**湖南交通工程学院文件**

湘交院科〔2017〕25号

**关于印发《湖南交通工程学院技术服务**

**与技术转让管理办法（修订）》的通知**

**各院、部、处、室、馆、中心：**

《湖南交通工程学院技术服务与技术转让管理办法（修订）》于2017年4月6日经湖南交通工程学院学术委员会第三次全体委员会议讨论，并经院务会、董事会会议审核通过，现予印发，请遵照执行。

湖南交通工程学院

2017年4月18日

湖南交通工程学院办公室 2017年4月18日印发

 (共印28份)



**技术服务与技术转让管理办法（修订）**

总 则

**第一条** 以科学发展观为指导，进一步加强产学研相结合，充分调动全校科技人员从事科技成果转化、开展技术服务和技术转让的积极性，更好地发挥我校社会服务职能，规范学院技术服务和技术转让的管理，在《技术服务与技术转让管理办法（试行）》基础上，结合学院发展新形势，特制订本办法。

**第二条** 制订依据

1．《中华人民共和国科技成果转化法》、《中华人民共和国专利法》和《中华人民共和国合同法》。

2.政府的法律法规精神。

3.湖南交通工程学院创建特色鲜明的高水平民办大学的目标。

**第三条** 本办法适用于全校没有独立法人资格的部门及个人进行的技术服务与技术转让活动，或需要科技开发管理部门出具资质的部门及个人从事的技术服务与技术转让活动。

**第四条** 技术服务和技术转让的分类

1.技术服务：分为工程类（技术服务费中含有大量的设备费）和非工程类（包括基础研究、技术开发、技术咨询、管理咨询和其它技术服务）。

2.技术转让：是将技术秘密或专利技术（专利权、专利申请权和专利实施许可）转让到受让方。其中又分为两类: A类是成果拥有者将成果转让至校外单位；B类是校内职工使用学院职务成果或利用其对外服务。

**第五条** 科技处是代表湖南交通工程学院进行技术服务和技术转让的管理机构，组建湖南交通工程学院技术开发部（以下简称技术开发部）作为代表湖南交通工程学院进行技术服务和技术转让的二级法人机构和执行机构，实行系部、学院二级管理下的项目组负责制，技术开发部的组建另行规定。

第一章 项目管理

**第六条** 所有技术项目须按照《中华人民共和国合同法》签订技术服务合同或技术转让合同。合同中必须明确合同各方及中介方的责、权、利以及违约处理措施。合同样本参考附录一。

**第七条** 技术开发部的主要职责

1.组织技术市场信息的交流，审查并备案以学院名义在各类传媒上刊登科技广告或对外发布科技信息。对系部承担的技术服务和技术转让项目的组织管理进行指导。

2.监督和指导项目的洽谈，审核与签订合同，下达项目经费，监督项目实施。

3.为项目提供咨询服务，协调关系。

4.负责技术开发部的正常运行，承办各种资质资格的年检、工商和税务报表以及检查等工作。

5.整理相关资料报科技处备案、归档，接受科技处审查。

**第八条** 系部的主要职责

1.评价项目可行性，审查合同书。

2.监督和指导项目的实施，为完成项目提供必要条件。

**第九条** 项目组主要职责

1.全面负责项目申报、实施、结题以及成果鉴定等工作。

2.按合同要求，保质保量按时完成合同任务。

3.负责项目组成员的劳务津贴、奖金分配以及成果贡献排序。

4.承担由于项目组自身原因（不可抗力因素除外）没有执行合同要求所造成的法律责任和经济损失。

5.自觉接受系部、学院二级管理。

**第十条** 项目合同签订程序

1.由项目组填写“湖南交通工程学院技术服务或技术转让立项申请表”提交项目所在系部审查并签署意见后报技术开发部审定立项申请；

2.同意立项后，项目组编写项目合同并提交系部审查并签署意见，报技术开发部审核。

3.项目组、技术开发部和委托方就项目进行洽谈，确定合同内容。

4.技术开发部法人（或法人委托人）与委托方签订合同，并加盖“衡阳湖南交通工程学院技术开发部合同专用章”，合同生效。

**第十一条** 严禁私自利用学院知识产权或者利用学院场地、设备对外开展技术服务和技术转让。

**第十二条** 项目实施

1.技术合同签订后，应向政府部门技术市场管理机构申请登记，按所属范围报技术开发部立项、存档，同时纳入学院技术服务与技术转让项目管理范围，报科技处备案、归档。

2.技术合同一经签订即具有法律效力。项目承担系部应提供技术和条件支持，并及时检查项目完成情况；项目负责人应认真履行合同任务，按合同约定完成各项工作，并及时向系部和技术开发部汇报。如遇意外或特殊情况，需要变更或解除合同，项目负责人应及时写出书面材料报系部和技术开发部，由系部、技术开发部协助项目组会同合同方按有关规定协商处理。

3.合同内容完成后，项目组应及时完成结题报告，结题报告经委托方签字盖章认可后，交技术开发部，并向技术开发部提供完整的书面材料以备存档，材料包括：总结报告、技术文件、技术合同、技术鉴定书等。技术开发部提交材料报科技处备案、归档。

第二章 项目经费管理

**第十三条** 项目合同款必须进入“湖南交通工程学院技术开发部账户”。

**第十四条** 项目经费的使用不得违反国家有关的法律法规。

**第十五条** 管理费的提取与使用。

1.学院、系部和技术开发部对项目提取管理费。具体比例如下表:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目类别 | 管理费提取比例（%） | 项目组经费（%） |
| 学院 | 技术开发部 | 院（部） |
| 非工程类 | 4 | 3 | 3 | 90 |
| 工程类 | 3 | 2 | 2 | 93 |
| 技术转让 | 6 | 5 | 5 | 84 |

\*工程类、非工程类和技术转让类，由科技处组织学院学术委员会审核认定。

2.系部所提取的管理费，主要用于科技发展基金。

3．技术开发部提取的管理费由技术开发部掌握使用，主要用于技术开发部的运行费用，如法人资格及各种资质的维护，产学研信息收集与发布，差旅、接待、联络、劳务费等开支。

4．学院提取的管理费用于科技开发基金及技术开发部运行费不足部分。

**第十六条** 项目组经费使用范围及报账要求：

1.支付国家规定的税费和项目有关费用。

2.可按合同款的10-15%提取咨询费支付给为立项提供咨询的有关人员。

3.预留合同款的10%作为项目结题验收开支。

4.项目组经费报账时，凭有效凭证由项目负责人审查并签字，技术开发部审核后到财务部报销。

第三章 附 则

**第十七条** 本办法由技术开发部负责解释。

**第十八条** 本办法自学院发文之日起执行。

**第十九条** 本办法与上级有关政策相违背时，则按上级政策执行。