

罗定职业技术学院文件

罗职院〔2021〕208号

关于印发《罗定职业技术学院科研管理办法 (修订稿)》的通知

各处、室、系（学院）、部，图书馆、网络信息管理中心：

为了做好科研管理工作，学校修订了《罗定职业技术学院科研管理办法(修订稿)》，并经校长办公会议审议同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：《罗定职业技术学院科研管理办法(修订稿)》



罗定职业技术学院科研管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为适应地方经济、社会和文化教育事业的发展，调动学校教师科研的积极性与创造性，推动学校科研工作的发展，使学校科研管理工作逐步走向科学化、制度化和规范化，建立健全高职教育体系，结合我校实际情况，特修订本办法。

第二条 学校的科研工作要坚持实事求是、理论联系实际的原则，允许不同学术观点的研究和探讨；树立科研工作的精品意识，注重科研成果质量，不断提高学校的科研工作整体水平。

第三条 我校在职教师申请承担的科研项目，由科研处统一管理，没有在科研处备案、科研成果不署名“罗定职业技术学院”的项目，不予以支持。

第四条 本办法适用于学校在职教师。

第二章 组织领导、职责及实施机构

第五条 校长主持全校的科研工作，分管科研工作的副校长协助校长负责学校科研的日常管理工作。学校的科研工作实行校和系（院、部、处室）两级管理体制。

第六条 学术委员会是学校学术审议和评定的组织机构，负责审议总体方案和科研计划，评定或推荐科研项目立项及科研成果等。

第七条 科研处是学校管理科研工作的职能部门，在分管科

研工作的副校长领导下，负责处理学校科学研究的日常管理。其主要职责是：

（一）根据国家科技方针、政策和培养人才的要求，制定和修订学校科研工作的各项规章制度；提出科研工作改革建议；编制学校科研工作的中长期规划和年度计划，做好学校科研工作经费年度预算，执行预算计划，并检查监督计划的落实情况。

（二）积极组织、争取纵向和横向科研项目。在公正合理、平等竞争的原则上协调、指导各部门开展科学研究、成果推广、技术开发的立项申报以及审核等工作。

（三）负责对已审批科研项目的监管工作，会同有关部门对科研项目的进展、人员状况、经费使用等进行定期检查，确保项目如期完成。

（四）负责校级科研成果的鉴定、专利申请及科技统计、科技保密工作，审核上报各类科技成果奖。

（五）组织全校性的科技学术交流活动。

第八条 系(院)或行政处室是学校科研工作的一级管理部门，各部门负责人（含副职）中应有一人分管科研工作。其职责是：

（一）根据学校对科研工作的部署和要求拟定本部门的科研工作计划，并组织实施。

（二）组织协调部门内各教研室或教师开展科研工作。对本部门人员的项目申报提出初审意见。

（三）检查本部门实施科研计划的进展情况，进行年度或学

年度总结。

第九条 校级科研项目负责人应具备的基本条件为：

（一）学校科研项目的负责人（第一申请人）应是我校在职教师。

（二）项目负责人应是该项目实质性研究的主要提出者和设计者，具有完成该项目研究的能力。

（三）项目负责人原则上应具有硕士研究生学历或中级以上的专业技术职称。

（四）每年度同一负责人原则上只能申报一个校级项目，且参与该年度的其他项目组不能超过两个，项目组成员每年度最多只能同时参加该年度两个项目组。

（五）校级课题尚未结题的负责人，原则上不得另行申请新项目。

（六）由于主观原因致使科研项目终止的，其负责人五年之内不得申请新校级项目。

第十条 项目负责人的主要职责是：

（一）负责组织拟立项项目的开题报告，制订研究计划，办理项目申报手续。项目批准后负责组织实施，落实分工，掌握工作进度，根据科研工作的有关规定，组织项目组按计划完成研究任务。

（二）牵头撰写本项目研究成果报告或论文。

（三）科研项目完成后，按规定做好成果的申报和本项目研

究资料的归档工作，送科研处进行评审，通过评审后办理成果备案认定手续。

第三章 科研项目管理

第十一条 科研项目认定

科研项目分为纵向科研和横向科研两大类，其中纵向科研又分为国家级项目、省部级项目、市厅级项目和校级项目。具体界定如下：

（一）纵向科研项目

1. 国家级项目：指国家基金类（含社科）项目、全国教育科学规划项目、教育部立项的教学改革项目、国家自然科学基金等。

2. 部级项目：全国教育科学规划研究专项课题、教育部人文社会科学项目等。

3. 省级项目：省哲学社会科学项目、省教育厅教学改革项目、广东省高等学校人文社会科学研究项目、教育厅教育科学研究项目、省自然科学基金、省级科技计划项目等。

4. 市级项目：市哲学社会科学项目、市科技计划项目等。

（二）横向科研项目

指受政府组织、社会机构等企事业单位委托，由我校单位或个人承担，委托方提供经费的技术服务、开发等研究类项目，包括技术创新、技术开发、技术改造、工程设计和施工、软件开发、技术咨询、技术服务等项目。

第十二条 凡属学校组织申请的各类项目，要从学校的实际

情况和需要出发，鼓励项目组根据地方需要，结合自己的专长和学术见解提出研究主题，经学校或承接项目的部门进行可行性研究，签署意见后，向科研处备案自动纳入学校科研项目计划，可由学校承担项目的监督检查及经费管理，并提供相应的信誉保证。

第十三条 横向项目的管理

（一）学校鼓励在职科研人员进行各种横向项目的研究，坚持量力而行的原则，一般不承担与本专业、学科无关的项目，维护学校和负责人在横向项目活动中的合法权益，确保学校横向科研工作的正常开展。

（二）横向项目必须签订项目合同，必须遵守《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国合同法实施条例》等法律规定。

（三）横向项目由学校科研处归口主管，经费由学校财务处设账管理，未在科研处备案、经费未汇入学校财务处账号管理的横向项目不能折算为科研工作业绩，不能享受有关的政策，也不得作为晋升职称的有效条件。

（四）横向项目完成后，由科研处和系(部)会同委托方组织对合同项目进行验收，委托方须出具正式验收报告，宣告合同终止；项目完成一个月内，项目组应将涉及合同的其它材料如技术文件、书信、总结报告、验收报告等送交科研处归档。

第十四条 校级科研项目申报及立项程序

（一）科研处每两年发布一次科研项目申报通知，程序如下：

1. 申报人填写申报书。
2. 申报人所在部门提出初审意见。
3. 科研处进行资格审核。
4. 学术委员会审议。
5. 公示。
6. 院长办公会议审定。

（二）立项后经努力确有困难不能如期完成者，主持人必须提交延期申请，经科研处审核，报学校审批后可以延期，但延长期不得超过两年。不办理手续的撤销项目立项，5年内不得申报。

（三）校级课题不能连续申报。

第十五条 纵向项目的管理

（一）正式立项的科研项目，未经批准不得擅自撤消课题项目或改变选题及其研究方向，不得擅自变动项目负责人和项目组成员。项目实施过程中，由于特殊原因确需更换的，按照立项单位和学校相关规定办理。

（二）项目负责人向科研处提交一份中期检查报告。凡无故不接受项目检查，不按时提交《项目检查表》或项目自立项以来一年内未开展任何项目研究工作的项目，学校将冻结该项目研究经费，停发项目资助。

（三）受资助项目经努力确有困难不能如期完成者，主持人必须提交延期申请，经科研处审核，但延长期不得超过一年。

第十六条 对立项的科研项目要进行成果和工作量考核。立

项目完成后，要对照项目申报书对研究成果组织评审。经评审通过的科研成果由科研处登记备案，记入学校科研成果数据库予以认定，作为考核认定科研工作量的依据。

第十七条 项目完成后，应及时进行鉴定结项工作。纵向项目鉴定结项，由科研处按照项目立项部门的有关规定组织；其他项目的鉴定结项，由项目负责人按照合同或协议的规定进行。具体如下：

（一）项目到期应予结项，由项目负责人填写《结项鉴定申请表》，提交结题报告，并将该项目所取得的数据、图纸资料、软盘及论文稿一并附上。

（二）收到结项报告及相关材料后，由科研处在校内外专家中挑选 5 名以上人员组成专家评审组。

（三）由科研处向项目专家评审组组长提供“结项鉴定申请表”一式两份、组员名单以及“科研项目结项意见表”各一份。结项评审于 20 天内，由专家组组长协同科研处组织评审，负责人完成答辩后，按要求填写相关栏目。

（四）项目验收通过后，应由科研处协同项目组建立科研项目档案，档案材料包括有项目申报表、中期检查表、结项报告表、项目批准合同书、工作计划、工作总结以及专家评审材料、论文稿等。

第十八条 专利申报及管理

（一）专利包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利。

（二）专利申报要求：创新性较强，知识产权清晰，具有一定的应用性，可以产生较好的经济效益或社会效益的项目；申报的专利应以解决企业、行业、社会和学校自身具体问题为出发点，以技术创新、管理创新和服务创新为主要方向。

（三）专利申报单位均应注明“罗定职业技术学院”，所有权归属罗定职业技术学院。

（四）专利申报费用自理，学校通过专利转化收益比例等“后补助”方式对发明人或团队予以资助。

第四章 科研经费管理

第十九条 科研经费包含学校划拨的科研工作经费和立项单位划拨到我校账户的各类纵向、横向科研项目经费。

第二十条 科研工作经费用于科研项目研究资助、科研项目评审管理及科研工作所必需的其他开支。

以学校在职教师为主要负责人申请到的国家、省级项目（含国家社科基金项目、国家自然科学基金项目、全国教育科学规划项目、教育部立项的教学改革项目、省教育厅相关项目等）将给予一定资助。

第二十一条 科研项目实行预算管理，经费预算包括项目研究过程中发生的各类费用，按支出科目编制。科研经费支出预算确需调剂的，应履行以下调剂程序：由项目负责人提出预算调剂方案，科研处负责人审批，科研工作分管校领导审批后执行。若

项目主管部门另有规定，则按其规定执行。科研经费应本着量入为出、厉行节约、款到切块的原则，合理、有效地使用经费。

第二十二条 科研经费开支范围

（一）设备费：指在项目研发过程中购置或试制仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。用科研经费购置的设备器材应立账保管，在项目完成后造册交科研处备案。

（二）人员费/劳务费：指在项目研发过程中支付给参与项目研发人员以及项目组临时聘用人员的酬金。

人员费/劳务费据实预算和开支，不设比例限制。人员费/劳务费以零现金方式支付，涉及相关税及附加的，由财务处按国家有关法规代扣代缴。人员费/劳务费原则上初级专业技术职称及以下人员不超过 300 元/人/半天，中级专业技术职称人员不超过 500 元/人/半天，副高级专业技术职称人员不超过 1000 元/人/半天，正高级专业技术职称人员不超过 2000 元/人/半天。政府机关人员、企业人员、公务员若无职称，原则上不超过 500 元/人/半天。

（三）业务费：是指材料费、资料费、差旅费、会议费、科研活动接待费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费/图书资料费、数据采集费、办公费、邮寄（快递）费等项目研究相关费用，凭票据实报销。

（四）其他费用：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他费用。

以上开支的事前审批和事后报销按学校相关制度执行。

（五）税金：科研经费收入按国家有关规定须向税务机关缴纳税金的，税金从该项目经费中支出。

（六）管理费：按每次到账经费提取 5%的学校管理费、2%的科研部门管理费。科研部门管理费用于该部门开展科研管理工作，在本办法的开支范围内支出，年度剩余资金可结转至下一年度继续实用。

第二十三条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转至下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过结题后，结余经费须在一年内由项目团队根据科研需求使用完毕。其使用方案由项目负责人制订，科研处审核后执行。一年内未使用完毕的，划拨至学校账户，统筹管理。

第二十四条 简化设备采购流程，对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。项目承担单位依法向财务处申请变更政府采购方式的，财务处限时办结，对符合要求的申请项目，原则上自收到变更申请之日起 5 个工作日内办结。

第二十五条 科研经费的使用和管理要严格执行学校有关的财务管理和物资管理制度，规范操作，合理安排。经查实存在违规使用科研经费的项目，项目负责人三年内不得申报任何纵向项目和自立项目。如涉嫌违纪的，追究有关人员的相应法律责任。

第五章 科研成果管理

第二十六条 科研成果在没有预先约定的情况下属学校所有，如有预先约定按约定决定成果归属。完成科研成果的个人，享有在有关文件或成果上署名的权利、取得荣誉证书或申请科技成果奖励的权利。

第二十七条 每学年进行科研成果登记，各部门对教师所提供的科研成果预审后统一交科研处，由科研处对科研成果进行登记，每年十月份公布上一年度教师（含专业技术人员）个人科研工作量情况。

第二十八条 每年晋职考核时，科研处对照科研实物及归档材料，以学校有关文件规定为依据，对申请职称晋升人员的科研情况进行评价。

第六章 科研工作绩效管理

第二十九条 完成一定的科学研究工作是高校教师的主要岗位职责之一，其具体的量化管理见相关的管理条例。

第三十条 科研处统一输入学校科研成果数据库后予以认定；科研处对每一学年度内每位教师完成的科研工作进行汇总统计，结算所完成的科研工作量，并将最终结果汇总给学校人事处统一管理。

第七章 科研档案管理

第三十一条 科研档案（以下简称科研档案）是指在高职教育研究与管理过程中形成的具有保存价值的文字、图表、照片、

数据、音像、软件等材料。

第三十二条 归档范围

（一）上级主管部门下达的文件。

（二）校内各单位制定的科研管理制度、科研工作简报、科研工作总结或报告、科研统计报表。

（三）科研项目的项目申请书、项目批准书；项目的年度检查表、项目发生变更的批复书、年度进展报告、项目总结报告；项目鉴定结项审批书、最终成果、结项证书等。

（四）科研经费分配方案、科研经费到位通知单、经费开支情况。

（五）科研成果获奖证书。

（六）教育部人文社会科学重点研究基地的年度检查表、总结报告、成果简报、工作简报、学术会议备案报告。

（七）主办或协办的重要学术会议的材料。

（八）与科研活动有关的音像、图片、电子数据和软件。

（九）其它有重要保存价值的科研材料。

第三十三条 科研档案实行校、部门两级管理。科研处是学校科研档案的管理机构，各部门负责本单位科研档案的收集、整理、上报等工作。各部门建立健全科研档案管理制度，明确科研档案管理责任人。如有关人员发生变动，应及时办理科研档案交接手续，并通知科研处。

第三十四条 各部门应逐步建立健全电子科研档案，加强音

像、图片档案的收集存档工作，为每位科研人员建立完整的科研档案，并进行动态管理。

第三十五条 学校将科研档案管理作为考核各部门科研工作的重要依据之一。凡提供虚假科研档案或丢失重要科研档案造成严重损失者，学校将追究有关人员的责任。

第三十六条 各部门应在每年年末将相关的科研档案清单报科研处备存。

第八章 附则

第三十七条 本办法自颁布之日起实施。

第三十八条 本办法由科研处负责解释。