

# 上海城建职业学院文件

沪城建院〔2023〕53号

---

## 关于印发《上海城建职业学院 校级科研项目及经费管理办法》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院校级科研项目及经费管理办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

上海城建职业学院

2023年6月15日



# 上海城建职业学院校级科研项目及经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据上级文件精神，结合我校实际，为进一步规范校级科研项目的管理，制定本办法。

**第二条** 校级科研项目是指学校利用财政预算资金设立的科研项目。

**第三条** 科技处、教务处是我校校级科研项目的主要管理部门，财务处、资产管理处、人事处、图文信息中心、实验实训中心、审计室等其他相关职能部门在各自的职责范围内参与管理。

## 第二章 校级科研项目的产生

### **第四条** 校级科研项目的类型

校级科研项目分为常规科研项目、专项科研项目。人才引进（含柔性人才引进，下同）科研启动经费的使用参照校级科研项目进行管理。

校级常规科研项目是指通过科技处发布申报通知、评审、立项等竞争性环节批准的予以经费支持的科研项目，一般分为学科学术技术类、教学研究类、党建思政类、管理服务类，区分重点项目、一般项目、青年项目进行立项。

校级专项科研项目是指由于学校重大改革发展需要等原因由学校专门设立的予以经费支持的科研项目。

人才引进科研启动经费是指学校为引进人才所配套的用于科研活动的专项资金。

### **第五条** 校级科研项目的目标

常规科研项目应围绕国家发展战略、上海经济社会发展要求、行业企业的技术难题、学科发展的前沿问题以及学校党建、思政、教学、管理、服务等办学过程中的现实问题开展研究。

专项科研项目应根据学校改革发展需要设定的研究目标、内容开展研究。

引进人才根据自身科研需要拟订科研计划，合理利用科研启动经费，自主确定研究内容。

### **第六条** 校级常规科研项目的申报

校级常规科研项目的申报由科技处统一发布通知要求，受理申报书。学科学术技术类、党建思政类、管理服务类的项目由科技处制定统一格式的申报书；教学研究类的项目由教务处制定统一格式的申报书。

申请人须为我校具有一定科研能力的教职工，根据自己所从事的学科领域、学术方向、工作职责，申报校级常规科研项目。

正在主持校级科研项目尚未结项的教职工不得申报校级科研项目；每个项目负责人同时只能申报一项校级科研项目；每个教职工最多只能作为两个项目组的成员。

自项目年度的1月1日距离退休年龄不足两年的教职工一般不得作为负责人申报校级科研项目，可以作为项目组成员参与校

级科研项目研究。

校级常规科研项目只接受团队申报。项目负责人应合理组建研究团队，团队成员一般不少于3人。

副高级及以上职称教职工原则上仅限申报重点项目。

作为负责人已承担过一般项目的，原则上不得作为负责人再次申请校级常规科研项目的一般项目。

青年项目的项目负责人及团队成员年龄在项目年度的1月1日未满35周岁。

校级常规科研项目的进度设计均从项目年度的1月1日开始计算，重点项目的研究期限为2~3年，一般项目和青年项目的研究期限为1~2年，项目完成时间截止到结项年度的12月31日。

### **第七条 校级常规科研项目的评审**

（一）分类评审。科技处负责组织学科学术技术类、党建思政类、管理服务类项目的评审；教务处负责组织教学研究类项目的评审。

（二）评审制度。校级常规科研项目采取专家评审、学术委员会审议、学校审定三级评审制。

（三）评审标准。评审标准主要包括研究价值、研究目标、研究设计和预期成果等方面。

（四）预期成果。

1. 科技处负责的学科学术技术类、党建思政类、管理服务类项目，须有如下预期成果：

预期成果		
A 类	B 类	
(1) 获得纵向或横向科研项目立项或科技成果转化 (2) 学术著作 1 部 (3) 编著、译著 1 部 (4) 核心期刊学术论文 1 篇 (5) 发明专利 1 项 (6) 决策咨询报告 1 篇 (7) 技术标准 1 项	(1) 普通期刊学术论文 2 篇 (2) 实用新型专利 1 项 (3) 外观设计专利 2 项 (4) 软件著作权 2 项	
基本要求		
重点项目	一般项目	青年项目
(A+B) 中的 2 项, 其中 A 类成果至少 1 项, B 类成果限后 3 项	(A+B) 中的 1 项	至少 1 篇论文或 1 项专利或 1 项软件著作权

其中至少有一项成果应由项目负责人作为第一完成人。

2. 教务处负责的教学研究类项目的预期成果根据研究需要设定。

#### (五) 评审程序。

1. 初查。科技处、教务处分别对各自负责的评审项目对照申报条件核查申报资格和格式规范, 确定进入评审环节的项目申报书。

2. 专家评审。校级科研项目要有一定数量的外审专家参与评审, 科技处、教务处根据工作需要分别建立外审专家库。每份项目申报书由三名专家独立给出是否同意立项的意见, 只有获得两个或两个以上的“同意立项”的项目申报书才可以进入下一个评审环节。

3. 学术委员会审议。科技处、教务处分别向主管校领导汇报专家评审情况, 主管校领导将专家评审结果提交学术委员会审议。

学术委员会授权科学技术委员会审议学科学术技术类、党建思政类、管理服务类项目，授权教学指导委员会审议教学研究类项目。每个委员会按照各自的议事规则进行审议，审议通过的项目提交学校研究。

4. 学校审定。学校审定的项目进入发文环节。

5. 发文。符合立项的项目由科技处起草文件，学校发布立项文件。

### **第八条 专项科研项目的产生**

（一）编制项目指南。专项科研项目由科技处调查研究学校各个工作领域的实际需要，在各分管领导的指导下编制项目指南。

（二）申报。科技处面向校内外发布项目指南，接受项目团队的申报。

（三）评审。科技处组织评审专家进行项目评审。原则上，根据项目内容的不同，评审组长由各分管领导担任，成员由项目内容涉及的职能部门负责人、校内外专家不少于三人的单数组成。项目负责人现场陈述和答辩，评委独立给出“同意”“不同意”“弃权”的评审意见，“同意”票超过评委半数的方可视为通过。

（四）立项。科技处将评审通过的项目提交学校研究，学校研究同意后，视为立项。

### **第九条 人才引进科研启动经费的到位**

引进人才到校报到以后，人事处根据引进协议组织引进人才填写“上海城建职业学院引进人才科研启动经费使用计划书”，

人事处、科技处、财务处和引进人才各执一份，财务处据此建立专项账户，标志着人才引进科研启动经费的到位。

### 第三章 校级科研项目的过程管理

#### 第十条 基本工作程序

（一）预算和建账。科技处、教务处根据实际立项的项目情况做好经费预算，由科技处汇总，准确及时地向财务处报送经费预算，并在开账前将立项通知书、经费预算表送达财务处，财务处为每一个项目单独建账。

（二）培训和指导。校级科研项目立项后，科技处、教务处联合召开项目负责人会议，学习相关文件精神，进行开题指导，提出项目研究和经费使用要求。

（三）项目变更。已立项的校级项目在不改变预定研究目标的前提下，可根据需要变更项目负责人、进度计划和部分经费预算。

变更项目负责人由原项目负责人或项目组成员提出申请；变更进度计划和部分经费预算的，由项目负责人填写“上海城建职业学院科研项目调整申请表”，根据项目类别分别由科技处、教务处审核，由科技处或教务处送财务处，财务处根据财政统一的调整时间和要求进行预算调整。

（四）中期检查。根据国家有关文件精神，研究周期在三年以下的项目不进行中期检查；研究周期在三年（含三年）以上的项目由科技处或教务处组织中期检查。

## （五）结项管理。

1. 校级常规科研项目的结项。科技处、教务处分别对各自所负责的项目开展结项验收工作。

（1）正常结项。一般在项目完成年度的下一年 3—4 月组织开展。项目负责人填写并提交《上海城建职业学院校级科研项目结项报告》，成果证明材料附后。成果原则上应由项目组完成，若提交的成果属于非项目组成员，则需提交情况说明。

科技处、教务处初审后，组织专家进行评价。由三名专家对申请结项的项目成果独立进行评价，获得两个或两个以上“同意结项”的，方可提交学术委员会审议。学术委员会分别授权科学技术委员会、教学指导委员会按照议事规则进行审议，审议通过的方视为正常结项。

（2）提前结项。项目立项后满一年且完成研究任务，实际成果达到立项预期成果要求的，可以申请提前结项。提前结项的评审过程与正常结项相同。

（3）免评结项。项目实际成果与预期成果相比，多出 A 类成果中的一项的，免于专家评审，直接认定结项。

2. 专项科研项目的结项。专项科研项目按照计划完成后，由项目负责人向科技处提交结项申请，科技处呈请分管校领导填写意见后，提交学校研究是否同意结项。

3. 引进人才根据自己的科研计划自主掌握研究进度。

4. 没有通过结项验收的常规科研项目和专项科研项目，给予



一年的延期结项时间；一年后仍没有通过结项验收的，撤销项目，项目负责人自撤项日期起三年内不得申报校级及以上科研项目。

需要推迟结项的，离正常结项时间提前六个月向科技处或教务处提交项目延期结项申请，并接受项目进度检查。科技处或教务处根据进度检查结果，给出是否同意延期结项的意见。

对于既不提交项目延期申请，又不按时提交结项报告的项目负责人，学校撤销其项目，项目负责人自撤项日期起五年内不得申报校级及以上科研项目。

5. 结项验收通过的校级科研项目由学校颁发结项证书。

#### **第十一条 特殊情况的处理**

已立项的校级科研项目出现以下情况之一，项目永久终止，停止使用项目经费：

（一）项目负责人违反法律法规，受到党纪政纪处理或承担刑事责任的；

（二）项目负责人违反学术道德被查实的；

（三）项目组违规使用项目经费被追究经济责任的；

（四）项目负责人因故主动申请终止的；

（五）其他由学术委员会认定需要终止的情况。

### **第四章 校级科研项目的经费管理**

#### **第十二条 校级科研项目经费管理的体制**

学校实行“统一领导、各司其职、责任到人”的校级科研经费管理体制。

科技处、教务处配合财务处做好校级科研项目经费的预算、审核，审批预算调整。

财务处每年根据科技处提交的科研项目立项预算申请（或预算调整）做好科研项目经费的预算安排（调整）工作；对接科技处项目编号做好会计核算工作；依据每个项目的预算表和相关管理制度，做好科研经费的日常报销工作；配合相关部门做好科研项目的结题、审计等工作。妥善保管财务档案，做到有据可查。

资产管理处负责货物与服务的采购和管理。

人事处做好人才引进科研启动经费的预算和管理。

图文信息中心对科研经费购置的单价达到固定资产标准的图书进行登记和管理，做好科研经费管理的信息化建设。

审计室对科研经费的使用情况进行审计监督。

二级学院配合各职能部门对本学院教师承担的科研项目和经费使用进行监督管理。

项目负责人对具体项目负有直接责任，对科研经费的预算、使用的真实性、有效性承担经济和法律責任，依法合规编制项目预算，使用科研经费，及时办理结项和结账手续。

### **第十三条 校级科研项目经费管理的运行机制**

事项	运行过程	时间节点
校级常规科研项目经费预算	项目负责人（项目预算）→科技处 （总体预算）→财务处	每年5—8月
校级专项科研项目经费预算	科技处（总体预算）→财务处	学校研究决定后

事项	运行过程	时间节点
人才引进科研启动经费预算	人事处（总体预算）→财务处	每年7月前
移交立项项目清单、经费预算表	科技处（整理后）→财务处	项目立项后
预算调整	项目负责人（填写预算调整表）→科技处或教务处→财务处	项目执行过程中
货物与服务采购	项目负责人（填写申请表）→资产管理处或资产管理处授权项目负责人（采购）→财务处（转账）	项目执行过程中
固定资产登记与管理	项目负责人（填写固定资产登记表）→资产管理处（登记管理）	项目执行过程中
属于固定资产的图书	项目负责人（填写图书登记表）→图文信息中心（登记）→项目负责人（使用图书）→（结项以后）图文信息中心（管理）	项目执行过程中及结项后

#### 第十四条 校级科研经费的使用范围

校级科研项目经费是指项目实施过程中发生的与科研活动相关的各项费用。包括：

（一）设备费：是指在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，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。

（二）业务费：是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、会议/差旅/国际合作与交流、出版/文献/信息传播/知识产权事务、图书资料、培训等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员

等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等，不包含校内人员。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家和本市有关规定执行。

校级科研项目不设间接费用。

### **第十五条** 校级科研经费的使用

按照项目负责人制的原则，校级科研项目经费由项目负责人按照学校有关规定管理使用，经费开支要实事求是，严禁弄虚作假，所有报销凭据都应符合学校相关管理规定。

校级科研项目经费基本报销流程为：经办人填写报销单→项目负责人签字→财务处报销。经办人和项目负责人不能是同一人。

人才引进科研启动经费的报销流程为：引进人才（经办人）填写报销单→二级学院（审核人）签字→人事处（经费项目负责人）签字→财务处报销。

设备费、材料费按照学校资产管理处相关规定使用，其中科研耗材可向资产管理处提出自行采购申请。

项目组可自行购买图书，单册超过1000元的图书由图文信息中心办理登记、入库、借阅手续。

版面费只能用来支付合法正式出版的纸质出版物的相关费用。发表刊物名称和收款单位名称不一致时，须由刊物编辑部出具关系说明并盖章。

劳务费不得超过下达经费的 30%。

市内交通费不得超过下达经费的 15%。

校级常规科研项目经费不允许外拨使用。专项科研项目经费根据实际研究需要，由项目负责人与分管校领导共同商定是否外拨使用。人才引进的科研启动经费由引进人才自主确定是否外拨使用，确需外拨使用经费的，一般不超过下达经费的 30%。外拨经费均须签订项目合同。

#### **第十六条 预算调整**

涉及经费预算调整的，项目负责人填写预算调整申请表，提交科技处或教务处审核，财务处根据财政统一的调整时间和要求进行预算调整。

#### **第十七条 结余经费管理**

校级常规科研项目和专项科研项目经费必须在预算年度执行完毕，结余经费年底清零，不予补加。

### **第五章 校级科研项目的成果管理**

**第十八条** 由我校教职工承担的校级科研项目产生的成果第一署名单位应为“上海城建职业学院”，论文应注明“上海城建职业学院校级科研项目成果”等字样。

**第十九条** 科技处要对项目成果进行分类整理、存档，建立成果资源库。

**第二十条** 我校教职工通过校级科研项目获得的成果均可按照《上海城建职业学院科研业绩评价办法（试行）》中的有关规定申请科研计分。

## 第六章 禁止的行为和监督检查

**第二十一条** 校级科研项目的实施和经费使用均须遵守国家的法律法规和学校的财务管理制度，认真执行《上海城建职业学院科研活动禁止行为》中的有关规定。

**第二十二条** 校级科研项目的实施和经费使用应当接受科技处、教务处、财务处、审计室的不定期抽查与监督，项目负责人对科研项目经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

**第二十三条** 对于违反有关规定的项目负责人，将视情节轻重采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目申报资格等措施，并将有关结果公开。对弄虚作假、截留、挪用等违反国家法律法规的行为，将按照相关法律法规进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本办法由科技处、教务处、财务处、人事处、资产管理处在各自职责范围内负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行。

**第二十六条** 原《上海城建职业学院校级科研项目及经费管理办法（试行）》（沪城建院〔2019〕105号附件1）同时废止。

