



常州工学院
CHANGZHOU INSTITUTE OF TECHNOLOGY

产教融合工作制度汇编

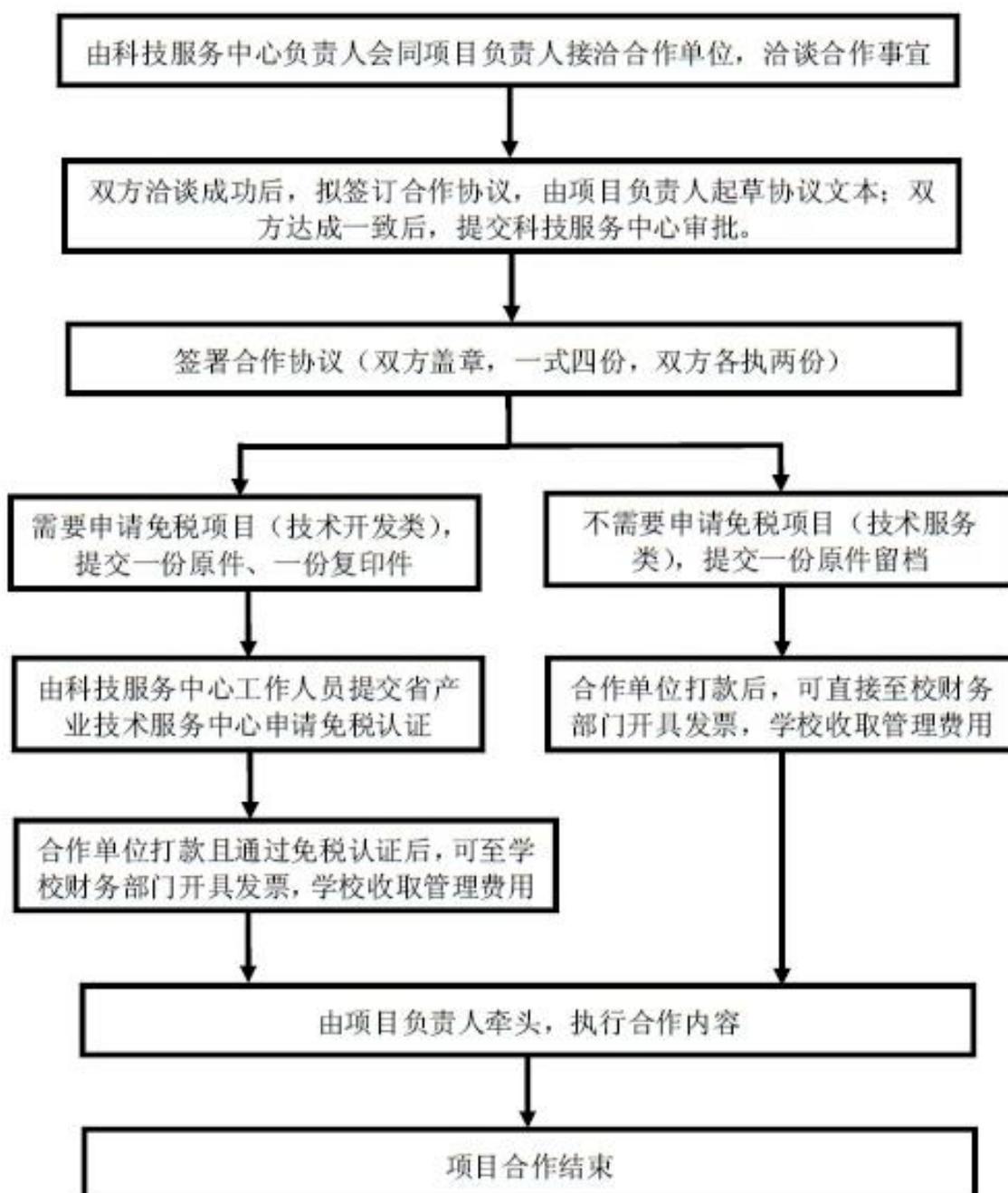


常州工学院
艺术与设计学院

目 录

常州常工科技服务中心横向项目工作流程.....	1
常州工学院合同管理办法（试行）	2
附件 1：合同管理流转表.....	16
附件 2：合同盖章登记表.....	17
常州工学院知识产权管理办法（试行）	18
常州工学院科研奖励办法（修订）	25
常州工学院横向科研项目与经费管理办法(修订)	36
“一院一镇、百团百企”行动 2.0 版薛家共识.....	43
常州工学院产教融合优秀科研项目评选管理办法（暂行）	45
常州工学院知识产权管理办法（修改）	47
常州工学院“引企入校”合作项目管理辦法.....	56

常州常工科技服务中心横向项目工作流程



常州工学院合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第二章

第一条 为规范常州工学院（以下称“学校”）各类合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”是指学校与其他法人、非法人组织或自然人设立、变更、终止等民事法律关系的协议。

第三条 本办法适用于学校及学校所属的依法不能独立享有民事权利和承担民事义务的部门。未经学校审核和授权，上述部门以及个人不得以学校名义或部门名义对外订立合同，不得超越授权范围订立合同。

第四条 合同订立应当遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，遵守国家法律法规。合同中涉及应当保密的内容和内部工作事项等，未经学校批准，任何人不得以任何形式对外泄露。

合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为涉密合同、重大合同、重要合同和一般合同四类。

（一）涉密合同是指涉及机密的合同；

（二）重大合同是指金额在 50 万元以上或内容事项对学校

发展可能产生重大影响的合同；

（三）重要合同是指金额在 5 万元以上不满 50 万元或内容事项对学校发展可能产生较大影响的合同；

（四）不符合重大或重要合同条件的为一般合同。

第五条 学校按照“统一规范、分类审核、分级授权、各司其职”的原则，建立合同管理体制机制。

统一规范是指学校授权发展规划办公室统筹学校合同管理工作，各二级学院、教学部及职能部门（以下称二级单位）按照本办法履行对应职责。所有合同实施规范化管理。

分类审核指学校职能部门对各自职责范围内的合同事务进行业务审核。

分级授权是指校长授权副校长或各二级单位主要负责人处理合同事务。

各司其职是指学校各二级单位按照本办法承担合同的起草、审核、签署、履行等职责。各二级单位的主要负责人为本单位合同管理责任人。

第二章 合同管理组织及职责

第六条 学校将各二级单位根据其与合作的关联性分为合同归口管理部门、业务分管部门和承担部门。

第七条 合同归口管理部门是发展规划办公室，主要职责为：

(一) 建立健全合同管理规章制度，指导和监督相关部门制定该部门合同管理细则；

(二) 加强合同文本管理，确定学校格式合同范本；

(三) 推进合同管理的信息化；

(四) 牵头建立学校法律事务顾问专家库，根据需要，会同法律顾问进行法律事务审核；

(五) 协助相关部门处理合同纠纷；

(六) 检查和监督合同履行情况并向学校汇报。

第八条 合同业务分管部门是指学校根据合同分类授权进行业务审核的有关职能部门，其职责为：

(一) 对合同内容的全面性及与立项要求、经费等的一致性进行复核并提出建议；

(二) 负责就复杂合同组织相关部门会审，必要时可提请法律事务审核；

(三) 合同履行过程中发生纠纷时，参与协商解决。

第九条 学校合同管理业务分管部门及其管理范围如下：

校长办公室：负责各类战略性、框架性合作协议，包括学校与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构等签订的合作协议以及捐赠等与部门业务相关的合同审核。

党委宣传部：负责宣传、广告服务与部门业务相关的合同审核。

监督检查室：负责监督检查有关部门和个人在合同起草、审核、签订和履行中执行学校规定的情况。

人事处：负责学校涉及人力资源与人事管理等与部门业务相关的合同，包括但不限于与教职工签订的人事、劳动、培训等合同审核；

教务处：负责全日制本科学历教育联合办学、教材采购、人才培养、实习基地建设同等与部门业务相关的合同管理，包括但不限于与教学实习实践基地、教材出版、课程建设等项目合同审核。

科研处：负责纵向科研项目、知识产权等合同，包括与高校、企事业单位联合申报学科平台、纵向项目、科技进步奖、知识产权等科技合作合同，与其他单位联合培养研究生的协议，以及纵向经费支出的涉及外协、实验测试、委托加工、论文发表、论著出版等项目合同的审核。

社科处：负责与国内高校、企事业单位联合申报社科项目、社科优秀成果奖和承接各类社科委托课题等合作合同，以及社科项目经费支出的涉及学术专著出版等项目合同的审核。

产教融合工作办公室：负责横向科研合作合同，包括技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务，以及“引企入校”项目等合同的审核。

国际交流处：负责学校及其相关二级单位与国（境）外教育、科研机构、政府、企业或具有合法资格的个人签订的合同

的管理，包括教师互访、学生交流、中外合作办学、科研合作等方面合作与交流的意向书、备忘录或协议的审核。

计划财务处：负责财务管理（含银行账户及其相关业务）等与部门业务相关的合同管理，包括审核合同文本中的付款（收款）方式、时间、发票类型及经费来源等。

审计处：负责学校重要合同和重大合同以及校领导认为需要审核的合同审核。

资产管理处：负责招投标以及采购和资产处置等方面合同的审核，包括但不限于基建工程合同，采购物资、购买服务、场所租赁、无形资产使用等项目合同的审核。

继续教育学院：负责继续教育学历及非学历教育、各类专业培训、继续教育合作办学等与部门业务相关合同的审核。

发展规划办公室：负责未列入以上的其他合同事务管理及法律事务审核。

第十条 合同承办部门是指学校各二级单位，及因发起合同项目或由上级指派，具体办理合同事务的部门，主要职责包括：

（一）根据批准立项，寻找有资质的合同合作方，并调查合同合作方的主体资格和资信状况，形成缔约结果；

（二）与合同合作方进行谈判、协商，起草合同文本；

（三）合同文本及相关资料提交业务主管部门审核；

（四）在授权范围内，与合同合作方订立合同；

- (五) 负责履行合同义务，监控合同合作方的履行情况；
- (六) 负责合同验收、考核、评价及评估工作；
- (七) 负责妥善处理非应诉阶段的合同纠纷；
- (八) 负责本部门合同资料的收集、保管、立卷归档等工作。

第十一条 合同管理员

合同承办部门可指定专人作为部门合同管理员。

第十二条 招投标合同的例外

凡经招投标流程的合同，按招投标管理办法有关规定执行。

第三章 合同的订立

第十三条 合同的订立

涉密合同按照学校保密规定执行。

合同订立的依据为就该合同事宜批准立项的文件。

合同各方的权利义务需在合同条款中明确。经合同各方协商的有关修改内容的文书、传真、电子邮件等，经各方当事人合意并最终以书面形式确认的，均为合同的组成部分。通过信件和数据电文（包括电报、传真、电子数据交换和电子邮件等）就合同主要条款达成合意的，应另行签订书面协议。

（一）资信调查。合同签订前，合同承办部门应对合作方的资信情况（包括但不限于经营范围、资金状况、履约能力、技术和质量等级、法人资格、签约人是否法定代表人或经法定

代表人授权的代理人等)进行全面了解。合同相对方的主体资格和资信状况包括但不限于以下内容:

- 1.合同相对方是否具有签约资格;
- 2.合同相对方是否具有履行合同所必须的资质,应提供相关证明材料;
- 3.合同相对方签约代表是否具有签约资格,应提供身份证明和签约资格证明,如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书(应明确载明委托代理事项、权限及期限)等;
- 4.根据需要,可以要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料;
- 5.根据需要,可以要求合同相对方提供履约担保。

(二)经学校批准的基建、专项维修,大宗物资、设施设备采购,咨询服务购买等经济活动,应按照《招标投标法》《政府采购法》等法律法规和学校相关管理规定进行招标或认质认价。

招标或认质认价工作应当规范,经逐级责任人审核并签署意见的书面会议纪要、招投标文件和中标通知书等作为合同签定的依据。

(三)对于未纳入学校集中采购范畴的其它采购行为,各部门在签订合同时应提供按金额权限审批的立项报告及价格形成依据,需要价格磋商的应提供相关会议纪要。

第十四条 草拟合同

(一) 合同承办部门负责起草合同。

(二) 合同文本参考政府或行业管理部门制定的标准、示范或格式合同文本，并根据学校实际情况进行补充，形成统一标准的范式文本。学校已制订合同示范文本的，应当尽可能使用学校合同示范文本，并根据需要对合同内容予以充实和完善。合同文本原则上不得对学校立项要求及有效的招标或认质认价会议纪要确定的重要内容，如标的、数量、质量、价款或报酬、中标单位等做出变动或更改。如遇特殊情况需要变动的，合同承办部门必须采用书面形式加以特别说明，并按有关规定重新审查确认。

(三) 对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同起草，应当组织法律、技术、财务等专业人员进行会商。

第十五条 合同洽谈

合同起草前，合同承办部门应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

对于重大合同，应组织法律、技术、财经等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关论证。

第十六条 合同条款

合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。涉及集中采购项目的合同，实质性条款应与相关集中采购文件一致。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式；

（二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限、进度要求、地点和方式；

（五）验收、考核及评价的标准及方法；

（六）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（七）解决争议的方法；

（八）其他根据实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）；

（九）合同签订的时间地点。

第十七条 合同附件

在草拟合同时，需要依据相关文件或者标准的，应在合同中约定合同当事人已对该文件或者标准充分知晓；需要附件的，应在主合同中注明附件名称，并将附件附在合同后。

设备清单、工程量清单、服务项目清单等文件应作为合同附件。

第十八条 合同语言

约定合同条款要明确、具体，一般不应出现“参考”、“参照”、“约”、“左右”等不明确的表述。凡与国（境）外合作的项目，其合同需提交对应的中外文文本。

第十九条 合同期限

合同涉及采购业务的，根据行业标准和交易习惯，确定合同的期限。合同涉及科研技术转让的，根据各方磋商的结果以及该技术的特点，确定合同的期限。合同涉及购买社会服务（包括但不限于培训、维护、广告、印刷、保安、物业、保险等）的，合同期一般为一年，可采用按年度续签方式，根据实际要求延长。

第二十条 合同的审核

合同签署前，合同承办部门应将合同与相关资料及《合同管理流程表》（见附件 1）提交对应的业务分管部门审核。

业务分管部门应遵循本办法的相关要求对合同进行业务审核。内容复杂的合同可以组织相关部门会审，法律关系复杂的合同可征求校法律顾问意见。重大合同、重要合同应提请审计部门进行审核，形成审核意见后再提交校领导审核。

非学校认可的格式合同应进行法务审核。

重大建设项目的合同，如新校区建设等，由有关部门制订专门办法，经校党委批准后执行。

第二十一条 合同的签署

校长是学校合同的法定签署人，校长授权其他校领导或二级单位主要负责人为代理人，代为行使签字权。

重大合同由校长签名。重要合同、经过招投标流程的重大合同可由分管副校长签名。一般合同可由二级单位主要负责人签名。

横向科研合同按照对应职能部门产教融合工作办公室制订的有关管理办法执行。

第二十二条 合同的盖章

合同印章管理部门应在合同签署人签字且注明日期的合同文本上加盖对应的合同公章，同时在合同所有文本上盖骑缝章。

需盖“常州工学院”公章的，由院长办公室负责。

需盖“常州工学院科技合同专用章（1）（2）（3）”的，依次分别由科研处、社科处或产教融合工作办公室负责。

需盖“常州工学院合同专用章”的，由发展规划办公室负责。

第二十三条 人事合同管理例外

人事处负责的教职工聘用合同和劳动合同按照人事处制订的实施细则执行。

第四章 合同的履行

第二十四条 合同承办部门应该严格按照合同约定维护学

校权利和履行学校义务。在合同履行中出现下列情况之一，应及时报告学校，按照国家法律法规和学校有关规定变更或解除合同：

- （一）由于不可抗力致使合同不能履行的；
- （二）由于对方在合同约定的期限内没有履行合同的；
- （三）由于情势变更，致使学校无法按约定履行合同，或虽能履行但会导致学校重大损失的。

第二十五条 有下列情形之一的，有权拒绝付款：

- （一）应订立书面合同而未订立；
- （二）未按合同条款履约的；
- （三）发票或合同审批手续不完备的；
- （四）收款单位与合同相对方名称不一致的；
- （五）发票盖章单位与合同相对方名称不一致的；
- （六）收付款方式、金额、单价、数量与合同内容不相符；
- （七）不符合国家和学校财务管理制度的。

第二十六条 如需变更或解除合同，应按照合同相关约定，并按前述流程报请审批。法律、法规等有特别规定的，从其规定。

第二十七条 合同履行过程中，发现已生效的合同条款的内容有错误，经合同各方协商一致后，可按下列方法修改或重新签订：

- （一）签更正协议；

(二) 在原合同上备注并且合同各方签字盖章；

(三) 重新签订修改后的合同，并且注明原合同自新合同生效之日起作废。

第二十八条 合同履行完毕，合同承办部门应及时向对应的合同印章管理部门报告合同的履行情况及结果。

第二十九条 合同履行过程中，合同相对方违约的，合同承办部门及业务分管部门应以书面函件形式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向分管校领导汇报，防止损失扩大。

第三十条 在约定解决争议的方式时，一般应约定由学校所在地人民法院管辖或学校所在地仲裁机构仲裁。

第三十一条 登记管理

合同印章管理部门应做好合同登记管理工作，填写《合同盖章登记表》（见附件 2），建立合同文本统一分类和连续编号制度，编制年度合同登记汇总表，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同金额、合同签署人等信息。合同印章管理部门定期将《合同盖章登记表》报告发展规划办公室。

第三十二条 档案管理

合同承办部门应在合同履行结束后，及时将合同材料收集整理，与发展规划办公室核对无误后，按照学校档案管理要求移交档案馆存档。

第五章 奖惩和法律责任

第三十三条 合同管理人员（部门负责人或经办人员）有下列情况之一者，由学校酌情给予表彰或奖励：

- （一）工作认真负责，取得显著成绩者；
- （二）避免或挽回重大经济损失者；
- （三）其他应予奖励者。

第三十四条 合同签约人和管理人员违反国家有关法律或本办法规定，给学校造成经济损失或其他损失的，视其性质和情节轻重，由学校给予责任人党纪、政纪和经济处罚，触犯刑法的移交司法部门处理，学校保留对责任人的追偿权。

未经学校法定代表人授权擅自对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，给学校造成损失的，由责任人按实际损失承担赔偿责任，学校根据其情节给予相应的处分。

第六章 附 则

第三十五条 业务分管部门应根据本办法制定其职责范围内合同管理实施细则，并报发展规划办公室备案。

第三十六条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规和政策执行。本办法与国家新实施的法律、法规不一致的，以国家新实施的法律、法规为准。

第三十七条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起生效。

第三十八条 本办法由发展规划办公室负责解释。

附件：1. 合同管理流转表

2. 合同盖章登记表

附件 1:

合同管理流转表

合同名称		合同格式编号	
合同商定方式	通过招投标 () , 其他_____	合同金额 (万元)	
合同盖章申请 (括号内打勾, 下同)	学校公章 () , 合同专用章 () , 科技合同专用章 (1) () , 科技合同专用章 (2) () , 科技合同专用章 (3) () 。		
合同涉及范围	国际交流 () , 普通本科教育 () , 继续教育与培训 () , 宣传、广告 () , 人事 () , 其他_____		
送审材料		填报人信息	
立项和经费文件 ()	招标文件及记录 ()	填报人	
合同文稿 ()	其他材料: _____	所在部门	
		填报时间	
所在部门审核意见	签名_____日期_____		
业务分管部门审核意见 (参照合同管理办法第9、20条执行)	(业务分管部门在5个工作日内完成审核并将意见返还送审部门)		
相关校领导审核意见 (需要时)	签名_____日期_____		
盖章部门填写	盖章人: _____	盖章日期: _____	合同编号
合同履行情况说明:			
部门负责人签名_____日期_____			
合同立卷建档名称			
合同立卷建档日期		所在部门负责人签字	签名_____日期_____

本流程单在合同立卷建档并经所在部门负责人签字后及时提交发展规划办公室。

附件 2:

合同盖章登记表

合同编号	合同名称	合同金额	合同签署人	合同承办部门	部门经办人(签名)	盖章日期	盖章人(签名)

合同编号规则：合同编号采用 9 位数，第 1 位为合同印章管理部门代号（校长办公室为 X，科研处为 K、社科处为 S，产教融合工作办公室为 C，发展规划办公室为 F），第 2-5 位为年号，第 6-9 位为序号，如：F20200001。

常州工学院知识产权管理办法（试行）

第一章 总则

第一条

为鼓励我校教师发明创造和智力创作的积极性，促进科技创新，规范我校知识产权管理，促进科技成果产业化，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》，以及国家和江苏省有关知识产权的法律法规，特制定本办法。

第二条

知识产权是权利人对其所创作的智力劳动成果所享有的专有权利，一般只在有限时间期内有效。本办法所称知识产权包括：

1. 专利权；
2. 商标权（包括学校的校名、校标和各种服务标记）；
3. 著作权及计算机软件著作权；
4. 集成电路布图设计专有权；
5. 地理标志权；
6. 植物新品种权；
7. 未披露的信息专有权；
8. 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由高等学校享有或持有的其它知识产权。

第二章 知识产权归属

第三条

知识产权是学校资产的重要组成部分。学校依法取得相关权利、落实管理措施、加强组织实施，并接受学校无形资产管理。

第四条 执行本校及其所属单位任务，或主要利用本校及其所属单位的物质技术条件所完成的智力成果，属于职务智力成果和职务发明创造（以下简称职务成果）。符合下列情形之一均属于职务成果：

1. 在职教职工在完成本职工作，或学校交付的其他工作任务完成的成果或发明创造；
2. 在我校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与我校承担的研究课题或工作任务完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，应当归学校所有；
3. 离退休、辞职、调离或因其他原因离开学校的职工，自离退休或离开学校之日起一年内完成的，与其在校期间承担的任务有密切联系、或直接属于在本职工作范围的成果或发明创造。

“主要利用学校的物质技术条件”是指：利用学校的资金、各种项目经费、设备、原材料、实验场所，以及尚未对外公开的技术资料等资源。

第五条 职务成果的申请专利权属于学校，专利权被依法授予后由学校持有。承担国家科研项目形成的知识产权，除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及合同另有约定外，由学校持有。

第六条

由学校主持、代表学校意志创作，并由学校承担责任的作品为学校法人作品，其著作权由学校享有。我校与外单位合作或接受外单位委托，研究、设计所完成的知识产权，除成果的权属有明确规定外，著作权归我校或我校与合作完成单位共同所有。

第七条

以“常州工学院”名义申请注册的商标，包括校名、校标和其他服务性标记等，学校享有专用权。

第八条 在执行学校科研等工作任务过程中所形成的、尚未获得专利等其他知识产权保护的信息、资料、程序、试验数据和记录、计算机程序

等技术秘密，归学校所有。第九条 职务成果的使用权、转让权由学校享有。

第十条

以我校为独立或者第一权利人申请并获得授权的职务成果，可依照我校相关办法给予发明人科研业绩认定，作为职称晋升及岗位考核的依据。

第三章 管理机构与职责

第十一条

学校知识产权管理部门业务划分：

1. 科研处代表学校管理专利、计算机软件著作权等产权的形成、维护和转化协调等工作，主要职责包括：

- (1) 向学校提出或修改知识产权工作的管理办法；
- (2) 负责有关知识产权申请的审核、申请资助、专利维护等工作；
- (3) 负责审核各种科技合作中与知识产权有关的事项；
- (4) 负责知识产权的宣传和咨询工作；
- (5) 参与专利转化的相关工作；
- (6) 协调学校知识产权纠纷。

2. 资产管理处代表学校管理包括专利、计算机软件著作权在内无形资产的产权管理、资产评估、资产使用和资产处置等事项。

3. 产学研工作办公室负责知识产权相关的项目与成果的对外宣传推介、对外合作和咨询服务等事项。

4. 学校其他部门、学院在管理工作中如涉及知识产权管理，应按工作实际与科研处或资产管理部门联系，在后者指导下共同开展相关工作。

第十二条

职务成果完成人应及时向科研处办理国内或国外专利申请、计算机软件著作权登记、集成电路布图设计登记等知识产权的保护工作。

第四章 申请与资助

第十三条 职务专利申请程序。

1. 对申请职务发明专利的项目，先由发明人（或设计人）向所在单位提出申请，并附专利申请书（权利要求书、说明书初稿）等佐证材料，经所在单位签署意见，报送科研处审核，初审合格后提交校专利申请评审委员会评审，分管校领导批准后，才能进行申报。所申请的职务发明专利要与申请人所从事的学科建设密切相关。

2. 对职务发明创造，需要向国外申请专利的，应报详细的技术方案并随附《常州工学院专利申请登记表》，经学校批准后，方可办理涉外专利代理等有关手续。经学校批准申报的职务发明专利，发明人（或设计人）可选择学校定点的专利申请代理机构进行专利申请，也可以自己联系专利申请代理机构或直接向国家知识产权局进行专利申请，发明人（或设计人）不能无故中止专利申请，若要变更专利申请代理机构应在变更之前到科研处备案。同一专利不能同时在两家专利代理机构进行申请，否则，因发明人（或设计人）的原因造成学校经济损失的由本人承担一切后果。

第十四条 为鼓励全校教职工和学生广泛开展知识创新、技术创新，学校设立专项资金，对符合规定的职务成果申请给予一定的资助。

资助范围如下：

对经学校批准申报专利权专属于我校的职务发明专利（包括国际 PCT 专利），且选择学校联系的专利申请代理机构，可资助专利申请代理费，全额资助专利审查费、维持费、登记费和 6 年年费等。

学校组织关于知识产权的宣传、培训等，包括邀请专家培训和组织校内知识产权讲座等费用。

第十五条 不予资助的情况。发明人（或设计人）未经学校批准申请职务发明专利，或自行联系专利申请代理机构进行发明专利申请，所涉及的专利申请费用（含申请代理费、专利审查费、维持费、登记费等）均由

申请人自己负责。由申请人自己负责专利申请费用的授权发明专利，符合条件的可在专利奖励中予以适当补贴。

对于实用新型专利、外观设计专利、软件著作权以及集成电路布图设计专有权等，由专利发明人（或设计人）自行申报，其专利申请费用（含申请代理费、专利审查费、维持费、登记费、专利年费等）

均由申请人自己负责，可从所承担的科研项目经费中列支。

第五章 专利转化及奖励

第十六条 发明者及所在单位有实施专利技术的义务，应积极联系用户，落实实施单位。

鼓励所属单位和个人在国家法律法规允许的范围内，以各种形式积极实施职务专利成果的转化。职务专利转化一般有以下方式：

1. 自行投资实施转化。

2. 专利权转让。以技术转让方式将属于我校所有的专利技术（包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利等）提供给校外单位和个人实施的，从技术转让所得的净收入中提取 80%的比例给予研发团队一次性报酬。由我校自行组织实施转化或与他人合作转化我校为专利权人的专利技术，在项目成功投产后，连续三年内，从实施该专利技术的净收入中提取不低于 20%的比例作为专利完成人和为专利实施做出主要贡献的人员一次性报酬。

发明人的转让所得可按横向项目经费管理使用，可申请横向项目经费到账科研奖励，并可计算科研分值；超过一定金额的，可申请专利转让奖励。

专利权转让金额每件原则上不得低于 1 万元。对于拟转让的专利，科研处或产学研工作办公室要在其网站主页上予以公示。

3. 专利权许可。专利权不变，许可他人实施该专利。我校所有的专利技术提供给校外单位或个人实施时，必须与专利权人签订实施许可合同。否则，任何单位和个人无权实施学校专利技术。

4. 技术入股。以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例，与他人合作转化。在按国家有关规定明确技术成果所占股份大小的基础上，可使用不低于专利技术入股时作价金额 50% 的股份，作为在研发和实施中做出主要贡献的人员的股份，持股人依据其所持股份分享收益。

第十七条 职务专利转化程序。由发明人自行实施或联系他人实施转化的职务专利，由发明人向产学研工作办公室提交申请，按相关规定经审批同意后签订职务专利转化合同。

第十八条 职务专利授权及转化后，发明人可获得科研奖励，奖励标准按学校有关科研奖励文件执行。

第十九条 我校教职工做出的非职务发明创造，申请专利的权利属于发明人或者设计人，申请批准后，专利权归个人所有。非职务发明创造的专利申请费及知识产权保护费等费用均由专利权个人承担。

第二十条 领导干部科技成果转化收益。学校正职领导是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照相关规定获得现金奖励，但不得获取股权激励。领导班子其他成员、二级学院（体育教学部）和内设机构领导人员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励。学校正职领导在担任现职前因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让，转让股权的完成时间不超过 3 个月。股权非特殊原因逾期未转让的，在任现职期间限制交易。限制股权交易的，不得利用职权为所持股权的企业谋取利益，在本人不担任上述职务 1 年后解除限制。

第二十一条 领导干部科技成果转化尽职免责规定。人才科技成果转化过程中，通过协议定价或市场方式确定价格的，领导干部在勤勉尽职、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后

续价值变化产生的决策责任。对人才创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合规定条件、标准和程序，但资助项目未达到预期发展效果，相关领导干部在勤勉尽职、没有牟取非法利益的前提下，可免除其决策责任。

第六章 争议与罚则

第二十二条 未经科研处登记审核自行申报的专利，所有费用自理。其中经科研处认定符合学校学科建设发展的专利，可纳入学校科研管理体系，并获得学校科研业绩认定。

第二十三条 专利申请过程中因专利人自身原因，如：提前发表文章、不协助专利代理人答复等，造成专利撤回或被驳回，发明人在后续专利申请时不再获得与撤回或驳回专利件数相等的专项基金资助。

第二十四条 属于下列情形之一者，视情节严重，学校将给与相应的行政处分，必要时保留法律诉讼的权利：

1. 未经学校批准，自行转让学校职务专利及技术的；
2. 未经产学研工作办公室审核，开展以专利、技术交底书，或者其他职务成果作为交付形式的各类科技合作；
3. 将职务成果申请为专利权人为个人的专利。

第七章 附则

第二十五条

本办法自公布之日起实施，原《常州工学院职务发明创造管理办法（试行）》自行废止。本办法由产学研工作办公室会同科研处负责解释。

常州工学院科研奖励办法（修订）

第一条 为引导和激励我校教职工积极开展科学研究、技术开发和服务地方经济社会发展，提升科研质量和学科建设水平，促进产教融合和创新创业，特制定本办法。

第二条 科研奖励范围为当年获得的对于提升学校办学层次和高校排名有重要作用的标志性项目、成果和平台。科研奖励实施周期为每年一次，奖励经费来源于学校的财政预算经费。科研奖励对象为我校在编在岗教职工。

第三条 科研项目

我校为第一承担和结题单位，并有一定数量的科研经费到账的纵向项目，符合下列条件的，奖励标准如下：

纵向项目类别		奖励金额（万元）	
		立项奖	结题奖
国家级	国家级重大项目	30	30
	国家级重点项目	25	25
	国家级一般项目	15	15
	国家基金青年项目	8	8
	国家级其他项目	3	3
省部级	省部级重大项目	5	5
	省部级重点项目	4	4
	省部级基金面上项目	3.5	3.5
	省部级基金青年项目	2.5	2.5
	省部级其他项目	1.5	1.5
市厅级	重大、重点项目	1	1

横向科研项目不收取管理费，同时不再进行配套和奖励。

第四条 论文著作知识产权

以常州工学院为第一署名单位，我校教职工为第一作者发表的论文，或我校教职工为通讯作者且第一作者是本人实际指导的研究生或本科生的论文；我校教职工负责撰写 15 万字以上，且在作者简介、前言或后记等处明确标注作者所在单位为“常州工学院”的正式出版的学术著作；我校为第一专利权人的授权知识产权，符合下列条件的，奖励标准如下：

论 文 类		
论文奖励类别		奖励标准 (万元/篇)
Science、Nature		50
SCI 期刊	I 区	4
	II 区	3
	III 区	1
	IV 区	0.8
中国科学；中国社会科学；Science、Nature 子刊		8
SSCI 重要期刊		4
《新华文摘》全文转载论文；科学通报		3
社科类 A 类中文重要期刊		1.5
SSCI 一般期刊；A&HCI 期刊；《人民日报》、《光明日报》理论版论文；《中国社会科学文摘》转载论文；社科类 B 类中文重要期刊；自科类 A 类中文重要期刊		0.8
EI 源期刊；中文社会科学引文索引（CSSCI）一般期刊；自科类 B 类中文重要期刊；《人大复印资料》全文转载		0.5
《高等学校文科学术文摘》全文转载论文；《新华文摘》摘引论文		0.3
著作类		
学术著作	在我校认定的重要出版社出版	1.5

	在其他出版社出版	0.8
知识产权类		
发明专利授权	国际 PCT 专利，自己申请、自付费用	6
	国家发明专利，学校申请并支付费用	0.7
	国家发明专利，自己申请、自付费用	1
实用新型专利授权	学校申请并支付费用	0.0 2
各类专利转让	直接转让给用户	(转让收入-学校为该专利申请所支付的费用)*80%
	转让给代理机构	0.1

第五条 获奖科研成果

我校为第一承担单位、我校教职工为第一完成人，获得各级政府和行业协会组织颁发的科研成果奖（不含论文奖、著作奖），奖励标准如下：

获奖类别和等级		奖励金额 (万元/项)
国家最高科学技术奖		200
国家级自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖	第一等次奖	100
	第二等次奖	60
	第三等次奖	30
教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学、自然科学）	第一等次奖	30
	第二等次奖	20
	第三等次奖	10
国家科学技术奖励工作办公室批准设立的社会科技奖励（一级行业协会/学会）	第一等次奖	6
	第二等次奖	2
	第三等次奖	1
国家科学技术奖励工作办公室批准设立的社会科技奖励（其他）	第一等次奖	3
	第二等次奖	1

	第三等次奖	0.3
江苏省科学技术奖、江苏省哲学社会科学优秀成果奖	第一等次奖	20
	第二等次奖	10
	第三等次奖	5
江苏省教育科学研究成果奖（自然科学类、哲学社会科学类、教育研究类）；省社科联社科应用研究精品工程奖	第一等次奖	2
	第二等次奖	1
	第三等次奖	0.5
常州市哲学社会科学优秀成果奖（政府奖）	第一等次奖	2
	第二等次奖	1
	第三等次奖	0.5
专利奖	中国专利金奖	10
	中国专利优秀奖	5
	江苏省专利项目金奖	3
	江苏省专利发明人奖	2
	江苏省专利项目优秀奖	1.5
	常州市专利金奖	1.5
	常州市优秀发明人奖	1
常州市专利优秀奖	0.5	

第六条 决策咨询成果

决策咨询成果是指根据社会经济发展，以研究和解决现实问题为目的，通过调查研究而形成的调研报告、咨询报告或对策建议等。参见《常州工学院科研业绩认定办法》，决策咨询成果按照其认定的论文对应等级予以奖励。奖励标准如下：

类型	决策咨询成果类别	奖励金额（万元）
获肯定性批示或推广应用的成果	获政治局常委肯定批示	5
	获副国家级领导肯定批示；被国务院、全国人大法律法规、规划、政策制定采纳	1.5
	获省委常委、中央部委正职领导肯定批示；被国家部委、省级政府人大法律法规、规划、政策制定采纳	0.8

	获省、中央部委副职领导肯定批示	0.5
在内参或内部刊物上发表的成果	在国家级重要内部刊物上发表，如全国哲学社会科学规划办《成果要报》、教育科学规划办《教育成果要报》等	1.5
	在中央政策研究室、国家发改委、国务院发展研究中心、新华社总社、人民日报社、光明日报社、《求是》杂志社主办的内参或内部资料等刊物上发表	0.8
	在教育部社科司、省级党委和政府部门主办的重要内部刊物上发表，如教育部社科司《教育部简报（高校智库专刊）》、江苏省委研究室《调查与研究》、《研究动态与对策建议》、江苏省人民政府研究室《参考专报》、《参考》、江苏省规划办《智库专报》、《成果专刊》等	0.5

第七条 文学艺术创作实践成果

文学艺术创作实践成果，主要指文学艺术作品的原始创作成果、表演创作成果、组织传播创作成果等，分为出版发表类、演艺类、获奖类三类。参见《常州工学院科研业绩认定办法》，文学艺术创作实践成果按照其认定的论文或获奖科研成果的对应等级予以奖励。奖励标准如下：

类型	文学艺术创作实践成果类别	奖励金额 (万元)
出版发表类	在各类期刊上发表的文学艺术作品	按认定的发表期刊级别奖励
演艺类	在国际或国家级专业场所举办的个人艺术作品专场；被国际或国家级专业部门收藏的艺术作品；被党和国家领导人用于公务活动的艺术作品；在中央电视台公开播出的主创演艺作品；策划或组织中央部委举办的全国性或国际性大型文艺活动；中央部委举办的全国性或国际性大型活动的团体操编导	0.8
	在国外举办的个人艺术作品专场并获得当地及国内主流媒体报道；或省级专业场所举办的个人艺术作品专场；被省部级专业部门收藏的艺术作品；在省级电视台公开播出的主创演艺作品；策划或组织省级行政机关举办的全省性大型文艺活动；省级行政机关举办的全省性大型活动的团体操编导	0.5

获奖类	全国性重要文艺奖项	第一等次奖	20
		第二等次奖	8
		第三等次奖	3
	除全国性重要文艺奖项外,在中央部委、省委省政府、中央电视台、省级电视台、全国性或省级专业协会主办的重要评奖活动中获奖的文学艺术作品	第一等次奖	2
		第二等次奖	1
		第三等次奖	0.5

第八条 体育赛事类成果

体育赛事类成果是指我校教职工以常州工学院名义指导队员参加国际、国内体育赛事获得竞赛名次的成果。奖励标准如下：

比赛赛事类型	名次	奖励金额（万元）
奥林匹克运动会	第 1 名	20
	第 2-3 名	8
	第 4-8 名	3
世界锦标赛、世界大学生运动会、亚洲运动会	第 1 名	10
	第 2-3 名	4
	第 4-8 名	1.5
全国运动会、全国锦标赛	第 1 名	4
	第 2-3 名	2
	第 4-8 名	1
江苏省运动会、国家级体育协会	第 1 名	2
	第 2-3 名	1
	第 4-8 名	0.5

第九条 技术标准

我校教职工以学校名义参与编制的省级以上政府主管部门或者省级以上行业学会（协会）组织编写的通用技术标准（规范、规程、指南）产品标准等成果，符合下列条件的，奖励标准如下：

技术标准类别	奖励金额（万元）	备 注
国家标准	2	正式出版，参编单位明确标注我校
行业标准	1.5	
地方标准	0.8	

第十条 学科科研平台（基地）

我校作为第一承担单位，获得市厅级以上学科科研平台建设项目，符合下列条件的，奖励标准如下：

学科科研平台级别	奖励金额（万元/个）		
	类 别	项目立项	通过验收
国家级	国家重点实验室、国家工程研究中心等	20	20
省部级	省优势学科、省（部）级重大研发机构（研究院）	10	10
	协同创新中心、重点实验室、工程中心、工程技术中心、工程技术研究中心、教育部人文社科重点研究基地等	4	4
	省重点建设学科、省部级重点建设实验室、省部共建研究基地、国别与区域研究中心、省哲学社会科学研究基地、省高校重点（建设）实验室、省部级智库基地、省高校优秀科技创新团队	2	2
市厅级	市级重点实验室、省高校哲学社会科学重点（校外）研究基地、省社科联决策咨询研究基地、省社会科学普及示范基地、市级社科基地	1	1

第十一条

如教师同一年度科研奖励的总金额较大，可以选择申请学校科研基金项目的形式获得等额奖励，其项目经费的使用按照《常州工学院科研基金项目管理办法（试行）》的规定执行。

第十二条

与学校签订用人协议（合同）的柔性引进人

员及兼职教授等人员的科研成果奖励，按照相关协议执行。

第十三条 本办法适用于2020年度新取得的奖励项目。

对于2020年以前取得的科研平台、科研项目，结题奖励按照立项当年适用的办法执行。

第十四条 其他

申请者在每年年终填写《常州工学院科研奖励申请表》并附相关材料，经所在二级单位初审，科研管理部门复核，校学术委员会审核，校长办公会批准后公示和奖励。科研管理部门按照相关规程负责对科研奖励异议，未列入上述奖励范围的重大项目成果平台的奖励等事项的处理。

附件：科研奖励说明

附件：

科研奖励说明

一、纵向项目科研奖励相关说明

1. 科研项目立项奖励资格认定。（1）主持项目以项目主管机构下达我校的立项通知书为依据，其核定经费须到达我校财务账户。（2）重大（重点）项目的子课题以我校作为协作参加单位的项目申请书和主管机构（或主持单位）的立项通知（或证明）为依据，核定经费须到达我校财务账户。 2. 科研项目类别的界定。依据《常州工学院科研业绩认定办法》为准，如未列举的，提交科研处、社科处审核，并经校学术委员会认定。

3. 纵向项目奖励由立项奖和结题奖组成。奖金分两次兑付，立项的当年兑付立项奖，结题时兑付结题奖。

4. 对于国家级、省部级项目，我校作为项目参加单位的，按汇入我校到账经费的 10%进行奖励，单个项目最高奖励限额为10 万元。

5. 对于主持国家级重大（重点）项目的一级子项目，按同级项目奖励标准的 30%奖励。

6. 任何一级项目奖励的总金额上限（立项奖、结题奖之和）不高于项目到账经费的总额，且国家级重大（重点）项目单个最高奖励总金额上限为 100 万元，其他项目单个最高奖励总金额上限为 40 万元。

7. 延期结题的科研项目不予奖励结题奖；项目无故终止或因延期而对学校下一年度项目申报造成不良影响的，将追回立项奖励。

二、学术论文知识产权奖励相关说明

1. 论文必须在国家新闻出版总署认可的国内外正式刊物上发表并收录，不含增刊、专刊、特刊、手册和会议论文集

（CA 或会议检索）等形式的刊物。被 SCI、SSCI、A&HCI、EI 收录的学

术论文，以中国科学院文献情报中心期刊分区数据为准。其中，SSCI 重要期刊依据教育部学位中心第四轮学科评估指标体系推荐的外文期刊。CSSCI 收录的学术论文，以当年南京大学中国社会科学评价中心公布的统计数据为准。

2. 文献综述和学术类译文按同类奖励标准的 50% 进行奖励，其他会议综述和书评不在奖励范围。

3. 我校认定的 A 类、B 类中文重要期刊，以科研处、社科处当年公布的为准；各类收录刊物均应提供收录检索证明。

4. 中文社会科学引文索引（CSSCI）来源期刊不包含 CSSCI 扩展版来源期刊；CSSCI 扩展版来源期刊按照 50% 奖励。

5. 同一篇论文不重复奖励，同一篇论文涉及到不同标准奖励的，按就高补差原则进行奖励。

6. 我校作为第二、三、四专利人的授权发明专利，每件发明专利奖励按照上一级权利人奖励标准的 50% 计算。

三、获奖科研成果奖励相关说明

1. 对于设有特等奖的科研成果奖，特等奖对应第一等次奖，依次顺延，三等奖按第三等次奖励标准的 50% 予以奖励。对于只设一、二等奖及优秀奖（不设三等奖）的，其优秀奖可参照第三等次予以奖励。

2. 具有推荐国家科技奖励的社会力量奖视同省部级科技成果奖；任何一级学术会议获得的奖励均不予奖励。

3. 联合署名的国家级科研成果奖，“常州工学院”为第二（或第三）完成单位的；联合署名的省部级科研成果奖，“常州工学院”为第二完成单位的，且成果完成人对应排名（排名取前 6）是我校在职职工的，可申请相应奖励，奖金根据单位排名、署名排序确定：

奖励金额 = （标准金额）×（单位排名系数）×（署名排序系数）。

常州工学院单位排名系数、署名排序系数规定如下表：

单位排名	2						3					
单位排名系数	0.5						0.3					
署名排序	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
署名排列系数	1	0.8	0.6	0.4	0.2	0.1	1	0.8	0.6	0.4	0.2	0.1

我校作者作为第二、第三完成单位成员申报奖励时，须提交该成果署名在前的合作者及所在单位科研管理部门提供的相关证明材料。对于市厅级科研成果奖，只奖励“常州工学院”为第一署名单位奖项。

四、技术标准奖励相关说明

1. 国家标准是指由国家质量监督检验检疫总局立项及颁布的技术标准；

2. 行业标准是指由国家部委或其授权的国家级行业学会（协会）立项并颁布的全国性行业通用的技术标准；

3. 地方标准是指由省级质检主管部门其授权的省级行业学会（协会）立项及颁布的地方性技术标准。

常州工学院横向科研项目与经费管理办法(修订)

第一条 为推进科研领域“放管服”改革，促进科技成果转移转化，进一步提升我校服务经济社会发展的能力，打造产教融合和创新创业教育特色，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏 2018 18 号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科 2018 9 号）及相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。本办法适用于学校各教学科研单位及个人以学校名义或利用学校资源承接的企业、行政事业单位委托的科研项目。

第二条 横向科研项目管理

主要包括横向科研项目合同文本及审批、档案管理等内容。横向科研项目管理的基本原则是合同管理。

1. 横向科研项目合同文本及审批

(1) 横向科研项目合同文本为国家科技部统一印制的技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同、技术咨询合同。合同审批流程为：项目负责人填写《横向科研项目合同》和《常州工学院横向项目合同审签单》，横向科研项目经费不超过 200 万元，经项目负责人所在教学科研单位审查可行性，产教融合工作办公室审查规范性，加盖常州工学院科技合同专用章，由审计处定期或不定期对项目合同实施风险评估；横向科研项目经费超过 200 万元，经项目负责人所在教 3 学科研单位审查可行性，产教融合工作办公室审查规范性，由分管科研校领导审批，加盖常州工学院科技合同专用章，由审计处定期或不定期对项目合同实施风险评估。

(2) 横向科研项目合同必须明确约定成果归属和使用、经费使用和结余等相关内容。不具独立法人资格的二级单位对外无权签署横向科研项目合同。

2. 横向科研项目档案管理

产教融合工作办公室负责横向科研项目档案管理，内容包括：合同原件、补充或变更协议、相关外协合同、过程重要文件、结题文件等材料的存档和管理工作。项目负责人在横向科研项目合同执行期内因调动或离职等个人原因需要变更或终止合同，必须及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，存档后方可办理离校手续。

第三条 横向科研项目经费管理

主要包括经费预算编制、经费开支、经费预算调整、经费结算管理、结余经费管理等内容。

1. 横向科研项目经费预算编制

项目负责人填写《横向科研项目经费预算表》，经产教融合工作办公室审核，报计划财务处立项执行。该项目如无外协费用和绩效支出，可不提交《横向科研项目经费预算表》。

2. 横向科研项目经费开支

横向科研项目必须严格按照合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关管理办法，按支出科目和管理权限分类审批，合理、规范使用科研经费。横向科研项目经费的使用接受产教融合工作办公室、科研处、计划财务处的监督与检查。

(1) 直接费用

直接费用是指横向科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括：设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工及计算分析费、会议差旅交流费（差旅费、会议费、国际合作与交流费）、劳务

费、专家咨询费、科研业务餐费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费和其他支出费用等。

设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备(包括用于项目二次开发的硬件系统和软件系统,统称开发平台),以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。委托方要求或合同约定中对设备采购等有明确规定的按规定执行,没约定的如是科研急需的设备,采用特事特办、随到随办的采购机制,可不再走招投标程序。

材料费/燃料动力费/测试化验加工及计算分析费：材料费是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。委托方要求或合同约定中对材料采购等有明确规定的按规定执行,没约定的如是科研急需的材料,采用特事特办、随到随办的采购机制,可不再走招投标程序。

燃料动力费是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

测试化验加工及计算分析费是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位(包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

差旅费/会议费/国际合作与交流费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

差旅费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

国际合作与交流费是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。差旅费、出国费、会议费不纳入单位行政经费统计范围,不受零增长限制。国内差旅费中难以取得发票的住宿费可实行包干制,由项目负责人决定。出差交通工具选择、出差住宿标准、会议费综合定额等应秉持促进发展、务实节约的原则据实列支,由项目负责人决定。

劳务费/专家咨询费: 劳务费是指在科研项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、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。专家咨询费是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。劳务费和专家咨询费的开支标准按相关管理规定执行。

科研业务餐费: 是指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的业务交流餐费、工作餐费等。按照到账经费扣除设备费、外协费用后设置科研业务餐费比例标准, 1 万元以下不超过 50%, 2 万元以下不超过 40%, 其他不超过 30%。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在科研项目研究开发过程中, 需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

数据采集费: 指在项目研究过程中发生的调查、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, 主要包括委托采集费、问卷印刷费、通信费、电话费等。**其他支出:** 是指在科研项目研究开发过程中发生的, 以上费用项目之外的直接开支, 包括办公费、印刷费、打印复印费、制作费、图书资料费、停车费、汽油费、维修费、科研用车保险、车辆维修、出租车费、网络约车费、上网费、通信通讯费、物流(邮寄)费、项目组成员外地租房费等。

(2) 间接费用

间接费用是指在组织实施横向科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用, 用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。

绩效支出: 是指项目实施过程中学校为了提高科研工作的绩效所安排的相关支出。委托方要求或合同约定中对绩效支出有明确规定的按规

定执行；委托方要求或合同约定中对此没有约定的，绩效费预算额不得超过到账经费扣除设备费、外协费用后 40%。

(3)外协费用是指根据有关原始合同或有效协议进行横向科研项目对外合作的费用。

3. 横向科研项目经费预算调整

有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整需取得项目委托方书面同意后方可办理；没有委托方要求或合同约定管理使用的横向科研经费预算调整，项目负责人填写横向科研经费预算调整表，报产教融合工作办公室审查，审查通过后到计划财务处办理预算调整。

4. 横向科研项目结余经费、净收入的管理

项目负责人在项目结束或通过验收、鉴定后应及时办理结题和财务结账手续。中止、撤销项目的科研经费按合同执行，没有明确规定的由双方协调处理。

(1) 结余经费是指项目办理结题决算和财务结账或因故终止时，项目经费实际支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

(2)委托方要求或合同约定中有结余经费处理规定的，按规定处理；委托方要求或合同约定中没有结余经费处理规定的，横向科研项目的结余经费可在项目结题两年内继续使用，两年后，结余经费须转到项目负责人的横向科研后续研究基金，进行项目的后续研究开发或新项目的启动，并重新进行科研项目经费预算。原则上，同一项目负责人的多个横向科研项目结余经费汇总到一个新的横向科研后续研究基金账户。

(3) 横向委托项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。

第四条 横向科研项目的对外合作管理

根据有关原始合同或有效协议，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理对外合作。对外合作合同或协议必须经项目负责人所在教学科研单位、产教融合工作办公室等部门审核，盖常州工学院科技合同专用章后方可办理对外合作付款。

第五条 横向科研项目的资产管理

横向科研项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，按委托方要求或合同约定，产权属学校的，必须纳入学校资产统一管理，由资产管理处办理登记入库和领用手续。

对于科研所需的仪器设备（含软件），符合固定资产计价标准的，合同约定其产权不属于学校的；或合同没有约定归属，但确实要随科研项目成果交项目委托方的，由委托方提出，课题组提出书面报告且经过二级单位分管科研负责人批准，报产教融合工作办公室审核，可不列入学校固定资产管理。不纳入学校资产的采购后，项目负责人到资产管理处填写学校代购仪器设备（软件）登记单，校财务管理部门根据项目合同或批准的书面报告和代购仪器设备登记单办理报销手续。

第六条 横向科研项目经费的涉税管理

横向科研项目在合同签订、开具发票等发生的费用，由项目负担；涉及到的个人所得税由项目组成员个人承担。

第七条 横向科研项目经费管理职责与权限

为确保横向科研项目经费使用权、管理权和监督权的有效实施，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门的具体管理职责与权限如下：

1. 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

2. 各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任，并配合学校相关职能部门督促项目进度，实施绩效考核等。

3. 产教融合工作办公室负责横向科研项目的全过程管理。产教融合工作办公室负责指导项目合同签订、结题验收等工作，监督到账经费使用，协助学校财务管理部门做好经费的管理工作，协助学校人事部门、资产管理部门做好科研项目的绩效考核管理和资产管理工作，协助纪检监察部门做好项目经费的审计和监督检查工作。

4. 人事处负责协同产教融合工作办公室、计划财务处做好绩效经费总额的审核工作。

5. 计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制定横向科研经费财务管理制度及运行流程。

6. 资产管理部门负责横向科研项目经费中设备的论证、购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。合同特别约定的设备和物资耗材的采购除外。

7. 审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第八条 本办法自颁布之日起执行。《常州工学院横向科研项目与经费管理办法（试行）》（常工政 2018 7 号）

同时废止。产教融合工作办公室可根据上级主管部门的规定出台本办法的补充规定。本办法由产教融合工作办公室负责解释。

常州工学院——常州国家高新区（新北区） “一院一镇、百团百企”行动 2.0 版薛家共识

为积极对接国家创新发展驱动战略、常州国家产教融合试点城市创建战略，加快学校智力资源和地方产业资源深度融合，常州工学院与常州国家高新区（新北区）在前期良好合作基础上，本着“规范运作、信息共享、协同创新”的总体思路，以薛家镇为试点极推进“一院一镇、百团百企”行动 2.0 版。2019 年 12 月 28 日双方在薛家镇举行了启动仪式并达成如下共识：

一、成立常州工学院——常州国家高新区（新北区）“一院一镇，百团百企”行动领导小组。统一规划、指导“一院一镇，百团百企”2.0 版工作，条件成熟时相关乡镇（街道、园区）可在常州工学院产教融合中心大楼内设立“一院一镇，百团百企”联络办公室。

二、“一院一镇，百团百企”领导小组每半年召开一次以上工作会议，总结阶段工作、提出下半年工作重点。

三、校、政、企三方协同的“一院一镇，百团百企”相关信息纳入系统平台。通过平台将行业、企业、学校等之间紧密联系起来，实现合作项目的实时互动、及时监测、长期追踪，提高合作项目工作质量，促进校企合作融合深度。

四、根据相关乡镇（街道、园区）企事业单位的需求，“一院一镇，百团百企”行动工作小组每半年组织一次以上校地企产教融合面对面对接活动。

五、常州工学院相关二级学院每两月深入一次以上相关乡镇（街道、园区）企事业单位开展实质性的洽谈合作，为地方解决产业发展规划合作、重大项目招商决策咨询合作、乡镇特色产业的关键共性科技问题等方面的事宜。

六、常州工学院相关二级学院负责对新北区相关乡镇（街道、园区）企业技术和人才需求信息进行汇编，第一时间与二级学院和相关科研团队推进落实。

七、常州工学院相关二级学院做好新北区相关乡镇（街道、园区）产业和企业人才规格的调研工作，构建与乡镇特色产业全面对接、深度融合、互惠互利为特征的政产学研合作体系。

八、新北区域内高质量的产教融合或科教融合企业，可优先入驻学校产教融合中心大楼，入驻企业提供专项资金，资助学校开展课程体系建设、教学内容改革、师资培训、实践条件建设、产学研合作等，帮助学生开展创新创业训练，落实学生实习实训。

九、积极推进常州工学院与新北区企业联合共建重点实验室、工程技术中心、技术研发中心、技术转移中心、实习实训基地、创新创业基地等平台。

十、进一步推进常州工学院与新北区在基层党建、社会治理、在职人员培训、文化营造、终身教育等领域开展长期合作，共同打造校地、校企合作品牌活动。

2019 年 12 月 28 日

常州工学院产教融合优秀科研项目 评选管理办法（暂行）

为深入贯彻《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》《江苏省政府办公厅关于深化产教融合的实施意见》，落实学校第三次党代会要求，大力推进我校基于产教融合深化校地合作为重点的社会服务能力提升工程，现就产教融合优秀科研项目的评选，制定本办法。

一、申报要求

（一）申报条件

1. 项目创新性强，产业带动大、经济效益和社会效益显著。
2. 申报项目为当年度结题的产学研合作项目（横向项目），并且项目实际到账经费不低于 100 万元（理工科）或 20 万元（人文社科类）。
3. 当年度每个申报团队限报一个项目，同一项目只参评一次。

（二）评选要求

项目获得以下业绩的，评选时优先支持：

1. 项目立足常州市产业基础，对服务常州地方经济社会发展、科技创新、“常工智库”建设、“一院一镇，百团百企”行动等方面有突出贡献。
2. 依托研究项目与合作企业联合申报获批市级以上工程技术研究中心、工程研究中心、工程技术中心、重点实验室等平台。
3. 依托研究项目以研究报告、改革方案等形式完成决策咨询报告被市级以上领导批示或研究成果被政府有关部门采纳应用。

二、评选数量和奖励

1. 优秀项目每年评选一次，每次评选不超过 10 项。
2. 每项优秀项目奖励 1 万元。

三、申报和审批程序

1. 项目负责人填写《常州工学院产教融合优秀科研项目申报表》报所在二级学院（体育教学部）进行审核，二级学院（体育教学部）组织专家进行评审排序并填写《常州工学院产教融合优秀科研项目申报汇总表》，推荐至校产教融合工作办公室。

2. 校产教融合工作办公室对申报材料进行审核，并组织专家评审，公示后报校长办公会审定，学校予以表彰并颁发证书。

3. 申报材料

(1) 《常州工学院产教融合优秀科研项目申报表》纸质版一式 5 份和电子文档。

(2) 《常州工学院产教融合优秀科研项目申报汇总表》一式 1 份和电子文档。

(3) 佐证材料（包括横向项目合同、经费到账证明、项目工作报告、经济效益、社会效益及说明该横向项目创新水平、合作成效等有关佐证材料）一式 1 份。

四、本办法自颁布之日起执行，由产教融合工作办公室负责解释。

常州工学院知识产权管理办法（修改）

第一章 总则

第一条

为鼓励我校教师发明创造和智力创作的积极性，促进科技创新，规范我校知识产权管理，促进科技成果产业化，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国著作权法》、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》，教育部、国家知识产权局、科技部《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》，以及国家和江苏省有关知识产权的法律法规，特制定本办法。

第二条

知识产权是权利人对其所创作的智力劳动成果所享有的专有权利，一般只在有限时间期内有效。本办法所称知识产权包括：

1. 专利权；
2. 商标权（包括学校的校名、校标和各种服务标记）；
3. 著作权及计算机软件著作权；
4. 集成电路布图设计专有权；
5. 地理标志权；
6. 植物新品种权；
7. 未披露的信息专有权；
8. 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由高等学校享有或持有的其它知识产权。

第二章 知识产权归属

第三条

知识产权是学校资产的重要组成部分。学校依法取得相关权利、落实管理措施、加强组织实施，并接受学校无形资产管理。

第四条

执行本校及其所属单位任务，或主要利用本校及其所属单位的物质技术条件所完成的智力成果，属于职务智力成果和职务发明创造（以下简称职务成果）。符合下列情形之一均属于职务成果：

1. 在职教职工在完成本职工作，或学校交付的其他工作任务完成的成果或发明创造；

2. 在我校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与我校承担的研究课题或工作任务完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，应当归学校所有；

3. 离退休、辞职、调离或因其他原因离开学校的职工，自离退休或离开学校之日起一年内完成的，与其在校期间承担的任务有密切联系、或直接属于在本职工作范围的成果或发明创造。

“主要利用学校的物质技术条件”是指：利用学校的资金、各种项目经费、设备、原材料、实验场所，以及尚未对外公开的技术资料等资源。

第五条 职务成果的申请专利权属于学校，专利权被依法授予后由学校持有。承担国家科研项目形成的知识产权，除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及合同另有约定外，由学校持有。

第六条

由学校主持、代表学校意志创作，并由学校承担责任的作品为学校法人作品，其著作权由学校享有。我校与外单位合作或接受外单位委托，研究、设计所完成的知识产权，除成果的权属有明确规定外，著作权归我校或我校与合作完成单位共同所有。

第七条

以“常州工学院”名义申请注册的商标，包括校名、校标和其他服务性标记等，学校享有专用权。

第八条

在执行学校科研等工作任务过程中所形成的、尚未获得专利等其他知识产权保护的信息、资料、程序、试验数据和记录、计算机程序等技术秘密，归学校所有。

第九条

职务成果的使用权、转让权由学校享有。

第十条

以我校为独立或者第一权利人申请并获得授权的职务成果，可依照我校相关办法给予发明人科研业绩认定，作为职称晋升及岗位考核的依据。

第三章 管理机构与职责

第十一条

学校知识产权管理部门业务划分：

（一）科研处代表学校管理专利、计算机软件著作权等产权的形成、维护工作，主要职责包括：

1. 向学校提出或修改知识产权工作的管理办法；
2. 负责有关知识产权申请的条件审核、导航评估、授权维护等工作；
3. 负责审核各种科技合作中与知识产权有关的事项；
4. 负责专利代理机构的委托、评估及管理考核工作；

5. 协调学校知识产权纠纷。

(二) 资产管理处代表学校管理包括专利、计算机软件著作权在内无形资产的产权管理、资产评估、资产使用、专利代理机构的委托代理招投标、委托合同的签订及资产处置等事项。

(三) 技术转移中心负责知识产权相关的项目与成果的对外宣传推介、对外合作、成果转化、专利转让和咨询服务等事项。

(四) 学校其他部门、学院在管理工作中如涉及知识产权管理，应按工作实际与相关业务部门联系，在后者指导下共同开展相关工作。

第十二条 职务成果完成人应及时向科研处办理国内或国外专利申请、计算机软件著作权登记、集成电路布图设计登记等知识产权的保护工作。

第四章 申请与资助

第十三条 职务专利申请程序

1. 鼓励教职工围绕科技创新 2030 重大项目、重点研发计划等国家重大科研项目进行高质量专利申请，对申请职务发明专利的项目，先由发明人（或设计人）将专利申请书（权利要求书、说明书初稿）等佐证材料报送科研处，由科研处委托专业机构进行专利信息、文献情报分析，开展知识产权风险评估，确定研究技术路线，提高研发起点。经评估合格后方能进行申报。所申请的职务发明专利要与申请人所从事的学科建设密切相关。

2. 对职务发明创造，需要向国外申请专利的，应报详细的技术方案并随附《常州工学院专利申请登记表》，经学校批准后，方可办理

涉外专利代理等有关手续。经学校批准申报的职务发明专利，发明人（或设计人）可选择学校定点的专利申请代理机构进行专利申请，也可以自己联系专利申请代理机构或直接向国家知识产权局进行专利申请，发明人（或设计人）不能无故中止专利申请，若要变更专利申请代理机构应在变更之前到科研处备案。同一专利不能同时在两家专利代理机构进行申请，否则，因发明人（或设计人）的原因造成学校经济损失的由本人承担一切后果。

第十四条

原则上教职工专利申请费、代理费、审查费、维持费、登记费等均由本人自行承担。学校通过自筹设立专项资金，鼓励全校教职工和学生广泛开展知识创新、技术创新，对符合规定的职务成果申请给予一定的后期资助。资助范围如下：

对经学校批准申报专利权专属于我校的职务发明专利（包括国际PCT专利），且选择学校联系的专利申请代理机构，可资助专利申请导航评估费、代理费，全额资助专利审查费、维持费、登记费和6年年费等。

学校组织关于知识产权的宣传、培训等，包括邀请专家培训和组织校内知识产权讲座等费用。

第十五条

不予资助的情况。发明人（或设计人）未经学校批准申请职务发明专利，或自行联系专利申请代理机构进行发明专利申请，所涉及的专利申请费用（含申请代理费、专利审查费、维持费、登记费等）均由

申请人自己负责。由申请人自己负责专利申请费用的授权发明专利，符合条件的可予以适当资助。

对于实用新型专利、外观设计专利、软件著作权以及集成电路布图设计专有权等，由专利发明人（或设计人）自行申报，其专利申请费用（含申请代理费、专利审查费、维持费、登记费、专利年费等）均由申请人自己负责。

第五章 专利转化及奖励

第十六条

发明者及所在单位有实施专利技术的义务，应积极联系用户，落实实施单位。

鼓励所属单位和个人在国家法律法规允许的范围内，以各种形式积极实施职务专利成果的转化。职务专利转化一般有以下方式：

1. 自行投资实施转化。

2. 专利权转让。以技术转让方式将属于我校所有的专利技术（包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利等）提供给校外单位（不含转让给专利代理机构）的，转让金额每件原则上不得低于 2 万元。对于拟转让的专利，科研处（或产教融合工作办公室）要在其网站主页上予以公示。转让后，从转让收入中扣除学校为其支付的申请导航评估费、代理费、审查费、维持费、登记费、年费等专利成本以及发票税额等费用之后，全部用于团队奖励。由我校自行组织实施转化或与他人合作转化我校为专利权人的专利技术，在项目成功投产后，连续

三年内，从实施该专利技术的净收入中提取不低于 50%的比例作为专利完成人和为专利实施做出主要贡献的人员一次性报酬。

以技术转让方式将属于我校所有的专利技术（包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利等），转让给专利代理机构的，转让金额归学校所有。

为鼓励高价值专利转让，对于单件专利转让金额高于 20 万元的，学校不再提取各类专利成本，但需自行承担发票税额。

专利转让费用在到达学校账户后，由科研处核算奖励金额后，由产教融合办公室以技术转让合同的形式下拨横向课题予以立项。

3. 专利权许可。专利权不变，许可他人实施该专利。我校所有的专利技术提供给校外单位或个人实施时，必须与专利权人签订实施许可合同。否则，任何单位和个人无权实施学校专利技术。

4. 技术入股。以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例，与他人合作转化。在按国家有关规定明确技术成果所占股份大小的基础上，可使用不低于专利技术入股时作价金额60%的股份，作为在研发和实施中做出主要贡献的人员的股份，持股人依据其所持股份分享收益。

第十七条

职务专利转化程序。由发明人自行实施或联系他人实施转化的职务专利，由发明人向产教融合工作办公室提交申请，按相关规定经审批同意后签订职务专利转化合同。

第十八条

职务专利授权及转化后，发明人可获得科研考核分，考核标准按

学校有关科研文件执行。

第十九条

我校教职工做出的非职务发明创造，申请专利的权利属于发明人或者设计人，申请批准后，专利权归个人所有。非职务发明创造的专利申请费及知识产权保护费等费用均由专利权个人承担。

第二十条

领导干部科技成果转化收益。学校正职领导是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照相关规定获得现金奖励，但不得获取股权激励。领导班子其他成员、二级学院（体育教学部）和内设机构领导人员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励。学校正职领导在担任现职前因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让，转让股权的完成时间不超过3个月。股权非特殊原因逾期未转让的，在任现职期间限制交易。限制股权交易的，不得利用职权为所持股权的企业谋取利益，在本人不担任上述职务1年后解除限制。

第二十一条

领导干部科技成果转化尽职免责规定。人才科技成果转化过程中，通过协议定价或市场方式确定价格的，领导干部在勤勉尽职、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。对人才创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合规定条件、标准和程序，但资助项目未达到预期发展效果，相关领导干部在勤勉尽职、没有牟取非法利益的前提下，可免除

其决策责任。

第六章 争议与罚则

第二十二条 未经科研处登记审核自行申报的专利，所有费用自理。其中经科研处认定符合学校学科建设发展的专利，可纳入学校科研管理体系，并获得学校科研业绩认定。第二十三条 专利申请过程中因专利人自身原因，如：

提前发表文章、不协助专利代理人答复等，造成专利撤回或被驳回，发明人在后续专利申请时不再获得与撤回或驳回专利件数相等的专项基金资助。

第二十四条 属于下列情形之一者，视情节严重，学校将给与相应的行政处分，必要时保留法律诉讼的权利：

1. 未经学校批准，自行转让学校职务专利及技术的；
2. 未经科研处（或产教融合工作办公室）审核，开展以专利、技术交底书，或者其他职务成果作为交付形式的各类科技合作；
3. 将职务成果申请为专利权人为个人的专利。

第七章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起实施，常工政2018“7号文中的《常州工学院知识产权管理办法（试行）》自行废止。本办法由科研处会同产教融合工作办公室负责解释。

常州工学院“引企入校”合作项目管理办法

为落实学校第三次党代会精神，全面完成国家“十三五”产教融合发展工程项目目标，进一步提升应用型人才培养质量和 service 区域经济社会发展的能力，我校将逐步引进一批优质企业进驻产教融合大楼。为规范和引导“引企入校”工作，特制定本办法。

一、“引企入校”合作项目引入机制

（一）引进企业标准

1. 引进企业应在行业内具有较强的科技创新和产业化能力，与本校相关专业学科在人才培养、科学研究、技术开发等方面具有较好的合作前景，所提交的合作意向和合作内容符合我校打造产教融合和创新创业特色的基本要求。前期与学校有良好的合作基础或对学校人才培养贡献较大的企业可优先考虑。

2. 鼓励引进企业进驻校园后注册独立的法人单位，所从事的科技开发、生产经营等活动应符合国家和区域产业政策，按照现代企业制度进行管理。相关环境和安全评价符合国家和当地环评和安评要求。

3. 引进企业进驻校园后的机构或联合体应至少与本校一个二级学院在人才培养、科技创新等方面具有紧密合作，合作内容包括但不限于以下内容：

（1） 共同建设与本行业先进科技相关并符合本校专业建设需

要的学生实验实习实训平台，共同开发编写教材、讲义；

(2) 共同建设能够突破行业关键共性技术并能够在本校相关学科专业找到合作教师的科研和学科类实验室（工程中心）；

(3) 共同建设能够进行科技成果孵化、创新创业项目培育并有效提升学生和教师创新创业素质的创新创业平台；

(4) 共同建设能够引领本行业产业发展的公共服务平台。

4. 引进企业应配备专门人员负责进驻校园机构的管理、实习实训指导和科技创新合作等工作。

5. 经济指标要求

(1) 引进企业进驻校园所需仪器设备、实验室和办公室改造等所需费用原则上由引进企业提供，作为横向项目经费按照本校横向项目管理办法进行管理。引进企业投入的横向项目研究经费根据引进企业实际情况实行一事一议，但每家企业每年度不少于 100 万元。

(2) 引进企业进驻学校后，除了完成协议规定的人才培养和科技创新等任务以外，应该积极开展四技服务（技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务）和生产经营。对于年开票收入超过 2000 万元的注册地在产教融合大楼或科技产业园的引进企业，学校将进行表彰和奖励。

6. 国家和行业发展急需、本校发展急需引进的企业，相关条件另行议定。

(二) 引进企业程序

1. 相关学院（部）根据洽谈、调研、评估情况，填写《常州工学院“引

企入校”合作项目立项申请书》，报校产教融合工作办公室，经校内外相关专家评审通过后，报校长办公会审定。

2. 根据校长办公会审定意见，相关学院（部）与引进企业决定是否签署正式合作协议。

3. 根据合作协议，合作双方落实配套资源，积极推进“引企入校”相关事宜。

（三）学校资源配备原则

1. 免费提供用房（用房标准按照合作协议）

2. 免费开通水、电，按学校相关要求办理网络。

3. 其他配套条件根据合作内容和方式采用“一企一议”。注：引进企业校内机构的运营活动、水电和物业管理费等支出由企业承担，按照学校有关规定收取。

（四）合作期限

合作期限自协议签订之日起 3 年。

在合作过程中，若存在任何一方拟变更、终止本协议的情况，都应根据《常州工学院“引企入校”合作项目管理办法》，以及双方的合作意愿与实际情况，商定变更、终止本协议。

合作期满前 3 个月内，校企双方对合作绩效进行综合评估，考核合格后，由企业和相关院（部）协商，经学校相关部门审批，可续签协议继续合作。

二、“引企入校”合作项目在校期间管理

1. 在校期间，合作企业要遵守学校相关管理制度和要求，协同合作

院（部）按照学校工作程序办理相关事宜。

2. 在校期间，为保证双方合作稳定、持续、健康发展，合作双方要遵循“事前请示、事中沟通、事后总结”的原则，避免出现影响双方合作大局的情况发生。

3. 在校期间，合作企业需依据合作协议约定内容开展相关业务活动、实训项目等，接受学校的监督和管理。未经学校产教融合工作办公室批准，禁止开展其他非约定性业务活动等。

4. 在校期间，合作企业与院（部）要精心设计、组织业务活动，保证与日常教学、实验实习实训、科技创新等活动充分融合。

5. 在校期间，合作院（部）要积极做好配套保障工作，协同企业组织好在校活动。

三、“引企入校”合作项目退出机制

（一）退出标准

1. 在合作协议执行期限内或到期，企业和合作院（部）协商后，主动申请退出时，退出。

2. 学校对“引企入校”项目每学年考核评价不合格，且企业整改决心不足、力度不强、措施不力者，退出。

3. 引进企业不履行相关协议内容，经学校提醒后仍不整改（时间不超过3个月）退出。

4. 引进企业不遵守学校相关管理规定或要求，经学校提醒后仍不整改，退出。

5. 引进企业业务活动、实训项目、培训活动等存在严重安全、

稳定隐患，经学校提醒后仍不整改，退出。

6. 引进企业合作期满前 3 个月内，校企双方对合作绩效进行综合评估，考核不合格，退出。

7. 合作期满，学校因资源有限不能满足自身发展时有权不再跟引进企业续签合作合同，企业应该无条件退出学校。

（二）退出程序

1. 企业递交退出申请书。
2. 经合作院（部）院长签字确认。
3. 报校产教融合工作办公室初审。
4. 学校产教融合工作指导委员会主任或副主任签字批准。
5. 学校建议退出时，须提前 2 个月书面通知企业，企业要在合同期满前办理退出手续，合同期满后一个月内退出。
6. 各相关部门要按照合同约定条款积极配合企业办理退出手续。

四、管理程序和要求

1. 入驻企业有合理诉求和困难时，相关二级学院在业务上提供必要的协助，产教融合工作办公室负责总体管理和协调。
2. 相关二级学院、产教融合工作办公室(会同相关部门)实施一站式服务。

五、安全生产要求

企业入驻学校后，根据国家相关规定并结合学校安全管理要求，建立一系列安全生产管理制度并报备学校；企业定期进行安全自查，并做好安全工作台账。学校相关部门组织不定期检查，做好登记并根据检查

情况及时进行通报。

合作企业法人和院（部）院长（主任）作为相关合作项目的双方第一责任人，负责该项目的组织、运营、管理、安全、规划，并按相关规定签署《常州工学院安全稳定工作责任书》。