

河北东方学院部门文件

东方科字〔2023〕5号

河北东方学院 关于印发《科研工作管理办法（修订）》的 通知

各机关处室、教学单位：

为进一步加强科研管理工作，使之制度化、规范化、科学化，推动学校科研工作全面发展，结合学校实际，对原《河北东方学院科研工作管理办法（试行）》进行了修订，经校学术委员会会议审议讨论，校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

河北东方学院科学技术处

2023年11月28日

科学技术处

河北东方学院科研工作管理办法（修订）

为进一步做好我校科研管理工作，使之制度化、规范化、科学化，推动学校科研工作全面发展，切实加强科研管理，根据国家及河北省有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 科研工作是学校教育教学工作的重要组成部分，担负着探寻规律、服务决策、创新理论、指导实践的重任，对促进学校人才培养、深化教育教学改革、提高教师素养、提升教学能力和服务经济社会发展起到了重要作用。

第二条 学校科研要紧密围绕国家和河北省中长期科技发展要求和学校总体发展目标，坚持以学科建设为龙头，以加强科研创新能力建设为主线，进一步发展基础理论研究，强化应用开发研究和成果转化，繁荣和发展哲学社会科学研究，大力支持教育科学研究，努力提升我校整体科研实力。

第三条 学校科研工作必须贯彻国家科技方针、政策，结合学校人才培养和专业发展规划，以及现有的科研基础，充分发挥学校专业和师资优势，为地方经济社会发展服务。

第四条 学校科研工作必须坚持与生产相结合，大力开展科学技术的开发、推广和咨询服务，使科研成果尽快转化为生产力；学校科研工作必须坚持与教学相结合，实现教学与科研的良性互动，互相促进，以学校的改革与发展为共同目标，为师资

水平的提高和培养社会主义现代化建设人才服务。

第五条 学校科技处是学校科研工作的行政管理部门，对学校科研项目的立项、执行、验收（鉴定或评审）、专利申报、成果奖励、推广应用等实行归口管理，建立备案制度。

第六条 学术委员会是学校最高学术咨询和科研成果认定机构。学术委员会委员由学校学术水平较高、具有高级专业技术职称的人员组成（具体内容见学校《学术委员会章程》）。学术委员会在审议重要事项时可根据需要聘请校外专家学者参加。

第七条 学校科研工作实行分管校长负责，校、二级学院两级管理，充分发挥二级学院的科研主体作用。学校科技处负责组织、指导、协调全校科研工作，二级学院负责组织实施。

（一）在分管校长领导下，学校科技处是为学校的科学研究、科技管理、技术创新、科技合作与交流、科技成果转化等工作提供服务的职能部门。其主要工作职责是：

1. 负责学校科研工作中长期规划及年度计划的编制、报批和组织实施，组织制订学校科研管理的政策、规定。

2. 负责组织全校各级各类科研项目的申报、立项评审、中期检查、结题验收、经费管理等工作。

3. 负责组织各级各类优秀科研成果的评审、鉴定、登记、交流、报奖及专利、知识产权等管理工作。负责科研成果的统计、奖励、开发与推广工作。

4. 负责科技数据报送、科研档案管理、科技处网站建设与

管理等工作。

5. 负责学校各级科技创新平台、科技研究中心、应用技术研究院的申报、建设与管理等工作。

6. 负责开展校内外单位间的科技协作，研究、掌握各类科技信息，拓宽项目来源渠道。负责对外科技咨询服务，科技合同和组织重大科技项目洽谈等活动。

7. 组织学术交流。负责学校学术活动的规划、组织、协调及与各类学会、协会的联络工作。

8. 开展学会工作。负责学校科学技术协会、学校学术委员会的日常工作。

(二) 各二级学院的科研工作应在学校科技处指导下，实行二级学院领导负责制。各二级学院可根据自身条件、研究方向和专业特长开展科研活动，承接科研任务，合理安排教学和科研工作。其主要任务是：

1. 根据学校科学研究、科技开发规划，制定二级学院年度科研工作计划，认真组织实施，年终进行科研工作总结。

2. 根据学校科研管理制度，建立健全二级学院科研管理工作机制，完善科研档案管理，认真做好科研统计汇总工作。

3. 负责二级学院科研力量组织和培养工作。

4. 组织二级学院科研项目申请、实施、检查和成果申报，以及科技成果推广转化。

5. 负责开展二级学院学术活动，组织实施校内外学术交流。

6. 负责二级学院教职工优秀科研成果评审推荐工作。

第八条 学校设立若干研究机构，集中科研力量开展专题研究，在相关领域获得突出成果，培养一支以科研促教学的教师队伍。

第九条 学校图书馆要为二级学院、科研实体和项目组所承担的科研任务提供必要的服务。

第二章 科研项目管理

第十条 学校实行科研项目管理制度。学校设立校级科研项目，每年评审一次，立项后实施专项管理。积极支持教职工申报国家级、省部级和厅局级科研项目，并优先扶持。同时，对本校教职工承担的校外科研项目（指厅局级及其以上项目）实施代管理。项目管理主要包括立项、项目中期检查评估、项目验收、成果推广运用、经费及重要资料、档案材料管理等。

第十一条 各二级学院是科研项目管理的基层管理单位，负责本学院各类科研项目的申报和初审工作，负责项目合同书（任务书）的初审工作；负责项目的过程管理，监督和检查项目负责人按计划实施项目研究工作，为项目实施及成果转化提供保障；配合学校相关部门进行科学项目的管理等。

第十二条 正式立项的科研项目实行项目负责人制度。项目负责人是科研项目实施的直接责任人，对科研项目的申报、立项、项目实施、经费使用、结题验收、成果转化等具体环节与过程全面负责，及时向项目管理单位、委托单位或合作单位报告科研进

展情况，提交阶段研究成果，在规定时间内保质保量完成项目研究任务。项目负责人必须为本校在职教职工，并能在任期内完成项目研究工作。

第十三条 项目负责人应遵守国家法律法规和学校相关科研项目的管理规定及财务规章制度，全权负责合同书（任务书）的履行，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受上级部门和学校的监督和检查。

第十四条 校外科研项目管理。凡由学校组织申报或推荐申请获得的科研项目，一律由学校统一管理；由教职工通过其他途径取得的科研项目，根据项目负责人的要求，并经立项单位同意，可实施代管理。

第三章 科研成果鉴定与推广运用

第十五条 校管理、代管理项目结项程序为项目负责人向学校科技处提出结项申请，并提供项目最终研究成果（公开发表的论文、出版的专著、向有关部门提交的研究报告并附采纳证明材料等），由学校科技处组织相关专家对项目进行验收。校外项目的成果鉴定根据立项单位要求进行。

第十六条 学校按年度统计核算公布教职工科研成果，作为职称评审和各类评先选优的依据之一。

第十七条 各级各类科研项目研究所取得的科研成果（含论文、著作、专利、知识产权等）权属学校和项目研究者共有。凡是立项的职务发明和技术成果，其知识产权属于学校。

第十八条 学校积极支持应用型成果的推广运用。一般性成果的推广运用以项目研究者为主，重大研究成果的推广运用以学校为主。有较大价值的发明创造和科技成果由学校支持申请专利。

第四章 监督与考核

第十九条 各二级学院应根据项目研究任务书（合同）的预期目标和要求，监督项目负责人按进度完成各项研究内容，了解项目实施进度和进展情况，如有重大问题和困难应及时向科技处报告协调解决，保证项目顺利实施。

第二十条 学校实施科研信用记录。各二级学院负责具体实施，对项目负责人或实际负责人进行信用评价，对于未按期结题并对学校信用造成不良影响的项目负责人，两年内不允许申报各类项目。

第二十一条 承担科研项目的项目组成员，在项目申请及实施的全过程中应遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。对涉嫌违反学术道德的事件，科技处将提交至校学术委员会进行调查认定，并提出处理意见。

第五章 附则

第二十二条 本办法自印发之日起执行。

第二十三条 本办法及执行过程中其它未尽事宜，由学校科

技处负责解释。

第二十四条 本办法执行过程中若与国家相关部门文件不符时，以国家相关部门文件规定为准。