

湖南生物机电职业技术学院 科研管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校科研工作管理，保证科学研究与社会服务工作的顺利开展和经费的有效使用，充分调动广大教职员科研工作的积极性，推动学校科研事业的发展，特制定本办法。

第二章 组织与职责

第二条 科技处为学校一级科研归口管理部门，各二级学院为学校二级科研归口管理部门，各相关职能部门在科研管理方面各负其责、密切配合、相互协作，全面做好科研管理和服务工作。

(一) 科技处负责科研项目的申报、评审、推荐和立项等过程管理；组织科研成果奖和专利的申报、推荐等工作；组织开展国内外的学术交流活动；完成各类科技信息统计和报送、科研成果资料整理和归档工作；负责学术道德建设和学术行为规范管理；负责科研团队、平台的管理工作；指导项目负责人编制经费预算及预算管理；依据批复的预算审核并下达经费拨款单；核定科研经费的项目类型和科研外拨资金的拨付；督促项目负责人做好项目实施、结题验收和归档

工作。

（二）计划财务处负责科研项目经费核算；协同科技处指导项目负责人编制经费预算；根据科技处下达的经费审批单办理项目经费立项、入账、外拨；配合完成项目验收及绩效评价工作。

（三）国有资产管理处负责科研经费相关的仪器设备采购计划审批以及仪器设备的验收、建账建卡和调拨处置等工作；负责对使用科研经费购置与形成的资产进行管理；统筹优化学校大型设备为科研项目提供共享服务；

（四）招投标管理办公室负责科研经费相关的仪器设备、物资等采购与招标工作。

（五）内审处负责对科研经费管理和使用进行检查或专项审计；

（六）二级学院组织推荐本学院教职工申报科研课题和科研成果奖；指导本学院科研项目负责人合理开支科研经费；协助科技处开展本学院各级各类科技信息统计工作，负责本学院学术道德建设和学术行为规范管理等方面工作。

第三章 科研项目管理

第三条 科研项目的申报。

（一）校级课题。校级课题分为重大、重点和一般课题，每年根据学校发展需要具体确定。具备副高及以上职称的，一般不得主持申报校级一般课题；凡是有各级各类课题延期

未结题的主持人不得申报校级课题；申请人最多主持 2 次校级一般课题。

（二）具备正高职称的，不得主持申报由上级部门分配指标的课题。

（三）科研项目遴选评审。按照“专业评审、择优支持、公平公正”的评审原则，科技处负责组织专家评审，从校学术委员会及所属分委员会委员或校外专家库中抽取。

（四）科研项目立项后，需编制经费预算，报科技处备案。横向项目应签订合同，合同签订按照学校合同管理办法执行。

第四条 科研项目的过程管理。

（一）开题论证。有开题论证要求的科研项目，项目负责人按要求撰写与提交开题论证报告，统一组织专家论证，开题论证意见作为后续过程管理的重要依据。

（二）项目实施计划不得随意变动。如因不可预见的原因，确需调整或改变计划，需按相应规定办理报批手续，经项目主管部门批准方可调整。

（三）项目负责人变更。因调离、辞职、被学校解聘等原因不能继续主持项目的，应在 3 个月之内办理项目负责人变更手续，新的项目负责人必须是项目组成员，由所在二级学院和科技处根据项目要求确定。

（四）年度评估与绩效评价。项目负责人按项目要求，

填报年度评估或绩效评价表，提交自评报告。项目绩效评价与项目年度评估（中期检查）等资料。

第五条 科研项目的结题验收

（一）已完成预期目标或达到结项时限的科研项目，主动申请结题验收，确有必要延期的，由项目负责人向项目下达单位及科技处提出书面申请，批准后方可延期验收，延期时间一般不超过一年。

（二）科技处每年集中组织 2 次结题验收。校外科研项目结题验收形式由项目下达单位确定，项目下达单位未明确结题验收要求的，由项目负责人提出申请，科技处组织验收。

（三）科研项目验收根据研究计划完成情况，结论分为通过、暂缓通过和不通过。暂缓通过的项目应针对存在的问题做出相应改进，6 个月后重新提出验收申请，验收仍未通过的，视为验收不通过，收回剩余资金，报相关部门备案。给学校造成经济损失或带来严重不良影响的，学校将要求负责人赔偿学校经济损失，并给予行政处分。

（四）项目研究截止日期到期的 6 个月内未提出延期验收申请，按验收不通过处理。

第四章 科研经费管理

第六条 科研项目根据经费来源不同，分为纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目。

（一）纵向科研项目。纵向科研项目是指学校承担财政

资金设立的计划类科研项目(含课题)。

(二) 横向科研项目。横向科研项目是指经费来源属于非财政资金的项目(含课题)。

(三) 校级科研项目。校级科研项目包括学校立项的科研项目、团队项目等。

第七条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人是项目申报、过程管理、结题验收与执行中的第一责任人。

第八条 以学校为第一完成(承担)单位的上级项目，按以下标准给予科研经费配套资助，横向项目不予配套。

学校科研经费配套标准(单位: 万元)

项目类别 资助	国家级	省部级		厅级	其他
		自然科学	社会科学		
有资助经费	1	0.5		0.2	0.1
自筹经费	1.5	1	0.8	0.4	0.3

备注: 配套经费可根据学校实际情况进行调整。

第九条 校级项目经费根据项目类别分类资助，重大 5 万元、重点 3 万元、一般课题 0.5 万元资助。

第十条 上级资助科研经费到账后或自筹项目立项通知下达后，科技处按资助标准统一办理科研经费配套资助手续。

第十一条 科研经费管理坚持纵向科研项目经费与校级

科研项目经费依据预算管理；横向科研项目经费依据合同管理，合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定或约定不明确的，按本办法管理。

第十二条 科研经费分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的支出。主要包括科研业务费、设备费、劳务费三大类，各项经费预算据实编制，均不受比例限制。

1. 业务费主要列支项目实施过程中消耗的各种材料等费用，主要是测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

2. 设备费主要列支项目实施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和维护，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

3. 劳务费主要列支项目实施过程中支付给参与项目的聘用研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给咨询专家的费用等。

（二）间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、日常水电气暖消耗、科研管理费用以及科研绩效支出。

1. 间接费用预算确定。除特别规定外，纵向科研项目间接费用采用分段超额累退比例计算控制，按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500 万元以下部分，间接费用比例不超过 30%; 500 万元至 1000 万元的部分，间接费用比例不超过 25%; 1000 万元以上的部分，间接费用比例不超过 20%。

2. 科研管理费是指科技处在项目申报、评审、跟踪、结项、成果评价（鉴定）、登记、报奖及其他管理服务过程中发生的相关费用。除特别规定外，科研管理费按科研项目到账经费的 3% 计提。经费总额在 2 万元以下（含）的项目不提取管理费。科研管理费由科技处按学校财务管理制度统一管理和使用。

3. 项目绩效支出。项目负责人可以依据项目组成员在项目工作中的实际贡献发放绩效。纵向项目，总额控制在间接费用除去科研管理费的差额。横向项目，其项目绩效支出依合同约定执行。合同中无明确约定的，绩效支出不得超过项目进校总经费的 30%。

第十三条 科研经费预算管理。

（一）设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。采购单价超 50 万元的设备，应提供详细的测算依据。

（二）直接费用中除单价为 50 万元以上的设备费外，其

他科目只提供基本测算说明。湖南省自然科学基金、湖湘青年科技创新人才和科技领军人才类项目实行经费包干制，无须编制项目预算，由项目负责人在承诺科研伦理道德和作风学风诚信要求的前提下，依据项目的实际需要自主决定项目经费使用。

（三）纵向科研经费预算无明确约定时，控制类经费支出（包括会议费、专家咨询/评价/验收费等）不得超过总经费的 30%；横向科研项目合同中无明确约定时，控制类经费支出不得超过总经费的 50%；校级项目控制类经费支出参照纵向科研经费管理。

（四）确因研究工作需要调整预算的，由项目负责人向科技处提出，经科技处审批或报批通过后执行。项目预算执行中，项目负责人可以对相关预算科目进行不超过该科目金额 25%的调整，间接费用预算不得调整。

第十四条 科研经费支出管理。

（一）科研经费开支范围与标准按项目下达单位的经费管理办法或合同执行，项目负责人并对科研经费使用的合规合理性、真实性、相关性、有效性承担经济与法律责任。

（二）总经费在 0.3 万元以上的科研项目，经费使用实行分段控制，项目结项前使用总额的 70%，剩余 30%的科研经费用于项目绩效或结项等相关支出。

（三）科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的

知识产权等无形资产，严格按照学校国有资产管理办法执行。学校资助的科研项目原则上不能采购办公设备。

（四）纵向科研项目和校级科研项目采购货物、工程和服务按照学校《采购招标投标管理办法》执行。

（五）横向科研项目的采购，金额在学校集中采购限额以下的，项目负责人按照程序报批后，根据项目立项文件中的要求自行采购。采购金额在学校集中采购限额以上，由招标办按照学校规定的采购方式组织采购。

（六）因工作需要邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议确需负担的城市间交通费，国际差旅费可在会议费中报销。

（七）专家咨询费按照《湖南生物机电职业技术学院非职务性劳务费发放暂行办法》实施。

（八）对于科研活动中的公务出行，可采取定点租车或自主出行的出行方式，按“先审批、后出行”的原则，实行一事一批，并按照《湖南生物机电职业技术学院公务出行用车管理办法》中的审批流程进行用车审批。

（九）不得擅自外拨资金，因项目需要外单位协作的，应签订合同(外协)项目合同，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号，经科技处和分管副校长审核后，按计财处要求办理转账手续。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责。

第十五条 项目负责人因故不能继续主持项目的，未及时处理变更手续的，将冻结科研经费使用，项目负责人变更前，科技处与计财处原则上不受理该科研经费使用或报账申请。

第十六条 科研经费使用期间原则上为项目立项前 6 个月内和项目结项后 1 年。

第十七条 纵向科研项目经费来源单位要求提供项目验收相关资料，涉及经费结算的，由计划财务处提供相关数据，内审处审核后加盖公章；要求第三方审计的，内审计处按要求聘请有资质的会计师事务所进行审计，审计费用在项目经费中支出。横向课题项目委托方如需对项目进行审计，按合同规定进行。

第十八条 科研经费使用期满后仍有剩余经费，统一收回到学校，由学校统筹使用。上级部门有规定的，按上级部门规定办理。

第五章 科研考核与成果管理

第十九条 学校每年度对二级学院的科研工作考核。二级学院科研工作考核指标主要有科研管理、科研业绩和社会服务三个方面。具体评分细则按照质量管理处当年公布的考核通知办理。

第二十条 科技成果转移转化，具体按照学校知识产权管理办法实施。

第二十一条 学校每年度对科研成果进行采集与奖励，奖

励标准根据学校相关的考核奖励办法实施。

第六章 团队与平台管理

第二十二条 根据学校不同时期发展需要，可由学校组建科研服务团队、应用技术研究所及协创新中心等相关科研平台，有组织有计划地开展科研与社会服务工作。

第二十三条 团队与平台都应围绕学校办学定位，立足于服务“双高”建设，依托二级学院进行组建，应有明确的研究方向、研究目标和工作计划。

第二十四条 学校同意组建的团队与平台视工作任务情况，每年给予经费支持，由科技处统一管理。

第二十五条 所有团队与平台应在国家法律法规允许的范围内开展应用技术研究、成果转移转化、技术推广、技术咨询等社会服务工作。

第二十六条 学校组建的团队与平台为学校备案的机构，对外开展业务时可使用团队与平台名称，在办公场所可加挂团队牌匾，但不许刻制印章，对外业务需要使用印章时，可使用学校或相关二级学院印章，用章程序与范围按学校已有规定办理。

第七章 监督检查

第二十七条 项目负责人应遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，自觉接受财务、审计、纪检监察部门以及主管部门、项目委托方的监督检查。

第二十八条 任何单位或个人未经学校允许，擅自以湖南生物机电职业技术学院或下属单位名义对外签订服务合同的，将取消或暂缓当事人申报科研项目、成果报奖的资格，造成严重后果的，将给予相应处分；触犯法律的，交有关部门追究当事人的法律责任。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由科技处负责解释。

第三十条 本办法自 2025 年 8 月 1 日起施行。学校原《科研项目与经费管理办法》《关于依托专业群设立应用技术研究所的若干规定》《专业技术人员社会服务管理办法》《协同创新中心建设管理办法》（湘生机职院发〔2021〕34 号）同时废止。