山东职业学院文件

山职院字〔2018〕18 号

关于印发《山东职业学院科研工作管理办法》的通知

各单位、各部门：

《山东职业学院科研工作管理办法》已经 2018 年 3 月 9 日党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东职业学院

2018 年 3 月 29 日

山东职业学院科研工作管理办法

第一章 总则

第一条 科研工作是学院工作的重要组成部分，是推动职业教育科学发展的基础性、保障性工作。科研工作担负着探寻规律、服务发展、创新理论、指导实践的重任，对促进学院专业建设、人才培养、提升教师教科研能力和学院服务行业和区域经济发展具有重要作用。为了加强与完善我院科研工作管理，推动管理的科学化、规范化、制度化，根据国家、省、厅有关科研工作文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学院科研工作坚持科研与生产相结合的原则，大力开展科学技术的开发、推广应用和咨询服务，使科研成果尽快转化为生产力；坚持科研与教学相结合的原则，实现科研与教学的良性互动，互相促进。

第三条 学院科研工作管理包括各类教科研项目、科研资金、知识产权、特长生项目、科研成果、技术服务、成果转化等的管理。

第四条 科学技术处是学院科研工作的归口管理部门。

第二章 管理体制与职责

第五条 学院科研工作实行学院和二级单位两级管理体制。学院层面由科学技术处和相关职能部门负责管理，科学技术处负

责全院科研工作管理，相关职能部门在各自业务范围内进行管理；二级单位负责学院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 职能部门职责

（一）科学技术处职责

1.负责组织编制学院科技发展规划，制定和实施学院科研工作的各项管理制度；

2.负责科研项目（以下简称为项目）、科研资金（以下简称为资金）、技术服务、知识产权、科研成果申报与转化等管理工作；

3.负责项目合同技术审核与管理工作；

4.负责特长生项目管理工作；

5.负责学院“科研管理系统”的使用与管理工作，以及对部门及个人科研工作量的核定；

6.负责对二级单位科研工作的管理与服务；

7.完成学院交付的其它科研工作。

（二）相关职能部门职责

1.学院财务处负责资金预算指导、财务管理和会计核算工作；

2.资产管理处负责科研设备资产招标采购、产权管理与监督；

3.监察审计处负责项目合同审签与资金使用审计。

第七条 二级单位职责

1.负责审查本单位申请立项科研项目（含纵横向科研项目、特长生项目等）的内容、项目负责人及项目组成员的研究能力、具备的研究条件和所能提供的条件等，负责对本单位所属的重大横向项目提供可行性论证报告；

2.负责本单位承担项目的实施支持、具体管理与监督（本单位承担的科研项目是指本单位在岗职工或团队以学院名义申报的各级各类科研项目）；

3.指导、监督本单位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。

4.负责本单位所属科研资产的具体管理。

5.负责组织本单位职工按时填报“科研管理系统”，并进行审核；

6.完成学院交付的其它科研工作。

第三章 管理内容

科研工作管理主要包括科研项目管理、科研资金管理、科研成果管理和科研档案管理四部分。

第八条 科研项目管理

（一）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、院级科研项目。

1.纵向科研项目：是指由国家、省（部）、市（厅）等政府机构下达的科研项目，包括各类科技计划项目、教育科学规划研究项目、社会科学规划项目等。

2.横向科研项目：是指各级政府及政府职能部门、企事业单位、社会团体等委托研究的项目，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、科技开发与成果转让等合同方式取得的项目。

3.院级科研项目：是指由学院立项、学院自己配套资金的科研项目。院级科研项目分为一般项目、重点项目和青年基金项目三类。院级科研项目管理参照纵向科研项目管理执行。

（二）项目管理

1.科研项目管理包括项目申报、立项、实施、中期检查、鉴定、结题验收等过程。由科学技术处组织，相关部门协作，项目承接单位具体落实完成。

2.科研项目的实施实行合同管理。科研合同是科研项目主持（或委托）单位与项目承接单位（或项目负责人）之间，为完成一定的技术开发项目而确立双方权利义务关系所签订的合同。纵向科研项目合同签订按项目主持部门要求进行；横向科研项目合同签订按双方约定、并经相关部门审核通过后进行。

3.项目具体管理与实施按《山东职业学院纵向科研项目管理办法》、《山东职业学院横向科研项目及资金管理办法》执行。

第九条 科研资金管理

（一）科研资金来源包括：政府计划和公益性行业科研资金（纵向科研资金）、非政府计划科研资金（横向科研资金）和其它资金等。

（二）科研资金全部纳入学院财务统一管理，单独核算，专款专用。

1．科研资金管理包括资金的会计核算科目管理、资金预算与调剂管理、资金使用与支出管理、资金决算管理、资金结转与结余管理、资金使用审计等，主要由学院相关职能部门和项目单位负责。

2．项目负责人是资金使用与管理的第一责任人。项目负责人负责资金预算和决算编制、资金使用、绩效支出方案制订等。

（三）对各级纵向科研项目，学院根据当年科研预算进行资金配套。上级科研部门对项目资金配套有明确规定的，按规定执行。

（四）科研资金具体管理按照《山东职业学院纵向科研项目资金管理办法》、《山东职业学院横向科研项目及资金管理办法》、《山东职业学院科研项目间接费用及科研绩效发放管理办法》等办法执行。

第十条 科研成果管理

（一）科研成果分类

1．已获准立项备案并已结题的各级各类项目；

2．在国内外公开出版发行的出版物上发表的学术论文、学

术综述、专著、理论译著、工具书等；

3．知识产权成果，包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权等；

4．经科技主管部门组织鉴定的、经济效益和社会效益显著的科技成果；

5．各级各类获奖的其他科研成果。

（二）成果管理方式与内容

成果管理包括成果认定与备案管理、成果产权管理和成果转化管理，管理部门为科学技术处。

1．成果认定与备案管理

（1）成果认定采用成果证明材料原件认定方式，由科学技术处或成果单位认定。

（2）成果备案利用学院“科研信息系统”进行。成果负责人将成果完整信息录入系统，经科学技术处或项目单位审核后完成备案。

2.成果知识产权管理。凡本院在岗教职工、在校学生利用学院的条件研究取得的科研成果，其知识产权属山东职业学院。知识产权具体管理按《山东职业学院专利管理办法》执行。

3．成果转化管理。产权归属学院的科研成果，其转化须以学院为主体进行转化，并签订合同。转化具体事宜按《山东职业学院科研成果转化管理办法》执行。

（三）成果鉴定

1. 成果鉴定应根据成果的技术价值、社会价值、经济价值及成果完成者的意见，确定是否鉴定。学院鼓励具备条件的科研成果积极申请鉴定。

2. 成果鉴定时，对于纵向项目成果，按照项目主持部门要求组织鉴定；对于横向项目成果，按合同约定组织鉴定；对于其它项目，由项目组自行组织鉴定。鉴定所需资金根据项目性质和合同约定确定支付来源。

3. 成果鉴定结果（复印件）由项目负责人交由科学技术处留存备案，并上传电子档到科研信息管理平台。

第十一条 科研档案管理

学院的科研档案，是指在科学研究、技术开发和科研管理活动中形成的，具有保存价值的纸介质、电子介质和磁介质文件材料，包括各种文字资料、图片、光盘、软盘、录像带、录音带等。

（一）档案分类

1. 出版物成果档案材料；

2. 成果获奖、转载、引用档案材料；

3. 科研活动管理档案材料。

（二）档案管理

科研档案材料的管理，采取分级管理方式：科学技术处组织的评审、推荐等结果性材料原件，上级单位科研类文件复印件（或电子材料），由科技处收存归档；二级单位组织科研工作的材料原件（或电子材料），由本单位收存归档；个人科技类成果材料

原件（或电子材料），由本人收存，同时根据学院要求将扫描件上传“科研信息系统”。

第四章 考核与奖励

第十二条 科研工作实行目标管理。科研工作考核与奖励按部门和职工个人分别进行。

（一）科研工作考核

科研工作考核由科学技术处组织实施。

1.部门科研工作考核按年度进行，实行目标导向。每年初根据学院总体目标确定部门年度科研工作目标，年底对照目标进行完成情况考核。

2.个人科研工作考核是指学院规定的个人岗位科研工作任务考核，实行目标管理。具体根据学院相关规定进行考核。

（二）科研工作奖励

学院设立科研奖励专项资金，用于对科研工作任务完成情况优秀的部门和个人进行奖励。

1.部门科研工作奖励按年度进行，每年底根据部门科研工作考核结果，进行奖励。

2.个人科研工作奖励分为科研成果单项奖励和其它奖励。科研成果单项奖励按年度进行，具体根据《山东职业学院科研工作量认定和奖励办法》（山职字[2017]68号）中规定的奖励项目和额度进行奖励；其它奖励根据学院相应规定执行。

第五章　科研学术问题

第十三条 科研工作者必须遵守国家相关科研法规规定，恪守学术道德和学术诚信。对于出现学术不端行为的，根据国家和学院相关规定，按责任主体不同分别承担相应责任或处罚。

第六章　附则

第十四条 若本办法与上级科研管理文件有相悖之处，以上级文件规定为准。

第十五条 本办法由科学技术处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

山东职业学院办公室　　2018年3月29日印发

校对：李白露　　共印 5 份