

广东南方职业学院文件

校科字〔2022〕12号

关于重新修订并印发 《广东南方职业学院科研管理办法》的通知

各二级学院、处（室）、中心（馆）：

根据中共中央 国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》、中共广东省委教育工作领导小组办公室 广东省人民政府教育督导室《关于开展深化新时代教育评价改革“十不得一严禁”落实情况自查自纠的通知》和学校《关于开展深化新时代教育评价改革“十不得一严禁”落实情况自查自纠的通知》的文件精神。经广东南方职业学院第二届学术委员会成立暨第一次全体委员会议表决通过，重新修订并印发《广东南方职业学院科研管理办法》，请遵照执行；原来相关办法与新修订办法不一致之处，以新修订办法为准。



广东南方职业学院科研管理办法

第一章 总则

第一条 学校担负着培养高级应用型人才的任务，科研工作是学校工作的重要组成部分。我校的科研工作在为社会经济建设服务的同时，应积极促进高级应用型人才的培养，促进教学质量的提高。为规范我校各项科研活动，保证科研工作顺利开展，调动广大师生参与科研的积极性，提升全校的科研创新水平，根据我校实际情况，特修订本办法。

第二条 学校科研工作必须贯彻国家科技方针、政策，结合学校人才培养和专业发展规划，以及现有科研基础，充分发挥我校的专业优势，以面向生产、建设、管理和服务实际的应用性课题研究为主，同时积极鼓励应用基础课题研究和教学研究。

第三条 学校在制订各方面政策时，应有利于调动教职工从事教学研究和科技研究的积极性，能吸引和鼓励他们参加研究工作。

第四条 科研管理工作由校长办公会领导、分管校长负责，科研处代表学校对科研项目的立项、验收或鉴定（评审）、成果转让、申报补贴等实行归口管理并提供服务。凡是利用学校仪器设备、场地、水电及学校名义进行的科研都应履行审批手续，对于未履行申、批手续的项目，学校一般不予承认；对于校外获奖，并冠以学校名的项目，可采用后认定方式予以承认。项目主持人对项目的实施和完成负主要责任。

第二章 科研项目

第五条 学校科研项目管理分为纵向科研项目、横向科研项目、学校自选科研项目及其他科研项目。

第六条 纵向科研项目是指列入国家、省、市各级科研主管部门科研计（规）划的项目，主要有：

1. 国家、省、市自然（社会）科学基金的资助范围为自然（社会）科学的基础研究及应用基础研究项目、部分高新技术新概念和新构思研究项目。争取自然（社会）科学基金资助，对学校的专业建设发展，提高教师学术水平和培养高质量人才具有重要的意义；

2. 广东省科技厅、教育厅、信产厅等省属厅局的科研计划项目，江门市政府、科技局、教育局、信产局等行业主管部门的计划项目，属于应用研究和开发研究项目，能直接服务于经济发展与生产建设，是我校科研工作需要重点争取的方向。

第七条 横向科研项目是学校与各有关企业、事业单位横向协作，并面向生产第一线、能直接促进地方经济发展的项目或各类企业和社会其他单位委托的研发和服务项目。根据学校培养高级应用型技术人才的特点，横向科技项目研究工作是该校科研工作的主体，应多方位、多渠道主动联系，投入主要科研力量参加相关工作。

第八条 学校出资建立学校科研发展基金，主要用于资助为争取高层次科研项目所必需的前期研究；围绕教学理念、教学内容、教学方法改革及如何培养学生职业能力与创新能力所开展的教学研究；有明显经济效益或有一定水平的新产品、新技术开发等项目。

第九条 积极创造条件，开拓科研经费渠道，争取其他科研项目。

第三章 科研项目的申请和立项

第十条 纵向科研项目。根据各主管部门申报通知，由项目负责人根据当年颁发的项目指南和要求，结合自己原有的工作基础，填写规定格式的申请书，由院（部）负责人对填报内容是否真实、合理、可行，是否符合申请条件等提出初审意见，集中报送学校科研处汇总、审查，经学校学术委员会讨论通过，主管校长批准后报送上级主管部门。

第十一条 横向科研项目。经与企事业单位联系，承接对方委托的各类科研或技术服务项目，并按照《中华人民共和国合同法》要求，签订科技协作合同，在双方加盖具有法人地位的单位公章(或科技合同章)后生效。

第十二条 学校科研发展基金项目。科研处根据学校科研工作计划，发布申报通知，项目申请人填写“学校科研发展基金项目申请书”，由院（部）提出评审意见，科研处汇总、初审，再提交学校学术委员会讨论通过，经主管校长批准立项。在特殊情况下，由学校科研处审查，报主管校长批准立项。

上述各类科研项目批准立项后，由学校科研处负责管理。

第四章 科研项目的实施、检查和总结

第十三条 各类科研项目一经批准立项，项目负责人应立即组织力量实施。学校及所在院（部）应尽力予以支持，提供各种方便，确保项目按计划完成。

第十四条 加强项目计划管理，保持计划的严肃性。项目计

划一经确定，就要认真执行，中途不得任意变动。如确需调整或改变计划，则须按相应规定办理变更报批手续，经项目主管部门批准后方可改变，对于因不可抗拒原因或失去研究价值中止项目研究时，须由项目负责人提出撤消科研项目的申请报告，报请项目主管部门批准。无故中止项目研究或因责任事故未能完成，要对项目负责人追究责任。因故不能按时完成项目研究，应在到期前一个月内书面向科研处提出申请，经批准可允许适当延期，若到期仍不能完成，由科研处报请主管校长批准予以相应处理直至撤销所立研究项目，由此引起的相关责任由项目负责人承担。

第十五条 所有归口科研处管理的项目必须按项目主管部门及科研处规定，按时书面报告项目研究进展情况。

第十六条 各类项目课题应按有关文件的指示精神，实事求是地撰写工作总结并提供有关证明材料，报送项目主管部门。根据课题性质，成果情况可以申请技术鉴定、课题验收或专利申请。

第十七条 学校各类人员从事职务范围内科研工作所取得科研成果，均属学校无形资产，产权归学校所有。科研处与课题组应积极做好成果推广、转让服务工作。未经学校同意，不得私自出让或转移，否则，以剽窃科研成果论处。

第五章 科研项目经费管理

第十八条 学校科研经费的来源主要包括：

1. 纵向项目经费：自然科学基金项目（包括国家、省自然科学基金项目）经费；社会科学基金会（包括国家、省社会科学基金项目）经费；科技攻关项目（包括国家、省科技厅攻关项目）经费；软科学研究项目（包括社会科学、教育研究类项目）

经费；各行业主管厅、局，江门市政府项目经费；学校科研发展基金等；

2. 横向项目经费：签订科研合同并经科研处认定的各类横向协作研究项目经费。

第十九条 凡通过学校科研处审批、立项、备案的科研项目，科研经费到学校财务处后，由财务处设立项目经费专户，制作发放科研经费折，由项目归属管理部门认定批准，由项目负责人保管使用。科研经费实行专款专用，开支范围严格按照项目主管部门的有关财务规定，用于与项目研究工作直接有关的费用支出。

第二十条 科研经费使用规定：

1. 科研经费统一计入科研项目经费专户（折）；

2. 项目研究中购置、作为学校财产登记的仪器设备，属学校财产，但课题组可优先使用，并按规定办理有关手续；

3. 在科研成本费中可开支临时用工费用，一般每人每月不高于500元，并需事先提出书面申请，报科研处审核并经主管校长审批后，在课题成本费内列支；

4. 项目负责人在制度允许范围内，有权支配经费的使用。各项经费的报销、领取，必须经项目负责人签字，并经科研处审核后方可报销。经费在2000元内由科研处直接审批；2000元以上经科研处审核后报请分管校长审批；

5. 购买项目研究用仪器设备单价在5000元以下的，由项目负责人提出申请，并经科研处认可后方可购买；购买单价超过5000元的仪器设备，还需经主管校长审批同意后方可购置。由

科研经费购买的固定资产、仪器设备的管理按学校有关规定执行；

6. 科研成果的鉴定、评审、验收、专利申请，应由项目负责人提出申请，报科研处审核；有关费用由科研处审批后，可在课题成本费用内开支。

第二十一条 科研经费使用的禁止事项：

1. 严禁从课题经费中提成用于人员奖励支出；
2. 严禁挤占挪用课题经费及超预算范围开支的行为，课题经费必须专款专用，严格按照批复的预算用于与课题研究相关的支出；不得以实物、有价证券等方式变相谋取私利，不得将课题经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动及与课题研究无关的宴请；
3. 严禁编制虚假预算套取课题经费；
4. 严禁课题结题后不及时进行财务结算，长期挂账报销费用。纵向课题结题后，应在一个月内办理财务结算手续、理清账目，正确计算课题实际成本，按规定妥善处理结余经费；
5. 严禁提供虚假配套承诺或不及时足额提供配套资金，在项目申请时承诺的外单位或个人配套、自筹资金须在项目批准后一个月内进入学校财务账。

第二十二条 纵向科研项目经费管理。

（一）纵向科研项目经费以及学校配套研究经费，只能用于资助项目的研究工作，其主要开支范围包括：

1. 科研业务费：测试、计算、分析费；国内调研和学术会议费；业务资料费；论文印刷费、论文版面费；通讯费、交通

费；

2. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费等；

3. 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费；自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费等；专控商品按规定报批购买；

4. 项目协作费：指外单位协作承担资助项目研究试验工作所需的经费；

5. 经科研处批准的其他必要费用；

6. 项目经费结余部分，按照项目主管单位规定处理或转入学校科研发展基金。

（二）人员费和管理费

1. 人员费。按照研究人员的工作量和国家相关标准在课题预算人员费科目中据实列支，最高不能超过研究总经费的10%；

2. 管理费。学校按科研经费的3%提取作为科研发展基金，主要用于为课题研究提供服务的管理人员费用和其他相关管理支出；为鼓励积极参加科研工作，2024年1月前不提取任何管理费；

3. 学校自选科研项目基金中不得报销人员费，也不得提取管理费。

第二十三条 横向科研项目经费管理。

（一）横向科研项目必须签订技术服务合同

1. 收到项目款项后，由学校财务处建立项目专户，办理科研经费折，并通知科研处发放到项目负责人；所有横向课题到账经费一律由学校财务处出具收据。财务处凭科研处核准的单

据办理借款或报销手续；

2. 学校按照横向课题经费的5%提取科研发展基金，主要用于为课题提供服务的管理人员费用和其他相关管理支出；为鼓励积极参加科研工作，2024年1月前不提取任何科研发展基金。

（二）横向科研项目经费必须用于项目研究的相关工作并执行有关财务规章制度。其主要开支范围包括：

1. 项目实施人员费、论文费、资料费、材料费、试验费、设备费、交通费、交流合作费、税费、结题费及执行费等其他相关费用；上述支出应做到合理安排，专款专用；

2. 人员费应按照研究人员的工作量和国家相关标准在课题预算人员费科目中据实列支。最高不能超过研究总经费的20%；

3. 对技术合同的中止或纠纷，经济及法律责任由课题组全权负责，提取的科研发展基金不再退回；

4. 任何个人都不得侵犯学校的技术权益和经济利益、泄露学校的科技机密，更不能弄虚作假使学校蒙受损失，如有上述情况发生，视情节轻重予以批评教育、行政处理、直至司法裁定；

5. 横向项目按照合同或协议完成任务，办理结题手续后结余的科研经费，其中20%作为科技成果转化基金计入学校科研发展基金，另外80%归项目组所有，以相关形式列支，按照国家税法规定纳税。

第六章 科研档案管理

第二十四条 科研档案是科研活动的真实记录和重要的信息资源，是国家档案的重要组成部分。因此，科研归档要和科研计

划管理、成果管理工作相结合，做到开题研究与立卷建档同步，科研成果鉴定（验收）与科研档案归档同步进行。

第二十五条 科研文件的归档范围：

1. 科研项目申报书、下达项目通知书、计划任务书、科技合同等文件；

2. 科研实施阶段各种载体的重要原始记录、实施方案、论文、论著、图表、录像带、照片、实验报告、专利申请的有关文件等；

3. 科研成果鉴定及申报奖励的有关材料。

第二十六条 科研文件经分类、整理归档后，由科研处送学校档案室统一管理。凡成果鉴定时定为机密以上的档案，科研处和项目组均应承担保密义务。凡需查阅科研档案必须经科研处同意后，方可到学校档案室查阅。

第七章 科研技术成果补贴规定

第二十七条 凡在学校科研管理部门正式登记的各类科研项目中，获国家、省、市科技进步奖等奖项，除上级有关部门资助外，学校再酌情给予补贴。

第二十八条 在公开出版发行的学术性期刊上发表的学术性论文和公开出版的著作、省（部）级及以上规划或统编教材（第一作者为我校教职工），学校也将给予补贴。

第二十九条 设立校级科研成果奖、优秀论文奖，每两年评审一次，评审工作由学校学术委员会组织。

第三十条 为促进科研工作地开展，学校对本校教师的科研工作实行考核。

第三十一条 为了活跃学校的学术气氛，各院（部）应有计

划、有目的地组织讲座、学术报告活动，学校在经费上予以适当补贴支持。

第三十二条 上述第二十七条至第二十九条依照《广东南方职业学院学术论文发表版面费、专利申请费补贴办法(试行)》(校人字〔2022〕18号)执行。

第三十三条 本办法自批准之日起施行，由科研处负责解释。