

福建林业职业技术学院 关于印发科研管理办法的通知

闽林院（2016）212号

院各处室系部馆科中心、工会、团委：

《福建林业职业技术学院科研管理办法》已经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

福建林业职业技术学院

2016年12月26日

福建林业职业技术学院科研管理办法

第一章 总 则

第一条 为了推动学院科研工作持续、稳健地发展，提高学院科研水平，规范学院科研课题的项目管理和项目经费管理，为广大教职工构建良好的科技创新平台，营造积极向上的科研氛围，引导科研工作为学院改革、发展和地方经济建设服务，根据《福建省科技计划项目经费管理办法》、《福建省高等学校科研经费管理暂行办法》等有关科研管理规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院科研开发处是对学院科研工作日常管理的职能部门。主要负责学院各级各类科研项目的分类管理。各系部、处室对本部门承担的科研项目负有管理责任。

第三条 科研项目管理主要内容，包括制定近期科研工作发展规划和年度计划，组织项目选题、申报、督促、检查科研项目实施进展，组织科研成果验收、鉴定与推广应用，进行科研项目成果统计、汇总，经费管理和档案管理等。

第二章 项目的来源与管理

第四条 科研项目的来源：

1、纵向科研项目：国家、省部、地市级各类计划项目、各类基金项目，人才培养和各类专项建设。

2、横向科研项目：国内外各类机构、组织、企事业单位委托研究的项目，各类技术开发、产品研发、成果推广或转让项目，专利许可实施项目和国际合作等项目。

3、协作科研项目：参与国内外各类机构、组织、企事业单位主持的科学研究、技术开发、产品研发、成果推广或转让项目。

4、学院科研基金项目：即院级科研项目，学院使用院内科研基金设立的科研项目。

第五条 科研项目的选题、申报、实施、验收（鉴定）、报奖及推广应用等，由科研处和项目所在部门共同组织管理。

第六条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人既享有项目经费的支配权，也负有项目实施、按期完成和经费安全使用的责任。

第三章 选题与立项

第七条 学院实行科研项目储备制度。学院教职工依据上级导向和社会需求，自主选题，向院科研开发处提交研究方案。经学院初审后进入科研项目储备库。学院根据各级项目申报指南要求，从储备库中优先选择推荐。

第八条 申请纵向科研项目，一般情况下，由科研开发处从储备库中优选相关项目进行审定，对于大的科研项目或项目出现较为明显的竞争趋势时，由学院学术委员会进行审定，审定通过后推荐至有关的科研计划主管部门，申请立项。

第九条 横向科研项目立项，由项目组与有关委托单位洽谈，形成意向后报学院批准，签订合作合同，报送学院科研主管部门备案；协作科研项目立项，由学院或项目组与项目主持单位商谈并签订协作协议，报送学院科研主管部门备案；学院科研基金项目，由项目组自主选题，向学院申请立项，经学院学术委员会审议通过后立项。

第十条 科研项目在申请立项时，要做好科研项目申请书或方案论证报告，报告要求科学、可行。其内容主要包括：

- 1、国内处现状及发展趋势；
- 2、主要研究内容、目标、技术关键；
- 3、试验研究方案及进度安排；
- 4、预期研究成果及其水平；
- 5、社会经济效益预测；
- 6、已有工作基础、人力、物力条件；
- 7、经费概算及用途说明、经费来源等。

第四章 科研项目的实施管理

第十一条 科研项目负责人应由学科骨干或具备较强业务能力的教师或科研人员担任，负责项目的实施和完成，项目组成员分工合作，共同完成研究任务。项目组成员内实行任务目标公开、进度公开和经费公开的原则，主动接受学院监督检查。

第十二条 科研项目立项后，应按下达的计划任务书（合同书），向学院主管部门填报详细工作计划。

第十三条 研究人员在研究或研制过程中，要以科学的态度和严谨的作风，实事求是地完成科研任务。特殊专业的科研项目，必须执行有关的技术安全规程，确保研究过程中的人身、财产安全。

第十四条 科研项目一旦立项或签约，必须按期保质完成，不得随意更改研究计划。若因特殊原因不能按时完成的项目，负责人应及时提出书面报告，报所在部门签署意见后，报送科研开发处，由学院会同主管部门协调处理。按申报、审定、签约的程序，申请调整或撤消。项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前，办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作。项目负责人因各种原因调离学院，应事先提交更换科研项目负责人的书面报告，经所在部门签字盖章后，报科研开发处备案。

第十五条 对确定无法完成或预计将造成不良影响的科研项目，项目所在系部应及时调整，改组项目组，并报学院审批。对因主观原因或失职

而延误进度，造成严重损失和损害学院信誉者，要追究项目负责人的相关责任。同时学院三年内不受理该项目负责人申报的项目。

第五章 科研项目的检查和验收

第十六条 科研项目在进行过程中，学院将定期检查，年终应进行总结，填报执行情况表。如果执行过程中遇到重大问题或取得重大进展，项目负责人应及时上报科研开发处。项目的负责人或参加人在发表论文、形成成果时，均应注明项目来源。

第十七条 科研项目完成后，项目组应及时向学院提交《研究工作总结报告》、《研究技术报告》和验收申请等材料，经科研开发处审核后，报主管部门或合同对方办理验收、评审、鉴定工作。项目验收完成后，应及时办理结题和经费结算等有关手续。

第十八条 院级科研基金项目必须有 1 篇以上（含 1 篇）公开发表的论文，形成成果报告，才能结题验收或转入上一级计划。

第十九条 项目结束后，项目组必须及时向科研开发处提交完整的技术档案资料。技术档案的内容包括项目申请书、技术合同、技术方案论证可行性分析报告（或科研项目申报书）、科研项目任务书、年度进展报告和总结报告、验收报告、论文、技术文件、图纸资料、专利证书及技术鉴定证书等。

第六章 科研经费管理

第二十条 科研经费是指用于科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让等各级各类科研项目的经费。

第二十一条 学院科研经费根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费、协作项目经费和学院科研基金四类。

1、纵向科研项目经费：国家、部委、省市、厅局和市县各类计划项目、基金项目经费、人才培养、各类专项建设经费等。

2、横向科研项目经费：国内外各类机构、组织、企事业单位委托研究的项目经费，各类技术开发、产品研发、成果推广或转让项目经费，专利许可实施项目和国际合作等项目经费。

3、协作科研项目经费：国内外各类机构、组织、企事业单位主持的科学研究、技术开发、产品研发、成果推广或转让项目协作经费。

4、学院科研基金：纵向科研项目的学院配套经费；纵向学院自筹项目科研经费；院级基金立项项目的科研经费。

第二十二条 学院取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，全部纳入计财处统一管理、单独核算，并实行专款专用。

第二十三条 建立科研经费管理责任制，明确学院相关职能部门及项目主持人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

1、科研经费由科研开发处、分管副院长、院长根据限额权限逐级审批。1000 元以下由科研处审批；1000-2000 元由分管副院长审批；2000 元以上由院长审批。

2、科研开发处负责科研项目管理和合同管理，配合财务部门做好经费管理的有关工作。指导和审核课题组编制科研项目经费预算；协同有关部门对科研经费进行日常审核、核算、决算和监督管理，负责纵向科研项目、协作科研项目和学院立项项目经费使用计划的审批，负责横向科研项目经费使用计划的审查。

3、计财处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目主持人编制项目经费预算，审查和编报项目决算，管理项目资金收支、核算成本和经费支付，监督、指导项目主持人按照项目立项书或合同约定，以及相关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

4、项目主持人在科研开发处和财务处的指导下负责编制科研项目经费预算、决算和经费使用计划，并按规定使用经费。项目主持人应及时向有关管理、监督部门报告科研经费使用情况，并自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续。

第七章 科研经费的支出

第二十四条 科研经费须用于与开展研究工作有关的各项支出，包括：科研业务费、劳务费、项目管理费、协作经费以及直接用于科研项目的其它支出。

第二十五条 科研业务费的开支范围包括：

1、设备购置、维修费：指研究、开发项目所必需的专用仪器、设备购置和维修费用，研究项目的样品、样机购置费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装等相关费用。

2、能源材料费：指进行项目研究、开发、试验所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用，以及为此发生的运杂包装费用。

3、试验外协费：指因本单位不具备条件而委托外单位协作进行试验、加工、测试、计算等发生的费用。

4、资料、印刷费：指进行项目研究开发所发生的书刊、资料、计算机软件、复印、印刷的费用。

5、租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

6、差旅费：指为项目研究、开发而进行调研所发生的费用，与项目研究有关的学术会议和技术培训的费用等。

7、技术交流和鉴定、验收会议费：指研究过程中技术交流，科技成果在鉴定、验收时所发生的费用。

8、专家咨询费：指进行项目研究开发过程中所发生的专家咨询、讲座和加班费用等。

9、其他特支费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出或科研合同中约定的业务经费。

第二十六条 劳务费指为直接参加科研项目研究开发的编外人员工资性支出费用，包括外聘人员劳务费和临时用工劳务费；以及应用推广工作中所必需支出的各种劳务报酬。原则上，劳务费根据项目管理办法或合同中约定的额度支出。项目管理办法或项目合同没有明确规定的横向经费应符合国家有关规定。

第二十七条 项目管理费是指科研项目承担单位提取的科研项目管理的成本费用。纵向科研课题项目管理费按项目总经费的 5%提取，横向科研课题项目管理费按项目总经费的 5%提取，提取的项目管理费由计财处纳入学院统一管理。

第二十八条 协作经费是指以学院为协作单位的科研项目，承担单位根据协作内容拨付到院的科研经费。协作经费经费管理和使用，参照学院纵向科研项目经费管理办法。

第二十九条 科研开发处和计财处密切配合，做好科研经费管理工作。科研开发处及时汇总课题合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用。计财处严格执行经费使用审批手续，确保经费安全和合理使用。

第三十条 项目主持人必须严格按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费。项目主持人应严格遵守财务制度，以及各级纵向科研项目经费管理办法，遵守各类横向课题的协议或合同规定，按照专款专用的原则，以保证项目研究的顺利进行。课题负责人对经费使用及各项票据的有效性和真实性承担经济与法律责任。

第三十一条 在科研经费使用中，出现违反财经纪律和违反项目管理办法规定的行为，或在横向科研活动中，为个人牟取私利、损坏学院声誉或给学院造成经济损失的，学院将追究有关责任人的责任。对各项票据、报销凭证造假，违规套取项目经费行为，学院将严肃处理项目负责人及相关人员，追回非法所得，取消项目承担者 2 年内的项目申报资格。

第三十二条 科研经费支出：获立项批复的纵向、协作和院基金科研项目，项目主持人须根据实际批准经费制定经费预算表，经学院审核后，项目主持人负责项目经费使用。科研经费支出严格按照有关财务规定，并按支出科目和管理权限分类审批。有关票据必须按经费使用计划分类粘贴。横向科研经费按科研合同约定进行使用，与项目研究、开发直接相关的其

他支出或业务费等，应填写单据，附上相关支付证明。由经办人、项目主持人签字，在规定比例范围内支取，并承担相关税费。

第三十三条 横向科研项目中需与第三方协作或合作的，要签定《项目合作协议书》，明确双方的权利和义务及知识产权的权属等问题，且协作费用不能超过总经费的 40%。

第八章 结余经费管理

第三十四条 纵向、协作和院级科研项目如期完成，经鉴定或验收合格者，应及时到科研开发处、计财处等部门办理结题和结帐手续。纵向课题结余经费按项目立项部门管理办法等有关规定执行。横向课题结余经费按合同规定执行，合同没有规定的，则全部转入项目主持人的后续课题或自选科研课题合理使用。院内科研课题结余经费转入项目主持人的后续科研课题或自选科研课题，但需填写相关的计划任务书，申报结转目的，由学院审批立项，否则结余经费由学院收回，统筹安排。

管理部门没有明确规定的，结余经费全部转入项目主持人的后续课题或自选科研项目的研究工作，并在规定期限内合理使用。结转项目由项目主持人填写相关的计划任务书，由科研开发处审批立项，按新立项项目管理。未申报结转项目的，结余经费由学院收回，统筹安排。

第九章 科研经费配套

第三十五条 科研项目配套经费的标准根据《福建林业职业技术学院人才工程建设暂行办法》给予配套。教育厅 B 类科研课题，获得立项后，

学院根据项目研究内容，给予 0.2—1.0 万元的经费配套。教育厅 B 类社科课题，获得立项后，学院根据项目研究内容，给予 0.1—0.5 万元的经费配套。

第三十六条 学院配套经费和各级科技管理部门下达的经费实行统一管理，统一使用。

第十章 科研奖励

第三十七条 学院鼓励教职工积极参与科研课题项目申报、研究和技术研发；对参加科研项目研究和科技推广、教科研成果评审、取得优秀科研成果和在高水平学术刊物上发表论文、出版专著、取得专利的人员给予奖励。奖励办法按照《福建林业职业技术学院绩效工资分配方案》规定执行。

第三十八条 科研成果转让（含技术入股）实际收益，按照学院统筹经费 25%，课题组奖励 75%。

第十一章 附 则

第三十九条 教改项目的管理参照本办法执行。

第四十条 本办法自印发之日起执行，原有的有关科研管理内容如与本办法冲突的，以本办法为准。有关条款及其他未尽事宜由学院科研开发处、计财处、人事处负责解释。