

# 淮北师范大学文件

校行字〔2022〕85号

---

## 关于印发《淮北师范大学横向项目管理及经费使用办法（修订）》等五个文件的通知

各单位：

《淮北师范大学横向项目管理及经费使用办法（修订）》  
《淮北师范大学科技成果转化管理办法（修订）》《淮北师范大学科研奖励暂行办法（修订）》《淮北师范大学纵向科研项目管理及经费使用办法（修订）》《淮北师范大学科研机构设置与管理暂行办法（修订）》经2022年12月16日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

淮北师范大学

2022年12月30日

## 淮北师范大学横向项目管理及经费使用办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为深化我校科研体制机制改革，规范横向项目管理，提高经费使用效率，充分调动广大教学科研人员创新创业主动性和积极性，加速科技成果转化，提高社会服务效益，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 横向项目是指以学校名义通过合同方式对外开展科研活动承接的非财政拨款经费，包括通过合作研究、委托研究、政策咨询、调查论证、基础研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让（专利权、专利实施许可、专利申请权、技术秘密转让）等从国内外自然人、企事业单位、兄弟单位、社会团体获得的科研项目经费。

学校作为联合申报单位或教师作为课题组成员参与政府财政拨款科研项目而从项目牵头单位分配转拨取得的经费以牵头单位的该项目所属类别（横向/纵向）进行判定。

### 第二章 管理机构及职能

**第三条** 横向项目由学校科研管理部门统一管理，项目承担单位具体实施。

**第四条** 学校科研管理部门主要职能是：

（一）严格遵守和执行《中华人民共和国合同法》、《中

华人民共和国技术合同法》、《知识产权法》等国家、省有关法律法规，以及学校的规定。

(二) 积极促进产学研合作，负责合同的洽谈、签约及合同的认定登记工作。

(三) 主动加强与行业主管部门的联系，加强与大中型企事业单位的合作，为产学研提供优质高效的服务。

(四) 积极组织、协调学校各方面力量，形成团队优势，承接大型科技研发和智库项目。

(五) 对全校横向项目进行跟踪管理，督促合同的履行，协调和处理合同履行过程中出现的问题，做好项目的中期检查、项目验收和成果统计等工作。

(六) 积极搜集各类需求信息，做好成果宣传推介工作。

### **第三章 合同管理**

**第五条** 各有关单位或项目组从事的横向项目研究工作，均须经各有关单位分管领导、校科研管理部门审查后，由委托方和受托方签订正式的合同（协议），并加盖“淮北师范大学技术合同专用章”方能生效。合同文本可在科研部网站下载，合同正本一式四份，签约双方各执两份。

**第六条** 合同中应有明确的成果归属条款。我校各单位完成的委托项目，取得的成果和申请的专利权利属学校；如果合同约定成果属双方共享，而我校是主要承担者，原则上我方应排列在前。我校与校外单位合作完成的横向项目取得

的成果，所有权由双方协商，在合同中应明确确定。若合作方提供的开发费用未包括技术封存、效益分享等因素，原则上应成果分享。

**第七条** 重大科技开发合同和风险性大的合同，应进行法律公证或技术保险，费用分担由合同约定。

**第八条** 除具有独立法人资格的校办企业外，我校各单位与外单位签订的合同，一律以“淮北师范大学”名义，并加盖“淮北师范大学技术合同专用章”。不得以基层单位名义、公章与校外单位签订合同，一经发现上述行为，除追回所收受经济利益外，对直接责任人将给予警告、罚款、缓聘直至开除的处分，触犯法律的，移交司法机关处理。

**第九条** 在技术、成果转让合同中，应有明确的知识产权保护条款。

**第十条** 各单位在合同签署和履行过程中所承担的责任。

(一) 项目主持人：保证合同内容的真实性，认真履行合同和责任保证书上各保证事项。在执行合同过程中，若发现问题应及时向所在单位以及学校科研管理部门反映情况；若因不及时反映或隐瞒出现的问题而造成学校经济损失，损害学校名誉的，将追究项目主持人的责任。

(二) 依托单位主要负责人：审查项目主持人及项目组履行本合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性、合法性，

协调和监督合同的履行。

(三) 科研管理部门：审查文本、格式是否符合要求，学校的权益是否得到保护，风险责任、违约赔偿条款是否合理，审查涉及校属知识产权条款，审查工作必须在7天内完成。在合同执行过程中，双方或其中一方有异议，由学校科研管理部门协同有关单位帮助解决，促使合同顺利完成。若出现重大问题时，应及时向分管校长汇报。

### **第十一条 签定合同的程序。**

(一) 项目负责人将经双方商定的合同草案交科研管理部门审查。横向科研项目合同金额达到20万元时，需同时提交横向项目立项申报书。

(二) 项目负责人提交淮北师范大学技术合同专用章审批表，需由学校法人委托代理人（科学研究部门负责人）审批签字，并盖“淮北师范大学技术合同专用章”。

(三) 双方签订合同后，将2份合同正本中的1份交科研管理部门编号立项，财务处为项目组提供财务管理和服务。

**第十二条** 合同经双方签订后，即具有法律约束力。项目承担单位协助项目主持人的组织实施，项目主持人承担履行技术合同的直接责任。需要变更或终止合同时，须征得科学研究部门同意，由双方协商，并由双方签订变更或终止合同的书面协议。

**第十三条** 横向科研项目实施中需要委托第三方完成的，须在合同中明确约定，并签订相应的合作（外协）科研合同。原合同中未明确的，则须由主合同委托方书面同意并加盖委托方单位公章后方可签订外协科研合同。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。

外协费用严格按照合同规定支出。外协单位不能与项目负责人或项目组成员及其亲属有利益关系，确需与利益相关单位合作的要进行特别说明并向学校科研部报备。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，对外拨协作经费的使用负监管责任。项目经费不得层层转拨、变相转拨，禁止借协作科研之名将项目经费挪作它用。

## **第四章 项目的过程管理**

**第十四条** 横向项目以合同为立项依据，合同生效后，列入本年度学校科研计划，及时上报有关部门办理合同认定登记手续。

**第十五条** 若在合同执行过程中，我方发生责任性违约并需赔偿违约金或经济损失时，项目主持人为主要责任者。若非责任性造成合同不能执行时，则视情况协调相关方共同解决。

**第十六条** 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，学校有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理；同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

**第十七条** 若在项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，方可办理离校手续。

**第十八条** 需要鉴定或申请专利的项目，由项目负责人及时提出申请，科学研究部指导课题组办理有关手续。

## **第五章 项目的结题管理**

**第十九条** 项目负责人应根据横向项目合同的约定，按期进行项目结题。

**第二十条** 横向项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为结题，可办理结题手续，并接受财务处、审计处和科研管理等部门的联合审计。

- (一) 通过验收、鉴定的；
- (二) 委托方出具合同完成的证明材料；
- (三) 合同有效期满一年后，委托方未提出任何异议；
- (四) 合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，报科研部备案。

**第二十一条** 横向项目有关技术资料、总结报告或技术

报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等，均应在学校科研管理部门存档备案，以便查阅、宣传、推广和转化。

## **第六章 项目经费的使用与管理**

**第二十二条** 项目经费按合同约定，转入学校指定银行账户，根据项目实际需要，由学校财务部门开具相关票据。学校财务处根据合同和立项通知书等资料设立经费项目，专款专用。科学研究部根据项目经费到账情况编制横向项目经费编号，作为报账依据。

**第二十三条** 横向项目的研究经费，原则上归课题组支配，学校暂不提取管理费。

**第二十四条** 项目经费的使用实行项目主持人负责制。项目经费的使用在合同中有明确规定的，从其约定；在合同中没有约定的，经学校、委托方和项目主持人共同约定后，由项目组自主支配。但必须遵守国家有关法律、法规及财务规章制度，做到专款专用，手续齐备，账目清楚，原始单据完备。

横向项目经费使用范围包括：材料费、仪器购置费、实验室装修费、测试加工费、外协费、专家咨询费、学术交流费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、资料费、差旅费、项目验收与成果申报费、劳务费、租赁费、办公用品等。

为保障项目顺利完成，横向项目劳务费可根据合同约定提取，合同中未约定的原则上不超过到账经费的 80%。外协费原则上不得超过到账经费的 20%，委托合同有明确约定的按照合同约定办理。

横向项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得用于各种福利性支出，不得用于国家禁止列入的其它支出。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将横向项目经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

**第二十五条** 横向科研项目在完成了合同规定的任务，经委托方验收结题后，横向项目结余经费视为科技成果转化收入，用于成果孵化和创业投资的，可按 80%比例奖励项目组成员，执行参照《淮北师范大学科技成果转化管理办法》。

**第二十六条** 项目经费使用的审批按照《淮北师范大学经费审批办法》执行。

### **第二十七条 设备购置与验收**

项目负责人使用横向科研项目经费采购固定资产的，由研发团队自行组织实施，不纳入政府采购。但固定资产所有

权属于学校，需纳入学校国有资产统一管理，在学校办理固定资产登记，归研发团队使用；研发形成的无形资产按照技术合同约定处理。

横向项目合同中有明确约定，为委托方购买科研设备或硬件的这类固定资产不纳入学校固定资产，但须提供委托方出具的已经接收设备的验收证明。合同签订时，委托单位的设备费须有明确的设备清单和价格。代购费预算额原则上不超过合同总金额（扣除外协费）的 20%。

**第二十八条** 在项目经费使用过程中，凡涉及到税务问题均按税务政策办理，费用由项目组承担。项目主持人应高度重视项目合同的严肃性，在国家法律、法规和学校有关规章制度范围内合理、合法使用项目经费，认真履行合同，并承担相应责任，自觉接受学校的监督检查。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 横向项目研究经费（扣除外协费和代购费）达到一定数额后，该项目的重要性相当于某一级别的纵向科研项目，学校不再对横向项目进行立项奖励，可列入项目单位科研业绩考核和二级分配指标中，也可作为个人科研业绩考核及职称晋升的相关条件。具体按其他相关文件执行。

**第三十条** 未在科研管理部门备案、经费未汇入学校财务账户的横向项目，不享受有关政策。

**第三十一条** 如遇国家和省相关政策调整，按其规定执行。

**第三十二条** 本办法由学校科研管理部门负责解释。自2023年1月1日开始实行。《关于横向项目管理及经费使用办法》（校行字[2020]71号）同时废止。

## 淮北师范大学科技成果转化管理办法（修订）

### 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国务院关于印发实施《中华人民共和国促进科技成果转化法若干规定》的通知、《安徽省促进科技成果转移转化行动实施方案》、《安徽省事业单位专业技术人员离岗创业人事管理细则（试行）》和《安徽省促进科技成果转化条例》等文件精神，充分调动全校科技人员创新创业积极性，促进科技成果转移转化，加快我校科教人才优势向创新发展优势转化，更好服务地方经济，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本办法所称科技成果是指执行学校的工作任务或主要利用学校物质技术条件完成的具有实用价值的职务科技成果，包括已经产权化的成果（专利、集成电路布图设计权、计算机软件著作权、作品著作权等）、未产权化的成果（专有技术、技术秘密等）以及法律法规认可的其他可作为生产要素的技术。

第三条 学校科技成果转化可按以下几种方式进行：

- （一）许可他人使用该科技成果；
- （二）向他人转让该科技成果；
- （三）以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；
- （四）其他协商确定的方式。

第四条 科技人员创新创业是指在校师生，采用科技成果转化方式开展技术转移和成果转化活动。鼓励在校师生将

成果作价入股后创办科技型企业或持有企业股权，实施科技成果转化。

第五条 科技成果转化活动应有利于加快实施创新驱动发展战略，遵守国家法律法规，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚信的原则，依法并依照合同约定，享受利益，承担风险，不得侵害学校合法权益。

## 第二章 组织机构

第六条 学校成立由校长、分管校长、科学研究部、学科建设与发展规划处、国有资产与实验室管理处、人事处、教务处、财务处等负责人组成科技成果转化工作领导小组，统筹学校科技成果转化工作，负责学校科技成果转化重大事项的决策。领导小组下设办公室，办公室设在科学研究部。

第七条 科学研究部是学校科技成果与转化的组织与管理部，具体负责学校科技成果转化的日常管理工作，并负责汇总、报送科技成果转化年度报告。

第八条 各学院等二级单位应高度重视和积极推动科技成果转化工作，并在领导班子中明确分管本单位科技成果转化工作的负责人。

## 第三章 实施与转化管理

第九条 学校建立科技成果登记、报告、公示和信息公开制度。

成果完成人应按要求对拟转化的科技成果，报科研部登记。科研部组织各学院等二级单位，采取多种形式进行科技成果遴选、论证，通过项目对接会、产学研对接会、成果交易会等多种方式寻求与地方政府、企事业单位、资本等方面的合作，推动科技成果转化的实施。拟转化的科技成果应当权属清晰。

第十条 学校在实施科技成果转化时，可以通过在技术交易市场挂牌、拍卖等方式确定价格，也可以通过协议定价。

学校职务科技成果完成人和参加人在不变更职务科技成果权属的前提下，可以与学校约定自行运用实施，进行该项科技成果的转化，并享有相应转化收益。

对于通过在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格的，或者通过协议定价并公示的，单位负责人及相关人员在履行勤勉尽责义务、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第十一条 成果完成人与技术需求方形成合作意向后，应提交《科技成果转化申请登记与审批表》（附件1）。对于50万元以下的科技成果转化项目，由学院等二级单位和科学研究部审批，并向国有资产与实验室管理处备案。对于50万元（含）以上的科技成果转化项目，由学院等二级单位、

科学研究部和分管校领导审批，并向国有资产与实验室管理处备案。

第十二条 实施科技成果转化应依法签订合同，明确各方的权益和责任，知识产权归属、技术入股定价标准、经营性资产划分等事项须在合同中明确。实行协议定价的转化项目，须通过学校网站、公示栏等公示科技成果名称、简介等基本要素和拟交易价格等交易信息，公示时间为15日。公示期满无异议的方可签订合同。异议必须以实名、书面的形式提出。公示期有异议的，经科技成果转化领导小组认定异议理由不能成立的，将继续予以公示；对异议理由充分，异议成立的，转化终止。

第十三条 科技成果转化所签订的合同自生效之日起一周内报科研部备案。

第十四条 学校鼓励科技成果转化首先在中国境内实施。向境外的组织、个人转移转化科技成果的，应当遵守相关法律、行政法规以及国家有关规定，履行相关审批程序。

第十五条 涉密科技成果实施转移转化的，须依法依规履行相关审批程序。

#### **第四章 收益分配和奖励**

第十六条 学校科技成果转化收益全部留归学校，纳入学校总预算。学校对完成或转化职务科技成果做出重要贡献的人员及其团队给予奖励和报酬。

第十七条 学校加快推进科技成果转化工作，鼓励科技成果的转移转化。从转化所得中，按照分配标准对职务科技成果完成人及其团队进行奖励。科技成果转让、实施许可和作价入股收益中，根据合同金额，学校与个人及团队分配比例见下表一。

表一 科技成果转让、实施许可和作价入股收益分配比例

转化合同额（万元）	学校分配比例	个人及团队分配比例
合同额<50	15	85
合同额≥50	20	80

注：科技成果作价入股未变现或分红时，则按以上分配比例进行分别持股、收益。

科技成果的实施许可，应扣除项目的执行成本后，再奖励团队。

第十八条 对科研团队的职务科技成果转化收益，按团队负责人提出的分配方案进行分配。

第十九条 建立健全科技成果转化激励机制为促进学校科技成果转化工作，在实施科技成果转化的过程中，学校按照成果转化分配比例奖励给承担科技成果转化的技术转移机构工作人员和管理人员，或者其他相关人员。

第二十条 学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转移转化作出重要贡献的，可按本办法的规定获得现金奖

励，原则上不得获得股权奖励。其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转移转化作出重要贡献的，可按本办法的规定获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬。学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，在担任现职前因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让或委托他人代持，转让或代持的完成时间原则上不超过三个月。对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公开公示制度，不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。

## 第五章 法律责任

第二十一条 下列情形之一的，学校将根据具体情况，责令当事人改正、退还非法所得，取消其获得的待遇或者奖励，并对其给予批评或行政处分，违反法律法规规定的，依法承担法律责任。

（一） 将我校职务科技成果私自转让或任何形式变相转让，擅自实施或擅自与他方合作实施，私自与他方交易侵犯我校知识产权；

（二） 私自在外设立公司或私自承接各类项目中侵犯学校知识产权；

（三） 在科技成果转化过程中，转化收入未转入学校指定账户；

（四） 除所签订合同条款约定外，私自向受让方索取

或接受现金或其他物品；

（五） 未经学校管理部门许可，向科技成果受让方提供超出合同规定的技术资料；

（六） 在科技成果转化活动中弄虚作假，非法牟利，骗取奖励；

（七） 科技人员故意夸大技术成熟度和技术水平，造成合作纠纷；

（八） 除不可抗拒因素，未能履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益。

（九） 其他侵犯学校知识产权的行为。

## 第六章 附 则

第二十二条 科技成果处置工作须严格遵守知识产权管理、国有资产管理、财务管理等相关法律法规和学校相关规定。

第二十三条 学校以往相关规定如与本办法不一致的，以本办法为准。如遇国家和省相关政策调整，按其规定执行。

第二十四条 本实施细则由校科研管理部门和技术转移中心，会同国有资产与实验室管理处、人事处、财务处等相关部门解释，自2023年1月1日起施行。

### 淮北师范大学科研奖励暂行办法（修订）

为贯彻落实国家《关于深化项目评审、人才评价、机构

评估改革的意见》《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》以及《关于规范高等学校 SCI 论文相关指标使用 树立正确评价导向的若干意见》等相关文件精神，进一步规范学校科研奖励政策，改进科技评价体系，突出品德、能力、业绩导向，现制定如下办法。

第一条 坚决破除“五唯”倾向，取消对项目、论文、专利等的直接奖励；探索增值评价，健全综合评价。

第二条 以我校为主持单位获得的国家级科研项目，以校内立项的方式给予配套，国家级项目配套经费为到账经费的 1/2。参与单位不予配套。

第三条 以我校为第一单位获得的省部级及以上科研奖励，学校按原奖励金额给予获奖团队 1:1 的配套奖励。以合作单位获得的奖励，国家级最高奖励不超过 10 万元，省部级最高奖励不超过 5 万元，具体根据排名换算。

第四条 为鼓励教职工产出高质量、高水平的科研成果，促进我校科学研究和学科建设，提高学校的整体科研水平和学术地位，设立淮北师范大学科研贡献奖，分为集体贡献奖和个人贡献奖两类。

#### 第五条 集体贡献奖

(1) 以学院为单位计算科研集体贡献值，学校根据当年科研总量设定奖励总额用于奖励为学校科研做出贡献的

学院。奖励指标体系以当年通知为准，经专家委员会评审、校学术委员会审定、公示等程序，最终结果报分管校长、校长审批。

(2) 各学院制定集体贡献奖奖励细则，报科学研究部备案。原则上对直接取得科研成果和间接对科研工作做出贡献的所有人员都应按相关标准予以奖励，学校评审指标体系不作为学院分配给个人的指标。机关工作人员按学科归属到学院。

(3) 为营造良好的学术环境，凡个人出现学术不端行为受到处理的学院，取消当年的集体贡献奖。

#### 第六条 个人贡献奖基本原则

(1) 个人贡献奖采取个人申报、专家委员会评审、校学术委员会审定、公示等程序，最终结果报分管校长、校长审批。

(2) 奖励取得突出科研业绩、对学校科学研究做出突出贡献的教职工个人。设立一、二、三等奖和优秀奖，每年奖励一次，一等奖奖励 10 万元；二等奖奖励 6 万元；三等奖奖励 2 万元；优秀奖 0.5 万元。奖励数量原则上由科学研究部根据当年标志性成果数量提出建议，经分管校长同意，报请校长核定。

第七条 个人贡献奖申报基本条件（含下列第 1、第 2 条、第 3 条和其他任意一条）：

(1) 政治思想觉悟高，具有良好的师德师风，团结同志，关心集体。

(2) 无学术不端行为。

(3) 承担学科和科研相关建设工作。

(4) 获省级以上科研项目 1 项。

(5) 发表高水平科研论文 1 篇。

(6) 出版高水平专著（15 万字以上）或译著（20 万字以上）1 部。

(7) 获横向科研经费理工类 30 万元以上、人文社科类 15 万元以上(扣除外协费和代购费)。

(8) 科研成果转化 10 万元以上。

(9) 作为负责人获省级以上科研平台。

(10) 获省级以上科研奖励。

(11) 获得一类知识产权 1 项。

(12) 资政报告获省部级领导肯定性批示 1 项。

(13) 其他学校认定的标志性条件。

第八条 学校每年初发布上一年度的评奖通知及相关要求，由学院、个人提交相关材料，所提交的科研成果没有特别说明的都是以我校为第一单位获批，截止到上一年的 12 月 31 日，且在学校科研管理信息平台中已登录。

第九条 科研成果的级别和目录由校学术委员会修订后作为附录发布。

第十条 标志性和突破性的成果，按照《学科建设高层次人才及高水平成果奖励办法》由相关职能部门执行。

第十一条 本实施办法从发布之日起开始执行，之前取得成果和获批项目按照原文件执行，但不得重复奖励。

第十二条 其他未尽事宜，由科学研究部负责解释，有争议部分提交校学术委员会审定。

## **淮北师范大学纵向科研项目管理及经费使用办法（修订）**

### **第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强纵向科研项目管理，规范科研经费使用，创新科研项目和经费使用管理体制机制，提高经费使用效益，提升科学研究水平，促进学校科研工作健康、协调、可持续发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、安徽省委省政府《关于实施创新驱动发展战略 进一步加快创新省份建设的意见》和教育厅《关于深化高校科研体制机制改革 推进创新驱动发展实施意见》等文件精神，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 纵向项目是指国家、部、省、厅、市等政府机构下达的科研项目，资金由政府部门提供。

**第三条** 科学研究部是分管全校科研工作的职能部门，包括学校所有人文社会科学类科研项目和所有自然科学类科技项目的管理。

## **第二章 纵向科研项目的范围**

**第四条** 国家级项目：国家社会科学基金（包括单列学科），国家自然科学基金（包括合作基金），国家重点研发计划、国际科技合作计划、科技成果重点推广计划、国家软科学研究计划重大项目、国家重大重点科学技术类科研项目、教育部人文社科重点重大项目。

**第五条** 省部级项目：教育部各类一般项目，国家软科学研究计划一般项目、国务院其它各部委及直属办（局）项目，

省哲学社会科学规划项目，省科技厅各类项目，外省、市（自治区）同级别项目。

**第六条** 厅、局级项目：省教育厅各类项目，省其它厅、局各类项目，外省、市同级别项目，各行业局、总公司的科技发展项目。

**第七条** 地、市级项目：淮北市各类项目，外省、市、地区同级别项目。

### **第三章 纵向科研项目的申报和立项**

**第八条** 科学研究部负责全校各类科研项目的申报、咨询、和结题等工作，及时在校园网上发布项目申报通知、申请表格、表格填写注意事项等内容。

**第九条** 各单位（学院、部、重点研究基地、重点实验室、工程中心、研究所等）应积极组织教师申报，如实填报项目申报信息，并经过所在单位审核后，按通知要求报送科学研究部。

**第十条** 项目申报中，各学院应加强对青年教师的指导，项目遴选应向青年教师倾斜，关注关心青年教师的培养与发展。

**第十一条** 科学研究部及各单位分管科研的领导，有义务回答教职工在申报工作中提出的问题，帮助申请者解决困难。分管科研领导要对本单位的申请表格进行形式检查和内容核查，确保本单位项目申请形式规范，内容真实，并按时

集中报送科学研究部。

**第十二条** 鼓励各单位召开纵向科研项目论证会，邀请同行专家，从本单位学科发展、梯队建设等角度统筹规划和论证选题的意义、研究内容、研究方案以及科研力量的整合等问题，确保项目申报的数量和质量。鼓励学科交叉融合，校企校所联合，申报重点重大项目。

**第十三条** 各类纵向项目获得立项后，科学研究部在网上公布，并通知课题负责人和依托学院（中心等）。管理部门及时总结各类纵向项目的申报及立项情况，并向学校有关领导汇报。

**第十四条** 各学院（中心等）在获知本单位教师项目立项后，应及时保存好有关复印件，建立相应的科研管理档案和项目管理数据库的更新工作。

**第十五条** 校级科研项目申报与立项按本办法执行。

#### **第四章 项目中期管理**

**第十六条** 各类科研项目一经批准立项，项目负责人应按计划任务书或合同的要求组织实施。学校和各学院应积极创造条件，提供各种方便，确保项目按计划完成。

**第十七条** 批准立项的各类科研项目（以项目来源部门下达的批文为准），均列入当年学校科研计划，由学校科学研究部、承担单位进行二级管理。

**第十八条** 在科学研究部下达立项通知后，项目负责人

要根据规定的时间节点向科学研究部报送开题报告（包括研究计划和经费使用计划）。计划一经确定，中途不得随意变动。如因不可预见客观条件变化，确需调整或改变计划，按相应规定办理报批手续，经项目主管部门批准后方可改变。对于不可抗拒原因或失去研究价值，确需中止项目研究时，须由项目负责人提出撤销科研项目申请报告，报请主管部门批准，并视具体情况收缴全部或部分科研经费。无故中止项目研究或因责任事故未能完成项目研究者，追究项目负责人责任。因主观原因造成项目延期或没按原定指标完成的，同样追究项目负责人的责任。

**第十九条** 根据科研工作需要，重大项目可以分成若干相对独立研究内容的子项目，并相应分解研究经费，每个子项目设负责人一名。子项目的设立，由总项目负责人根据研究工作需要，与管理部门商定。子项目负责人必须与总项目负责人签订合同书（参照总项目合同格式），经总项目负责人签字，并报科学研究部批准、备案后生效。

**第二十条** 充分发挥学校、学院两级科研管理的优势。各学院独立承担的项目由承担单位负责组织实施。跨部门、多学科交叉的重大综合项目，由科学研究部配合有关单位和项目负责人进行组织协调，并由牵头单位落实计划，以分合同形式明确各承担方的权利和义务。在项目负责人领导下，各承担单位间要密切协作，定期交流研究进展，确保项目顺

利实施。

**第二十一条** 在项目实施过程中，科学研究部每年须会同项目承担单位，定期与不定期对项目进展情况进行检查。项目组应积极配合，不能以任何理由拒绝检查。项目负责人每年末须将本年项目执行情况，以书面形式报科学研究部审核。对研究计划执行不力、无故拖延研究计划、工作无进展、经费使用不当的项目，科学研究部据实上报项目主管部门，建议更换合适的项目负责人或中止项目的执行。

**第二十二条** 所有项目都必须按上级主管部门及学校规定，按时据实填报研究进展情况、中期检查等相关材料。

**第二十三条** 立项项目实行项目负责人制。项目组成员不得随意变动，确因工作需要须调整人员时，必须由项目负责人书面申请，经承担单位分管领导同意，科学研究部报上级主管部门批准后，方可生效。项目负责人出国、赴外地学习、进修及其他原因离校六个月以上的，期间必须安排有相应水平的人负责，并经所在单位同意后报科学研究部。

**第二十四条** 因工作调动或其他原因，项目负责人不能继续主持研究工作，须由所在单位提出更换负责人报告，经科学研究部报主管部门批准后，方可执行。项目负责人调离学校，不能将项目和经费转走，由继任负责人主持完成该项目的后续研究工作。

**第二十五条** 无正当理由造成所承担的项目拖期或撤销

者，要追究项目负责人的责任，剩余经费停止使用，同时，进行财务审计，并视情节部分或全部追回已发放的科研立项奖励和科研补贴。所引起的合同违约责任或其它问题，由项目负责人承担。

**第二十六条** 各项目负责人按研究计划取得重要阶段性成果，应及时总结，并报科学研究部和项目主管部门。需申请专利的及时申请专利。

## **第五章 项目结题和鉴定**

**第二十七条** 各类项目应按计划任务书（申请书、合同、协议）的研究期限完成研究任务，并于项目完成后三个月内完成结题工作。

**第二十八条** 各类项目结题应按各项目主管部门的有关文件要求，据实填写工作总结，提交成果资料等有关证明材料，报请项目主管部门核准。须鉴定验收的及时申请鉴定验收。

**第二十九条** 项目承担学院（中心等）在认真审核有关结项材料后，以学院为单位集体报送科学研究部。科学研究部集中委托审计处、财务处等相关部门就经费使用按程序审计。

**第三十条** 结题项目科学研究部要及时登记、归档，并指导项目负责人进行成果登记和专利申请。

**第三十一条** 因特殊原因，不能按规定时间完成计划研

究内容，项目负责人应提前三个月以书面报告向科学研究部说明理由，由科学研究部审核后报项目主管部门，批准后方可延期，延期不得超过一年。延期项目不再列入校科研计划。在该项目结题前，项目负责人原则上不能再申请新项目。

**第三十二条** 项目负责人负责项目的建档、归档工作，建档程序和内容见校档案室有关科技档案具体规定。

## **第六章 项目经费使用管理**

**第三十三条** 凡是由我校为主持单位申请立项的项目，科研经费一律拨入校财务，由财务处统一管理。科学研究部按项目登记编号，财务处根据相关文件和立项通知书等资料设立经费项目，专款专用。

**第三十四条** 对擅自将科研经费转入校外账户、逃避学校财务管理的当事人，学校将追究其相应责任。违反规定者3年内不得申请各级各类项目，不得申报各级各类科研成果奖，该科研项目不再纳入学校的科研计划，不能作为奖励、晋级、评优、职称评定和计算工作量的业绩依据。

**第三十五条** 项目主管部门下达的科研经费，有相关规定的按规定提取管理费；没有规定的按5%提取管理费。管理费主要用于：

（一）学校组织的各类国家级项目、省部级项目及科研平台项目申报材料进行咨询的专家劳务费支出；

（二）学校组织各类项目的申报和立项评审、中期检查、

结题验收等相关费用支出；

(三) 学校组织承办或协办各类科技活动的评审、咨询、研讨、论证、论坛等会议的相关经费开支；

(四) 学校组织各类科研活动额外加班费用支出；

(五) 补充差旅费、交通费、办公经费不足部分；

(六) 补充校专家、院专家讲学费不足部分；

(七) 补偿项目使用学校现有仪器设备及房屋、水、电、气等消耗支出等。

以上各类费用支出严格按相关政策执行。

**第三十六条** 科研经费的使用实行项目负责人负责制，专款专用。经费的使用必须符合项目下达部门的规定，并遵从勤俭节约和实事求是的原则，合理开支。各类科研项目的经费须严格按项目申报书、合同书的经费预算计划及有关财务管理制度执行。做到手续齐备，账目清楚，原始单据完备。

### **第三十七条** 项目资金支出使用范围

项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

(一) 设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位

仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资

金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员在项目的全时工作时间等因素，合理确定，不设比例限制。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

在研究过程中，预算需要调整的，参照《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）和《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等相关规定执行。

间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费

用，以及绩效支出等。绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，绩效支出不设比例限制。具体使用办法参见《淮北师范大学间接经费管理与使用办法》。

**第三十八条** 领用学校和学院等药品、材料等应按价结算，由所在单位领导审批，从项目经费中划拨。

**第三十九条** 用科研项目经费购买仪器原则上可自行采购，自行选择科研仪器设备评审专家。具体办法参照学校相关文件执行。

**第四十条** 所使用的经费均按票据报销，出席国内外学术会议的会务费凭会议通知和发票报销。对于难以取得住宿发票的，在确保真实的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。对于野外科研考察等确实无法取得发票的，必须有完整真实的相关支撑材料据实报销。

项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得用于各种福利性支出，不得用于国家禁止列入的其它支出。

**第四十一条** 项目结题后，项目负责人如需继续使用结余经费，按照学校《科研项目结账和结余经费管理与使用办法》执行。

**第四十二条** 项目经费使用的审批参见《淮北师范大学经费审批办法》执行。

## **第七章 附 则**

**第四十三条** 如遇国家和安徽省相关政策调整，按其规定执行。

**第四十四条** 项目经费报销严格执行学校财务管理制度。

**第四十五条** 本办法由校科学研究部负责解释，自 2023 年 1 月 1 日起施行。

## **淮北师范大学科研机构设置与管理暂行办法(修订)**

### **第一章 总 则**

**第一条** 高校科研机构是高校科学研究和科技创新的重要基地，是技术开发、成果转化、社会服务的重要窗口。为进一步规范学校科研机构的设置与管理工作，增强科学研究活力，凝练学术研究方向，打造学术研究团队，充分发挥科研机构功能与作用，提高学校的整体学术水平和教育教学质量，根据国家有关文件精神，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称科研机构是指经过申报程序，经上级主管部门（含各部委、省有关厅局，下同）或学校批准建立的重点实验室、协同创新中心、工程技术中心、研究中心、研究所、研究基地等。

## **第二章 申请与审批**

**第三条** 新申请成立科研机构必须具备下列基本条件：

（一）具有鲜明的研究特色，符合学校学科建设和社会发展的需要，在研究方向上不与本校已有的科研机构重复；

（二）科研机构负责人原则上应为本校在职在岗教学科研人员，具有正高级专业技术职务，或具有博士学位的副教授，并且是相关学科的学术带头人，在本学科领域有一定的学术影响，学术道德高尚，治学严谨，创新思维活跃，有一定的组织能力；

（三）有明确和较为稳定的研究方向和中、长期科学研究规划，有健全的管理规章制度；

（四）有合理的学术梯队和一定数量的专兼职科研人

员，一人原则上只能负责一个校级研究机构，作为核心人员参与的研究机构不得超过两个；

（五）学术梯队成员前期成果比较丰富，主持过多项省部级以上科研课题；

（六）拥有相对独立或可以依托的办公和实验用房。

#### **第四条** 新申请成立科研机构必须遵循以下程序：

（一）申请设置科研机构，必须由依托学院提交成立申请和论证报告，经所在学院学术分委员会审查，并由学院负责人签署意见后报校科研管理部门。论证报告主要内容包括：新成立科研机构的名称、成立目的、意义；研究的学科领域和研究方向、研究经费及来源、机构建制和研究力量（包括学术带头人和梯队）、现有的研究基础和特色、仪器设备、图书资料等相关条件、未来五年科学研究规划和管理规章制度等。

（二）校科研管理部门根据申请和论证报告，对申报单位所提供的材料进行审核，并组织专家对其成立的必要性和可行性进行论证。

（三）根据审核、论证结果，由科研管理部门提出建议，提交校学术委员会审议通过后报校长办公会审批。

**第五条** 与外单位联合申请成立的科研机构，应以所依托的学院为主体，与联合单位签订协议，明确双方职责和知识产权归属，经校科研管理部门审核并提出建议，提交校学

术委员会审议通过后报校长办公会审批。

### **第三章 职能与任务**

**第六条** 我校科研机构要从国家、地方和学校发展需要出发，突出特色、发挥优势，有目标、分步骤、有重点地开展科学研究工作。科学研究要与所属学院的学科建设、学位点建设、专业建设、师资培养和教学工作紧密结合，努力争取各级各类科研项目，特别是高级别的科研项目。跨学院的研究机构应担负组织、联络、协调各方面科研力量，承担重点重大项目、进行重大科技攻关的职责。

**第七条** 应用开发型科研机构，应以地方经济建设服务为宗旨，积极融入到地方经济建设中，充分发挥高校在政策咨询、社会调查、科技服务、成果转化等方面的作用，提升社会服务的能力和效益。

**第八条** 科研机构的研究经费，主要为各级各类科研立项经费，亦可以学校名义接受个人或海外学术机构、团体的捐助。

### **第四章 建制与要求**

**第九条** 学校所批准成立的科研机构名称统一规范为：淮北师范大学×××研究中心（研究所或研究基地）。

**第十条** 科研机构设主任（所长）1名，副主任（副所长）1-2名。

**第十一条** 科研机构属学术研究机构。经科技部、教育部、农业部、国家发展和改革委员会、科技厅、教育厅等上级主管部门批准成立的国家级、省部级重点实验室、工程研究中心、人文社科研究基地等根据上级有关规定和学校实际情况，配备相关人员，落实相应的待遇。

**第十二条** 在科研机构工作的教师必须按照学校的教学计划完成自己的教学任务，不得以任何理由妨碍正常的教学活动，且要充分利用科研机构的资源条件为教学服务，以科研促进教学，并创造条件，使科研机构成为培养本科生和研究生创新创业能力的重要基地。

## **第五章 科研机构的建设**

**第十三条** 批准成立的各类科研机构，应建立健全各项规章制度，使科学研究和管理工作制度化、科学化、规范化。

**第十四条** 科研机构要重视学术带头人、学术骨干的遴选和培养，使之成为高层次人才培养基地、成果孵化中心和社会服务窗口。

**第十五条** 科研机构要重视研究队伍的建设和学术梯队的培养。要根据科研工作需要，制订本机构中长期发展规划（五年），年度工作计划，定期开展学术交流活动。具有高级职称的科研人员每人每年至少应向本机构人员作国内外相关领域的发展现状和趋势报告一次，以创造良好的学术气氛，提高科研人员的业务素质，推动研究机构又好又快的发

展。

**第十六条** 各研究机构要积极创造条件，通过合作研究、成果转让、社会服务和政策咨询等方式多渠道争取经费。学校按照上级批准部门的规定，给予必要的条件支持和经费配套。新成立的校级科研机构，填写计划任务书，学校提供运行经费3万元。

**第十七条** 对上级主管部门批准的研究机构，科研管理部门和研究机构所在学院都应按照相关规定各负其责，保证机构的正常运行和良性发展。

## **第六章 科研机构管理**

**第十八条** 科学研究部在分管校领导的领导下，负责对全校科研机构实施管理。主要负责全校科研机构建设的规划和布点，协调科研机构关系，对新建科研机构进行论证、审核，组织专家对科研机构的例行检查、评估等工作。

**第十九条** 各研究机构必须结合所在学院（部门）学科建设和学位点建设的需要，制订中长期研究发展规划和年度计划，填报淮北师范大学科研平台×××年度建设计划任务书，并上报科学研究部备案。

**第二十条** 各研究机构应在每年年底将本年度工作总结和下一年度计划任务书上报科学研究部。

**第二十一条** 科研机构的负责人因工作变动不能继续履行相应职责，需要更换负责人；科研机构需更改机构名称，

或撤销建制的；原则上由科研机构提出书面报告，或者由科学研究部根据工作需要提交书面报告，上报校长办公会议批准，然后报相应的主管部门备案。

**第二十二条** 所有经我校批准的研究机构外来项目经费均需拨入淮北师范大学财务管理账户，根据经费拨款来源，比照相应项目类型进行管理。

## **第七章 科研机构的考核**

**第二十三条** 科研机构的考核工作包括年度考核和建设周期评估两个阶段。考核与评估的结论分为合格、不合格两个等级。考核结果作为运行经费拨付的主要依据。

**第二十四条** 科研机构考核与评估原则上分为成果导向和过程管理两个方面。

1. 成果导向主要考评科研机构取得的主要研究成果，包括论文、专著、专利、标准、项目、获奖、咨询报告等，需每年12月底向科学研究部提交科研成果报表。

2. 过程管理主要考评科研机构的科研组织工作，包括学术研讨组织、项目申报推荐、学术新闻报道等，需在每年12月底向科学研究部提交科研活动组织报表。

**第二十五条** 成果认定：

1. 可署名科研机构的研究成果，包括论文、专著、研究报告、咨询报告等，必须署名平台名称或在特定位置如资助项目备注、致谢等处注明由平台资助。

2. 对于专利、项目、获奖等研究成果，平台成员应为成果的主要完成人，依托单位应为淮北师范大学。

3. 科研机构取得的无保密要求的研究成果应及时在科研机构网站对外发布，促进平台的对外交流合作。

#### 第二十六条 学术活动认定：

1. 科研机构组织的学术活动包括：专家、名人讲座、全国性学术会议、国际学术会议等。

2. 科研机构组织的学术活动需提前向科学研究部、学科建设与发展规划处报备，具体要求参见《淮北师范大学学术会议管理办法（修订）》（校行字[2021]50号）文件。

第二十七条 科研机构应加强网站建设和对外宣传，积极参加学校和上级主管部门组织的交流研讨等活动，重要学术活动或成果进展应及时提供报道材料。

第二十八条 对不合格的科研机构，免去平台负责人职务并责令隶属的学院限期整改到位。

第二十九条 科研机构在接受学校组织的平台考核的同时，还须接受上级主管部门的考核验收。

第三十条 科研机构的活动必须合法合规，经费使用与管理参照学校科研经费管理办法执行。经费预算与开支必须遵守国家法规和学校财务制度，接受审计部门的审计和监督。如有违法违规行为，将追究相关责任人责任。

第三十一条 科研机构考核程序如下：

(一) 校科研管理部门为科研机构考核的具体组织、实施单位，考核组成员由校学术委员会部分委员组成。

(二) 对科研机构的考核原则上每年组织一次。

(三) 科研成果必须标注机构名称。

(四) 考核内容包括科学研究规划、年度工作计划完成情况；

(五) 考核采取量化打分方式，先由各科研机构对照科研规划、年度计划提交自评报告，再由考核组对照考核标准逐项检查、评分。考核结果分为合格和不合格两种。

(六) 考核结果报学校备案并向全校公布。对于考核合格的继续给予运行经费支持，建设期一般为五年。对考核优秀的科研机构，学校优先推荐申报上级主管部门设置的重点实验室、工程中心和人文社科基地等。连续两次考核不合格的科研机构，由科学研究部报请校长办公会议批准撤销其机构建制。

## **第八章 附 则**

**第三十三条** 本办法由科学研究部负责解释。自 2023 年 1 月 1 日起执行。

---

淮北师范大学党政办公室

2022年12月30日制发

---

(此件主动公开)