

关于印发《安徽职业技术学院科研工作管理条例（修订）》的通知

皖职院教[2009]95号

院属各部门：

为了适应学院国家示范性高等职业院校建设，加快专业建设和人才培养，促进我院科学研究工作的深入发展，提高我院的科研水平和学术水平，调动广大教职工参加科研的积极性，使我院的科研工作制度化、规范化，经院学术委员会修订，现将《安徽职业技术学院科研工作管理条例（修订）》印发给你们，请遵照执行，原安徽职业技术学院科研工作管理条例同时废止。

附件：安徽职业技术学院科研工作管理条例（修订）

2009年8月21日

附件

安徽职业技术学院科研工作管理条例（修订）

第一章 总 则

第一条 为了促进我院科学研究工作的深入发展，提高我院的科研水平和学术水平，适应社会发展的需要，加快专业建设和人才培养，调动广大教职工参加科研的积极性，稳定科研队伍，使我院的科研工作制度化、规范化，特制定本办法。

第二条 根据我院的实际情况，科研工作应以教育教学（含实践教学）研究、人文社会科学研究、自然科学研究为主，同时结合学院实际开展应用基础理论的研究。把促进地方经济发展，解决行业、企业生产实践中急需解决的课题作为首要研究任务。同时重视科技开发和科技推广工作，充分发挥我院在地方经济建设中的重要作用。

第三条 资助对象与范围：凡我院教职员以我院为署名单位所获得的各级各类科研项目，符合立项条例的，均可获得资助。

第二章 科研项目管理

第四条 科研课题的来源包括纵向、横向、学院自立科研项目。

1、纵向科研项目包括国家级、省部级和厅（局）级项目。

（1）国家级项目：国家自然科学基金、国家杰出青年科学基金、863 计划课题、973 课题、国家科技支撑计划课题、国家社科基金、国家软科学研究计划、霍英东教育基金会高等院校青年教师基金、星火计划、火炬计划、教育部科学技术研究项目、教育部人文社会科学研究项目、全国教育科学规划课题、国家重点实验室和国家工程（技术）研究中心开放基金等项目。

（2）省部级项目：省自然科学基金项目、省优秀青年科技基金项目、省科技攻关计划项目、省软科学研究计划项目、省哲学社会科学规划项目、省教育厅自然科学研究重点项目、省教育厅人文社会科学研究重点项目、省部级重点实验室和省部级工程（技术）研究中心开放基金项目。

（3）厅局级项目：省教育厅自然科学研究项目、安徽省教育厅人文社会科学研究项目、安徽省教育厅教学研究项目、安徽省高校青年教师科研资助计划项目。

2、横向科研项目指企、事业单位委托我院研究和开发的科技合同项目。

3、学院自立项目为学院根据教育教学改革和专业建设发展需要自立的科研项目。

第五条 科研计划要突出重点，照顾一般。要开展综合性研究，组织多专业协同攻关，鼓励与校外单位合作进行研究。

科研选题应以应用技术研究、教育教学研究、产学研合作模式研究、科技开发和科技推广为主，兼顾应用基础理论的研究，有计划有组织地开展高新技术的研究与开发。

第六条 科研计划要有高度的严肃性。承担上级的科研任务，接受外单位委托的课题或校内自立课题，一经批准，不得随意变更，确需变更的，须经学院批准。对科研计划执行情况要加强检查和监督，年度计划应按期完成，年终写出科研总结。研究课题要建立完整的技术档案。

第七条 各课题应按期完成。需要延长课题时间的，需经立项部门和学院批准。对于不能按期完成，院科研管理部门有权停止该课题，并责成写出总结报告，经费给予冻结。

第八条 新开课题，要做好开题前的有关国内外信息资料的研究，进行分析和论证，做到目的明确，设计合理，技术可行，进度具体，可靠性强。

第三章 科研管理机构

第九条 科技处是学院科研管理职能部门，负责起草中长期科研发展规划、科研管理规章制度的制定和执行；负责科研项目申请、立项、跟踪管理与结题验收；负责科技成果开发、转让、鉴定（验收）与评审；专利的申请与奖励的申报；负责科研统计、展览、学术交流等管理工作。受理院学术委员会日常事务性工作等。

第十条 教学系（部）负责本部门具体科研工作的组织、实施与协调。

第四章 科研队伍建设

第十一条 学院开展科研工作的主要力量是具有科研能力的教职工、专职科研人员和本院学生。应组织技术人员、图书、情报资料人员及科研管理人员参加课题研究，协作攻关，发挥各自特长和群体优势。形成一支具有活力的相对稳定的科研团队。

第十二条 发挥教师、专家的作用。让学有专长，造诣较深的教授、副教授及教龄较长的有科研经验的教师主持科研工作，并提供必要条件，使其精力集中

在教学、科研上。

第十三条 大力培养新生力量，充分发挥在业务上有相当水平的中青年教师的作用，使他们迅速成长为专业带头人和骨干教师。老教师要热心帮助培养中青年教师，中青年教师要虚心向老教师学习，注意科学研究工作中的老、中、青配套，形成合理的结构和梯队。

第十四条 有计划地组织学生参加一定的科研工作，使他们受到科学技术的基本训练，从中培养独立的工作能力。

第十五条 教师在完成教学任务的前提下，应积极从事科学研究工作，所取得的成绩，作为评优评先、评定职称和考核晋升的重要依据。

第十六条 科研人员应该具有良好的政治、业务和职业道德素质，有较高的专业水平和组织协调能力，能担负实质性科研任务、履行科技合同乃至法律责任的能力。加强学术道德建设，倡导诚信的学术作风，反对任何形式的学术不端行为。对于剽窃、抄袭、造假和拼凑数据等学术不良行为，一经查证核实，给予公开通报批评；情节恶劣的给予行政处罚；涉及违法犯罪的还要追究刑事责任。

第五章 科研经费管理

第十七条 经费

1、国家、部委、省、市及其有关部门下达科研任务所拨的各项科研经费。对于科研主管部门有经费配套要求的项目，学院按科研主管部门要求进行经费配套，对于科研主管部门没有经费配套要求的，按以下方式给予经费配套：对国家级科研项目，学院按到院经费给予 1: 1.5 配套；对省部级科研项目，学院按到院经费给予 1: 1.2 配套；对厅、局级科研项目，学院将按到院经费给予 1: 1 配套；对教指委、省级以上行业协会或学会项目，学院按到院经费给予 1: 1 配套。没有下拨经费的各级各类纵向科研项目按院级项目对应标准配套。

2、学院科研经费，由学院设立专项。主要用于各级各类科研项目的经费配套和院级科研项目的资助。院级科研项目的申报条件及资助标准，按照学院院级科研项目管理办法执行。

3、企事业单位资助的横向课题研究经费。

第十八条 各课题的研究经费，应本着节约原则，专款专用，不能用于非科研性开支，以确保科研工作顺利完成。

第十九条 科研经费的使用范围

1、购置或复印科研图书、资料的费用。

- 2、进行科研调查、收集科研资料的费用（包括差旅费）。
- 3、因开展科研所必需的材料消耗、计算机软件，以及进行科研必备的小型设备等费用。
- 4、举办或参加学术会议、研讨会的费用。
- 5、所属项目的研究成果鉴定费用或结题评审费用。
- 6、邀请院外学者或专家来我院进行科研讲座活动的车旅费和报酬等费用。
- 7、项目学术论文版面费和专著的出版费用。
- 8、开展项目研究所需的招待费、网络通讯费、项目组成员劳务费等（不得超过项目总经费的 20%）。
- 9、开展科研所必需的其它开支。

第二十条 经费使用

1、各项科研经费转入我院财务账户后，由科技处核定和发放《科研经费使用登记卡》，项目负责人将经费使用计划提交科技处审核。

2、项目组使用经费时，一般由经办人和项目负责人签字后，携带《科研经费使用登记卡》，经科技处专人记账，科技处负责人审批后（需另复印两份，科技处和项目组各一份），《科研经费使用登记卡》作为到财务处借款的依据。各项科研经费使用情况，要求做到财务处、科技处、项目组三家账目一致。

3、横向科研经费，按照安徽职业技术学院横向科研项目管理办法执行。

第二十一条 用科研经费购置的仪器、器械，由课题组或系（部）负责保管，并在学院资产管理部门登记，凡原物丢失的一律作价赔偿，损坏的原物按仪器报废手续办理。在课题任务完成后，凡用科研经费购买的仪器、设备、计算机、工具书等，均属学院财产，交由学院有关部门统一管理或由项目组代管。资产登记凭证、《科研经费使用登记卡》原件、相关票据作为到财务处报销依据。

第六章 科研过程管理

第二十二条 中期检查。科技处对科研项目进展的各个环节实行项目跟踪，强化动态管理。对项目进行中期检查，对照研究计划主要检查进展情况。

第二十三条 结题验收。各项目应按时结题，确实不能按时结题的，应向科技处提出申请延期结题。项目完成后，应即使向科技处提出结题申请及结题材料，科技处组织召开结题鉴定会。

第七章 科研成果和档案管理

第二十四条 科研成果是指一项科研课题，经过调查研究，试验研究、中间

试验，得出在理论上具有重大意义或生产上有实用价值的结果。它是科研人员辛勤劳动的结晶，要十分珍惜。

第二十五条 研究课题的技术档案是科研工作的原始记录，是国家科研事业的宝贵文献，保持技术档案的系统性、连续性和完整性，是科研工作的基本要求。科研档案的归档范围包括：研究计划、任务书、开题报告、工作方案、重要会议记录；论文、专著、研究工作报告和阶段性工作小结；经过整理的有保存价值的实验记录、测试和观测数据资料；研究成果的鉴定、评价、同行评议意见、推广使用的材料等。依照国家《科学技术保密条例》的有关规定，实行科研保密与科研管理工作相结合，项目负责人为保密责任人。涉及科技秘密的单位，必须严格履行保密义务；涉及科技秘密的各种载体，必须按照有关规定进行收发、传递、使用、保存和销毁。

课题开始即应建档，课题结束后三个月内整理完毕，交科技处存档。对技术档案不交者和档案资料不健全者（包括技术核心部分）一律不得申报成果，也不予兑现科研奖励。

第二十六条 为促进科研成果尽快转化为生产力，科技处应协同有关部门积极组织成果推广和转让，所获费用可以提取 40% 给该课题组作为奖励。

第八章 科研成果奖励

第二十七条 为鼓励教师进行学术研究，提高教师的学术水平和科研能力，设置科研成果奖、学术论文奖、科技论著、规划教材奖、科研项目完成奖和专利奖励。同一成果获得数项不同级别的奖励，则按其中获奖奖项最高级别颁发资金，不进行重复奖励。

第二十八条 奖励标准

1、科研成果奖的界定与奖励标准

获国家科学技术奖、国家自然科学基金、国家发明奖、国家科技进步奖、国家星火奖和省部、市局级科技成果奖的项目，依据我院在获奖单位中的排序或我院人员在获奖人中的排序，分设不同档次的奖励。

获国家级科技奖，按所得奖金的 1: 1.5 发放；获省、部级科技奖励，按所得奖金的 1: 1.2 发放（获奖项目须我院为第一、第二完成单位或第一、第二完成人）；获厅、局级科技奖励，按所得奖金的 1: 1 发放（我院为第一完成单位或第一完成人）。

2、学术论文的界定及奖励标准

(1) 学术论文指我院为第一完成单位，且以第一作者在国内外公开发表的学术论文。

一类：《科学引文索引》(SCI)、《社会科学引文索引》(SSCI)、《工程索引》(EI)、《艺术人文引文索引》(A&HCI)、《医学文献联机数据库》(MEDLINE)、新华文摘(全文)。

二类：《中国科学引文数据库》(CSCD)、《中文社会科学引文索引》(CSSCI)。

三类：《中文核心期刊要目总览》、《中国科学引文数据库》(CSCD)(扩展版)、《中文社会科学引文索引》(CSSCI)(扩展版)、国内其他普通本科高校学报。

四类：其他公开出版的学术期刊。

(2) 学术论文奖励

作者为第一作者并署名为安徽职业技术学院的，按下列标准给予奖励：

一类：每篇奖励为 5000 元。

二类：每篇奖励为 2000 元。

三类：每篇奖励为 1000 元。

四类：每篇奖励为 200 元。

3、教材、论著的奖励

(1) 作者署名为安徽职业技术学院并明确注明编写章节的，国家级高职高专规划教材及科技论著，按下列标准给予奖励：

1) 3 万字~6 万字的奖励 600 元。

2) 6 万字~10 万字的奖励 1200 元。

3) 10 万字~20 万字的奖励 1800 元。

4) 20 万字~30 万字的奖励 2400 元。

5) 30 万字以上的奖励 3000 元。

6) 主编在原奖励基础上加 500 元。

(2) 作者署名为安徽职业技术学院并明确注明编写章节的，省部级高职高专规划教材，按下列标准给予奖励：

1) 3 万字~6 万字的奖励 400 元。

2) 6 万字~10 万字的奖励 800 元。

3) 10 万字~20 万字的奖励 1200 元。

4) 20 万字~30 万字的奖励 1600 元。

5) 30 万字以上的奖励 2000 元。

6) 主编在原奖励基础上加 300 元。

4、科研项目完成奖励（以通过鉴定或完成后的结题报告为准），奖励标准：

1) 国家级科研项目，奖励 3000 元。

2) 省级科研项目，奖励 1500 元。

3) 厅局级科研项目，奖励 1000 元。

4) 院级科研项目，奖励 500 元。

5、专利奖励

对于已获得批准的发明专利、实用新型专利和外观设计专利分别奖励：3000 元、2000 元和 1000 元。

第二十九条 科研成果奖励审批程序

1、申报科研成果奖励于年底由项目第一承担人、论著作者、获奖成果第一、第二完成人、教材的编写者填写科研成果奖励申请表，并提交附件（立项批准书、合同书、论文原件、获奖证书复印件、正式的检索证明或相关证明材料）。经系部审查并签署系部审查意见后送交科技处。

2、科技处逐项复核后，公示一周后报学院审批。

第九章 科研组织领导

第三十条 学院科研工作由教学副院长协助院长分管。科技处是管理科研工作的职能部门，教学系（部）确定一名主任或副主任负责科研工作，根据需要可设立专（兼）职科研管理岗位，协助处理日常科研管理事务，保证系部科研管理工作的正常运行。

第三十一条 充分发挥院学术委员会在科研工作中的作用，审议科研规划，评定科研成果，指导学术活动。

第三十二条 课题项目组是执行课题的研究集体，由主持人负责其组织领导和业务领导，及时掌握有关课题的国内外情报，按时提交计划任务书（包括进度计划）、科研中期报告、结题报告、学术论文、技术档案、经费预决算、申报成果和提出示范推广意见等。

第三十三条 本条例由科技处负责解释。

第三十四条 本条例自公布之日起实施，原安徽职业技术学院科研工作管理条例同时废止。