

华北科技学院文件

校政字〔2020〕99号

华北科技学院关于印发 《科研项目管理办法》等八项制度的通知

校属各单位：

根据工作需要，学校制修订了《科研项目管理办法》《科研经费支出管理办法》《科技基金管理办法》《科研业务招待管理暂行规定》《京西基地科研项目验收管理办法》《京西基地科研平台建设验收管理办法》《知识产权管理办法》《教学科研成果奖励办法》等8项制度，经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研项目及经费管理，促进科研持续、健康发展，根据科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发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》《中央高校基本科研业务费管理办法》《教育部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》《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研项目根据科研经费来源，分为纵向、横向和校内科研项目三类。

（一）纵向科研项目是指上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目，包括：国家级项目、省部级项目、市级和厅局级项目。国家级项目一般指国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室下达的项目。省部级项目一般指省科技厅、省发展和改革委员会、省自然科学基金委员会、省社科规划办公室，教育部、应急管理部等部委下达的项目，以

及除了国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部以外的国家其他部委下达的财政性项目。政府类国际合作项目纳入纵向科研项目管理，级别视具体情况确定。利用纵向科研项目结余经费开展自选课题研究的项目，纳入纵向科研项目管理，级别同校内项目。

（二）横向科研项目指企事业单位委托的各类技术开发、技术服务、技术咨询、科学研究等方面的项目。其中，煤与瓦斯突出危险性鉴定、煤与瓦斯突出危险性区域划分，冲击地压倾向性鉴定、冲击地压危险性评价等作为技术服务类项目纳入安全生产检测检验中心（以下简称检测检验中心）统一管理，按《安全生产检测检验中心运行管理暂行办法》执行。非政府类国际合作项目纳入横向科研项目管理。利用横向科研项目结余经费开展自选课题研究的项目，按横向科研项目管理。

（三）校内科研项目是指中央高校基本科研业务费资助的各类校内科技基金项目、学校自筹经费资助的项目等。校内科研项目的组织申报、立项、实施和验收按照《科技基金管理办法》有关规定执行。

第二章 管理职责

第三条 学校是科研项目管理工作的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目管理体制。

第四条 校长统筹领导学校科技管理工作，负领导责任。分管科技工作的校领导负责组织协调实施。科研项目管理的重大

问题按照有关规定由校长办公会或党委常委会研究决定。

第五条 科研项目负责人应承担以下责任：

（一）作为科研项目实施、经费使用及成果应用的责任主体，对科研行为和经费使用负直接责任。

（二）具有较强的责任意识、诚信意识和对法律、法规、纪律的敬畏意识，熟悉国家关于科研项目管理的法律法规，掌握学校科研项目管理制度。

（三）负责编制真实、可信、合法、合规、安全的项目申报、立项、实施、结题等材料，认真组织项目实施，按时完成项目任务。

（四）按照合同（任务书）批复的经费做好预算编制、预算执行及经费决算。

（五）兼职聘用的校外专家以学校名义承担的科研项目，视同学校在编人员，一并纳入管理。

（六）兼职教师从事科研业务的，需征求部门负责人的意见，其科研业务由学科专业归属二级教学单位负责人审批。

第六条 科研项目按学科专业所属二级教学单位管理，二级教学单位科研经费及成果指标等业绩考核按项目学科专业归口统计，各二级教学单位应承担以下管理职责：

（一）对本单位所承担的科研项目负有组织、服务、指导、管理和监督责任。

（二）配合科技管理部门组织本单位科研项目的选题、申

报、实施、总结、验收及报奖，组织本单位科技成果申报、初审、归档和转化工作。

（三）负责审查项目负责人的资格、诚信、能力和项目实施的可行性、风险性。

（四）负责审核项目合同、计划书等立项材料的技术内容、技术指标、责任风险及其经费的合理性。

（五）负责审核研究报告的真实性、结论的科学性及据此实施的风险性。

（六）监管经费预算的合理性、经费执行的真实性，监督项目实施的真实性、科学性。

（七）按经费支出审批权限，对其审批经费使用的真实性、相关性及其合理性负监管责任。

（八）负责合同、计划书等立项材料、结题报告、科学数据及其他必要材料的归档，为科研项目实施提供所需的保障条件。

第七条 科技管理部门应履行以下职责：

（一）负责指导或组织纵向、校内科研项目的选题、申报、中期检查、总结、验收、鉴定及成果的转化工作。

（二）负责科研项目合同、计划书等立项材料、研究报告的审批流程管控和形式审查。

（三）负责各类纵向科研项目和校内科技基金申报、评审、立项及实施过程管理，指导横向科研项目过程管理，监督横向

科研项目结题验收情况，并协调解决各类项目实施中的有关问题。

（四）对项目执行和经费使用情况进行监督检查，根据项目执行情况提出项目调整、终止及撤消建议。

（五）组织申报科技成果奖，负责科技成果的审核、登记、管理、归档和转化工作，督促二级教学单位完成合同、报告、科学数据及其他必要材料的报送存档。

（六）配合财务、资产管理、审计、纪检等部门做好科研经费使用管理、审计和监督工作。

第八条 财务部门负责科研经费的会计核算、使用监管及票据审核等工作，协助科技管理部门统计科研经费、制定科研经费管理等有关制度。

第九条 资产管理部门负责科研仪器设备的招标、采购和设备管理，以及科研活动形成的资产管理等工作。

第十条 审计、纪检部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第十一条 人事部门根据各二级教学单位科研指标完成情况，核定拨付奖励绩效。

第十二条 行政办公室协助科技管理部门、二级教学单位对重大科研合同进行法律审查。

第三章 项目管理

第十三条 项目申报。

（一）纵向科研项目。科技管理部门发布纵向科研项目申报信息，二级教学单位组织所属机构及人员按照项目规划、计划、指南和申请办法编写申报材料，将申报材料（包括纸质版及电子版）按时报送科技管理部门，科技管理部门负责形式审查并提出修改意见，二级教学单位修改完善材料，经科技管理部门审查合格后报送项目主管部门。

（二）横向科研项目。项目负责人承揽技术服务、技术咨询、技术开发或科学研究等横向科研项目，应严格遵守行政许可、持有资质等方面规定，考虑现有科研平台、研究基础、仪器设备、科研力量等因素，量力而行；不得恶意竞争，不得不切实际报价，不得层层转包。二级教学单位负责审查归口管理科研人员的资格、诚信和项目实施的可行性、风险性；科技管理部门负责科研业务的流程管控和形式审查。

第十四条 项目立项。

（一）纵向科研项目。获批立项的各类纵向科研项目，项目负责人须严格按照项目主管部门要求，及时完成计划书、任务书等立项材料的逐级上报。二级教学单位须对所属项目立项材料的真实性、可行性、合理性、合规性、相关性严格审核，按时组织报送科技管理部门。科技管理部门对项目立项材料的规范性、审批程序进行形式审查，按时报送项目主管部门。

（二）横向科研项目。获批立项的横向科研项目，项目负责人须及时完成合同起草，提交审批系统申请用印。二级教学

单位视具体项目属性进行合同用印审核，重点审核项目合同的技术内容、技术风险、安全风险、法律责任、成果指标及归属、合规性、经费的合理性等，尤其是瓦斯、冲击地压、煤尘爆炸性等一般技术服务项目。科技管理部门对项目合同及其相关材料的完整性、规范性、审批流程、付款方式进行审查，重要科技活动、重大科研合同报行政办公室进行法律条款审查。各单位或个人未经科技管理部门审核而私自签订合同的，学校不予认可、不负任何法律责任。

第十五条 项目实施。

（一）纵向科研项目。项目负责人须按照项目计划书等立项材料及实施方案的计划进度安排，有序开展项目研究实施，按时向所属二级教学单位及项目管理系统报送检查、总结、报告等材料，存在问题及时分级沟通汇报。二级教学单位须定期调度所属项目实施进度，掌握项目总体情况，知悉存在的问题，及时协调管控解决问题，提供支持、服务、条件保障，按时向科技管理部门报送本单位所属项目实施的阶段性材料。科技管理部门须熟知全校各类纵向项目执行时限，掌握项目主管部门对各类项目的管理事项规定及时间节点，提前向项目所属二级教学单位发出管理事项预警，及时向项目主管部门报送项目实施的阶段性材料，沟通协调其他相关事项。

（二）横向科研项目。项目负责人是项目实施方案的编制和实施的主体。实施方案应符合相应的技术规程、规范、

标准及伦理、法律、法规，应具有科学性、合理性、可行性、安全性，项目负责人应严格按照实施方案组织实施。二级教学单位须严格审核项目实施方案，重点审核方案的科学性、合理性、可行性、安全性；监管项目的实施过程，掌握重点项目实施过程的关键环节，特别是对瓦斯、冲击地压、煤尘爆炸性等一般技术服务项目严格监管，掌控并及时协调解决项目实施存在的问题，监督项目负责人严格按既定实施方案开展科研活动。科技管理部门按照项目备案信息，定期调度项目实施进度，及时向二级教学单位发布项目过程管理预警信息，督促二级教学单位管控所属项目实施过程，组织协调项目实施过程中的重要事项。

第十六条 项目验收。

（一）纵向科研项目。项目负责人须按照项目主管部门批复的计划书、任务书等立项材料，按时向所属二级教学单位和科研管理系统提交研究报告、经费决算表等验收材料，确需延期的，须按项目管理规定提前提交延期申请。二级教学单位须掌握所属年度应结题项目信息，及时督促项目负责人按时提交验收材料；对验收材料进行审核，必要时组织专家评审，重点审核项目报告的真实性、完整性、科学性、合理性；按时向科技管理部门报送本单位结题验收材料。科技管理部门须掌握全校年度应结题项目的信息，向二级教学单位发布年度结题项目预警信息，及时发布相关项目结题验收政策规定和材料要求，

对二级教学单位提交的结题验收材料进行形式审查，按时向项目主管部门提交结题验收材料，沟通协调结题验收相关事项。

（二）横向科研项目。项目负责人须按合同约定的计划进度安排，保质保量完成研究任务，编制项目结题报告，同时梳理经费到账情况，向所属二级教学单位提交结题验收材料，提出结题报告等验收材料用印申请。二级教学单位审核结题报告，重点审核报告的真实性、完整性、科学性、合理性，同时对报告结论的适用范围、可靠性进行严格审核，特别是瓦斯、冲击地压、煤尘爆炸性等一般技术服务项目结题材料；审核项目合同、到账经费等。科技管理部门对项目验收材料进行形式审查，重点审查材料的规范性、完整性，用印事项的合规性、合理性；必要时，通过行政办公室对结题报告进行法律责任审查。

第十七条 国际合作科研项目，除执行项目申报、立项、实施、验收规定外，国际合作处和项目归口管理二级教学单位还须执行以下管理规定：

（一）对合作方及有关人员的背景进行严格审查，确保政治安全、保密安全。

（二）对合作协议（合同）进行严格审查，确保符合相关国家合同法有关规定及科技管理和审计要求。在合作协议中须明确成果体现方式及权属关系，涉及共享的要规定使用范围。

（三）对涉及保密的技术、信息、数据等须及时核定密级，按照国家法律法规和学校有关保密规定严格管理。

（四）对涉密人员开展对外合作交流前，须严格执行《对外科技交流保密提醒制度》及《涉密人员对外科技交流保密守则》。

（五）对合作项目的技术方案、研究数据、科学数据、研究成果等进行严格审查，执行保密管理规定，确保合法合规，确保信息安全。

（六）定期组织开展风险自查、摸排、预警和报告。

第十八条 项目材料存档。项目负责人应及时将项目立项、结题验收及项目实施过程中形成的科学数据等相关材料提交科研管理系统，并将项目结题验收材料原件自结题验收完成1个月内报送二级教学单位。每年年终，二级教学单位将本年度所有项目结题验收材料原件统一报送科技管理部门。科技管理部门汇总各二级教学单位报送的科研项目材料，分年度提交校档案室存档。

第十九条 项目分解。学校承担的纵、横向科研项目，根据研究需要，可以在校内设立一级子项目，子项目不设级别。由项目负责人提出项目分解申请，明确分解事项、承担人及经费，经项目所属二级教学单位审核、科技管理部门审批后设立。校内承担人之间需签署子项目协议，明确研究任务及要求、履行期限和方式、验收标准等；在遵循原项目预算的基础上，编制子项目预算，划拨科研经费。子项目经费类型与原项目相同，子项目经费使用不再需要原项目负责人审批。

第二十条 资产管理。凡使用科研经费购置的固定资产，除合同明确约定计入委托单位资产外，均属国有资产，必须纳入学校资产统一管理。科研项目合同中已明确归委托方所有的设备，学校不负责设备验收，设备经费支出根据项目合同及经费预算执行。

科研仪器设备、耗材购置依据国家和项目主管部门有关规定及学校采购管理办法执行。

第四章 经费管理

第二十一条 科研经费是学校办学经费的重要组成部分，纳入学校财务统一管理，按项目核算、专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

第二十二条 预算编制。各类科研项目均实行预算管理。科研项目负责人按照科研经费管理的相关规定，合理编制项目经费预算，对仪器设备购置、合作单位及拟外拨资金进行重点说明。纵向科研项目按照项目主管部门有关规定编制预算，横向科研项目根据项目委托方要求编制预算，委托方没有要求的由项目负责人据实编制预算。预算由二级教学单位审核，科技管理部门审查。

科研经费开支范围包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献

/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

1. 差旅费、会议费、国际合作与交流费三项合计超过直接费用 10%的，需提供测算依据。

2. 劳务费及专家咨询费

(1) 纵向科研项目可列支劳务费人员包括参与项目研究的学生、博士后、访问学者、科研助理及项目临时聘用人员。劳务费及专家咨询费预算不设比例限制，据实编制，严格按照项目主管部门批复的预算列支。

(2) 横向科研项目可列支劳务费人员除纵向项目规定的人员外，在合同约定或委托方同意的情况下，有工资收入的项目负责人、项目组成员也可列支劳务费。劳务费及专家咨询费列支总额不设比例限制，但在项目经费预算中应明确具体比例。

项目临时聘用人员的劳务费开支标准参照当地科研和技术服务业从业人员平均工资水平，项目负责人根据其在项目研究中承担的工作任务确定。对于项目组长长期聘用的研究人员，其社保等从劳务费科目列支。项目组可聘请专职或兼职人员作为科研助理，费用全部从劳务费科目列支。

3. 设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等预算，根据项目实施实际需要据实编制。

4. 其他支出。纵向科研项目要在申请预算时明确列示其他

支出内容，单独核定；横向科研项目可按预算列支与项目相关的业务招待费、培训费、科研活动用车费、项目税款等。

（二）间接费用是指无法在直接费用中列支的相关科研活动费用。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本和管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

1. 纵向科研项目间接费用按项目主管部门规定执行，无规定的，一般按不超过总经费（扣除设备费）的 20% 编制预算，实验测试、加工化验等业务较少的基础研究、软件开发及电路设计等智力密集型科研项目，可适度提高间接费预算比例。间接费预算编制中应明确绩效支出等预算比例；项目主管部门对管理费提取比例有规定的，按规定提取；无规定的，按项目总经费的 5% 提取。

2. 横向科研项目间接费用

（1）管理费。以学校名义承担的横向科研项目，按到账经费的 4% 提取管理费，由学校统筹使用。

（2）绩效奖励。预算有规定的按规定执行，没有规定的不超过到账经费（扣除设备费和外协费）的 60%，年度进展考核合格，可申请提取绩效奖励的 30%，项目结题后按程序审批发放另外 70%。

3. 上级主管部门拨付的用于重点实验室、工程（技术）研究中心、人文社科类研究基地（中心）等科研平台建设专项经

费无明确规定的，不予列支间接费用。

第二十三条 预算执行。科研人员应严格按照预算批复或合同、任务书等约定的支出范围和标准使用经费。

第二十四条 预算调整。

（一）纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整。

1. 间接费用一般不予调整。

2. 根据科研活动规律和特点确需调整，具体规定如下：

（1）在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算可以在项目内调整。

（2）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。

（3）合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

上述费用的调整，项目主管部门有规定的按规定执行，无规定的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经所属二级教学单位审核、科技管理部门审查，报财务部门备案。

（二）横向科研项目的预算调整由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，委托方有明确规定的，按规定报委托方审批；委托方无明确规定的，经所属二级教学单位审核，报科技管理部门、财务部门审批备案后执行。

项目预算调整额度累计超过10万的，项目委托方有明确规定的按其规定执行；无明确规定的，除履行上述预算调整审批

程序外，还须经分管科技工作的校领导批准后方可执行。

第二十五条 办理科研经费实行“先到款，后开票”原则。确有困难，需预开发票的，由项目负责人申请并签订承诺书，经科技管理部门审核，财务处审批。对逾期未到款的，对照未到款额度，暂缓发放项目负责人同等额度的科研绩效和科研奖励。

第二十六条 项目建账、经费入账。项目负责人凭科技管理部门出具的项目建账通知单建立项目财务账户。财务部门收到项目到款信息后，应及时通知项目负责人。项目负责人凭科技管理部门出具的经费入账通知单办理经费入账。

第二十七条 支出审批。按照经费支出额度，实行分级审批，经费支出额度及对应审批权限见附件3。审计部门牵头，相关部门配合，定期开展抽查和日常监督管理，对违规使用经费的相关问题及时公示，强化舆论监督、警示和自律。

第二十八条 外协经费管理。外协经费是指项目立项列出预算、明确具体协作单位承担的科研任务经费。外协经费一般不超过项目总经费的50%。外协经费5000元（含）以上，需与承托方签订外协合同，同时提交项目任务书或合同书及承托方资质证书和其它必要资料。科研项目合同、任务书等立项材料中列明协作的按约定执行，未列明协作但确需外协的，纵向科研项目须经项目主管部门批准，横向科研项目须经学校科技管理部门批准。

未列明外协经费预算、事项及承托方的，须履行以下审批程序：累计外协经费 5000 元以下的，坚持勤俭节约高效的原则，由项目负责人按需据实自行安排实施；5000 元（含）以上、10 万元以下的，由项目负责人组织专家（不少于 3 人参加）论证、三方比价，由二级教学单位负责人审批；10 万元（含）以上、50 万元以下的，由二级教学单位组织学术委员会（不少于 5 人参加）论证，经二级教学单位负责人审核，由科技管理会同财务、审计等部门联合审批同意后，依据学校采购管理办法实施；50 万元（含）以上的，除履行上述审批程序外，还需分管科技工作的校领导审批。

第二十九条 科研项目结余经费的管理和使用，按照《科研经费支出管理办法》规定执行。

第三十条 项目负责人调离学校时，应对所负责的项目和经费进行清理。项目在研的，应将项目和经费转至项目组中继续执行该项目的校内人员；无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准，允许进行单位变更，但已到校的经费一般不再转拨；科技管理部门在确认项目和经费交接手续办理完成后，方可在校外手续上签字、盖章。

第五章 成果管理

第三十一条 科技成果包括在国内外学术刊物上公开发表的学术论文，公开出版的学术著作，已结题、验收或鉴定的科研项目成果（科学数据、研究报告、工作报告、鉴定证书或验

收合格证明、应用证明以及与项目有关的其它资料), 专利, 软件著作权, 以及其它需要登记的科研成果。

第三十二条 科研项目负责人须按照合同、任务书等确定的目标完成项目, 通过项目主管部门或委托方验收, 出具验收意见或结题证明。

第三十三条 凡由学校签订合同, 列入学校科研计划的科研项目, 成果所有权按合同约定或国家有关法律法规执行。科研成果的推广、技术转让及知识产权转让按照《科技成果转化管理办法》和国家有关法律法规执行。

第三十四条 学校鼓励发明创造, 支持优秀科研成果申报各级各类奖项或专利, 并对实践性较强的科技成果开展宣传推广。

第三十五条 教职员工取得科技成果应及时报二级教学单位、科技管理部门登记, 归档管理。未经科技管理部门登记备案的科技成果在教师职称评定、量化考核、成果奖励等方面不予认定。

第六章 监督与考核

第三十六条 科研管理建立非涉密科研项目基本信息、经费使用和绩效考核情况等公开、公示制度。二级教学单位应当在其内部公开项目立项、主要研究人员、经费使用、绩效发放、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况, 接受内部监督。

第三十七条 在项目实施期间出现项目名称、成果形式改变, 项目研究内容重大调整, 项目负责人变更, 未能按计划完

成研究任务，需延期1年（含）以上或其它重要事项变更时，须由项目负责人提交书面申请，经项目主管部门或委托方审批，报二级教学单位、科技管理部门、财务部门备案。

第三十八条 对违反科研行为规范及相关制度的单位和个人，视情节轻重，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违纪行为处罚处分条例》等规定，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行、终止项目执行、收缴项目经费、限制项目申报资格、行政纪律处分直至追究法律责任。

第三十九条 绩效考核。绩效考核包括对二级教学单位科研绩效考核和科研项目绩效考核。绩效考核遵循公开、公平、公正的原则，按年度分别由学校和项目所属的二级教学单位组织考核。

（一）科技管理部门代表学校对二级教学单位年度科研经费及科技成果指标进行考核。科研绩效考核结果将作为二级教学单位及其负责人年终考核重要依据。

（二）科研项目绩效考核，由项目所属二级教学单位具体实施。绩效考核分为业务考核、财务考核两部分。业务考核指项目完成和成果产出情况；财务考核指项目经费到账和预算执行情况。科研项目绩效考核结果将作为项目绩效奖励提取和个人年度奖励绩效考核定的重要依据。

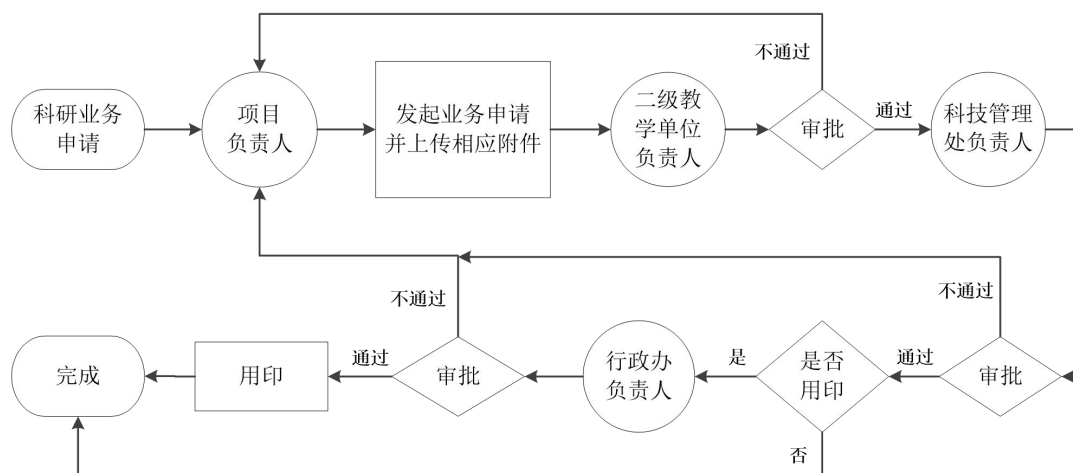
第七章 附 则

第四十条 本办法自印发之日起施行，由科技管理部门负责

解释,原《华北科技学院科研项目管理暂行办法》(校政字[2017]21号)自行废止。

附件 1

科研业务审批流程



说明：

1. 附件包括：（1）公开招投标、议标、比价材料；（2）项目委托书、直接委托说明；（3）合同、协议；（4）经费到账情况说明；（5）研究报告；
2. 检测检验项目除以上附件外，视不同业务阶段，还应有检测检验中心项目委托书、备案说明、方案评审、实施检查等材料；
3. 检测检验项目签订合同、出具实施方案或报告按《安全生产检测检验中心运行管理暂行办法》执行；
4. 所有项目出具报告前，均须提供经费到账情况说明。

附件 2

审签事项及责任清单

各级审签，均表示对相应审签业务的认可，均须承担相应的审签责任。现将各类审签事项及相应责任规定如下，请遵照执行。

一、项目负责人

项目负责人是科研项目实施及经费使用的责任主体，对其科研行为的真实性、科学性、可行性、安全性负责，对科研经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性负责。

二、二级教学单位负责人

1. 审核拟申报科研项目负责人的专业、专长、资格、能力、作风、诚信，对其真实性、相关性负监管责任。

2. 负责审核项目合同、任务书等立项材料，重点审核立项材料的技术内容、技术指标、风险、责任及其经费的合理性。对其可行性、合规性负监管责任。

3. 负责审核研究报告的真实性、完整性、结论的科学性及据此实施的风险性。对其真实性、合规性负监管责任。

4. 审批经费支出，对经费使用的真实性、相关性负监管责任。

三、科技管理部门负责人

1. 负责审查项目合同、任务书等立项材料，重点审查立项

材料的规范性。对其规范性负管理责任。

2. 负责审查研究报告的规范性、完整性。对其规范性负管理责任。

3. 负责审批的经费支出，对经费使用的合理性、合规性负管理责任。

附件 3

经费支出额度及审批权限对应表

经费支出额度	审批权限			
5 万元（含）以下	项目负责人			
5 万元-10 万元（含）	项目负责人	二级教学单位 负责人		
10 万元-50 万元（含）	项目负责人	二级教学单位 负责人	科技管理部 部门负责人	
50 万元以上	项目负责人	二级教学单位 负责人	科技管理部 部门负责人	分管科技 工作的校 领导

备注：（1）经费支出额度指单笔支出额度。

（2）二级教学单位负责人 5 万元以上的经费支出由所属二级党组织书记审批，行政负责人和所属二级党组织书记为同一人的，由科技管理部门负责人审批。

科研经费支出管理办法

第一条 为了规范科研经费支出行为，提升科研经费管理服务水平，提高科研经费使用效益，促进科研事业健康发展，根据《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》《财政部科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》《科研项目管理办法》等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校内科研项目经费。

第三条 经费支出审批

（一）科研经费支出按照经费额度分级审批，明确职责界限、突出主体、压实责任，经费支出审批坚持谁使用谁负责、逐级审批、各负其责的原则。经费支出额度及对应审批权限见下表。

经费支出额度及审批权限对应表

经费支出额度	审批权限			
5万元（含）以下	项目负责人			
5万元-10万元（含）	项目负责人	二级教学单位负责人		
10万元-50万元（含）	项目负责人	二级教学单位负责人	科技管理部门负责人	

经费支出额度	审批权限			
50 万元以上	项目负责人	二级教学单位 负责人	科技管理部 负责人	分管科技 工作的校 领导

备注：(1) 经费支出额度指单笔支出额度。

(2) 二级教学单位负责人 5 万元以上的经费支出由所属二级党组织书记审批，行政负责人和所属二级党组织书记为同一人的，由科技管理部门负责人审批。

(二) 设备费、材料费、外协费支出 5000 元(含)以上的，需附采购合同或外协合同。

(三) 项目组临时新增的研究人员由项目负责人按照科研实施实际需要自主聘用，不列入项目组成员名单。临时聘用人员的资质、能力等由项目负责人审查并负责，无需与学校建立任何劳动关系。科研活动相关支出(如劳务费、差旅费)由项目负责人提供《关于临时增加研究人员的说明》(见附表 1)，签字确认后报销。

第四条 劳务费

(一) 劳务费通过本校财务部门银行转账方式发放，不得支付现金。

(二) 野外考察、心理测试等科研业务雇用临时劳动力发生的劳务费，原则上应以银行卡、支付宝、微信等非现金方式结算，报销时应按已支付劳务费的税前金额填报《劳务费发放表》。

第五条 专家咨询费

专家咨询费支出依据《中央财政科研项目专家咨询费管理

办法》等执行，适用于各类科研项目资金列支的专家咨询费。其中：

（一）专家咨询活动的组织形式主要包括会议、现场访谈或勘察、通讯等。

1. 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

2. 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

3. 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

（二）专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

（三）专家咨询费发放应填写《专家咨询费/评审费发放表》（见附表2）和《专家咨询费说明》（见附表3），通过本校财务部门银行转账方式发放，不得支付现金，且由本校代扣代缴相关税费。

（四）专家咨询费标准（税后）如下：

1. 高级专业技术职务人员 1500-2400 元 / 人 · 天、其他专业人员 900-1500 元 / 人 · 天，院士、全国知名专家咨询费标准可按高级专业技术职称人员标准上浮 50%。

2. 会议、现场访谈或勘察咨询时间为半天的，按上述标准

60%执行；第三天及以后按照上述标准 50%执行；以通讯形式的咨询按次计算，每次按上述标准 20-50%执行。

第六条 会议费

会议费是指利用科研经费举办（含主办、承办）会议产生的费用。

（一）利用科研经费举办的学术会议由二级单位审核，科技管理处审批。

（二）国内学术会议综合定额标准为 650 元 / 人 · 天。

（三）全额由科研经费举办的学术会议，同城、外地会议代表都可安排食宿。

（四）会议费总额应控制在预算额度范围内。

（五）会议费报销应提供的资料：会议预算审批表、会议通知（含会议议程）、参会人员签到表、发票、相关费用结算凭证等（委托办会的，还须附与受托方签订的协议等资料）。

（六）会议费开支标准、开支范围等参照《华北科技学院会议费管理办法》规定执行。

第七条 差旅费

（一）科研人员出差由所属二级单位行政负责人审批，研究生出差由导师负责审批，本科生出差按学生正常请假手续办理，二级单位行政负责人出差按照学校相关规定审批。

（二）受地理环境和当地条件限制，必须租车或自驾车出差时，须事先就出差人员、时间、地点、工作任务及自驾车、

租车理由出具说明。项目组成员租车或自驾车出差须经项目负责人、二级单位负责人审批，二级单位行政负责人的由所属二级党组织书记审批，所属二级党组织书记的由行政负责人审批，行政负责人和所属二级党组织书记为同一人的，由科技管理部门负责人审批，据实报销燃油费、过路过桥费、停车费和租车费，不再发放交通补助。

（三）出差单位提供住宿的，由住宿人出具说明，据实报销交通费，并按规定发放补助；出差地点在偏远地区，发生了住宿费用但无法取得住宿费发票和有效证明的，须提供情况说明材料，经经费使用人及项目负责人签字（项目负责人为经费使用人的，由二级单位负责人签字）确认后，据实报销交通费，并按规定发放补助。

（四）出差期间的伙食补助费和市内交通费按照《华北科技学院差旅费管理办法》执行。

（五）开展野外考察等科研业务，确需在当地临时租用个人车船、牲畜等，无法取得发票或财政性票据的，需提供情况说明材料。

（六）科研差旅费开支标准参照《华北科技学院差旅费管理办法》规定执行。

第八条 设备、材料费

（一）单价或批量在 5000 元（不含）以下的科研仪器设备、材料采购，由项目负责人自主采购。

(二) 单价或批量在 5000 元(含)以上、10 万元(不含)以下的科研仪器设备、材料采购,由项目所属二级单位组成询价小组,采用竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式进行谈判和综合比较,形成采购报告(询价小组成员签字确认),经二级单位负责人审批,确定最终供应商,签订采购合同。采购活动结束后应将供应商盖章的报价单、采购报告、采购合同等采购材料报送资产处入库、科技管理处备案。

(三) 单价或批量在 10 万元(含)以上的科研仪器设备、材料的采购,由采购办根据学校《采购管理办法》采用公开招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式进行采购。采购合同按照《采购管理办法》规定的程序经相关部门审核同意后签订。

第九条 外协经费

外协经费是指项目组为了顺利完成科研任务,确实需要第三方(以下简称“外协方”)给予研究、设计、开发、咨询服务等协作,并且需要从纵向、横向和校内科研项目经费中向外协方支付的科研经费。

(一) 外协经费一般不超过项目总经费的 50%。

(二) 外协经费 5000 元以上的,需与外协方签订合同。

(三) 外协科研合同审批程序。

1. 原合同明确指定了第三方、外协事项和经费预算的,且未超出原合同预算经费额度,由项目负责人自主办理,并将外协

合同提交二级单位、科技管理处备案。

2. 除第 1 条以外，外协经费 5000 元以下的，坚持勤俭节约高效的原则，由项目负责人按需据实自行安排实施；5000 元（含）以上、10 万元以下的，由项目负责人组织专家（不少于 3 人参加）论证外协事项的可行性、合理性和公允性，尤其是外协单位的资质、履行外协任务能力等，并进行三方比价，二级教学单位负责人审批实施，论证报告报科技管理部门备案；10 万元（含）以上，50 万元以下的，由二级教学单位组织学术委员会对外协内容、经费和外协方资质等事项充分论证（不少于 5 人参加），就论证意见和询价过程形成报告，经二级教学单位负责人审核，由科技管理处会同财务处、审计处等部门联合审批；50 万元以上的，除履行上述审批程序外，还需分管科技工作的校领导审批。

（四）签订外协合同需提供的材料

1. 项目负责人应承诺本人及项目组其他成员与该外协单位无相关利益关系。项目负责人应对外协业务的真实性、相关性负责。除合作申报项目外，严禁项目负责人以科研协作名义将研究经费转至利益相关公司。

2. 签订外协经费合同时，须附原项目合同书（任务书）《委托（外协）科研合同洽谈记录表》（见附表 4）、《科研项目外协声明》（见附表 5），并提供外协方的法人证书、资质证书等相关材料。

（五）外协合同的签订

1. 科研外协事项必须依据原合同规定的研究内容、经费预算等条款签订外协合同。原则上同项科研任务签署一份外协合同，需要分批或多方协作的，需就合理性和必要性提交书面说明。外协合同必须符合原项目组织（委托）单位的有关规定，属于政府采购的外协内容必须通过政府采购办理。

2. 外协科研合同一般采用科技部关于科技合同的格式编写，需明确承担单位、合同金额、技术内容、保密协议、完成方式和时间地点、知识产权权益归属以及违约责任和风险责任等条款。

3. 外协的主要类型

（1）“合作研究类”指我校与校外科研单位合作申请，经费来源性质为中央或地方财政资金的纵向科研项目，在正式批复的项目任务书（合同）中明确约定协作单位和经费预算的，需要转给外协单位协作研究费的项目（课题）。该类合同格式按项目批复单位确定，协作单位不得变更。

（2）“技术开发和服务类”指横向项目与外协方开展研究、设计、开发、服务等方面的协作。

（3）其他外协合同参照上述相应类别签订。

（六）外协合同管理与执行

1. 外协合同书（含预算）、外协声明、外协方资料等，原则上要求连同原项目合同书一并保存。

2. 财务处按学校外协合同约定的外协经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款划拨外协经费。

3. 外协合同执行完毕后，依托项目负责人及所在二级教学单位应及时组织项目验收，验收材料报科技管理部门备案。验收合格后方可进行外协合同的经费结算。

4. 外协合同的变更、中止或撤销按《中华人民共和国合同法》有关规定办理，并按签订合同时的程序进行审批。

（七）严禁以下外协行为

1. 在科研活动中，不得擅自调整外协经费额度，不得借科研项目外协之名，编造虚假外协合同，以测试费、合作费等名义违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，或层层转拨、变相转拨，将科研经费挪作它用。对违反者，学校将按有关规定严肃处理。

2. 在外协技术合同签订、履行等方面，由于违反有关法律、法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，使学校利益受到损失的，将对有关责任者予以处理，并责令有关单位或个人予以赔偿。

第十条 间接费用

（一）间接费提取比例

1. 纵向项目间接费用的提取比例执行项目主管部门规定（纵向项目间接费用提取比例见附表6）。学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目任务合同书中与项目承担单位

约定间接费用分配方案，保障学校及自身的合法权益。

2. 横向项目间接费用根据委托方要求或合同约定执行，没有规定的，提取比例不超过合同总额的 64%。

（二）间接费用使用和分配比例

1. 间接费用单独拨款的纵向项目，学校管理费、项目组绩效奖励的分配比例分别占间接费用总额 25%、75%；间接费用与直接费用合并拨款的纵向项目，学校按到账经费的 5%计提管理费，其余为项目组绩效奖励；项目主管部门对其另有规定的，按相关规定执行。

2. 横向项目学校按到账经费的 4%计提管理费，其余间接经费用于项目组绩效奖励。

3. 学校作为依托单位承接的科研项目，如需向合作单位拨付间接费用，按照“合同约定，预算落实，分期拨付”的原则，总额不得超过外拨合作经费占总经费的比例。

（三）间接费用支出

1. 管理费支出。项目经费入账时，项目负责人签字确认后，学校提取相应管理费。

2. 绩效支出。

（1）绩效发放对象为项目负责人和项目组成员。项目负责人根据项目组成员参与情况和贡献大小，确定发放人员名单和金额。

（2）纵向项目完成当年研究任务后，可申请当年绩效支出，

每年每个项目按年度到账经费计提1次。未能通过结题验收的项目，该项目已发绩效全额退回原项目经费账户（含已缴纳的个人税费）。

（3）横向项目年度进展考核合格后，可申请提取绩效奖励的30%，项目结题后按程序审批发放另外70%，每年每个项目计提1次。

（4）绩效发放。项目负责人填写《科研项目绩效发放申请表》（见附表7），单个项目单笔绩效金额10万元以下的，二级教学单位审核，科技管理处审批；单个项目单笔绩效金额10万元（含）以上的，二级教学单位、科技管理处审核，分管科技工作的校领导审批。

第十一条 横向项目其它支出

（一）业务招待费支出比例不得超过项目总经费的5%，支出须附“科研业务接待审批单”，按一般支出报销。

（二）科研活动用车费，指私车公用所发生的燃油费（不含加油卡）、过路费、电动汽车充电费、停车费，以及三河、北京市内租车费，支出需提供说明材料，经经费使用人本人及项目负责人签字（项目负责人为经费使用人的，由二级教学单位负责人签字）确认后，据实报销。

（三）横向项目阶段性评审、结题验收、成果鉴定等费用，支出应附项目评审意见、专家费发放表等相关材料。

（四）办公费支出比例不超过总经费的5%。

第十二条 结余经费

结余经费是指项目结题、应收经费全部到账 2 年后，项目经费到账总金额减去实际总支出后的余额。项目结题以委托方出具的验收意见或结题证明为准。

（一）纵向项目

1. 项目通过验收后，结余经费在 2 年（自结题的次年 1 月 1 日开始计算）内项目负责人可用于科研活动的直接支出。结题 2 年后，结余经费按项目主管部门的规定处理。

2. 项目因故终止形成的结余经费，项目经费主管部门规定收回的，全额收回；可留用部分，由项目负责人用于科研活动的直接支出。

（二）横向项目

1. 结余经费的使用有两种方式可选：

（1）结余经费可用于自选课题研究；

（2）结余经费的 10%用于学校科研发展基金，90%按成果转化收益分配给课题组。科研发展基金由学校统筹使用。

2. 项目组结余经费绩效奖励由项目负责人填写《横向项目成果转化收益提取申请表》（见附表 8），审批程序同间接费支出的“绩效发放”。

（三）项目负责人调离学校时，对已结题结账项目结余经费用于自选课题的，项目负责人应将经费使用权限授予其所在课题组的本校在岗人员，科技管理处在确认完成经费交接手续

后，方可在离校手续单上签字同意。

第十三条 相关要求

（一）票据的内容必须完整、要素齐全。

（二）与科研活动相关的经费结算，具备条件的，原则上都应通过本校财务部门银行转账或使用公务卡支付，无法通过学校财务部门或公务卡支付的，可采用手机银行、微信、支付宝等非现金电子支付方式，报销时附支付记录截图，从严控制现金支付。

第十四条 本办法自印发之日起施行，由科技管理处负责解释，原《科研项目经费支出管理实施细则》《科研项目外协经费管理实施细则》《科研项目间接费及结余经费管理实施细则》自行废止。

附表 1

关于临时增加研究人员的说明

项目名称：

经费项目编号：

新增研究人员及信息：

序号	姓名	单位	职称	专业	身份证
1					
2					
3					
4					
5					

承担的研究任务：

项目负责人（签字）：

年 月 日

附表 2

华北科技学院专家评审费/咨询费发放单

年 月 日

项目名称					
专家姓名			身份证号码		
职 务			工作单位		
职 称		电 话		研究方向	
咨询方式			咨询日期	年 月 日-- 年 月 日	
咨询内容					
银行卡号			开户银行		
应发金额	_____ (大写) ¥元				
扣税金额	¥			实发金额	¥

注：1. 开户银行请务必准确填写到支行名称，否则会导致打款失败。

2. 请使用全国性银行卡号，我校财务系统暂不支持向地方性银行账号打款。

领款人（签字）：

附表 3

专家咨询费发放说明

_____年__月__日,《_____》项目组
就_____等问题,向(单位,填写后删除本括号)(专家姓名,填写后删除本括号)
(职称,填写后删除本括号)共_____位专家进行了 现场访谈/会议/勘察/通讯 咨询(咨询形式
选定后,其他删除)。

对本问题进行咨询的必要性:

_____。
_____。

综合以上专家意见及建议,咨询的问题得到的解答:

_____。
_____。
_____。

总体来看, 是/否 达到了预期的咨询目标,取得了_____的效果。

项目负责人在下面横线上抄写: **本人对本咨询的真实性、有效性负责。**

_____。

项目负责人(签字):

年 月 日

附表 4

委托（外协）科研合同洽谈记录表

一、原合同情况				
原合同编号		立项单位		项目类别
原合同名称				总经费
外协事项及成果形式：				
二、外协单位及洽谈情况				
2.1	单位名称			法人代表
	单位性质		机构代码	
	外协合同洽谈时间、地点		外协合同金额（万元）	
	外协单位简介（含主营业务）			
2.2	单位名称			法人代表
	单位性质		机构代码	
	外协合同洽谈时间、地点		外协合同金额（万元）	
	外协单位简介（含主营业务）			
2.3	单位名称			法人代表
	单位性质		机构代码	
	外协合同洽谈时间、地点		外协合同金额（万元）	
	外协单位简介（含主营业务）			
三、论证、签字				
论证意见：				
论证人员签字：				
四、所属教学单位意见	教学单位负责人签字		单位签章	
五、学校意见 （科技管理处、财务处、审计处）				
六、分管科技工作的校领导意见				

注：1. 累计外协经费 0.5 万元以下，由项目负责人按需据实自行安排实施；0.5 万元（含）以上，10 万元以下的，论证人员不少于 3 人，10 万元以上（含），50 万元以下的，论证人员不少于 5 人，并需学校签署意见；50 万元以上的，除上述审批程序外，还需分管科技工作的校领导审批。2. 此表一式 3 份，项目负责人、二级教学单位、科技管理处各 1 份。

项目负责人承诺：本人对以上内容的真实性负责。

项目负责人签字：

附表 5

科研项目外协声明

本人主持的“_____”（项目编号：_____, 项目实施时间：__年__月__日至__年__月__日，项目总经费__万元），项目中任务以合同形式委托给_____公司（单位），该公司（单位）具备完成任务的资质，且从项目申请开始，一直参与项目的实施，并完成相应工作。

我承诺项目实施中不存在合同虚假以及存在非法利益相关问题，并愿意承担相关法律责任。

院系负责人：

院系（公章）

承诺人：

年 月 日

附表 6

纵向项目间接费用提取比例

项目类别	间接费用提取比例 (比例基数为项目总经费扣除设备费)			
	50 万元及 以下部分	超过 50 万元至 500 万元部分	超过 500 万元至 1000 万元部分	超过 1000 万元部分
国家自然科学基金资助项目、国家重点研发计划、国家科技重大专项（民口）、省自然科学基金项目	<20%		<15%	<13%
国家社会科学基金项目、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项	<30%	<20%	13%	

*上述比例与国家最新有关规定不一致的，按国家最新有关规定执行。

附表 7

科研项目绩效发放申请表

项目名称							
负责人		委托方					
项目类型				合同经费			
项目编号				总到账经费			
研究期限				项目财务代码			
项目进展情况（执行进度）： 本项目已按合同要求完成 <u>年度计划任务/项目总体任务</u> ， <u>项目在研/已结题</u> 。 自 <u> </u> 年至 <u> </u> 年，本项目共到账 <u> </u> 元。 本项目已于 <u> </u> 年 <u> </u> 月提取绩效 <u> </u> 元。 本次申请提取绩效 <u> </u> 元（按到账金额 <u> </u> 元的 <u> </u> % 提取）。							
项目绩效 总额		已发 金额		上次发 放时间		本次 申请额	
序号	姓名	单位	职员代码	应发 金额	扣税	实发 金额	签字
项目负责人 （签字）				二级单位二级单位 负责人（签字并加 盖部门公章）			
科研管理 部门				分管校领导			
经办人		联系电话		申请时间			

备注：1. 绩效发放人员须为项目组成员。

2. 绩效超过 10 万元以上的，需分管科技工作的校领导审批。

3. 每个项目每年按年度到账经费计提绩效 1 次，年度到账经费统计至申请日的上一年末，每年 4 月或 10 月集中办理，其它时间不予受理。

4. 需提供的材料如下：（1）本绩效发放申请表，一式两份；（2）已结题项目需提供结题证明材料（结题证明/验收意见），在研项目需提供研究进展佐证材料，一式一份；（3）项目预算页及项目组成员名单，一式一份；（4）支出凭单，一式一份；（5）若发放人员中含有校外参研人员，需附上《校外参研人员绩效发放信息表》，一式一份。

附表 8

横向项目成果转化收益提取申请表

单位：元

项目名称							
负责人		委托方					
合同经费		总到账经费		结余经费			
立项时间		结题时间		财务代码			
学校科研发展基金 (10%)							
课题组成果转化收益 (90%)							
序号	姓名	单位	职员代码	应发 金额	扣税	实发 金额	签字
小计							
项目负责人 (签字)				二级单位二级单位 负责人(签字并加盖 部门公章)			
科研管理 部门				分管校领导			
经办人		联系电话		申请时间			

- 备注：1. 该表需附项目组成员名单。
 2. 该表需附委托方出具的结题证明。
 3. 总到账经费小于合同经费，需附尾款清理证明材料。
 4. 转化经费超过 10 万元（含）的，需分管校领导签字。
 5. 本表及佐证材料一式两份，一份交财务，一份科技管理处留存备案。

科技基金管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步支持教师积极参与科研工作，不断提高学术水平，提升学校科技创新能力，根据财政部、教育部、科技部等有关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 科技基金主要来源于学校自筹经费和财政部、教育部设立的中央高校基本科研业务费专项资金（即基本科研业务费），同时接受企业、个人和民间团体的捐赠。

第三条 学校成立科技基金资助项目管理工作领导小组，分管科技工作的校领导任组长，科技管理处、学科建设办公室、教务处、人事处、财务处、审计处、监察处、教学单位行政负责人为成员。领导小组下设项目管理办公室挂靠科技管理处，科技管理处负责科技基金资助项目的日常管理工作。项目管理办公室主任由科技管理处处长兼任。

第二章 科技基金分类、申报以及资助额度

第四条 科技基金按使用方向分为五类，具体申报条件如下：

（一）A类基金为引进人才的科研启动基金，主要目的是提高引进人才的学术基础和科研能力。凡在引进人才协议中学校承诺提供科研启动基金资助的，可申报A类基金。

（二）B类基金为青年专项基金，主要目的是培养青年教师和在读研究生的科研能力。申请者为在职青年教师的，年龄一

般应在 40 周岁以下，具有硕士学位或中级职称并有两名高级职称人员推荐。品学兼优且具有较强科研潜质的二年级以上在校研究生，经导师推荐，方可申报。申报的科研项目选题须避免与国家科技计划项目、自然科学基金或社会科学基金等竞争性选题及企业单位已有成果、已公布有重大进展的科研项目重复。

(三) C 类基金为技术转化基金，主要目的是促进科技成果转化。在获得国家专利基础上进行技术开发或在通过省部级鉴定基础上进行技术转化的，可申请 C 类基金资助。

(四) D 类基金为科研专项基金，主要用于创新团队和科研平台建设，主要目的是通过创新团队、科研平台等建设，提高服务学校发展大局和行业急需的科技创新能力。申请人年龄一般应在 45 周岁以下。申请创新团队和科研平台基金资助的，按照学校相关规定执行。

(五) E 类基金为纵向项目扶植基金，主要指申报省部级及以上自然科学基金、社会科学基金项目，通过函审但被会审淘汰的项目，通过 E 类基金扶植，鼓励相关人员保持研究方向稳定，并承诺下一轮继续申报。

第五条 科技基金资助额度及相关事项

(一) A 类基金只资助 1 次，资助金额经评审确定，一般不超过 10 万元。符合 A 类基金申报条件的，不得申报 B 类基金。

(二) B 类基金资助的项目一般每人只能主持 1 次。人文社科类项目资助金额不超过 3 万元，自然科学类项目资助金额不

超过 5 万元。在校研究生申请 B 类基金，资助金额不超过 2 万元。

(三) C 类基金项目资助金额不超过 10 万元，须自成果转化成功之日起两年内偿还学校所提供的全部资助经费。

(四) D 类基金资助金额根据评审结果确定。

(五) E 类基金扶植的同类项目每人限资助 1 次，资助金额由科技管理处提出建议，每个项目不超过 3 万元。

第三章 项目申报与评审

第六条 科技管理处建立校内科技基金项目申请数据库，接纳项目申请。每年 11 月份组织下年度科技基金项目的评审、立项。

第七条 项目评审程序如下：

(一) 项目申请人填写《科技基金项目申请书》，所在单位签署意见并加盖公章，提交项目学科所属二级教学单位初审合格后报科技管理处。

(二) 科技管理处组织校内外专家对申请 A、C、D 类基金资助的项目进行评审，并提交校学术委员会进行会议评审。二级教学单位学术委员会负责对初审合格的 B 类基金项目进行评审并将评审结果报科技管理处。E 类项目由科技管理处提出资助额建议。

(三) 科技管理处将上述五类科技基金项目在全校范围内公示。公示无异议，报校长办公会审批后立项。

(四) 科技管理处与项目负责人签订“任务合同书”，明确验收指标等。

第八条 下列人员申报科技基金项目时不予受理：

(一) 学校引进的人才自入校之日起五年后申请 A 类基金项目；

(二) 同期正在主持校内基金项目或主要参与（前 3 名）校内基金项目已达 2 项的；

(三) 具有抄袭、剽窃或其它严重违反科研诚信和学术道德行为规范，给学校声誉和经济带来损害的。

第四章 项目管理

第九条 科技基金实行统一领导、分级管理、责任到人，专款专用。

第十条 项目经费日常使用，按科研项目经费支出审批规定执行。

第十一条 科技基金项目的预算调整由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经所属二级教学单位审核，报科技管理部门、财务部门审批备案后执行。

第十二条 科技基金项目单独建帐拨款，项目经费均属直接费用（无间接费），开支范围主要包括：小型设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。但不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、劳务费、津补贴和

福利支出，不得购置大型仪器设备，不得支付罚款、捐赠、赞助、投资等。

第十三条 科技基金资助项目的研究期一般为 1-3 年。必要时由项目所属二级教学单位组织中期检查，发现有下列情况之一的，报科技管理处，追回资助经费并终止项目：

（一）项目无进展；

（二）因主要研究人员调离学校或出国半年以上且未办理项目延缓审批手续或其它原因致使项目研究中断。

第十四条 需要调整或终止项目实施时，项目负责人提出书面申请，二级教学单位审核，科技管理处审批。经批准终止的项目，项目负责人应及时清理账目与资产，编制财务报告和资产清单，对已开展的工作和取得的成果做出书面报告并报科技管理处审核，剩余的科研经费收回学校财务。

第十五条 科技基金资助项目所产出的论文、著作应标注“中央高校基本科研业务费资助（项目编号）”，奖励、专利等应以华北科技学院作为第 1 完成单位。

第五章 结题及验收

第十六条 达到项目验收条件后，项目负责人提出结题验收申请，由二级教学单位审核，科技管理部门审查，财务处出具财务收支报告。

第十七条 有下列情况之一，不得通过财务决算：

（一）编报虚假预算，套取学校科技基金的；

- (二) 挪用学校科技基金的；
- (三) 未按照规定执行预算的；
- (四) 有其他违反学校财务制度行为的。

第十八条 完成下列研究目标各类基金项目，可申请结题验收：

(一) A类基金

主要研究人员（前3名）为第一作者在核心及以上期刊至少发表3篇论文（可含2篇《华北科技学院学报》论文）。

(二) B类基金

主要研究人员（前3名）为第一作者至少发表2篇论文。

(三) C类基金

完成技术或成果转化。

(四) D类基金

按照《华北科技学院科技创新团队管理办法》和《华北科技学院科研平台管理办法》有关规定验收。

(五) E类

继续申报国家自然（社科）基金项目。

第十九条 项目结题验收时项目负责人需提交以下材料：

- (一) 项目研究报告；
- (二) 代表性研究成果材料；
- (三) 项目财务收支报告；
- (四) C类基金项目须提供成果应用或转化证明；

(五) 其它研究成果。

第二十条 A类、C类、D类基金项目由科技管理处组织验收；B类基金项目由所属二级教学单位组织验收，验收完成后由组织验收单位向科技管理处报备。项目验收实行验收委员会主任负责制，验收委员会由不少于5名同行专家组成。验收方式可采用会议验收或专家函评验收两种方式。

第二十一条 组织结题验收单位须在验收前向参加验收的人员宣传验收纪律。验收专家不得擅自透露、使用或向他人提供和转让被评价技术成果，否则将追究法律责任。

第二十二条 验收按项目任务合同约定的有关考核指标，对项目优劣进行总结和评价。验收意见分为：通过验收（评定级别：优、良、中、合格）和未通过验收两种。

(一) 依据计划目标与任务，按期保质完成且有高水平的研究成果，视为通过验收。

(二) 具有下列情况之一的，按未通过验收处理：

1. 未按计划要求达到预期的主要技术经济指标；
2. 提供的验收材料不齐全或不真实；
3. 未经科技管理部门审批，对研究内容、目标、课题组成员、预算等进行调整的；
4. 实施过程中出现重大问题，但未做出解释和说明；研究过程及结果等存在纠纷尚未解决。

第二十三条 未通过验收的项目，经修改可再次提出验收申

请。如仍未通过验收的，中止项目，收回剩余经费，且5年内不得再申请科技基金项目。

第二十四条 项目执行期结束后，剩余经费按《华北科技学院科研经费支出管理办法》有关规定执行。

第二十五条 项目组应对验收资料的完整性和真实性负责，对在验收过程中出现的弄虚作假行为，一经查实，撤销立项，追回已拨付项目经费，取消其今后承担科技基金项目的资格，并提请学校有关部门严肃处理。

第六章 附则

第二十六条 本办法自印发之日起施行，由科技管理处负责解释。原《科技基金管理办法》（校政字〔2014〕8号）自行废止。

科研业务招待管理暂行规定

第一条 为进一步严格学校科研经费管理，规范科研业务接待行为，落实科研业务与行政管理业务区分开，依据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发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》《国务院办公厅印发关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本办法适用于横向项目、项目主管部门允许列支科研业务接待费的纵向项目。

第三条 本办法所指的科研业务接待费，须用于与科研业务相关的接待活动。其开支应符合科研项目经费预算要求，并不超过总经费的5%。

第四条 本办法所指的科研业务接待费，是指因科研业务需要进行接待发生的费用，包括用餐费、住宿费、交通费等，其中住宿费、交通费按照学校有关规定执行。

第五条 科研业务接待应坚持有利于科研活动开展，务实节俭、严格标准、高效透明的原则，杜绝与科研业务无关的接待活动，不得赠送礼金、礼品、有价证券和土特产品等，禁止提供香烟和高档酒水，禁止任何单位、任何人向科研项目转嫁接待费。

第六条 科研业务接待可为业务相关人员安排工作餐、接待用餐，工作餐标准早餐不超过 15 元/人，中晚餐不超过 30 元/人；接待用餐标准早餐不超过 30 元/人，中晚餐不超过 150 元/人（含酒水）。

第七条 科研业务会议期间发生的业务接待费，按照会议费管理办法执行。

第八条 接待对象包含外宾的，按照学校外宾接待的有关规定执行。

第九条 科研业务接待费结算实行“一事一结，一餐一单”制度，报销时需填写《华北科技学院科研业务接待审批单》（见附件），与财务票据一并作为报销依据，采用公对公转账或公务卡方式结算，特殊原因造成不可使用以上两种方式结算的情况，须附接待场所出具的说明。单笔金额小于 2000 元的，由项目负责人审批；单笔金额超过 2000 元（含）的，由项目所属二级教学单位主要负责人审批。

第十条 科研业务接待坚持“谁接待、谁负责”的原则，报销人、项目负责人应对接待的真实性和相关性负责。科研业务接待坚持“谁审批、谁负责”的原则，项目负责人和项目所属单位主要负责人应严格按照接待标准进行审批和监管。

第十一条 本规定自印发之日起施行，由科技管理处负责解释。

附件

华北科技学院科研业务接待审批单

接待事由 (主要活动)			
接待时间、地点			
被接待单位			
接待对象姓名			
陪同人员姓名			
接待费用 (单位: 元)	用餐费用:		
	住宿费用:		
	其他费用(注明):		
经费来源项目 (财务编码)			
经办人		联系电话	
项目负责人 意见	签字:		
项目所属单位 负责人意见	签字: 单位公章		

注: 2000 元以上的接待费须由项目所属单位主要负责人审批。

京西基地科研项目验收管理办法

第一章 总则

第一条 为规范国家级安全生产事故预控与应急处置技术实验实训和科普基地科研项目（以下简称京西基地科研项目）管理，确保京西基地科研项目按时保质保量完成，结合《京西基地科研项目管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校与北京京煤集团有限责任公司（以下简称京煤集团）已签订合同及服务于京西基地建设的科研项目。

第三条 项目验收工作坚持实事求是、客观公正的原则，确保京西基地科研项目验收工作的严肃性和科学性。

第二章 验收依据及验收条件

第四条 京西基地科研项目实行单项项目初步验收和总体项目终验，以签订的合同为依据，对项目内容、目标、任务、指标的完成情况、经费管理和使用情况等进行评价。

第五条 项目按时完成合同约定的研发内容、成果、预期目标、考核指标后，可申请项目验收，需提交以下书面资料：

1. 项目验收申请表；
2. 项目验收报告，包括：
 - （1）技术报告；
 - （2）工程报告；
 - （3）财务收支报告；

(4) 与项目有关的科学数据、技术资料、著作等成果。

3. 校外单位承担的项目，还需提供项目合同。

第三章 验收程序及方式

第六条 初步验收。单项项目完成后，各项目所属二级单位向科技管理处提出初验申请，科技管理处组织相关专家进行初步验收。

第七条 最终验收。项目通过初步验收后，由各二级单位将通过初验的单项项目材料进行修改完善，形成项目终验材料和申请。科技管理处负责将项目终验材料和申请提交京煤集团，协助京煤集团根据国家相关规定组织最终验收。

第八条 项目验收采用会议评审与现场测试相结合的方式进行。由验收专家组听取项目完成情况汇报、现场观察演示、质询等，对项目进行综合评价。

第九条 验收专家组给出验收结论，签署验收意见。验收意见一式三份，学校、委托方和承担方各留一份。

第四章 验收结论

第十条 验收结论分为验收合格和验收不合格：

(一) 依据合同约定的研发内容、成果、预期目标、考核指标，按时保质完成，视为验收合格。

(二) 具有下列情况之一的，验收不合格：

1. 提供的验收材料不齐全或不真实；

2. 未按合同约定完成研发目标任务等约束性指标，或擅自

调整合同约定的研发目标任务等重大问题；

3. 经费使用存在虚构财务资料、虚假票据、大额现金交易、擅自挪作他用等重大问题；

4. 项目实施报告存在抄袭，数据造假；

5. 研究过程及结果等存在纠纷尚未解决。

验收不合格的，依照合同约定由项目负责人组织限期整改后再次提交验收申请；经再次验收仍不合格的，视具体情况提出处理方案。

第五章 附则

第十一条 本办法自印发之日起施行，至京西基地科研项目全部完成后自动废止。

京西基地科研平台建设验收管理办法

第一章 总则

第一条 为规范国家级安全生产事故预控与应急处置技术实验实训和科普基地科研平台（以下简称京西基地科研平台）建设管理，确保科研平台建设质量和标准，规范科研平台验收程序，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校与北京京煤集团有限责任公司（以下简称京煤集团）已签订合同及服务于京西基地建设的科研平台。

第三条 京西基地科研平台验收工作坚持严肃认真、实事求是、客观公正的原则。

第二章 验收依据及验收条件

第四条 验收依据

- （一）科研平台建设合同。
- （二）科研平台建设方案。

第五条 验收条件

- （一）验收时，承建方（乙方）已履行完合同约定的内容。
- （二）科研平台负责人制定出详细的验收指标。
- （三）已完成平台系统试运行，系统功能符合合同约定的性能要求。
- （四）由科研平台负责人出具使用报告，说明科研平台建设达到合同要求、经试运行性能稳定，可组织验收。

第三章 验收前期准备

第六条 科研平台建设完成申请验收，需准备以下材料：

- （一）平台建设情况报告（纸质和电子文档）。
- （二）平台建设方案（纸质和电子文档）。
- （三）平台工程报告。
- （四）平台仪器设备安装部署及管理维护等技术报告（纸质和电子文档）。
- （五）平台操作手册（纸质和电子文档）。
- （六）用户报告（纸质和电子文档）。
- （七）资产入帐报告（纸质和电子文档）。
- （八）财务收支报告。

第七条 京西基地科研平台实行单项项目初步验收和总体项目终验，以签订的合同为依据，对科研平台建设内容、预期目标、任务、技术指标的完成情况、经费管理和使用情况等进行评价。

第四章 验收内容

第八条 科研平台建设情况检查。各科研平台所属二级单位组织负责人检查承建方（乙方）是否按照合同约定和科研平台建设实施方案进行。

第九条 资产验收。由京煤集团按照集团相关要求完成设备资产验收。

第十条 功能检查。主要检查科研平台系统是否按照建设方案实现既定功能。

第十一条 文档检查。对提交的文档资料(纸质和电子文档)进行检查。

第五章 验收程序及方式

第十二条 初步验收。在科研平台建设完成后，各科研平台所属二级单位向科技管理处提出初验申请，科技管理处组织相关专家进行初步验收。

第十三条 最终验收。科研平台通过初步验收后，由各二级单位将通过初验的科研平台验收材料进行修改完善，形成终验材料和申请。科技管理处负责将终验材料和申请提交京煤集团，协助京煤集团根据国家相关规定组织最终验收。

第十四条 验收方式为会议评审与现场测试相结合。验收专家组按照本办法规定的验收内容，听取科研平台建设工程安装、调试、试运行等情况汇报、质询、讨论，现场观摩平台演示等，对平台建设效果进行综合评价。

第十五条 验收专家组给出验收结论，签署验收意见。验收意见一式三份，学校、委托方和承担方各留一份。

第六章 验收结论

第十六条 验收结论分为“验收通过”和“验收不通过”。

第十七条 验收通过标准：完成平台建设规定的内容，工程建设符合质量要求，系统技术指标达到设计要求，设备安装调试运行符合标准，经费支出符合预算规定。

第十八条 建设平台有下列情况之一的，不能通过验收。

（一）不符合验收条件。

（二）所涉及的工程、技术、设备安装调试运行、经费支出等不符合合同约定或存在问题。

平台未通过验收的，根据验收专家组意见进行整改，符合验收条件后，重新组织验收。

第七章 附则

第十九条 本办法自颁布之日起实施。

知识产权管理办法

第一章 总则

第一条 为有效保护学校知识产权，鼓励广大师生员工发明创造和智力创作的积极性，切实维护学校及所属单位的知识产权权益，根据《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国商标法》等有关法律法规及《高等学校知识产权保护管理规定》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的师生员工是指在学校及所属单位工作的在编人员、临时聘用人员以及在校学习的研究生、本科学士生。本办法所指职务发明或职务技术成果是指执行学校及其所属单位任务，或主要利用学校及所属单位物质条件所完成的发明创造或技术成果。

第三条 本办法所称的知识产权包括：

- （一）专利权、商标权；
- （二）技术秘密和商业秘密；
- （三）著作权及其邻接权；
- （四）华北科技学院校名、标志、主楼群轮廓图和各种服务标记；
- （五）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的其它知识产权。

第二章 知识产权归属

第四条 职务发明申请专利的权利属于学校，专利权被依法

授予后由学校持有。职务技术成果的使用权、转让权由学校享有。

第五条 由学校主持、代表学校意志创作并由学校承担责任的作品为学校法人作品，其著作权由学校享有。

第六条 主要利用学校的物质技术条件创作，并由学校承担责任的工程设计、计算机软件等职务作品以及法律、行政法规规定或合同约定著作权由学校享有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校享有。

第七条 在执行学校科研等工作任务过程中所形成的信息、资料等技术秘密属于学校所有。

第八条 学校及其所属单位派出人员，包括访问学者、进修人员、公派留学生等派出国的人员和派往国内其他单位的研究人员，应遵守学校知识产权保护规定，不得擅自将学校的知识产权带出。在国外或外单位完成的智力劳动成果，除与接受单位另有协议外，专利权及其他智力劳动成果归学校所有。

第九条 在学校学习及开展合作项目研究的学生、临时聘用人员，在校期间参与导师承担的学校研究课题或者承担学校安排的任务所完成的发明创造或其他智力成果，除另有协议外，应当归学校所有或持有。上述人员在离开学校及其所属单位前，须将在学校及其所属单位从事科研工作的全部技术资料交回。各单位有责任保护学校的知识产权，不得允许上述人员擅自复制、发表、泄漏、使用、转让。

第十条 离休、退休、停薪留职、辞职及调离的教职工，办理相关手续前必须将在学校从事科研工作所取得的与知识产权相关的全部技术资料交回学校。离退休、辞职、调离或因其他原因离开学校的教职工，自离退休或离开学校之日起一年内完成的与在校期间承担的学校及其所属单位任务有密切联系、或直接属于学校本职工作范围内的发明创造或技术成果，归学校享有或持有。

第三章 知识产权管理

第十一条 以“华北科技学院”名义设立机构或对外签署协议、合同时，必须经学校授权或学校主管领导批准；协议或合同中必须要有知识产权方面的约定。

第十二条 以“华北科技学院”名义申请知识产权，申请人所属教学单位对其新颖性、创造性和实用性，出具审查意见，签字、盖章，科技管理处审核后，由申请人办理。

第十三条 申请知识产权过程中涉及的申请费、实审费、证书费、维持费、年费等所有费用均由申请人承担。

第十四条 获得授权的知识产权必须在科技管理处登记、备案。

第四章 法律责任

第十五条 学校的名称、校标以学校名义申请注册的商标及其它统一使用的标志均为学校无形资产，包括但不限于“华北科技学院”“NORTH CHINA INSTITUTE OF SCIENCE &

TECHNOLOGY”以及学校的标志等，学校依法享有专用权。

第十六条 学校各单位、个人应积极保护学校知识产权，有权监督知识产权法律、法规及本管理办法的执行情况，有责任劝阻、制止和举报校内外单位或个人侵犯学校知识产权的行为。

第十七条 对违反学校知识产权有关规定，泄漏本校的技术秘密和商业秘密，或者擅自转让、变相转让以及许可使用学校的职务发明创造、职务技术成果、学校法人作品或者职务作品的，或损害学校其他知识产权权益，造成学校资产流失和损失的，视情节轻重，对直接责任人员给予批评教育，行政处分，追究经济责任，情节特别严重或造成重大经济损失的，追究法律责任。

第五章 附则

第十八条 本办法与国家有关规定不一致的，以国家规定为准。

第十九条 本办法自印发之日起实施，由科技管理处负责解释。原《华北科技学院知识产权管理办法》（校政字〔2014〕72号）同时废止。

教学科研成果奖励办法

为进一步调动广大教职工的积极性、主动性和创造性，促进学校高水平成果产出，推动学校教学科研学科建设提层次上水平，实现学校转型升级、改革发展的总体目标，根据教育部《高等学校科学研究优秀成果奖(科学技术)奖励办法》(教技发〔2015〕1号)、《教学成果奖励条例》(国务院令第151号)等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、奖励范围及标准

奖励范围为我校教职工取得的各类高水平教学科研成果，重大平台、团队，重大项目申报、立项及高水平学术活动组织等。

1. 获奖成果奖励

类别	奖励金额(万元/项)	
国家级	一等奖	200
	二等奖	100
部级	一等奖	30
	二等奖	20
	三等奖	10
省级	一等奖	20
	二等奖	15
	三等奖	5
高水平社会力量设奖	一等奖	5
	二等奖	2
	三等奖	0.5

2. 论文奖励

(1) 自然科学类

类别		奖励金额 (万元/篇)
《Nature》、《Science》		30
《Nature》、《Science》子刊		10
SCI 期刊分区	1 区	3
	2 区	2
	3 区	1.5
	4 区	1
EI (期刊) 检索		0.8
CSCD 核心库		0.5
核心期刊 (北大)		0.3

(2) 哲学社会科学类

类别		奖励金额 (万元/篇)
《中国社会科学》		2
SSCI、A&HCI、新华文摘 (全文) 转载		1.5
人大复印资料		0.8
CSSCI 源刊、中国社会科学文摘 (全文) 转载		0.6

注：在 SCI、EI 收录的和在核心期刊 (北大) 发表的哲学社会科学类论文，参照自然科学类奖励。

3. 著作教材奖励

类别	奖励金额 (万元/部)
专著	5
学术编著、译著、古籍整理	1
国家精品教材、国家规划教材	5
省部级规划教材	2

4. 专利奖励

类别	奖励金额 (万元/个)	备注
国际发明专利 (发达国家)	3	在转让、转化或应用后,且第一专利权人为华北科技学院的有效专利给予奖励
中国发明专利	1	

5. 重大平台、团队奖励

类别	奖励金额 (万元/个)	备注
国家级平台(重点实验室、协同中心、人文社科重点基地等)、国家级团队	6	通过主管部门形式审查给予奖励
	50	批准建设给予奖励
	25	建设期满验收合格给予奖励
省部级平台(重点实验室、协同中心、人文社科重点基地等)、省部级团队	3	通过主管部门形式审查给予奖励
	20	批准建设给予奖励
	10	建设期满验收合格给予奖励

6. 重大项目申报奖励

类别	奖励金额 (万元/项)	备注
国家重大科技支撑	1	通过主管部门形式审查给予奖励,并且每获得一个优先资助专家评审意见增加0.1万元奖励,以
国家重点研发计划	0.6	
国家自然(社会)科学基金	0.3	

国家级教改、教研项目		此类推
省部级项目	0.2	

7. 重大项目立项奖励

类别	奖励比例	备注
国家级项目（课题）、省部级项目	20%	3000元封底，30万元封顶（经费以到账经费扣除设备费、外协费进行核算）
国家级项目子课题、省部级项目子课题	10%	

8. 组织学术活动奖励

类别	奖励金额 (万元/个)	备注
国际学术会议	5	华北科技学院为主办单位或第一承办单位的学术会议，给予校内牵头组织单位奖励
国内学术会议	3	

二、成果鉴定

1. SCI 科学期刊分区情况根据论文正式发表当年中国科学院公布的大类分区数据确定。

2. 获奖成果级别界定：

国家级奖：国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科技进步奖、国家级教学成果奖。

部级奖：应急管理部、教育部设置的科研成果奖和教学成果奖。

省级奖：省级自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖、教学成果奖，省级哲学人文社科奖，应急管理部、教育部以外的国家部委设置的科研成果奖和教学成果奖按省级奖进行奖励。

高水平社会力量设奖：具有国家级奖励推荐资格的国家一级协会、学会等社会力量设奖。

3. 成果未明确标明作者为华北科技学院的不予奖励。获奖成果根据我校排名第一、第二、第三、第四及以后，分别按奖励标准的1、1/2、1/4、1/8依次类推进行奖励。同一成果按最高等级奖励，不重复计算，后期发放较高等级成果奖励时扣除已发奖金。

4. 重大项目奖励范围为国家和省级政府指定的行政部门代表政府发布立项的研究项目、课题等，且我校作为第一单位。

科研类包括国家科技部、国家自然科学基金委、全国哲学社会科学规划办、全国教育科学规划领导小组办公室、全国艺术科学规划领导小组办公室，教育部、省科技厅、省自然科学基金委员会、省哲学社会科学办公室等立项的科研项目、课题等；教学改革、教学研究类包括教育部、省教育厅等立项的学科建设、教育研究、专业建设、课程建设等项目。其他部委购买社会服务类项目不列入省部级项目奖励范围。

5. 论文奖励范围为发表在期刊的正刊，且第一作者（或通讯作者）为我校教职工、第一单位署名华北科技学院；发表在专刊、特刊、专集、增刊和会议论文集等均不予奖励。同一篇

论文只能由我校排名最靠前的 1 人申报奖励。同一篇论文被重复收录或转载（摘）多次的，只按最高级别奖励一次，后期发放较高级别论文奖励时扣除已发奖金。《Nature》、《Science》、SCI 期刊 1 区高水平论文，我校及作者排名第一、第二、第三、第四及以后可按奖励标准的 1、1/2、1/4、1/8 依次类推进行奖励。

6. 发明专利只有一个华北科技学院专利权人的按 100% 奖励；有两个及以上专利权人，且华北科技学院为第一专利权人时，按 50% 奖励；华北科技学院非第一专利权人的不予奖励。

7. 重大平台、团队，重大项目申报和组织学术活动的奖励申报均须提供奖励申请和证明材料报业务归口部门。

8. 发现存在弄虚作假、剽窃等学术不端行为，经核实，收回奖励、撤销荣誉，并视具体情况按学校相关规定进行处理。

9. 成果完成人申报成果奖励时，应明确成果等级或级别；对成果等级或级别有异议时，由业务归口部门提交校学术委员会或教学指导委员会研究确定。

三、奖励发放

1. 教职工取得的教学科研成果每年年底由业务归口部门统计、审核，公示无异议后，报校长办公会审批。

2. 成果奖励费用从业务归口部门设立的相关专项经费中列支。

3. 成果奖励如需二次分配，由第一完成人确定分配方案，并签字确认，报业务归口部门审核。

四、本办法自 2021 年 1 月 1 日起实施，原《华北科技学院教学科研成果奖励办法》（校政字〔2017〕58 号）同时废止。本办法由业务归口部门负责解释。

（信息公开形式：主动公开）

华北科技学院行政办公室

2020 年 9 月 28 日印发

经办人：袁学旭

电话：010-61591452

共印 5 份