

湖北工业职业技术学院科学研究工作管理办法（试行）

（原湖工职院发〔2018〕44号）

第一章 总 则

第一条 科学研究工作（简称科研工作）是学院教育教学工作的重要组成部分，是衡量学院教育教学水平与社会服务能力的重要标志。为加强学院科研工作的管理，实现科研工作管理科学化、制度化、规范化，不断提升学院科研水平，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学院科研工作的基本任务是为人才培养服务、为企业行业服务、为地方经济和社会发展服务。学院科研工作应坚持产教融合，通过科学研究不断推进学院人才培养模式创新、专业和课程改革，提升师资队伍服务地方经济社会发展的能力，为学院办学特色的形成提供有力的支撑。

第三条 从事科研工作的教职工应遵守国家法律法规，不得损害国家利益、泄露国家机密、违反国家涉外政策。

第四条 科研管理工作要坚持“以人为本、鼓励创新、统一管理、服务发展、公平公正、诚实守信”的原则。

第五条 本办法适用于学院全体在职在岗教职工。

第二章 组织机构和职责

第六条 科技处是学院科研工作一级管理部门，负责学院科研工作规划、任务分解、组织实施、成果验收、业绩考核、经费管理、科研奖惩等工作。

第七条 各教学系、部和职能部门是学院科研工作的二级管理部门，应设有分管科研工作的负责人，负责本部门科研工作的具体实施和管理。

第三章 成果、项目分类与项目管理

第八条 科研成果主要指教职员工通过科学研究所获得各类成果和奖励，具体包括出版发表类、专项权利类、成果鉴定类和奖励类四大类。

1. 出版发表类：公开出版的学术专著、编著、译著、工具书、资料书、研究文集、音像软件等，公开发表的学术论文、调研报告、咨询报告等；
2. 专项权利类：获得的各类专利证书、著作权证书和其他权利证书；
3. 成果鉴定类：通过政府部门科技成果鉴定或采纳的科研成果；
4. 奖励类：在各级作品大赛、成果奖评选等活动中获得奖项的科研成果。

第九条 项目分类

1. 纵向科研项目

上级政府部门、研究机构下达的科研项目。研究经费主要由政府部门、研究机构提供，需要学院配套的按照文件规定执行，需要企业方配套的由项目负责人组织配套资金，申报条件、立项时间、资助金额、研究期限、经费使用等根据相关文件执行。

学院下达的科研项目。包括一般项目（含青年项目）、重点项目，研究经费主要由学院提供，项目研究期限为两年，申报时间为每年三月份，项目申报条件、申报指南根据科技处每年下达的立项通知执行。

2. 横向科研项目

与企事业单位、社会团体合作开展的横向科研项目（含国际、港澳台地区合作的研究项目）。主要涉及技术开发、改造、服务、转让、咨询等，需要与合作方或委托方签署合同或协议，研究经费由合作方或委托方提供。项目研究期限按合同或协议执行。

第十条 项目评审和立项

1. 科技处建立评审专家库，专家库主要由学院学术委员会委员及下设的科研工作委员会委员和学术水平较高的专业教师、校外专家组成。

2. 项目实行实名评审。原则上重点项目，应有一名校外专家参与评审；一般项目，由校内专家进行评审。

3. 横向研究项目由学院与合作方/委托方签订技术合同或协议，由学院委托给教师完成，其研究成果应为完成人在校的职务成果，项目不组织立项评审，科技处只对技术合同或协议进行审查，确认项目应附的材料完备且有经费资助即可立项，立项时间以协议或合同签订的时间计算。

第十一条 项目执行和结题

1. 项目实行项目负责人负责制。项目负责人对研究内容、研究进度、研究质量、资金使用、合同或协议等全权负责。

2. 项目组成员视其在项目研究中完成任务的情况决定结题时的排序，未能按研究计划完成研究任务、参加项目研究的成员不得列为项目结题成员。

3. 因项目研究所发表的学术论文、著作应在相应位置注明项目资助级别与项目编号。

4. 项目结题必须严格按项目申报书、技术合同或协议中的承诺完成研究任务，由项目负责人提出申请，提交开题报告和结题报告。横向研究项目结题不要求提交开题报告和中期研究报告，但必须根据协议或合同要求出具委托单位或合作单位规范完整的评审结题报告书和经费到账票据。

5. 每年六月、十二月组织研究项目的结题评审。

第十二条 项目变更、延期、终止或撤销

1. 各类立项项目的研究方案和研究内容均不得随意变更，如因工作变动等原因必须转移科研项目、调整研究内容、更换项目负责人、增补和变更参研人员或延长研究时间的，须由项目负责人在项目原定研究时间结束前两个月提出书面申请，经所在部门审查同意报科技处，由科技处审批或上报上级项目管理部门，得到批准后方可变更或延期，院级项目变更最多一次、延期最多一年。

2. 因故必须终止项目研究的须由项目负责人提交书面申请，并写出总结报告和经费使用报告，经所在部门签署意见后报科技处，由科技处审批或上报上级项目管理部门，得到批准后方可终止项目。项目终止后，项目负责人须撰写阶段性工作总结，由所在部门签署意见后连同已使用经费结算表上报科技处。

3. 项目第二次验收仍未通过或延期后仍无法结题的按项目撤销处理。对于终止或撤销的项目，学院将收回已拨经费，并保留向项目负责人和项目组成员追究相关责任的权利，横向课题除外。

第十三条 信息统计与服务

1. 学院组织立项的各级各类项目和申报取得的科研成果，由科技处负责对项目和成果进行审查和归口管理，负责落实建档、监督、检查、统计等工作并对经费进行管理。

2. 科技处牵头对学院教职工科研情况进行信息采集和汇总统计。项目完成人登录科研信息管理系统填报相关信息，提交电子文档材料，并将成果原件报学院科研管理部门审核确认复印存档。

3. 科技处根据教职工的申报信息每年进行两次汇总统计，第一次汇总统计截止日为每年职称评审材料接收截止日，第二次汇总统计截止日为每年12月31日。

4. 学院职称评定、科研奖励、科研工作量核算均以此为依据，不再另行统计，未按规定时间录入科研信息系统的科研成果科技处将不予认可。

5. 科技处负责学院科研信息服务平台的开发和完善，主要包括科研网站和科研信息管理系统。

第十四条 科研档案

1. 科研档案按文件类、项目类、成果类、经费类、学术活动类和其他类进行归档，科技处负责对相关档案进行整理，必要时按年度汇编成册。

2. 科研档案实行学院和二级科研管理部门两级管理。二级科研管理部门应及时做好本部门科研档案的收集、整理、审核和存档工作，按时将本部门人员的科研档案材料存档并报科技处。科技处在对各类科研档案材料报收、汇总、复核、整理和统计后，按学院规定统一报学院档案室存档。

第四章 经费管理

第十五条 经费来源与经费管理机构

1. 纵向研究经费是指由各级政府财政划拨的各类研究经费，具体包括：各级各类科技基金项目经费；各级政府部门下达的自然（社会）科学的科研计划项目和其他专项研究的项目经费；各级政府划拨的用于与企业合作开发或成果转化的研究经费。学院科研经费主要是对各类学院科研项目的资助经费和配套经费。

2. 横向研究经费主要是指受各类企事业单位、社会团体委托，开展的技术开发、改造、服务、转让与咨询等研究项目，项目委托方或合作方拨付的专项经费。

3. 自筹研究经费是指项目组成员为项目研究自筹的研究经费。

4. 科技处、财务处、各教学系部和职能部门组成科研经费的管理机构，项目负责人具体负责所承担项目的经费使用。

第十六条 项目资助标准与经费开支范围

1. 一般项目（含青年项目）资助标准 3000 元/项，是遴选校内人文社科重点项目、科技创新项目的基础。青年项目组全体成员在项目申请当时年龄均小于 35 周岁。

2. 重点项目资助标准 5000 元/项，重点项目是推荐更高级别研究项目的候选项目。完成申报省厅研究项目工作并通过学院评审但未立项的给予课题组 40 学时的补助，立项为省厅、省社会科学院（省科技厅）的研究项目后再分别追加 2500 元、5000 元；立项为省、部级及以上的人文社会科学（自然科学）研究项目追加 10000 元资助经费。

3. 专项研究项目。学院根据发展建设的重大战略需要所开展的专门研究工作，经院长办公会议确定选题后，特别委托校内相关机构和人员开展的研究项目，根据其研究价值与难度给予 5000 元至 10000 元的经费资助。

4. 经费开支范围。项目研究过程中所发生的图书资料费、数据采集费、设备费、材料费、包装运输费、通讯费、交通费、差旅费、会议费、国际交流合作费、咨询费、劳务费、出版印刷费、实验/试验/测试费、外协费、鉴定验收费、知识产权业务费、中介费、信息传播费、办公费、杂费（含招待费）、管理费、资源占用费、培训费等。

5. 经费开支要求。项目研究过程中所发生的费用开支须保持一致性与连贯性。其中，中介费、咨询费、劳务费等开支应控制在项目总金额的 70%之内，培训费应控制在 30%之内，严格控制业务招待性费用开支。

第十七条 管理费与项目经费变更、延期使用、收回

1. 管理费的提取，立项单位有规定的，按照立项单位规定执行。

2. 横向研究项目学院不再计提管理费。

3. 纵向项目经费原则上不得变更，确因特殊原因需要增减研究经费或更改项目支出预算时需上报科技处，得到相关部门、分管领导批准后方能变更。

4. 对因故终止的纵向研究项目，其剩余经费由学院收回或按合同/协议等执行。

第十八条 经费使用流程

1. 项目批准立项后，由科技处向财务处提供科研项目立项通知书复印件和项

目信息表。财务处为立项项目建立账户，实施专项管理。

2. 纵向课题获得立项后给一半启动经费，剩余的待结题后付清，由项目负责人按照课题设计要求调配使用。

3. 项目负责人根据学院财务管理制度和经费使用方案开支费用，及时填写项目经费使用手册，强化项目进度与资金管理。

4. 使用纵向项目经费购置的、按学院管理规定应作为固定资产的物品，其产权归学院所有，必须办理有关固定资产登记手续。

第十九条 经费使用的监督和检查

1. 学院科技处、财务处、各项目负责人所在部门共同承担对科研经费使用的监督和检查，审计处、科技处、财务处定期对科研经费使用情况进行检查，对违反经费使用规定的将追究当事人责任。

2. 按年度划拨项目研究经费的，项目负责人须按年度向科技处提交项目阶段性研究成果及经费使用报告，否则将限制其后续研究经费的使用。

3. 凡项目下达部门有审计要求的，项目负责人及项目组成员必须配合审计部门做好审计工作。

4. 凡经查实弄虚作假、截留挪用、挤占侵吞科研经费的违规行为，三年内不允许项目负责人申报任何项目，学院保留追究当事人及相关单位责任的权利，并收回项目研究经费，视情节给予相应的处分。

第五章 工作量计算与考核

第二十条 工作量计算办法

1. 在国家新闻出版广电总局 2014 年公布的学术期刊上公开发表的论文（调研报告、咨询报告）、公开出版的有书号的论文集论文，第一署名单位是湖北工业职业技术学院的计算工作量；没有署名的不计算工作量。

2. 多人合作完成的项目或成果，根据“合作权数表”分解计算工作量。

参与人数	排名第一	排名第二	排名第三	排名第四
两人	0.7	0.3	/	/
三人	0.6	0.3	0.1	/
三人以上	0.6	0.4（由成果负责人酌情分配）		

3. 同一项目或成果不重复计分，以最高分为准。

第二十一条 各类成果学时计算标准

1. 学术论文

成果类别	成果级别	学时	备注
学术论文	被 SCI（科学引文索引）、SSCI（社会科学引文索引）收录的论文	500	提交纸质原件及检索证明。
	被 EI（工程索引）收录的论文	400	提交纸质原件及检索证明。
	被 ISTP（科技会议记录索引）、ISHP（社会科学会议记录索引）收录论文或 SCI、EI、SSCI 网络版收录论文，CSSCI（中文社会科学引文索引）、CSCD（中国科学引文数据库）收录的论文	300	提交纸质原件及检索证明。
	核心期刊	120	《中文核心期刊要目总揽》（北京大学出版社）最新版，《中国科技核心期刊》（中国科学技术信息研究所）最新版。
	国内公开出版发行学术期刊（学院学报）	40	不包括增刊、连续性电子刊物。

2. 教科研课题

课题类别	课题级别	学时	备注
科研教研项目	国家自然（人文社会）科学基金项目	700	以通过结题鉴定为准
	省（部）自然（人文社会）科学基金项目	500	
	市（厅）重点项目	200	
	市（厅）一般项目	150	
	市政府部门、院级重点项目	80	
	市政府部门、院级一般项目	40	

- 注：1. 各类研究项目须在科技处申报备案后确认。
2. 各类项目由低级向高级递进时，只核算差额部分，下同。
3. 国家一级学会项目视同市（厅）一般项目，国家一级学会下的二级分会、省级学（协）会项目，视同院级一般项目，下同。
4. 横向技术服务项目

项目类型	项目规模	学时
横向项目	到账金额≥10万元(按本条例中横向课题规定执行,下同)	400
	10万元>到账金额≥5万元	320
	5万元>到账金额≥2万元	240
	2万元>到账金额≥1万元	160
	到账金额<1万元	80

4. 著作(教材)

成果类别	成果级别		学时	备注
教材专著 (著作)	国家级规划教材	主编	200学时/万字	提供出版证明文件、通知
		副主编	100学时/万字	
		编委	30学时/万字	
	省部级规划教材	主编	50学时/万字	提供出版证明文件、通知
		副主编	20学时/万字	
		编委	15学时/万字	
	校本立项教材	/	100学时/本	提供教务处备案材料
	公开出版发行专著		15学时/万字	提供院学术委员会备案材料
	公开出版发行科普专著		5学时/万字	提供教务处备案材料

注: 1. 多人合作完成的著作、教材, 主编按 50%计算, 其余 50%由主编根据工作情况确定。

2. 教材、著作以 20 万字作界定, 总字数少于 20 万字的按实际计算; 教材、著作经修订后再版的, 国家、省级规划教材分别按 60 学时/本、50 学时/本, 非规划教材按 30 学时/本计算。

成果类别	成果级别	获奖等级	学时	备注
科研成果 获奖	国家级（部、委组织评奖）加盖部 委印章	一等奖	1500	以奖励文件原件或 证书原件为准。（无 经费资助的各类学 会、研究中心等课 题获奖不计奖励）
		二等奖	1200	
		三等奖	1000	
	省级（省政府行政部门组织评奖） 加盖省政府印章	一等奖	600	
		二等奖	500	
		三等奖	400	
	市厅级（市政府、省厅行政部门组 织评奖）	一等奖	200	
		二等奖	150	
		三等奖	100	
	市科技局、社科联等组织评奖	一等奖	80	
		二等奖	50	
		三等奖	40	
论文获奖	市政府、省一级学会组织评奖	一等奖	100	以奖励文件原件或证 书原件为准。（论文参 评须提供组织报送部 门）
		二等奖	80	
		三等奖	60	
	学院、市社科联、市一级学会组织评 奖	一等奖	70	
		二等奖	40	
		三等奖	30	
自然科学奖、 科学技术进步 奖、技术发明 奖、科技成果 推广奖、社会 科学成果奖	国家级（部、委组织评奖）加盖部 委印章	一等奖	5000	以奖励文件原件或 证书原件为准。
		二等奖	3000	
		三等奖	2000	
		优秀奖	800	
	省级（省政府行政部门组织评奖） 加盖省政府印章	一等奖	2000	
		二等奖	1000	
		三等奖	500	
		优秀奖	200	
	市厅级（市政府或省厅行政部门联 合组织评奖）	一等奖	500	
		二等奖	300	
		三等奖	100	
		优秀奖	50	

注：使用学院教材建设基金资助的著作、教材，只计算科研工作量，不纳入本奖励范围。

5. 科研成果获奖

6. 艺术作品创作

作品类别		学时	备注
中国美术馆收藏		500 学时/幅	以中国美术馆、湖北美术馆证书为准。
湖北美术馆收藏		200 学时/幅	
中国文联、中国美协主办中国美协承办的全国性美术专业奖	金奖	300 学时/幅	以文化部或中国文联和中国美协颁发的证书为准。
	银奖	200 学时/幅	
	铜奖	150 学时/幅	
	优秀奖	100 学时/幅	
湖北文联、湖北省美协主办湖北美协承办的全省性美术专业奖	金奖	120 学时/幅	以省文化厅或省文联和省美协颁发的证书为准
	银奖	100 学时/幅	
	铜奖	80 学时/幅	
十堰市文联、市美协主办市美协承办的全市性美术专业奖	金奖	40 学时/幅	以市文化局或市文联和市美协颁发的证书为准
	银奖	30 学时/幅	
	铜奖	20 学时/幅	
地方收藏、正式艺术刊物刊登或获省级奖		25 学时/幅	以原件为准

7. 各类教学成果奖

成果类别	成果级别	获奖等级	学时	备注
教学成果奖	国家级（教育部组织评奖）中央人民政府印章	一等奖	1500	以奖励文件原件或证书原件为准。
		二等奖	1000	
		三等奖	800	
	省级（教育厅组织评奖）省政府印章	一等奖	600	
		二等奖	400	
		三等奖	300	
	省一级学会（协会）教学成果奖	一等奖	200	
		二等奖	150	
		三等奖	100	
	院级	一等奖	100	
		二等奖	80	
		三等奖	50	

注：1. 教学成果奖有文件明确要求的按文件执行；

2. 各协会（学会）指在省民政厅备案的协会（学会），无备案的不予认可。

8. 专利

国家发明专利计 100 学时，实用新型专利、外观设计专利 50 学时，计算机软件著作权 80 学时。

9. 纵向项目中，由各级财政拨款研究资金超过 5 万元及以上的项目按拨款总额的 8%对课题组予以奖励。

10. 其他成果

对提高学院学术地位有显著意义的成果、或为学院创造一定经济效益的科技产品、或本办法未列入的成果以及学时界定不清的其他成果等，由院学术委员会比照上述标准讨论确定学时。

第二十二条 成果申报与要求

1. 所有科研成果均由第一作者申报，工作量由第一作者（负责人）负责分配。
2. 对经查实在各类科学研究和成果取得过程中违规或弄虚作假人员，三年内不允许申报任何项目，学院要收回项目研究经费，保留追究当事人及相关单位责任的权利，并根据相关制度对项目负责人和相关人员给予相应纪律处分。

第二十三条 考核

1. 科研工作考核纳入学院年度考核中，按自然年度进行考核；
2. 科研工作量只计算年度内的成果；
3. 各研究课题通过结题验收后方能核算科研工作量。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由科技处负责解释，自公布之日起实行，此前相关文件同时废止。