武汉理工大学文件

校科字〔2026〕2 号

关于印发《武汉理工大学横向科技项目管理办法》的通知

校属各单位:

《武汉理工大学横向科技项目管理办法》经 2025 年第 15 次校长办公会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学横向科技项目管理办法

武汉理工大学

2026 年 1 月 16 日

附件

武汉理工大学横向科技项目管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校横向科技项目管理（以下简称“横向项目”），完善横向项目全生命周期服务机制，赋能重大横向科技项目组织策划与实施，根据《中华人民共和国民法典》和相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称横向项目，主要为学校对外开展科技服务活动，包括但不限于通过竞争性方式取得的科学研究、技术开发、技术咨询、技术服务等各类科技项目。

校地校企共建校外科技合作与成果转化机构项目纳入横向项目管理。技术许可、技术转让合同作为科技成果转化类的技术合同，纳入横向项目系列，但按学校相关规定管理。

第三条　横向项目管理的主要内容包括：重大项目组织策划、对接与投标、合同签订、项目立项、项目实施、项目结题和结账等过程管理与服务。

第四条　横向项目管理实行学校、教学科研单位、项目负责人三级管理责任制。

科技合作与成果转化中心（以下简称“科技转化中心”）负责横向项目的归口管理；相关职能部门负责其职能范围内与横向项目有关的管理。

教学科研单位（以下简称“项目所属单位”）作为实施保障单位，负责本单位横向项目的组织策划、审核与审批、监督与管理，为横向项目实施提供条件保障。

项目负责人是横向项目直接责任人，应树立科研诚信，严格履行合同，并对项目成果的真实性、经费使用的规范性、合理性和相关性等负责。

第二章　项目对接与投标

第五条　学校加强重大横向项目组织策划，绘制科技创新知识图谱，以数据赋能科技人员聚焦产业链的创新需求开展重大项目对接，协同跨单位、跨学科资源组织承担重大横向项目。

第六条　项目负责人以学校名义对外参加横向项目投标，须对投标事项及材料的真实性、合规性和有效性负责。

项目所属单位对项目负责人投标资格及项目承担能力、投标事项及材料的合规性及有效性等进行审核。

参与项目竞标和申报项目时，涉及使用学校其他科研人员作为负责人的知识产权成果时应事先征得其同意。

科技转化中心负责学校事业单位法人证书、法定代表人授权委托书、法人代表身份证复印件等资料和行贿犯罪查询申请书、无重大违法记录声明等违法犯罪和廉洁相关材料的审批；财务处负责提供学校有关财务资料。

第七条　学校授权科技人员依法依规参与横向项目竞标活动，授权委托书须明确投标的项目名称、被授权人、授权期限及

权限。被授权人须为学校在岗教职工，无权转委托；授权权限为签署、澄清确认、递交、撤回、修改采购项目应答文件和处理有关事宜，不包含签署技术合同及相关协议；授权委托书自签字盖章之日起生效，至投标活动结束时终止。

被授权人务必认真阅读招标文件及其附件，明晰其可能存在的隐含问题，并在提交投标与应答文件时，对隐含问题必要的说明或者澄清，维护学校、项目组正当权益。

第八条 横向项目投标平台的账户信息注册、供应商入库及数字证书等，原则上由首次申请使用的项目负责人进行办理，项目所属单位对项目负责人资格、项目真实性和承担能力等进行审核，由科技转化中心进行审批。

第九条 横向科技项目投标平台的账户信息是学校的公共财产，全校教职工均可按程序申请使用。同一项目竞标发生竞标冲突时可以协商，协商不成的，按照先到先得的原则进行申报使用。

项目负责人需在注册成功5个工作日内将注册的投标平台账户信息及数字证书等办理情况向项目所属单位、科技转化中心报备。

横向项目投标平台注册成功后，项目负责人用印的材料需按学校流程审批加盖学校实体章，不能仅加盖投标平台系统自带的学校电子章。

第十条 “项目投标”是通过竞争性方式取得科研项目的方

式之一，通过其他竞争性方式取得的横向科技项目，相关要求可参照本章内容执行。

第三章　合同签订与项目立项

第十一条　项目负责人承担横向项目，应当与项目合作方洽谈合同内容，约定双方权利和义务关系。合同签订按照学校相关规定执行。

横向项目合同中涉及背景知识产权与前景知识产权的，科技人员与其签署合同前应区分背景知识产权与前景知识产权的范畴，明确合作期间形成的成果归属和权益分配。

第十二条　与境外合作的横向项目，由项目负责人提供中、外文内容一致的合同文本、项目合作方的基本信息介绍。国际交流与合作处（港澳台办）根据工作职能对内容进行审核，党委宣传部负责对合同意识形态进行审核，保密委员会办公室会同保卫部、项目所属单位党委或党总支对保密及国家安全等有关事项进行审核，科技转化中心负责审批。

第十三条　横向项目合同的投标、立项等事项依托科技管理与服务信息平台办理，对各方签章生效的合同，项目负责人应及时在科技管理与服务信息平台办理立项申请，经项目所属单位审核、科技转化中心审批后立项。

第十四条　根据研究工作需要，重大横向项目原则上可另设1-3个子项目，每个子项目设一个负责人。具体办理程序为：项目负责人和拟作为子项目负责人共同申请、项目和子项目承担单

位审核，科技转化中心审批。

子项目设立要求为:

（一）到校金额为 300 万元（含 300 万元）-500 万元或软科学项目到校金额为 100 万元（含 100 万元）-150 万元的，可设 1 个子项目;

（二）到校金额为 500 万元（含 500 万元）-1000 万元或软科学项目到校金额为 150 万元（含 150 万元）-300 万元的，可设 2 个子项目;

（三）到校金额为 1000 万元以上（含 1000 万元）或软科学项目到校金额为 300 万元以上（含 300 万元）的，可设 3 个子项目。

合同各方对子课题设立有明确约定的，按约定执行。

第四章　管理费计提

第十五条　管理费是指学校及教学科研单位按照横向项目到校研究经费计提的费用（包括水电费）。

横向项目管理费（含水电费）提取比例为 12.5%-13%（学校 10%、教学科研单位 2%、单位水电费为 0.5%-1%）。

第十六条　重大横向项目管理费（含水电费）以纳入管理费计提范围的到校经费为基数，采取分段累积方式计提。

单个项目累计到校经费（计提管理费部分）	小于等于 1000 万元	大于 1000 万元且小于等于 5000 万元	大于 5000 万元且小于等于 1 亿元	大于 1 亿元
学校管理费计提比例	10%	3%	2%	1%

教学科研单位管理费计提比例	2%	/	/	/
水电费计提比例	1%	/	/	/

重大横向项目在校内开展研发工作所产生的水电费超出学校计提水电费的，超出部分由该项目负责人从项目经费中支出。

本条所指的重大横向项目不包括技术许可、技术转让、技术作价入股类科技成果转化项目和校外科技合作平台项目。

第五章　项目实施

第十七条　横向项目立项后，项目负责人应依据合同约定组织项目实施，如期完成相关工作。

第十八条　为保证横向项目顺利实施，项目负责人需要与第三方签订合同时，应本着真实性、相关性、效益性原则，与第三方洽谈合同内容，在事先申明与第三方的关系后，按规定签订合同。项目负责人对第三方单位资质和履行合同能力、外协项目的真实性、可行性、合规性和业务相关性等负责，且不得与科研项目的委托方签订。

对于横向项目在实施过程中为完成特定目标，但因学校现有条件限制，需委托第三方进行协作而签订的技术合作、测试加工、印刷出版、委托举办会议等合同，由项目所属单位和科技转化中心根据合同审批权限进行审核。

第十九条　项目负责人在项目实施过程中应注重知识产权保护，不得损害学校利益。在项目执行过程中发表论文、出版著作、申请专利及计算机软件著作权等应按合同要求进行。

第二十条 项目负责人在项目实施过程中须严格执行安全法规和安全生产相关规定，保障科研过程安全，确保项目实施过程中的人身财产安全，承担相应安全责任。

第二十一条 对有保密要求的横向项目，项目组成员及相关人员在项目实施过程中应严格履行相应保密义务，承担相应保密责任。

第二十二条 项目所属单位应加强对所承担横向项目的过程管理，掌握项目进展情况，及时发现和解决研究过程中存在的问题，确保项目顺利实施。

第二十三条 横向项目如发生纠纷，由项目所属单位负责处理。

第二十四条 因故需要对项目名称、研究计划、研究经费、成果形式、完成时间、知识产权以及合同中有明确约定的项目负责人或者联系人等重大事项调整的，按照学校相关规定签订补充协议。

第二十五条 项目成员组成及其他事项发生变更的，由项目负责人提供有效证明，在科技信息系统进行申请，经项目所属单位审核，科技转化中心审批。

第二十六条 项目负责人因出国等原因无法履行项目经费管理的，可授权一名项目组其他成员负责；外聘专家所承担的项目，可以书面形式委托一名项目组其他成员作为校内项目负责人，负责项目的管理和经费的使用。具体办理程序为：项目负责

人申请，被授权人同意，项目所属单位和被授权人所在单位院长（主任）或分管负责人审核，科技转化中心和财务处审批。

项目负责人（外聘专家）和被授权人员共同对项目负责。

第二十七条 项目负责人因退休、调离、去世等特殊原因无法履行合同的，项目所属单位须另行指派项目负责人。具体变更办理程序为：项目所属单位申请，科技转化中心和财务处审批。

项目已办理经费上账的，除项目负责人退休、调离、去世、委托方签署项目负责人变更协议等特殊情况外，不允许变更项目负责人。

第六章 项目结题与结账

第二十八条 项目负责人按合同约定完成相关工作后，应及时提交研究成果，协调配合委托方进行结题验收，原则上凭委托方出具的结题证明等材料，经项目所属单位审核、科技转化中心审批后办理项目结题。

若合同履行期间因特殊原因，经合同双方协商一致终止合同、不再继续合作的，原则上需凭与委托方签订的终止协议等相关材料，经项目所属单位审核、科技转化中心审批后，办理项目终止手续。

外协合同内容完成后，项目负责人应及时组织结题验收，并要求外协方提供完整的结题报告及合同约定的所有交付成果，包括技术资料、样机、软件等。

第二十九条 合同中没有明确约定结题方式的，合同履行完

毕后，项目负责人应及时提交结题的相关材料，经项目所属单位审核、科技转化中心审批后办理项目结题。

第三十条 项目结题、终止后，应在6个月内办理结账手续。

第三十一条 利用项目结余经费开展的测试加工、印刷出版、举办会议等需对外签订合同的，参照外协技术合同审批程序办理合同签订手续。

第三十二条 项目所属单位及项目负责人应做好项目投标、立项、实施及结题全过程原始资料的保存；项目结题后科技转化中心将项目相关材料交由档案馆保存。

第七章 附则

第三十三条 退休人员、博士后以及工程博士研究生满足以下对应条件的可以作为项目负责人对外承担横向项目：

（一）项目依托单位同意其申请并提供条件保障（均应满足本条）。

（二）退休人员应具备良好的身体条件和工作条件。

（三）工程博士研究生应取得其导师的同意，导师应指导工程博士研究生完成研究任务。

第三十四条 学校建立覆盖横向项目全过程的科研信用记录，并将阶段性或永久性取消存在严重不良信用记录者的横向项目承担资格。

第三十五条 规范横向科技合作项目知识产权管理，横向科技合作项目产生的知识产权应在明确权属关系后及时申请专利

或软件著作权等予以保护。

未经学校同意，科技人员不得私自转让学校的职务科技成果。如私自转让的，一经发现将给予严肃处理。如与签约方发生纠纷，当事人除承担全部责任外还将承担必要的赔偿金。

第三十六条 完善重大横向项目组织策划激励机制，加强部门协同联动和服务保障，支持科技人员利用横向项目经费购置和共享科研仪器设备，不断提升承担横向项目的能力。对组织策划形成的大项目、大转化的教学科研单位和个人，按照《武汉理工大学有组织科研激励管理暂行办法》等相关规定进行激励。

第三十七条 鼓励科研人员在履行好岗位职责的前提下，按照学校教职工校外兼职相关文件规定开展以科技合作和成果转化为目的的企业兼职，兼职活动原则上应基于企业与学校的科技成果转移转化合作，兼职期间应区分兼职与科技合作的界限，不得以兼职报酬代替横向科研项目。

第三十八条 学校对在项目执行过程中发生的违规违纪行为，按照国家和学校相关规定给予严肃处理处分；涉及违法行为的，由相应国家机关追究法律责任。

第三十九条 涉及国家秘密的横向项目及国防横向项目由相关主管部门参照本办法进行管理。

第四十条 本办法由科技转化中心负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。原《武汉理工大学横向科技项目管理办法》（校科字〔2020〕4号）、《武汉理工大

学重大横向科研项目管理费计提暂行方案》（校科字〔2024〕3号）同时废止。

武汉理工大学党政办公室　　2026年1月15日印发