

华南农业大学珠江学院文件

华农珠江教字〔2019〕63号

教科研工作管理办法

教科研工作是学院内涵建设的重要组成部分,为促进学院教科研工作的发展,保障学院教科研工作有序开展和规范管理,依据国家有关规定,结合学院实际,特制定本办法。

一、组织机构及职责

第一条 教务处为学院教科研工作的管理、统筹组织实施“创新强校工程”建设项目和研究制定学院教科研发展规划的职能部门。院学术委员会是学院最高学术审议机构,其秘书长由教务处领导兼任,学院有关教科研工作和学术活动中的重大问题,提交院学术委员会论证与审议。学院教科研管理工作和“创新强校工程”建设项目的具体实施,实行院长领导下的二级学院(部)

两级管理体制。各二级学院（部）由办公室主任负责兼管，协助本单位领导对单位的教科研工作和“创新强校工程”建设项目的具体实施进行管理。

1. 教务处的职责

在分管院长的直接领导下，依据国家有关法规和学院的相关规定，实施教科研管理工作。主要职责：

（1）根据广东省教育厅、财政厅和学院发展规划的要求，编制并具体组织实施全院“创新强校工程”建设工作。

（2）根据国家科技方针、政策、上级主管部门和大学联盟的工作要求，结合学院实际，在深入调研、总结经验的基础上，认真研究，科学论证，负责制定科学研究的中长期发展规划和年度计划，提交学术委员会审议，报请院长并呈董事会批准。

（3）根据国家科技方针、政策及学院工作发展的需要，及时制定和修订教科研管理的各项管理规章制度，并督促实施。

（4）根据学院发展规划的工作要求，负责全院教科研成果开发、学术交流、科技培训、重点学科建设等工作。

（5）负责组织、指导各级各类教科研项目的申报、评审、开题、中期检查、结题、验收、鉴定、报奖、成果转化等管理工作。

（6）及时提供各级各类教科研项目的申报信息。

（7）建立并完善教科研信息网站。

（8）负责对院内承担的教科研课题的二级学院（部）、单位和教师进行业务指导和管理。

(9) 负责保护知识产权，加强专利的管理工作，做好科技统计、科技保密、科技档案及科技宣传工作。

(10) 建立和完善部门工作制度和院内科技管理人员岗位职责，负责检查、督促履行职责情况。

(11) 建立和完善教科研成果奖励表彰制度，定期召开全院教科研工作会议，对各二级学院（部）、各单位坚持在自主创新，开拓进取，在教科研工作中做出成绩的教职工给予表彰和奖励。

(12) 组织好院内外的教科研交流和人员接待工作。

2. 二级学院（部）管理人员的职责

各二级学院（部）、各单位办公室主任在本单位的领导下，负责本单位教科研项目申报、审核的具体组织和协调，并协助学教务处督促检查项目的实施，以保证本单位教科研工作的正常开展。主要职责：

(1) 对项目的进展实施全程管理，包括项目申报、开题、经费预算、中期检查、结题等，建立本单位教科研项目档案。

(2) 及时向教务处反馈教科研项目的进展情况，并在每年年底向教务处提交《项目管理年度报告》，同时协助课题组完成教科研任务，做好有关服务。

(3) 有关教科研项目的申报、申购、报账等事宜，各单位办公室主任作为初审人，严格按照要求做好初审工作，并在规定时间内将审核后的单据、材料汇总后上交教务处。

(4) 协助教务处做好沟通协调工作，上传下达，上通下联，及时转发各级各类教科研申报信息给本单位教师。

二、教科研项目管理

第二条 教科研项目实行课题主持人负责制。课题主持人对课题组承担的课题负全责。主要职责：

1. 组织课题组成员按教科研合同（或课题任务书）要求，保质保量按时完成研究任务。

2. 负责课题组人员的组织管理。根据实际需要，课题主持人有权调整课题组成员和聘请外单位的研究人员协助完成教科研任务（调整时应事先以书面形式报教务处备案）。

3. 在严格执行国家和学院相关规定的前提下，合理使用教科研课题经费，享有以下权限：决定购置教科研课题研究所需的设备，决定课题组成员的劳务津贴以及研究成果人员的排序。

4. 负责向学院及教务处定期报告课题执行情况；负责与教科研课题相关资料的收集、整理、归档，并在课题完成后负责向教务处提交结题报告；

5. 认真履行教科研合同。因某种原因若要中止课题合同时，需事先向学院提出书面报告，解释原因，报请批准后方可中止。对无故不能完成课题合同或违反合同给学院造成不良影响和损失的，应由课题组主持人承担由此产生的法律责任和经济责任，学院将根据情节轻重和有关规定给予相应处理；

6. 凡以学院名义申报并取得的教科研成果和知识产权归学院和完成人共同所有，必须按规定承担保护和保密的责任，不得擅自泄密和私自转让，否则须承担相应的责任。

第三条 纵向教科研项目的管理工作。以学院名义申报各级

各类教科研项目，课题主持人应属学院聘任的专职教师或科技人员，并符合相应的专业技术职称和教科研工作能力等方面的要求。

1. 申报国家自然科学基金（社会科学）基金项目和其他国家级项目及省（部）、厅（局）级教科研项目，申报条件、申报程序按各类项目的申报办法执行。

2. 申报学院教科研基金项目，由二级学院（部）向教务处提出申请。其主持人应为具有本科以上学历的教职工；具有中级及以上专业技术职称或具有博士、硕士学历的研究人员在同等条件下给予优先政策。

3. 项目申请者应按各类项目申报要求如实填写申报材料，经二级学院（部）初审后报教务处科技与规划办公室。

4. 申报项目经教务处审核后提出初审意见，提交院学术委员会终审，学术委员会本着客观、公正、公平原则，择优定题，择优上报院领导审批。

5. 为调动教科研人员申报课题的积极性，尊重科技人员的劳动，凡是申报了市（县）级、厅（局）级、省（部）级、国家级课题，经学院教务处审核、批准上报的，并获得省财政经费支持的立项建设项目，学院将按《华南农业大学珠江学院教、科研工作奖励办法》（华农珠江发〔2013〕9号）给予劳务补贴。

6. 为组织和支持项目研究工作的开展，根据《关于发布〈广东省自然科学基金项目管理办法〉与〈广东自然科学基金项目资助经费管理办法〉的通知》（粤科基办字〔2011〕1号）、《关于印发〈广东省高等教育“创新强校工程”专项资金管理办法〉

的通知》(粤财教〔2014〕130号)、《关于印发〈华南农业大学珠江学院“创新强校工程”专项资金管理实施细则〉的通知》(华农珠江教字〔2014〕36号)等文件精神,设置评审管理费。评审管理费指学院在开展专项资金管理过程中所必须开支的经费,主要包括项目论证、考核、评价,验收及召开必要的会议所需会议费、差旅费、专家劳务费、印刷费、邮电通讯费、交通费等。

第四条 学院教科研人员承担的非财政性资金来源的横向项目经费,按照“谁投入、谁负责”的原则,根据委托单位与项目承担方签订的合同进行管理并纳入学院监管,学院按横向经费到账经费的20%提取管理费。横向经费的使用不受纵向科研经费使用范围和比例的限制;在合同中有明确约定的,从其约定;在合同中没有约定的,经学院同意后由项目组自主支配。在完成合同任务、经委托单位验收同意的前提下,横向经费结余部分的50%按学院制订的管理办法统筹用于科研直接支出,50%以科研绩效的形式直接奖励项目组成员。凡没有纳入学院教科研管理计划内的横向项目,学院概不负责管理。

第五条 教科研项目的实施、检查和教科研项目的结题。

1. 纵向教科研项目(含自筹经费研究项目)经立项后一律纳入学院教科研管理。凡纳入学院管理的教科研项目,应严格按项目申报书的建设内容实施,完成课题预定任务。

2. 教务处会同有关二级学院(部)、单位开展教科研中期检查工作。检查的主要内容是课题研究进度与经费的使用是否合理等。

3. 项目结题。凡纳入学院教科研管理计划的教科研项目，按有关规定完成研究任务后，须认真做出教科研项目书面总结报告，经各学科组组织结题答辩，二级学院（部）领导审核并签署意见后，报院教务处办理结题手续。

4. 凡课题在规定时间内应结题而没有结题的，若无特殊情况，教务处可报请学术委员会批准，撤消该课题并追回教科研经费，课题主持人 1-3 年不得申报新课题。

三、教科研产品及成果的管理

第六条 教科研产品的管理。纳入我院教科研计划项目的各类教科研成果，均属于学院集体财产，归学院所有，不得私占私分。学院鼓励课题组积极推销所研制的教科研成果，其收入的 40% 作为成本补充项目经费，余下部分按 3:1:1 的比例在项目组、二级学院（部）、院科研管理部门作为社会服务净收入分配。

第七条 教科研成果的管理。凡纳入院教科研管理的研究项目，完成以后必须进行成果鉴定（验收）。纳入国家、省、部级、市（县）级科技计划的项目，由上级计划下达部门指定的专门机构组织鉴定；纳入学院计划的课题，由学院教务处委托有关机构组织鉴定。

科技成果鉴定的主要内容：是否完成或达到项目合同或计划任务书的指标；技术资料的完整性；应用技术成果的创新性、先进性、成熟度，应用价值及推广的可能性、现实性。

教科研成果鉴定必备条件：技术资料齐全，主要指标已经完

成；成果的权属无争议，项目组成人员排列次序无争议；项目主持人需在鉴定（结题）评审会召开之前的30天向教务处提交成果鉴定的全部技术资料（科技成果鉴定申请表或项目结题申请书、技术合同书或计划任务书、研究工作总结报告、技术研究总结报告、主要论文、试验数据、测试报告、效益分析报告等）。

第八条 教科研档案的管理。教科研成果鉴定的文件、材料与教科研课题的结题总结报告等全部资料，在鉴定结束后30天内交教务处存档、备案，1年后由院档案室归档统一管理。凡属机密级的教科研档案的查阅，需经教务处主管领导书面签字同意。

四、教科研项目研究经费的管理

第九条 教科研研究经费由教务处统一管理，财务处负责监督使用，按项建账，专款专用，任何部门、个人无权截留挪用。

第十条 教科研研究经费由项目负责人按有关规定掌握使用。项目经费开支必须用于课题研究所必需的图书资料费、调研费、教科研材料费、小型仪器设备费、试验费、项目论证费用、验收和成果鉴定费用及其他教科研过程必须的费用，不得用于与本项目无关的其他方面开支。

第十一条 开支教科研项目经费，需先经课题组负责人签字同意，教务处审核并报主管院领导审批。

第十二条 教科研经费实行分项核算，以项目为核算单位，逐项记录所有经费开支，注明经费指标。不允许超出指标开支经费。

第十三条 学院教科研项目实行经费分期拨款、定期检查制度，对无正当理由而未能通过检查的项目，可中止拨款；对研究工作确有成效而经费不足的项目，经项目负责人报请教务处核实并经主管院领导批准后，可追加拨款。

五、教科研成果的奖励

第十四条 教科研成果的申报和奖励按《华南农业大学珠江学院教科研工作奖励办法》文件执行。

六、附 则

第十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教科研工作管理办法》（华农珠江科字（2016）8号）同时废止。

华南农业大学珠江学院
2019年12月26日

