邵职院院字﹝2021﹞ 号

邵阳职业技术学院科研管理办法

（2021年6月修订）

第一章  总则

**第一条** 为加强学院科研工作的规范化、科学化管理，增强学院科研管理制度的完整性、系统性、可操作性，规范科研与学术行为，调动学院科技人员科研工作积极性，保证学院科学研究与社会服务工作的顺利开展，提高科研项目、学术成果及社会服务的质量，依据国家和省、市科研管理的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的科研项目包括国家、省部及地方政府下达的纵向科学研究项目、学院立项的科学研究专题项目（党建与思想政治专题、学生管理专题）、科技创新团队建设专题项目、科技社会服务团队（院派科技特派员）建设专题项目 。

**第三条** 管理职责划分

1.学院是承担科研项目管理的责任主体，在国家、省市等科技计划项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。

2.学院科研项目实行归口管理，科研处是学院科研管理的职能部门，负责学院科研项目立项推荐、实施过程监督、结项验收组织、成果与知识产权管理及合作（外协）项目的审核工作，负责课题经费监督管理、课题合同及涉密管理，凡承担或参与的各类科学研究项目必须向科研处备案。

3.后勤处资产管理科负责科研项目仪器设备采购管理及专利等科研成果的投资、转让等相关工作。

4.财务处协同科研处负责科研经费管理与监督。

**第四条** 学院各部门对本单位科研人员所承担的科研项目负有管理和监督责任。

**第五条** 科研项目实行主持人（负责人）责任制，项目负责人是科研项目的第一责任人。主持人按照各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规划，确保项目研究的科学性、合理性，经费支出的真实性、规范性，自觉接受国家有关部门和学院的监督、检查，对科研成果的真实性承担相应责任。

**第六条** 本办法涵盖了纵向科研课题（项目）、科技社会服务团队（院派科技特派员）建设项目、科研成果鉴定登记、科技创新团队建设、科研经费、科研经费开支与报销等管理制度，以及科研成果、学术论文、专著及职务发明等奖励制度。

**第七条** **除院级课题外的所有科研课题（项目）、专利、软著实行申报推荐评审。**

1.主持人填写申报材料，经所在部门初审并签署推荐意见后，统一报送科研处进行申报资格审查。

2.科研处组织专家进行推荐评审以确定推荐课题、专利、软著。

3.推荐评审的方式为通讯评审或会议评审。科研课题的会议评审的程序为：由学院纪检部门从学术委员会成员中随机抽取评审专家，主持人汇报、专家评分、科研处统分，并按得分高低进行排序、拟定入围课题、公示、确定推荐课题、递交申报材料。推荐课题应按照专家的修改意见，进行修改定稿，按时将申报材料送交科研处，未按时提交申报材料者，取消推荐资格，其名额按初评名次顺序依次递补。科研课题的通讯评审程序：除取消“课题负责人（主持人）汇报”环节外，按会议评审的相同程序进行。

4.专利、软著的推荐评审：由学院纪检部门从学术委员会成员中随机抽取评审专家，对申报材料进行审核，决定是否推荐。

**第八条** 院级课题的立项评审。校级课题由科研处统一组织，实施分类评审与立项。评审的方式为会议评审，评审的程序为：由科研处组织校学术委员会委员或专家组成评审组，根据现场答辩、专家打分评议情况，确定立项课题数量；科研处根据评审结论进行公示，无异议后确定为立项课题，下达课题立项通知文件。

第二章 纵向科研课题（项目）管理

**第九条** 本办法中的“纵向课题”包括国家科研项目、省部级科研项目、市级科研项目、院级课题：

1.国家科研项目：国家发展和改革委员会、国家教育部、国家科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办等下达的科研项目。

2.省部科研项目：湖南省教育厅、科技厅、省自然科学基金会、省教育科学规划领导小组一般资助项目(省一级课题)、省教育科学规划领导小组一般单位资助项目(省二级课题)、省发展与改革委员会、省高教工委、省哲学社会科学规划办、省哲学社会科学成果评审委员会、省委宣传部下达的科研项目。

3.市级科研项目：邵阳市科技局、邵阳市社会科学界联合会下达的科研项目。湖南省科学技术协会下达的科研项目视同市级科研项目，

4.院级课题：学院科研主管部门正式立项的科学研究项目。

**第十条** 本办法中的“纵向课题”不包括行业、企业、协会、学会等社会其他组织的课题。

**第十一条** 本办法中课题的第一承担单位必须为邵阳职业技术学院，主持人（负责人）必须为学院在职职工。立项的各级各类科学研究项目必须按要求提交中期检查报告，如期完成研究工作并结题。

**第十二条** 本办法中“纵向课题”由学院给予经费配套资助，并纳入所属院（系、部）年度目标管理考核及专兼任教师教学工作质量考核范畴。

**第十三条** 本办法中“纵向课题”由科研处负责项目经费预算审核，财务处负责项目经费决算与财务监督。

**第十四条** 学院为主持单位的联合申报项目，须提前考虑专利申报和知识产权方面事项，事先达成责、权、利等方面的书面协议，合作单位应签署合作意见并签章。

**第十五条** 限制新报科研课题的情节：

1.当年度主持立项1项省级课题的项目主持人，当年度内不得再申报省级课题；

2.有2项以上（含）省级课题未结题的项目主持人，不得再申报省级课题；

3.有各级各类科研、教研课题4项以上（含）未结题的项目主持人，不得新报任何课题；

4.申请课题（项目）时申请人不在职者；

5.立项课题未能按规定时间结题，申请延期期内，课题主持人不得新报任何课题；

6.已立项的课题（项目）被取消立项，或因学术不端行为被查处者，课题（项目）主持人两年内不得新报科研课题。

**第十六条** 课题开题。科研项目获准立项通知一经立项单位下达，项目负责人应认真填写项目合同书，编制研究工作计划和实施方案，按时开题。项目下达部门有提交《开题报告》要求的，课题负责人应组织填写相关《开题报告》、制作开题汇报PPT，全体成员参加。 科研处组织3 位以上的专家组成专家组，对课题进行开题评审。开题评审后，团队应按照专家组意见，对《开题报告》进行修改，修改后送交科研处存档。不能按时开题的，须提前1个月向科研处提交书面延期报告。

**第十七条** 研究项目的过程管理。科研处对课题（项目）实行进度跟踪、质量监管。每年对纳入计划的课题（项目）进展情况进行中期检查，课题团队应按规定接受中期检查，先填写好《中期检查表》，准备相关附件证明材料，并在规定时间内提交科研处。科研处组织相关专家进行检查，给出通过或不通过的结论。若中期检查时没有阶段性成果、改变研究计划或没有开展实质性研究，由科研处督促进行整改。凡不接受项目中期检查或中期检查不合格的项目不得申请结题。

**第十八条** 科研项目的结题

1.省级及以上课题结题（项）应符合课题下达部门要求的条件，且在中国知网或万方数据库收录的期刊上发表带有课题标注、每篇字符数在2000字以上的学术论文2篇以上（含），其中有1篇以上（含）的第一作者是本课题主持人。

2.市级、院级课题结题（项）必须满足下列条件：

研究成果进行了可验证的实质性应用或推广，且在中国知网或万方数据库收录的期刊上发表带有课题标注、总字符数在2000字以上、第一作者为本课题主持人的学术论文1篇以上（含）；

3.结题材料的提交。所有纵向课题（项目）申请结题时，必须递交《结题·鉴定申请评审书》《课题研究报告》《课题中期检查报告》《立项通知》及成果附件的纸质材料及电子文档。如课题下达单位要求有《课题开题报告》《成果公报》及成果推广效益的有关附件及其它佐证材料的，必须一并提交。

4.集中验收。学院作为纵向课题的委托管理单位，对申请结题（项）的课题进行报送前的集中验收，验收合格的课题（项目），由科研处将结题（项）材料呈报发文单位。每年进行两次集中验收，时间为的5月份、11月份。

5.报送前验收评审。委托学院验收评审的纵向课题（项目），按校级课题（项目）结项评审程序进行。课题（项目）团队提出结题（项）申请，并根据发文单位的要求，向科研处提交相应结题（项）材料，科研处组织专家进行报送前验收评审。

6.校级课题（项目）结题（项）验收程序：

（1）课题负责人向科研处提出结题（项）申请，同时提交《结题（项）验收书》《研究报告》及研究成果相关证明资料；相关证明资料包括所发表学术论文复印件、所获成果、专利证书的复印件、产品测试报告或检测报告、 用户使用报告、成果社会影响、媒体报道等其他有关课题（项目）完成情况的材料；

（2）科研处在收到结题（项）申请材料后，对结题（项）材料进行初审，包括对课题（项目）完成情况、经费使用情况等进行审核；

（3）科研处对初审合格的课题（项目），再组织同行专家进行评审，由评审组成员共同确定组长，采用会议评审或通讯评审等形式，进行结题（项）验收评审。采取会议评审方式的，课题负责人须用PPT作结题汇报，原则上由负责人答辩，同时还需要有1 位以上团队成员参加；评审组至少提出三个与课题相关的关键性技术问题，负责人答辩；

（4）全体委员对课题进行审议，采用表决方式决定是否通过结题验收，全票通过方可通过结题验收。由评审组组长根据表决意见，在《结题·鉴定申请评审书》中的“专家组结题或鉴定意见”的一栏中填写结题意见，评审组各成员签字；

（5）科研处设专人管理科研项目的结题材料，评审结束后应及时为每一项立项项目建立相应的电子及纸质档案，并依学院档案管理有关规定归档保存；

（6）已通过评审结项的课题（项目），课题负责人应将项目申请书、立项文件、开题报告、中期检查报告、结题（项）申请书、研究报告、有关论文、论著、评审意见、结题（项）证书等全套材料装订成册提交科研处，由学院核发结题（项）证书。

**第十九条** 立项课题的延期

1.纳入学院管理的所有科研课题，必须按时结题（项），不能按时结题（项）的，须提前3个月，向立项部门和科研处提交书面延期申请；

2.结题评审中，评审组认定达不到结题要求的课题，课题负责人应在评审结果公示期满后次日起五个工作日内，向立项部门和科研处提交书面延期申请，经学院科研处、发文单位同意后，方可延期结题；

3.同一项目只能延期一次，申请延期的宽限期不得超过1年。

**第二十条** 课题立项的撤销

凡有以下情况者，撤销课题立项：

1.不具备继续实施条件，在宽限期内未完成验收的课题；

2.获立项者因发生违反学术道德规范行为受到处理，或弄虚作假骗取立项；

3.违反上级部门有关规定者；

4.无故中止立项课题（项目）研究，按撤销立项处理。

**第二十一条** 撤销项目立项的项目负责人2年内不得申报主持科研项目。

**第二十二条** 科研项目的学院资助标准

1.有经费资助的纵向科研项目

国家级科研项目学院按1∶2进行配套，自科类纵向科研项目配套后不足3万元的补足到3万元，社科类纵向科研项目配套后不足2万元的补足到2万元；

省部级科研项目学院按1∶1进行配套资助，自科类纵向科研项目配套后不足1万元的补足到1万元，社科类纵向科研项目配套后不足0.8万元的补足到0.8万元；省教育厅科研项目按配套后自科类总额1.4万元，社科类总额1万元支持；

市级科研项目原则上按1:0.2配套，但是自科类最高配套资助为0.8万元，社科类最高配套资助为0.5万元。

2.无经费资助的自筹项目

自科类国家级自筹项目学院给予2万元资助，社科类国家级自筹项目学院给予1.5万元资助；

省级规划或基金立项（省社科联、省科技厅、省教育科学规划课题）自筹项目，学院给予1万元资助；

市科技局立项的自筹项目，由学院给予0.2万元资助；市社科联立项的项目，学院给予0.2万元资助；

校级重大项目学院给予0.5-0.8万元科研经费（以项目申报通知确定的资助金额为准），校级一般项目学院给予经费0.3万元科研经费。

3.学院对各级各类科学研究平台、科普平台建设项目不予配套资助。

**第二十三条** 科研课题（项目）档案管理。科研处按课题类别进行建档，帐案包括但不限于：项目申报书、立项批文、开题报告、中期检查表、课题（项目）变更表、结题（项）申请书、研究报告、结题有关论文、论著、评审意见、结题（项）批文、结题（项）证书等。结题（项）证书等。

**第二十四条** 科研课题（项目）团队管理

1.项目负责人有权决定项目组成员及其分工，有权使用科研经费聘用院内外相关人员；

2.项目负责人有权根据工作量的大小、技术难易程度、责任和贡献大小分配因项目研究成果的应用获得的合法收入；

3.项目负责人有权提出项目组仪器设备的选型、实验室改造的设计方案；有权使用项目经费购置项目研究必需的资料、设备；未经项目负责人同意，任何单位和个人不得擅自使用科研专项经费；

4.项目负责人有权决定项目阶段性成果或最终成果的鉴定（评审）、登记、归档、专利申报和报奖等事项中主要完成人员的署名及与项目有关的论文、专著在发表时的署名。

5.科研项目负责人的职责

（1）负责项目的提出、总体设计并主持项目的研究工作；

（2）对项目按计划完成负法律责任；

（3）按规定及时向学院及项目管理单位汇报项目及预算执行情况，提交结题报告以及其他要求提交的资料；

（4）对项目所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维护学院及项目组成员的权益；

（5）对项目经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；

（6）对项目实验的安全运行承担领导责任；

（7）对项目组成员的科学道德负有监督责任，对科研成果的真实性负责。

6.项目负责人的变更。课题（项目）执行过程中，项目负责人不得随意代替、更换。若有特殊情况，如出国、重病、调离、退休等原因，无法继续主持的，应由本人提出书面报告，并根据工作能力在本组内推荐负责人（主持）人。经科研处和项目管理单位同意后决定新主持人。如有特别规定不得更换负责人的项目，则按中止或撤销立项处理。

**第二十五条** 科研项目成果管理

1.项目组要对取得的最终研究成果或重要阶段性成果进行总结，写出技术总结报告。对于重大研究成果，要准备有关资料，按有关程序及时申请技术鉴定、进行成果登记，或申请专利、参与评奖。

2.项目组成员和其他接触技术秘密的有关人员均应签订技术保密协议。在科研项目实施过程中，项目组成员应加强保密意识，对能形成自主知识产权的发明创造应及时申请专利。为使项目成果及时、充分地获得知识产权保护，对于拟申请专利的项目，在申请专利之前，发明人或设计人应避免通过发表论文、成果展览、产品演示、广告和公开使用等方式公开技术。

**第二十六条** 项目研究中所购置的大型仪器设备，产权归学院所有，纳入学院固定资产管理。

**第二十七条** 项目评审费标准

项目评审专家原则上必须具有副高级及以上专业技术职称，学院向参与项目评审的专家造册发放评审费，评审费标准为：校内专家：400元/3小时/次，校外专家：600元/3小时/次，超过3小时者，每超过1小时增加100元/次，不足1小时以1小时核定。

第三章 院级科技社会服务团队建设专项管理

**第二十八条** 本办法中的科技社会服务团队（院派科技特派员）建设项目是指常态化开展技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务并由学院确认、委派（以院委派科技特派员身份）、正式立项的社会服务团队建设项目。

**第二十九条** 本办法中科技社会服务团队（院派科技特派员）的项目经费是指服务对象将项目经费拨入学院财务账户的专项经费。不包括订单班、企业奖学金等用于人才培养的经费。

**第三十条** 院级科技社会服务团队（院派科技特派员）建设专项的立项

1.院级科技社会服务团队（院派科技特派员）建设专项分别于每年6月、12月立项2次，建设周期为12个月，逾期未通过验收的项目不予延期、一律撤销立项。

2.院级科技社会服务团队（院派科技特派员）建设专项立项1个月以后，主持人可向科研处申请，组织专家到服务对象现场进行前期检查，费用从项目经费中开支。检查合格者，由学院向项目成员颁发《院派科技特派员证》。

3.为保障学院和科技人员的合法权益，院级科技社会服务团队（院派科技特派员）的社会服务项目必须与服务对象签订《服务协议》，学院对项目实施过程中发生的纠纷、法律诉讼等不承担相关连带责任。社会服务经费在50万元（含）以上的《服务协议》必须进行必要的公证。

**第三十一条** 社会服务项目研究中的仪器设备规定

社会服务项目实施过程中如确需购置仪器设备，必须订立采购合同（附有拟采购的设备清单），按合同约定采购。《服务协议》约定纳入学院固定资产管理的设备，所有权归学院，如设备费超过项目经费50％的，须事先向科研处提交书面中请，经科研处组织专家论证该设备确有必要，方能采购。

**第三十二条** 对社会服务项目组成员的规定

1.项目组所有成员的学科专业大类必须与服务项目的产业领域相一致。社会服务项目实行项目主持人负责制。项目主持人须签订科研诚信承诺书，对所承担的项目全面负责，包括计划的制订、人员分工、经费使用、计划的调整、项目结题，并承担由此带来的各项责任。

2.社会服务项目主持人原则上不得更换，确因特殊原因需要更换的，必须在不影响项目正常进行的前提下，由原项目主持人提出书面申请，征得委托方书面同意后，报科研处审批，与社会服务项目新主持人办理好移交手续，填写《邵阳职业技术学院社会服务科研项目主持人变更申请表》，否则，中止该项目经费的使用。

**第三十三条** 院级科技社会服务团队（院派科技特派员）建设专项的结题。

1. 项目主持人填写《邵阳职业技术学院院级科技社会服务团队（院派科技特派员）建设专项结题申请表》，由科研处组织验收；验收合格后，项目主持人须将相关资料整理后送科研处存档。项目因故中止或未能通过验收的，按合同约定进行处理。
2. 院级科技社会服务团队（院派科技特派员）建设专项结果应提交的成果：
3. 团队成员的《院派科技特派员证书》复印件；
4. 服务对象提交的服务证明材料（附有服务工作明细表、工作照片）；
5. 科技社会服务成果说明书（1500字以上）；
6. 科技社会服务团队建设工作总结（3000字以上）；
7. 学院财务进账书面证明。建设期内，总服务经费进账低于1万元的项目不予结题，无进账经费的项目，撤销立项；
8. 《技术服务协议书》复印件（原件备查）。

**第三十四条** 学院对高层次院级科技社会服务项目的验收与奖励

1.经费转入学院财务账户、单项到账金额达到3万元以上的视为高层次科技社会服务项目。

2.高层次科技社会服务项目必须进行现场验收，由主持人申请，科研处组织专家到服务现场进行验收，费用从科技社会服务项目经费中开支。

3.学院根据项目的绩效评价情况，对高层次科技社会服务项目进行奖励，奖励标准为到账金额的10％ ，（单项到账金额3万元以内（含）的，不予奖励。

4.高层次高层次科技社会服务项目如申请科技成果鉴定并登记，凭省科技厅颁发的《成果登记证书》，学院奖励奖励10000元/项。

4.对于时间紧、任务重的重大科技社会服务项目，项目主持人可向人事处申请带薪科技服务假，经部门行政领导、科研处、人事处批准并备案。单项服务合同到账金额达50万元-100万元（含）的，可申请带薪科技服务假15天，年度到账金额达100万元以上的，可申请带薪科技服务假30天。科技服务假的休假时间必须在项目研究期内，过期作废。

**第三十五条** 科技社会服务项目的知识产权归属

科技社会服务项目的知识产权归属在合同中有明确约定的，按合同执行，未作明确约定的，知识产权归属学院，未经学院授权不得私自转让或许可实施。

**第三十六条** 科技社会服务项目的科技成果转化。

知识产权归属为学院的，科技社会服务项目的科技成果经科研处同意备案后，服务团队可按照公开透明的原则全权处理科技成果转化事宜，成果转化收益80％归科技成果完成人，20％留归学院，个人所得税由成果完成人承担。

**第三十七条** 几有下列违法违纪行为之一的，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》(2012年人力资源和社会保障部监察部令[第18号])规定进行相应的处理。

1.“科技服务”活动中违反国家有关法规和学院规定，私自与委托方交易，侵犯学院知识产权，收支不通过学院管理者；

2.私自使用学院科技成果收取技术服务费用者；

3.除发生不可抗力外，未能按照规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学院声誉和权益者；

4.调离学院人员在学院在职期间所从事和接触的技术项目成果、资料等，均属学院知识产权，在离开学院后，应承担保密责任，未经许可，私自将在校期间的科研成果进行技术交易活动者，将追究其法律责任。

1. 科技创新团队建设专项管理

**第三十八条** 学院科技创新团队的主要任务是围绕服务地方经济社会发展和学院特色专业群建设，承担行业企业技术研发项目，培育和产生具有原创性、创新性的科研成果，争取市级以上重点科研项目和科研成果奖项。

**第三十九条** 科技创新团队须有明确的研究目标和稳定的研究方向。必须紧密围绕湖南省和邵阳市科技发展规划，根据地方企业生产实际中的重大现实问题及学院未来专业发展方向和科技创新领域，开展创造性研究。

**第四十条** 学院科技创新团队建设期限为三年，一般应以市级以上技术研究与服务平台、 重大社会技术服务项目为依托，由学院科研处、组织人事处共同负责学院科技创新团队的组建。

**第四十一条** 科技创新团队带头人必须具备的条件

科技创新团队带头人应品德高尚，治学严谨；具有较强的组织协调能力和合作精神，在团队中能发挥较强的凝聚作用；具有较强的社会活动能力。

**第四十二条** 学院科技创新团队分为重点团队和一般团队。

1.重点团队是指高效服务区域经济社会发展，产学研深度融合，承担重大科技社会服务项目的研发团队。重点团队带头人须具有正高级专业技术职务，且同时具备下列条件中的 3 项：

1. 省厅级以上技术服务平台、工程技术中心、实验实训中心主持人。
2. 近五年主持省部级及以上科研课题 1 项，或近五年主持的科技社会服务项目累计经费工科 30 万元以上、社会科学 10 万元以上。

（3）近五年在 SCI、EI、SSCI、CSSCI 源期刊发表学术论文 1篇及以上或在北大核心期刊发表学术论文 3篇及以上。

（4）近五年获得国家发明专利 1 项及以上。

（5）近五年获得市厅级以上科研成果二等奖及以上。

2.一般团队是指服务区域经济与社会发展，开展产品开发、技术创新的研发团队。一般团队的带头人须具有副高级专业技术职务，且同时具备下列条件中的 3 项：

（1）近五年主持市厅级及以上一般资助科研课题 1 项，或主持的科技社会服务项目累计经费工科 20 万元、文科 5 万元以上。

（2）近五年在北大核心期刊发表学术论文 2篇及以上，或在 SCI、EI、SSCI、CSSCI 源期刊发表学术论文 1 篇及以上。

（3）市级以上技术服务平台、工程技术中心、实验实训中心负责人。

（4）近五年获得国家专利 2 项以上。

（5）近五年获得市厅级以上科研成果三等奖及以上。

**第四十三条** 科技创新团队成员

1.科技创新团队成员按照“学科协同、优势互补、梯次分明、结构合理、双向选择”的原则自由组合。

2.科技创新团队成员人数为校内5-8人，校外成员1-2人。

（1）校外成员应具有硕士以上学位或副高级以上专业技术职务。

（2）校内成员：

①科技创新重点团队的校内成员，应具有本科以上学历、学士学位，且硕士学位或副高级以上专业技术职务的研究骨干应在6名以上（含团队带头人）；

②科技创新一般团队的校内成员,应具有本科以上学历，且硕士以上学位或副高级以上专业技术职务的研究骨干应在 4名以上（含团队带头人）。

（3）各成员的研究方向与科技成果相对集中，专业结构及年龄结构合理。

**第四十四条** 科技创新团队建设专项的立项

1.科技创新团队每两年立项一次。凡符合申报条件的研究群体，填写《邵阳职业技术学院科技创新团队建设项目申请书》，经评审确认、公示无异议后，报学院审批，科研处、组织人事处备案。

2.立项的科技创新团队带头人必须与学院签订《科技创新责任状》，由学院向创新团队签发《科技创新计划任务书》。

3.创新团队应制订本团队建设方案、科技创新三年规划、年度创新工作计划，并向学院科研处备案，学院学术委员会组织专家进行评议、答辩，提出意见，报院长办公会议批准执行。

**第四十五条** 科技创新团队建设专项的经费资助

1.科技创新团队建设专项的经费资助标准。按三年期限分期（30%、30%、40%）拔放，经费主要用于改善研究条件、探索性研究、学术交流、对外合作及以第一作者署名发表SCI、EI、SSCI、CSSCI 源期刊类等高水平学术论文的补助等。

附表 1

 科技创新团队建设专项资助标准表 （万元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 团队 | 重点团队  | 一般团队 |
| 类别 | 工科 | 人文社科 | 工科 | 人文社科 |
| 资助金额 | 10 | 5 | 6 | 3 |

2.创新团队当执行年度考核合格方可拨付下一年度资助资金，如年度考核基本合格，则按50%拨付下一年度资助资金，如年度考核不合格，则暂停拨付下一执行年度资助资金。

3.成功申报省部级以上科技创新团队的，在原建设经费资助标准基础上追加40%作为后续研究的专项资助。

**第四十六条** 科技创新团队的考核

1.科技创新团队实行团队带头人负责制，学院采取年度考核评估的方式对创新团队实行目标责任制管理，根据计划任务书对创新团队进行整体考核。

2.科技创新团队应于每个执行年度末向学院科研处提交团队建设工作总结报告，学院科研处会同人事处进行考核。建设期届满后的 1 个月内，学院科研处会同人事处组织专家组对科技创新团队进行全面考核，并提出考核意见，报院长办公会议审核。

3.科技创新团队带头人因特殊原因不能履行职责时，应提出调整申请书面呈报学院科研处、人事处，由院长办公会议审批。

4.团队成员不履行职责或不按时完成科研任务，团队带头人有权作出除名决定并向学院科研处、人事处备案。

5.建设期内科技创新团队成员所在部门要掌握创新团队的工作状态，配合学院职能部门对科技创新团队成员进行年度考核，帮助科技创新团队成员解决研究中遇到的问题，营造良好的科技创新环境。

6.科技创新团队建设期内应取得与团队研究方向一致的下列三项以上成果：

（1）重点团队

①以团队成员为第一作者、邵阳职业技术学院为第一单位的SCI、EI、SSCI、CSSCI 源期刊学术论文3篇（项）以上，或国家发明专利授权2项以上 ；

②以邵阳职业技术学院为主持单位、团队成员为主持人的国家级课题1项以上或省部级研究课题3项以上；

③取得市厅级二等奖以上科研成果1项以上，或科技服务工科到账资金达50万元以上、文科到账资金达20万元以上；

④达到省教育厅科技创新团队建设标准。

（2）一般团队

①新增以团队成员为第一作者署名、邵阳职业技术学院为第一单位的SCI、EI、SSCI、CSSCI 源期刊论文2 篇以上或北大核心期刊学术论文5篇（项）以上；

②获得国家发明专利授权1项以上或实用新型专利授权5项以上；

③邵阳职业技术学院为主持单位、团队成员为主持人的省部级研究课题2项以上，或取得市厅级三等奖以上科研成果1项以上；

 ④科技服务工科到账资金达20万元以上、文科到账资金达10万元以上。

**第四十七条** 建设期内年度考核合格的创新团队成员享有年度评优评先的优先推荐权。职称评定赋分时，除团队带头人外，各成员不分排名先后。

1. 科研经费管理

**第四十八条** 科研课题经费包括：外来经费和学院下拨经费。

1.外来经费。指上级科研立项部门下拨到学院的课题研究经费，企事业单位资助的研究经费，以学院名义或利用各类资源进行的技术开发、技术转让、技术服务和技术咨询等所得经费。

2.学院下拨经费。指学院对立项课题的配套与资助经费。

学院下拨科研经费主要用于立项纵向课题的配套、无经费资助类纵向课题的研究资助、校级课题的研究资助及高层次科技社会服务项目的奖励。

**第四十九条** 凡以学院名义获得的各类研究经费，不论资金来源渠道，均纳入学院财务统一管理，按照本《办法》有关规定和程序报批，任何部门和个人不得挪用、截留。未进入学院财务账户者，学院不承认其课题计划，不予资助和配套，学院视当事人对学院相关资源的占用情况收取资源使用费。

**第五十条** 科研经费的使用与管理

1.科研经费的使用按照“专款专用、分类管理、独立核算、滚动使用、超支不补”的原则执行。

2.规范科研项目资金使用行为，依法依规使用项目资金，不得利用虚假票据、编造虚假合同、虚构人员名单等、虚构测试化验内容等方式套取、虚报、冒领科研项目资金，不得违规开支项目经费。对于违反财经纪律、不按规定使用课题经费、经费报销时弄虚作假等行为，按照有关法律法规规定予以处理，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

3.撤销立项的项目，由学院全额追回已拨付的项目经费，同时追回学院配套资助。

4.被中止的课题，自中止之日起不再报销项目经费开支，不再配套资助。

5.项目负责人调出时，如承担的科研项目未通过结题验收，也没有书面申请变更项目负责人，则承担的科研项目自然终止。

**第五十一条** 课题主持人是课题经费使用和管理的第一责任人，负责编制课题经费预算和决算，按课题管理部门要求提供绩效评价报告，并按规定使用经费，自觉接受有关部门的监督和检查，对课题经费使用的真实性承担经济与法律责任。

**第五十二条** 经费预算编制

课题及社会服务项目的预算编制应根据课题研究的合理需要，坚持目标的相关性、政策的相符性和经费的合理性原则，对各项支出的主要用途和测算理由在申报书中做出说明，并严格按照按预算执行。

**第五十三条** 学院科研处、财务处、纪检监察室及项目负责人所在部门共同监管科研经费的使用，各负其责，密切配合，相互协作，应严格按预算额度和预算支出科目管理和核算经费。

1.科研处负责课题经费预算审核，指导课题主持人编制课题预算；跟踪课题经费到账、转拨情况；建立经费使用台账，配合财务处做好课题经费审计；公布课题经费信息；凭立项文件或委托合同（协议书）以文件形式通知财务处下拨课题经费。

2.财务处负责科研课题经费的会计核算、财务监督，确保核算内容和财务信息的真实、准确和完整；监督、指导课题负责人按照课题预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；负责科研课题核算，建立经费电子台账，实行台账管理，提供科研课题经费查询；适时公布课题到款；审查课题决算；协助课题负责人完成财务报告、巡视检查、专项审计、财务验收、绩效评价工作；配合人事管理部门、科研管理部门考核课题绩效；加强对课题执行人员经费报销的指导。

3.纪检监察室负责科研经费的监督，按国家和学院的要求，不定期对科研经费使用和管理进行检查，监督课题负责人按照课题预算或合同约定规范经费开支使用。

**第五十四条** 经费开支项目

1.直接费：是指在课题实施全过程中发生的与该课题研究直接相关的费用。其中，自然科学类课题可开支的类别有设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、印刷出版费、图书资料费、文献检索与数据采集费、知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、技术协作费等14类；人文社会科学类课题可开支的类别有设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、印刷出版费、文献检索与数据采集费、信息传播、知识产权事务费、图书资料费、专家咨询费等11类。

2.间接费：用于补偿项目实施所发生的、无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学院为项目研究提供的仪器设备、水电汽消耗、课题管理费（如课题立项推荐评审、结项验收评审费）等支出。经费在500万元以下（含）的项目，间接费的比例不超过直接费扣除设备购置部分后的30% 。

**第五十五条** 课题经费开支的报销审核。科研处和财务处应按照学院财务制度、预算管理办法、差旅费管理办法对课题的开支项目、额度、票据有效性、开支合规性等进行严格审核。

第六章 经费开支报销细则

**第五十六条** 本办法所称课题经费包括外来经费（纵向课题经费、科技社会服务项目经费）和学院下拨经费（学院配套、资助的经费）。

**第五十七条** 纵向课题直接费开支报销规定

1.设备费：指项目研究所购置的仪器设备、工具费

（1）开支范围。只开支课题研究过程中所必需的中小型仪器设备购置、商业软件购置和为实施课题而研制的非标专用设备仪器费用以及对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（2）开支规定

①不得开支预算外设备；使用课题联合承担单位的设备不得在专项经费中开支设备租赁费；

②使用科研经费购置设备应提前向学院科研处提出申请，根据批复的意见确定采购方式，采购时必须签订合同，明确质保期、付款方式及期限，按照合同约定办理财务结算付款，按规定留存质保金；

③使用科研经费购买进口设备，借款或报销时应提供学院与供应商签订的进口设备及售后服务协议、进出口公司与供应商的合同、学院与进出口公司的代理协议、进出口公司对学院的付款通知书等相关资料；

④购置的科研设备在报销时，除提供正式发票外，还应提供设备采购批复、合同及完整的设备验收入库手续。

2.材料费：项目研究所购置的元器件、耗材费

（1）开支范围。只开支课题研究周期以内课题研究所消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、设备耗材运输、装卸、整理等费用。

（2）开支规定

①不得开支与课题无关的日常办公用品及耗材；不得在专项经费中开支工业化生产中的大宗原辅材料、基建材料；

②使用寿命在一年以内、单台价值在800元（含）以下的各类仪器设备、一次性用具，可在材料费内开支；

③大额、大宗原辅材料，材料费报销时须提供供货单位的材料清单、税务发票，并经材料验收人签字。

3.测试化验加工费：制作样品、样机的试制费、加工费；样品样机检验检测费

（1）开支范围。指开支课题研究周期内、与课题相关、需支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用可从测试化验加工费中开支。

（2）开支规定

①只有自科类课题方可开支测试化验加工费；

②测试化验加工费发生在与外单位协作的，费用超过该科研课题资金预算的20％或单项超过10000元（含）的，必须有与协作单位签订的相应合同书；

③不得以测试化验加工费的名义分立子项目，变相转拨经费；

④报销时，除提供正式发票外，还应提供测试结果报告。总费用在一万元以上的测试化验加工费需要有预算明细、项目收费明细、详细的测试记录、测试清单、收费标准等。

4.燃料动力费：项目研究所用燃料、水电费用、车辆耗油费

（1）开支范围。只开支课题研究周期内与课题研究相关的水、电、气、燃料消耗费用等。

（2）开支规定

①只有自科类课题方可开支燃料动力费；

②不能单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、供暖等支出费用属于间接费用的开支范围，不能再重复列支或分摊；

③报销时，除提供正式发票外，还应提供费用清单（包括费用标准、计量依据金额等）。

5.差旅费、会议费、国际合作与交流费

（1）开支范围

①差旅费：与课题研究密切相关的培训、开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的培训费、交通费、食宿费等；

②会议费：组织召开的与课题有关的专题研讨、学术研讨、成果鉴定、咨询以及协调课题研究工作等活动而发生的会务费用；

③国际合作与交流费：课题研究过程中课题研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

（2）开支规定

差旅费

①开支标准按照国家有关规定和学院差旅费管理办法执行；课题组成员参加与课题研究任务有关的国内学术会议的费用在差旅费中报销；参加课题研究任务有关的国际学术会议的差旅费在国际合作与交流费用中报销。出境（含港澳台）差旅费只能通过申请国际科技合作与交流计划课题列支；严禁列支旅游费、景点门票和无实质内容的差旅费；

②出差人员应为课题组成员，差旅费报销审批单上，出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全。参加会议报销差旅费的应有会议通知、正式的交通费、异地住宿费票据等，不得报销与科研课题无关的交通票据；

③市内交通费采用交通费限额补助的方式，不报销公交票据、出租车票、地铁票据等。

会议费

①课题组举办与课题研究任务有关的咨询会、交流会、验收会等会议在会议费中报销，支出标准按照国家有关规定执行。严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期；严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品，公款旅游等；严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出；

②报销时，如为参会形式，需提供会议通知等参会资料；如为组织举办会议，需提供经学院审批的会议方案、会议通知、参会人员、会议签到簿、会议决算表等资料。

国际合作与交流费

①严格执行国家外事资金管理的有关规定；发生国际合作与交流费，应当报学院审核同意；

②出国人员应当为课题组成员，出国任务应当与课题任务相关，出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符，列支出国费用要有邀请函、批件、国外行程单、出国调研报告等凭据，严格执行国家关于出国补助标准的规定；

③报销来华专家费用要提供专家护照复印件、机票、登机牌等。科研人员使用科研经费报销出国费用，需课题管理部门审核，出国目的地与预算不一致的，应先经课题管理部门审批调整预算。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：与课题有关的图书资料购置、印刷出版及翻译等费用

（1）开支范围。只开支需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。包括文献查新检索、论文发表、课题必要通讯费、专业书籍等。

（2）开支规定

不得列支通用操作系统、通用办公软件购置费、广告费、普通通信费（如移动电话费）等。

7.资料费/数据采集费/印刷出版费

（1）开支范围。只开支课题需要支付的图书购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（2）开支规定

①数据采集费只开支在课题研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用；

②印刷出版费只开支在课题研究过程中支付的打印费、印刷费及学术成果出版费等；

③大宗专业资料专用软件购置费支出应当有预算批复；

④专业书籍须提供购买书籍目录和图书馆的入库单；

⑤文献出版费须提供文献复印件。

8.劳务费：指临聘人员的劳务费及社会保险补助

（1）开支范围

劳务费只开支给参与项目研究无工资性收入的项目组成员，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助。

2.开支规定

①项目实施过程中如需雇用劳工人员，须事先签订劳务协议，有明确劳务费预算，由课题负责人按照课题研究实际需要在预算中确定，劳务费开支不超过总经费的30％；

②应按照预算的要求据实列支，不应计提或分摊；

③除按预算和有关规定支出临时聘用人员社会保险费补助外，不得支出其他人员社会保险费；

④报销劳务费时，应有课题管理部门备案的劳务费开支表；

⑤报销时，须提供发放明细，包括姓名、工作单位、身份证号、承担研究内容、劳务时间、金额等；金额在800元以上需按章纳税；

⑥劳务费采取无现金转卡支付形式，打入项目负责人银行卡中，由项目负责人分发到劳务人员；

 ⑦劳务费开支标准：根据省委省政府办公厅《关于完善省级科研课题资金管理，激发创新活力的若干政策措施》（湘办法〔2017〕9号）的规定，参照我校专业技术人员工资水平，确定评审劳务费和普通劳务费开支标准：会议集中评审劳务费按100元/小时执行，通讯形式评审劳务费按300元-500元/人/天；普通劳务费开支标准为正高职称500元/人/天（税后）、副高职称400元/人/天（税后）、其它职称300元/人/天（税后）。

9.专家咨询费：指项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用

（1）开支范围

课题组举办咨询会所发生的咨询费，只开支于临时聘请的咨询专家。

（2）开支规定：

①报销时，须提供发放明细，包括专家姓名、工作单位、身份证号、咨询内容摘要、咨询时间、金额等；

②由课题负责人按照课题研究实际需要在预算中确定；

③只能支付给个人，不能支付给单位，不能列支与本项目无关的专家咨询服务费用，不得支付给参与研究工作的本课题组人员；

 ④不得用于旅游、劳保福利、娱乐、家庭消费性和个人生活性支出及与课题研究活动无关的支出；

 ⑤不能开支课题立项3个月以前发生的各项经费支出；

 ⑥支出项目要与课题任务密切相关。

（3）开支标准

以会议、现场访谈或者勘察形式组织的专家咨询费的开支标准为： 高级专业技术职称人员1500元／人/天（税后）；院士、全国知名专家，按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。 其他专业人员900元／人/天（税后）；咨询时间半天以内（含半天）的按照规定标准的60%执行；以通讯形式组织的专家咨询标准按次计算，每次按照上述所规定标准的40-60%（具体比例随行就市）执行。

10.外协费：指按合同规定，必须由外单位承担的项目研究、开发、试验等科研协作经费。外协费超过科技课题资金预算20％或单项外协费超过10000元（含）的，必须提供与协作单位签订的相关合同书。

**第五十八条** 纵向课题间接费开支报销规定

纵向课题间接费开支报销按省委省政府办公厅《关于完善省级科研课题资金管理，激发创新活力的若干政策措施》（湘办法〔2017〕9号）的“取消绩效支出在间接费中的比例限制、按单项劳务报酬计缴个人所得税、绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理”的规定执行。

（1）开支范围

①学院在课题研究中提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗的补偿；

②课题有关管理费用支出；

③课题绩效支出。绩效支出是指学院为了提高科研工作的绩效而安排的相关支出。

（2）间接费用提取：间接费用由学院在纵向科研课题经费入账时从课题经费中一次性提取，设立专门财务科目，由科技管理部门统筹安排使用。校级课题（项目）的学院资助及纵向科研课题的学院配套经费不提取间接费用。

（3）间接费用提取比例：扣除设备购置费后，间接费用提取比例为：资助总额100万元以下的的按资助总额10%提取； 资助总额100万元至500万元的按资助总额8%提取；500万元以上的按资助总额5%提取。

**第五十九条** 纵向科研经费报账实行分段报账，除大型特殊项目（课题）外，科研经费下达学院财务处后，由科研处会同财务处核实数额，科研项目经中期检查合格后，可报销50%的直接费用，余额待结题验收合格后方可报账。

**第六十条** 纵向课题学院配套经费的开支报销规定

纵向课题（项目）学院配套经费在结题验收后报销，按本《办法》规定程序报销，其中30%以下可以根据课题绩效评价情况造册发放。

**第六十一条** **科技社会服务项目**经费开支规定

1. 社会服务项目学院不予配套资助；
2. 社会服务项目经费进入学院财务账户要附合同、注明支付单位全称。学院按项目立户，实施独立核算，专款专用；科技社会服务项目结题后，其经费的50%按本《办法》第六章经费开支报销细则执行报销。其余50%为劳务费及绩效奖金，领据领取。
3. 科技社会服务项目开支范围

成本费、业务费、协作费、税费等；仪器设备使用维护费、绩效奖励、劳务费等。

①成本费：主要包括设备费、材料费、测试化验费、加工费、通讯费、差旅费、汽油费、停车费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、办公用品费等；

②业务费：主要包括劳务费、专家咨询费、招待费等；

③协作费：主要包括外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容。协作费不得超过直接经费的20％；

④税费：科技社会服务项目经费所发生的税费由项目组承担，由学院代扣、代缴；

⑤绩效奖励、劳务费支出：其总支出不超过项目到账经费的50％ 。

（4）开支规定

①招待费不超过到账经费的20%；

②参与项目的学生、聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费标准可根据其在项目研究中承担的工作任务、参照当地技术服务业从业人员平均工资水平确定，总额不设比例限制；

③项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支；

④项目经费中列支的国际合作与交流费用按业务类别单独管理, 不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制；

⑤劳务费、咨询费标准为： 副高及以上1500元/人/天(税后)，共他人员900元/人/天(税后)，全国知名专家可按高级职称上浮50%；讲座费标准：全国知名专家(校外)1500元/学时(税后)，正高1000元/学时(税后)，副高500元/学时(税后)，其他300元/学时(税后)，校内人员的情减半: 评审费标准:校外专家600元/人/半天(税后)，校内专家400元/人/半天(税后)；

⑥项目负责人对项目经费使用及各项票据的合法性、真实性负责，所有报销必须符合学院财务制度。

**第六十二条** 科技社会服务项目经费报销参照纵向课题经费报销程序执行。

**第六十三条** 科研课题与科技社会服务经费报销凭据规定

1.支出项目必须取得与课题内容相符的真实、合法的原始凭证（税务发票），报账时，报账人将原始票据按支出项目分类归集，在《经费报账审批单》中分项列明并按规定签批后方可到财务处报账。

2.劳务费、专家咨询费、讲座费、评审费、奖励等支出，可以凭花名册报账。凭据必须包括姓名、工作单位、身份证号码，职级、联系电话、工作内容、工作量、酬金标准及金额等信息完整，原则上应直接打入劳务人员或专家个人银行卡。科研处负责审核课题经费预算，财务处负责审核课题开支额度、票据有效性、开支合规性等。

**第六十四条** 科研课题与科技社会服务经费报批程序

经手人、证明人签字→课题（项目）负责人签字→财务处票据、额度审核→科研处台帐管理人签字→科研处负责人审核签字→财务处负责人签字→分管校领导审批→分管财务校领导审批（学院规定需院长审批的还需院长审批）→出纳支付。按程序审批后，学院出纳将费用打入项目负责人银行卡中。

**第六十五条** 科研经费转拨

1.科研经费转拨是指纵向科研课题由多个单位联合申请，且学院作为第一承担单位，经费先由资助方拨至我校，我校按批复的预算将经费拨至其他联合申请单位的行为。

2.纵向科研经费转拨严格按预算管理，即只对批复预算或任务合同书中列示的合作单位和金额办理经费转拨。特殊情况需要转拨，必须报经课题主管部门同意后才能办理。

3.科研经费转拨需提供科研课题批复预算书、合同和其他必要资料，填写《邵阳职业技术学院科研经费转拨审批单》，并经学院、科研处和财务处联签审批。

**第六十六条** 科研课题经费报销所发生的个人所得税，由经费报销者个人承担，学院财务处代扣。

第七章 科研成果管理

**第六十七条** 本《办法》中的科研成果管理包括：成果鉴定、成果登记、成果奖的评定与奖励、成果归档与保管等。

**第六十八条** 本《办法》中的科研成果包括：

1.应用技术成果:是指学院署名为第一完成单位、达到国内行业先进水平、具有实用价值的科研成果、已应用于实践一年以上证明具有明显的经济效益或社会效益的成果。具体包括新产品、新技术、新工艺、新方法、新材料等自然科学技术成果。

2.人文社科基础研究成果:是指其主要著述发表或出版一年以上，其重要科学结论已为国内外同行所引用或采用、具有新颖性、创造性的成果。

**第六十九条** 成果鉴定分校内鉴定和校外鉴定。校内鉴定是指由学院组织的成果鉴定，校内鉴定结果一般只适用于校内使用，校外鉴定是指由有资质的专门机构组织的鉴定，只有通过有资质的专门机构的鉴定结果才有效。

**第七十条** 成果校内鉴定规定

1.下列科研成果学院不组织鉴定：

（1）已申请专利的应用技术成果，局部技术已申请专利但整体技术未申请专利且符合《国家科学技术鉴定办法》规定的应用技术成果可以申请鉴定；

（2）已转让实施的应用技术成果；

（3）国家法律、法规规定，必须经过法定的专门机构审查确认的科技成果。属于鉴定范围的科研成果原则上应申请科研成果鉴定。

2.申请校内科研成果鉴定应具备下列基本条件：

(1) 按要求已完成合同的约定或者完成计划书规定任务要求的；

(2)不存在科研成果完成单位或人员名次排序异议和权属争议的；

(3)技术资料齐全，并符合档案管理部门要求的；

(4)具有国家科技部或省科技厅或国务院有关部门认定的科技信息机构出具的查新结论报告。

**第七十一条** 校内科研成果鉴定一般程序:

成果鉴定申报人填写科技成果鉴定申请表，经所在部门审查批准后报科研处，科研处先负责预审，预审合格的报主管领导审批，主管领导批准后由科研处组织专家进行成果鉴定，通过鉴定的项目，由学院出具相应证书或报告。

**第七十二条** 校内科研成果鉴定一般按下列形式组织:

1.检测鉴定：由专业技术检测机构检验、测试性能指标等方式，对科研成果进行评价。

2.会议鉴定：同行专家采用会议形式对科研成果做出评价。需要进行现场考察、测试，并经过讨论答辩才能做出评价的科研成果，可以采用会议鉴定形式。

3.函审鉴定：同行专家通过书面审查有关技术资料，对科研成果做出评价。不需要进行现场考察、测试和答辩即可做出评价的科研成果，可以采用函审鉴定形式。函审鉴定应提前一个月准备有关材料寄送专家评审，再由专家组组长根据四分之三以上专家意见形成鉴定意见。

**第七十三条** 鉴定的申请及材料要求:

1.成果鉴定申报人应填写《邵阳职业技术学院科研成果鉴定申请表》并提供有关附件，包括：计划任务书或合同书、工作报告、技术报告、检测报告、查新报告、质量标准、同类技术对比分析报告、用户使用报告、经济效益或社会效益分析报告以及相关的论著和其它证明材料等。

2.主要鉴定材料包括：

(1)应用技术成果：技术合同或计划任务书、技术研究报告（系统介绍任务来源、研制目的、工作进度、技术特征、总体性能指标、结构工艺特点、关键技术与科技进步点，与国内外同类研究的对比情况，推广应用的条件和前景、存在问题及改进方向等基本内容）、测试分析报告、试验报告（包括各种必要的考核、试验、检测的原始数据及分析报告）、有关设计图表（包括产品图、装配图、主要零部件图、技术要求、产品说明书及原材料规格、技术标准等，应符合相应标准）及质量标准（包括企业标准、行业标准、国家标准、国际标准）、国内外技术水平分析及国家认定的查新报告、应用情况报告（工业性试验报告）、经济效益与社会效益分析报告及证明材料等。计算机软件研究项目应附使用手册，标准化审查报告，研究课题行业主管部门要求具备的其他文件，涉及污染环境和劳动安全等问题的科研成果，需有关主管机构出具的报告或证明。可根据研究类型和实际要求情况，可在上述技术资料中选择。

(2)人文社科基础理论研究成果：学术论文，国内外学术情况对照材料，论文发表后被引用情况报告，研究课题行业主管部门要求具备的其他文件。

**第七十四条** 提交的鉴定材料和有关文件的内容必须真实可靠，引用文献资料和他人技术必须说明来源，材料文档必须打印、按规定装订成册，并提交相应电子文档。鉴定材料必须经所在部门初审合格后再提交学院科研处。

**第七十五条** 成果校外鉴定申报程序：成果鉴定申报人填写科技成果鉴定申请表，经所在部门审查批准后报科研处，科研处先负责预审，预审合格的项目报主管院长批准后再呈报上级有关部门审批或委托具有科研成果认证资格的机构进行成果鉴定，通过鉴定的项目，由主管部门核发或鉴定机构出具相应证书或报告。

1.成果鉴定申报人应根据任务来源和科研成果性质采用适当的鉴定形式。申报各级奖励的科研成果，应根据报奖部门的有关要求申报鉴定。

2.鉴定的申请及材料要求：成果鉴定申报人必须按相关鉴定机构要求，填写有关申报表，并提供有关附件，经所在部门严格审查，交科研处审查合格后报相关鉴定部门。

3.鉴定结束后，项目负责人应将《科研成果鉴定证书》连同鉴定所有资料交学院科研处，并填写有关表格，办理成果登记手续。

**第七十六条** 经鉴定后的成果，才能视为科研成果，才可进行成果登记,已登记了的科研成果，才可进行成果奖励申报。

**第七十七条** 科研成果鉴定所需费用由该项成果（课题）经费中支付。

**第七十八条** 办理科研成果登记应当提交《科研成果登记表》及下列材料,并打印、按规定装订成册，并提交相应电子文档：

1.应用技术成果：相关的评价证明（鉴定证书或者鉴定报告、科技计划项目验收报告、行业准入证明、新产品证书等），或者知识产权证明（专利证书、植物品种权证书、软件登记证书等），研制报告和用户证明。

2.人文社科基础理论成果：著作、论文、本单位学术部门的评价意见和论文发表后被引用的证明。

 **第七十九条** 科研成果奖励申报与评定

包括申报学院科研成果奖和校外各级科研成果奖。凡所有权属学院、已办理成果登记、符合奖励条件且无争议的科研成果，可申报学院科研成果评奖和校外各级科研成果评奖。

1.校外各级科研成果奖申报规定:

（1）必须经学院推荐；

（2）符合报奖部门科研成果奖规定的基本条件；

（3）申报材料符合报奖部门科研成果奖申报要求；

（4）申报奖励的项目，由项目负责人提出申请，经所在部门审查同意，科研处对申报材料进行预审，并经院学术委员会审查批准后，再呈报上级有关部门。材料不符合规定的一律不办理上报；

（5）申报书按规定如实填写，填写内容不得用宣传性语言和虚假的推算估算以及无科学根据的评述；

（6）成果的主要完成人，必须按贡献大小排序，并列出其创造性贡献的要点；

（7）课题负责人是我院教职工，跨单位合作完成的科研成果，由我院办理奖励申报；

（8）申报各级政府部门的科研奖，所需评审费由学院支付，其它由课题经费支付。

2.校内科研成果奖评定

（1）学院科研成果评奖。视学院成果情况开展、由科研处组织科研成果奖申报与评定，具体以通知为准。

（2）申报科技奖励应准备如下材料：

《邵阳职业技术学院科研成果奖励申报书》、技术鉴定证书、有关单位财务部门的经济效益证明、科学技术总结报告。

3.校内科研成果奖评定按照成果团队申报--所在部门推荐--科研处初审--学术委员会评审--公示--院长批准后授奖等程序组织推荐评审和奖励评审程序进行。

**第八十条** 科研成果奖级别认定规定

1.科研成果奖分为国家、省（部）、市厅(含校级)三级:

①国家级。由国务院、科技部、中宣部、国家新闻出版署、国家哲学社会科学规划办等在全国范围内正式评定并以其名义颁发的科研成果奖项；

②省部级。由国家各部委以其名义颁发的科研成果奖项（已确认为国家级奖项的除外）及以省政府或省级主管部门主持评定并以其名义颁发的科研成果奖项；

③市厅级。由省级主管部门主持评定并以其名义颁发的科研成果奖项（已确认为省级奖项的除外）为厅级奖；以市委、市政府主持评定并以其名义颁发的科研成果奖项为市级奖；

④校级。由学院组织评定并颁发的科研成果奖为校级奖，设一等奖、二等奖、三等奖。

**第八十一条** 科研成果奖励标准

1.学院对邵阳职业技术学院为第一署名单位或第一参与单位的纵向科研成果奖进行奖励。

2.调入我校的教职工，在原单位承担国家或省部级项目，如在项目主管单位办妥项目转入我校的正式手续，并有科研经费拨入到我校，如该项目获科研成果奖，按原相应级别奖励。

3.非政府部门的学会、协会等组织单独评定的成果奖，除经学院同意，教育部各专业教学指导委员会评审的教学成果奖视为校级外，其他的学院不予奖励。

4.文件或证书不全的科研成果、获奖原始资料未经科研处备案的科研成果、知识产权不清的科研成果学院不予认定。

5.奖励标准

①国家级。一等奖，奖励20万元；二等奖奖励10万元；三等奖奖励6万元；

②省部级。一等奖，奖励6万元；二等奖，奖励4万元；三等奖，奖励2万元；

③市厅级。一等奖，奖励1万元；二等奖，奖励0.6万元；三等奖，奖励0.4万元；

④校级。一、二、三等奖的项目分别奖励0.5万元、0.4万元、0.2万元。

⑤由中华职教社组织评审的黄炎培职业教育奖，国家级各项奖励2万元，省级各项奖励1万元。

6.邵阳职业技术学院为第一参与单位的纵向成果，按上述标准的30%予以奖励，其它排名者，学院不予奖励。

7.教学成果奖参照上述奖励标准执行。

8.具有重大影响的横向科研成果经所在部门推荐、科研处审核、学院认定后可参与评奖，参照上述奖励标准执行。

**第八十二条** 成果保护

1.执行学院任务或主要利用学院资源所完成的科研成果属职务成果，归学院享有。成果完成人依法享有署名和受益等权利，但必须采用适当的形式标明是我校的职务成果。任何单位或个人均不得将职务成果占为己有或变相占为己有。违反规定，给学院造成损失的，学院将追究当事人的责任，必要时可提请有关部门查处。

2.学院与外单位协作研究或有委托关系的科研项目，有关当事人应在立项时与对方签订合同，约定科研成果的权利归属和分享办法，以确保学院的合法权益。

3.对于可能形成独立知识产权的成果，应及时采取措施予以保护，及时申请、形成自主知识产权。项目参与者和其它接触技术秘密的有关人员均应签订技术保密协议。

4.参加科研成果转化的有关人员必须签订在职、在校期间和离职、离校、离（退）休后一定期限内保守本单位技术秘密的协议，任何人员不得将职务科研成果擅自转让或者变相转让。

5.涉及国家秘密技术的，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》和科学技术保密的有关规定、知识产权保护管理办法处理。

6.已登记的科研成果和获奖成果，研究人员应及时将技术资料、技术认定证书或报告、专利证书及获奖证书、奖状、奖章原件、复印件等分别上报科研处，有关原件材料或核实原件后的复印件由科研处负责存档。

**第八十三条** 在科研成果的鉴定和申请奖励中，不得弄虚作假，反对争名夺利、沽名钓誉的思想和作风。在登记成果和获奖成果中如发现弄虚作假或剽窃他人成果者，一经查实，取消其科研成果，对已获得奖励的项目，报请有关部门撤销其成果及奖励，追回奖励证书及奖金，并视情节轻重给予批评或处分，造成学院损失的应予赔偿。

第八章 学术论文\专著的奖励及职务发明的“后补助”

**第八十四条** 学术论文级别认定

1. 学院对以通讯作者署名的论文不予认可。
2. 本《办法》所指学术论文系以第一作者公开发表、由中国知网数据库或万方数据数据库收录的期刊论文，以及官方报纸上发表的理论研究性文章，论文级别分为A、B、C、D、E五类：

（1）A类学术论文：由SCI、EI全文收录的论文。

（2）B类论文：《中国科学引文数据库》（CSCI或CSCD）、《中国科技论文与引文数据》（CSTPCD）核心库论文和新华文摘、人大复印资料转载的文章。

（3）C类论文：《SCIE》《ISTP》源期刊收录的论文。

（4）D类论文: 公开发表在《中文核心期刊要目总览》期刊上的论文。

（5）E类论文：发表在省级期刊上，且由中国知网数据库、万方数据数据库收录、字数在2000字以上的学术论文。

3、发表在光明日报、中国教育报（理论版）、人民日报上的理论研究性文章，字数须在2000字以上；发表在其它党报上的理论研究性文章，字数须在1000字以上。译文、个案报道、知识介绍类文章降档认定。

**第八十五条** 学术专著的认定

正式出版、有ISBN书号、字数在15 万字以上、学院署名、CIP 数据可查、参考文献中有5 篇(含)以上本人的相关论文曾在省级以上刊物公开发表的学术著作；套整电子音像出版物（光盘）、画册、文学作品集（册）等，认定为学术专著。

**第八十六条** 教材的认定规定

公开出版、有ISBN书号的教材、教程等认定为教材。级别分为国家级规划教材、省部级规划教材、行业规划教材，校本教材。

**第八十七条** 译著的认定规定

翻译并公开出版、有ISBN书号且具有较高学术价值的著作，认定为译著。

**第八十八条** 职务发明的认定

下列情况之一者，申请的专利视为职务发明创造：

1.在本职工作中做出的发明创造；

2.履行学院交付的本职工作之外的任务所做出的发明创造；

3.退职、退休或调动工作后一年内做出的，与其在原承担的本职工作或分配的任务有关的发明创造；

4.主要利用学院的资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术资料所做出的发明创造。

**第八十九条** 凡职务发明创造所申请的专利、软件著作，权利人属于学院，未经学院许可，其它任何单位或个人无权使用或转让。

**第九十条** 职务发明专利、软件著作申请程序

凡以职务发明创造申请专利、软件著作者，应先填写《邵阳职业技术学院专利、软件著作申请审批表》，经申请人所属部门签字盖章，同时，提供《专利、软件著作申请请求书》《专利、软件著作说明书》文本等相关资料，软件著作申请还须同时提交《软件著作代码》，一并报送科研处。学院组织专家对专利及软件著作权申请进行申请前评审推荐，再向国家知识产权局提交专利申请和软件著作权登记，专利及软件著作授权以后，凭《授权书》到科研处登记。

**第九十一条** 职务发明专利、软件著作申请有关规定

遵照《教育部国家知识产权局科技部关于提升高等学院专利质量促进转化运用的若干意见》，凡申请职务发明专利、软件著作，必须经过申请前推荐评审，未经学院评审推荐的，学院不予登记和“后补助”。

**第九十二条** 学术论文的分类奖励。学院对本校教职工为第一作者（不含通讯作者）、在国际国内合法、公开发行的学术刊物(含SCI、EI网络版、光盘版)上发表的学术论文或报纸上发表的理论研究性文章给予实行奖励。

**第九十三条** 学术论文奖励的申请

作者在规定的时间内将学术论文原件及原件的封面、扉页、前言、目录、正文、版权页、封底复印件及中国知网数据库或万方数据数据库收录的截图送交科研处登记、申请奖励，未按规定时间登记备案的，视为放弃奖励申请。

**第九十四条** 学术论文奖励标准

1.A类学术论文：

由SCI、EI收录的论文，每篇奖3000元。

2.B类论文：

①《中国科学引文数据库》（CSCI或CSCD）、《中国科技论文与引文数据》（CSTPCD）核心库收录的论文每篇奖励3000元（扩展库每篇奖励1500元）；

②CSSCI源期刊核心库收录的论文和新华文摘、人大复印资料转载的文章，每篇奖励3000元（扩展库每篇奖励1500元）。

3.C类论文：

《SCIE》《ISTP》源期刊收录的论文每篇奖励1500元.

4.D类论文:

公开发表在《中文核心期刊要目总览》期刊上的论文，每篇奖励1000元。

5.E类论文：

发表在省级期刊上，且由中国知网数据库、万方数据数据库收录的论文，每篇奖励300元。

6.发表在光明日报、中国教育报（理论版）、人民日报上的理论研究性文章、字数在2000字以上，每篇奖3000元；发表在省级党报上的理论研究性文章、字数在1000字以上每篇奖励800元，发表在地市级党报上每篇奖励500元。

**第九十五条** 专著/教材的奖励

1.学院对教职工公开出版发行的、有ISBN书号、作者为主编或副主编、作者单位署名为“邵阳职业技术学院” 的专著作者进行奖励。

2.学院对教职工担任主编、公开出版发行、有ISBN书号、作者单位署名为“邵阳职业技术学院”的教材作者进行奖励。

**第九十六条** 专著/教材奖励的申请

作者在规定的时间内将专著/教材原件及原件的封面、扉页、前言、目录、正文、版权页、封底复印件送交科研处备案、申请奖励，未按规定时间登记进行备案、申请的，视为放弃奖励申请。

**第九十七条** 专著/教材奖励标准

1.专著。按200元/万字进行奖励，专著如属合著只奖励第一作者，按专著（独著）进行奖励，其它排位的作者不享受奖励。

2.教材。主编按100元/万字进行奖励，其它不享受奖励。

3.经教育行政部门认定的国家级规划教材，一次性奖励10000元/本，省部级规划教材（优秀教材），一次性奖励5000元/本，学院认定的校本教材（含实训指导书），一次性奖励2000元/本，行业规划教材视同于校本教材。

4.第一主审按全书字数20元／万字进行奖励。

5.编审委员会主任、副主任委员分别奖励2000、1000元。

**第九十八条** 职务发明的“后补助”

1.按照《教育部国家知识产权局科技部关于提升高等学院专利质量促进转化运用的若干意见（教技2020[1号]）》的规定，职务发明经院学术委员会核实其转化收益情况后，学院按照转化收益比例实行“后补助”，取消对专利及软件著作授权等职务发明的资助奖励；

2.专利及软件著作授权等职务发明的“后补助”标准：按照国家发明专利授权、实用新型专利授权、软件著作授权、外观新型专利授权四个类别分类实施“后补助”。申请人须向科研处提交“后补助”书面申请材料，院学术委员会确定“后补助”标准，报主管院领导审批后执行。

1. 附则

**第九十九条** 对于存在学术不端行为者，一经查实，追回当事人领取的相关奖金，禁止其在一定时期内申报各类科研项目，取消其利用相关科研与学术成果奖励加分获评的职称，并按照《国家科技计划实施中科研不端行为处理办法（试行）》等国家相关法规及《邵阳职业技术学院学术道德规范管理办法》及学院相关规定严肃处理，构成违法犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

**第一○○条** 本办法由科研处负责解释，自二〇二一年七月一日起实施，原《邵阳职业技术学院科研管理办法》（邵职院院字﹝2020﹞11号）同时废止。

邵阳职业技术学院

2021年6月25日