

科研事业单位 实用法律手册

KEYAN SHIYE DANWEI SHIYONG FALU SHOUC



科学出版社
www.sciencep.com

封面题字：路甬祥

科研事业单位实用法律手册

王德顺 主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书紧紧围绕科研事业单位在科学研究和日常管理工作中经常遇到或可能涉及的法律问题,精选了国家有关科研事业单位适用的法律法规的章节和条款,并加以分类和归纳。本书共有人事、财务与会计、资产、科技成果转化与股权激励、知识产权、安全科研生产、基本建设、招标投标、政府采购、合同、担保、税收、审计、公司、国家秘密、社会公共秩序、犯罪与刑罚、民事诉讼程序等18个方面110个专题,1445个具体问题,涉及的法律、法规、规章约128个。本书具有很强的针对性和实用性,对于提高领导干部及科研管理人员依法决策、依法行政、依法管理、依法办事的水平和能力具有重要意义。

本书可作为领导干部法制教育的参考读本和科研事业单位科研管理人员的实用工具书。

图书在版编目(CIP)数据

科研事业单位实用法律手册/王德顺主编. —北京:
科学出版社, 2003

ISBN 7-03-012310-7

I. 科... II. 王... III. 法律-汇编-中国
IV. D920.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第089413号

责任编辑:姚平录 曲衍立 / 责任校对:包志虹

责任印制:钱玉芬 / 封面设计:东方上林

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学院印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003年10月第 一 版 开本:A5(890×1240)

2003年10月第一次印刷 印张:21 1/4

印数:1—6 000 字数:663 000

定 价:32.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈科印〉)

编委会名单

主 编 王德顺

副主编 刘晓群 王 丽

编 委 (按姓氏笔画排序)

王 丽	王德顺	刘晓群
宋小年	李文卉	沈宏根
肖 琦	陈应革	周 立
周德进	姚平录	黄 允
彭玉水	蒋协助	

序 言

党的十六大提出了全面建设小康社会的宏伟目标，科学技术作为人类认识自然、改造自然和协调人与自然关系的创造活动的结晶，具有经济变革功能、社会变革功能和教化功能，以及认识 and 解决社会面临各种问题的作用，从而成为人类物质文明和精神文明的基石和源泉，是影响社会进步最重要的因素，发挥着第一生产力的重要作用。科技工作者、科技管理干部、科研院（所）的领导干部，作为科研活动的主体肩负着科技创新和实现科教兴国的历史使命。

党的十六大对加强各级领导班子建设，提出了新的更高的要求。在各项要求中，特别提出要在提高全民法律素质的同时，“尤其要增强公职人员的法制观念和依法办事的能力。党员和干部特别是领导干部要成为遵守宪法和法律的模范。”这一要求，对广大科研机构领导干部而言同样是非常重要的。

社会主义现代化建设和改革开放二十余年的伟大实践雄辩地说明，经济越发展，社会越前进，就越需要完备的法制。党中央高瞻远瞩，审时度势，一直把加强社会主义民主法制建设置于重要地位，列入重要议程。党的十五大明确提出了“依法治国，建设社会主义法制国家”的基本方略。党的十六大又对加强民主法制建设做出新的部署。多年来，全国人大及其常委会，地方人大及其常委会加快了立法步伐，使我国基本形成了以宪法为核心的社会主义法律体系框架，在经济生活、政治生活、社会生活的主要方面，基本实现了有法可依的可喜局面。各级司法机关和行政、经济执法机关的司法、执法水平大为提高。与此同时，通过连续四个五年全国普法教育的实施，全国人大和广大干部的法律意识、法律素质空前增强，各项依法治理工作成效显著。可以说，我们正在向建设社会主义法制国家的目标稳步前进。

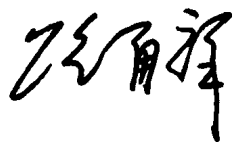
建设中国特色社会主义是一场前无古人的伟大事业，新情况新问题

不断出现，这就要求各级干部特别是领导干部必须适应新时期新任务的要求，在工作方式上有新的发展。实践证明，单纯依靠行政手段已不能适应新形势，完全有效地解决新情况下的新问题，而法律手段却由于其自身所具有的特性而成为一种现代化管理经济、管理社会不可替代的手段之一。所以，十六大要求广大干部特别是领导干部要模范地遵守宪法和法律，增强依法办事能力，具有重大战略意义和现实意义。科研机构和单位的领导者，既承担着重要的科研任务，又担负着繁重的行政领导工作。如何使各项工作都能依法健康而有序地进行，有效快捷地解决科研和管理工作中遇到的各种问题，推进科研工作，出成果，出人才，是每个同志的迫切要求。事实上，许多同志已从运用法律手段依法办事中有了自己新的体会。有鉴于此，此次由中国科学院组织有关专家、学者，联手编纂这本《科研事业单位实用法律手册》是一件非常有意义的工作，将会受到广大科技工作者、科技管理干部、科研院（所）领导干部的欢迎。

长期以来，我们习惯于依靠单纯的行政手段解决问题，现在同时要运用法律手段，这要有一个思想上、行为上适应的过程。“依法办院”，必先有意识上的增强。所以我看这本《科研事业单位实用法律手册》，首先是一本普法手册，它紧紧围绕科研事业单位涉及的科学研究和日常管理工作的方方面面，从浩如烟海的法律法规中，精选了国家有关科研事业单位适用的法律法规的章节和条款，加以分类和归纳，比较全面并具有很强的针对性和实用性，对于丰富法律知识、提高法律素养，从而成为遵守宪法和法律的模范，很有帮助。守法必先知法、懂法；其次，增强科研事业单位领导的依法办事能力，养成依法办事的观念要有一个过程，不可能一朝一夕一蹴而就。有了这个手册，大家可随学随用，日复一日，年复一年，法律知识学到了，法律意识增强了，法律素养提高了，依法办事的能力增强了，依法办事的习惯才能养成。所以，手册的出版必将对科研事业单位加强社会主义民主法制建设，实施依法治国、科技兴国方略起到积极作用。

科学技术是第一生产力。多少年来，邓小平同志的这句至理名言，一直深深铭刻在我们广大科技工作者心中，使我们牢记科技工作在国家发展建设中的地位和作用，使我们永远牢记肩负的神圣使命和历史责

任，成为激励我们勇攀一个又一个科研高峰、孜孜以求、勇往直前、不息奋斗的强大动力。在认真贯彻落实党的十六大精神，掀起学习“三个代表”重要思想新高潮中，科研事业单位的各级领导干部一定要把组织干部开展普法教育和依法管理、依法行政纳入重要学习内容，为建设好科研事业单位领导班子，推动科技创新和国家创新体系建设，实现我国科技的跨越发展做出应有的贡献！

A stylized, handwritten signature in black ink, likely belonging to Zhang Yongqiang, the Vice Chairman of the NPC Standing Committee and President of the Chinese Academy of Sciences.

全国人大常委会 副委员长

中国科学院 院长

2003 年 9 月于北京

前 言

正当全党、全国兴起学习贯彻“三个代表”重要思想新高潮之际，《科研事业单位实用法律手册》问世了。本书意在作为领导干部法制教育的参考读本和科研事业单位科研管理人员的实用工具书，在编纂的指导思想上，一是强调针对性，其主要内容均为科研事业单位日常工作中经常遇到或可能涉及的法律问题；二是注重实用性，对每一个问题的解答均忠实地援引相关法律、法规和行政规章的相应条款，以期更加直接、有效地指导实践。

在广泛听取意见的基础上，本书共确定了人事、财务与会计、资产、科技成果转化与股权激励、知识产权、安全科研生产、基本建设、招标投标、政府采购、合同、担保、税收、审计、公司、国家秘密、社会公共秩序、犯罪与刑罚、民事诉讼程序等 18 个方面 110 个专题，1445 个具体问题，涉及的法律、法规、规章约 128 个，但愿以此能够有助于提高领导干部及科研管理人员依法决策、依法行政、依法管理、依法办事的水平和能力。

本书在编写过程中得到了方方面面的关心和支持。全国人大常委会副委员长、中国科学院院长兼党组书记路甬祥院士亲自为本书作序并题写书名；中国科学院综合计划局、基本建设局、监察审计局等有关部门、有关负责同志及京区有关科研院所为本书的编写提出了许多指导性意见和有益的建议；北京市德恒律师事务所领导对本书倾注了极大的热情和关注，该所驻中国科学院法律顾问室的律师们直接承担了相关法律法规规章的摘编工作，尤其是李文卉、黄允两位律师全力以赴，加班加点，为本书付出了大量的劳动；科学出版社的有关领导一直关注本书的编写工作，并对本书的出版给予了大力支持，在此一并表示衷心的感谢。

“依法治国”是建设有中国特色社会主义市场经济的基本国策之一，也是经济全球化、市场化发展的必然要求。希望本书能够为推动社会主

义法制建设，为促进“科教兴国”战略的实施和新时期科学技术的发展，起到积极的作用。由于我国立法和建章立制工作进展很快，加之时间紧、任务重，书中难免有疏漏或不当之处，恳请各位领导和同志们指正。

A handwritten signature in black ink, appearing to read '王生俊' (Wang Shengjun), written in a cursive style.

中纪委委员

中纪委驻中国科学院纪检组组长

2003年9月

目 录

序 前言

人 事

一、人员聘用	1
1. 人员聘用制度的适用范围是什么？包括哪些内容？	1
2. 人员聘用应遵循哪些步骤？	1
3. 什么是人员聘用的回避制度？	2
4. 聘用合同应包括哪些内容？	2
5. 聘用合同的期限如何确定？	2
6. 人员聘用合同如何约定试用期？	3
7. 如何对聘用人员进行考核？考核结果有何作用？	3
8. 聘用合同是否可以协商解除？	3
9. 在哪些情况下聘用单位可随时单方解除聘用合同？	4
10. 在哪些情况下聘用单位解除聘用合同应提前 30 日通知受聘人员？ 应以什么方式通知？	4
11. 在哪些情况下聘用单位不得解除聘用合同？	4
12. 在哪些情况下受聘人员可单方解除聘用合同？	5
13. 在哪些情况下单位解除聘用合同应给付受聘人员经济补偿？ 如何给付？	5
14. 在什么情况下，受聘人员解除聘用合同应给付聘用单位补偿？	6
15. 因履行聘用合同发生的人事争议应如何处理？	6
二、人员辞退	7
1. 在哪些情况下可以辞退专业技术人员和管理人员？	7
2. 在哪些情况下不得辞退专业技术人员和管理人员？	7
3. 应当按照什么程序辞退专业技术人员和管理人员？	8
4. 如何发放辞退费？	8
5. 因辞职或辞退发生的人事争议应如何处理？	8

三、劳动合同	9
1. 劳动法的适用范围是什么？	9
2. 什么是劳动合同？	9
3. 劳动合同包括哪些内容？	9
4. 劳动合同的期限分为哪些？可否约定试用期？	10
5. 劳动合同在什么情况下终止？	10
6. 在哪些情况下用人单位可以单方随时解除劳动合同？	10
7. 在哪些情况下用人单位解除劳动合同应提前 30 日通知劳动者？ 应以什么方式通知？	10
8. 在哪些情况下用人单位不得解除劳动合同？	11
9. 在哪些情况下劳动者可以解除劳动合同？	11
10. 在哪些情况下用人单位解除劳动合同应给付劳动者经济补偿？	12
11. 在哪些情况下劳动者解除劳动合同应给付用人单位赔偿？	12
12. 发生劳动争议时应如何处理？	13
13. 劳动仲裁应当向哪个机构申请？在多长时间以内申请？	13
14. 不服劳动争议仲裁裁决应在多长时间以内向人民法院起诉？	13
四、劳动安全卫生	13
1. 用人单位在劳动安全卫生方面负有哪些义务？	13
2. 劳动者在劳动安全卫生方面有哪些权利义务？	14
3. 国家在劳动安全卫生方面建立了什么制度？	14
4. 国家对女职工有何特殊保护？	14
5. 女职工劳动保护权益受到侵害时如何处理？	15
6. 国家对未成年工有何特殊保护？	15
五、社会保险	16
1. 用人单位应当给劳动者办理哪些社会保险？	16
2. 企业职工可以享受哪些类型的养老保险待遇？	16
3. 职工可以享受哪些类型的医疗保险待遇？	17
4. 哪些单位的职工应当享受工伤保险待遇？	18
5. 哪些单位的失业人员应当享受失业保险待遇？	18
6. 企业女职工如何享受生育保险待遇？	19
7. 职工在机关事业单位与企业之间流动时养老保险关系如何处理？	19
8. 职工在机关事业单位与企业之间流动时失业保险关系如何处理？	20
9. 职工在机关事业单位与企业之间流动时医疗保险关系如何处理？	21
六、人员流动中的技术秘密管理	21

1. 什么是技术秘密？	21
2. 用人单位对承担国家科技计划项目或者本单位重要科研任务的科技 人员如何进行管理？	21
3. 对确定为“国家科学技术秘密”的技术秘密如何进行管理？	22
4. 用人单位应对哪些人员采取保密措施？	22
5. 用人单位应采取哪些保密措施？	22
6. 如何兼顾科技人员的权益？	23
7. 如何签订技术保密协议？	23
8. 技术保密协议应包括哪些内容？何时签订？ 双方应注意哪些问题？	23
9. 承担保密义务的科技人员享有什么权利？	24
10. 什么是竞业限制条款？一般应包括在哪些协议中？	24
11. 竞业限制条款应包括哪些内容？	24
12. 在哪些情况下竞业限制条款自行终止？	24
七、受行政刑事处罚人员的工资处理	25
1. 被取保候审和被监视居住人员的工资如何处理？	25
2. 被公安机关强制收容教育、强制戒毒（包括所外执行）人员的 工资如何处理？	25
3. 被羁押人员的工资如何处理？	25
4. 被判处拘役宣告缓刑或被判处有期徒刑宣告缓刑人员的 工资如何处理？	26
5. 被判处管制人员的工资如何处理？	27
6. 被判处拘役人员的工资如何处理？	27
7. 受到徒刑以上刑事处罚人员的工资如何处理？	27
8. 被劳动教养、治安拘留人员的工资如何处理？	27
9. 在职人员被采取强制措施、受行政或刑事处罚期间是否 计算工龄？	28
10. 被判刑后又被改判人员的工资如何处理？	28
11. 国家公务员在任期间违纪，退休后被立案调查且需追究其行政纪律 责任的应如何处理？	28
12. 国家公务员退休后，犯有严重违纪行为，但尚不够给予行政处罚或者 刑事处罚的应如何处理？	29
13. 国家公务员退休后，因违法需要追究责任的应如何处理？	30

财务与会计

一、预算与决算	31
1. 国家预算设为几级?	31
2. 中央预算如何组成?	31
3. 全国人大及其常委会在预算管理方面有哪些职权?	31
4. 国务院在预算管理方面有哪些职权?	32
5. 国务院财政部门在预算管理方面有哪些职权?	32
6. 各部门在预算管理方面有哪些职权?	32
7. 各单位在预算管理方面有哪些职权?	32
8. 预算如何组成?	33
9. 预算收入和支出如何划分?	33
10. 如何编制预算? 隐瞒预算收入应承担什么样的法律责任?	33
11. 科学事业单位实行什么预算管理办法?	34
12. 科学事业单位预算编制包括哪些内容?	34
13. 科学事业单位预算编制应符合哪些要求?	35
14. 科学事业单位如何进行预算调整?	35
15. 各部门、各单位在预算执行中负有什么义务? 违反规定应承担什么样的法律责任?	35
16. 决算草案如何编制与审批?	36
17. 什么是行政事业单位会计决算报告? 会计决算报告制度包括哪些主要内容?	36
18. 行政事业单位会计决算报告工作由谁主管? 其主要职责有哪些?	37
19. 行政事业单位会计决算报告的编报工作由谁组织实施? 其主要职责有哪些?	37
20. 如何编制会计决算报告?	37
21. 会计决算报告审核包括哪些主要内容? 报告编制不符合规定应如何处理?	38
22. 会计决算报告如何汇总上报?	39
23. 什么是会计决算报告编制质量核查? 如何核查?	39
24. 行政事业单位及其财务人员、负责人在会计决算报告编制中负有哪些义务? 违反规定应如何处理?	39
二、财务管理	40

1. 哪些资金适用中央单位财政国库管理制度改革试点资金支付管理办法?	40
2. 财政性资金的支付有哪些方式?	40
3. 如何使用预算单位零余额账户?	41
4. 财政性资金的支付依据是什么?	41
5. 如何编制用款计划?	41
6. 预算结余资金如何处理?	42
7. 科学事业单位财务管理应遵循哪些基本原则?	42
8. 科学事业单位财务管理有哪些主要任务?	42
9. 科学事业单位的收入包括哪些?	43
10. 科学事业单位的事业收入包括哪些?	43
11. 科学事业单位的经营收入包括哪些?	44
12. 科学事业单位收入管理应符合哪些要求?	44
13. 科学事业单位的支出包括哪些?	45
14. 哪些单位可以实行内部成本费用管理办法? 如何进行内部成本费用管理?	46
15. 科学事业单位的实验厂、中试车间以及其他生产经营部门如何进行财务管理?	46
16. 科学事业单位支出及成本费用管理应符合哪些要求?	46
17. 科学事业单位的结余如何分配?	47
18. 科学事业单位专用基金包括哪些?	47
19. 科学事业单位的资产包括哪些?	48
20. 什么是流动资产? 如何管理?	48
21. 什么是固定资产? 如何管理?	48
22. 什么是无形资产? 如何管理?	49
23. 什么是对外投资? 如何管理?	49
24. 什么是负债? 如何管理?	49
25. 科学事业单位何时应当进行清算? 如何清算?	50
26. 清算结束后资产如何处理?	51
三、会计	51
(一) 会计核算	51
1. 会计资料的真实性和完整性由谁负责?	51
2. 哪些经济业务事项应当进行会计核算?	51
3. 会计年度如何计算?	52

4. 以什么货币作为会计核算记账本位币? 会计记录应当使用什么文字?	52
5. 会计凭证包括哪些种类? 会计机构、人员进行会计核算时有哪些职责?	52
6. 会计账簿包括哪些种类? 会计账簿登记有何要求? 违反要求应承担什么样的法律责任?	53
7. 会计核算应符合哪些要求?	54
8. 财务会计报告的编制依据是什么?	54
9. 编制会计报表应符合哪些要求?	54
10. 财务会计报告由哪些部分组成? 应由哪些人签名盖章? 谁对其真实、完整负责?	55
11. 对外报送财务报告应符合哪些要求?	55
12. 公司、企业进行会计核算有哪些规定?	55
(二) 会计监督	56
1. 单位内部会计监督制度应符合哪些要求?	56
2. 在单位内部会计监督中, 会计机构、会计人员享有哪些职权? 单位负责人负有什么义务?	56
3. 会计机构、会计人员对财务收支如何进行监督?	57
4. 会计机构、会计人员对单位经济活动如何进行监督?	58
5. 会计机构、会计人员应当对单位制定的哪些计划执行情况进行监督?	58
6. 单位应建立哪些内部会计管理制度?	58
7. 会计主管部门对单位的哪些情况实施监督?	60
8. 哪些部门负有对会计资料实施监督检查的职责?	60
9. 单位接受会计监督应履行哪些义务?	60
10. 违反会计监督规定应承担什么样的法律责任?	61
(三) 会计机构和会计人员	61
1. 单位如何设置会计机构及会计人员?	61
2. 会计机构负责人、会计主管人员应具备哪些基本条件?	62
3. 如何设置会计工作岗位?	62
4. 出纳人员不得兼任哪些工作?	62
5. 从事会计工作的人员应具备什么条件?	62
6. 什么是会计人员任用的回避制度?	63
7. 对取得或者重新取得会计从业资格证书有何限制?	63

8. 会计人员调动工作或者离职时必须履行什么手续? 如何履行?	64
9. 会计人员办理移交手续前应做好哪些工作?	65
10. 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的应 如何办理交接手续?	65
(四) 法律责任	66
1. 单位或者会计人员不履行法定义务的行为有哪些? 应承担什么 样的法律责任?	66
2. 伪造、变造会计凭证、会计账簿, 编制虚假财务会计报告应承担 什么样的法律责任?	67
3. 授意、指使、强令伪造、变造会计凭证、会计账簿, 编制虚假财务 会计报告应承担什么样的法律责任?	67
4. 隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告应承担什 么样的法律责任?	67
5. 授意、指使、强令隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务 会计报告应承担什么样的法律责任?	68
6. 单位负责人对依法履行职责的会计人员实行打击报复应承担什么 样的法律责任?	68
(五) 会计服务	68
1. 谁可以承办会计咨询、会计服务业务?	68
2. 会计师事务所可以承办哪些会计咨询、会计服务业务?	69
(六) 科学事业单位会计制度	69
1. 科学事业单位的会计核算应符合什么要求?	69
2. 科学事业单位设置会计机构及会计人员应符合什么要求?	70
3. 应收及预付款项的计价原则是什么?	70
4. 存货计价应遵循哪些原则?	70
5. 在研项目、在制产品的计价原则是什么?	70
6. 固定资产计价应遵循哪些原则?	71
7. 实物已收到但各种单据尚未收到的资产如何计价?	71
8. 无形资产计价应遵循哪些原则?	71
9. 对外投资计价应遵循哪些原则?	72
10. 单位应如何加强支出管理、提高核算水平?	72
11. 单位支出应遵循哪些原则?	72
12. 单位内部成本费用核算应遵循哪些原则?	73
四、外汇	73

(一) 基本问题	73
1. 什么是外汇?	73
2. 国家实行何种外汇管理制度?	73
3. 什么是经常项目? 什么是境内机构? 境内机构经常项目外汇收入如何管理? 违反规定应承担什么样的法律责任?	74
4. 境内机构的经常项目用汇应如何支付? 违反规定应承担什么样的法律责任?	74
5. 境内机构的出口收汇和进口付汇应如何核销? 违反规定应承担什么样的法律责任?	75
6. 境内机构哪些用汇行为是非法行为? 应承担什么样的法律责任?	75
7. 境内机构哪些行为违反外汇账户管理规定? 应承担什么样的法律责任?	75
8. 境内机构违反外汇管理规定的, 其直接负责的主管人员和其他直接责任人员应承担哪些责任?	76
(二) 结汇、售汇及付汇	76
1. 境内机构在哪些情况下取得外汇应当结汇?	76
2. 哪些对外支付用汇需持有效商业单据和有效凭证支付或兑付?	77
3. 哪些对外支付用汇需由外汇管理局审核后支付或兑付?	79
4. 境内机构应在哪里办理结汇和售汇?	79
5. 外汇买卖价格如何确定?	79
6. 能否提前对外付款? 能否提前购汇?	79
7. 境内机构应在哪里开立外汇账户?	80
8. 境内机构和银行应如何接受外汇管理局的监督、检查? 违反规定应承担什么样的法律责任?	80
(三) 非贸易非经营性外汇	80
1. 哪些用汇实行人民币预算限额控制购汇? 如何控制?	80
2. 纳入财政预算的非贸易非经营性用汇包括哪些项目?	81
3. 购汇需履行哪些手续?	82
4. 如何确定年度购汇人民币限额指标?	82
5. 因公临时出国团组用汇如何管理?	82

资 产

一、国有资产	84
(一) 科学事业单位资产构成	84