

三明学院党政办公室文件

明院办发〔2023〕40号

三明学院党政办公室关于印发 《三明学院横向科研项目管理办法（修订）》的 通知

校内各单位：

《三明学院横向科研项目管理办法（修订）》已于2023年6月2日经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2023年7月8日

三明学院横向科研项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了推动学校科研创新与社会服务工作高质量发展，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）《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）《福建省科学技术厅等四部门关于印发关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》的通知（闽科综〔2019〕7号）等文件精神（以下简称“相关规定”），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校教职工及各单位（含二级学院、机关部处、直属单位及科研机构等，以下简称“二级单位”）开展的各类横向科研项目。

本办法所称“横向科研项目”是指我校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金、党政事业单位购买服务及合同中有相关明确约定的横向合作科研项目，包括学校与企业、社会团体及自然人签署合同（协议）合作进行的技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询和技术服务及委托（含技术培训、政府购买及外包服务）等项目，符合党政事业单位购买服务条件或社会委托获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目，产学研合作的共建（捐建）类项目，以及其他各类非财政资金来源的科研项目。

由二级学院承担的各类培训项目，原则上须在三明市科技管理部门进行技术合同认定登记，方可纳入学校横向科研项目管理。

第二章 管理职责

第三条 以学校名义取得的各类横向科研项目经费，不论项目资金来源渠道，必须严格按照国家财经法规，全部纳入学校财务统一管理，单独核算、专款专用，接受上级和学校有关部门的监督和检查。

第四条 科技处（社科处）作为学校横向科研项目的主管部门，负责传达和宣传上级有关科研政策，建立健全符合科研规律的科研项目管理制度；对项目立项、合同签订、经费预算、经费下达、项目实施、结题等环节进行业务指导、审核审批、监督检查等综合管理，建立项目管理台账；指导和审核项目经费预算的编制；项目结题的审批和绩效评价；配合财务处履行经费的日常审核管理职责，协助项目结题和项目账务决算，协助人事处对项目进行绩效管理；加强对经费使用的全程管理，履行“1+X”监督，不断完善经费规范使用。

第五条 主持横向科研项目的承担单位对本单位横向科研项目经费使用承担管理和监督责任，根据实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障，监督预算执行，督促项目执行进度，负责项目绩效考评。

第六条 财务处负责横向科研项目年度经费的会计核算，指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定以及有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费，编制项目预算等；协助做好项目绩效考评。

第七条 法务负责审查合同内容的合法性，包括资格审查、合同内容的质量、价款、标的、数量、知识产权归属、涉及第三方的相关约定、违约责任等是否完备、防控风险。

第八条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人是项目执行和经费使用的直接责任人，应熟悉并遵守国家相关管理办法和财务规章制度，对横向科研活动中的经济业务及经费使用的合法性、真实性、合理性、效益性和相关性承担直接经济和法律责任。横向科研项目负责人负责项目立项，统筹项目团队、项目经费预算、项目实施、经费开支、项目结题等的管理，确保项目有序开展、项目预算编制合理、项目经费使用规范。

第九条 凡在横向科研项目的合同签订、项目立项、经费使用、结题等过程中弄虚作假的，学校将追究相关负责人的责任，并视情节严重程度给予相应处理。

第三章 合同管理

第十条 横向科研项目实行合同管理。以学校名义承担的横向科研项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书（统称项目合同，项目合同原则上应该使用科技部“四技”

合同范本，委托方有特殊要求的除外）。对于重大横向科研项目，必要时需进行法律见证、公证或技术保险。

第十一条 横向科研项目合同内容一般应包括：

- （一）项目名称；
- （二）主要任务（或研究内容）；
- （三）协作单位；
- （四）经费预算；
- （五）预期目标；
- （六）成果形式；
- （七）完成时限；
- （八）结题要求；
- （九）经费数额及支付方式；
- （十）科技成果及知识产权归属；
- （十一）合同有效期；
- （十二）违约责任；
- （十三）争议解决办法等。

第十二条 横向科研项目合同审核分工：项目承担单位主要审核项目的履行能力和条件、技术可行性、成果形式、人力资源配置和占用学校资源情况等，科技处（社科处）主要审核知识产权及成果归属。法务负责合同审核要注意规避风险、保护学校和教职工的合法权益，同时审核知识产权约定和违约条款的合法性、合理性。

第十三条 未经学校同意，任何单位或个人不得以学校的名义对外签订横向科研项目合同。擅自签订横向科研项目

合同的，学校在科研奖励、项目（课题）等方面不予认定，所有经济责任和法律責任由本人承担，并视情节予以处理。

第十四条 横向科研项目合同签订程序

（一）项目负责人确认承接项目后，依据“四技”范本填写合同内容，委托方有特殊要求的以委托方要求为主；

（二）合同或协议在签章之前提交法务审核；

（三）审核后的合同书或协议书填写《三明学院横向科研项目用印审批表》，经办人、承办单位负责人签字后，报科技处（社科处）审核；

（四）合同审批。学校授权科技处（社科处）对除知识产权科技成果转化、许可和作价投资外，其他科技成果转移转化项目的风险金额不超过50万元（直接约定或按协议计算），如技术开发、技术服务、技术咨询、技术培训等横向科研项目合同进行审批。超出以上审批权限的横向科研项目及合同，报校长办公会议审议决定。通过后由项目负责人申请（附校长办公会议纪要），承办单位审核签章，经负责本部门的法务、财务处、审计处审核签字后送科技处（社科处）审核，分管科技处（社科处）校领导审批后盖章。

（五）合同用印。以学校名义开展的横向科研项目一般使用“三明学院技术合同专用章”，确需盖“三明学院合同专用章”的，由科技处（社科处）协调处理。

（六）横向科研项目开展过程中需要与协作单位签订合同以及各学院签订的产学研合作框架协议原则上盖“三明学院科技处（社科处）”印章，确需盖“三明学院技术合同专用章”或“三明学院合同专用章”的，由科技处（社科处）

协调处理。

（七）合同书或协议书签章完毕后将相关纸质材料及电子材料报送科技处（社科处）进行存档备案。

（八）技术合同认定。合同签订完毕后，由科技处（社科处）统一到技术合同登记机构办理技术合同认定登记。

第四章 项目投标

第十五条 学校支持校内科研人员和团队根据实际情况积极以学校名义采取单独或联合其他方式的方式参加政府和社会开展的招投标项目，提高服务我省经济社会建设的能力水平。

第十六条 学校对教职工参加政府或社会招投标项目实行审批登记制度。

参加政府或社会招投标的，项目负责人应该填写《三明学院横向科研项目投标申请表》，经二级单位、职能部门审核后，报分管校领导审批，同意后方可办理投标文件、学校资质证明材料及用印等相关手续。

第十七条 二级单位应对投标项目招标文件、投标文件以及所有证明等材料进行认真审查，对负责人及其团队的学术诚信、承担项目能力水平、现有实验条件等进行综合评估，并给予指导、跟踪和支持，严明投标纪律。职能部门根据二级单位的审查意见进行审核，分管校领导审批后办理相关手续。

第五章 立项与入账管理

第十八条 科技处（社科处）根据项目负责人提交的合同书和项目任务书办理立项，进行立项编号。横向科研项目经费汇入学校财务处统一账户，科技处（社科处）对接财务处，办理经费下达手续。

第十九条 项目负责人根据项目开展情况合理编制项目任务书，包括项目研究的内容、成果形式、研究进度安排、最终成果，科学合理编制经费预算表，由项目承办单位初步审核填写规范性、签章后提交科技处（社科处）审核备档。

凡未按规定履行手续在科技处（社科处）备案的横向科研项目，不列入学校科研计划管理，在年终科研考核时，不予认定，且所有经济责任和法律费用由项目负责人承担。

第二十条 项目立项后，财务处根据科技处（社科处）的经费下达通知单办理项目入账手续。经费下达通知单上须写明项目编号及名称、负责人、项目承担单位等并加盖科技处（社科处）公章。

第二十一条 为支持科研团队协同创新、科研人员跨学科跨领域开展科研创新，鼓励青年科技人才勇挑科研重担，对于经费超过 50 万元的横向项目，经批准设立 1 名项目助理负责人。

设立项目助理负责人的项目负责人，应为省级科研团队负责人，或入选省级人才计划且具有正高级专业技术职务的人员。

项目的助理负责人应为项目负责人团队成员之一，且应

为项目实际主持承担项目的研发等工作。

设立项目助理负责人的项目，在作为专业技术职务评聘业绩认定时，视同为负责人认定，经费按总到账经费一半认定。其他业绩认定仍与一般项目认定相同。

项目的助理负责人的认定，应在项目立项时，由项目负责人提出申请，所在二级单位党政联席会议研究同意，报科技处（社科处）审批。

第六章 实施管理

第二十二条 项目负责人在组织项目执行的过程中，要严格履行项目合同条款，根据预算决定项目经费的使用，保存与项目相关的文件和技术资料，按期完成合同约定任务。未按期完成合同约定任务的，应与委托方及时协商并达成共识，取得委托方同意延期的证明材料。项目延期的相关材料经委托方、项目承担单位签署意见后，报科技处（社科处）备案。

第二十三条 项目合同生效后，不得随意变更项目负责人及合作内容。如遇特殊情况需要变更合同内容的，须由项目负责人提出书面申请，说明原因，经委托方、项目承担单位签署意见后，报科技处（社科处）备案。

第二十四条 横向科研项目执行所取得的科研成果及知识产权原则上归学校所有，或与委托方共享。如项目合同有约定的，依照合同约定确定归属。

第二十五条 合同约定产权归学校，或未对项目购置设备约定产权归属的（含仪器、电脑、研发样机所需设备及零部件、办公家具等，下同），视为产权归学校所有，按照学校资产管理部的有关规定进行政府采购，办理固定资产入账手续后由项目组管理，共享使用；合同对购置项目研发所需设备有约定产权归属委托方的，从其约定，由项目负责人提出申请，经所在学院审批（存档备查），按照学校物资采购管理规定，可由学校资产管理部进行采购，或由所在学院自行组织采购（采购方式：直接采购或询价采购），采购物品按耗材管理，不纳入学校固定资产管理；项目完成后，项目组依据合同向委托单位办理移交手续。

项目负责人申请采购时应对项目研发所需设备的必要性、合理性、真实性等进行详细说明，并承担相应责任；所在二级单位应严格审核把关，防止购买非研究所必需的设备及其他违法行为的发生。

第二十六条 对于500万以上或者学校认为必要的重大横向科研项目，实行校领导挂点督办制，负责项目实施过程中相关工作协调与进展督促，推动项目顺利实施并按合同要求结题。

第七章 经费预算及开支范围

第二十七条 横向科研项目经费预算，原则上应在合同中体现。在合同中有明确约定的，从其约定执行；在合同中没有约定的，采用预算制进行管理，在立项时提交预算表。

项目负责人应当根据项目合同任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第二十八条 项目负责人根据如下列支范围及编制要求为项目实施所需要的相关费用编制经费预算：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

采购时应按照《三明学院货物和服务采购管理办法》中有关科研采购的规定执行。

（二）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、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

预算金额不超过2万元的材料采购项目，由项目负责人同意后可直接进行采购。超过2万元的材料采购项目，按照《三明学院货物和服务采购管理办法》规定执行。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员及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、科研辅助人员等的劳务性费用、支付给临时聘请的咨询专家的费用以及经纪费等。项目聘用人员的劳务费

开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给参与项目组成员及学生的劳务费用不得套取领回。

劳务支出要求与进度相匹配，项目组人员劳务费，由项目负责人根据其在项目研究中承担的工作量进行分配。每笔劳务发放金额依据项目金额进行分级，原则上按以下规则发放，如有特殊情况，应报科技处（社科处）从严审批。

（1）原则上劳务费编制比例人文社科类项目不超过到账经费的 80%（含），理工科类项目不超过到账经费的 70%（含）；

（2）每个项目每次劳务发放总额不超过项目到账金额的 20%（含）；

（3）项目到账金额在 30 万元以下的（含），每人每月劳务发放金额不超过 1 万元；

（4）项目到账金额在 30 万元以上的（不含），每人每月劳务发放金额不超过 2 万元；

（5）劳务发放金额均为税前金额。

（四）经纪费：根据《国务院关于印发国家技术转移体系建设方案的通知》（国发〔2017〕44号）等有关精神，经纪费指因促成项目合作支付给第三方（含校内教职工、校友等自然人或法人）的中介费用。属校内在编人员的，在科研绩效中或劳务费中列支，其预算和支出（含税）应不超过项

目总经费的 15%；不能预算给委托单位和本单位对项目有管理职责关系的工作人员。

（五）协作费：是指项目组在项目过程中支付给外单位的经费，用以完成相应研究内容或提供相应科技服务，并在规定期限内向项目组完整移交成果或成效材料。协作费原则上不超过项目到账经费的 50%（含）。涉及到培训和有特殊要求的工程类项目，在合同中对协作费有明确约定的，且超过到账经费的 50%，需经职能部门审批，审批通过后方可签订合同，且协作费不得超过项目到账经费的 80%（含）；其他类项目合同双方约定协作费超过到账经费的 50%，且金额超过 100 万元（含），需要提请校长办公会审议。

（六）间接成本费：指承担单位为项目实施的仪器设备、房屋及水、电、气、暖消耗等的费用，为加强应用型大学建设，鼓励通过横向课题服务地方，学校暂不计间接成本费。

第二十九条 通过技术合同认定登记的横向科研项目，其劳务费发放不受学校绩效工资总量限制。未通过技术合同认定登记的，非在编人员的劳务费发放不受绩效工资总量限制，在编人员劳务费发放须根据人事处核定给项目所在单位的科研绩效额度统筹安排。

属政府购买服务的横向项目，按《福建省科学技术厅等四部门关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）的精神文件执行，劳务费发放不受学校绩效工资总量限制。

第三十条 经费开支实行预算管理，在合作（委托）合同立项登记时备案。预算须遵守所签订合作（委托）合同的

有关约定，经费开支应控制在预算范围内。已提交科技处（社科处）备档的项目任务书不可随意更改，因项目研发的不可预见性、技术路线与研发方案的改变、产品市场的变化或委托方就项目目标提出的变更要求等原因，造成项目实际支出与原预算出入较大的，允许申预算调整，对预算进行调整的，须由项目负责人填写《科研项目经费预算调整审批表》、经项目负责人所在单位领导审核、签字并盖公章后，报科技处（社科处）审批备案。

第八章 课题经费管理

第三十一条 经费审批。横向科研项目经费执行项目负责人负责制，项目负责人对项目经费的管理与使用负全部责任，项目经费由项目负责人支配使用。横向科研经费报销需填写《三明学院科研项目经费报销审核单》并附上项目任务书或项目经费预算表，为鼓励产学研合作，按以下流程审批办理报销。

（一）科研经费单笔金额在 5 万元以下（含）的支出由项目负责人审批。

（二）科研经费单笔金额在 5 万元（不含）到 10 万元以下（含）的支出由项目负责人提出处理意见，二级单位负责人审批。项目负责人为二级学院行政负责人的由二级学院分管科研领导审批；项目负责人为行政人员的由其所在部门负责人审批，项目负责人为行政部门负责人的由科技处（社科处）负责人审批；项目负责人为科技处（社科处）负责人

的由分管校领导负责审批。

（三）科研经费单笔金额在 10 万元（不含）到 20 万元以下（含）的支出由项目负责人提出处理意见，二级单位负责人审核、科技处（社科处）负责人审批。

（四）科研经费单笔金额在 20 万元（不含）到 50 万元以下（含）的支出由项目负责人提出处理意见，二级单位行政负责人、科技处（社科处）负责人审核，报分管科技处（社科处）的校领导审批。

（五）科研经费单笔金额在 50 万元（不含）到 100 万元以下（含）的支出由项目负责人提出初步处理意见，二级单位负责人、科技处（社科处）负责人审核，分管科技处（社科处）的校领导审核后，报校长审批。

（六）科研经费单笔金额在 100 万元（不含）到 200 万元以下（含）的支出由项目负责人提出初步处理意见，二级单位负责人、科技处（社科处）负责人审核，分管科技处（社科处）的校领导审核后，报校长办公会议研究批准。

（七）科研经费单笔金额超过 200 万元（不含）的支出由项目负责人提出初步处理意见，二级单位负责人、科技处（社科处）负责人审核，分管科技处（社科处）的校领导审核后，报学校党委会议研究批准。

第三十二条 横向科研项目需要进行考察、运送、调研和监测等外出工作时，原则上租车出行，租车审批由项目负责人审批，租车可选学校公务车、政府租车平台或其他正规的租车公司。确需自驾车出行的，责任由项目负责人承担，审批由所在二级单位负责人审批，请假超出一定天数的根据

三明学院人事管理规定执行。自驾车报销补贴按里程公里数计算，需提交请假单及高速公路通行费凭证等审批材料，按照1元/公里发放补贴，且自驾差旅补贴总额一般不得超过项目总经费的15%。

第三十三条 横向科研项目报销流程按照《三明学院科研项目经费报销实施细则》执行。

第九章 结题及结余经费管理

第三十四条 横向科研项目合同期满且项目完成任务目标通过验收的，必须进行结题；合同期满，由于各种因素，未能按期完成任务的，应该办理终止、变更、延期或补充等手续。项目负责人应在项目完成或终止合同后六个月内向科技处（社科处）提交项目结题资料，并填写《三明学院横向科研项目结题报告书》。

第三十五条 符合以下条件之一，可进行结题或终止：

（一）根据合同约定资金已全部到位且完成合同要求内容的；

（二）合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，并报科技处（社科处）备案的；

（三）合同有效期满，因委托方原因，未能按合同完成任务，且委托方不愿出具合同终止意见的，在原合同约定任务结束之日起满一年的，可以视为项目终止。项目终止后，由项目组负责人作出书面说明，并报科技处（社科处）备案；

（四）结题报告中如依据原合同约定，以委托单位认可

的验收单位结题证明材料、专家验收证明或第三方机构出具的有效验收证明等作为结项材料的，可视为委托单位同意结题，可办理结题手续。

第三十六条 横向科研项目结题需提供结题申请报告、研究成果和本办法第三十五条所列条件之一的书面材料，由科技处（社科处）进行审核。

第三十七条 结余经费处理后，原项目的后续到账经费，仍可按原项目经费预算使用。

第三十八条 对结题的横向科研项目，项目负责人应全面清理经费收支款项余额，如项目实施期间预算已执行但未完成，或者因故未执行，结余经费在五年内可以继续使用。项目结题后，横向科研项目结余经费可全部奖励项目组成员或用于新项目的预研究、考察调研、学术交流、论文发表、专利申请及维护等研发活动的开支。

当年结题的项目，从结题次年1月1日起算、满五年依旧未用完的结余经费，由科技处（社科处）通知财务处转入学校科研发展基金账户专户由学校统筹使用。特殊情况，应提前向二级单位和科技处（社科处）提交项目结余经费延期使用申请。

对无正当理由逾期不办理结题手续或第三十五条（三）终止的横向科研项目，财务处根据科技处（社科处）每年的清理通知对项目予以冻结。对冻结资金的处理，由学校专题研究后再行办理。

第三十九条 项目负责人因调动、离职、退休等特殊情况未能继续主持项目，应与委托方协调，若允许提前结项的，

根据结项程序提交结项材料；若项目未能结项的，需向科技处（社科处）提交变更项目负责人的书面申请报告，报告内容应包含变更项目负责人的缘由、委托人意见、变更后的项目负责人、经费余额等；若没有结项、又未指定项目负责人，则由科技处（社科处）按原始项目任务书中所列项目成员顺序，依次指定学校在编（含人事代理）的人员作为项目负责人。

第十章 考核与奖励

第四十条 横向科研项目考核。横向科研项目到账经费数额可以折算为项目主持人和项目组成员的科研工作量。项目个人科研工作量的核算和奖励，根据《三明学院绩效工资实施办法》及其他有关文件具体执行。

第四十一条 横向科研工作量计算。

（一）[协作费+设备费（产权不归学校）]支出占比 \leq 50%的，按0.5系数记录，按以下公式核算项目科研工作量分值为 $K1 \times 5$ （ $K1$ 单位万元）：

其中 $K1 = \text{到账经费} - \text{经纪费} - [\text{协作费} + \text{设备费（产权不归学校）}] \times 0.5$

（二）[协作费+设备费（产权不归学校）]支出占比 $>$ 50%的，超过50%部分按0.15系数记录，按以下公式核算项目科研工作量分值为 $K \times 5$ （ K 单位万元）：

其中 $K = K1 - [\text{协作费} + \text{设备费（产权不归学校）} - \text{到账经费} \times 50\%] \times (1 - 0.15)$

计算得到的工作量，可在如上计算的基础上，可以按照项目经费额度、项目成果产出情况、项目对本科教学的支撑情况、项目对师资和人才的贡献情况等因素，作综合评价，并对计算得到的工作量作一定比例的浮动核定。

第十一章 监督管理

第四十二条 项目经费使用实行项目负责人负责制。项目经费使用须符合合同书的规定，符合上级部门和学校有关制度，并接受项目委托方、上级部门和学校有关部门的监督和检查。

第四十三条 在履行合同过程中如产生纠纷，项目负责人要积极协调解决；项目实施过程中出现纠纷或因某种原因使项目不能正常进行的，按规定报科技处（社科处），科技处（社科处）书面通知财务处暂停使用或冻结该项目经费。

第四十四条 横向科研成果、专利，属于职务成果和职务专利的，严禁个人或二级单位擅自转让处理，一经发现违规者，学校将在全校对其通报批评并追究责任，同时在两年内停止当事人签订横向科研项目合同的权利。

第四十五条 项目负责人应依法依规使用项目资金，严格按照相关规定和项目预算（或合同书）的支出范围和标准使用经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修

改原始凭证。禁止任何部门和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取横向科研经费；禁止利用横向科研经费购买汽车等交通工具（有预算批准的除外）；禁止利用横向科研经费为小团体牟取不正当利益；禁止用横向科研项目经费支付各种罚款、捐款和赞助；禁止利用横向科研经费参股或参与投融资活动；严禁将横向科研经费私自转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与横向科研项目无关的设备、材料；严禁在横向科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”等其他国家明令禁止的事项。

第四十六条 项目实施及管理工作中存在失职失责或违反廉洁自律等规定的，学校将按照有关规定对相关负责人给予相应处理；给学校造成经济损失、名誉损害或其他重大损失的，将追究其法律责任、经济责任。

第十二章 附 则

第四十七条 本办法由科技处（社科处）负责解释。

第四十八条 本办法自印发之日起施行，原《三明学院横向科研项目管理办法（修订）》（明院办发〔2020〕60号）废止。