上海理工大学技术转移中心文件

技术转移中心〔2016〕01号

**上海理工大学技术转移工作站管理办法**

**（修订稿）**

**第一章  总则**

第一条  为了进一步促进科研成果转化工作，加强技术转移工作站建设，规范技术转移工作站经费管理，结合我校实际，特制定本办法。

第二条  本办法所指经费是指由合作单位拨付，用于学校技术转移工作站在该地区开展工作的活动经费。

**第二章 技术转移工作站经费管理和监督**

第三条 技术转移工作站经费纳入学校财务统一管理，经费使用按工作站合同条款支出。支票本负责人为技术转移中心主任。财务处建账后，技术转移中心保管支票本。

第四条 技术转移工作站经费的管理与使用应严格按照国家和上海市相关文件精神及本“办法”执行。

第五条 学校科技处、财务处和有关学院的职能管理部门，履行对技术转移工作站专项工作经费的监管职能，严格规范经费管理。对经费使用全过程进行科学规范管理，并自觉接受职能管理部门的监督和检查。技术转移工作站站长应严格按照学校财务处要求，依法合理使用经费，确保经费支出的真实性和规范性，认真负责完成好技术转移工作站任务，保障学校、委托方和科研人员的合法权益。

**第三章 技术转移工作站经费来源管理**

第六条 技术转移工作站经费由合作方地方财政承担或者非财政全额拨款的事业单位承担支付，各技术转移工作站站长有责任负责督促技术转移工作站的经费按年度及时汇入学校财务。

**第四章 技术转移工作站站长的确认**

第七条 技术转移工作站站长人选实行学校公开招聘选拔，经学校技术转移中心审核确认，并签订聘任合同。学校在编或退休教师优先。

**第五章 技术转移工作站经费使用范围和标准**

第八条 技术转移工作站经费使用主要包括学校管理费、业务费（包括劳务费、设备费、出差费、招待费、咨询费、会议费和办公费）、中介费或合同要求支出（符合学校科技政策和财务规定）的费用。

第九条 学校管理费是指学校为组织和支持项目研究而支出的费用。学校管理费按《学校横向项目管理办法》收取。

第十条 业务费是指技术转移工作站负责人建设工作站、组织相关技术对接、走访基层企业寻求技术需求、联络校内外专家、组织学校科技人员和企业洽谈和接待企业来校科技对接等事务所发生的费用。业务费的使用严格按照学校科技政策和财务管理办法执行，由技术转移中心对各类支出审核签字后到财务处报销。

第十一条 各技术转移工作站经费中的10%用于技术转移中心统筹设立技术转移发展基金。

第十二条 各技术转移工作站如有需要聘用每月出勤天数超过15天以上的工作人员，各站长按照每月叁仟元薪资水平选择并推荐合适的工作人员，推荐方案报中心批准后，由上海理工大学技术转移中心与该工作人员签订聘用协议。中期检查，年度考核，根据考核结果确定续聘与否。各派驻人员薪资水平如需超过叁仟元的，由站长提出书面申请，报技术转移中心审批。派驻人员的薪资从所属工作站的经费中支出。

第十三条 上海理工技术转移有限公司可作为学校的科技成果中介方，承担工作站的部分任务，与技术转移中心联合推广学校的科技成果、协助老师承接企业的课题。由上海理工技术转移有限公司作为中介方的工作站需签订三方协议（甲方、上海理工大学、上海理工技术转移有限公司），上海理工技术转移有限公司收取中介费，中介费不超过该工作站经费的10%。

第十四条 各工作站站长年底工作量考核标准：以当年各工作站实际到校总经费除以当年工作站总数，所得到的平均经费为依据，科技处按学校相关文件精神折合成绩点，拨付给学院作为工作站站长工作量。

第十五条 各工作站每年由学校及合作的当地政府部门联合进行评分，对评级为优秀的工作站实施站长奖励，奖励经费由技术转移发展基金中支出，个税自理。

**第六章  附则**

第十六条  本办法由学校技术转移中心负责解释。

第十七条  本办法自发文之日起执行。