费执行审批制,创收单位提交《枣庄科技职业学院创收审批表》(附件 1-1),经归口管理部门、分管(联系)校领导、法律顾问和财经(审计)办(财务处)审签,整个审批流程完成后,创收单位方可按照核准的收费标准和预算开展创收活动。严禁擅自设立或变更收费项目,提高收费标准及其他乱收费行为。

创收单位应向财经(审计)办(财务处)提供相关依据或说明材料,包括但不限于以下几类:

1. 各创收单位提供的各类服务性收入,事前办理物价备案手续并公示。
2. 各创收单位与其他单位合作时签订的合同或协议。
3. 根据各级政府主管部门的要求或接受委托承办的培训班,向接受培训人员收取培训费前,应取得政府主管部门的授权书或委托书和物价审批文件。
4. 动用重要固定资产的,要经学院党委财经委员会审议,报学院党委会审定。

**第十条** 收费需开具由财政或税务部门监制的正规票据,并按规定依法纳税。收费票据管理严格执行国家和学校的相关规定。

收入实行直接缴存制度，一般情况下，经费到账后方可开具财政票据或税务发票，需由缴款人将款项直接缴存财政专户或学校指定银行账户，同时持相关材料到财经(审计)办(财务处)办理入账手续，任何单位未经允许不得以现金方式收取。

如果项目资金尚未到账，特殊情况需要预先开票的，由项目负责人提出借用发票申请到财经(审计)办(财务处)办理开票手续(非税收入项目除外)。开票流程(附件1-2)及开票申请(附件1-3)附后。款项到账后，创收单位需填写银行来款认领单(附件1-4)。

**第十一条** 重大创收事项安排由学院党委财经委员会研究决定。本办法未涉及的其他创收形式或创收项目，经学校研究审批后，按本办法执行。未经审批的，不能开展创收活动。

### 第三章 创收范围及分配

#### **第十二条** 创收收入的范围和内容

##### **(一) 服务性收入**

1. 开展非学历教育收取的学费、培养费等收入。包括各类培训、进修的学费收入等。

2. 利用学校校名、校徽、校牌、标识等无形资产取得的收入。包括从事人才培养、科研开发、科技咨询以及属于经营性质的其他活动取得的收入等。

3. 承接社会上各类考试收取的考试考务费收入，不包括政府部门指令性安排的考试。

4. 其他服务性收入，包括上机上网服务费、技术服务费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、信息检索查询费、资料打（复）印及其他印务服务费、培训费等收入。

## （二）国有资产有偿使用收入

1. 房屋、建筑物有偿使用收入，包括教室、报告厅、体育场馆、礼堂等有偿使用取得的收入。

2. 设备、设施有偿使用收入，包括教学仪器、实验实训设备、设施等有偿使用取得的收入。

3. 占用学校场地及建筑物的平面和空间取得的收入，包括停车场收费等。

4. 其他资产有偿使用收入，包括学校校报、广播、网站等有偿使用取得的收入。

## （三）科研收入

主要包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等活动取得的收入。

## （四）其他收入

1. 资金捐赠收入。定向捐助，按捐赠者意愿支出；不定向捐助，由学校统筹使用，学校按 10% 分配给部门补充日常经费（不含校庆捐赠）。

2. 以上未涉及的创收收入。

**第十三条** 创收收入以毛收入作为分配基数，在学校和创收单位之间按比例分配。分配原则：（1）兼顾学校、创收单位和个人三者利益；（2）规范管理，强化激励；（3）维护公平，加强引导性。

**第十四条** 确定学校和创收单位分成比例的主要依据：（1）占用、消耗或依赖学校各种资源的程度；（2）创收过程中付出的劳动；（3）成本费用分担情况。

**第十五条** 本办法执行过程中，遇到上级有关政策规定必须调整的，经学校研究后按实际情况调整。

**第十六条** 学校与创收单位分成基本比例为 30%：70%，根据具体项目浮动。创收收入分配表（附件 1-5）。

## 第四章 创收支出

**第十七条** 创收支出纳入学校综合预算管理，按照“谁花钱、谁负责”原则，各创收单位根据收入测算情况，结合本办法，做好创收支出的预算编制工作，5 万元及以上支出额度，报学院党委财经委员会审批后执行。

**第十八条** 学校留成收入由学校统筹安排使用。

**第十九条** 创收单位留成收入中，成本及奖励基金比例不高于 70%，主要用于讲课费等成本开支、奖励支出及日常经费支出等。其中，用于校内奖励性绩效工资的部分不能超过学校人事部门核定的控制限额。发展基金比例不低于 30%，主要用于改善办学条件、购置仪器设备和图书资料等，尽量形成固定资产。

各创收单位应根据本办法制订创收留成经费管理实施细则，其管理、使用、分配办法，经党政联席会议通过后，报学院财经（审计）办（财务处）、纪委办公室和组织人事部备案后执行。

使用创收留成经费采购政府采购目录内的货物、工程及服务项目的，由各创收单位在编制年度预算时报财务处，财务处在财政下达的部门预算内进行统筹安排，报学院党委财经委员会通过后纳入年度预算。

**第二十条** 创收支出可用于开展创收活动发生的合理的成本，包括办公费、差旅费、招待费、设备购置费、设备维护费、材料费、课时费、监考费、评审费、招生费和各项税费等。发放给个人部分，按规定代扣代缴个人所得税。

**第二十一条** 创收支出中公务接待费、差旅费、会议费、培训费等开支，严格按学校有关规定执行。

**第二十二条** 创收支出用于设备采购的，按照学校《采购招标监管实施办法（试行）》规定办理。

**第二十三条** 创收项目有校外合作单位的，由主要创收单位与合作单位根据合作内容、风险及责任，本着学校利益最大化原则，协商分配方案，报学院党委财经委员会审议后实施。

## 第五章 监 督

**第二十四条** 创收经费管理实行创收单位主要行政领导负责制，创收单位每年应通过一定方式向教代会和本单位教职工公开年度创收经费收支情况，自觉接受纪检监察、财务监督和审计监督。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行，凡过去文件规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第二十六条** 本办法由学院党委财经(审计)办(财务处)负责解释。

附件：1-1. 创收审批表

1-2. 创收项目开票流程图

1-3. 开票申请表

1-4. 银行来款认领单

1-5. 创收收入分配表

附件 1-1

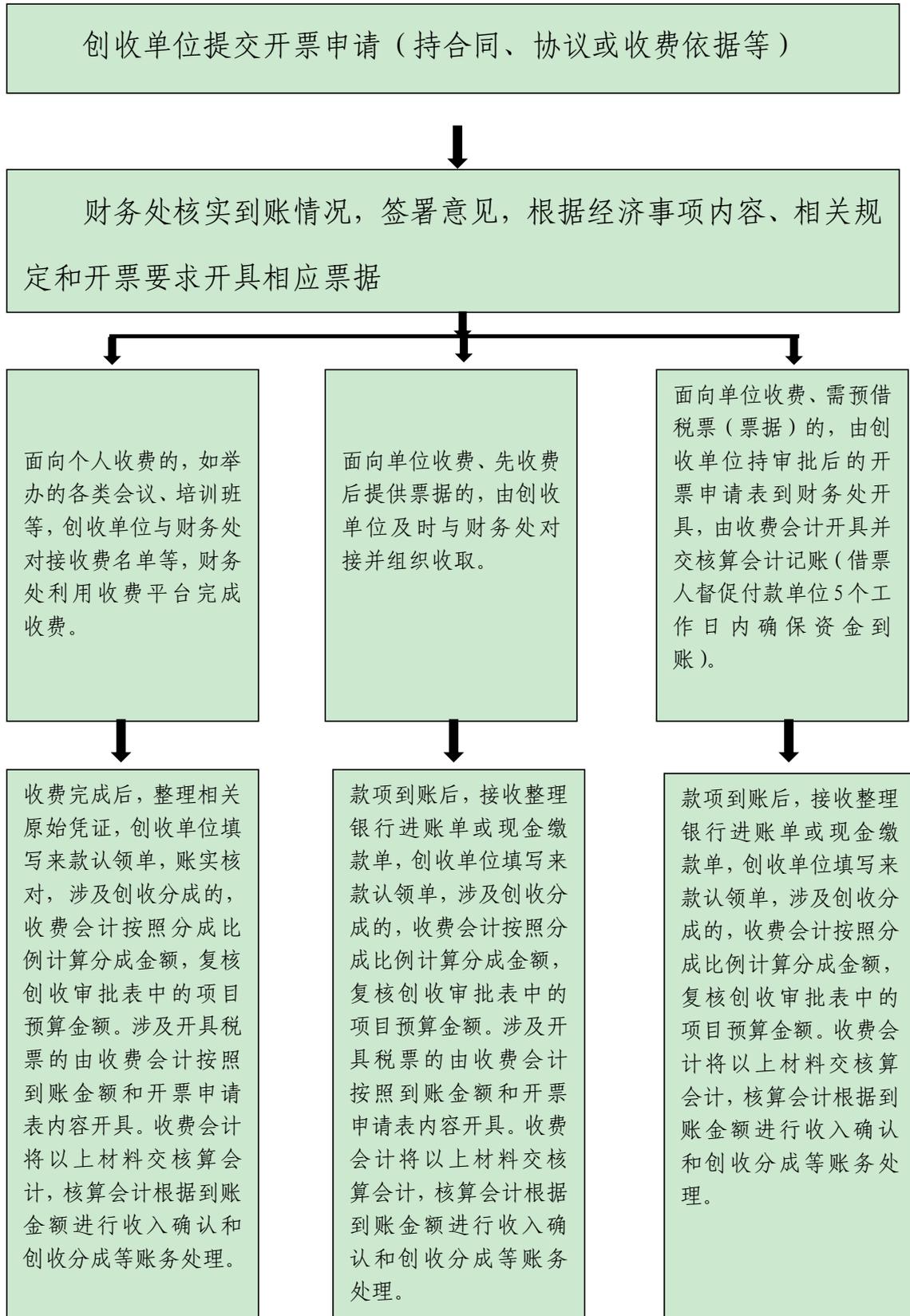
## 枣庄科技职业学院创收审批表

申请单位（公章）:

申请日期: 年 月 日

项目名称			
承办人		收费标准及依据(批准机关及文号等)	
项目起止日期	年 月 日至 年 月 日		
项目概述及占用学校资源情况(可另附页):			
申请单位意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
归口管理部门意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
申请单位分管(联系)校领导意见	签字: _____ 年 月 日		
法律顾问意见	签字: _____ 年 月 日		
项目预算(元)	毛收入:		学校留成:
	创收单位	留成:	
		其中:	项目成本(含税):      奖励基金:      发展基金:
财经(审计)办(财务处)联审	审核人签名: _____ 年 月 日		
	主任(处长)签名: _____ 年 月 日		
院长意见	签名: _____ 年 月 日		

## 创收项目开票流程图



## 附件 1-3

## 枣庄科技职业学院开票申请表

申请部门（章）		项目负 责人	姓名	
申请时间		责人	电话	
项目名称				
开票类型	增值税普通发票\增值税专用发票\往来结算票据			
是否借用票据	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
开票项目内容 (选择相应内容打“√”)	加工费 <input type="checkbox"/> 考试考务费 <input type="checkbox"/> 技术服务费 <input type="checkbox"/> 科研课题费 <input type="checkbox"/> 技术咨询费 <input type="checkbox"/> 培训费 <input type="checkbox"/> 租赁费 <input type="checkbox"/> 其他: _____			
发票金额 (单位: 元)	小写: ¥ 大写: _____			
付款单 位信息	付款人名称			
	纳税人识别号			
	开户银行及账号			
	地址及电话			
	邮箱地址			
开票人手机号				
开票人邮箱				
申请单位负责人意见				
到账情况 (由财务处人员填写)		财务经办人签 字:		
收入管理中心主任:				年 月 日
财务处处长:				年 月 日
备注				

附件 1-4

## 银行来款认领单

来款单位:		来款名称:	
来款金额:		来款日期:	
银行凭证号:			
有无借发票(票据):		发票(票据)号码:	
认领单位:		单位负责人签字:	
认领金额:(财务填写)		财务经办人签字:	

认领(经办)人签字:

填制时间: 年 月 日

## 附件 1-5

## 枣庄科技职业学院创收收入分配表

项目	分类	学校留成比例 (%)	创收单位留成比例 (%)	备注
服务性收入	一、非学历教育、培养费等收入			
	(一) 各类培训、进修			
	1. 校内办班	30	70	
	2. 校外办班	30	70	
	3. 政府指令性办班	30	70	
	二、利用学校校名、校徽、校牌、标识等无形资产取得的收入	30	70	
	三、承接社会上各类考试收取的考务费收入	30	70	不包括政府部门指令性安排的考试，如普通话测试等。
	四、其他服务性收入	30	70	
国有资产有偿使用收入	一、房屋、建筑物有偿使用收入	90	10	
	二、设备、设施有偿使用收入	90	10	
	三、占用学校场地及建筑物的平面和空间取得的收入	90	10	
	四、其他资产的有偿使用收入	90	10	
科研收入	纵向科研项目收入和横向科研项目收入			按照国家及学校科研管理相关制度办法执行
其他收入	一、捐赠收入	90	10	
	二、其他收入			由学院党委财经委研究确定

# 枣庄科技职业学院 学生集中退费与复学办理说明 (试 行)

按照上级和学校有关规定，当学年发生的退费原则上当学年办理完成。学生退费业务由二级学院（学校）汇总，在规定的时间内集中办理；学生个人办理退费的，原则上不予受理。

## 一、退费有关规定

### （一）集中办理时间

每年 3 月、10 月第一周的周二和寒暑假放假前一周的周二集中办理。

### （二）有关规定

学生入学注册后，因故退学或受校纪处分开除学籍的，学校根据学生实际在校时间按月计退剩余的学费和住宿费；每学年时长按 10 个月计算，在校超过 15 天的按 1 个月计，退费金额按照足月计算；各种代收费，根据实际使用情况核准后退还。

参军入伍（保留学籍）退费的，原则上一年办理一次，每年秋季新生开学后一个月内办理；办理流程参考学生退学退费流程；退费金额执行上级政策，办理时需提供入伍证明。

## 二、复学有关规定

（一）学生休学后复学的，二级学院（学校）在学生休学时需将相关材料复印件交财务处收费科备案，当学年费用不退；在休学结束办理复学后，按照所在专业复学当年的收费标准按

年度交足差额即可。

(二) 参军入伍复学的，学生复学后，需在开学一周内办理入学手续，各二级学院（学校）负责提供复学学生名单至财务处收费科，财务处核对缴退费情况后通知各二级学院（学校）复原学生补退或补交各项费用（需提供该生的复原证原件及复印件，写明原班级和现班级学号、姓名、身份证号、班级等信息，二级学院（学校）负责人签字并盖章）。

### 三、退学退费办理流程

**第一步：**学生退学前务必填写在籍学生退费审批表（附件 2-1）；

未报到学生由招生就业处填写未入班学生退费审批表（附件 2-2）

**第二步：**财务处收费科负责核对申请退费学生已缴费金额，核对无误后打印退费学生已缴费发票并签字确认；

**第三步：**各二级学院（学校）填写退费报销单，提请相关领导在报销单上签字；

**第四步：**各二级学院（学校）报账员整理退费纸质附件材料提交财务处结算中心，相关附件包括：报销单、缴费票据、退费审批表等，款项统一发放至学生个人建行账户。

附件： 2-1. 在籍学生退费审批表

2-2. 未入班学生退费审批表

## 附件 2-1

# 枣庄科技职业学院在籍学生退费审批表

二级学院(学校): \_\_\_\_\_ 级 \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_ 班

姓名		学号		类型	<input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 休学(含参军) <input type="checkbox"/> 其他
联系电话		身份证号:			
申请原因:  建设银行卡号: _____ 申请人签字: _____ 家长签字: _____ 年 月 日					
二级 学院 ( 学 校 ) 意 见	辅导员(班主任)		二级学院(学校)负责人		
	年 月 日		年 月 日		
	情况描述				
该生于____年__月__日因上述原因退学(费); 该生本学年已在学校学习____个月, 住宿____个月(超过15天按1个月计)。					
公章: _____ 年 月 日					
处 室 意 见	学生工作处(团委)		教务处(科技处)		
	住宿情况	处长意见	学籍情况	处长意见	
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
财 务 处 意 见	<b>退费项目及金额(元):</b> 学费: _____; 住宿费: _____; 其他: _____; 合计金额: _____。				
经办人: _____ 收入管理中心主任: _____ 处长: _____ 年 月 日 年 月 日 年 月 日					
院 长 意 见	_____  年 月 日				

说明: 此表一式一份, 原件附报销单走报销流程入账。

附件 2-2

## 枣庄科技职业学院未入班学生退费审批表

招生就业处（章）

学生姓名		录取专业及班级	
联系电话		身份证号	
申请原因：  申请退费金额：_____元；  建设银行卡号：_____			
招生就业处意见：          <div style="text-align: right;">                     处长签字：                      年 月 日                 </div>			
财 务 处 审 核	退费项目及金额（元）：  学费：_____； 住宿费：_____； 其他：_____； 合计金额：_____。  经办人：_____ 收入管理中心主任：_____ 处长：_____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>年 月 日</span> <span>年 月 日</span> <span>年 月 日</span> </div>		
院 长 意 见	          <div style="text-align: right;">                     年 月 日                 </div>		

说明：1. 此表一式一份，原件附报销单走报销流程入账；  
 2. 人数较多时，可以本表为汇总表，另附清单，并盖骑缝章。

# 枣庄科技职业学院教科研经费管理办法

## (试 行)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范教科研项目经费管理，充分调动广大教职工的积极性，提高教科研经费的使用效益，促进学校教科研工作发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省教育厅 山东省财政厅 山东省人力资源和社会保障厅关于完善高等学校绩效工资内部分配办法的指导意见》（鲁教师发〔2020〕2号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《关于完善财政教科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）和《山东省哲学社会科学类项目资金管理办法》（鲁财教〔2016〕82号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 教科研项目经费（以下简称教科研经费）包括纵向教科研项目经费、横向教科研项目经费和校级教科研项目经费。

（一）纵向教科研项目经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的教科研项目经费。包括：

1. 学校以第一承担单位承担的纵向项目。

2. 学校作为非第一承担单位的项目（联合承担或以枣庄科技职业学院名义加入项目组），经费可由项目牵头单位拨付，项目负责人在进行项目登记时同时提供项目的总合同书或上级计划任务书，认定为学校联合承担的纵向教科研项目。

（二）横向教科研项目经费是指学校通过对外开展教科研活动取得的除纵向教科研项目经费之外的其他所有教科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构及各机关事业单位等教科研项目取得的经费。

（三）校级教科研项目经费是指学校立项的教科研项目经费。

**第三条** 教科研经费纳入学校财务统一管理，每一个教科研项目设立明细科目核算，专款专用，不得以任何理由截留或挪作他用，保证合规合法使用。

## 第二章 管理职责

**第四条** 教务处(科技处)是学校教科研工作的主管部门，负责教科研项目培育、申报、合同管理、中期检查、结题（验收）等工作的管理和组织。指导项目负责人编制教科研经费预决算。

财经(审计)办(财务处)负责教科研经费的财务管理工作，规范经费支出，配合有关部门做好教科研经费的监督、检查和审计工作。负责按照规定进行项目结题（验收）经费的专项审

计，对全部教科研项目实施抽查审计，对重大、重点教科研项目开展全过程跟踪审计，并及时向学校上报审计报告。

纪委办公室负责对项目评审、立项、经费使用等进行监督检查，依纪依规对违纪人员进行责任追究。

项目所在部门负责项目的具体执行、过程监督、结题验收、提报设备采购申请、费用结算等工作。

**第五条** 项目负责人负责编制教科研经费预决算，严格按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费，对教科研经费使用以及由此提供票据的真实性、有效性和合法性承担经济与法律责任，并接受上级财政、审计、监察部门和项目主管部门的监督与检查。

**第六条** 教科研经费严格执行公务卡制度，经费报销按照学院财务报销相关规定执行。

### 第三章 经费预算与支出

**第七条** 教科研经费须编制项目预算，上级主管部门有明确要求的按要求编制，无明确要求的由项目负责人根据相关教科研政策编制，包括收入预算和支出预算：收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费等，自筹经费统一纳入同一项目经费管理；支出预算是教科研经费开支范围和开支标准的基本依据，项目负责人应该按照项目主管部门的经费管理规定和经费开支范围编制教科研经费支出预算，按照项目主管部门批复的教科研经费使用。需要调整支出预算的，按照国家有关规定执行。

资金支持的市厅级（含市厅级）以上级别项目经费到账后，根据上级文件规定，学校按照 1:1 的比例配套支持，教务处（科技处）有针对性进行绩效考核。横向课题不予配套。

项目管理费用为到账金额的 10%，由学校收取。

自筹经费项目：县校级人文类教科研项目（教研项目）资助标准为 A 类 1000 元、B 类 600 元，科技类教科研项目资助标准为 A 类 2000 元、B 类 1000 元；市厅级人文类教科研项目（教研项目）资助标准 A 类 2000 元、B 类 1000 元，科技类教科研项目资助标准为 A 类 4000 元、B 类 2000 元；省部级人文类教科研项目（教研项目）资助标准为 A 类 5000 元、B 类 3000 元，科技类教科研项目资助标准 A 类 10000 元、B 类 6000 元；国家级项目资助标准为 50000 元。

**第八条** 教科研经费由直接经费和间接经费组成，实行分类管理，按照合同和任务书实际批复的预算科目列支。

（一）直接经费。指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、实验室改装费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、协作费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、数据采集费、其他费用等。

1. 设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含不可分割的软件），对现有设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 实验室改装费：指为改善教科研实验条件，对实验室进行改装所需的费用，不能用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

3. 材料费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

4. 测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、计算分析费、化验费和加工费等。

5. 燃料动力费：指在项目实施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。

6. 差旅费：指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等。

7. 会议费：指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；学校为主办单位，需要邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需承担的城市间交通费、住宿费、国际差旅费等可在会议费中报销。

8. 国际合作交流费：指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用；教学教科研人员临时出国按照有关文件执行。

9. 协作费：指按合同或任务书规定，由外单位承担项目研究、开发、试验等教科研协作费用。合作经费划拨需有项目批复（委托）部门的文件、计划书（任务书）或合同（协议），由项目负责人持有关材料，经教务处（科技处）审核按程序签批后，根据约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等，办理经费划拨业务。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施

过程中需要支付的出版（版面）费、复印费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权费。

（1）出版（版面）费的报销标准为

期刊论文：由文章发表期刊出具的出版（版面）费实报实销；《枣庄科技职业学院学术期刊分级目录（2019版）》5级以上的出版（版面）费报销4000元，其它论文最高报销1000元，报销时要出具文章出版机构的关联证明材料，可以检索到的各类会议论文还须附加检索证明文件和文章全文。发票额低于该额度的，按发票额报销。

学校不是第一作者的论文版面费报销相应标准的30%。

（2）专利申请费的报销标准为

发明专利报销5000元，实用新型专利、外观设计专利、软件著作权报销2000元。发票额低于该额度的，按发票额报销。

属于个人的非职务专利不在学校报销范围之内。

（3）复印费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费凭发票报销。

11. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和临时聘用人员等的劳务费用。

劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际编写。

12. 专家咨询费：指在项目实施过程中支给临时聘请咨询专家的费用。

专家咨询费的预算由项目负责人按照项目研究实际需要编

制，支出标准按照学校财务相关管理办法执行。

13. 数据采集费：指在项目实施过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

14. 其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

差旅费、会议费、国际合作交流费可调剂使用。报销按照学校财务相关规定执行。

（二）间接经费。指承担项目任务的单位在组织实施教科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括用于承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，绩效支出等。绩效支出是指承担项目任务的单位为提高教科研工作绩效安排的相关支出，由学校根据项目完成或进展情况发放给相应项目承担人员。间接经费只在申请到账的专项经费中列支，学校配套经费和资助经费中不列支间接经费。

间接费用使用按分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。自然科学类计划项目的比例为：500万元以下的部分为30%，500万元至1000万元的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。人文社科类计划项目比例为：20万元及以下部分为40%；超过20万元至50万元的部分为30%；超过50万元的部分为20%。上级有规定的按照规定执行。

**第九条** 间接经费直接拨付到学校账户、按照直接经费和间接经费编制预算的项目，间接经费不少于90%作为绩效支出。绩效支出在项目中期检查合格时提取40%，结题验收通过后提取其余部分。未经批准，不按期结题的，绩效不再发放，延期两

年不结题的项目，追回所有发放的绩效奖励。

**第十条** 教科研经费直接拨付到学校账户、不按直接经费和间接经费编制预算的项目，按照第八条规定的比例计算间接经费，间接经费的分配按照第九条规定执行。

**第十一条** 加强对教科研经费购置固定资产的管理。凡使用教科研经费购置的资产均属国有资产，应及时纳入学校资产进行统一管理，及时办理固定资产验收入库手续，方可报销。

#### 第四章 经费结算与结题管理

**第十二条** 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护教科研项目经费预算的严肃性，严格按照批复的预算范围和内容使用经费。

超预算支出一律不予办理报销手续。

**第十三条** 对准备结题的教科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款项应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付款项的，应留足金额以备后续支付。后续支付资金必须有合理的用途说明和测算依据。

经费在5000元及以下的教科研项目，在结题时一次性结清；5000元以上的教科研项目，中期检查时报销一次，结题时结清。

**第十四条** 项目负责人应当按照项目结题要求，对照预算批复数，会同财务处清理账目，如实编报经费收支明细表，由财务处审核后，连同其他结题材料报送教务处(科技处)。

**第十五条** 对教科研项目结余经费，有关项目管理办法或

项目下达单位有明确规定原渠道收回的，从其规定；无明确规定的，结余资金原则上继续用于项目组的后续教科研工作，项目负责人应该在结题后的3个月内对结余资金提交支出预算，结题一年后仍有结余的，将按原渠道返还给项目经费下达单位或由学校统筹管理使用。

学校资助和配套资金有结余的一律收回纳入学校预算统筹使用。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法自公布之日起执行。以往相关办法中与本办法不符的条款，按照本办法执行。

**第十七条** 本办法适用于学校所有教科研项目的经费管理，由教务处(科技处)会同财经(审计)办(财务处)解释。

# 枣庄科技职业学院 科技成果转化及收益管理办法 (试 行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入实施创新驱动发展战略，充分调动学校广大科研人员科技成果转化积极性，促进科技创新与经济社会发展的深度融合，形成学校多层次、全方位、系统化的激励机制，以科技成果转化应用为导向推动学校科研事业高质量发展，充分发挥学校服务经济社会发展的能力，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《山东省促进科技成果转化条例》、国务院《关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）、《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、科技部等6部门《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）、《山东省教育厅 山东省财政厅 山东省人力资源社会保障厅关于完善高等学校绩效工资内部分配办法的指导意见》（鲁教师发〔2020〕2号）、《山东省人民政府办公厅转发省财政厅等部门关于改革省属高校科研院所科技成果使用处置和收益管理制度的意见》（鲁政办发〔2015〕42号）、《财政部 税务总局 科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税

〔2018〕58号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 科技成果转化及收益管理坚持职责清晰、便于操作、依法合规、公平公正的原则。

**第三条** 科技成果转化收入与支出核算按国家和省有关财政规定执行。

**第四条** 本办法所述科技成果,指学校教职工执行工作任务,或者以学校名义承担的国家、地方、企事业单位的各类科研项目,或者主要利用学校的物资、技术、人力及其他条件、通过科学研究与技术开发所产生具有实用价值的职务成果,包括发明、实用新型、外观专利,软件著作权,集成电路布图设计权,国防专利,专有技术,建筑设计著作权工法、各类创意设计作品及法律法规规定的其他科技成果。学校对其拥有完全或部分知识产权,依法享有并自主行使职务科技成果使用权、处置权和收益权。

**第五条** 本办法所述的科技成果转化,是指为提高生产力水平对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品,发展新产业等活动。

**第六条** 科技成果转化活动应当有利于加快实施创新驱动发展战略,尊重市场规律,遵循自愿、互利、公平、诚实守信的原则,依照法律规定和合同约定,享有权益,承担风险,应当遵守国家法律法规,不得侵害学校合法权益。科技成果转化活动中的知识产权受法律保护。

**第七条** 科技成果转化的方式包括:

(一)向他人转让科技成果;

- (二) 许可他人使用科技成果;
- (三) 以该科技成果作为合作条件, 与他人共同实施转化;
- (四) 以该科技成果作价投资, 折算股份或出资比例;
- (五) 经学校许可, 科技成果的完成人自行投资实施转化;
- (六) 其他协商确定的方式。

**第八条** 本办法所称科技成果转化收益是指学校及各部门以市场方式取得的科技成果转化收入扣除成本、税金后的净收入。本办法所称为成果转化做出贡献人员, 包括在科技成果形成和转化过程中做出贡献的管理和服务人员。

**第九条** 本办法适用于全校科技成果转化及收益管理活动。

## 第二章 组织管理

**第十条** 科技成果转化工作由党委统一指挥、统一规划、统一运营、统一管理, 建立学校、各部门、成果完成团队三级科技成果转化工作体系。学校相关职能部门、成果完成单位和成果完成团队各负其责, 发挥各自优势, 形成工作合力。

### (一) 学校职能部门职责

学校成立科技成果转化工作领导小组, 分管领导任组长, 学校党政办公室、教务处(科技处)、组织人事部(统战部)、财务处、学术委员会等相关部门负责人为成员, 负责制定知识产权管理与科技成果转化发展促进政策, 统筹协调知识产权管理和科技成果转化工作, 就学校重大科技成果转化项目等事宜进

行决议。领导小组办公室设在教务处(科技处)。

1. 教务处(科技处)负责科技成果转化平台运行管理; 知识产权保护、品牌建设、成果推介、交易组织; 技术合同登记; 成果转化收入核定; 全院成果转化日常服务和管理。

2. 学校组织人事部(统战部)负责制定全校成果转化收益分配指导意见; 制定学校机关人员奖励分配方案; 学校成果转化收益分配和溢价奖励备案。

3. 学校财务处负责学校科技成果转化管理基金的收取和奖励资金的收取与发放。

4. 学校党政办公室负责科技成果转化活动相关法律事务的咨询。

5. 学术委员会负责重点科技成果转化项目的评估与认定。

## (二) 成果完成单位职责

1. 对团队拟转让成果进行初审。

2. 参与转化成果的宣传推介、价值评估、议价和交易。

3. 签订科技成果转化合同并依法履行, 处理相关纠纷。

4. 制定成果转化收益分配方案并组织实施。

5. 上交学校科技成果转化管理基金和奖励资金。

6. 编报本单位科技成果转化及分配相关情况。

## (三) 成果完成团队职责

1. 提供待转化成果相关资料。

2. 提出科技成果转化方式建议。

3. 参与成果价值评估、议价和交易。

4. 提出本团队人员在成果权益认定中的比例。

5. 提出本团队人员奖励分配方案。

6. 协助做好成果宣传推介。

**第十一条** 完善科技成果的登记，建立科技成果披露制度。教职工应主动、及时向学校进行科技成果披露，并确保信息披露的内容真实、准确和完整。列入各级、各类研究计划（专项）产生的科技成果，由项目负责人向学校登记，实施后续研发的，应及时提交信息披露报告。非财政投入产生的科技成果依据自愿登记的原则。涉密职务科技成果的披露要严格遵守保密相关规定。教务处(科技处)负责科技成果的登记受理、审核、汇总、发布，并向有关主管部门报备。

**第十二条** 全校科技成果转化实行统一管理，各单位不准私自转让。涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的按保密制度规定审批。

### 第三章 收益类别

**第十三条** 科技成果转化收益包括成果转让类收益和技术服务类收益。

成果转让类收益是指科技成果通过协议定价、挂牌交易、拍卖、作价入股等方式获得的收益，具体包括：

1. 专利权、商标权、著作权、新机械等以许可实施、转让、作价入股等形式获得的收益。

2. 生产工艺、标准、检测方法、信息化软硬件产品等以许可实施、转让、作价入股等形式获得的收益。

技术服务类收益是指通过技术开发、技术服务、技术咨询等方式获得的收益，具体包括：

1. 受托或合作开展新技术、新产品、新工艺、新材料等横向协作研究获得的收益。

2. 开展检测、分析、测试、化验、试验、加工、培训、安装、维护、技术装备（设备）集成、技术图册设计制作等技术服务获得的收益。

3. 开展科技查新、规划、论证、调查、测绘、鉴定、文稿审编、技术中介、技术培训、数据分析、信息服务、网络服务、多媒体声像服务等技术咨询获得的收益。

**第十四条** 使用科技成果以外国有资产取得的出租、处置、利息等收益不适用本办法。

## 第四章 转化实施

**第十五条** 科技成果转化按以下程序办理：

（一）申报。科技成果完成人提供成果转化方案，并做出相关风险承诺，由所在部门出具审核意见。涉及作价投资的，应提供作价投资的相关信息以及第三方机构出具的预评估报告。由成果完成团队填写《枣庄科技职业学院科技成果转让申请表》（附件 4-3），提出转让申请。

（二）初审。科技成果完成人整理转化申报材料，依次提交学校法律顾问、教务处（科技处）初审、签字盖章。

（三）定价公示。通过和技术交易市场挂牌交易、拍卖等

方式确定价格的，遵循技术交易市场的相关规定。通过协议定价的，按规定进行学校公示。公示无异议的进入合同审批签约程序。如有异议，应提交书面材料，由领导小组审议后出具处理意见。涉及纪检、监察的异议，提交相应部门处理，异议消除后方可进入合同审批签约程序。

（四）合同审批签约。科技成果转化合同应明确权益和风险，并将违约风险控制可在承受范围。合同的签订按照《枣庄科技职业学院经济合同管理办法》执行。

（五）技术合同登记备案。审批完成后，合同原件及相关材料报教务处(科技处)、组织人事部、财务处备案。依据技术合同登记备案要求，有关登记材料交至教务处(科技处)，报送上级主管部门完成相关登记备案工作

**第十六条** 通过服务方式（技术开发、技术服务、技术咨询）实施转化的，由成果完成单位与服务对象签订技术合同。

**第十七条** 技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询“四技合同”按照《技术合同认定登记管理办法》要求进行技术合同登记。

**第十八条** 成果完成单位取得的知识产权类成果，一年内未实施转化的，成果完成团队可以优先实施转化，转化收益按照本办法执行。

**第十九条** 建立科技成果转化收入审核认定制度。教务处(科技处)根据成果转化合同金额出具《枣庄科技职业学院科技成果转化证书》，作为单位和科技人员考核评价的依据。

**第二十条** 严格执行科技成果转化信息报告制度。各部门

于每年1月10日前向教务处(科技处)报送本单位上一年度科技成果转化情况报告。

**第二十一条** 科技成果转化过程中, 成果完成单位领导应履行民主决策、合理注意、监督管理等勤勉尽责义务。已履行相关义务, 并且没有牟取非法利益的, 免除其在科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

## 第五章 收益分配

**第二十二条** 科技成果转化收益的分配比例为:

(一) 无后续责任或义务的成果转让与许可等转化项目, 成果完成人获得净收益总额度90%的分配权益。剩余10%用于学校管理费用。

(二) 有后续责任和义务的成果转让与许可等转化项目, 完成项目结项鉴定后再进行收益分配和奖酬, 分配办法同上。

(三) 科技成果作价投资的, 由教务处(科技处)牵头, 会同成果完成人及相关单位协商签订合同, 将该项科技成果形成的公司股权、出资比例的70%转让给成果完成人, 30%直接转让给受让方, 由受让方一次性或分期以货币资金形式支付给学校。

(四) 科技成果完成人自行投资或与他人合作实施转化的, 由教务处(科技处)牵头与相关人员及单位协商后签订合同, 在实施转化成功投产后, 从开始盈利的年度起连续五年内, 学校每年从实施该项科技成果的营业利润中提取10%。

(五) 分配给成果完成人的收益可以直接发放到人。由科

技成果完成人负责提出具体的收益分配方案。

**第二十三条** 担任学校领导职务的科技人员，对完成、转化职务科技成果做出重要贡献的，科技成果转化收益分配按上级有关规定执行。奖励情况报送上级主管部门审批、备案后，在学校公示。

**第二十四条** 科技成果转化收入中用于人员奖励的支出部分，由科研团队负责人提报支出方案，经学校审核、报送上级主管部门审批、备案后，进行集中结算和发放。

## 第六章 激励措施

**第二十五条** 科技成果转化收入纳入学校财务统一管理，每项科技成果转化合同的收入和支出单独核算，专款专用，不得以任何理由截留或挪作他用，保证合规合法使用。

**第二十六条** 按照相关规定，科技成果转化收入用于人员奖励的支出部分，计入当年单位绩效工资总额，但不受单位绩效工资水平上限限制，不纳入绩效工资总额基数。对于给予科技人员的现金奖励，可减按50%计入本人“工资、薪金所得”，依法缴纳个人所得税；对给予科技人员的股权奖励，在取得时暂免缴纳个人所得税；获得分红或转让股权时，依法缴纳个人所得税。

**第二十七条** 将科技成果转化业绩作为学校教职工工作业绩考核的重要内容和依据。科技成果转化项目列入教科研项目认定。对于成功实施完成的科技成果转化项目，以实际到账转

化收益的金额认定该横向科研项目的级别。

**第二十八条** 科技人员经学校和上级主管部门批准兼职、在职创办企业或离岗创业从事科技成果转化工作的，依据上级主管部门相关规定执行。

## 第七章 附则

**第二十九条** 从事科技成果转化活动的相关人员须承担风险和责任。学校签订的科技成果转化合同，因纠纷造成损失的，相关人员在获得的奖励分配收入限额内承担赔偿责任。

**第三十条** 存在以下情形之一的，视情况责令当事人改正、承担学校经济损失，对当事人给予行政或纪律处分，违法的将追究相关法律责任：

（一）未经学校允许，违反本办法及有关协议、约定，泄露学校技术秘密，或者擅自转让、变相转让科技成果等；

（二）将科技成果技术资料据为私有，并阻碍学校科技成果转化；

（三）私自从事基于学校科技成果的转化活动等，给学校造成经济损失；

（四）科技成果转化过程中，转化收入不入学校指定账户；

（五）除所签订合同条款约定外，私自向受让方索取或接受现金和其他物品等；

（六）未经许可，向受让方提供超出合同规定的技术资料或进行其他利益输送；

- (七) 串通作弊低价处置科技成果;
- (八) 弄虚作假, 非法牟利、骗取奖励等行为;
- (九) 科技成果转化活动中其他侵犯学校知识产权的行为。

**第三十一条** 本办法如与上级管理部门管理办法不一致, 按上级管理办法规定执行。

**第三十二条** 本办法自印发之日起执行, 由教务处(科技处)会同财经(审计)办(财务处)解释。

附件: 4-1. 科技成果转让流程图

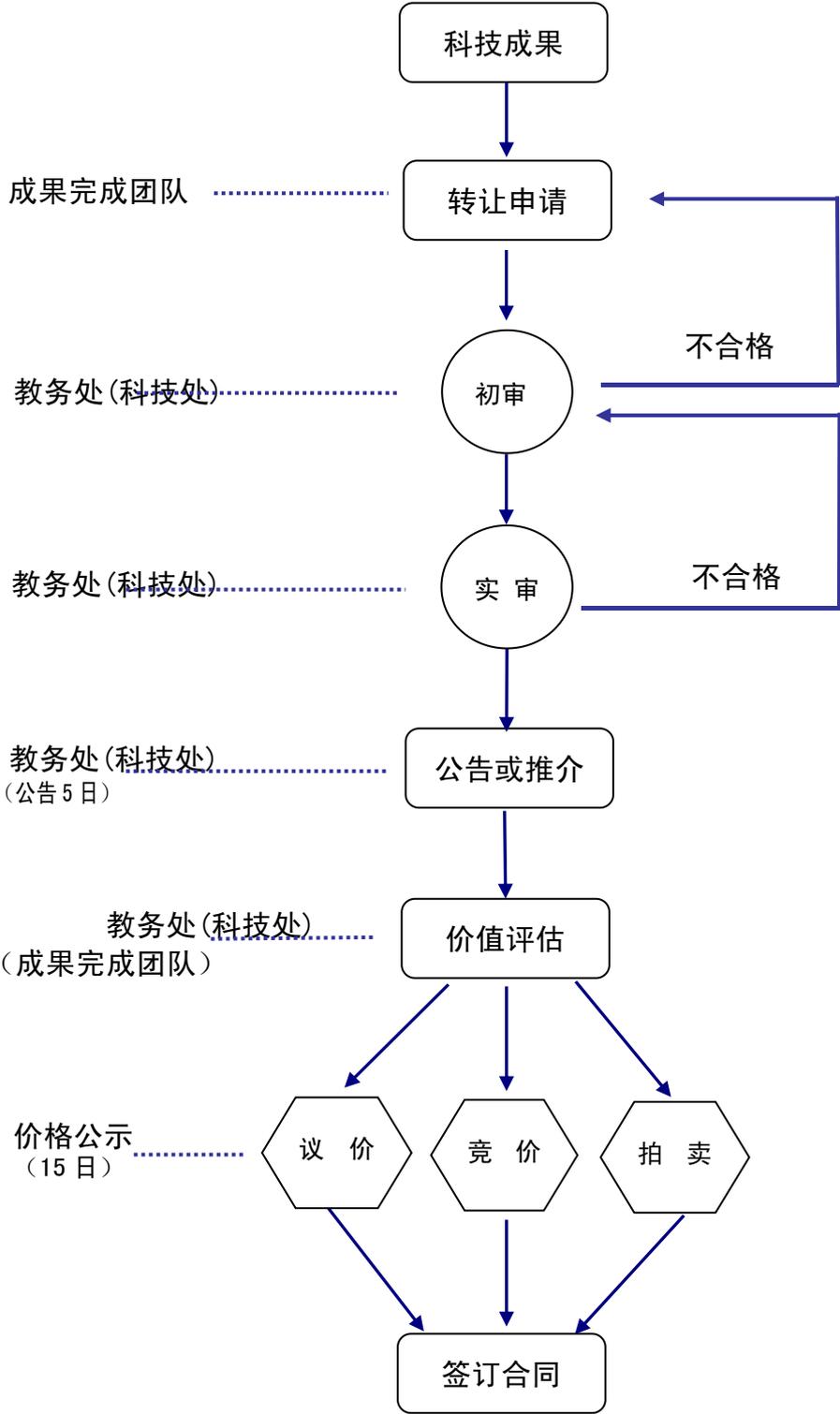
4-2. 科技成果转化收益分配流程图

4-3. 科技成果转让申请表

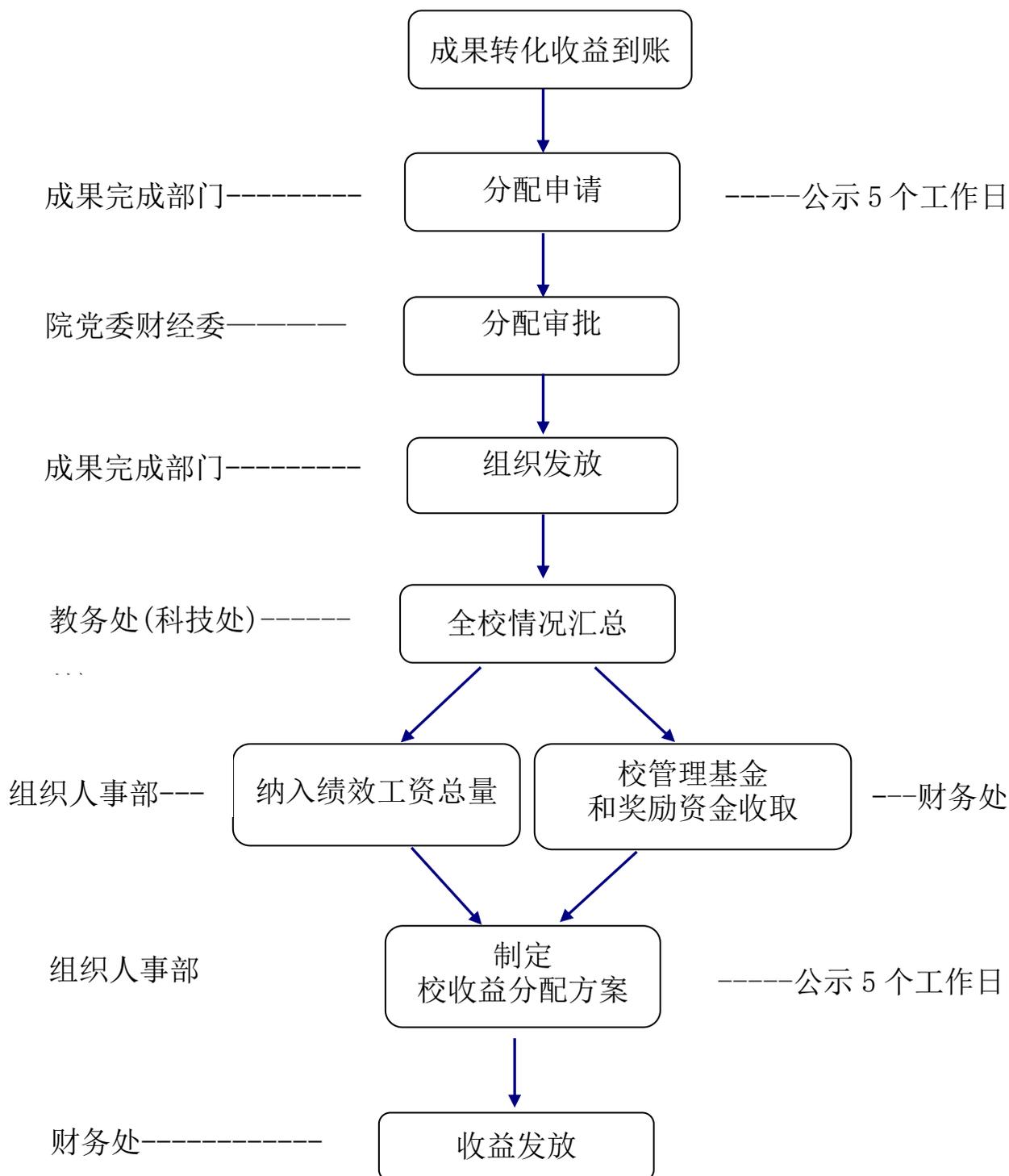
4-4. \*\*\*年度科技成果转化收益分配明细表

4-5. \*\*\*年度科技成果转化收益分配汇总表

# 科技成果转化流程图



## 科技成果转化收益分配流程图



## 附件 4-3

## 枣庄科技职业学院科技成果转让申请表

成果完成团队				主要完成人		电话	
完成部门				联系人		电话	
成果名称				品种审定号或专利号			
成果类型	<input type="checkbox"/> 品系 <input type="checkbox"/> 品种 <input type="checkbox"/> 专利 <input type="checkbox"/> 专有技术 <input type="checkbox"/> 其他						
拟转化方式	1. 转让				2. 其他方式		
	<input type="checkbox"/> 独占许可	<input type="checkbox"/> 独家许可	<input type="checkbox"/> 普通许可	<input type="checkbox"/> 所有权转让			
拟合作企业							
成果简要说明							
单位意见	单位负责人: _____ 审核单位(盖章): _____ 年 月 日						
审核意见	单位负责人: _____ 审核单位(盖章): _____ 年 月 日						

## 名词解释

**独占实施许可**——指让与方许可受让方在合同约定的期限、地区、技术领域内生产经营该技术成果，让与方和任何受让方以外的单位或个人都不得生产经营该技术成果。

**独家实施许可**——指让与方在合同约定的条件下许可受让方实施该技术，同时保证不再许可第三方实施该项技术，但让与方自己仍保留实施该技术的权利。

**普通实施许可**——指在合同约定的期限、地区、技术领域内，让与方许可多家受让方生产经营该技术成果。

**所有权转让**——指在合同约定的条件下让与方将技术成果的使用权、收益权、处分权等权利转让给受让方，并通过相关管理部门进行权利转移，让与方保留署名权。

附件 4-4

### \*\*\*年度科技成果转化收益分配明细表

单位（公章）：

单位：万元

成果完成人员						相关贡献人员						
序号	姓名	分配金额	创新团队	职称	备注	序号	姓名	分配系数	分配金额	部门	职务	备注
1						1						
2						2						
3						3						
...						...						
合计						合计						

主要负责人（签章）：

部门负责人（签字）：

填报人（签字）：

时间： 年 月 日

填表说明：1. 成果完成人和相关贡献人员分别填到相应栏内；2. 表中金额以万元为单位，保留两位小数。

附件 4-5

### \*\*\*年度科技成果转化收益分配汇总表

单位（公章）：

单位：万元

序号	已转化项目	收益类别	到账金额	成本	转化收益	收益分配 90%				校收益分配 10%		备注
						成果完成人 75%		所贡献人员 15%				
						人数	金额	人数	金额			
1												
2												
3												
...												
合计												

主要负责人（签字）：

会计（签字）：

填报人（签字）：

时间： 年 月 日

填表说明：1. 已转化项目按单个项目依次填写；2. 收益类别为技术转让、技术开发、技术咨询、技术服务四类；

3. 表中金额以万元为单位，保留两位小数。

---

送：学院党委领导班子成员。

---

党政办公室

2021年12月30日印发

---

校对：马 帅