广东生态工程职业学院文件

粤生态职院〔2024〕169号

关于印发《广东生态工程职业学院科研管理办法（2024年修订）》的通知

各部门、二级学院：

《广东生态工程职业学院科研管理办法（2024年修订）》已经学校2024年11月20日第19次校长办公会和2024年11月21日第20次党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

广东生态工程职业学院

2024年12月23日

广东生态工程职业学院科研管理办法（2024年修订）

第一章 总 则

第一条 为规范我院科研项目管理，保障科研项目实施，提高科研项目管理效能，保证科研计划管理的科学化、规范化，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》（粤府〔2019〕1号）、《广东省人民政府办公厅关于印发广东省职业教育“扩容、提质、强服务”三年行动计划（2019-2021年）的通知》（粤府办〔2019〕4号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本校科研人员承担科研项目的申报管理、立项管理、实施管理、结项管理和合同管理等过程管理，以及学术活动管理。

第三条 本办法所指科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目三种类别。具体分类界定如下：

（一）纵向科研项目是指国家各部委、省、市政府及政府部门立项批准的财政经费资助科研项目或自筹经费项目，国家自然科学基金委员会等基金机构资助的财政科研项目等。

国家级项目：指国家自然科学基金委员会、科技部、全国哲学社会科学规划办公室、全国教育科学规划领导小组办公室等国

家科研主管部门资助的项目。

省部级项目：指教育部等国务院直属部级（含副部级）党政单位立项的项目；省科技厅、省自然科学基金委员会、省哲学社会科学规划办公室、省教育科学规划领导小组等科研主管部门立项的项目。

地市（厅局）级项目：指省教育厅等有关厅局级科研主管单位立项的项目；市科研主管部门及市研发资金资助的项目。

校级项目：指各省级学会、协会立项的项目。

（二）横向科研项目是指企事业单位、科研院所等委托的各类技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目。

（三）校自立科研项目是指由学校立项并提供科研经费资助的项目。

第四条 科研项目研究内容和研究成果不得出现违反意识形态规定内容。

第二章 管理体制与职责

第五条 为进一步规范科研项目管理，确保下放的管理权限“接得住、管得好”，学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，建立完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、审计、纪委等部门和项目负责人的责任和权限。职责如下：

（一）科研与校企合作管理中心负责统一组织、指导和协调科研项目的申报、立项、管理、结项、合同等工作，以及协同相

关部门做好其他工作。负责审核项目申报材料、研究报告、结项材料等内容是否违反意识形态规定。

（二）审计部门负责对学校科研活动及其内部控制的合法性、适当性、有效性等进行审查和评价。

（三）纪检部门负责受理对各级依托单位和项目负责人违反科研项目管理规定、科研诚信等情况的举报工作。

（四）各二级学院（部）负责申报材料合规性检查、合同初审（含横向项目合同）；负责根据专业特点和项目的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；负责指导和监督项目负责人的项目进度，确保完成合同规定任务。

（五）项目负责人是科研项目直接责任人，需签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作；负责在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案、技术路线（报科研与校企合作管理中心备案）。

第三章 申报管理

第六条 科研与校企合作管理中心围绕国家、省和学院需求改进项目形成机制，合理确定项目布局、数量及体量，优选研发团队；精简项目申报流程，推行项目材料网上报送和“材料一次性报送”制度。

第七条 科研与校企合作管理中心依据上级或相关科研计划管理部门的项目申报通知和申报指南等信息，以及学校年度校内项目申报安排，发布项目申报通知，并在规定时间统一集中受理。

各部门、二级学院负责及时将有关申报信息转达到本单位的相关教师和科研人员，并结合单位的专业优势、研究基础等条件，积极动员相关人员申报。

第八条 项目申请人申报资格以下达申报通知要求为准，并应面向国内外科研前沿、面向国家重大和学院发展需求，按照通知要求和有关文件的规定，将申请材料（在研的项目不得重复申请）报送科研与校企合作管理中心。对于材料不符合申报要求、不按时提交的项目，科研与校企合作管理中心将不予推荐申报和受理申报，由此带来的后果由项目申请人自行承担。

第九条 科研与校企合作管理中心对申请项目的研究意义、研究内容、必要性、创新性、研究方法及技术路线的可行性等内容进行审查；鼓励跨学科、跨专业、跨二级学院交叉组织申报科研项目，对于跨学科、跨专业、跨二级学院申报的重点重大科研项目，科研与校企合作管理中心组织相关专家进行评审，项目负责人根据专家意见修改后上报；对多个申请者申报同一项目或有限项要求时，科研与校企合作管理中心在组织相关专家进行评审后，根据专家评审意见择优上报。

第十条 凡与外单位合作申报的项目，项目负责人均应先与其签订合作协议，明确双方责、权、利关系，约定科研成果的归属或分享办法。合作项目由科研与校企合作管理中心审核并经科研主管校领导批准后方可申报。

第四章 立项管理

第十一条 纵向科研项目和校内科研项目批准立项以下达批准立项文件或立项通知书为准。科研与校企合作管理中心第一时间将项目立项文件或立项通知书送达至项目负责人。项目负责人按照批准立项文件或立项通知书的要求，以及申报书内容启动项目研究。

第十二条 横向科研项目（横向科研和技术服务项目）批准立项以签订生效的合同为准。项目负责人按照双方签订的合同约定启动项目相关工作任务。

第十三条 科研项目立项一经确立，即纳入学校统一管理。

第五章 实施管理

第十四条 简化科研项目管理流程。强化责任落实与结果考核，按照任务书开展综合绩效评价，减少各类过程性评估、检查、抽查、审计等（除项目下达单位规定要求外）。对实施周期3年以下的一般项目一般不开展过程检查（科研与校企合作管理中心进行过程性监督，指导项目负责人按照申报书要求开展项目研究）；对支持资金50-100万（含50万元）的项目，学校每年进行随机抽查；对支持资金100万元（含100万元）以上的项目，学校或上级主管部门将进行中期检查，或委托专业机构进行中期评估。

第十五条 所有项目应建立完整的科研项目档案。项目负责人及相关单位应建立项目研究资料、成果资料、经费使用等档案，确保项目研究管理科学规范。

第十六条 严格对合作（外协）项目的审核把关。各二级单

位和项目负责人应结合项目研究任务目标的需要，审核合作（外协）项目的真实性、可行性和合规性。

第十七条 项目计划任务的调整。项目获准立项后，项目负责人应及时编制研究工作计划，组织力量开展工作，确保项目按进度实施。项目负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案、技术路线，还可以根据项目需要，自主组建科研团队（除项目负责人和获得项目财政经费资助的协作单位调整外），由项目负责人报科研与校企合作管理中心备案。若是横向科研项目，项目负责人还应及时通知委托单位。

第十八条 项目负责人的变更和中止。项目负责人因出国、进修或退休以及其他原因无法继续从事研究工作的，须提前半年提出变更或中止申请报告，待办理完相关报批手续后，再作好阶段性研究工作总结、档案资料和研究工作的移交手续，最后才可正式变更项目负责人和办理其他相关手续，并按项目主管部门相关管理规定办理。变更后的项目负责人仍然是学校科研人员。若是横向科研项目，因技术上无法克服的困难或不可抗拒力，造成不能履行合同和部分违约，需要变更或解除合同时，项目负责人还应及时通知委托单位，并签订书面协议，经学校批准，合同可以变更或解除。合同若发生纠纷，协商不成，根据合同法及有关规定解决。

第六章 结项管理

第十九条 纵向科研项目和校级科研项目结项。

（一）对于规定有验收时间和验收程序的科研项目，按照项

目主管部门的要求进行结项。项目级别将按立项部门的行政级别，分为国家级、省部级、地厅级和校级。

（二）因科研项目成员工作调动、身体健康等原因，不能从事科研项目研究的，项目负责人应按照科研项目立项单位要求提交变更人员申请，项目成员认定（含顺序）依据项目结项证书。国家级、省级、市级、校级科研项目成员认定（含顺序）依据提交验收报告为准（验收不通过除外）。

（三）因特殊情况需延期结题的项目，项目负责人应按照项目主管部门要求，向科研与校企合作管理中心提出书面申请，并通过科研与校企合作管理中心报请项目下达部门同意。凡未经批准，且不能按期结题的项目一律暂停其科研经费使用，项目负责人三年内不得申报相关类别的科研项目。

（四）项目结题后，项目组报送资料至科研与校企合作管理中心。科研与校企合作管理中心建立完整的项目电子档案，包括申请书、立项书、项目合同、中期检查材料、变更材料、结项申请材料、项目最终成果、结项证书等。

第二十条 横向科研项目（横向科研和技术服务项目）结项。横向项目按计划进度完成研究工作后，应按合同约定的办法进行验收。项目负责人将委托方出具的验收证明提交至科研与校企合作管理中心备案。

第七章 合同管理

第二十一条 纵向科研项目和校内科研项目任务书（或合同书）是项目负责人与下达立项单位的研究约定。项目研究立项后，

项目负责人应按申报书内容规定开展相关研究。在研究过程中，若有调整、变更和中止，需要按照本办法第十七条和第十八条要求办理。

第二十二条 横向科研项目（横向科研和技术服务项目）合同是学校和项目委托方权利义务的约定和确认，是项目实施和结题验收及项目过程管理的依据。

（一）横向项目立项前，需签订横向科研合同，合同书原则上采用中华人民共和国科学技术部制定的统一合同书，其合同类型分：技术转让(技术秘密)合同、技术转让（专利权)合同、技术转让（专利实施许可）合同、技术开发（委托）合同、技术服务合同、技术咨询合同等6种形式。

如因项目实际情况无法使用科技部统一合同书时，自拟合同应包含以下有关条款：

1.项目名称；

2.项目的内容、范围和要求；

3.研究计划、进度、期限和方式；

4.技术情报和资料的保密；

5.风险责任的承担；

6.验收的标准和方法；

7.研究经费、报酬及其支付方式；

8.技术成果的归属和收益的分成办法；

9.违约金的计算和支付。

（二）横向项目合同的签订应按以下程序进行，凡未经审核的合同原则上不予办理。

1.项目负责人与项目委托方结合项目具体内容撰写合同文本。合同的签订按照相关法律法规和《广东生态工程职业学院合同办法（2023年修订）》（粤生态职院〔2023〕172号）执行。

2.凡未按上述程序签订的合同，视为无效合同。任何个人和单位，未经学校相关领导同意，不得代表学校签订横向项目合同，学校不承担任何责任。由此给学校声誉带来负面影响或造成损失者，由签约人承担一切后果。

3.合同原件一式五份分别由委托方、科研与校企合作管理中心、财务部、党政办公室和项目负责人存档。合同生效后，按合同约定执行。

4.第一批经费到账后（以财务部提供的经费到凭证为准），项目所取得的研究成果（包括论文、专著、专利、软件著作权等），其知识产权原则上归学校所有，合同中另有约定者，按合同约定执行。

第八章 学术活动管理

第二十三条 学术活动主要包括：

（一）我校组织和承办的校内外学术研讨会、学术报告会、学术讲座等各种学术会议。

（二）我校教职工经批准参加院外学术会议。

（三）学校批准的其他学术活动。

第二十四条 学术会议管理

（一）科研与校企合作管理中心应根据学院科研规划和需要积极组织举办院内外学术会议。

（二）举办校级、院部级学术研讨会、学术报告会（学术讲座），由主办二级学院（部门）向科研与校企合作管理中心提出申请，由主管校领导批准。未经批准的，学校不资助，组织者承担一切政治和经济责任。

（三）组织和承办全国性或区域性学术会议，由主办二级学院（部门）向科研与校企合作管理中心提出申请，由主管校领导批准。一般会议所需费用坚持“以会养会”原则，学校只负担本校组织人员和与会人员的费用；重要会议学院可另负担特邀专家和领导人的费用，以及事先批准的其它费用。但能够以收抵支的各种会议，学校均不再资助。

（四）各种学术会议的费用必须严格控制在预算之内，超支部分除特殊情况经院长批准外一律由申办部门自理。

（五）各部门申请举办学术会议时，须提出具体方案，主要包括：

1.会议目的、内容、时间、参加人员、组织办法、经费预算。

2.拟邀请的专家报告人和其他专家、领导人名单。

（六）选择报告人应坚持以下原则：

1.聘请的院外专家应有较高的学识水平，有较高的社会知名度。

2.院内专家应是我院的专业带头人或对会议主题较有研究者。

（七）教职工可直接向科研管理部门申请在院内做学术报告，经批准后，科研管理部门协助组织。

第二十五条 参加院外学术会议

（一）学校要支持教师参加与教学科研密切相关的院外高水平学术会议。

（二）有意参加者持会议通知通过所在二级学院（部门）向科研与校企合作管理中心提出申请，经主管校领导批准后参加。会后持原批准的会议通知，经科研与校企合作管理中心报销会务、差旅等费用。

第二十六条 教师外出讲学

（一）在不影响本职工作的条件下，学校支持教师外出做学术报告等学术活动。

（二）外出讲学应以本专业、本行业较前沿的或有较高社会价值的内容为限。

（三）外出进行学术讲学者须经所在二级学院（部门）批准，并在科研与校企合作管理中心备案。

（四）经批准的外出讲学者，学校按正常出勤对待，费用由对方单位承担。

第九章 附 则

第二十七条 本办法由科研与校企合作管理中心负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起实施。在本办法公布实施之前的相关规定，有与本办法不一致的，以本办法为准。

广东生态工程职业学院党政办公室　　2024年12月25日印发