

天津中德应用技术大学文件

津中德政〔2016〕108号

天津中德应用技术大学关于印发科研 管理办法（修订）的通知

各学院、部、所、处、室、中心：

《天津中德应用技术大学科研管理办法（修订）》已经2016年11月29日学校第二十八次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

2016年11月29日

天津中德应用技术大学科研管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，大力推进我校科研工作快速发展，充分调动广大教职员工的科研积极性，进一步加强我校科研工作的科学化、规范化、制度化、信息化建设，不断提升我校科研实力和水平，特制定本办法。

第二条 学校科研工作的基本任务是为人才培养服务、为企业和社会服务、为地方经济和行业发展服务。学校科研工作应坚持与教学相结合，通过科学研究有效提升学校人才培养模式创新、专业和课程改革、师资队伍水平以及对经济社会服务能力等，为学校办学特色的形成提供有力的支撑。

第三条 学校各级领导和教职员工应高度重视科研工作，增强开展科研工作的紧迫感和责任感，牢固树立教学与科研相互促进的观念，密切结合实际工作，积极投身科学研究活动。

第四条 科研工作人员应遵守国家各项法律法规和保密制度，不得损害国家利益、泄露国家机密、违反国家涉外政策，应坚守诚信。

第五条 科研管理工作要以科学发展观为指导，坚持

“以人为本、鼓励创新、服务发展、公平公正”的原则。

第六条 本办法适用于天津中德应用技术大学全体在职教教职工及正式返聘人员，不含离退休人员。

第二章 科研管理组织机构和工作职责

第七条 科技处是学校一级科研管理部门，负责全校科研工作的规划设计、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，主要管理职责包括：

1. 负责学校科研工作规划和各项科研管理制度的制定、修订和废止；
2. 负责各类纵向、横向科研项目的组织申报和管理；
3. 负责各类科研成果的汇总、统计、备份、上报、转化等；
4. 负责各类科研文献档案材料的收集、整理和存档；
5. 负责学校科研网站和科研信息管理系统的建设和维护；
6. 负责学校科研奖励工作的组织实施和学术违规行为的认定、处理；
7. 负责学校科研经费的预算、分配、使用和效益分析；
8. 负责学校各类科研团队的组建和培养；
9. 负责校级科研培训和学术活动的组织与实施；
10. 负责科研信息服务和相关外联；
11. 负责科研成果审核和科研工作量核算；

12. 负责学校学术委员会秘书处相关工作；
13. 负责学校科研管理的其他日常工作。

第八条 各二级学院（部）和职能部门是学校二级科研管理部门，应设有分管科研工作的负责人，下设科研秘书一名（兼职），负责本部门科研工作的具体实施和管理，主要管理职责包括：

1. 负责本部门的科研工作规划，根据学校科研管理制度制定相关配套制度和措施；
2. 负责对各类纵向、横向科研项目的二级管理；
3. 负责本部门各类科研成果审核、汇总、统计、科研工作量核算；
4. 负责本部门网站科研信息的管理和学校科研信息管理系统内本部门科研信息的维护；
5. 负责本部门科研团队的组建和培养；
6. 负责协助科研团队提供本部门的科研资源；
7. 负责本部门科研管理的其他日常工作。

第三章 科研成果、项目和管理

第九条 科研成果。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、音像软件等以及公开发表的

学术论文、调查报告、研究报告、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。

第十条 科研项目。依照项目来源分为纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目等。

1. 纵向科研项目：由国家、省（直辖市）、部委、司局、天津市有关政府部门等下达的科研项目，也包括列入国家级、省部级计划的研究项目。研究经费主要由政府部门提供，需要校方配套的按照学校相关规定进行配套，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。

2. 横向科研项目：以我校名义开展的，受各类企事业单位、社会团体和个人委托的科研项目，也包括我校开展的国际合作、港澳台地区合作的研究项目。主要涉及技术开发、技术改造、技术服务、技术转让、技术咨询等，需要与合作方或委托方签署合同或协议，研究经费主要由合作方或委托方提供，没有经费来源的学校一般不予承认。

横向科研项目可根据需要随时立项，研究期限按协议或合同执行。

3. 校级科研项目：学校根据发展和建设需要，特别是以问题导向为引导的突出实证性、应用型的科研项目。主要包括人文社科项目、科技培育项目、思政专项。每类项目分为重点项目、一般项目、青年项目和特别委托项目，研究期限一般为 6-24 个月，项目具体包括：

(1) 人文社科重点项目：在人文社科领域对学校改革和发展影响深远、意义重大的科研项目，或研究成果受益面大、具有一定推广价值的项目，属于校级重点项目。根据申报项目的情况，择优立项，一般每年立项不超过 8 项，经费资助标准为 8000 元/项；

(2) 科技培育重点项目：在科学技术领域具有一定引领作用、具有较明显的技术先进性和开发价值、具有较好发展前景和较大经济效益的研究项目，属于校级重点项目。根据申报项目的情况，择优立项，每年立项不超过 10 项，经费资助标准为 30000 元/项，科技培育项目在取得一定研究成果后将作为学校推荐更高级别研究项目的候选项目；

(3) 思政专项重点项目：研究总结大学生思想政治教育理论成果和实践经验，探索大学生思想政治教育的前沿性、规律性问题，研究成果具有较大的应用价值，有助于提升大学生思想政治教育工作的质量的研究项目，属于校

级重点项目。根据申报项目的情况，择优立项，每年立项不超过 5 项，经费资助标准为 8000 元/项；

（4）一般项目（包括人文社科项目、科技培育项目、思政专项）：对于学校改革发展以及专业水平提升具有一定影响和促进作用的研究项目，根据申报项目的情况，择优立项，研究经费以学校资助与自筹相结合，科技培育类项目经费资助标准为 5000 元/项；人文社科类项目、思政专项经费资助标准为 2000 元/项。

（5）青年项目（包括人文社科项目、科技培育项目、思政专项）：由学校青年研究人员承担的科研项目，属于校级一般项目。研究经费以学校资助与自筹相结合，科技培育类项目经费资助标准为 5000 元/项；人文社科类项目、思政专项经费资助标准为 2000 元/项。要求项目负责人和项目组其他成员在项目申请当年 1 月 1 日时年龄均小于 35 周岁；

（6）特别委托项目：学校根据需要，特别委托校内相关机构和人员开展的研究项目，根据其研究价值和研究难度给予适当数额的经费资助，属于校级重点项目。

第十一条 项目申报。

1. 申报指南。各级各类研究项目申报依据项目指南进行，纵向研究项目申报指南由项目下达部门发布，校级项目申报指南由科技处发布，横向项目原则上不发布项目指

南。

2. 申报时间。纵向研究项目申报时间以相关文件和通知为准；校级科研项目每年申报一次；横向研究项目不受时间限制，可根据需要随时申报。

3. 申报条件。

(1) 项目组成员中校外人员不得超过总人数的 1/3，项目研究内容应与自身工作和专业领域相关；

(2) 纵向项目的申报条件根据相关文件执行，横向项目的申报条件无具体限制。具有正高级专业技术职务的教职员工一般不能作为项目负责人申报校级科研项目；具有副高级专业技术职务的教职员工可以作为项目负责人申请校级重点项目；特别委托项目不受此限制。鼓励项目申报人联合优质企业共同申报科技培育类项目；

(3) 校级项目的参研人员数量一般不得超过 8 人（不含项目负责人），如确因需要超过 8 人的，必须经科技处批准；

(4) 项目申报有限额时，有各级纵向在研项目的项目负责人一般不得再次申报（已推荐申报但无结果的，一般需待评审结果明确后方能再次申报）；纵向项目负责人每次申报不得超过一项；参与在研校级项目超过三项的人员不得参与申报；横向研究项目、调研项目、委托项目不在限制范围之列。

4. 申报流程。

(1) 科技处根据各级管理部门项目申报通知、相关文件要求以及校级科研规划拟定、发布项目申报通知；

(2) 项目负责人下载并按要求如实填写立项申请书和活页材料；横向项目申报表需附合作协议或合同；凡由学校组织申请的各类项目，经科技处审查后，可由学校承担项目的监督检查及经费管理，并提供相应的信誉保证。学校对项目立项部门要求的配套经费原则上不予承诺，也不作为责任方与资助立项单位签订合同书、协议书。

(3) 各二级科研管理部门对申报材料进行初审并签署意见，按要求进行排序并加盖公章后报送科技处；

(4) 科技处对申报人资格及申报材料进行资格和形式审查；

(5) 审查合格后，项目负责人根据申报要求打印申报材料，签字、盖章后报科技处；

(6) 科技处汇总申报材料，办理相关手续后进入下一轮评审、上报或备案。

第十二条 项目评审和立项。

1. 纵向研究项目和校级研究项目的评审和立项

(1) 建立专家库。由科技处牵头建立评审专家库，专家库主要由学校学术委员、学术水平较高的专业教师以及部分校外专家组成；

(2) 项目评审。对有名额限制的纵向项目和校级研究项目需通过评审确定，评审由科技处根据申报项目的专业领域在专家库中遴选评审专家。项目评审主要分为函审和会议评审，具体评审形式由科技处根据项目的具体情况确定；

(3) 项目立项。科技处根据评审结果，结合学校具体需要以及重点支持领域确定立项并予以公布。

2. 横向研究项目的评审和立项

(1) 横向研究项目一般不组织评审，只对协议或合同进行审查；

(2) 横向研究项目立项必须有合作方或委托方的经费支持；

(3) 横向研究项目的成果应为完成人在校的职务成果，应以“天津中德应用技术大学”名义与合作方或委托方签订技术合同或协议，否则学校不予承认；

(4) 合同或协议必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律法规，应明确双方的权利和义务，明确知识产权的归属；

(5) 项目负责人须签署《天津中德应用技术大学横向科研项目合同执行责任书》；

(6) 横向研究项目在合作方或委托方将资金打入我校账户后方可确认立项。

第十三条 项目执行和结题。

1. 项目执行实行科技处监督下的项目负责人负责制。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. 项目负责人负责制定项目研究所需占用的校内资源以及占用时间、占用人员，并报资源所属部门和科技处备案，各二级学院（部）和职能部门应充分保障项目研制所需要的相关资源。

3. 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或未参加项目研究的项目组成员不再计入项目结题成员。

4. 项目结题时由项目负责人提出申请，对项目开题、中期检查和结题明确要求由科技处组织的，由科技处负责组织；对于没有明确要求的局级及以上项目，由科技处负责组织，局级以下项目（含各类协会、学会项目）由项目负责人负责在规定时间内开题、中期检查和结题，开题、中期检查和结题验收等具体活动的议程需上报科技处备案，活动中必须有科技处人员全程参与。开题报告、中期研究报告和结题报告等材料须在会后1个月内上报科技处。横向项目一般不要求提交开题报告和中期研究报告。

5. 项目结题时应按项目申请书、技术合同或协议中的承诺完成任务，因项目发表的学术论文和著作必须在相应

位置注明“××××项目资助，项目编号：××××”。

6. 校级科研项目结题须具备以下基本条件

(1) 科技培育重点项目：完成不少于1万字的课题研究报告（包括技术报告、工作总结报告）且获得发明专利一项以上或完成科技成果鉴定取得国内先进以上鉴定等级或在北大核心期刊及以上级别的期刊上公开发表论文1篇以上；

(2) 人文社科、思政专项重点项目：完成不少于2万字的课题研究报告（重复率不得超过30%）且在专业性期刊公开发表论文3篇以上，其中至少一篇为北大核心期刊及以上级别或取得的实证研究结果被学校采纳、应用；

(3) 科技培育类中的一般项目、青年项目：完成不少于5000字的课题研究报告（包括技术报告、工作总结报告）并公开发表论文一篇以上且获得专利或软件著作权一项；

(4) 人文社科和思政专项类中的一般项目、青年项目：完成不少于1万字的课题研究报告（重复率不得超过30%）且在专业性期刊公开发表论文3篇及以上或取得的实证研究结果被学校采纳、应用。

第十四条 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，需由项目负责人提出书面申请，经所在部门审查并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，得到批准后方可变更或延期；校级项目变更最多1次、延期最多1年。

2. 因故必须终止项目研究的按有关规定执行，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。

4. 对于终止或撤销的项目，学校将收回剩余经费或追回已拨付经费，并保留向项目负责人和项目组成员追究相关责任的权利。

第十五条 归口管理和信息统计。

1. 归口管理。凡是由学校组织立项的各级各类项目和取得的科研成果，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. 信息统计。科技处牵头对学校教职员科研工作情况进行信息采集和汇总统计。

(1) 教职员工或校外兼职人员以我校名义完成的科研工作应在1个月内完成信息申报。完成人登录科研信息管理系统申报相关信息，提交相关电子材料，并将成果原件（一份）和复印件（三份）报二级科研管理部门审核，二级科研管理部门人员对照科研信息管理系统内的信息对原件和复印件材料进行审核，审核通过后将原件退还本人，一份复印件由二级科研管理部门存档，另外两份复印件由二级科研管理部门于每月月底前统一报送科技处存档；

(2) 科技处通过学校科研信息管理系统每年进行汇总和统计，学校职称评定、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管理系统的科研成果科技处将不予承认。

第十六条 科研档案。包括在科学研究、科研管理和学术活动中形成的具有保存价值的文字、图表、照片、数据、音像、软件等材料。

1. 档案归档。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。

(1) 文件类材料：各类上级科研管理部门下达的通知文件，各类技术标准、学术规范和学术标准文件，学校科研规划、科研管理制度、科研工作简报、科研工作计划和总结、科研工作报告、科研统计报表等；

(2) 项目类材料: 各类科研项目的组织申报通知、立项批准文件、委托开发合同、合作协议书、项目申请评审书、开题报告、项目年度(中期)检查表、项目变更申请及批复材料、项目结题申请书、结题报告和项目研究成果等;

(3) 成果类材料: 公开出版的学术专著、编著、译著、工具书、资料书、研究文集、音像软件等以及公开发表的学术论文、调查报告、研究报告、咨询报告等, 各类专利证书、著作权证书和其他权利证书, 科技成果鉴定和登记的全套材料, 各级专业比赛、作品大赛、成果奖评选等活动的获奖通知、获奖证书等材料;

(4) 经费类材料: 科研经费分配方案、科研经费到账通知单、经费预算和开支情况统计表;

(5) 学术活动类材料: 学校学术活动的相关资料, 如审议材料、会议投票和计票材料、会议纪要、会议宣传材料, 科研培训工作的相关材料, 学校主办或协办的其他重要学术会议的会务材料和学术交流活动的相关材料等;

(6) 其他材料: 其他与科研活动有关的有重要保存价值的材料。

2. 档案保管。科研档案实行学校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送科技处。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，按学校规定统一报学校档案室存档。

第四章 科研资源的使用与共享

第十七条 学校拥有的各类软硬件条件和资源由全体教职工共享，学校将努力为全体教职员提供尽可能丰富的科学研究资源。

第十八条 各二级学院（部）和职能部门应面向科研项目团队开放所有软硬件资源，并在不影响日常教学的前提下规划或协调出部分资源专门用于科学研究。项目负责人所在部门可根据资源占用情况提取一定比例的资源使用费。

第十九条 资源使用和共享流程。

1. 项目负责人根据项目研究和开发的需要提出书面的资源使用计划，包括使用时间、设备名称、使用人员等；
2. 资源所属二级学院（部）和职能部门领导签字，科研秘书对资源使用情况进行备案；
3. 二级学院（部）和职能部门科研秘书将经确认的资源使用计划交实验实训室管理员，实验室管理员负责安排和协调资源的使用；
4. 在安排科研项目所用资源时应相对固定，资源使用人员在使用期间对所用资源负责。

第五章 项目经费及管理

第二十条 项目经费。

主要包括各类各级纵向项目下拨的研究经费、委托或合作的横向项目研究经费、学校资助或学校配套的研究经费以及项目组自筹的研究经费等。

其中，学校配套的研究经费在项目申报时可根据相关要求进行预算，具体实施的配套金额依据以下标准执行：

1. 学校配套研究经费主要针对我校作为第一承担单位获批立项的省部级以上人文社科类、思政类、软科学类等纵向科研项目。横向课题、科技类纵向科研项目等其他项目一般不予资金配套。

2. 对于符合予以研究经费配套的研究项目，学校原则上按照实际到账经费的 1:1 进行资金配套，省部级研究项目的配套经费一般不超过 3 万元，国家级研究项目的配套经费一般不超过 5 万元。

3. 对于符合予以研究经费配套的研究项目，立项单位未予以研究经费资助的学校按照省部级研究项目 5000 元/项、国家级研究项目 1 万元/项予以资助。

第二十一条 项目经费管理。

1. 学校教教职工承担的各级各类科研项目，其研究经费均应按照正规途径转入学校财务账户统一管理，财务审计处设立科研经费专项，专款专用、独立核算，按照学校

科研经费管理办法、项目预算及财务制度执行，并按国家有关财务规定进行监督和检查。

2. 经费到账后科技处制作并向财务处提交科研项目立项通知单，同时告知项目负责人。

3. 对于管理费的提取，立项单位有规定的，按照立项单位规定执行；立项单位没有规定的，学校提取经费总额的5%作为管理费，项目经费中需要划归合作方的部分（根据协议或合同），划出部分学校不提取管理费；各二级学院（部）和职能部门可视资源使用情况收取不超过7%的资源使用费，耗材、税款等费用由项目负责人自行承担，学校有权代扣代缴。

4. 研究经费随项目划拨。财务审计处根据科技处的项目经费下拨通知将研究经费划拨到项目组，项目研究经费由项目负责人组织使用和管理。校级科研项目立项并开题后划拨课题经费总额的50%用于开展项目研究，结题并通过验收后再拨付剩余50%的课题经费。项目负责人应严格按照《天津中德应用技术大学科研经费管理办法》、项目经费预算以及相关财务制度使用经费。项目负责人应及时了解、掌握科研经费的使用和结余情况，保证经费按计划合理使用，不得超支。

5. 经费开支。项目经费开支只能用于项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，不得用于与项目研究

无关的开支。可开支的项目经费包括图书资料费、数据采集费（包括信息检索、上机费、网络费）、设备费（包括设备租赁费和维修费）、材料费、包装运输费（包括邮寄费）、通讯费、交通费、差旅费、会议费（包括国内外学术交流等）、国际交流合作费、咨询费、劳务费（包括助研费）、出版印刷费（包括版面费、审稿费）、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、管理费、资源占用费及其他费用等，其中，中介费、咨询费、劳务费等无发票的开支不得超过项目总金额的 20%，杂费不得超过 10%。上述费用中按国家规定需要缴纳税款的应自行承担，由财务审计处代为扣缴。

6. 研究经费按项目结算，在项目研究有效期内可跨年度使用。项目负责人一般应在项目结题后 6 个月内完成全部研究经费的使用及报销手续，逾期将不再予以报销。

7. 对于因故终止的研究项目，其剩余经费由学校收回或按相关管理办法、合同和协议等执行；对于因个人原因终止的项目和被撤销项目的，学校将追回已拨付的资金。

8. 学校纪委监察室、科技处、财务审计处、各项目负责人所在部门共同承担对科研经费使用及效能的监督和检查，对违反经费使用规定的将追究当事人责任。

第六章 科研培训与信息服务

第二十二条 科研培训。为帮助广大教职员工不断提高研究能力和水平，科技处定期组织开展科研培训工作，并特别关注不同专业和不同层次教职员工对科研培训的差异化需求。

第二十三条 信息服务。科技处负责学校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。

第七章 科研奖惩

第二十四条 学校实行科研奖励制度，对在科学研究中完成重要科研项目、取得高水平研究成果、获得科研奖项和解决各类重大实际问题的研究人员或团队给予奖励，奖励办法按照《天津中德应用技术大学科研奖励办法》执行。

第二十五条 对无故不完成科研任务、无正当理由拖延项目完成期限一年以上者，科技处在征得项目主管部门同意后给予通报、撤销项目、追回项目组人员因立项所获得的各种奖励并追回全部科研经费，项目负责人从做出撤销决定之日起两年内不得申报各级项目。横向项目的处罚按协议或合同执行。

第二十六条 对于在各类科学研究和成果取得过程中违规或弄虚作假的人员，一经查实，三年内不允许申报任何项目，学校保留追究当事人及相关单位责任的权利。同

时，学校还将根据具体情况追回项目研究经费，并根据相关制度对项目负责人和相关人员给予相应的纪律处分。

第八章 附则

第二十七条 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。

(此页无正文)