

天津城建大学文件

天城大政〔2021〕38号

关于印发《天津城建大学关于教育部产学研合作 协同育人项目管理办法》的通知

各单位、部门：

《天津城建大学关于教育部产学研合作协同育人项目管理办法》已经学校 2021 年 5 月 20 日第 13 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2021 年 6 月 1 日

天津城建大学关于教育部产学合作协同育人项目管理办法

(经学校 2021 年 5 月 20 日第 13 次校长办公会审议)

第一章 总则

第一条 为加强学校对教育部产学合作协同育人项目管理，进一步提高教师申报项目积极性，规范项目申报、实施、资金管理与使用过程，根据《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95 号）、《教育部高等教育司产学合作协同育人项目实施办法》（教高厅〔2020〕1 号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 产学合作协同育人项目（以下简称项目）旨在通过政府搭台、企业支持、高校对接、共建共享，深化产教融合，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，以产业和技术发展的最新需求推动高校人才培养改革。

第三条 项目类型主要包括新工科（新文科）建设、教学内容和课程体系改革、师资培训、实践条件和实践基地建设、创新创业教育改革等五类。

第二章 项目认定

第四条 项目获批立项后按校级教学改革研究项目认定，其中新工科（新文科）建设项目、教学内容和课程体系改革项目、

实践条件和实践基地建设项目、创新创业教育改革项目认定为校级重点项目，师资培训项目认定为校级一般项目。

第三章 项目申报与实施

第五条 项目由本校教师根据有关企业发布的项目指南进行申报。

第六条 项目负责人按要求填写项目申报书，经教学单位初审、教务处审核盖章后提交项目管理平台。

第七条 凡涉及需与合作企业签订协议（合同）的项目，项目负责人填报《天津城建大学合同审核订立会签表》，由各单位负责人审核合同（协议）内容并签字盖章。项目负责人持填报完整的协议（合同）会签表和纸质版协议（合同）书到教务处办理盖章手续。项目负责人和各单位负责人应认真审核合同（协议）内容，把控项目各方责权利关系，切实维护学校合法权益。

第八条 立项结果发布后，项目负责人应积极启动项目研究，按合同约定和项目建设方案组织项目实施，完成约定任务目标，与合作企业方成员一起接受专家组及学校对项目的监督检查、评估，及时向教学单位及教务处报告项目执行中出现的重大事项并提出解决办法。

第九条 项目负责人在合作协议约定时间内完成全部任务，经教学单位初审、教务处依据校级教育教学改革与研究项目相

关要求审核通过，向企业提出项目结题申请，并按合作协议提交相关证明材料。

第十条 项目负责人申报产学研合作协同育人项目应统筹规划、科学合理，确保项目能够按期实施并完成。成果应向课程、教材、课件、案例转化，为培养实践能力强的应用型人才服务；向解决方案及决策咨询转化，为行业服务和企业科学决策服务；向公共服务平台产品转化，为创新创业者提供服务。

第十一条 项目负责人在开展项目研究过程中应坚决杜绝下列类似情况发生。

（一）提供虚假材料，对项目运行中出现的问题谎报瞒报，对项目成果进行虚假宣传等行为；

（二）以项目名义进行营利、套取教学及科研资源、以权谋私等行为；

（三）因个人原因导致项目超期未完成或终止，项目成果与预期有较大差距；

（四）私自篡改项目名称，研究内容与批准的项目设计严重不符、研究过程中剽窃他人成果等行为；

（五）存在其他违法违规行为。

第四章 经费管理与使用

第十二条 项目经费须转入学校指定银行账户，纳入学校财务统一管理。财务处为产学研合作协同育人项目设置独立经费账户，为各立项项目设立子账户，做到专款专用。

第十三条 项目经费使用管理施行“项目负责人负责制”。项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、合规性、合法性、真实性，以及协议（合同）执行情况承担直接责任。

第十四条 项目经费到校后，项目负责人要紧密围绕项目研究目标任务填写《天津城建大学产学研合作协同育人项目经费预算表》，教务处负责办理项目立项、备案、经费入账相关手续，财务处根据学校有关规定协助项目负责人给企业开具正式票据等。

第十五条 项目经费使用范围包括：

（一）资料费：指在项目实施过程中需要支付的图书、软件、音像购置费，资料打印、复印、翻拍、翻译费等。

（二）数据采集费：指在项目实施过程中需要支付的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材，升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

（四）材料费：指在项目实施过程中支付所需购买的实验材料、试剂、计算机耗材等消耗品的购置费，以及标本、样品采集的加工、运输、包装费等。

（五）测试费：指在项目实施过程中支付给校外单位的检测、测试、化验、加工等费用。

（六）出版印刷和知识产权事务费：指在项目实施过程中支付印刷费、出版费、专利申请及相关知识产权事务等费用。

（七）专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。具体包括咨询费、评审费、鉴定费、讲座酬金等。

（八）劳务费：指在项目实施过程中支付给因项目需要临时聘用人员的劳务性费用等。主要指参与研究的学生，以及项目聘用的研究、教研辅助等非我校在职人员。

（九）差旅费：指在项目实施过程中因研讨交流、咨询调研等活动所发生的外埠（国内）城市间交通费、住宿费、市内交通费、差旅补助、会务费、培训费等费用。

（十）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展教学研讨、咨询论证，以及组织协调等活动而发生的会议费用。

（十一）其它费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其它必要合理支出。应当在申请预算时单独列示，单独核定。

以上经费报销具体细则按照学校相关规定执行。结余经费仍用于该项目的持续建设，并参照本办法中的“项目经费使用范围”进行报销。

第十六条 项目经费不用于支出基础设施维修改造、环境改造、餐饮及通讯、校内人员绩效等费用。

第十七条 项目经费报销审批权限参照学校有关报销业务审批权限的规定执行。

第五章 附则

第十八条 项目负责人要加强和合作企业联系，按照要求认真组织实施；项目如有变更须及时办理变更手续，并报备教务处。

第十九条 本办法在执行过程中，与国家有关部门文件不一致时，以国家有关部门规定为准。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。

