

山东轻工职业学院文件

鲁轻院科字〔2021〕4号

山东轻工职业学院 关于印发《科研工作管理办法》的通知

各系（院），各处（室、中心、馆）：

《科研工作管理办法》已经学校审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东轻工职业学院

2021年4月25日

山东轻工职业学院科研工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和完善学校科研工作管理，推动管理的科学化、规范化、制度化，赋予科研人员更大自主权，激发科研工作更大活力，推进学校科学研究、科技服务等工作的顺畅、高效开展，根据国家、省、市有关科研工作文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校科研工作指导思想为：坚持正确的政治方向，以专业建设为依托，以科技创新为导向，以应用研究为重点，以服务地方、服务行业、服务社会为目标，大力探索校城融合、校企合作、产学研用结合的实现形式，努力实现教学与科研的相互依存、相互支撑、相互促进。

第三条 学校科研工作管理包括各类科研项目、科研成果、技术服务、科研资金、成果转化、学术交流等的管理。

第四条 师生在科研和学术活动中应严格遵守教育部《高等学校科学技术学术规范指南》《高等学校人文社会科学学术规范指南》、国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》等有关文件精神，树立实事求是的科学精神，遵守诚信严谨的学术道德规范。

第二章 管理体系

第五条 学校科研工作实行学校和各单位两级管理体制。学校层面由科研处和相关职能部门负责管理，科研处负责全校科研

工作管理，相关职能部门在各自业务范围内进行管理。各单位负责学校科研工作的具体落实和本单位内部科研工作的具体管理。

第六条 职能部门科研管理职责

（一）科研处职责

科研处负责拟定科研经费管理制度，组织科研项目申报与过程管理、科研成果培育与推荐、成果转化推广应用等工作，管理科研经费，培育科研团队、管理学术交流、科学普及等学术与科研活动，管理科研档案，核定科研工作量，推进学术道德建设和科学文化环境建设，督查学术失范行为等。

（二）相关职能部门职责

1. 财务处负责资金预算指导、财务管理和会计核算工作。
2. 后勤处负责科研设备资产采购、产权管理与监督。
3. 审计处负责资金使用审计。
4. 教务处负责教学研究类项目和学术活动的管理。

5. 国际合作与继续教育中心、校城融合办公室、党委宣传部等其他自行组织科研项目申报的各单位，负责将申报书、立项文件等申报材料报科研处备案。

第七条 各单位职责

（一）负责审查申请立项科研项目的真实性和可行性，负责对承担的重大横向项目提供可行性论证报告。

（二）负责承担项目的实施支持、具体管理和监督。

(三) 指导、监督承担项目的负责人合理、规范使用资金。项目负责人是项目实施和资金使用管理的第一责任人,对资金开支的真实性、有效性承担经济、法律等相关责任。

(四) 负责所属科研资产的具体管理。

第八条 学校设立学术委员会,在学术委员会主任领导和主持下,对学校科研发展规划及科研工作的重大问题提出意见建议,评审学校重点科研项目,审查、鉴定科研成果,审核年度科研工作预算等。

第三章 科研项目管理

第九条 科研项目分类

科研项目根据项目来源分为纵向科研项目、横向科研项目、校级科研项目。立项为重点项目的校级科研项目,将为培育更高层次项目做准备。校级项目参照纵向科研项目进行管理。

第十条 科研项目的申报与立项

(一) 纵向科研项目的申报与立项

1. 科研处下发申报通知,申请者填写申报书及相关材料,经各单位审查后,由科研处统一审核报送。限额申报的科研项目,由科研处组织相关专家评审后,择优推荐报送。

2. 校级项目由申请者填写申报书及相关材料,经各单位审查、科研处审核、专家评审后,择优立项。

3. 项目通过审批,项目负责人与项目来源部门签订合同或任务书、绩效目标表等材料后正式立项,有关材料报科研处备案。

（二）横向科研项目的立项

1. 项目所属单位须在承接项目前对项目的内容、可行性、项目团队研究能力、研究条件等基本情况进行审查评估，重大项目还需提供可行性分析报告。

2. 审查评估后，须与项目委托方签订项目合同书。合同签订按《山东轻工职业学院横向项目合同管理办法》执行。

3. 签订项目合同后，项目负责人填写横向科研项目立项登记表，到科研处办理立项备案手续。

第十一条 科研项目的过程管理

（一）科研项目的实施、经费使用、结项、验收、评价、报奖、转让等，由科研处和项目所属单位共同组织管理。

（二）管理实施项目负责人制，项目负责人既享有项目经费的支配权，也承担项目经费合理合规使用、项目实施及完成的责任。

（三）科研项目立项后，须严格按照下达单位签署的申报书、任务书、绩效目标表或合同书的要求开展研究。科研处组织在研项目中期检查，并对中期检查不合格的项目提出整改要求。不能如期完成整改的，予以停止经费支持、追回经费乃至撤项处理。

（四）学校建立科研项目负责人科研信用档案，凡因主观因素导致在研项目未按时完成者或因任务完成较差而造成不良影响者，将对项目负责人作信用记录，且在一定时间内限报相关科研项目。

第十二条 科研项目的结题与验收

(一)项目研究任务应按计划或合同要求如期结题。若因特殊原因不能按时完成的,项目负责人应及时将书面延期申请报科研处,由学校会同主管部门或合同对方协商处理。其中,校级科研项目只能延期一次,最长延期一年。

(二)纵向科研项目申请结题时须由项目负责人按项目来源部门要求准备结题材料,经各单位审查、科研处审核后,由科研处统一交由项目来源部门结项验收。带资项目还须按要求参加经费使用情况的第三方审计。

(三)校级科研项目申请结题时须由项目负责人填写结题鉴定书,准备结题材料,通过各单位审查、科研处审核、专家评审、财务处与审计处经费审计后,予以结题。

(四)横向科研项目申请结题时须由合同对方出据横向科研项目结题情况验收证明,经费使用情况由学校财务处、审计处、科研处进行联合审计。

(五)未及时提交延期申请且逾期半年未完成结题的项目,予以停止经费支持、追回经费乃至撤项处理,并记入项目负责人科研信用档案。

第十三条 学校科研人员作为参与者与其他单位人员联合申报项目时,须在申报书提交前1周、获批立项1个月内、通过结题验收1个月内,分别向科研处报备项目基本信息和本人参与情况。

第四章 科研经费管理

第十四条 科研经费管理具体按照《山东轻工职业学院科研经费管理办法》执行。

第五章 科研成果管理

第十五条 科研成果管理包括成果认定与备案管理、成果登记管理、成果知识产权管理。

(一) 成果认定与备案管理：成果完成人持成果证明材料原件（包括项目结题证书、验收证明、评价意见等），经所属单位审查无误后，交由科研处认定、备案。

(二) 成果登记管理：科研处定期组织符合条件的成果填写《科技成果登记表》，向上级科技主管部门进行登记报送。

(三) 成果知识产权管理：凡本校在岗职工、在校学生利用学校条件研究取得的科研成果，其知识产权属山东轻工职业学院。具体事宜按《专利管理办法》（鲁轻院科字〔2021〕2号）执行。

第六章 科技成果转化管理

第十六条 科技成果可以采取转让、许可、作价入股等方式开展转化，科技成果转化的具体方式由需求单位、成果完成人员及学校共同商定。项目确定后，由学校统一对外签订科技成果转化合同，具体事宜参照《合同管理办法》（鲁轻院字〔2020〕42号）执行。

第十七条 合同一经签订，即产生法律效力，成果完成人员必须严格履行合同条款，以确保学校信誉和维护学校正当权益。成果完成人员所在部门要认真组织、督促实施，确保合同的完成。在合同实施过程中，凡向需求单位提供的与成果相关的技术资料，须向科研处送交一份纸质版及电子版存档备案。

第十八条 科技成果实现转让的，从成果转让净收入中提取10%存入学校科研奖励基金；剩余90%用于成果团队的绩效奖励，其中对主要贡献人员的奖励比例不低于奖励资金总额的60%。科技成果作价投资的，作价20%作为学校股权，作价80%作为成果团队股权奖励，其中对主要贡献人员的奖励不低于奖励总额的60%。

第七章 技术服务管理

第十九条 科研处负责统一管理全校的技术服务工作。其主要职责是：

（一）深入调查研究，掌握各单位科研相关资料，积极与相关企业联系，做好对外宣传推广。

（二）对各单位提报的《山东轻工职业学院技术服务备案申报表》进行备案。

（三）负责对各单位技术服务工作实施年度考核。

第二十条 各单位主要职责：

（一）积极主动拓展技术服务能力，指定专人负责技术服务工作，并将技术服务工作纳入本部门的年度工作计划。

(二) 技术服务工作开展前, 需填写《山东轻工职业学院技术服务备案申报表》, 按程序办理有关备案手续。

(三) 技术服务需通过签订技术服务合同来实施, 具体事宜按《横向项目合同管理办法》(鲁轻院科字〔2021〕3号)执行。

第二十一条 技术服务收入的分配按照学校相关规定执行。

第八章 学术交流管理

第二十二条 师生外出参加学术活动, 按学校出差审批程序进行审批。所发生的相关费用由对应的科研项目经费支出, 无对应项目或无经费支持的, 由各单位自行筹措经费。

第二十三条 校内各单位承办学术活动, 按学校党委宣传部相关规定事先进行审批备案。活动开始前2周, 向科研处提交活动方案等材料; 活动结束后2周内, 向科研处提交活动总结等材料。承办学术活动所发生的相关费用由各单位自行筹措。

第九章 科研档案和统计管理

第二十四条 科研原始资料主要包括以下内容:

(一) 科研项目: 包括立项申请书、立项任务书、绩效目标表、合同书、开题报告、研究计划、结题鉴定材料、发表的论文、书籍及音像、获奖、推广应用等材料。

(二) 科研成果: 包括学术论文、学术综述、专著、理论译著、工具书等的作者、出版单位、书刊号、发表或出版时间、字数。

(三) 获奖情况: 包括获奖人、奖项名称、来源(性质、级别)、奖励等级。

(四) 专利发明: 包括专利项目、授予时间、专利号、证书号。

(五) 软件著作权: 包括软件名称、开发完成日期、登记号(为统筹学校软件开发资源, 软件著作权申请前需经学校信息中心组织专家验证, 并取得校内软件运行证明)。

(六) 学术活动: 主要包括学术讲座和学术会议。学术讲座: 包括主持人、职务、职称、讲座主题、时间、地点、听讲对象, 讲座主要内容等。学术会议: 包括主办(承办)国际、国内学术会议的申请报告与会议通知, 会议主题(会议名称)、举办时间、举办地点、参加者名单、会议纪要或综述, 新闻报道情况, 包括媒体宣传报道情况、照片、视频等。

(七) 学术兼职: 包括教师当选重要学术评议或指导委员会成员、受聘担任国内外大学或学术机构的兼职教授、受聘担任著名学术期刊编委、当选省一级学会以上学术团队的理事以上职务等。

第二十五条 各单位负责本单位及本单位所属人员科研原始资料的整理建档, 每半年汇总审查一次, 提交科研处。科研处负责学校公共部分科研原始资料的整理建档, 连同各单位提供的资料一并按学校档案管理要求移交档案室。

第二十六条 科研处按照工作需要开展各类科研统计工作，各单位依据科研原始资料提供并审查基础统计数据。

第十章 附 则

第二十七条 本办法由科研处负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起生效，原《科研工作管理办法》（鲁轻院教字〔2014〕31号）同时废除。

山东轻工职业学院党政办公室

2021年4月25日印发
