

聊城大学人文社会科学类横向科研项目 及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校人文社会科学类横向科研项目及经费管理，鼓励和支持本校教师积极承担横向项目，推进我校人文社会科学研究为国家和地方服务，持续提升服务社会的能力和水平，根据国务院《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）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 人文社会科学类横向科研项目（以下简称横向项目）是指除纵向科研项目以外的由党政机关、企事业单位、社会团体及个人等委托的各类科学研究、决策咨询、社会服务等方面的项目。横向项目经费是指通过以上项目取得的各种经费。

第二章 管理职责

第三条 横向项目的管理实行项目负责人负责制。项目负责人作为项目执行、经费使用和管理的第一责任人，负责项目洽谈、合同拟定、项目实施、经费管理和项目结题。项目负责人须全面履行合同约定，严格遵守学术道德规范，自觉接受学校和上级有关部门的管理和监督，自觉维护学校权益，对完成合同内容和经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接经济和法律责任。

第四条 学院和学校设立的独立研究机构（以下简称二级单位）负责本单位横向项目的初审、协调、保障和监管等工作，帮助项目组及时解决合同履行过程中的难点和纠纷，督促项目组特别是项目负责人严格遵守有关规定，督促项目执行进度。

第五条 人文社会科学处是学校人文社会科学类横向项目管理的职能部门，代表学校对项目进行审核，并提供全程服务和管理，包括项目合同的签订和履行进展情况、经费的到账和合理使用情况、学校权益和知识产权保护、项目结题和绩效统计等。

第六条 财务处负责横向项目经费的财务管理、会计核算和项目决算审核，监督、指导项目负责人按照相关规定使用项目经费。

第七条 审计处负责按照国家 and 学校相关规定对横向项目经费使用和管理进行审计监督。

第八条 资产管理处负责招标采购工作以及指导监督归口管理部门、使用单位的非货币性资产的管理工作。

第三章 项目管理

第九条 横向项目必须签订书面合同，由项目负责人与委托方共同制定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定计划任务书和项目方案。项目需要外单位协作完成的，须签订外协合同。

第十条 横向项目合同（包括外协合同）须符合《中华人民共和国民法典》有关条款规定，一律以“聊城大学”的名义签订，合同书及其附件须由双方法人代表或委托代理人签字，并加盖“聊城大学”公章或“聊城大学科技合同专用章”。

第十一条 项目负责人填写《聊城大学人文社会科学类横向项目合同书》，对合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在二级单位负责重点审核项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及内容的真实性、合法性、可行性；人文社会科学处和法律顾问室负责重点审核合同文本中学校权益、风险责任以及知识产权等方面的条款。

合同涉密的，项目负责人应按照国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十二条 横向项目合同的签订须填写《聊城大学合同审核流程表》，由项目负责人根据《聊城大学合同管理办法（试行）》（聊大校发〔2021〕31号）相关规定办理合同签订手续。

第十三条 横向项目以合同作为立项依据，项目负责人须及时将双方盖章后的合同书原件及相关资料报送党委办公室（学校办公室）、人文社会科学处、合同承办单位、财务处登记备案。

经费到达学校指定账户后，项目方可立项。

第十四条 横向项目执行过程中，因研究需要聘用科研助理的，需要在横向项目合同中约定科研助理聘用的要求和程序、日常的管理和考核、发放的薪酬和福利等方面的内容。

第十五条 横向项目执行过程中原则上不得变更合同内容和项目负责人，因特殊情况（项目负责人调离学校、辞职、去世、被学校辞退、解除聘用或开除等）确需变更的，应在一个月内办理项目变更手续。新的项目负责人须由所在二级单位与委托方商议重新确定，由原项目负责人（或所在单位）提交《聊城大学横向科研项目（人文社会科学类）变更申请表》，经人文社会科学处批准后，签订书面补充合同（协议），办理变更手续，报送党委办公室（学校办公室）、人文社会科学处、合同承办单位、财务处备案。

第十六条 横向项目执行过程中，确因不可抵抗因素造成原协议无法履行或部分违约，需要更新或解除合同的，项目负责人应经人文社会科学处同意，与委托方协商并签订书面协议，报送党委办公室（学校办公室）、人文社会科学处、财务处、合同承办单位等备案，方可变更或解除合同。

第四章 经费管理

第十七条 横向项目经费应按合同金额全额划入学校财务指定账户统一管理，单独核算，专款专用，不得形成账外资金。

第十八条 横向项目经费到账后，由人文社会科学处根据项目合同进行审核、确认，填写《聊城大学横向科研项目（人文社会科学类）经费分配入账单》，由项目负责人到财务处办理经费分配入账手续。

第十九条 财务处开具发票，并严格按国家有关税收规定代扣代缴税费。横向项目符合减免征税费条件的，通过山东省科技成果转化服务平台进行审核认定，项目负责人须在开具发票前办理相应手续。

第二十条 横向项目经费到达学校账户之前需要开具发票的，财务处根据有关规定办理预借票据手续，项目负责人应敦促项目委托方及时付款。

第二十一条 横向项目经费的使用实行包干制，由项目负责人根据合同约定和本办法支出，不得列支与项目无直接关系的费用。报销结算可通过转账支票、电汇等银行对公转账方式支付，零星支出可采用公务卡、银行卡、第三方支付等垫付方式结算。项目经费支出范围包括：

（一）业务费：指在项目实施过程中图书资料购置、复印翻拍、文献检索、数据采集与分析、测试化验加工费、资料翻译、印刷出版/版面、专用软件购置、邮寄费、网络服务费、业务接待费、专利申请及其他知识产权事务、会议/差旅/国际合作与交流等费用。

以上费用的开支按学校现行有关规定执行。差旅费可按照二级教授的标准选择乘坐交通工具、安排住宿。出差地点在县级以

下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，或海洋及周边区域，或出差工作地区的大多数旅店无法提供住宿发票，或住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、农场、监测点等，可以认定为野外科研出差。符合野外科研出差条件的，按照 280 元/天/人的标准发放生活补助、住宿和交通补助。野外出差期间，如有租车的，野外补助扣减 80 元/天/人；当天往返的，野外补助扣减 100 元/天/人。业务接待费累计不超过项目总到账经费的 20%。

（二）劳务费：用于支付给项目组成员以外、参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用及咨询专家的劳务性费用等。聘用人员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。劳务费、专家咨询费开支按国家和省相关规定执行。

（三）设备、材料费：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赁外单位（须单独签订租赁合同）、购置办公耗材等易耗品而发生的费用。凡使用横向项目经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置按国家和学校有关规定办理。5 万元以下仪器设备和原材料经采购工作项目主管部门授权可自行采购（《集采目录》内的产品除外）。

（四）外协费：指在横向项目合同中约定须委托给其他单位完成项目特定工作所支付的项目经费。外协费的开支按照横向项

目合同约定执行，并与外协单位单独签订外协合同。项目负责人须提交外协合同、《聊城大学横向科研项目（人文社会科学类）外协经费转拨审核表》，经人文社会科学处、财务处审核同意后，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并提供符合规定的发票。

1. 外协单位是公司、企业的，应提供收款单位的营业执照、资质证书等相关资料。

2. 外协单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书或社会团体法人登记证书等相关资料。

项目负责人对外协业务的真实性、合法性、相关性负责。外协费比例按需据实安排，原则上累计不超过项目总到账经费的50%。转拨给外协单位的项目经费，不享受学校的科研绩效奖励及经费匹配等相关政策。严禁违规外拨、转移项目经费到利益相关单位或个人。

（五）绩效支出：指根据横向项目实施和完成情况对项目组的激励费用。绩效支出仅用于实际参加项目实施的项目组成员，严禁非项目组成员参与绩效分配。项目组成员以项目申请书、项目合同、经批准的项目成员调整申请及结题证书为依据。

绩效支出须在横向项目结题并通过验收之后进行。横向项目合同中对绩效支出有明确约定的，按合同约定执行；无明确约定的，遵循自主自愿原则，由项目负责人根据经费剩余及项目组实际情况确定是否提取绩效以及提取比例，并根据项目组成员的实

际贡献提出分配方案，填写《聊城大学横向科研项目（人文社会科学类）绩效奖励发放表》，提交人文社会科学处审批后，交财务处办理。

以上绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，不作为绩效工资调控基数。

（六）其他费用：指横向项目实施过程中发生的其他费用，包括校外专家差旅费、场地使用费、办公费、项目组成员业务培训费、相关税费等。以上费用根据实际情况和学校相关规定据实报销。

第二十二条 学校严格税费管理，按照国家主管部门有关规定缴纳各项税费。支付给个人的奖酬金、劳务费和专家咨询费等，应依法代扣代缴个人所得税。

第二十三条 对违反国家和学校财务管理规定，在横向项目经费使用过程中有违规违法行为的，学校将冻结相关经费，并依法依规追究其相关责任。

第二十四条 项目负责人调离学校或其他特殊情况，其在研项目经费不外拨，由变更后的项目负责人负责剩余经费的使用和管理。

第二十五条 同一个横向科研项目到账经费累计达到50万及以上，项目结题后，以设立校级科研项目的方式匹配到账经费的15%（高层次人才、“一事一议”人才等协议合同内的任务不享受经费匹配政策，超出部分可以）。

第五章 项目结题

第二十六条 横向项目完成后，应按项目合同约定的时间结题。准备结题的项目，项目负责人须全面清理账目，如实编制项目资金决算，并提交财务处审核；项目委托方要求对项目决算出具审计意见的，可根据需求由学校审计处或自主选择具有相应资质的第三方审计机构审核签署意见。项目结题时，项目负责人须填写《聊城大学横向科研项目（人文社会科学类）结题报告书》，并取得项目委托方出具的有关合同履行完成的结题证明材料和财务处开具的资金决算证明，提交人文社会科学处办理结题手续。

第二十七条 对于不能按期结题的项目，项目负责人在征得项目委托方同意后，可向人文社会科学处提出延期申请，延期时限一般不得超过一年。

第二十八条 因项目负责人主观原因导致合同终止，学校有权冻结项目剩余研究经费。对在信誉和经济等方面给学校造成重大损失的，学校将依法依规追究其相关责任。

第二十九条 横向项目结题、并支出绩效后的结余资金，项目负责人可用于后续研究支出（仅限业务费、劳务费、设备、材料费）。

第三十条 对已履行完横向科研合同约定的全部工作内容，因客观原因未全额到账，且无后续尾款的项目，项目负责人可提出结题申请，提供《聊城大学横向科研项目结题资金变更证明》，详细说明未到账原因，进行结题。

第三十一条 因客观原因，如委托单位经营不善或研发进展不顺利等不可抗因素造成项目合同经费不能履行的，项目负责人应及时联系委托单位修改或终止合同。

第六章 附 则

第三十二条 本办法相关条款如上级有新规定，按新规定执行。

第三十三条 本办法自印发之日起施行，由人文社会科学处负责解释。

聊城大学自然科学类横向科研项目 及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校自然科学类横向科研项目及经费管理，增强我校服务社会的能力，根据《中华人民共和国民法典》《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）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（鲁教法发〔2018〕1号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等法律和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 自然科学类横向科研项目（以下简称横向项目）是指除纵向科研项目以外的由党政机关、企事业单位、社会团体及个人等委托的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等方面的项目。横向项目经费是指通过以上项目取得的各种经费。

第二章 管理职责

第三条 横向项目的管理实行项目负责人负责制。项目负责人作为横向项目执行和经费使用管理的直接责任人，负责项目的洽谈、合同拟定、项目实施、项目结题。项目负责人须全面履行

合同约定，严格遵守学术道德规范，自觉接受学校和上级有关部门的管理和监督，自觉维护学校权益，对完成合同内容和经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接经济和法律 responsibility。

第四条 学院和学校设立的独立研究机构（以下简称二级单位）是科研活动的基层管理单位，负责本单位横向项目的初审以及执行过程中的组织协调、条件保障和监督管理等工作，帮助项目组及时解决合同履行过程中的难点和纠纷，督促项目执行进度。

第五条 科学技术处是学校横向项目管理的职能部门，代表学校对横向项目提供全程服务和管理，包括横向项目合同的签订和履行进展情况、经费的到账和合理使用情况、学校权益和知识产权保护、项目结题和绩效统计等。

第六条 财务处负责横向项目经费的财务管理、会计核算和决算审核，监督、指导横向项目负责人按照相关规定使用横向项目经费。

第七条 审计处负责按照国家 and 学校相关规定对横向项目经费使用和管理进行审计监督。

第八条 资产管理处负责招标采购工作以及指导监督归口管理部门、使用单位的非货币性资产的管理工作。

第三章 项目管理

第九条 横向项目必须签订书面合同，由项目负责人与委托方共同制定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定计划任务书和项目方案。横向项目需要其他单位协作完成的，须单独另行按照相关规定签订外协合同。

第十条 横向项目合同（包括外协合同）须符合《中华人民共和国民法典》有关条款规定，一律以“聊城大学”的名义签订，合同书及其附件须由双方法人代表或委托代理人签字，并加盖“聊城大学”公章或“聊城大学科技合同专用章”。

第十一条 项目负责人填写《聊城大学自然科学类横向项目合同书》，对合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在二级单位负责重点审核项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及内容的真实性、合法性、可行性；科学技术处和法律顾问室重点负责审核合同文本中学校权益、风险责任以及知识产权等方面的条款。

合同涉密的，项目负责人应按照国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十二条 横向项目合同的签订须填写《聊城大学合同审核流程表》，由项目负责人根据《聊城大学合同管理办法》相关规定办理合同签订手续。

第十三条 横向项目以合同作为立项依据。项目负责人须及时将双方盖章后的合同书原件及相关资料报送党委办公室（学校办公室）、科学技术处、合同承办单位、财务处登记备案。经费到达学校指定账户后，项目方可立项。

第十四条 横向项目执行过程中，因研究需要聘用科研助理的，需要在横向项目合同中约定科研助理聘用的要求和程序、日常的管理和考核、发放的薪酬和福利等方面的内容。

第十五条 横向项目研究过程中原则上不得更换内容和项目负责人，确因特殊情况（项目负责人调离、辞职、生病无法工作、去世，以及被学校辞退、解除聘用或开除等）需要变更时，应在一个月内办理项目变更手续。新的项目负责人须征得项目委托方同意，由原项目负责人（或所在单位）提出书面申请，经科学技术处批准后，签订书面补充合同（协议），办理变更手续，报送党委办公室（学校办公室）、科学技术处、合同承办单位、财务处等单位备案。

第十六条 横向项目执行过程中，确因不可抵抗因素造成原协议无法履行或部分违约，需要更新或解除合同的，项目负责人应经科学技术处同意，与委托方协商并签订书面协议，报送党委办公室（学校办公室）、科学技术处、合同承办单位、财务处等部门备案，方可变更或解除合同。

第四章 经费管理

第十七条 横向项目经费应按合同金额全额划入学校财务指定账户统一管理，单独核算，专款专用，不得形成账外资金。

第十八条 横向项目经费到账后，由科学技术处根据横向项目合同进行审核、确认，填写《聊城大学横向科研项目（自然科

学类)经费分配入账单》，由财务处办理横向项目经费分配入账手续。

第十九条 财务处开具发票，并严格按国家有关税收规定代扣代缴税费。横向项目符合减免征税费条件的，通过山东省科技成果转化服务平台进行审核认定，项目负责人须在开具发票前办理相应手续。

第二十条 横向项目经费到达学校账户之前需要开具发票的，财务处根据有关规定办理预借票据手续。横向项目负责人应敦促项目委托方及时付款。

第二十一条 横向项目经费的使用实行包干制，由横向项目负责人根据合同约定和本办法相关规定支出，不得列支与项目无直接关系的费用。报销结算可通过转账支票、电汇等银行对公转账方式支付，零星支出采用公务卡、银行卡、第三方支付等垫付方式结算。项目经费支出范围包括：

(一) 设备费：指在横向项目执行过程中购置或试制专用仪器设备(含软件)，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位设备(须单独签订租赁合同)和耗材所发生的费用。计算类仪器设备和软件工具在设备费中列支。

(二) 外协费：指在横向项目合同中约定须委托给外单位完成项目特定工作所支付的项目经费。外协费的支付按照横向项目合同和外协合同约定执行，经科学技术处、财务处审核同意后，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并提供符合规定的发票。

1. 外协单位是公司、企业的，应提供收款单位的营业执照、资质证书等相关资料。

2. 外协单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书或社会团体法人登记证书等相关资料。

项目负责人对外协业务的真实性、合法性、相关性负责。外协费比例按需据实安排，原则上累计不超过项目总到账经费的50%。转拨给外协单位的横向项目经费，不享受学校科研绩效奖励及经费匹配等相关政策。严禁违规外拨、转移横向项目经费到利益相关单位或个人。

（三）业务费：指在横向项目实施过程中测试化验加工、会议/差旅/国际合作与交流、专利申请及其他知识产权事务、图书资料购置、复印翻拍、文献检索、数据采集与分析、资料翻译、印刷出版/版面、专用软件购置、邮寄费、网络服务费、业务接待费、材料费等费用。

以上费用的开支按学校现行有关规定执行。差旅费可按照二级教授的标准选择乘坐交通工具、安排住宿。出差地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，或海洋及周边区域，或出差工作地区的大多数旅店无法提供住宿发票，或住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、农场、监测点等，可以认定为野外科研出差。符合野外科研出差条件的，按照280元/天/人的标准发放生活补助、住宿和交通补助。野外出差期间，如有租车的，野外补助扣减80元/天/人；当天往返的，野外补助扣减100元/

天/人。业务接待费累计不超过项目总到账经费的 20%。

（四）劳务费：用于支付给项目组成员以外、参与横向项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用及咨询专家的劳务性费用等。聘用人员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，根据其在横向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。支付给咨询专家的劳务性费用按国家和省相关规定执行。

（五）绩效支出：指根据横向项目实施和完成情况对项目组的激励费用。绩效支出仅用于实际参加横向项目实施的项目组成员，严禁非项目组成员参与绩效分配。项目组成员以横向项目申请书、横向项目合同、经批准的项目成员调整申请及结题证书（报告书）为依据。

横向项目绩效支出须在项目结题并通过审核之后进行。横向项目合同中对绩效支出有明确约定的，按合同约定执行；无明确约定的，遵循自主自愿原则，由项目负责人根据经费剩余及项目组实际情况确定是否提取绩效以及提取比例，并根据项目组成员的实际贡献提出分配方案，填写《聊城大学横向科研项目（自然科学类）绩效奖励发放表》，提交科学技术处审批后，交财务处办理。

横向项目绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，不作为绩效工资调控基数。

（六）其他费用：指在横向项目实施过程中发生的其他费用，包括校外专家差旅费、场地使用费、办公费、项目组成员业务培训费、相关税费等。以上费用根据实际情况和学校相关规定据实报销。

第二十二条 横向项目经费采购仪器设备和材料，5万元以下仪器设备和原材料经采购工作项目主管部门授权可自行采购（《集采目录》内的产品除外）。对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购方式进行采购。对于科研急需的设备和材料，经批准可采用应急采购方式进行采购。具体采购事宜按学校招标采购有关规定执行。

凡使用横向项目经费购置的仪器设备和产生的专利、计算机软件著作权、新药以及新品种等知识产权，除横向项目合同约定外，均属学校国有资产，统一纳入学校资产管理。

横向项目合同中另有约定，使用横向项目经费为委托单位研制仪器设备，所研制的仪器设备可不入我校固定资产，其经费投入（仅指所研制仪器设备自身设备投入）不超过横向项目总到账经费的50%。

第二十三条 学校严格横向项目税费管理，按照国家主管部门有关规定缴纳各项税费。支付给个人的奖金、劳务费和专家咨询费等，应依法代扣代缴个人所得税。

第二十四条 对违反国家和学校财务管理规定，在横向项目经费使用过程中有违规违法行为的，学校将冻结相关经费，并依法依规追究其相关责任。

第二十五条 项目负责人调离学校或其他特殊情况，其在研项目经费不外拨，由变更后的项目负责人负责剩余经费的使用和管理。

第二十六条 同一个横向项目到账经费累计达到100万元及以上，项目结题后，以设立校级科研项目的方式匹配到账经费的15%（高层次人才、“一事一议”人才等协议合同内的任务不享受经费匹配政策，超出部分可以）。

第五章 项目结题

第二十七条 横向项目完成后，应按项目合同约定的时间结题。准备结题的项目，项目负责人须全面清理账目，如实编制项目资金决算，并提交财务处审核；项目委托方要求对项目决算出具审计意见的，可根据需求由学校审计处或自主选择具有相应资质的第三方审计机构审核签署意见。项目结题时，项目负责人须填写《聊城大学横向科研项目（自然科学类）结题报告书》，并取得项目委托方出具的有关合同履行完成的结题证明材料和财务处开具的资金决算证明，提交科学技术处办理结题手续。

第二十八条 对于不能按期结题的项目，项目负责人在征得项目委托方同意后，可向科学技术处提出延期申请，延期时限一般不得超过一年。

第二十九条 因横向项目负责人主观原因导致合同终止，学校有权冻结项目剩余研究经费。对在信誉和经济等方面给学校造成重大损失的，学校将依法依规追究其相关责任。

第三十条 横向项目结题并支出绩效后的剩余经费，项目负责人可用于后续研究支出(仅限业务费、劳务费、设备、材料费)。

第三十一条 对已履行完横向科研合同约定的全部工作内容，因客观原因未全额到账，且无后续尾款的项目，项目负责人可提出结题申请，提供《聊城大学横向科研项目结题资金变更证明》，详细说明未到账原因，进行结题。

第三十二条 因客观原因，如委托单位经营不善或研发进展不顺利等不可抗因素造成项目合同经费不能履行的，项目负责人应及时联系委托单位修改或终止合同。

第六章 附 则

第三十三条 本办法相关条款如上级有新规定，按新规定执行。

第三十四条 本办法自印发之日起施行，由科学技术处负责解释。