**上海工商职业技术学院文件**

沪工商教〔2018〕9号

**关于印发《上海工商职业技术学院科研工作管理办法（试行）》及《上海工商职业技术学院科研经费管理办法（修订）》的通 知**

各系、各部门：

为进一步加强学校科研工作，推进科研工作的开展，根据我院实际，特制订《上海工商职业技术学院科研工作管理办法（试行）》及《上海工商职业技术学院科研经费管理办法（修订）》，并经10月15日院长办公会讨论通过，现予以印发。请你们组织广大教师认真学习、贯彻执行。

特此通知。

附件：1.上海工商职业技术学院科研工作管理办法（试行）

2.上海工商职业技术学院科研经费管理办法（修订）

 上海工商职业技术学院

 2018年10月15日

上海工商职业技术学院党政办公室2018年10月18日印发

**附件**

**上海工商职业技术学院**

**《科研工作管理办法（试行）》**

第一章总则

第一条为加强学院科研管理，推动我院科研工作的开展，根据我院实际情况，制订本办法。

第二条学院科研工作必须贯彻国家科技方针、政策，结合人才培养和专业发展规划，促进应用型高级人才的培养，促进学院科研队伍的成长和发展，促进教师学术水平和科技应用水平的提高，促进教学质量的提高，为经济建设服务。

第三条学院的科研工作要充分发挥我院的技术优势，以面向生产实际的科技应用性课题、高职教育教学研究课题为主，鼓励跨系部交叉，优化组合的课题项目，鼓励应用基础课题研究，努力提高研究项目的层次。

第四条学院科研管理部门对学院科研项目的立项、验收或鉴定、成果转让、申报奖励等实行归口管理。凡是利用学院仪器设备、场地、水电及以学院名义进行的科研、技术服务都应履行审批手续，对于没有报批的项目，学院不予承认。

第二章科研课题的分类、申报和立项

第五条纵向科研课题指我院承担的列入国家、省、部、市政府主管部门的各类科技计划、教育科学规划研究等课题，并以文件形式下达的科研项目。纵向科研课题的申报由学院科研管理部门根据上级的相关文件统一组织，项目负责人根据当年发出的项目指南，填写规定格式的申请书。各系部及相关行政部门负责人对本部门申报的材料提出初审意见后，集中送学院科研管理部门汇总、筛选、审核，经学院批准，报上级科研、教育教研的相关主管部门，批准后立项。

第六条横向科研课题指本院教职工受县级及以下政府部门和企事业单位委托所从事的应用研究、技术开发和应用项目。横向课题由课题组严格按《中华人民共和国技术合同法》要求，与委托方签订书面合同，在双方加盖具有法人地位的单位公章（或科技合同章）后生效。合同文本（副本）应交学院科研管理部备案。与此同时，课题组需与学院签订风险合同。课题完成后，课题组应向委托单位索取结题证明并向学院科研管理部门提交最终成果的书面资料备案。

第七条院级科研课题指我院科技开发、新技术应用、人文社科研究、教育教学研究等课题。院级课题分重点课题和一般课题。重点课题是根据学院发展需要，对学院的学科发展和专业建设具有重要学术价值和应用价值的课题，每年年初由院科研管理部门公布。在每年的9~10月申报，由课题负责人填写申报表，经系部及相关行政部门负责人同意后，由院科研管理部门汇总、初审，提交院学术委员会讨论、主管院长批准后立项。研究时间期限：一般课题一般为1年，重点课题可延至2年。

院级科研项目立项管理按《院级教学科研建设立项管理规定（试行）》执行。

第八条纵、横向课题和院级重点课题的项目负责人须具有较强的研究能力和组织能力。各类纵向课题的课题组人数范围按对应的项目指南规定。院级课题组人数不应少于2人。院级课题负责人的院级在研项目已有两项的，不得再以课题负责人申报新的院级课题（当年申报院级课题原则上只能有一项为负责人）。

第三章科研项目的实施、检查和总结

第九条各类科研项目一经批准立项，项目负责人应立即组织力量实施。学院及所在系部应积极支持，提供方便，并应做好检查、督促工作，确保项目按计划完成。

第十条科研课题一经立项，中途不得任意变动。对于不可抗拒原因或失去研究价值需中止项目研究时，须由项目负责人提出撤销科研项目的申请报告，报学院批准。无故中止项目研究的，学院将酌情向项目负责人追回资助经费，并追究相关责任。

第十一条所有科研项目必须按项目主管部门或院科研管理部门规定，及时填报进展情况等材料。

第十二条各类项目课题完成后，应及时提交结题申请报告，实事求是地撰写工作总结，上交有关证明材料。

课题结题时，一般均应有公开发表的论文，且重点课题论文级别相应提高。

学院发展课题，可以调查报告和规划等作为成果结题。

科学实验、技术开发、实物创造发明等，允许以实物技术资料结题。但必须撰写技术创新说明书和相应的研究报告，据课题性质和成果情况可以申请组织专家技术鉴定、院学术委员会评审和验收或专利申请。

第十三条没有切实实施，又无正当理由一再拖延结题时间的课题，报延时间超过一年的，终止其课题，取消课题负责人当年申报课题资格，对已使用的研究经费，经审核后酌情处理。

第十四条经学院立项的科研成果，是学院的无形资产，归学院所有。院科研管理部门与课题组应积极做好成果推广、转让服务工作。未经学院同意，不得私自出让或转移。

第四章科研成果的奖励

**第十五条**教师的科研成果主要表现为公开发表的论文，公开出版的著作、教材，发明专利与实用新型专利。软件著作权等，院级以上的立项科研项目的结题也等效视之为成果。

第十六条科研成果的奖励办法见附件《科研成果奖励办法（试行）》。

本办法自颁布之日起施行，此办法由科研管理部门负责解释。此前颁布的等相应文件即行废止。

附

**科研成果奖励办法（试行）**

为建立有效的激励机制，调动全院教职工从事科研的积极性，提高师资队伍的学术水平与实践能力，奖励在教科研工作中做出积极贡献的人员，促进我院科研工作的发展，特制定本办法。

一、原则

1．科研成果奖励时，论文、著作、教材等均以有正式书、刊号的出版物为依据；课题以成功结题为依据。

2．科研成果奖励受益人为以我院名义立项的我院在编教职工和全职聘用教职工。（第一完成人）

二、奖励办法

1．凡受益人在奖励时限内（一般为一年）取得的科研成果，均属受奖范围。

2．论文发表奖励

此项奖励对象是在各级各类学术刊物上公开发表的自然科学和社会科学等方面的论文(第一作者)。奖励标准按标准篇数计算，标准篇字数：理科3000字以上；社科、教研类4000字以上，不足标准篇字数均以50%奖额发放。发表论文相应奖额参见表1。

表1 论文发表奖额标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 论文发表、收录 | 理工类 | 社科、教研类 |
| 论文发表 | 中文核心期刊 | 3000元 | 2500元 |
| 一般学术期刊 | 500元 | 400元 |
| 专科院校学报类 | 300元 |
| 学术刊物增刊 | 100元 |
| 论文被转载收入目录 | SCI | 10000元 |
| EI、ISTP、ISR | 8000元 |
| SSCI、MR、PA、CA、BA、新华文摘 | （500-1000字）1000元 |
| （500字以下）800元 |
| 人大复印资料 | （索引）500元 |

**注：（1）中文核心期刊认定以论文发表时期的北大中文核心期刊目录为准。**

3．专著、译著、教材出版奖励（第一主编）。以25万字以上计，字数不足按字数比例计发。相应奖额参见表2。

表2 专著、译著、教材出版奖额标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 国家级出版社 | 学术专著 | 10000元 |
| 译著 | 6000元 |
| 教材 | 2500元 |
| 其他出版社 | 学术专著 | 8000元 |
| 译著 | 5000元 |
| 教材 | 1500元 |

注：（1）国家级出版社以教务处颁布的名单为准。

（2）经学院学术委员会审定印行的内部教材按学院规定支付稿酬。

4．文艺作品（第一作者）的奖励办法参见表3。

表3 文艺作品发表奖额标准

|  |  |
| --- | --- |
| 国家级期刊 | 1500元 |
| 一般期刊 | 300元 |
| 国家级出版社出版作品集 | 200元 |
| 一般出版社出版作品集 | 100元 |

注：文艺作品一般按件计，作品篇幅大时具体奖额酌情计算。

5．专利与软件著作权的奖励办法法参见表4。

表4 专利与软件著作权的奖励标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 细分名称 | 奖励标准 | 备注 |
| 专利 | 外观专利 | 500元 |  |
| 实用新型专利 | 1000元 |  |
| 发明专利 | 3000元 | 分二次：接发明专利受理通知1500元；发明专利进入实质性审查时，再发1500元 |
| 计算机软件著作权 |  | 600元 |  |

6．论文获奖（第一作者）奖励。

获奖论文以政府行政机关文件与颁发的证书为准，其他民间组织的奖项不在奖励之列。奖额标准参见表4。

表5 获奖论文奖额标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 奖项级别 | 一等奖（元） | 二等奖（元） | 三等奖（元） |
| 国家级 | 3000 | 2000 | 1000 |
| 部、委 | 2000 | 1000 | 800 |
| 上海市（或省）级 | 1000 | 600 | 400 |
| 区（沪地）级、院级 | 200 | 150 | 100 |

7．上海市（或省）级及以上科研课题结题奖参见表5。

表6 省市级及以上科研课题结题奖（主持人）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 奖项级别 | 自然科学类（元） | 社科类（元） |
| 国家级基金 | 20000 | 16000 |
| 国家级科研课题 | 10000 | 8000 |
| 省级科研基金 | 5000 | 4000 |
| 上海科委（或省科委）科研课题 | 3000 | 2000 |
| 上海市教委科研课题 | 1000 | 800 |

8．科研成果奖（项目主持人）。

科研成果获奖以国家职能机关文件与颁发的证书为准。奖额标准参见表6。

表7 科研成果奖额度标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 奖项级别 | 一等奖（元） | 二等奖（元） | 三等奖（元） |
| 国家级 | 10000 | 6000 | 4000 |
| 部、委 | 5000 | 3000 | 2000 |
| 上海市（或省）级 | 4000 | 2500 | 1500 |
| 区（沪地）级 | 3000 | 2000 | 1000 |
| 学院 | 2000 | 1200 | 800 |

9．科技进步奖，在课题研究成果奖同等级别奖额基础上，再增加40%的奖励。

10．教师的教学、研究成果都必须在作品发表或接到获奖通知后每学期结束前到科研管理部门（教务处）登记备案。逾期将视为自动放弃奖励处理。

11．教师的科研成果应把原件一份或证书复印件一份递交科研管理部门存档。

12．各类获奖科研成果等级的界定：有级别的按相应的级别发放，证书上没有级别的，按发证单位所行使政府职能部门的级别确定奖励等级。

13．本办法自颁布之日起施行，此办法由科研管理部门负责解释。此前颁布的相应文件随即废止。

2018年10月15日

**附件2**

**上海工商职业技术学院**

 **《科研经费管理办法（修订）》**

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻执行国家科研经费管理政策，加强对学院科研经费的管理，规范科研经费的使用，提高科研经费的使用效益，根据教育部印发的《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财（2011）12号）文件精神，修改制定本办法。

**第二条 科研经费的来源：**

1.校外科研经费：

（1）国家各级政府有关部门下达的专项科研拨款以及研究基金（纵向科研

经费）。

（2）学院各单位或个人承接的企事业单位委托的科研合同经费（横向科研

经费）。

2.学校科研经费：学院自筹资金（包括政府扶持资金）立项的科研专项经

费。

**第三条** 学院教职工取得的所有科研经费均属学院收入，纳入学院财务处按专项经费统一管理，专款专用。

**第二章 职责与权限**

**第四条** 学院科研管理部门（目前归口教务处，对外以科研处名义）承担相

应的科研管理责任，负责科研项目的合同审查、课题中期检查和结题管理，并配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作。

**第五条** 学院财务处负责科研项目经费的财务管理、会计核算、结算和报销等工作，指导、监督科研项目组在项目执行过程中规范、有效地使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

**第六条** 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应当自觉执行科研经费使用的各项规定，自觉接受有关部门的管理和监督，对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

**第七条** 学院有权在必要时对科研经费使用情况进行经济责任审计，并对审计中发现的问题责成项目负责人进行整改或做出处理。

**第三章 科研经费的管理**

**第八条 科研经费的使用原则：**

1．纵向科研经费严格执行下拨经费的各级政府主管部门的相关管理规定，实行项目预算管理，不得超预算列支。

1. 横向科研经费实行项目合同管理制度，以合同为依据进行经费管理。

**第九条 科研经费的适用范围**

**直接费用**: 指在项目组织实施过程中发生的与研究项目直接相关的各

种费用，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、合作研究与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

（1）设备费：指项目研究过程中购置、自制、改制或租用专用仪器设备而发生的费用。

（2）材料费：指项目研究过程中需消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、整理所发生的费用。

（3）测试化验加工费：指项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检测、化验及加工等费用。

（4）燃料动力费：指项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置运

行所发生的可单独计量的水、电、气、燃料消耗费。

（5） 差旅费：指项目研究过程中开展科学实验、考察、业务调研、学术交流等所发生的国内差旅费、交通费等。

（6）会议费：指项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询等活动所发生的费用。**会议规模、数量、会期和会议开支标准应当严格按国家相关规定执行，不得违反中央“八项规定”。**

（7） 合作研究与交流费：项目研究过程中需支付给国内、国（境）外合作研究机构及个人的费用以及项目研究人员出国（境）开展合作研究的费用。**合作机构（或个人）及相应需支付的金额应在项目预算中予以明确。项目研究人员出国（出境）或国（境）外研究人员来校开展合作研究，需事先报学院国际交流处（港、澳、台办公室）审批。所涉及经费应当严格执行国家和上海市外事经费管理的有关规定。**

（8）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专用通信费、专利申请和购买（许可）及其他知识产权事物等费用。

（9） 劳务费：指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究人员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员的劳务性费用。

（10） 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘用的校外咨询专家的费用。

（11） 其他费用：因课题研发需要发生的房屋租赁费、实验室改建费等。

**房屋租赁、实验室改建费用在财务报销时必须提交相关合同。实验室改建项目应当同时遵守学院《关于学院修缮项目审批与实施的管理办法》（沪工商院﹝2018〕17号文）的管理规定。**

**2．间接费用**：指在项目实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用。

（1） 管理费（仅适用横向科研项目）：指承担项目单位为项目研究提供使用的无法单独计量的房屋、仪器设备、水、电、气、燃气等支出。学院对理工类研究课题按2%；文商类研究课题按1%收取管理费。

（2） 业务接待费（仅适用于横向科研项目）：指在项目研究过程中发生的与项目有关的餐饮、接待的费用。

**业务接待必须符合中央“八项规定”的要求。业务接待费不得超过项目实际到款总经费的15%。**

**第十条在前述各类支出中：**

1．纵向科研经费按项目主管的各级政府部门具体要求编制预算，项目经费中的各项费用严格按批准的预算执行。

2．横向科研经费中劳务费、专家咨询费、业务接待费、管理费和其他费用等5项费用合计不得超过实际到款经费的60%。

**第十一条 项目经费中的劳务费、专家咨询费等，不得发放给参与项目的校内研究人员和相关部门的管理人员。**

**第十二条学院自筹经费的科研项目，不得安排通信费、劳务费、专家咨询费、业务接待费等开支。**

**第十三条 项目预算的调整**

**1．纵向科研经费的总预算不得调整。**在总预算不变的情况下，项目承担单位的变更、项目合作单位的变更或相关预算的调整，由项目负责人向学院科研管理部门提出书面变更申请，陈述变更缘由并提出预算调整方案后，由学院科研管理部门按原渠道报项目主管政府部门审批。

纵向科研经费在总预算不变的情况下，需对各类费用间作预算调整，项目负责人向学院科研管理部门提出书面申请，陈述调整缘由及预算调整方案，由分管教学、科研副院长审核同意后报院长审批。

**2．横向科研经费的预算调整**，涉及变更合同内容的需先经项目委托方书面同意。项目负责人向学院科研管理部门提出书面申请，陈述调整缘由及预算调整方案，报学院科研管理部门，由分管教学、科研副院长审核同意后报院长审批。

**3．调整预算时**，差旅费、会议费、合作研究与交流费、劳务费、专家咨询费只能调减，不得调增。

**第十四条 项目经费结余的处理**

**1．纵向科研项目结题**后，项目结余经费按项目主管的各级政府部门的规定执行。政府主管部门不要求收回的，由学院收回统一使用。

**2．横向科研经费完成结题**后，结余经费中70%作为奖励经费，由项目负责人负责分配给承担项目研究的全体研究人员，其中项目负责人不低于可分配金额的40%；10%上缴学院，20%上缴相关二级院系、部，作为院、系、部发展经费。

**第十五条** 科研项目研究过程中所购置的所有资产，均属学院资产，资产的管理按《学院固定资产管理制度（试行）》（沪工商院﹝2018〕15号文）、《学院低值耐用品、实训材料和易耗品管理办法（试行）》（沪工商院﹝2018〕16号文）执行，其采购按《学院采购管理办法（试行）》（沪工商院﹝2017〕14号文）、《学院招标管理办法（试行）》（沪工商院﹝2017〕15号文）执行。

**第十六条** 科研经费的结算、报销按学院《关于财务报销、报账若干问题的规定》（沪工商院（2017）8号）规定执行。差旅费按学院《上海工商职业技术学院差旅费管理办法》（沪工商院﹝2016〕14号文）的规定执行。

**第十七条** 科研项目实施过程中所产生的专利、论文、专著等一切知识产权归学院所有。知识产权发明人按《上海市促进科技成果转化条例》的规定享有该知识产权的相关利益和权力。

**第十八条** 本办法自颁布之日起实施。此办法颁布前的相关规定即行废止。

**第十九条** 本办法由教务处负责解释。

2018年10月15日