

T/ACCEM

团 体 标 准

T/ACCEM XXXX-2025

技工院校企业技术服务项目管理标准

Management standards for enterprise technical service projects of technical colleges
and vocational schools

（征求意见稿）

2025-XX-XX 发布

2025-XX-XX 实施

中国商业企业管理协会 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本原则 1

5 项目界定 2

6 项目申请与立项 2

7 合同管理 2

8 项目实施与管理 3

9 项目验收与成果管理 4

10 责任处理 5

11 经费管理 5

附录 A （规范性） 横向科研项目管理办法 6

附录 B （规范性） 生产服务项目管理制度 10

附录 C （资料性） 技术服务项目申请书 12

附录 D （资料性） 技术服务项目合同审批表 14

附录 E （资料性） 生产服务项目业务申请单 16

附录 F （资料性） 项目变更申请表 17

附录 G （资料性） 技术服务项目结题申请表 18

附录 H （资料性） 技术服务项目财务预决算报告 19

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由杭州萧山技师学院提出。

本文件由中国商业企业管理协会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

技工院校企业技术服务项目管理标准

1 范围

本文件规定了技工院校企业技术服务项目管理的基本原则、项目界定、项目申请与立项、合同管理、项目实施与管理、项目验收与成果管理、责任处理、经费管理。

本文件适用于学校各类技术服务项目的申报、审批、实施、验收及转化等工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

技术服务项目 technical service project

指未列入各级政府部门科研规划，由各级政府部门、企事业单位、科研院所、社会团体等委托或合作开展研究项目、国际非政府组织资助的项目和其他。经费由委托或合作单位资助，最终研究成果由资助单位应用的研究项目。

3.2

横向科研项目 horizontal research projects

指学校科研人员受政府、企事业单位、社会团体及自然人等委托的技术开发（合作、委托），技术转让（专利权、专利申请权、专利实施许可、技术秘密），技术咨询和技术服务合同等项目，是科研成果转化的重要形式。

4 基本原则

4.1 合法合规原则

项目管理应遵守相关文件及政策规定。

4.2 产教融合原则

充分发挥技工院校与企业的优势，深化产教融合，提升育人质量，同时为企业提供技术服务，解决生产工艺和技术困难。

4.3 规范高效原则

建立健全项目管理流程，规范项目申报、审批、实施、验收等各环节工作，提高项目管理效率和服务质量。

4.4 权责明晰原则

明确项目管理各参与方的权利和责任，确保项目顺利实施。

5 项目界定

5.1 技术服务项目分为技术开发、技术咨询、技术服务和生产服务等四种类型：

- 技术开发类：指新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所开展的项目，其中应包括明确、具体的科学研究和技术开发目标；
- 技术服务类：指受托方为委托方解决某一特定技术问题所提供的各种服务，如进行非常规性的计算、设计、测量、分析、安装、调试，以及提供技术信息、技术咨询、技术培训、改进工艺流程、进行技术诊断、检验检测等服务。也可包含受托方为委托方就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价等开展的技术咨询类项目；
- 技术转让类：指将已经掌握的技术成果（包括发明创造专利、技术秘密及其他知识产权成果）转让给另一方，对技术成果有明确的知识产权权属约定；
- 生产服务类：指直接对原材料或半成品进行加工，将其转化为成品或更高附加值的产品。这类服务包括机械加工、组装、包装等。

5.2 技术开发、技术服务、技术转让类项目按附录 A 要求作为横向课题形式予以鉴定。

5.3 生产服务类项目可根据附录 B 要求作为教职工下企业实践及学生技师研修、实习形式予以鉴定。

6 项目申请与立项

6.1 开展各类技术服务项目各分院应配备技术服务中心负责人，配合教科处对项目的申请立项提供支持，并参与立项后的全程管理。项目立项要求按附录 A 的规定进行。

6.2 申请各类技术服务项目的项目申报人应填写相应的《技术服务项目申请书》，经各分院技术服务中心负责人核查同意后报至各分管领导处签字，最终由教科处进行备案管理。

注：《技术服务项目申请书》见附录 C。

6.3 技术服务项目应实行项目负责人制，项目负责人必须是项目研究开展的实际参与者，具备指导开展项目研究的组织能力和技术水平。应是技术服务项目经费使用的直接负责人，对经费使用和合规性、合理性、真实性和相关性负责，按规定开展项目实施工作并接收上级监督检查。

6.4 项目立项申报应每学年集中进行一次。因学校客观需要或项目累积符合申报要求，由项目负责人进行部门申请，学校主管领导批准，也可随时申报，是否进行立项评审由科研管理部门报请学术委员会决定。

7 合同管理

7.1 合同签订

7.1.1 所有技术服务项目合同应以学校名义签订。签订前，项目负责人可与委托单位自主协商。

注：按国家科技部或省科技厅合同范本签订。

7.1.2 签订的合同，应由教科处审核；未按规定范本签订的合同，必要时可提请学校法务审核。同时，项目负责人应填写技术服务项目合同审批表，二级学院（部门）应结合项目研究任务目标的需要，对合作（协议）的真实性、可行性和合规性进行审核并签字盖章。教科处会同所在二级学院（部门）、财务处及办公室对合同文本进行审核，审定通过后，在合作协议生效且研究经费到位后，宜由教科处统一管理。

注：《技术服务项目合同审批表》见附录 D。

7.1.3 项目负责人在接受委托方的项目委托时，应充分了解委托方的资信情况，确认对方有能力承担合同约定任务后，方可签订合同。

7.2 合同内容

技术服务项目合同内容和条款应包括以下内容：

- a) 项目名称；
- b) 项目内容、范围和要求；
- c) 履行合同的计划、进度、期限和方式；
- d) 技术情报和资料的保密；
- e) 风险责任的承担；
- f) 验收标准和方法；
- g) 研究经费、报酬及其支付方式；
- h) 技术成果的归属和收益分成办法；
- i) 违约金的计算和支付；
- j) 解决争议的办法。

7.3 合同份数及管理

项目合同应由分院技术服务中心项目负责人负责，合同一式 4 份，具体份数项目负责人可视企业实际需求确定。双方签订合同后，校方保留三份合同，项目组自留一份，另两份分别交至教科处办理立项手续、交至财务处办理经费入账及开具发票等手续。

注：任何人不得以个人或二级学院（部门）名义签订技术服务项目合同或协议，否则责任自负，学校还可视情节严重程度给予相关人员相应的处分。

7.4 第三方合作

在项目实施中需要第三方合作或协作且有经费转出的，应在合同中事先约定，并需与第三方签订相关合同。

7.5 经费及发票管理

经费到学校银行账户后，宜由学校教科处办理立项手续，计划财务处设立项目经费账号；经费到账前若需借用发票，可凭合同（协议）到计划财务处办理，具体按学校票据管理办法执行。

7.6 项目立项申报

对申报立项的项目，宜按横向科研项目要求填写相应的项目立项申报书，申报材料经申请人所在部门审查同意后报相关处室初审。教科处对初审合格的申报，可提请校学术委员会以会议形式进行立项评审。对通过评审的申报项目，应由教科处下达批准立项通知。

7.7 生产服务类项目特殊规定

生产服务类项目应依据生产加工服务项目管理要求填写《生产服务项目业务申请单》，教职工可依据完成项目累计工时，折合为教师下企业实践天数，由教师按企业实践要求提交材料，经部门负责人签字确认后提交至分管领导处审核签字，由教科处进行统一管理及备案，由财务处计算核定工作绩效。

注：《生产服务项目业务申请单》见附录 E。

8 项目实施与管理

8.1 基本要求

8.1.1 技术服务项目组成员应依照相关文件规定，认真履行项目合同书中各方约定的条款，注重知识产权保护。

8.1.2 技术服务项目组成员在项目洽谈及实施的全过程中，应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。

8.2 税费与票据管理

技术开发合同经政府科技部门备案后，应免除相关税费，学校财务处可开具增值税普通发票；其他未备案的技术服务项目合同，财务处宜代扣相关税费并开具增值税专用发票，或开具免除相关税费的行政事业单位往来票据。

8.3 合同变更

合同一经签订或项目立项后，不可变更；在项目实施过程中，若需对项目名称、负责人、经费预算、项目主要成员、完成时间、成果要求等重大事项进行调整，应在取得委托（合作）方书面同意后，填写《项目变更申请表》，到教科处办理合同变更手续。

注：《项目变更申请表》见附录 F。

8.4 监督与审批

8.4.1 应充分发挥学校学术委员会作用，针对项目内容真伪、课题负责人能力等方面开展审核，定期进行项目规范性审查，及时解决处理各类项目实施过程中的规范性及合理性问题。

8.4.2 应构建二级学院 - 教科处 - 财务处等多级审批流程，确保各类项目经费合理规范使用。

9 项目验收与成果管理

9.1 项目验收

项目负责人应按照项目合同中的计划推进各项研究工作，做好项目开展过程性材料的收集与整理，按验收要求准备相关资料。项目验收宜由委托（合作）方和受托（合作）方共同组织实施，并按要求填写项目验收登记表。

9.2 项目结项

9.2.1 项目完成后，项目负责人除根据项目合同约定进行结项外，还宜填写《技术服务项目结题申请表》《技术服务项目财务预决算报告》及技术服务项目成果要报，在委托（合作）单位签署意见后，到教科处办理结项备案手续。经教科处审核同意后，应颁发结项证书。

注：《技术服务项目结题申请表》见附录 G，《技术服务项目财务预决算报告》见附录 H。

9.2.2 对于按规定需要审计的科研项目，项目负责人宜按照审计要求做好项目实施过程材料的管理，结项前向审计处提交申请，由审计处委托第三方审计机构进行审计，审计费用宜纳入项目经费。

9.3 结题评审与成果推广

9.3.1 立项课题项目结题评审原则应参考附录 A 执行。

9.3.2 对于研究经费数额较大、研究或实施成果显著的技术服务项目，应鼓励到政府科技部门进行新产品 / 新技术鉴定和科技成果登记，以备申报各级各类科研成果奖项。

9.3.3 科研成果完成并鉴定后，可作为岗位考核、评奖、晋升职称的参考依据，并可根据情况向各级政府部门或行业协会申报科技进步奖或其他奖励。

9.4 成果管理与知识产权

9.4.1 学校应尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及知识产权申报。横向科研项目产生的知识产权归属宜依据国家法律、法规规定以及技术合同的约定确定。

9.4.2 学校应依照知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益。成果完成人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有科研成果或谋取私利。

9.5 项目变更与终止

9.5.1 项目未如期完成应变更合同或终止合约的，项目负责人应及时通知对方委托或合作单位，双方协商达成一致后，向教科处申请项目变更或终止。

9.5.2 项目被委托单位撤销或认定为“不合格”的，不再列入技术服务项目管理，也不得用于对教师的学术评价。

9.6 激励措施

为促进学校技术服务及科研工作的发展，鼓励教师承担横向技术项目及技术服务项目，学校应依据政策将项目合同签约后到账金额的 10% 给予项目主持人作为奖励。

10 责任处理

10.1 除教科外，学校其他内设部门无权与校外委托（合作）单位签订技术服务项目合同，否则由此而形成的无效合同在法律上的责任和经济上的损失，由项目负责人及签约部门自行负责，学校将追究相关当事人的责任。

10.2 合同签订、履行过程中，违反学校有关管理规定，或发生合同纠纷时，教科处有权采取如下措施，并以书面形式通知财务处实施：

- 冻结该项目经费账号；
- 协同财务处提出该项目剩余资金的处理意见，报请学校批准后实施。

10.3 合同履行过程中，项目负责人及其他参与人员侵犯学校权益、损坏学校声誉、造成经济损失者，应由学校追究相关责任人的行政责任、经济赔偿等相关责任。

11 经费管理

11.1 项目经费应纳入学校财务处统一收支管理。在经费到账后，财务处依据合同、项目预算，办理经费入账手续，设置项目经费代码和支出额度。

11.2 各项目在实施开展中产生的费用应符合财务部门有关规定，按照合同约定执行，专款专用。经费的使用实行项目负责人项目负责制。

11.3 鼓励项目组将学生纳入团队，吸纳学生参与项目研究或辅助性工作，所产生的劳务费可在项目经费中直接开支。

11.4 项目经费到账后应开具发票给委托（合作）方的，项目组到财务处办理；经费未到账、应预借发票的，严格按照财务处票据管理规定办理预借手续，由项目负责人负责督促项目经费按期到位。

11.5 项目经费管理的其他规定按照附录 A 执行。

附 录 A
（规范性）
横向科研项目管理办法

A.1 管理体制与机制

A.1.1 管理体制

学校作为横向科研经费管理的责任主体，宜实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研项目管理体制。科研项目的管理工作宜由科研、人事、分院等部门协同完成。

A.1.2 部门职责

A.1.2.1 学校科研管理部门应负责横向科研项目的立项、检查、结题等全过程管理，并配合做好横向科研项目管理、监督、绩效核定工作。

A.1.2.2 学校人事部门宜负责做好将横向科研工作量纳入绩效考核范围，并明确计算标准。

A.1.2.3 校内项目承担单位宜根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，督促项目按要求完成。

A.1.3 项目负责人职责

项目负责人作为横向科研项目的直接责任人，应按照国家、地方和学校有关规定及合同约定事项，在科研活动中维护学校利益。积极配合相关主管部门、项目委托单位和学校相关职能部门的检查和监督。项目负责人对横向项目合同的签订、实施等环节承担主要责任

A.2 项目合同管理

A.2.1 技术合同类型与形式

技术合同主要包括技术开发（合作）合同和技术开发（委托）合同（附件 1）两种形式，也可采用协议合作形式明确技术开发内容。

A.2.2 合同订立原则

技术合同的订立必须遵守相关规定和政策，对合同全部当事人均具有法律约束力。涉及国家安全或重大利益需要保密的技术合同，其订立应按照国家相关规定执行。

A.2.3 合同签章与管理

签订技术合同应统一加盖公章，签章手续根据学校要求办理，学校横向科研项目由科研处主管。

A.2.4 合同内容要求

凡学校科研人员承接政府招标课题，以及校外企事业单位委托、协作的研究开发项目，其合同或协议内容应包括：

- a) 项目研究的主要内容及预期目标；
- b) 成果形式及验收（鉴定）方式；
- c) 研究工作进度；
- d) 研究经费；

- e) 研究成果的归属;
- f) 违约责任;
- g) 合同有效期限等。

A. 2.5 合同立项与成果管理

横向科研项目应由科研处根据签订的项目合同正本,列入学校的科研项目计划,并受理科研项目成果的鉴定、登记、报奖和专利申请,同时纳入科技统计。

A. 2.6 不予签约情形

有下列情况之一者,不予签约:

- a) 违约金额超过到校经费总额的合同;
- b) 学校做担保人的担保合同,用学校的财产做抵押的合同;
- c) 有损学校利益的,违反学校有关规定的合同。

A. 2.7 横向科研项目合同办理程序

按以下要求进行:

- a) 项目负责人将经双方商定的合同草案交科研处审查;
- b) 项目负责人填写横向项目立项申报表,连同打印好的合同一式六份,报科研处和校主管领导审批。由学校法定代表人或法人委托代理人(科研处负责人或项目负责人)签名,并盖学校公章。其中,一份学校存档,一份交委托方,一份交科研处存档,一份交项目主持人所在部门,另外二份由项目主持人所在课题组统一保管;
- c) 双方签订合同后,将两份合同正本交科研处编号立项,学校科研处确认项目后,对项目进行注册。

A. 2.8 合同履行与变更

合同经双方签订后,即具有法律约束力。项目负责人承担履行合同的直接责任。如需变更或终止合同,应征得科研处同意,经双方协商,签订书面协议。

A. 3 项目管理

A. 3.1 项目实施要求

横向项目经学校注册认定后,项目负责人应认真履行合同约定的任务,一般情况下不宜改变项目的研究内容、合同指标等。

A. 3.2 项目负责人变更

项目在执行过程中,项目负责人不应代理或更换;如有特殊情况,项目负责人须同合作方协商,将合作方同意的书面报告(经学校研究决定更换的除外)提交学校科研处,经批准后,方可更换。

A. 3.3 项目进度管理

学校应依据项目合同(任务书)的预期目标和要求,督促科研人员按进度完成各项研究内容,了解项目执行进度和进展情况,及时发现和解决研究过程中的困难和问题,确保项目顺利实施。同时,应引导科研人员合理统筹安排科研与教学活动,将科研优势转化为教学优势,鼓励、支持在校生参与科研项目,加强对在校生参与科研工作的规范管理和指导,注重科研育人和创新能力培养。

A. 3. 4 项目结题

A. 3. 4. 1 科研项目实施结束后，项目负责人应在规定时间内认真总结，并提交结题报告；不能按计划结题的项目，应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经合作方同意后，方可延期结题。

A. 3. 4. 2 项目负责人在项目研究、实施过程中，要不断积累有关试验数据和技术资料，将项目执行情况按时报科研处。项目结束后，按合同要求进行总结、验收，填写《横向项目结题申请表》，并将技术资料送交科研处归档。

注：《横向项目结题申请表》参照附录 H。

A. 3. 4. 3 合同没有约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- a) 项目通过验收、鉴定的；
- b) 委托方出具合同完成的证明材料；
- c) 合同任务未完成，经双方同意签署合同终止协议并视为已完成工作量出具相关证明的；
- d) 项目材料具备项目研制报告、说明书等完整技术材料的；
- e) 根据合同约定，任务完成期满两年后，委托方未提出任何异议。

A. 3. 5 成果管理与档案归档

A. 3. 5. 1 科研项目按研究计划取得最终成果或重要阶段成果时，项目负责人要认真进行总结，并按有关程序申请成果鉴定、项目验收和专利等。

A. 3. 5. 2 结题后科研项目研究工作中的所有材料及研究工作资料，都应纳入科研档案，上交学校有关部门。

A. 3. 6 科研规范与保密

项目实施中应加强科研保密工作，加强科研伦理和学风建设，项目负责人以及成员应严格执行相关规定，不得从事有损国家和社会公共利益、违反伦理道德等研究，自觉接受监督审查。

A. 4 项目成果管理及奖惩

A. 4. 1 知识产权管理

学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。横向科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及技术合同的约定确定。学校依照知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，成果完成人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

A. 4. 2 成果验收与鉴定

课题完成后应进行验收（鉴定）的，可由项目负责人提前写出申请报告，由科研处组织协调有关事宜。

A. 4. 3 成果转化与应用

技术开发等类课题取得的成果转让按学校相关文件执行，横向科研成果完成并鉴定后，作为岗位考核、评奖、晋升职称的参考依据，并可根据情况向各级政府部门或行业协会申报科技进步奖或其它奖励。项目负责人应该注重将横向科研成果转化为教学案例，用于提高人才培养质量。

A. 4. 4 激励措施

A. 4. 4. 1 为促进学校横向科研工作的发展，鼓励教师承担横向技术项目，学校依据政策将项目合同签订后到位金额的 10% 给予项目主持人予以奖励。

A. 4. 4. 2 横向科研项目可按教育厅职称评审相关标准折算成一定级别的纵向项目，项目人员在学校的科研考核、评优评先和绩效考评等方面与承担纵向科研项目享有同等待遇。

A. 4. 5 责任追究

对违反相关管理办法，有损学校声誉和利益者，学校视违章犯规情节追究当事人责任。

附 录 B
（规范性）
生产服务项目管理制度

B.1 管理权责

B.1.1 发展处、技术服务中心

发展处、技术服务中心主要职责包括但不限于：

- a) 在学校的统一领导下，负责做好全校生产服务的管理协调工作；
- b) 承接适合学生、教职工产教结合的服务项目，并适度平衡各技术服务中心的生产任务；
- c) 会同各分院技术服务中心分解服务项目内容、核定工时，做好生产核价、报价并签订生产服务合同，将项目任务下达相关项目专员；
- d) 做好生产过程协调和监管工作，定期组织召开生产调度会一次，并根据生产现状临时召开调度会进行协调；
- e) 做好产品质量把关和验收，按合同规定及时、保质发货和生产资金开票入账。

B.1.2 各分院

各分院主要职责包括但不限于：

- a) 各分院全面负责本部门的生产服务任务，根据承接的生产服务任务，明确具体分解落实到有关教师、班级、学生；
- b) 根据产教结合做好本部门的生产服务审批、监管和结果评价工作。

B.1.3 各分院技术服务中心负责人、项目专员

各分院技术服务中心负责人、项目专员主要职责包括但不限于：

- a) 在处室、二级学院领导下负责做好生产服务有关具体日常工作；
- b) 对外积极承接生产服务业务，做好服务产品成本核算、分解编制生产任务书、生产前有关准备工作、生产过程中进度和质量监管，产品发货和资金及时回收，做好月度、年度相关生产服务资料、台账的编制和存档管理。

B.2 生产服务任务承接

B.2.1 发展处、各技术服务中心和二级分院应积极承接有关生产服务任务。在收到服务项目需求后发展处应会同相关技术服务中心负责人及项目专员沟通项目承接的可行性。

B.2.2 在确认项目可承接的条件下，发展处应会同中心负责人及项目专员根据项目需求初步分解工作任务，共同商讨确定生产任务、工艺、成本核算、工时和完成期限等相关工作，商讨一致后按附录 E 填写业务申请单进行审批。

B.2.3 各生产服务项目承接最终由中心负责人负责项目合同的起草拟定，与项目专员及委托方确认无误后项目合同原则上由（发展处）出面签订。承接项目产值在 2 000 元以下的，可由分院为主洽谈，合同报发展处发展处备案。项目产值在 2 000 元以上的，须报分管校长审批。

B.2.4 对校企合作单位、技师研修项目等研发试样类的服务生产任务，如适合学生产教结合的服务项目，费用相差较多的试制件报分管校长同意后签订试制协议。

B.3 生产任务下达及生产准备

B.3.1 对已明确承接的生产服务任务，中心负责人应对各项目分解任务制定业务工单，经发展处审核确认后下达业务工单至各项目专员，明确工作任务及工作量。

B.3.2 生产服务项目在项目实施中产生的耗材、原材料等原则上由委托方进行提供，如遇委托方无法提供物料资源的，由项目专员负责填写物资采购申请单报批审批通过后，由（发展处）负责采购与发放，物资采购等经费使用规范按学校相关文件执行。

B.3.3 项目专员根据业务工单做好生产服务项目人员及生产前相关准备工作。

B.4 生产过程管理

B.4.1 中心负责人、项目专员对生产服务过程进行进度和质量督查，应派专职检验负责产品首检并记录，确认合格后再行生产并对生产过程进行巡检，对服务完成的产品进行发货前总检验。

B.4.2 分院技术服务中心负责本部门的生产服务任务，根据生产任务安排教师、班级、学生严格根据项目要求进行生产并做好项目生产的自检记录，过程中如遇出现工艺、质量等有问题或进度异常应及时上报并向各方做好沟通协调工作。

B.4.3 对生产服务工序涉及两个分院以上的产品，发展处应作好流转协调工作，并由上道工序的服务中心负责人负责随生产工序流转卡交接到下一中心负责人。

B.4.4 发展处、技术服务中心及各分院中心负责人应定期召开生产调度会，及时协调、处理生产过程中的有关问题，不断完善生产服务项目规范。

B.5 业务结算与统计存档

B.5.1 发展处、技术服务中心负责人应做好学期、学年的生产进度、工时、产值等各类统计工作。

B.5.2 各分院应加强对生产原始记录的管理，设立各种表单、台账记录等。

B.5.3 项目完成后，中心负责人应及时联系委托方进行项目验收，填写项目交付清单及验收单，必要时按需出具检验报告，以免引起交货后不必要的纠纷。

B.5.4 对已明确承接的服务项目，签订合同或协议后中心负责人应及时跟踪项目经费到账情况，需开具发票给委托（合作）方的，由中心负责人到财务处办理；经费未到账、需预借发票的，严格按照财务处票据管理规定办理预借手续，由项目负责人负责督促项目经费按期到位。

附 录 C
(资料性)
技术服务项目申请书

见表 C.1。

表 C.1 技术服务项目申请书

项目名称						
企业名称		企业性质	☐ 国营 ☐ 民营 ☐ 合资 ☐ 外资 ☐ 其他			
		企业人数规模				
		企业所属行业				
		企业联系方式				
项目类型	☐ 技术开发 ☐ 技术咨询 ☐ 技术服务 ☐ 生产加工 ☐ 技师研修					
项目来源	☐ 政府指定 ☐ 企业主动对接 ☐ 教师主动联系 ☐ 学生促成 ☐ 校友推荐 ☐ 行业协会推送 ☐ 其他					
项目内容						
序号	名称	内容	材料	数量	单价	小计
1						
2						
3						
4						
5						
项目负责人				联系方式		
使用设备						
参与教师						
参与学生						
项目价值与效应		育人价值及效应:				
		科研价值及效应:				
		经济价值及效应:				
项目总额			支付方式			
项目起止时间		起:	施工地点		☐ 校外完成	
		止:			☐ 校内完成 ☐ 校内+校外	
项目验收方式						
成果可否转化						
成果转化内容与方式						

附 录 D
(资料性)
技术服务项目合同审批表

见表 D.1。

表 D.1 技术服务项目合同审批表

项目名称			
合同类别	A. 技术开发（合作）合同 C. 技术服务合同	B. 技术开发（委托）合同 D. 技术咨询合同	
合同期限	年 月 日 ~ 年 月 日	合同金额（万元）	
经费来源	A. 企业委托的非纵向类经费 B. 兄弟院校、科研院所、事业单位非纵向类经费 C. 学会或民间组织经费 D. 境外非政府组织经费		
项目负责人		联系电话	
委托/合作单位		单位性质	
委托/合作单位项目联系人		联系电话	
项目组成员（请自行添加/删减栏目）			
人员	姓名	所在部门（单位）	
经费预算：经费计划审核表中的经费开支项目如科研业务费应列示具体费用名称及比例，如耗材费、资料费、办公用品费、劳务费、专家咨询费、差旅费、邮电费、业务接待费等。			
是否涉及政府采购：			
计划开支项目	金额（万元）	计 算 根 据 及 理 由	
1. 耗材费			
2. 资料费			
3. 办公用品			
4. 劳务费			
5. 专家咨询费			
6. 设备购置费			
7. 材料购置费			
8. 差旅费			
9. 邮电费			
10. 业务接待费			
11. 其他费用（激励费、管理费、审计费等）			
合 计			

附 录 E
(资料性)
生产服务项目业务申请单

附 录 F
(资料性)
项目变更申请表

见表 F.1。

表 F.1 项目变更申请表

项目名称			项目编号
项目负责人		工作单位	
原完成时间		原成果形式	
变更内容： ☐ 变更项目负责人或项目组主要成员		☐ 改变项目名称	
☐ 改变最终成果形式	☐ 研究内容有重大调整	☐ 变更项目承担单位	
☐ 延期半年以上（含半年）	☐ 自行中止项目	☐ 撤项	
☐ 经费预算	☐ 其他		
变更事由（1.变更项目负责人须写明新项目负责人的性别、出生时间、职称、工作单位、联系电话，学术简历等情况，并写明项目组成员；2.变更项目承担单位须由调出、调入单位签署意见并写明调入单位的户名、账号、开户银行；3.项目延期需详细说明理由并注明延期时间，延期次数最多不超过两次，总期限最长不超过一年。）			
变更理由必须详尽、充分，结合项目进展情况作详细说明，如填写不下请另加页。			
项目负责人（签字）： 新参加者（签字）： 年 月 日			
教科处审核意见：			
负责人（签字）： （公章） 年 月 日			

附 录 G
(资料性)
技术服务项目结题申请表

见表 G.1。

表 G.1 技术服务项目结题申请表

合同编号		结题日期	
项目名称			
合同期限	年 月 日 ~ 年 月 日		
项目总结报告（是否达到预期目的，最终成果形式及经费使用情况）			
项目负责人（签字）： 年 月 日			
二级学院（部门）审核意见：			
负责人（签字）： （公章） 年 月 日			
项目委托（合作）单位审核意见：（（项目是否按时完成、是否达到预期目标等）			
负责人（签字）： （公章） 年 月 日			
学校职能部门审核意见（教科处、财务处、审计部门）：			
负责人（签字）： （公章） 年 月 日			

附 录 H
(资料性)
技术服务项目财务预决算报告

见表 H.1。

表 H.1 技术服务项目财务预决算报告

项目名称		
合同编号		
委托/合作单位		
项目负责人		
项目起止时间		
开支项目	预算经费总额（万元）	经费开支决算（万元）
1. 耗材费		
2. 资料费		
3. 办公用品		
4. 劳务费		
5. 专家咨询费		
6. 设备购置费		
7. 材料购置费		
8. 差旅费		
9. 邮电费		
10. 业务接待费		
11. 其他费用（激励费、管理费、 审计费等）		
合 计		
审核意见：		
（盖单位财务章） 年 月 日		