

目 录

1. 关于落实赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件精神 的补充规定	1
2. 湖北科技学院“包干制”科研项目经费使用管理办法（试 行）	5
3. 湖北科技学院纵向科研经费管理办法（试行）	7
4. 湖北科技学院科研差旅费管理办法（试行）	24
5. 湖北科技学院科研创新团队建设与管理办 法	30
6. 湖北科技学院科研失信行为调查处理办法（试行）	38
7. 湖北科技学院学术交流管理办法	53
8. 湖北科技学院纵向科研项目管理办 法	61
9. 湖北科技学院校级科研项目管理办 法（试行）	70
10. 湖北科技学院成果署名管理办 法	78
11. 湖北科技学院科研成果管理办 法	86
12. 湖北科技学院科研经费任务考核试 行办法	97
13. 湖北科技学院科研管理队伍管理办 法	102

关于落实赋予科研机构 and 人员更大自主权 有关文件精神补充规定

湖科科〔2019〕6号

根据《国务院办公厅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》（国办发〔2018〕127号）、《湖北省抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作实施方案》（鄂政办发〔2019〕24号）、《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》（中办发〔2016〕50号）、《湖北省自主创新促进条例》、湖北省委办公厅、省政府办公厅《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（鄂办发〔2017〕50号）等文件精神，坚持科研诚信自律与监督并重，深入推进科技体制机制改革，为科研主体简除烦苛，赋予科研机构 and 科研人员更多自主权，充分释放创新创造活力，提升学校核心竞争力，特制定以下补充规定。

一、简化预算调整

1. 国家级、省部级科研项目预算调整按项目主管部门相关管理办法实施；
2. 省部级以下科研项目（含校内科研发展基金）由项目负责人自主调整预算，报所在二级单位备案；
3. 校内各单位自主设立的科研专项（含开放基金项目）由项目设立单位自行管理。

二、落实科研人员的技术路线决策权

1. 科研项目负责人可以根据项目实施进展情况，对技术路线进行相应调整；

2. 校内科研发展基金项目（不含科研专项、开放基金项目）负责人可以根据项目研究情况，自主调整项目研究内容。

三、简化科研设备（含软件）购置流程

1. 科研项目经费用于购买科研设备由科研处申报新增资产预算，但不纳入政府采购预算。

2. 科研项目设备预算、验收、入库登记，须按《湖北科技学院仪器设备购置与经费使用管理办法》管理。

3. 科研项目经费用于设备购置，须在前一年做新增资产预算，用于科研的计算机及附属设备等不纳入学校办公设备购置范畴。科研设备购置前由科研处审核后，单件或批量 2 万以下（含 2 万元）的，校长统一授权由个人或使用单位自行采购并签订购销协议；单件或批量 2 万以上、5 万以下（含 5 万元）的，经国有资产与实验室管理处审批后，校长统一授权由个人或使用单位自行采购，由所在单位签订购销合同；单件或批量 5 万以上的，经国有资产与实验室管理处审批后，通过学校采购部门采购，由学校签订购销合同。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

四、简化科研耗材、配件采购和报销流程

科研实验耗材、配件购置的申请、使用须按《湖北科技

学院耗材出入库管理细则》管理。单项（或批量）5 万元以下（含 5 万元），由个人或使用单位自主采购；单项（或批量）5 万元以上须通过学校采购部门采购，由学校签订购买合同。科研耗材、配件（用于研发使用）单价 1000 元以上且不具备独立功能的，经所在二级单位同意，可不作固定资产。实验用危险化学品的采购和使用，须严格按《关于规范科研实验室危险化学品管理的通知》要求执行。

五、简化科研仪器设备维修流程

1. 科研平台科研仪器设备维修，维修经费由各科研单位提前预算，纳入该单位年度预算，不纳入政府采购预算。维修流程按学校相关管理办法执行

2. 个人科研仪器设备维修，维修流程按学校相关管理办法执行。

六、简化著作出版采购流程

学术著作自主出版，自行签订出版合同。

七、简化科研图书资料购买和报销流程

科研图书资料（须与科研项目所属学科相关）自行购买。单件或批量在 1000 元以下的（含 1000 元），不作为固定资产登记入库，凭商家发货清单据实报销；单件或批量在 1000 元以上的，作为固定资产，与图书馆预约登记入库。

八、加大绩效激励力度

加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出在间接费用中的比例限制。间接费用作为绩效支出不纳入学校绩效工资总量管理。横向项目经费向科研人员发放的津贴、补贴、奖

金等资金和按照相关规定职务发明成果转让收益向职务发明完成人、科技成果转化重要贡献人员和团队发放的奖励，不纳入本单位绩效工资总量管理。

九、提高项目负责人科研经费报销审批权限

科研项目经费支出实行项目负责人负责制。科研项目经费单项支付在 10 万元（含 10 万元）以下的，由项目负责人签字；单项支付在 10 万元以上、50 万元（含 50 万元）以下的，项目所在二级单位负责人加签；单项支付 50 万元以上的，科研处审核加签。但科研项目绩效发放、合作项目外拨经费须由所在二级单位负责人审签，科研处加签。

本规定自发文之日起施行，学校其他规定与本规定不符的，以本规定为准。如本规定与国家、省有新规定相悖的，执行国家、省规定。

湖北科技学院“包干制”科研经费 使用管理办法（试行）

湖科科〔2022〕7号

为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，充分赋予科研人员更大自主权，激发科研人员创新活力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等文件精神，结合我校纵向科研项目与经费管理的有关规定，制定本办法。

第一条 本办法适用于各级项目主管部门明确要求实施经费“包干制”管理的纵向科研项目以及学校自主设立的“包干制”科研项目。

第二条 “包干制”科研经费管理按照“充分放权、放管结合、协同推进”的原则实施，充分信任科研人员，明确权责边界，加强监督管理，真正落实项目经费使用自主权。

第三条 “包干制”项目的经费使用参照《湖北科技学院纵向科研经费管理办法》中直接费用和间接费用的支出范围，其中科研绩效支出与发放流程亦参照此文件相关规定执行。

第四条 “包干制”项目负责人本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按本办法第三条规定的使用

范围支出，无需履行调剂程序。

第五条 “包干制”项目的管理费与配套经费按学校现有文件相关规定执行，以项目总经费的 60%作为管理费与配套经费的核算依据。

第六条 实行科研诚信承诺制度。“包干制”科研项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占和虚假套取，不得用于与科学研究无关的支出。

第七条 建立负面清单制度。对巡视巡察、审计、财务检查中发现不按规定使用项目经费以及存在截留、挪用、侵占和虚假套取项目经费等违法行为的二级单位和相关人员，列入“包干制”科研项目负面清单，进行通报并按照规定严肃处理，五年内不得再申请和承担同类科研项目。

第八条 本办法中未提及的项目经费使用和项目管理要求，按照上级主管部门有关规定及学校有关文件执行。

第九条 本办法自发布之日起实施，由科研处、财务处负责解释。

湖北科技学院纵向科研经费管理办法 (试行)

湖科科〔2021〕13号

第一章 总 则

第一条 为全面增强创新活力，提升创新绩效，进一步优化科研环境，充分调动广大教师和科研人员开展科学研究的积极性和创造性，促进学校科研事业的健康、快速、持续发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50号）、省委办公厅 省人民政府办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（鄂办文〔2017〕56号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（鄂办发〔2017〕50号）、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、科技部等六部委《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、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》（教党函〔2019〕37号）等相关文件精神，以深化科研领域“放管服”改革为原则，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费是指用于科学研究、产品开发、技术服务、技术咨询等各级各类科研项目经费。本办法所涉及的纵向科研经费是指国家、地方政府部门下达的财政性支出和

由国家及社会团体设立的基金资助研究项目（非营利性）经费；及项目主持单位转拨到学校的各种纵向合作项目经费，后续条款中的“科研经费”在未作说明的情况下均指“纵向科研经费”。

第三条 凡以湖北科技学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 科研经费管理体制和管理责任

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管科研、财务的校领导对科研经费的管理和使用负主管责任，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，合理确定科研、财务、人事、国资、审计、监察等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学校相关职能部门按职责分工和权限，密切配合，加强对科研经费的监管，并承担相应的管理责任。

（一）科研处负责项目管理，代表学校会同项目（或研发团队公司）负责人与委托方签订项目合同（零星采购合同由项目负责人和供货方签订）。核定科研经费的类型；指导、审核项目负责人编制项目经费预算，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；提供结题信息；配合财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作等；会同财务处进行科研经费管理法规和制度的宣传、培训；协调相关部门进行学校科研绩效考核。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研处指导项目负责人编制经费预算；加强科研项目核算，监督、指导项目负责人按照批复的项目预算、合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；做好科研经费票据和税费管理、收入确认、经费分配、信息公开、培训与咨询等日常管理工作；审查项目决算；协助项目负责人结题审计和接受学校内外部监督检查等。

（三）审计和纪检监察部门负责科研经费的审计和监督，按国家、项目委托部门和学校的要求，定期对科研经费的使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费情况，提出审计和整改意见，核实并严格查处违规违纪行为，确保科研经费合理使用。

（四）人事处负责将科研经费管理等相关制度纳入教师培训计划。

（五）国有资产与实验室管理处配合相关部门对学校各类科研经费购买的仪器设备、图书、实验材料等严格按照规定实施审核、采购、登记、验收、绩效考核管理。

（六）二级单位是科研活动的基层管理单位，负责对本单位承担科研项目的经费监管，对本单位科研经费的使用承担监管责任。二级单位应根据学科特点和项目需求，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；协助签署、审查项目合同、协议；监督预算编制和执行，督促项目实施的进度。科研秘书要在做好科研项目管理的同时，协助二级单位主要

负责人做好科研经费的监督和管理，统筹开支由本单位科研项目支付日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等构成的项目间接费用、管理费、配套经费；配合学校对科研工作绩效进行考核，学校将科研经费管理绩效纳入二级单位和负责人的业绩考核范围。

第五条 科研项目负责人对科研经费的使用和管理负直接责任，负责经费的签批使用，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担纪律和法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算、合同（任务书）约定及有关财经法规使用经费，及时办理科研项目结题与科研经费结账手续，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 支出管理

第六条 科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用，经费支出须按批复计划任务书（无任务书的项目按立项申请书）中的经费预算执行。

第七条 科研项目经费支出实行项目负责人负责制。科研经费单项支付在 10 万元（含 10 万元）以下的，由项目负责人签字；单项支付在 10 万元以上、50 万元（含 50 万元）以下的，项目所在二级单位负责人加签；单项支付 50 万元以上的，科研处审核加签。但科研项目绩效发放、合作项目

外拨经费须由所在二级单位负责人审签，科研处加签。

第八条 自然科学类项目直接费用支出科目包括：

1. 设备费：指项目研发过程中发生的仪器设备购置或试制、运输、安装、升级改造、租赁、维护等费用，所购置的仪器设备均属于国有资产，纳入学校资产统一管理。鼓励试制、共享、租赁以及对现有设备进行升级。

2. 材料费：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。

3. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议/差旅/国际合作与交流费：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、学术交流等活动而发生的会务、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：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。

7. 劳务费：指在科学研究过程中支付给参与研究工作的在校研究生、博士后、访问学者以及聘用的研究人员、科研

辅助人员等的劳务费用，以及聘用人员的社会保险补助费用。聘用人员的劳务费开支标准，参照咸宁市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在研究过程中承担的工作任务确定。

8. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，经费支出参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）文件中的标准，不得支付给本项目组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

9. 其他支出：指在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。

第九条 哲学社会科学类项目直接费用预算科目包括：

1. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 会议/差旅/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。

4. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。所购

置的仪器设备均属于国有资产，纳入学校资产统一管理。严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

5. 劳务费：指在科学研究过程中支付给参与研究工作的在校研究生、博士后、访问学者以及聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。聘用人员的劳务费开支标准，参照咸宁市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

6. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，经费支出参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）文件中的标准，不得支付给本项目组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

7. 印刷出版费/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费、阶段性成果出版费及成果推介费等。

8. 其他支出：指在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。

第十条 间接费用是指依托单位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，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等消耗支出，有关管理费用，以及绩效支出、科研条件支撑费等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。结合不同学科特点，间接费用一般

按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。

间接费项目主管单位有规定标准的按其执行，若无具体规定标准，中央与省级财政科研项目中实行公开竞争方式的研发类项目参照以下标准核定：

自然科学类项目按照不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例核定间接费用。具体比例为：500 万元及以下部分不超过 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；超过 1000 万元的部分不超过 13%。

社会科学类项目按照不超过项目支出总额的一定比例核定间接费用。具体比例为：50 万元及以下部分不超过 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分不超过 20%；超过 500 万元的部分不超过 13%。

项目负责人应按照相关规定足额编制间接费用预算，经费到账后学校以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理。间接费用支出科目包括：

1. 管理费：是指有关科研管理过程中费用的补助支出。管理费提取按项目主管单位规定标准执行；若项目主管单位没有明确规定和标准，学校按到账直接经费金额 5%提取管理费。

管理费实行总额控制，统筹使用，单列管理费账户；其主要用于：科研项目组织（宣传、查新、打印、会务等）、项目培育、学术交流、科研学习与调研、办公费（报销时附明细清单）等费用。应根据实际需要合理预算、使用科研项

目管理费，如与国家或上级有关规定相抵触的，以国家或上级有关规定为准。

2. 科研绩效支出：是指为提高科研工作绩效安排的用于课题组成员的科研激励性费用。为加大对科研人员的激励力度，间接费用中开支绩效不设比例限制，即绩效支出最高额度为间接费用减去科研管理费后的余额。科研项目结项之后，科研绩效一次性发放给项目组，并由项目负责人统筹分配（直接发放到工资卡，无需发票报销）。绩效支出须在科研工作量考核的基础上，项目负责人应按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩，统筹安排。科研项目结项之后因故撤项的课题组，须退还已发放的科研绩效。

科研绩效发放程序为：科研处统一组织，科研项目负责人根据本办法的规定，提出绩效发放申请，并按贡献大小确定收入多少的原则提出发放方案（包括发放人员的姓名、金额、身份证号码、工作单位、银行卡号、联系方式等），分别经科研项目负责人和所在单位负责人签署意见，由科研处审核，单人发放 5000 元以上须经分管科研副校长审批同意后由财务办理绩效支出手续。

3. 其它支出：科研项目在实施过程中，占用学校资源发生的能源动力费、房屋及设备使用费，以及其它无法在直接费用中列支的费用。为鼓励我校科研工作者的积极性，我校在科研活动过程中暂不收取任何消耗支出费用。

第十一条 项目负责人应严格按照预算批复和合同的支出范围和标准使用经费。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；严禁科研经费用于各项罚款、捐款、赞助支出、投资支出、职工集体福利、各种赔偿费、违约金、滞纳金等以及国家规定不得列入的其他支出；严禁设立“小金库”。

第十二条 财务处进一步健全支出审核制度，加强会计审核监督。严格票据审核工作，票据（发票、收据）报销时，应按票据审核要素进行审核。票据上应注明购物名称、数量、单价，如票面上不能列明细项目的，应由开票单位提供明细单等有效证明材料；严格票据签名审核制度，每张票据应由经手人、证明人签名；发放给个人的劳务报酬和津贴，应列明发放人员名册，包括姓名、所在单位、发放标准。

报销网购商品发票时，须提供付款界面截图或银行交易记录（网上银行或银行柜台打印）。票据应保持其时效性，原则上票据开具日期须在项目执行期内，且须在开票日期会计年度内办理报销手续。

第十三条 严格科研经费外拨管理。外拨经费时项目负责人应提供项目批复单位批复的预算、协作方签订的合同协议，且合同协议须明确协作方应承担的科研任务、协作费数额、双方的权利和义务及知识产权的权属等问题（签订合同时，合作方应提供企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料）。外拨经费支出应按照合

同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。向外单位转拨协作经费，须经财务处严格审核。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，不得层层转拨、变相转拨经费。

第十四条 加强项目劳务费管理。在项目执行过程中发生的人员和劳务支出，不得由他人以任何理由代签代领，不得以其他支出和票据冲抵报销。科研经费支出如涉及个人所得税，由财务处代为扣缴。

第十五条 科研项目经费用于购买科研设备由科研处申报新增资产预算，但不纳入政府采购预算。科研项目设备预算、验收、入库登记，须按《湖北科技学院仪器设备购置与经费使用管理办法》管理。科研项目经费用于科研的计算机及附属设备等不纳入学校办公设备购置范畴。

科研设备购置前经科研处审核后，单件或批量 2 万以下（含 2 万元）的，由个人或使用单位自行采购；单件或批量 2 万以上、5 万以下（含 5 万元）的，经国有资产与实验室管理处审批后，由个人或使用单位自行采购；单件或批量 5 万以上的，经国有资产与实验室管理处审批后，通过学校采购部门采购，由学校签订购销合同。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

第十六条 改进科研项目资金结算方式。科研经费原则上实行“零现金”支付，实现“痕迹管理”。项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，消费人可办理“公务卡”的要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

第四章 预算管理

第十七条 财务处和科研处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议、指导和审核。项目负责人应严格按照国家、学校有关科研政策和科研经费管理规定，结合项目研究的特点和实际情况，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，并按有关规定进行报批和备案。

第十八条 科研经费预算编制包括收入预算和支出预算。收入预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的配套资金和自有货币资金、专项用于该项目研究的其他货币资金等。项目支出预算应按专项经费和自筹经费分别填列。

第十九条 纵向科研项目按照项目管理部门的经费管理办法编制预算，项目预算一经批复，应严格执行。直接费用中除设备费外，其余科目支出可由课题组自主调整，报二级单位、科研处审批备案。

第五章 收入管理

第二十条 学校要依法组织、管理科研收入。所有科研经费全部纳入学校财务处统一管理、集中核算。

第二十一条 科研经费实行专项管理，原则上一个项目列一个专项科研经费账号，跨院部或学科合作且经费额度较大的项目（必须与项目中合同内容相符），需经科研处审批方可列分账号管理。

第二十二条 加强收入管理。学校必须严格按照国家有关政策规定，依法组织、管理科研收入。科研收入必须严格合同管理，科研经费属于国有资产。任何个人和单位不得转移学校科研收入，确保科研经费及时、足额到位。科研经费拨付到学校账户后，财务处在财务信息查询系统发布来款信息，科研处认领项目经费进账回单、通知项目负责人并下发文件到财务处，财务处据此编列项目经费预算，项目负责人可登录财务处财务信息查询系统查询项目经费使用情况。

第二十三条 科研项目经费到账时，需要开具发票的由财务处开具符合国家规定的合法票据。特殊情况需要预先开票的，项目负责人应提交申请并确保已开票资金能及时到款，所在单位审查后报科研处审核，财务处根据审核意见和有关财务管理规定办理票据借用手续。按税法应缴纳的相关税费，在开具票据时，由财务处代为收取。

第六章 财务决算验收和结余管理

第二十四条 财务验收是进行项目验收的前提。科研项目完成后，应向归口主管部门提出财务验收申请。违反本办

法第三章第十二条相关规定，或存在其他违反国家财经纪律行为的，不得通过财务验收。

第二十五条 科研项目结题后，项目负责人应及时办理结账手续，最迟应在2年内办理结账手续（委托单位对结账期限有规定的按相关规定执行），不得长期挂账报销费用，对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，财务处依据科研处提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费。

第二十六条 项目结账后的结余经费，相关专项经费要求上缴的，按照原渠道上缴；没有具体规定的，项目负责人持学校科研处的结题验收证明到财务处办理经费结账手续。财务处为每个有结余经费的纵向项目设立个人“科研探索基金”账号。同一项目负责人的所有纵向项目结余经费全部纳入其个人“科研探索基金”纵向项目账号。纵向项目结余经费设立的“科研探索基金”用于后续科研项目或自选科研项目的工作和项目自筹经费的配套。

第二十七条 科研项目结束后，项目负责人应根据项目主管部门编报科研经费决算报告的要求和规定，严格按照该项目的财务收支明细账，对发生的科研经费支出进行归类汇总，如实编报科研经费决算报告，并对决算数据的真实性、准确性和有效性承担相应的经济责任及法律责任。项目主管部门需要出具审计报告的由学校审计处对科研经费决算报告进行审计，出具审计报告，上交的经费决算报告还须财务处和科研处审核确认。

第二十八条 项目负责人因某种原因不能继续其研究

工作而要求终止或撤销原定项目，或项目下达单位及委托单位因某种原因要求终止或撤销原定项目时，各有关单位应将情况及时报告科研处，按有关规定办理交接或结账等手续，结余经费原则按照原渠道上缴国库或学校财务。

第二十九条 在研项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级学院和科研处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由二级学院办理。若超过三个月未办理，科研经费一律冻结并由学校按照项目委托单位有关规定处理，或由学校按照项目计划另行安排使用。已结题项目科研经费，从项目负责人调离之日起冻结，纳入学校科研发展基金统筹安排。

第三十条 科研项目负责人正常调动工作的，其以湖北科技学院名义申请的项目科研经费原则上仍应留在学校（国家有明文规定的除外），继续由项目组使用。确实需要转出科研经费的须经双方单位同意，并报主管单位备案后才能转出。

第七章 监督管理

第三十一条 科研处、财务处应及时掌握科研项目经费使用的动态情况，并负责向各拨款主管部门报告使用情况和决算情况。分年度拨款的科研项目，在年度检查时由项目负责人按时向所在单位报送阶段性研究成果或进展情况的书面材料，同时送交当年的经费使用情况报告，由所在单位汇

总后报送科研处。对不能按时报送上述材料和报告的项目，财务处、科研处有权做出冻结经费的处理。

第三十二条 学校建立健全科研经费监督检查机制。审计、监察、财务、科研等管理部门，要对科研经费的使用采用日常监督与专项检查相结合的方式监督，并积极配合主管部门对科研经费的审计检查，同时，学校将逐步实行科研项目信息公开，鼓励群众参与对科研经费的监督。

第三十三条 学校建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校将给予表彰和绩效奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。学校将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。因履行合同不慎给学校造成损失的，项目负责人应负主要责任；对发生违纪违法问题的单位和个人，一经查实，取消当事人2年内的一切项目申报资格，并按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自2021年7月1日起施行，原2016年5月1日发布的《湖北科技学院科研经费管理办法》同时废止。其他校内规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十五条 本办法实施过程中，如有与国家新规定相

悖的，执行国家规定。

第三十六条 湖北科技学院校内科研发展基金在出台专项管理文件之前按本文件管理。

第三十七条 本办法由科研处和财务处负责解释。

湖北科技学院科研差旅费管理办法（试行）

湖科科〔2021〕11号

第一章 总则

第一条 为进一步深化学校科研项目经费“放管服”改革，赋予科研机构和科研人员更大自主权，依据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（鄂办发〔2017〕50号）、《省财政厅关于明确省级党政机关省外差旅住宿费标准的通知》（鄂财行一发〔2016〕17号）、《省财政厅、省外侨办关于调整因公临时出国（境）住宿费标准等有关事项的通知》（鄂财行发〔2018〕22号）等文件精神，本着“有利于提升科技创新能力，有利于科技目标实现，有利于激发科技创新活力，有利于科研成果转化，有利于提高科技资金使用绩效”的原则，保证学校科研人员阜外科研活动和生活的基本需要，制定本办法。

第二条 科研差旅费，是指经批准的科研人员（包括参与科研的学生、外聘、外请人员）因科研工作需要到常驻地以外地区出差期间所发生的费用，包括交通费、住宿费、伙食补助费。

第三条 科研差旅费原则上要在预算经费内发生，在科研项目经费中预算的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用。

第二章 交通费

第四条 交通费是指科研人员因科研工作出差租赁、驾驶或乘坐交通工具而发生的费用。

第五条 科研人员在不影响科研任务、确保安全的前提下，按照经济、便捷的原则选择合适的交通工具。乘坐公共交通工具，应尽量选择经济舱。乘坐城市间公共交通工具的，每人每次可以购买附属意外保险一份。

第六条 订票费、购票费、附属保险费、民航发展基金、燃油附加费、经批准发生的签转或退票费均可凭据报销。

第七条 出差目的地市内交通费按照出差往返自然（日历）天数实行定额包干，省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元。租车和自驾车不计发市内交通补助。

第八条 若科研活动需要前往的目的地无法通过公共交通抵达，科研人员可申请租车或自驾车前往，由项目负责人、科研归属单位事先审批（二级单位负责人发起的申请由科研处负责审批）。对于因租车或自驾车或所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第九条 科研人员租车报销时应附租车合同、有效的住宿票据和往返过路票据，注明有出车时间、路线、任务、车牌号、驾驶员联系方式和项目负责人、经办人签字等情况说明，以备审计人员检查追溯。租车期间所发生的汽车租赁费用可凭据报销，仅租赁车辆自驾的可凭据报销路桥费和燃油费。

第十条 科研人员自驾车报销当次实际发生的燃油费

和过路过桥费，按照到达任务目的地，往返公里数和里程耗油标准数计算，凭票据报销燃油费。报销时必须附上详细情况说明，说明中须注明项目名称、任务、时间、路线、驾驶车型、车牌号、完成工作任务地有效的住宿票据和往返过路票据，并由项目负责人、经办人签字。

第三章 伙食补助费与住宿费

第十一条 伙食补助费是指出差期间给予的伙食补助费用。

第十二条 伙食补助按照自然（日历）天数实行定额包干，省内每人每天 100 元，省外除新疆、青海、西藏按每人每天 120 元外，其他省份与省内相同。

第十三条 住宿费是指科研人员因科研工作出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、旅社等，下同）而发生的房租费用。

第十四条 住宿费报销按《湖北科技学院公务活动差旅费管理办法》相关标准执行，住宿支出要用公务卡结算（无公务卡的学生要求提供有效对公支付凭证）。如参加会议有统一住宿安排的，可按照会议安排住宿标准凭据报销。

第十五条 科研出差非当天往返的，须提供有效住宿证明，否则不能报销城市间交通费、往返途中的伙食补助费和市内交通费。因科研活动需要前往野外和边远地区而无法取得住宿发票的，科研人员须提供详细说明，租住民宅的要提供户主签字的收据、户主的证件号码和手机号码备查。报销费用不得超过第十四条标准，超出部分的费用自理。

第四章 报销管理

第十六条 科研人员应当按规定支出差旅费，费用不得超过预算。

第十七条 科研人员出差参加会议，如会议举办方提供食宿，则住宿费、伙食补助费不予重复报销；参加科研活动相关的会议如要求缴纳会务费，由项目负责人审批可凭据报销。

第十八条 科研人员返回常住地后应当及时办理报销手续。报销时应当按照要求提供《湖北科技学院差旅审批单》《湖北科技学院差旅费报销单》《湖北科技学院科研调研自驾车/租车出差审批表》，并整理粘贴好飞机票（登机牌原件）、车船票、住宿费发票等相关单据。

第十九条 学生和外聘人员参与科研活动出差，经项目负责人审批后参照校内工作人员报销。

第二十条 邀请校外专家、学者讲学以及参加研讨、评审、验收或者调研，参照校内工作人员级别报销交通费、住宿费，安排了工作餐或支付了劳务费的不得报销伙食补助。

第二十一条 出差期间发生的非差旅费支出应按照“一事一报”制，与当次出差票据一并报销；原则上要通过公务卡或对公支付，报销时需同时提供银行刷卡单、对公支付记录等相关证明。属于政府采购范围的服务及购买货物等支出，原则上须按政府采购程序办理。

第五章 监督与问责

第二十二条 科研差旅费在科研活动正常开展的前提

下，按照项目负责人负直接责任、“谁审批、谁负责”的原则，从严控制出差人数、天数，按照经费预算控制出差经费。

第二十三条 各二级单位应建立健全科研差旅与科研会议审批管理制度，科研人员出差须填写《湖北科技学院出差审批单》，项目负责人签字后，报二级单位主管科研工作的负责人审批。

第二十四条 各二级单位应加强对本单位差旅活动和经费报销的监管，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、调研等活动。不得在出差期间接受用公款支付的宴请、游览和非科研工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十五条 学校财务处应严格按照本办法规定对差旅费报销进行审核把关，在审核过程中发现有不符合相关规定的，不予报销。

第二十六条 学校纪委监察部门应当对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查，对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

第六章 附则

第二十七条 科研人员临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，参照《省财政厅、省外侨办关于调整因公临时出国（境）住宿费标准等有关事项的通知》（鄂财行发〔2018〕22号）及学校相关文件执行。

第二十八条 本办法自2021年7月1日起施行，原2016

年10月27日发布的《湖北科技学院科研差旅费管理办法(试行)》同时废止。其他校内规定与本办法不符的，以本办法为准。

第二十九条 本办法实施过程中，如有与国家新规定相悖的，执行国家规定。

第三十条 本办法由科研处和财务处负责解释。

湖北科技学院科研创新团队建设与管理办法

湖科科〔2021〕16号

第一章 总 则

第一条 为落实学校“人才强校”战略，鼓励和支持科技创新，凝聚并稳定一批优秀的研究群体，培育具备发展潜力的学术领军人才，提升学校核心竞争力，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校重点支持以优秀中青年学者为带头人和骨干的科研创新团队，为其开展前沿领域的基础研究或应用基础研究创造良好科研条件，推动更多优秀的科研团队进入国家级和省部级层次的创新团队行列。

第三条 坚持以重点科研平台为载体，聚焦优势，鼓励各学科交叉融合，在特色科研领域开展科技创新。

第四条 科研创新团队管理坚持“凸显特色、循序渐进”的基本原则及“稳定资助、优胜劣汰”的运作模式。

第二章 分类与职责

第五条 团队的分类：

（一）**校级团队**。根据学校发展需要，按照本办法规定的条件和程序遴选、评审、组建的团队。

（二）**省级团队**。由湖北省教育厅、湖北省科技厅等相关部门批准，在全省范围内竞争性获得批准设立的各类科研创新团队。

（三）国家级团队。经科技部、教育部、国家自然科学基金委等国家相关部委批准、在全国范围内竞争性获得批准设立的各类科研创新团队。

第六条 团队实行学校、平台、团队三级管理。科研处负责团队的遴选、评估与考核；科研平台负责资源调配与目标管理；团队负责人负责团队的建设实施与日常运行管理。

第七条 科研处职责：

- （一）遴选校级团队，推荐申报省级及以上团队；
- （二）指导、监督团队建设、运行和管理；
- （三）验收、评估和考核校级团队，配合上级主管部门对省级及以上团队进行验收、评估、考核等。

第八条 平台职责：

- （一）组织团队建设的申报、推荐团队负责人；
- （二）评估团队发展规划和年度工作计划；
- （三）督查和指导团队日常工作、建设验收、评估、考核等工作。

第九条 团队职责：

- （一）制定并实施团队发展规划和年度工作计划，团队负责人负责组织落实及日常工作；
- （二）组织开展学术交流活动和申报各级各类科学研究项目，并组织落实和完成承担的研究任务；落实目标责任制，完成团队目标任务。
- （三）建立科学有效的团队管理、考核、激励机制，强化制度约束，明确考核指标；筹措团队科研经费并制定、执

行团队经费使用计划。

第三章 申报、评选与审批

第十条 科研创新团队原则上采取团队负责人申报、专家评选，评选结果在全校范围进行公示，公示期不少于 5 天，如无异议，经学校审定后正式公布资助名单并立项建设。具体申报时间与要求，以学校发布的通知为准。

第十一条 校级科研团队负责人的遴选条件

（一）具有良好的职业道德，治学严谨，学风端正，学术思想活跃，富有创新精神。

（二）有较强的团队组织、协调、管理能力和社会活动和沟通交流能力。

（三）有稳定研究方向，对学科发展有较强的预见性，有能力提出具有重要学术研究价值的研究项目和研究方向。

（四）具有博士学位或副教授以上专业技术职务的在岗教职工，原则上应为重点科研平台成员。

（五）近三年，应具备下列科研条件中的 2 项：

1. 以第一作者发表与所带团队的研究方向基本一致的权威 A 档学术论文 2 篇以上或顶级 C 档期刊论文 1 篇以上；

2. 公开出版与所带领团队的研究方向基本一致的学术专著 1 部以上；

3. 主持与所带领团队的研究方向基本一致的国家基金项目 1 项或省（部）级科研项目 2 项；

4. 授权国家发明专利 2 项以上；

5. 以完成人排名前两位、湖北科技学院为第一单位获得

过省部级以上科研成果三等奖及以上 1 项；

6. 纵向科研项目到账科研经费总额在 20 万元以上；

7. 获得市级及以上政府主要领导批示或政策采纳 1 项及以上。

第十二条 团队遴选条件

（一）具有明确的发展目标和规划，有相对稳定的研究方向。

（二）团队成员由 5 人以上组成，原则上不超过 8 人，同一成员同期只能受聘于一个团队。鼓励跨单位、跨学科联合申报。近三年应具备下列科研条件中的 3 项：

1. 自然类科研创新团队：

（1）发表核心 C 档学术论文 4 篇及以上，或核心 A 档学术论文 2 篇及以上；

（2）主持国家基金项目 1 项及以上，或主持省部级项目 3 项及以上；

（3）以完成人排名前三位、湖北科技学院为第一单位获得过省部级以上科研成果三等奖及以上 1 项；

（4）获国家授权发明专利 3 项及以上；

（5）纵向科研项目到账科研经费总额在 20 万元以上

2. 人文社科类科研创新团队：

（1）发表核心 C 档学术论文 3 篇及以上，或核心 B 档学术论文 2 篇及以上；

（2）公开出版与团队研究方向（领域）基本一致的专著 2 部及以上；

(3) 主持省部级项目 1 项及以上，或主持市厅级项目 3 项及以上；

(4) 获教育厅科研成果奖 1 项及以上；

(5) 获得市级及以上政府主要领导批示或政策采纳 1 项及以上；

(6) 纵向科研项目到账经费总额在 10 万元以上。

第十三条 团队考核期为 3 年，团队确有需要更换成员、变更研究方向或进行调整、重组的，须由团队负责人提出书面报告，经科研处审核后报分管校领导审批。

第四章 建设与管理

第十四条 学校财务处设立专门账户，由团队负责人审批使用。每年资助建设经费 10 万元。资助经费一次核定，分年度下达，实行预算管理。

第十五条 科研创新团队实行团队带头人负责制，负责人不设行政级别。在遵守有关规定的前提下制定适用于本团队内部管理的规章制度。

第十六条 科研团队成员奖励性绩效由学校制定标准，分教学和科研两部分发放。教学工作量由学校根据实际情况制定统一标准。

第十七条 科研团队验收考核合格奖励 8 万元，良好奖励 15 万元，优秀奖励 20 万元。

第五章 考核与评估

第十八条 团队考核实行年度考核和科研团队建设验

收考核制。

（一）团队成员年度考核的教学工作部分由教学院部考核，科研工作由科研处根据科研成果产出情况进行评测。考核结果作为年终奖励性绩效发放的主要依据。

（二）团队建设验收考核结果分为优秀、良好、合格和不合格 4 个等级，项目验收结果作为继续资助依据和奖励发放的主要依据。

第二十九条 人文社会科学类团队验收要求：取得下列成果中两项的，认定为合格；取得下列成果中三项的，认定为良好；取得下列成果中四项的，认定为优秀。

（一）团队成员作为项目负责人，获得不少于 1 项与研究方向一致的国家基金项目立项；

（二）团队成员以第一作者或通讯作者发表湖北科技学院为第一署名单位的核心 C 档论文 6 篇及以上或核心 A 档论文 4 篇及以上或权威 B 档论文 3 篇及以上或权威 A 档论文 2 篇及以上或顶级 C 档以上论文 1 篇及以上或出版与研究项目相关的学术著作 2 部及以上；

（三）团队成员获省部级及以上社会科学优秀成果奖一等奖前 5 名，或二等奖前 3 名，或三等奖前 1 名；

（四）团队成员获得省部级及以上政府领导批示或政策采纳 2 项及以上；

（五）团队到账纵向科研经费 40 万元及以上或横向科研经费 100 万元及以上。

第二十条 自然科学类团队验收要求：取得下列成果中

两项的，认定为合格；取得下列成果中三项的，认定为良好；取得下列成果中四项的，认定为优秀。

（一）团队成员作为项目负责人，获得不少于 2 项与研究方向相近的国家基金项目立项；

（二）团队成员以第一作者或通讯作者发表湖北科技学院为第一署名单位的权威 B 档论文 6 篇及以上或权威 A 档论文 4 篇及以上或顶级 C 档以上论文 2 篇。

（四）团队成员获国家级科学技术奖；或省部级科学技术奖一等奖前 5 名，或二等奖前 3 名，或三等奖第 1 名；

（五）团队到账纵向科研经费 120 万元及以上或横向科研经费 300 万元及以上。

第二十一条 团队考核期内，达到下列条件之一，可直接认定为优秀。

（一）团队被批准为省级或相同层次以上的其他类型的科研团队；

（二）以第一完成单位在平台对应研究方向获得省级科研一等奖或国家科研一、二等奖；

（三）团队成员作为项目负责人，获得不少于 4 项国家自然科学基金项目（自然科学类团队）或获得不少于 2 项国家社会科学基金项目（人文社科类团队）。

第二十二条 对不合格的校级团队，不得发放奖励，免去团队负责人资格，撤销校级团队，相关团队负责人 3 年内不得申报科研创新团队。

第二十三条 省级及以上科研团队也可申请成为校级科

研团队，资助经费和考核按校级团队标准执行。接受校级团队考核的同时，还须接受上级主管部门的考核验收。

第二十四条 科研项目、论文、奖项、经费用于科研团队成果考核只允许使用一次，不得重复用于校内人才津贴、岗位任务、省级科研团队的考核。

第六章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由科研处负责解释。原《湖北科技学院科研创新团队建设与管理办（湖科科〔2016〕15号）同时废止。

湖北科技学院科研失信行为调查处理办法 (试行)

湖科科〔2022〕9号

第一章 总则

第一条 为维护学校的优良学风，规范学术行为，严肃学术风纪，根据《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国高等教育法》《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》《关于进一步弘扬科学家精神加强作风和学风建设的意见》《关于加强学术道德建设的若干意见》《高等学校预防与处理学术不端行为办法》《科研诚信案件调查处理规则（试行）》等文件精神 and 规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校师生员工和以湖北科技学院为责任单位从事学术活动的毕业生、访问学者和进修人员等。

第二章 科研诚信

第三条 学术研究应以严谨求实、科学创新的态度进行，应以科学探索为目的；正确对待学术研究中的名和利，将个人的事业发展与国家、民族的发展需要结合起来，反对沽名钓誉、急功近利等不良风气。

第四条 坚持实事求是的科学家精神和严谨的治学态度，自觉维护学术尊严和学者的声誉。在学术研究工作中坚

持严谨细致、一丝不苟的科学态度，反对投机取巧、粗制滥造、盲目追求数量的浮躁作风和行为。

第五条 自觉维护学术评价的客观公正。在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩和评奖等活动中，坚持客观公正的评价标准，不徇私情，自觉抵制不良风气的影响和干扰。

第六条 科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求：

（一）不得抄袭、剽窃他人科研成果或者伪造、篡改研究数据、研究结论；

（二）不得购买、代写、代投论文，虚构同行评议专家及评议意见；

（三）不得违反论文署名规范，擅自标注或虚假标注获得科技计划（专项、基金等）等资助；

（四）不得弄虚作假，骗取科技计划（专项、基金等）项目、科研经费以及奖励、荣誉等；

（五）不得有其他违背科研诚信要求的行为。

第七条 项目（课题）负责人、研究生导师等要充分发挥言传身教作用，加强对项目（课题）成员、学生的科研诚信管理，对重要论文等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等进行诚信审核和学术把关。教授要在科研诚信建设中发挥示范带动作用，做遵守科研道德的模范和表率。

第八条 评审专家、咨询专家、评估人员、经费审计人员等要忠于职守，严格遵守科研诚信要求和职业道德，按照

有关规定、程序和办法，实事求是，独立、客观、公正开展工作，为科技管理决策提供负责任、高质量的咨询评审意见。科技管理人员要正确履行管理、指导、监督职责，全面落实科研诚信要求。

第三章 学术规范

第九条 科研项目的开题、论证阶段应做好充分的背景分析和查新工作。论文、专著应就所论证的课题或主要内容以开题、正文或注释等不同形式，概略地说明他人的研究成果以及学术界相关的研究状况。

第十条 科研成果凡直接引用各种文献资料，须注明出处：凡引用他人的观点、数据、论述，须注明来源。引用文献为图书者，须注明版本、页码；为期刊者，须注明篇名、卷次、时间。所有引文均须认真核对，中间有省略的，须打省略号。凡转引文献，须注明转引出处，不能把转引文献当作原始文献来引用。凡只通过中文译文而引用的外文文献，须注明中文译文的出处，不得直接注明引自外文文献。完全没有阅读过的文献不能列入参考文献。

第十一条 学术成果署名应当实事求是，职务成果发表时，应标注作者单位。不在未作贡献的科技成果中署名，或在科研成果的署名位次上高于自己的实际贡献。合作成果，其署名次序、方式由所有合作作者事先约定，若发生争议，应通过协商、调解或司法等途径解决，不得影响正常的工作关系。学术研究过程中，凡受到别人启发、帮助的地方，应以适当的方式加以说明或感谢。

第十二条 要实事求是、客观准确地提交学术成果总结、验收或鉴定报告，不得弄虚作假，夸大事实。

成果出版时，应正确标识作者的创作性质，即准确界定“著”、“编著”、“主编”、“参编”、“译”、“校”、“注”、“资料汇编”等不同的创作类型。汇编、出版有他人文章的文集、论文集等，须事先征得原作者的同意，取得相关的授权文件，并按国家有关规定给付相应报酬。

第十三条 学术评价应当遵循以下规范：

（一）学术评价应当以学术价值或社会效益为基本标准。对基础研究成果的评价，应当以学术积累和学术创新为主要尺度；对应用研究成果的评价，应注重其社会效益或经济效益。

（二）学术评审意见应当严谨、准确，禁用夸大和夸张词语。

（三）评价机构和评审专家应当对其评价意见负责，对评议过程保密。

第十四条 学术批评应当以学术为中心，以文本为依据，以商榷为方式，不得进行人身攻击或人格侮辱。

第十五条 在参与推荐、评审、论证、鉴定、答辩、评奖等学术活动中，行为人应坚持学术评价的客观公正原则，不得徇私舞弊或谋求不正当利益。

第十六条 涉及伦理的学术研究，应当充分体现对人和自然的尊重和保护。

第四章 科研失信行为的调查和认定

第一节 科研失信行为的界定

第十七条 本办法所称科研失信行为是指在科学研究及相关活动中发生的违反科学研究行为准则与规范行为，包括：

- （一）抄袭、剽窃、侵占他人研究成果或项目申请书；
- （二）编造研究过程，伪造、篡改研究数据、图表、结论、检测报告或用户使用报告；
- （三）买卖、代写论文或项目申请书，虚构同行评议专家及评议意见；
- （四）以故意提供虚假信息等弄虚作假的方式或采取贿赂、利益交换等不正当手段获得科研活动审批，获取科技计划项目（专项、基金等）、科研经费、奖励、荣誉、职务职称等；
- （五）违反奖励、专利等研究成果署名及论文发表规范；
- （六）违反科研伦理规范；
- （七）其他科研失信行为。

第二节 举报和受理

第十八条 对学校及相关人员的科研失信行为，校内外任何个人和组织都有权向学校学术委员会举报。鼓励实名举报，不得恶意举报、诬陷举报。学校学术委员会秘书处负责受理举报、记录在案。口头举报的，应将记录经举报人核实无误后由举报人签名确认。

第十九条 科研失信行为的举报应同时满足下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有明确的违规事实；
- （三）有客观、明确的证据材料或查证线索。

第二十条 下列举报，不予受理：

- （一）举报内容不属于科研失信行为的；
- （二）没有明确的证据和可查线索的；
- （三）对同一对象重复举报且无新的证据、线索的；
- （四）已经做出生效处理决定且无新的证据、线索的。

第二十一条 学校学术委员会中设立学术伦理与道德监察委员会。学术伦理与道德监察委员会作为日常执行机构，根据公开、公平、公正的原则和本规定确定的程序，负责对科研失信行为进行初核、调查，并提出处理建议。

第二十二条 学校学术委员会在接到举报后，应在 15 个工作日内进行初核。初核应由 2 名以上学术伦理与道德监察委员会委员进行。初核符合受理条件的，应予以受理。其中，属于学校职责范围的，由学校调查；不属于学校职责范围的，可转送相关责任单位或告知举报人向相关责任单位举报。

举报受理情况应在完成初核后 5 个工作日内通知实名举报人，不予受理的应说明情况。举报人可以对不予受理提出异议并书面说明理由，符合受理条件的，应当受理；异议不成立的，不予受理。

第二十三条 下列科研失信行为线索，符合受理条件

的，学校学术委员会应主动受理：

- （一）上级机关或有关部门移送的线索；
- （二）在日常科研管理活动中或科技计划、科技奖励、科技人才管理等工作中发现的问题和线索；
- （三）媒体披露的科研失信行为线索。

第三节 调查

第二十四条 学校任何部门、二级单位和个人不得阻挠、干扰科研失信行为的调查处理，不得推诿包庇。科研失信行为的被调查人和证人等应积极配合调查，如实说明问题，提供相关证据，不得隐匿、销毁证据材料。

第二十五条 调查应制定调查方案，明确调查内容、人员、方式、进度安排、保障措施等，经学术委员会主任批准后实施。

第二十六条 调查应包括行政调查和学术评议。行政调查由学术伦理与道德监察委员会对案件的事实情况进行调查，包括对相关原始数据、协议、发票等证明材料和研究过程、获利情况等进行核对验证。学术评议由学术委员会或根据需要组成专家组，对案件涉及的学术问题进行评议。专家组应不少于5人，根据需要由案件涉及领域的同行科技专家、管理专家、科研伦理专家等组成。

第二十七条 调查需要与被调查人、证人等谈话的，参与谈话的调查人员不得少于2人，谈话内容应书面记录，并经谈话人和谈话对象签字确认，在履行告知程序后可录音、录像。

第二十八条 调查人员可按规定和程序调阅、摘抄、复印、封存相关资料、设备。调阅、封存的相关资料、设备应书面记录，并由调查人员和资料、设备管理人签字确认。

第二十九条 调查中应当听取被调查人的陈述和申辩，对有关事实、理由和证据进行核实。根据需要可要求举报人补充提供材料，必要时经举报人同意可组织举报人与被调查人当面质证。严禁以威胁、引诱、欺骗以及其他非法手段收集证据。

第三十条 调查中发现被调查人的行为可能影响公众健康与安全或导致其他严重后果的，调查人员应立即报告，或按程序移送有关部门处理。

第三十一条 调查中发现关键信息不充分，或暂不具备调查条件的，或被调查人在调查期间死亡的，经校长批准可中止或终止调查。条件具备时，应及时启动已中止的调查，中止的时间不计入调查时限。对死亡的被调查人中止或终止调查不影响对案件涉及的其他被调查人的调查。

第三十二条 调查结束应形成调查报告。调查报告应包括举报内容的说明、调查过程、查实的基本情况、违规事实认定与依据、调查结论、有关人员的责任、被调查人的确认情况以及处理意见或建议等。调查报告须由全体调查人员签字。

科研失信行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

如需补充调查，应确定调查方向和主要问题，由原调查

人员进行，并根据补充调查情况重新形成调查报告。

第三十三条 科研失信行为调查应自决定受理之日起 6 个月内完成调查。

特别重大复杂的案件，在前款规定期限内仍不能完成调查的，经校长批准后可延长调查期限，延长时间最长不得超过一年。上级机关和有关部门移交的案件，调查延期情况应向移交机关或部门备案。

第四节 认定

第三十四条 学校学术伦理与道德监察委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查。必要时，应当听取调查组的汇报。

学校学术伦理与道德监察委员会召开全体会议对被调查行为是否构成科研失信行为以及行为的性质、情节等作出初步认定结论，并作出处理建议。认定结论和处理建议经学术委员会主任同意后报学校审定。

第五章 科研失信行为的处理

第三十五条 科研失信行为应受到道德上的谴责，学校依据公开、公平、公正的原则进行相应处理。违反有关法律、法规和规章的，由有关司法部门或行政部门处理，违反有关项目管理规定的，由项目主管部门处理，但均不能免除学校的处分。

第三十六条 被调查人科研失信行为的事实、性质、情节等最终认定后，学校相关部门按职责在 30 日内依据学术

委员会的认定结论和处理建议对被调查人作出处理意见，制作处理决定书或处理建议书，报校长办公会决定。

第三十七条 处理决定书或处理建议书应载明以下内容：

- （一）责任人的基本情况（包括身份证件号码、社会信用代码等）；
- （二）违规事实情况；
- （三）处理决定和依据；
- （四）救济途径和期限；
- （五）其他应载明的内容。

学校学术委员会秘书处负责向被调查人送达书面处理决定书或处理建议书，并告知实名举报人。被调查人依法享有陈述与申辩的权利。15日内被调查人没有进行陈述或申辩的，视为放弃陈述与申辩的权利。被调查人作出陈述或申辩的，按照申诉与复查的程序办理。

第三十八条 处理决定书面送达被举报人、证人和举报人后，如无申诉，学校公布处理决定，并将调查、处理结果在全校范围内予以通报。

第三十九条 处理包括以下措施：

- （一）科研诚信诫勉谈话；
- （二）一定范围内或公开通报批评；
- （三）暂停财政资助科研项目和科研活动，限期整改；
- （四）终止或撤销财政资助的相关科研项目，按原渠道收回已拨付的资助经费、结余经费，撤销利用科研失信行为

获得的相关学术奖励、荣誉称号、职务职称等，并收回奖金；

（五）一定期限直至永久取消申请或申报科技计划项目（专项、基金等）、科技奖励、科技人才称号和专业技术职务晋升等资格；

（六）取消已获得的高层次专家称号，学会、协会、研究会等学术团体以及学术、学位委员会等学术工作机构的委员或成员资格；

（七）一定期限直至永久取消作为提名或推荐人、被提名或推荐人、评审专家等资格；

（八）一定期限减招、暂停招收研究生直至取消研究生导师资格；

（九）暂缓授予学位、不授予学位或撤销学位；

（十）其它处理。

上述处理措施可合并使用。科研失信行为责任人是党员或公职人员的，还应根据《中国共产党纪律处分条例》等规定，给予责任人党纪和政务处分。责任人是事业单位工作人员的，应按照干部人事管理权限，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予处分。涉嫌违法犯罪的，应移送有关国家机关依法处理。

第四十条 被调查人有下列情形之一的，认定为情节较轻，可从轻或减轻处理：

（一）有证据显示属于过失行为且未造成重大影响的；

（二）过错程度较轻且能积极配合调查的；

（三）在调查处理前主动纠正错误，挽回损失或有效阻

止危害结果发生的；

（四）在调查中主动承认错误，并公开承诺严格遵守科研诚信要求、不再实施科研失信行为的。

第四十一条 被调查人有下列情形之一的，认定为情节较重或严重，应从重或加重处理：

（一）伪造、销毁、藏匿证据的；

（二）阻止他人提供证据，或干扰、妨碍调查核实的；

（三）打击、报复举报人的；

（四）存在利益输送或利益交换的；

（五）有组织地实施科研失信行为的；

（六）多次实施科研失信行为或同时存在多种科研失信行为的；

（七）态度恶劣，证据确凿、事实清楚而拒不承认错误的；

（八）其他情形。

有前款情形且造成严重后果或恶劣影响的属情节特别严重，应加重处理。

第四十二条 对科研失信行为情节轻重的判定应考虑以下因素：

（一）行为偏离科学界公认行为准则的程度；

（二）是否有故意造假、欺骗或销毁、藏匿证据行为，或者存在阻止他人提供证据，干扰、妨碍调查，或打击、报复举报人的行为；

（三）行为造成社会不良影响的程度；

（四）行为是首次发生还是屡次发生；

(五) 行为人对调查处理的态度;

(六) 其他需要考虑的因素。

第四十三条 经调查认定存在科研失信行为的, 应视情节轻重给予以下处理:

(一) 情节较轻的, 警告、科研诚信诫勉谈话或暂停财政资助科研项目和科研活动, 限期整改, 暂缓授予学位;

(二) 情节较重的, 取消 3 年以内承担财政资金支持项目资格及本规则规定的其他资格, 减招、暂停招收研究生, 不授予学位或撤销学位;

(三) 情节严重的, 所在单位依法依规给予降低岗位等级或者撤职处理, 取消 3~5 年承担财政资金支持项目资格及本规则规定的其他资格;

(四) 情节特别严重的, 所在单位依法依规给予取消 5 年以上直至永久取消其晋升职务职称、申报财政资金支持项目等资格及本规则规定的其他资格, 并向社会公布。

存在本规则第十七条(一)(二)(三)(四)情形之一的, 处理不应低于前款(二)规定的尺度。

第四十四条 对经调查未发现存在科研失信行为的, 调查单位应及时以公开等适当方式澄清。

对举报人捏造事实, 恶意举报的, 举报人所在单位应依据相关规定对举报人严肃处理。

第四十五条 处理决定生效后, 被处理人如果通过全国性媒体公开作出严格遵守科研诚信要求、不再实施科研失信行为承诺, 或对国家和社会做出重大贡献的, 做出处理决定

的单位可根据被处理人申请对其减轻处理。

第四十六条 处分期满，经学校学术伦理与道德监察委员会和有关职能部门审查，确认其在受处分期限内能够认识错误，并有改正错误的实际行动，未发现新的违规行为，可获得处理决定书中取消的相关项目、奖励、职称等申报权限及研究生导师资格。

第六章 申诉与复查

第四十七条 当事人对处理决定不服的，可在收到处理决定书之日起 15 日内，按照处理决定书载明的救济途径向学校学术委员会秘书处书面提出复查申请，写明理由并提供相关证据或线索。

校长办公会应在收到复查申请之日起 15 个工作日内作出是否受理决定。决定受理的，另行组织调查组或委托第三方机构，按照本规则的调查程序开展调查，作出复查报告，向被举报人反馈复查决定。

仅以对调查处理结果和复查结果不服为由，不能说明其他理由并提供充分证据，或以同一事实和理由提出申诉的，不予受理。

第四十八条 复查应制作复查决定书，复查决定书应针对当事人提出的理由一一给予明确回复。复查原则上应自受理之日起 90 个工作日内完成。

第七章 保障与监督

第四十九条 参与调查处理工作的人员应遵守工作纪

律，签署保密协议，不得私自留存、隐匿、摘抄、复制或泄露问题线索和涉案资料，未经允许不得透露或公开调查处理工作情况。

委托第三方机构开展调查、测试、评估或评价时，应履行保密程序。

第五十条 调查处理应严格执行回避制度。参与科研诚信案件调查处理工作的专家和调查人员应签署回避声明。被调查人或举报人近亲属、本案证人、利害关系人、有研究合作或师生关系或其他可能影响公正调查处理情形的，不得参与调查处理工作，应当主动申请回避。

被调查人、举报人以及其他有关人员有权要求其回避。

第五十一条 调查处理应保护举报人、被举报人、证人等的合法权益，不得泄露相关信息。学校学术委员会应对案卷材料进行严格保管，任何人不得私自泄露有关案情材料，更不得将举报材料转给被举报人或被举报单位等利益涉及方。对于调查处理过程中索贿受贿、违反保密和回避原则、泄露信息的，依法依规严肃处理。

第八章 附则

第五十二条 本办法（试行）由学校学术委员会秘书处负责解释。其他校内办法与本办法不符的，以本办法为准。

第五十三条 本办法（试行）自公布之日起执行，原《湖北科技学院学术道德规范及学术不端行为处理办法（试行）》（湖科科〔2016〕10号）同时废止。

湖北科技学院学术交流管理办法

湖科科〔2022〕10号

第一章 总则

第一条 为促进学校科学研究与学术水平的提高，规范学术交流活动的管理，引导学术交流活动积极、有序地开展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校学术交流的主管部门为学校科学技术协会（以下简称“科协”）。学术交流活动应按照“科协统筹、分片管理、各负其责”的原则，严格执行学术交流管理程序和制度，注重学术交流的效果。

第三条 学校鼓励、支持校内各单位和科研人员开展正常的学术交流，以营造良好的学术氛围，提高学校学术地位和声誉。

第四条 学校将学术交流经费列入年度专项预算，支持开展高层次学术交流活动。

第二章 学术交流的范围

第五条 本办法所指学术交流包括：

1. 由学校承办或协办的国际性学术会议、全国性学术会议和省级学术会议。

国际性学术会议，指由国际性学术组织主办，学校承办或协办的学术会议；或者经国家有关部门批准，学校承办或协办，有3个以上国家或地区的学者参加，一般校外专家学

者不少于 30 人，海外专家学者不少于 5 人。

全国性学术会议，指由国家级学会主办，学校承办或协办的学术会议。

省级学术会议指由省级学会主办，学校承办或协办的学术会议。

2. 邀请两院院士和相关学科领域专家开展学术讲座或参加学术咨询（讨论）会。

3. 学校科研人员参加的国际性学术会议、全国性学术会议和省级学术会议。

4. 校内开展的各类学术研讨会、报告会、学术论坛。

5. 其它各级各类学术会议。

第六条 以下内容不属于学术交流活动：

（一）各类课程教学活动；

（二）为学生开设的实验、实习活动；

（三）各社团或非组织单位举办的学习经验交流、读书活动；

（四）其它教学或学习交流活动。

第三章 学术交流经费的管理

第七条 纳入学校预算的学术交流经费的主管部门是科协，由科协管理使用。学术交流经费的来源多样的，依据经费来源，由相关管理部门负责协调督办：

（一）使用纵向科研项目经费、各种专项经费及校级科研经费承办或参加学术交流的主管部门是科研处；

（二）使用横向科研项目经费承办或参加学术交流的主

管部门是科技产业管理处；

（三）使用学科建设经费承办或参加学术交流的主管部门是研究生处；

（四）世界著名科学家来鄂讲学计划的主管部门是外事办。

第八条 学校预算的学术交流经费主要资助以下学术交流活动：

（一）由学校承办的国际性学术会议、全国性学术会议和省级学会学术年会。国际性会议必须能邀请到国际上该学科领域的著名专家、学者出席会议；全国性学术会议和省级学会学术年会均必须邀请到国内该学科领域的著名专家、学者出席会议；

（二）两院院士、全国知名专家、博士或高级技术职称专业人员等来学校开展学术讲座或参加学术咨询（讨论）会；

（三）国外相关学科领域专家来学校举办的学术讲座或参加学术咨询（讨论）会；

（四）其它对学校有重大积极影响的学术交流活动。

第九条 学术交流活动经费的控制：

（一）由学校承办的国际性学术会议，按照“以会养会”的原则，学校一般不予资助，学校鼓励向批准会议的上级主管部门申请会议经费。由学校主办的全国性学术会议，根据会议规模和学术影响，学校给予一定的经费资助；

（二）邀请两院院士、全国知名专家来学校开展学术讲座或参加学术咨询（讨论）会的，每人每次总经费一般控制

在 10000 元以内；邀请正高级专业技术职称人员来学校开展学术讲座或参加学术咨询（讨论）会，每人每次总经费控制在 5000 元以内；其他专家每人每次总经费控制在 3000 元以内；邀请国外专家来学校开展学术讲座或参加学术咨询（讨论）会的总经费控制标准，参照国内专家标准执行，接待按外国专家的标准执行；

（三）对 40 岁以下具有博士学历、学位的优秀青年教师，应邀在国际性或全国高水平学术会议上交流发言的，经个人向学校主管部门提出申请，报分管校领导审批同意后，学校给予全额经费资助。其它对学校的重大影响的学术交流活动的资助，由所在单位提出申请，主管部门提出资助意见，报主管副校长审批。

第十条 学术讲座酬金，参照《湖北省省级党政机关培训费管理办法》（鄂财行发〔2017〕20 号），执行以下标准（税后）：

（一）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；

（二）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

（三）博士、副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

学术咨询（讨论）会的酬金，参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号），执行以下标准（税后）：

（一）以会议形式组织的：高级专业技术职称人员

1500～2400元/人天；其他专业技术人员900～1500元/人天；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。会期半天，按照上述标准的60%执行。不超过两天（含），按上述标准执行。超过两天，第一、二天按上述标准执行，第三天及以后标准的50%执行。

（二）以通讯形式组织的：按次计算，按上述标准的20～50%执行。

（三）以现场考察或勘察形式组织的，参照会议形式组织的专家咨询费标准执行。

第十一条 各类重要学术活动经费申报程序如下：举办单位提交有关材料，报主管部门审核并由主管部门负责人签署经费意见，报请主管校领导审批。

第四章 学术交流的审批

第十二条 学校学术交流活动（自然科学领域和人文社会科学领域）的主管部门是科协。科研处，科技产业管理处、研究生处、外事办审批承办或参与的学术交流活动需在校科协备案并接受校科协的指导和监督。

第十三条 各院部负责与本单位有关的学术交流活动的安排与承办。

第十四条 学校举办或承办的各类学术交流活动的审批须按《湖北科技学院讲座、论坛、报告会、研讨会等阵地管理办法》的规定和要求执行。具体程序如下：

（一）邀请专家来校举办学术讲座和参加学术咨询（讨

论)会的程序。举办单位至少提前 5 天在学校 OA 系统填写《湖北科技学院讲座、论坛、报告会、研讨会等审批备案表》，经审查批准后，方可举办。活动结束后，举办单位应向科协提交活动情况报告和电子照片；

(二) 举办各级学术会议的程序。举办单位原则上需要提前 3 个月提出申请，申请材料电子稿及一份由主管院长签字及单位盖章的纸质报告报送主管部门，其中举办学术会议还应出具由主办单位加盖公章的会议委托书。召开重要学术会议的，举办单位应提前将会议议程等相关材料报主管部门审核。主管部门应将会议级别及到会专家情况及时报告主管校领导，并协调安排校领导参会。会后，举办单位应向主管部门提交会议通知、会议日程、大会交流论文目录、会议照片、会议签到表、会议决算报告等会议材料。

第十五条 校内科研人员外出参加学术会议的，至少提前 5 天在学校 OA 系统填写《湖北科技学院教师外出参加学术会议申请表》，经批准后，方可参加。参加校外学术会议要求如下：

- (一) 有会议邀请函或会议通知；
- (二) 会议议题与本人的专业、学科关系密切；
- (三) 作为会员参加学会组织的学术会议、学术年会；
- (四) 参加会议的人员返校后，应通过一定的方式在所在部门进行汇报。

学校鼓励科研人员利用科研经费、学科建设经费等参加各类学术会议，扩大学校影响。

第五章 学术交流责任

第十六条 各举办单位要对学术交流内容严格把关，不得违反国家有关法律、法规，不得散布、传播有反动、消极、淫秽和含有伪科学的内容。

第十七条 对受邀来校开展学术讲座或学术咨询（讨论）会的专家、参加学校举办的学术会议并做报告的代表，举办单位负责人、宣传部负责人须先对拟邀请的专家、代表的思想政治倾向和报告主要内容进行审核和意识形态把关，并征得拟邀请的专家、代表所在单位党组织同意。如拟邀请的专家、代表是境外人士或外籍人士，还须经外事办审核。

举办单位需制定切实可行的措施，保证专家和参加会代表的人身和财产安全，保证学术交流活动的正常开展。

第十八条 学校举办或承办的各类学术交流活动，主管部门要做好学术活动的协调工作，加强对学术交流经费的管理。举办单位要按照办会相关规定，本着节俭办会的原则，合理使用学术交流资助经费。

第十九条 学校科研人员外出参加各类学术交流活动必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，坚持党的基本理论和基本路线；必须遵守宪法和相关法律法规，符合党和国家的教育方针，遵守学校的各项规章制度；必须有利于师生培育和践行社会主义核心价值观；不得泄漏有关涉密内容，杜绝出现有损党和国家形象的言行。校内科研人员受邀参加校外学术交流活动并作报告的，除依据邀

请单位的要求提供审批材料外，所在单位党委要对报告的内容进行审核和意识形态把关。未按规定办理有关手续擅自外出参加学术交流活动的，一切后果由本人承担。造成不良后果的，学校将依照有关规定追究当事人及所在单位负责人相关责任。

第二十条 学校科研人员不得在国家明文禁止的旅游景区参加会议，不得变相旅游。

第六章 附则

第二十一条 利用现代信息技术手段开展线上学术交流活动参照本办法执行。

第二十二条 本办法由科协负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行，原《湖北科技学院学术交流管理办法》（湖科科〔2016〕24号）同时废止。

湖北科技学院纵向科研项目管理办法

湖科科〔2024〕13号

第一章 总则

第一条 为规范和加强纵向科研项目的管理，保证项目顺利开展，提高科研管理效能，依照国家、地方各类科研项目管理办法，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指国家、地方政府部门下达的财政性支出支持的科研项目和由国家及社会团体设立的基金资助研究项目（非营利性）。主要包括：

（一）国家级项目：国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项、国家艺术基金项目等国家层面科研项目。

（二）省（部）级项目：国务院组成部门及国务院直属机构发布的基金项目，湖北省科学技术厅、湖北省社会科学界联合会代表省政府发布的科研项目。

（三）市（厅）级项目：湖北省教育厅及其他省属委、厅、办、局，咸宁市科学技术局、咸宁市社会科学界联合会、市科学技术协会、市妇女联合会、市卫生健康委员会及其他市直部门等发布的科研项目。

（四）校级项目：校内培育科研项目、博士科研启动项目、校内各单位设置的开放课题或专项基金项目。

以湖北科技学院为第一单位承担的校外各级各类研究

机构、学会、协会等的开放基金等项目，纳入校级科研项目管理。

（五）以上未列入单位下达的科研项目级别由科学技术发展院认定。

第三条 本办法仅适用市（厅）级及以上项目，校级科研项目管理按《湖北科技学院校级科研项目管理办法》执行。

第二章 管理职责

第四条 科研项目管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的三级管理模式。

第五条 科学技术发展院（以下简称“科发院”）是学校科研项目的主管职能部门，具体负责各级各类科研项目的组织申报、推荐评审、合作审核、监督检查、绩效评估、结题验收等工作；负责科研项目成果管理、资料归档等工作。

第六条 二级单位是科研项目管理的主体，对本单位科研项目运行承担组织和监管责任，做好本单位科研项目的申报审核、过程管理、结题审核、安全运行、科研诚信建设等工作。

第七条 项目负责人为项目的直接责任人，全面负责其承担项目的申报、实施、经费支出及结题验收等具体环节与过程，严格按照各级各类项目的相关管理办法或有关规定、项目计划书（任务书）的要求开展科学研究和经费使用，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级有关部门和学校的监督和检查，并承担相应责任。

第三章 项目申报与推荐

第八条 科发院及时公布项目主管部门申报通知及相关工作安排。

第九条 为了避免一题多报、交叉申请和重复立项，项目申请人不得以内容基本相同或相近的申报材料重复申报不同层面和不同类别项目；不得将内容基本相同或相近的申报材料以不同申请人的名义申报不同层面和不同类别项目。

第十条 各二级单位要及时将项目申报的相关信息和要求通知本单位的科研人员，负责本单位项目申报的组织与动员，并协助科发院做好指南解读工作，根据学校的申报工作时间及节点要求，负责审核本单位申请人的申报资格和相关申报材料，组织本单位学术委员会进行评审，不得出现一题多报、交叉申请和重复申报等情况，评审通过后签署推荐意见并加盖公章送至科发院。

第十一条 科发院根据需要组织遴选或评审，公平公正择优推荐。对拟推荐上报的项目信息进行公示，公示期内任何单位、个人均可通过公开的投诉举报方式提出异议和理由，若有异议一经查实成立，则该项目不予推荐上报，无特殊情况下，下一位次的项目予以替代，若公示期满无异议或异议不成立，按公示结果向上报主管部门推荐。

第十二条 严格合作（外协）项目的审核把关。二级单位根据项目研究任务的需要，加强对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。合作项目负责人要签订合作协议，并在 OA 系统中提交《科研纵向项目合作协议审签表》，明

确合作人员、任务和经费分配及知识产权归属等。科发院、学校办公室（法律顾问）负责对合同规范性、合法性及知识产权归属进行审核。

第十三条 非集中申报类项目的申报，项目负责人需要提前在 OA 系统填写《科学技术发展院人文社科类科研项目非集中申报/结题申请审批表》《科学技术发展院自然科学类科研项目非集中申报/结题申请审批表》，上传项目申报通知、项目申请书、项目申报活页等相关材料，并报科发院备案。未经审批或备案的项目，不予认定项目级别和科研工作量。

第四章 过程管理

第十四条 项目批准立项后，科发院负责通知相关二级单位和项目负责人。项目负责人根据项目立项通知，在规定时间内完成项目计划书（任务书）的签订，及时向相关部门提交项目的计划书（任务书）等正本书面材料。

第十五条 项目负责人及成员应严格执行计划书（任务书）中规定的各项条款，及时开展研究工作，并按照计划书（任务书）要求，在产出成果上标注项目资助来源和项目编号。

第十六条 项目执行期间内项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级单位和科发院根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由二级单位办理。

若超过三个月未办理，科研经费一律冻结并由学校按照项目主管单位有关规定处理，或由学校按照项目计划另行安排使用。已结题项目科研经费，自项目负责人调离之日起冻结，纳入学校科研发展基金统筹安排。

第十七条 科研项目负责人正常调动工作的，原则上应办理项目负责人变更手续。项目负责人先提出变更申请，经所在二级单位同意后，经科发院审核备案并提交相应项目主管部门审批后进行变更，上级主管部门有规定的，按上级主管部门规定办理。变更的纵向科研项目的经费原则上仍应留在学校（国家有明文规定的除外），继续由项目组使用。

第五章 结题验收

第十八条 结题验收成果的形式要求

（一）成果类型：主要包括论文、专著、研究报告、专利、软件、产品、工艺或技术等。

著作类成果必须正式出版，或虽未出版，但已有出版合同且全部书稿已齐、清、定；论文类成果必须在正规学术刊物上正式发表；咨询报告类成果必须有使用单位的采纳意见；以研究报告形式结题的，需提交研究报告及其鉴定意见；其它成果应有相关有效的证明材料。

（二）资助标注：科研项目的结题验收成果必须标注资助单位及项目编号，未标注的不得作为结题验收的成果。

（三）成果清单：在结题材料中所列成果必须与申报立项时申报书（或计划任务书）中研究内容基本相符，且原则上是在科研项目的研究期内产生的科研成果。结题材料包

括：结题报告（申请）书；成果支撑材料；项目申请书或计划任务书等。具体要求以所属部门相关结题与验收文件为准。

第十九条 结题验收成果署名的要求

（一）单位署名：我校单独承担的科研项目，所取得的成果必须署名“湖北科技学院”为第一完成单位。与外单位合作承担的项目，或者负责人承担了联合培养研究生任务的项目，原则上所取得的成果中有半数以上的成果必须署名“湖北科技学院”为第一完成单位，或者按照合作协议进行署名。

（二）作者署名：作为项目结题的成果，在署名中，必须有负责人的姓名且须有一项成果为第一完成人或通讯作者。

（三）同一项成果不能作为同一立项单位不同项目的结题成果材料，但可以作为高级别项目的结题成果材料（对结题成果材料有特殊要求的除外）。

第二十条 结题验收基本条件

（一）如期完成研究计划，基本实现预期目标，原则上以申请书（或计划任务书）的预期成果为准。

（二）项目管理有序，经费使用合理规范，自然科学类资助经费 20 万（含）以上的项目结题须提交审计报告，人文社科类项目按照所属部门的审计要求执行。

（三）国家级项目、省部级项目、市厅级项目等的结题与验收，按照所属部门的有关规定执行，无明确要求的参照

同级别项目结题与验收标准执行。

（四）非集中申报类项目的结题与验收，按照所属部门的有关规定执行，并且在结题时需提前在 OA 系统提交上传项目立项通知、项目结项审批书（结题报告）、项目相关研究成果、学术委员会评审意见等支撑材料。

第二十一条 纵向科研项目结题的申请、受理和评审

（一）项目负责人及课题组一般应在研究计划到期后一个月以内提出结题、验收或鉴定申请，并做好相关准备工作。

（二）科发院定期组织科研项目结题评审。申请结题者必须按照资助项目计划书的要求认真填写项目结题申请书（含纸质版和电子版），并及时报送科发院和所在的二级单位。

（三）科研项目结题与验收实行学校、院（所、实验室、中心，以下简称二级单位）两级管理体制。

各二级单位学术委员会是本单位学术权力机构，负责对本单位申请结题项目的成果与申报书（或计划任务书）的研究内容的关联性、政治方向、价值取向、研究导向、真实性、先进性、科学性等内容进行评价，并签署评议意见后，统一将本单位所有申请人的结题材料报送科发院。

科发院根据科研项目所属部门有关结题与验收的规定对申请结题的项目进行审查，作出准予结题或不予结题的结论；不能作出结论的，由科发院组织学术委员会进行复审，再作出结论。最终结题验收结果以上级主管部门颁发文件、证书等相关证明材料为准。

（四）科发院应做好项目资料归档工作。项目所在二级单位和项目负责人应配合科发院完成科研档案管理工作，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。

第六章 科研项目延期结题的申请

第二十二条 学校承担的科研项目必须按期结题，对于确因特殊情况需延期结题的项目，项目负责人应在规定结题时间前三个月向所在二级单位提出申请，说明原因及所需延长的研究时间，报科发院备案或报资助管理部门审批，方可延期结题，但同一项目只能延期一次，时间一般不能超过一年。否则，按未完成项目处理。

第七章 科研项目不能按要求结题的处理

第二十三条 学校二级单位、科发院应及时把专家评审意见通知课题组，课题组应认真研究、分析专家评审意见，并就后续研究工作提出设想与具体方案。

第二十四条 国家级项目、省部级项目、市厅级项目等不能按要求结题的，按照所属部门的有关规定执行。无明确要求的，参照校级科研项目管理办法的有关规定处理。

第二十五条 对于各级各类纵向科研项目到期未能结题或延期后仍不能结题的，其项目负责人和项目成员，在科研奖励津贴、职称评定、科研编制、科研工作量核定等方面不予认可，学校将冻结其结余经费；对于纵向科研项目，上报项目主管部门，建议撤销该项目，并逐步追回承担该项目的科研奖励和已使用经费，课题负责人 2 年不能申报此类项

目；对于项目所在的二级单位，在年终考核时，酌情扣分。

第八章 附则

第二十六条 对于专家评价优秀的项目，项目负责人在后续研究经费申请、项目或成果奖励的申报等方面给予优先推荐。

第二十七条 课题组在课题研究过程中应遵守学术道德和学术规范，对于弄虚作假，抄袭、剽窃他人成果或侵犯他人知识产权的，一经查实，学校将追究其责任，触犯法律的，将追究法律责任。

第二十八条 本办法实施过程中，如有与国家规定相悖的，执行国家规定。

第二十九条 本办法由科学技术发展院负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行，其他校内规定与本办法不符的，以本办法为准。原《湖北科技学院纵向科研项目及校内科研发展基金管理办法》（湖科科〔2016〕17号）、《湖北科技学院科研项目结题与验收办法》（湖科科〔2016〕18号）同时废止。

湖北科技学院校级科研项目管理办法 (试行)

湖科科〔2024〕9号

为进一步加强校级科研项目的管理，实现科研项目管理的科学化、规范化和高效化，特制定本办法。

第一条 本办法所称校级科研项目是指学校年度财务预算安排支持的引进人才的博士科研启动基金项目（以下简称“博士启动项目”）、校内培育科研项目（以下简称“校内培育项目”）、校内各单位设置的开放课题或专项基金项目。

第二条 申请对象及额度：

（一）博士启动项目的申请对象为我校引进（含返校）博士，科研启动项目经费资助额度按其入校时与学校组织人事部所签协议执行。

（二）校内培育项目的申请对象为我校40岁以下，同时具备中级专业技术职称或硕士及以上学位的教职工。当年申报国家级纵向科研项目的优先资助，资助额度为人文社科类：0.5万元/项，理、工、医科：1.0万元/项，资助次数不超过2次。

（三）校内各单位设立开放课题或专项基金项目的申请对象和资助额度依据各单位设立的开放课题或专项基金的申报指南执行。该类项目的设立须事前在OA系统中向学校提交设立开放课题或专项基金的审批报告，审批流程为：发

起人→单位负责人→自然科学处/人文社科处项目管理科负责人→自然科学处/人文社科处负责人→科发院负责人并财务处负责人→分管科研校领导并分管财务校领导。提交的审批材料包括：项目指南（含经费来源、资助额度）、申报通知（含结题要求）、评审方案等，单位盖章后扫描，作为 0A 附件一并报审，审批通过后方可启动相关工作。

第三条 研究期限

（一）博士启动项目研究期限一般为 4 年，校内培育项目研究期限一般为 2 年。开放课题或专项基金项目按照当年申报通知或申报指南执行。

（二）需要延期的项目，由本人填写《湖北科技学院校内科研项目延期结题申请表》，报科发院审核批准后方可延期，同一项目只能延期一次，时间一般不超过一年。

第四条 项目申请与评审：

（一）为了避免一题多报、交叉申请和重复立项，项目申请人不得以内容基本相同或相近的申报材料重复申报不同层面和不同类别项目；不得将内容基本相同或相近的申报材料以不同申请人的名义申报不同层面和不同类别项目。

（二）博士启动项目申请人根据学科类别填写《湖北科技学院博士启动基金项目申请书》，校内培育项目申请人填写《湖北科技学院校内培育科研项目申请书》，申请书中必须注明预期科研成果形式、数量，申请人所在学院组织二级学术委员会负责初审，不得出现一题多报、交叉申请和重复申报等情况，确保申请书内容的真实性、方案的可行性、经

费预算和预期成果的合理性，所在学院签署推荐意见并加盖公章后送至科发院，科发院组织相关专家对初审合格的项目进行评审，评审通过后报学校审批立项。科发院每年集中受理两次博士启动项目的申请。

（三）校内开放课题或专项基金由项目发布单位组织评审，不得出现一题多报、交叉申请和重复立项等情况，评审结束后将评审结果报学校审批，审批流程为：发起人→本单位负责人→科发院自然科学处/人文社科处项目管理科负责人→科发院自然科学处/人文社科处负责人→科发院负责人并财务处负责人→分管科研校领导并分管财务校领导；须提交的相关材料包括：评审结果（专家意见、签字）、立项拟文、拟立项项目申请书等，经单位负责人签字盖章后扫描，作为 OA 附件一并报审，审批通过后由科发院发文。

（四）正式获批立项的项目，不得擅自改换项目名称及研究内容，如确属客观原因需要更改的，需由项目负责人提出书面申请，申请人所在学院学术委员会审核通过后，所在学院负责人签字并加盖所在单位公章后，报科发院备案。

第五条 经费使用与管理：

（一）校级科研项目经费实行项目负责人负责制，由项目负责人在科发院、财务处指导下按计划自主支配项目经费。经费开支范围按照湖北科技学院纵向科研经费相关管理办法执行。

（二）项目执行期间内项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责

人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级单位和科发院根据项目研究需要重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由二级单位办理。若超过三个月未办理，科研经费一律冻结，或由学校按照项目计划另行安排使用。已结题项目科研经费，自项目负责人调离之日起冻结，纳入学校科研发展基金统筹安排。

（三）科研项目负责人正常调动工作的，应退回所有科研经费。已结题的项目科研经费，自项目负责人调离之日起冻结，纳入学校科研发展基金统筹安排。

第六条 结题与验收要求

（一）项目到期后，申请人应及时填写《湖北科技学院科研项目结题报告书》，并提供相应的结题材料。科发院将申报人结题材料审核整理后，组织专家进行结题验收，重点对材料的规范性、经费使用的合理性、预期成果的完成情况等方面进行审核，评审结果由科发院发文。

验收未通过的项目可申请延期一次，第二次验收仍未通过的，退回全部科研经费。

（二）校内开放课题或专项基金项目结题按照项目发布单位要求执行，项目发布单位将项目组织验收过程的相关材料经 OA 系统报学校审批，审批流程为：发起人→本单位负责人→科发院自然科学处/人文社科处项目管理科负责人→科发院自然科学处/人文社科处负责人→科发院负责人并财务处负责人→分管科研校领导并分管财务校领导；须提交的相关材料包括：评审结果（专家意见、签字）、验收拟文、

拟结题项目验收材料等，经单位负责人签字盖章后扫描，作为 0A 附件一并报审，审批通过后由科发院发文。

（三）博士启动项目结题要求：

1. 已获资助的医学、理工类的 A、B 类博士，凡有资格申报国家级项目的，须在执行期内申报国家级项目 2 次及以上且符合下列条件之一：

（1）获批国家级项目 1 项或在顶级学术期刊 B 档及以上发表论文 1 篇。

（2）获批省级项目 1 项，且在核心学术期刊 A 档及以上级别期刊发表论文或获国家发明专利共 3 篇（项）。

（3）在核心学术期刊 A 档及以上级别期刊发表论文或获中国国家发明专利共 5 篇（项）。

（4）获得省部级科研奖一等奖，或二等奖（个人排名前三），或三等奖（个人排名前二）。

2. 已获资助的医学、理工类的 C、D 类博士，凡有资格申报国家级项目的，须在执行期内申报国家级项目 2 次及以上且符合下列条件之一：

（1）符合 A、B 类博士结题条件。

（2）获批省级项目 1 项，且在核心学术期刊 A 档及以上级别期刊发表论文 1 篇或获国家发明专利 1 项。

（3）在核心学术期刊 A 档及以上级别期刊发表论文或获国家发明专利共 3 篇（项）。

（4）获省部级科研奖二等奖（个人排名前四），或三等奖（个人排名前三）。

3. 已获资助的人文社科类的 A、B 类博士，凡有资格申报国家级项目的，须在执行期内申报国家级项目 2 次及以上且符合下列条件之一：

（1）获批国家级项目 1 项或在顶级学术期刊 B 档及以上发表论文 1 篇。

（2）获批省部级项目 1 项，且在核心学术及以上期刊发表论文累计 2 篇或出版专著 1 部。

（3）在权威学术期刊 A 档及以上发表论文 1 篇；或者在核心学术及以上期刊发表论文累计 4 篇，其中核心学术期刊 A 档及以上论文不少于 2 篇；或者在核心学术及以上期刊发表论文累计 2 篇且出版专著 1 部。

（4）获得省部级科研奖一等奖，或二等奖（个人排名前三），或三等奖（个人排名前二）。

4. 已获资助的人文社科类的 C、D 类博士，凡有资格申报国家级项目的，须在执行期内申报国家级项目 2 次及以上且符合下列条件之一：

（1）符合 A、B 类博士结题条件。

（2）获批省部级项目 1 项，且在核心学术及以上期刊发表论文 1 篇或出版专著 1 部。

（3）在权威学术期刊 B 档及以上发表论文 1 篇；或在核心学术及以上期刊发表论文累计 2 篇，其中核心学术期刊 A 档及以上论文不少于 1 篇；或在核心学术及以上期刊发表论文 1 篇且出版专著 1 部。

（4）获省部级科研奖二等奖（个人排名前四），或三

等奖（个人排名前三）。

（四）校内培育项目结题要求（需满足以下条件之一）：

1. 具有申报省部级项目资格的项目负责人执行期内须至少申报1次且在公开刊物上发表论文1篇及以上。

2. 校内培育项目的负责人在校基金基础上争取到国家、省部级、厅级纵向课题，或其成果已被有关部门采用或转让，或专利申请已被受理，需申请核验后结题。

（五）论文必须同时满足以下要求：

1. 湖北科技学院为第一署名单位。

2. 项目执行期内正式见刊。

3. 项目负责人须为论文第一作者或第一通讯作者（不包含共同通讯及共同一作），且同一篇论文只能用于一个项目结题。

4. 论文须标注资助计划名称及编号且内容与项目须具有相关性；

5. 论文证明材料须提供所有符合要求的论文全文扫描件（论文接收函、邮件信息等材料均不予认可）。

（六）专利证明材料须提供带有项目负责人姓名、专利授权时间的页面、专利证书等。专利必须同时满足以下两个要求：

1. 项目执行期内申请并授权。

2. 项目负责人须为第一发明人，且湖北科技学院须为唯一专利权人。

（七）专著必须同时满足以下三个要求：

1. 项目执行期内正式出版。
2. 项目负责人须为第一作者（不包含共同一作），且同一部专著只能用于一个项目结题。
3. 专著须标注资助计划名称及编号且内容与资助项目须具有相关性。专著证明材料须提供所有符合要求的专著全文扫描件（专著出版合同等材料均不予认可）。

（八）期刊等级以《湖北科技学院学术期刊分类认定标准（试行）》（湖科科〔2021〕4号）规定为准。

（九）资助经费为20万（含）（人文社科类项目5万（含））以上的项目结题须提交审计报告。

第七条 科研项目不能按要求结题的处理

校级科研项目到期未能结题或延期后仍不能结题的，对于其项目负责人和项目成员，在科研奖励津贴、职称评定、科研编制、科研工作量核定等方面不予认可，学校将冻结其结余经费；对于校级科研项目，撤销该项目，并逐步追补承担该项目已使用经费，课题负责人2年不能申报此类项目；对于项目所在的二级单位，在年终考核时，酌情扣分。

第八条 校级科研项目所取得的研究成果归湖北科技学院所有。

第九条 本办法自发布之日起实施，由科学技术发展院负责解释。原《湖北科技学院纵向科研项目及校内科研发展基金管理办法》（湖科科〔2016〕17号）同时废止。

湖北科技学院成果署名管理办法

湖科科〔2024〕8号

第一条 为进一步规范学校各类成果的单位署名及标注管理，维护学校各类成果所有权，扩大学校的社会影响和学术影响，便于国内外学术评价机构对学校各学科科研成果进行统计和评价，结合学校实际情况，依据《著作权法》《专利法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法的适用范围为：学校各二级单位，含教学科研单位、职能部门、群团组织、派出机构、直属单位、教学科研平台。

第三条 本办法中的成果是指学校教职工（含离退休人员）和学生（含研究生、留学生、交换生、进修生等）执行学校任务或以学校名义或主要利用学校物质条件完成并取得的职务劳动成果。主要包括：

1. 著作（包括专著、编著、译著、教材、工具书、参考书等）；
2. 论文（包括期刊论文、学术论文、学术研讨会的论文集）；
3. 专利和鉴定成果（包括新技术、新工艺、新材料、新设计、新产品等）；
4. 转让或获奖的成果；
5. 研究、咨询、调查、试验报告；
6. 音像制品、艺术作品；

7. 计算机软件、课件；
8. 除上述以外的其他职务劳动成果。

第四条 在各类成果署名的单位标注中，“湖北科技学院”（英译为：Hubei University of Science and Technology）为一级单位，上述所列各机构均为二级单位，二级单位所辖机构为三级单位。

第五条 在各类成果署名的单位标注中，一级单位为必须标注部分。除论文外，其他成果一般不要求标注二级单位。著作一般应在作者简介处注明单位。标注二级单位时，如署名单位涉及两个及以上的二级单位，由作者根据所属行政单位的要求予以并列标注，必要时可以标注三级单位。

第六条 在论文署名单位的中文标注中，各级单位的具体标注办法如下：

1. 二级单位作者的单位署名为“湖北科技学院***学院（研究院、中心、直属单位、职能部门）”。

2. 各级独立或挂靠院部的研究机构作者的相关成果必须署明研究机构名称，否则不能作为机构检查验收、年终考核、专项申报资格的成果。具体为：

独立研究机构的成果署名为“湖北科技学院***研究机构”；挂靠院部的研究机构的成果署名为“湖北科技学院***学院***研究机构”。

3. 附属医院所属作者的单位署名为“湖北科技学院***附属医院***（三级单位）”。

第七条 各类成果署名单位英文名称应统一按照附件

规定的标识进行标注（见附件），并遵循国际惯例标注一、二、三级单位以及作者姓名。

第八条 校内党群、行政部门教职员工的成果可按其所属专业署名教学院部、研究机构名称。

第九条 全校各单位和师生员工在各类成果的中英文署名中必须遵循以上办法，否则其成果不能作为岗位有效工作纳入工作量计算、年度考核、校内评奖等考核范围。

第十条 成果单位署名及标注管理工作由科学技术发展院、党政办公室、党委组织人事部、党委教师工作部、国际教育学院、研究生处等会同各二级单位共同实施。

第十一条 本办法由科学技术发展院负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行，2016版《湖北科技学院成果署名管理办法》（湖科科〔2016〕20号）同时废止。

附件 1

各类学术机构中英文名称对照

一、学科性院部

基础医学院: School of Basic Medical Sciences

临床医学院: School of Clinical Medicine

药学院: School of Pharmacy

口腔与眼视光医学院: School of Stomatology and Ophthalmology

公共卫生与健康学院: School of Public Health and Nursing

生物医学工程与医学影像学院: School of Biomedical Engineering and Imaging

核技术与化学生物学院: School of Nuclear Technology and Chemistry & Biology

电子与信息工程学院: School of Electronic and Information Engineering

自动化学院: School of Automation

数学与统计学院: School of Mathematics and Statistics

计算机科学与技术学院: School of Computer Science and Technology

资源环境科学与工程学院: School of Resources and Environmental Science and Engineering

经济与管理学院: School of Economics and Management

外国语学院: School of Foreign Languages

艺术与设计学院: School of Art and Design

人文与传媒学院: School of Humanities and Media

音乐学院: School of Music

教育学院: School of Education

体育学院: School of Physical Education

马克思主义学院: School of Marxism

二、其他教学单位

继续教育学院: School of Continuing Education

创新创业学院: College Of Innovation And
Entrepreneurship

国际教育学院: International Education School

三、研究机构

医药研究院: Medicine Research Institute

工程技术研究院: Institute of Engineering and Technology

鄂南文化研究中心: Southern Hubei Cultural Research
Center

农村教育与文化发展研究中心: Research Center of Rural
Education and Cultural development

鄂南特色中药湖北省工程研究中心: Hubei Engineering
Research Center of Traditional Chinese Medicine of South
Hubei Province

细胞外囊泡转化应用湖北省工程研究中心: Hubei

Provincial Engineering Research Center of the Transformation and Application of Extracellular Vesicles

全科医学国家级实验教学示范中心：National Demonstration Center for Experimental (General practice) Education

医学电子仪器技术湖北省工程研究中心：Engineering Research Center of Medical Electronic Instrument Technology of Hubei Province

长江中游水土资源研究中心：Land and Water Resources Research Center of the Middle Yangtze River

湖北香城智能机电研究院：Hubei Xiangcheng Intelligent Electromechanical Research Institute

湖北省机电设备工业设计研究院：Hubei Electromechanical Equipment Industry Design and Research Institute

非动力核技术湖北省协同创新中心：Hubei Collaboration Innovative Center of Non-power Nuclear Technology

辐射化学与功能材料湖北省重点实验室：Hubei Key Laboratory of Radiation Chemistry and Functional Materials

材料辐射改性湖北省工程实验室：Hubei Engineering Laboratory for Radiation Modification of Materials

材料辐射改性技术国家地方联合工程实验室：National and Local Joint Engineering Laboratory for Radiation Modification Technology of Materials

湖北省香花植物工程技术研究中心：Hubei Engineering Research Center for Fragrant Plants

国家林业草原桂花工程技术研究中心：National Forestry and Grassland Administration Engineering Research Center for Osmanthus Fragrans

国家花卉工程技术研究中心桂花创新中心：Osmanthus Innovation Center of National Engineering Research Center for Floriculture.

智能应急服务大数据应用湖北省工程研究中心：Hubei Engineering Research Center for Big Data Application of Intelligent Emergency Services

糖尿病心脑血管病变湖北省重点实验室：Hubei Key Laboratory of Diabetes and Angiopathy

心理健康教育与咨询中心：Mental Health Education and Counseling Center

基础教育研究院：Institute of Basic Education Research

咸宁研究院：Institute of Xianning Studies

四、直属单位

湖北科技学院图书馆：Hubei University of Science and Technology Library

学报编辑部：Editorial Department

信息中心：Information Center

档案馆：Archives

湖北科技学院附属第二人民医院：The Second Affiliated

Hospital of Hubei University of Science and Technology

湖北科技学院附属赤壁医院: Hubei University of Science
and Technology affiliated Chibi Hospital

附属泉都学校: FUSHU QUANDU XUEXIAO

五、派出机构

医学部: Xianning Medical College, Hubei University of
Science & Technology

六、群团组织

校团委: The Communist Youth League Committee of
Hubei University of Science and Technology

湖北科技学院科研成果管理办法

湖科科〔2024〕11号

第一条 为加强学校科研成果管理，提高科研成果的质量和效益，促进科研工作的可持续发展，根据《中华人民共和国知识产权法》《湖北省科学技术奖励办法实施细则》等有关法律法规和文件，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研成果是指本校教职工在科学技术领域取得的创造性成果，包括论文、著作、专利、科技成果奖等。

第三条 科研成果管理的主要任务是贯彻执行国家科技政策，制定科研成果规划，加强科研成果的日常管理，做好科研成果的登记、评审、报奖、统计、推广和应用等工作。

第四条 科研成果所有权。凡学校教师及科研人员利用学校资源所完成的科学技术成果和已获专利权的发明创造都是职务成果和职务发明创造，原则上归学校和项目组所有，任何个人和单位不得擅自向外转让，违者追究其责任。所有科研成果须按《湖北科技学院成果署名管理办法》署名，否则成果不能作为岗位有效工作纳入工作量计算、年度考核、校内评奖等考评范围。

第五条 科研成果的上报与登记。科技成果登记是指按照国家有关规定，对通过评价的科技成果进行审查。科学技术发展院负责协助成果登记的推荐申报工作，各单位在推荐申报前应对成果的真实性进行审查。

（一）科技成果登记的条件

1. 凡通过了有效的技术评价的科技成果包括：鉴定、评审、验收、行业准入、发明专利、植物品种权证书、软件登记证书等；

2. 不存在成果权属争议，不存在主要完成单位和主要完成人等方面争议的科技成果；

3. 登记材料规范、完整；

4. 不违背国家的法律、法规和政策。

（二）科技成果登记的类型

A、省部级及以上科技计划项目（通过验收）

B、地市级科技计划项目（通过验收）

C、评价成果

D、行业准入（新药、新品种等）

E、标准（1 国际标准、2 国家标准、3 行业标准）

F、知识产权一类（1 发明专利、2 集成电路布图设计专有权）

G、知识产权二类（1 软件著作权、2 外观设计专利）

（三）科技成果登记的程序

1. 登录湖北政务服务网，注册个人帐号后，按照《湖北省科技成果登记系统操作手册》要求，绑定工作单位，经校级管理员审核通过后进入下一步操作。

2. 根据登记的类型，按要求上传相关材料。申报材料提交后，适时关注审核状态，并按审核意见完善申报材料。

3. 审核通过后，经公示无异议，及时下载登记证书。

（四）登记的成果需注重时效性及应用价值。项目类成果验收通过超过2年的不予登记。专利类成果须有良好的应用前景并有实质性的成果转化举措。

（五）两个或两个以上共同完成单位完成的科技成果，应有第一完成单位会同其他单位联合申报，不得重复登记。

（六）上报的科技成果凡涉及国家安全和重大经济利益的应 按有关科技保密规定办理保密审批手续。

（七）申报科技成果登记时，应注意成果完成单位、主要完成人员排序应与相关结题报告及证书一致。

（八）已经登记的科技成果，发现弄虚作假，剽窃篡改或以其他方式侵犯他人知识产权，注销科技成果登记，并追究相应责任。

（九）同一人同一年度登记的成果原则上不超过两项。近二年申报省科技奖励的优先登记。

（十）年度成果登记实行总量控制。二级单位需在年初集中向科发院报送登记需求信息。

第六条 科研成果的奖励推荐。

凡符合国家、湖北省等部门各种奖励条例的科研成果均可自愿向相应部门申报奖励，其中国家科学技术奖（一年一次），教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学，三年一次），教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术，一年一次），湖北省科学技术奖（一年一次），湖北省社会科学优秀成果奖（两年一次），湖北发展研究奖（二年一次），湖北省教育厅高等学校人文社科优秀科研成果奖

（三年一次），湖北省文艺评论奖（二年一次）等。其他部委奖，申请手续由科学技术发展院协助申报单位和个人办理。

（一）湖北省科学技术奖推荐条件 凡推荐当年度省科技奖的项目及完成人、完成单位，必须符合《湖北省科学技术奖励办法》和《湖北省科学技术奖励办法实施细则》的相关规定，还应符合下列条件：

1. 省科学技术突出贡献奖：在当代科学技术前沿取得重大突破或者在科学技术发展中有卓越建树；在科学技术创新、科学技术成果转化和高技术产业化中，创造巨大经济效益、社会效益、生态环境效益或者对维护国家安全做出巨大贡献。

2. 省青年科技创新奖：在当代科学技术前沿取得重要发现或者在科学技术发展中取得同行公认的创新性成果，对学科发展有重要推动作用；在关键核心技术研发中取得创新性突破，推动科技成果转化和产业化，并创造显著经济社会效益的。青年科技创新奖候选者于提名当年1月1日应未满45周岁，且提名年度在湖北省工作。

3. 省自然科学奖应当注重前瞻性、理论性，授予在基础研究和应用基础研究中阐明自然现象、特征和规律，做出重大科学发现或者应用科学基本原理取得创造性研究成果的个人。前款所称重大科学发现或者创造性研究成果，应当具备下列条件：

（1）前人尚未发现或者尚未阐明；

- (2) 具有重大科学价值;
- (3) 得到国内外自然科学界公认。

4. 省技术发明奖应当注重原创性、实用性, 授予运用科学技术知识做出产品、工艺、材料、器件及其系统等重大技术发明的个人。前款所称重大技术发明, 应当具备下列条件:

- (1) 前人尚未发明或者尚未公开;
- (2) 具有先进性、创造性、实用性;
- (3) 经实施, 创造良好的经济效益、社会效益、生态环境效益或者对维护国家安全做出显著贡献, 且具有良好的应用前景。

5. 省科学技术进步奖应当注重创新性、效益性, 授予在完成和应用推广创新性科学技术成果, 为推动科学技术进步和经济社会发展做出突出贡献的个人、组织。前款所称创新性科学技术成果, 应当具备下列条件:

- (1) 技术创新性突出, 技术经济指标先进;
- (2) 经应用推广, 创造显著经济效益、社会效益、生态环境效益或者对维护国家安全做出显著贡献;
- (3) 在推动行业科学技术进步等方面有重大贡献。

6. 省科技型中小企业创新奖授予符合下列条件的科技型中小企业:

- (1) 在本省注册, 坚持推动本企业的科学技术进步, 开发出具有全国领先水平的新技术, 或者开发出技术含量高、具有广阔市场前景的新产品, 或者采用先进的技术、生产工艺和设备及现代科学管理方式, 显著提高产品质量和生

产效率，生产的产品成为有一定影响的产品，有较高的市场占有率并取得显著的经济效益、社会效益、生态环境效益；

（2）大专以上学历的科技人员占职工总数的比例不低于 50%，直接从事研究开发的科技人员不低于职工总数的 20%；

（3）重视新产品的研究开发和新技术的研究运用，每年投入研究开发的经费不低于上年度营业收入的 5%。

7. 省国际科学技术合作奖授予对湖北省科学技术事业做出重要贡献的下列外国人或外国组织：

（1）同在湖北省的中国公民或者组织进行合作研究、开发，取得重大科学技术成果的；

（2）向在湖北省的中国公民或者组织传授先进科学技术、培养人才，成效特别显著的；

（3）为促进湖北省与外国的国际科学技术交流与合作，做出重要贡献的。

8. 在科学技术活动中有下列情形之一的，相关个人、组织不得被提名或者授予湖北省科学技术奖：

（1）危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德的；

（2）有学术不端行为，按照国家或者本省有关规定被禁止参与科学技术奖励活动的；

（3）有国家或者本省规定的其他情形的。

（二）湖北省社会科学优秀成果奖申报和评审：

1. 湖北省社会科学优秀成果奖通常需分组申报：马克思

主义与党建（科社）、经济学、管理学（图书情报学）、哲学与社会学、历史学（考古学）、语言文学（新闻学）、法学（政治学）、教育学与体育学、综合组（民族学、宗教学、艺术学等）、市州组。

2. 评选范围和申报条件：

（1）凡我省社会科学工作者出版的专著、译著、工具书；发表的论文及被决策机关采用的应用性决策研究报告等，均可申报参评。申报人必须是申报作品的创作者，且申报作品无著作权争议。合著（编、译）的成果由第一作者申报，申报者不是第一作者的，必须征得第一作者的书面同意。

省外集体和个人研究湖北重大现实问题的成果，在本评奖年度范围内的，可申报参评。

党政系列副省级以上领导干部、省社科联驻会主席不得申报。

（2）已经去世或调离我省的社科工作者在上述期间的科研成果，也可申报参评。

（3）系列丛书以单本成果独立申报参评；个人完成的多卷本成果（已出齐）可作为著作类成果参评。

（4）一部著作中的章、节不能单独申报；多人撰写汇集而成的论文集不能作为著作类申报；由个人撰写的专业学术论文集可作为著作类申报；系列论文是指专题研究所取得的系列研究成果（3篇及以上），且主要作者相同。

（5）以非汉语类形式发表的参评成果，需提交原作品并附汉译文（论文需提交中译文，著作需提交中文摘要）。

(6) 下列成果的申请不予受理:

- ①违反学术规范或者著作权存在争议的成果;
- ②教材和教辅;
- ③涉及国家秘密的成果;
- ④文学艺术创作类作品;
- ⑤已获得相当于省部级奖的成果。
- ⑥凡担任本届评审工作的专家不得申报本届评奖

3. 申报要求:

(1) 凡申报湖北省社会科学优秀成果奖, 每人申报的成果不得超过 2 项(经评选获奖成果限 1 项)。

(2) 申报人应按要求进行网上申报, 申报地址: hsas.csdc.info (或 www.hbskw.com)。

(3) 申请人应当在规定的期限内向省评审委员会提交下列 实物申报材料:

①申报人应按要求进行网上申报, 并下载打印, 经网上审核通过的《湖北省社会科学优秀成果评奖申报表》一式 2 份。A4 纸双面打印, 签署“申请者承诺”, 推荐单位盖章, 单独装订, 一式两份。

②申报著作类成果必须报送原件 1 份; 论文类成果必须报送原件 1 份, 复印件 1 份。

③有重大经济效益和社会效益的成果需提供必要的证明材料 1 份及有关应用性决策研究报告的推荐意见书。

④所有申报材料应用标准档案袋封装。档案袋封面同申请书封面。

4. 湖北省社会科学优秀成果奖设：一等奖、二等奖、三等奖。各等级奖的具体标准是：

一等奖：开拓新领域，创立新学科或填补本学科空白，有重大学术理论价值，居国内同类研究领域的领先地位。或对解决重大学术理论问题和实际问题有突破性贡献，得到学术界和社会的高度评价，产生了重大经济效益或社会效益。

二等奖：对本学科的研究有所创新、有所突破，成果具有较高的学术理论价值，达到本研究领域的先进水平。或对探索解决重要的学术理论问题和实际问题有新思想、新见解，得到学术界和社会的较高评价，产生了较大的经济效益或社会效益。

三等奖：在学术领域的某些方面有独到见解，具有重要的学术理论价值，对学科建设和解决学术理论问题或实践问题有积极作用，得到学术界和社会的好评，产生了一定的经济效益或社会效益。根据需要可设立特别奖。为鼓励青年社会科学工作者积极研究，大胆探索，青年作者（40 岁以下）的获奖成果一般不少于总奖项的 25%。

5. 评选办法及工作步骤。评选按初评、复评、终审的程序进行。初、复评由省评委会办公室负责组织；终审由省评委会负责。终审成果必须由三分之二以上评委通过方为有效。对省评委会终审评出的成果予以公示，对公示的成果如有异议，自公示之日起 15 日内可向省评委会办公室投诉，并由省评委会裁决。无异议和裁决后的成果报省人民政府批准授奖。

具体各级各类科研成果的奖励相关推荐条件和填报要求，根据科学技术发展院每年下发的当年度组织推荐的通知要求申报。

第七条 科研成果的转化与应用。学校鼓励教职工将取得的科技成果进行转化和应用，推动科技成果转化为现实生产力。科技成果转化和应用按国家、省及学校有关规定办理。

第八条 科研成果的密级与保密。科研成果的密级，分为绝密、机密、秘密，密级的确定按国家科技部、国家保密局的《科研成果密级评价方法》确定。科研成果保密，按《科学技术保密条例》等文件规定执行。

第九条 学校与外单位协作完成的科研成果的登记和报奖，按原课题申报、审批渠道进行登记和报奖，但须到学校科学技术发展院登记，以便掌握科研动态，进行科研统计。

第十条 涉及科研成果的水平、所有权等问题，任何单位和个人都有权提出疑议，以书面形式递交校科学技术发展院，科学技术发展院提出处理意见，交学校或上级主管部门审查，做出结论，予以答复。

第十一条 科研成果的归档。获得省部级及以上奖项的相关材料由科研管理部门按校档案管理的相关要求及时归档。成果登记完成后，二级单位需将成果登记证书及登记表按要求移交校档案馆归档。

第十二条 本办法由科学技术发展院负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行，原《湖北科技学院科研成果管理办法》（湖科科〔2016〕16号）同时废止。

湖北科技学院科研经费任务考核试行办法

湖科科〔2024〕12号

第一条 根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《关于进一步加强青年科技人才培养和使用的若干措施》《湖北省教育事业发展“十四五”规划》等文件精神，为促进学校科研水平和科研经费的提高，实现对学科性学院科研工作的量化评价，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费任务考核原则为：

（一）逐级考核原则

科研经费任务考核实行学校和二级单位两级考核。学校对各二级单位的科研工作整体情况进行考核。各二级单位可根据本单位实际，在完成学校下达的总科研经费任务的前提下形成具有本单位特色的考核细则，对本单位职工的科研经费进行考核，并作为校内奖励性绩效发放的依据。

（二）公平性原则

科研经费任务体现各单位的“人数差别”“职称差别”“学历差别”“单位差别”“学科差别”和“岗位差别”等。

人数差别：根据各单位专业技术人员人数，确定承担科研经费任务的数量。

职称、学历差别：根据各单位专技人员的职称、学历情况，确定职称、学历系数。

单位差别：将全部二级单位分为五类，确定单位系数。

学科差别：根据各单位的学科特点，确定学科系数。

岗位差别：根据不同的工作岗位（院部专任教师岗位，科研机构专职科研岗），确定岗位系数。

（三）整体性原则

按照各单位学科、人数、专业技术岗位等计算出单位的科研经费任务数量，任务下达只针对二级单位。

（四）科研经费任务实行年度考核。

第三条 科研经费任务计算方法为：

（一）科研经费任务指从校外争取的科研项目经费，含纵向、平台项目经费、科技服务等科研收益经费。所有科研经费均按到账经费计算。

（二）各单位当年的科研经费任务数

$$T_i = C \times \frac{A_i}{\sum A_i}$$

其中：

$$A_i = D_i \times K_i \times P_i \times J_i \times \sum (N_j \times R_j) : \text{表示第 } i$$

个单位的总系数

C: 当年学校的科研经费计划总量

D_i: 单位（部门）系数

K_i: 学科系数

P_i: 平台系数

J_i: 岗位系数

R_j: 某部门第 j 种职称的系数

N_j: 某部门第 j 种职称的人数

1. 当年学校的科研经费计划总量 (C): 当年学校的科研经费计划总量, 视学校实际或需要而定。

2. 职称 (学历) 系数 (R) 按下表计算:

职称 (学历) 类别	系数 (R)
教授	1.0
其他专技正高	0.9
博士	0.8
副教授	0.6
其他专技副高	0.5
中级、硕士	0.3

说明: 同一个人职称 (学历) 系数就高不就低。

3. 单位系数 (D) 按下表计算:

类别	系数 (D)	教学学院、科研机构
I	1.1	临床医学院、药学院、生物医学工程与医学影像学院、核技术与化学生物学院、自动化学院
II	1.0	计算机科学与技术学院、电子信息工程学院、资源与环境科学与工程学院
III	0.8	数学与统计学院、基础医学院、口腔与眼视光医学院、公共卫生与健康学院
IV	0.5	教育学院、经济与管理学院、外国语学院、人文与传媒学院、马克思主义学院
V	0.4	艺术与设计学院、音乐学院、体育学院

4. 学科系数 (K) 按下表计算:

类别	系数 (K)
非重点学科	1.0
省级重点培育学科	1.2
省级重点学科	1.3

5. 平台系数 (P) 按下表计算:

类别	系数 (P)
非省级科研平台	1.0
省 (部) 级科研平台	1.2
国家级科研平台	1.3

6. 人数 (N)、岗位系数 (J) 按下表计算

类别	岗位系数 (J)
教学学院专任教师岗位	1.0
基础研究型科研平台专职科研岗位	2.0
应用研究型科研平台专职科研岗位	4.0

第四条 科研经费任务考核按照如下流程进行：

（一）各单位到账经费计算时间：前一年 12 月 1 日至当年 11 月 30 日。

（二）每年 1 月根据科研经费任务计算方法计算出各单位科研经费任务数量（ T_i ）并下达到各单位。

（三）每年 12 月由科学技术发展院统计各单位到账科研经费数 F_i 。

（四）计算各单位年度科研经费到账比率： $k_i=(F_i/T_i)$ ，并公示。

第五条 科研经费任务绩效分配方法是：

1. 按当年全校实际到账科研经费的 10% 下达全校科研经费任务绩效总量 M （Merit pay）。

2. 科研奖励性绩效具体发放办法见《湖北科技学院绩效工资分配办法》。

第六条 各单位人数为当年 1 月 1 日实际在岗人数，具体岗位等以人事处提供的数字为准。其中，年满 57 周岁的男性教师和副高以下年满 52 岁、副高以上年满 55 周岁的女性教师，科研经费任务不作要求。

第七条 跨单位完成的科研项目经费应向参加者所在单位分配，但只考虑完成者的前三名。原则上由课题负责人所在单位提供分配比例，科学技术发展院按比例核算到各单位；课题负责人所在单位未能提供分配比例的，将不进行分配。

第八条 各学科性学院当年的科研经费任务由科学技

术发展院根据本办法计算下达。

第九条 本办法由科学技术发展院负责解释。

第十条 本办法从发文之日起施行。原《湖北科技学院科研经费任务考核试行办法》（湖科科〔2018〕2号）废止。

湖北科技学院科研管理队伍管理办法

湖科科〔2024〕14号

第一条 为贯彻落实上级有关文件精神，为进一步落实科研工作“放、管、服”要求，加强科研管理队伍的建设，明确各级管理责任，促进学校科研工作的发展，制定本办法。

第二条 科研管理实行校、院（中心）两级管理体制。科研管理部门负责全校科研管理工作总的规划、组织、协调、服务、参谋，各院（中心）负责科研管理工作的具体实施。

第三条 各院（中心）的院长（主任）对科研管理工作负主要责任，分管科研工作的副院长负主管责任，科研秘书负责具体工作的组织、实施与协调，科研财务助理协助项目负责人做好项目财务相关工作服务。

第四条 院长（主任）要健全以二级学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构，并以二级学术委员会作为院（中心）最高学术机构，统筹行使学科、科研等学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。各院（中心）的二级学术委员会组成应遵循以下原则：博士或高级职称的委员不超过委员总人数的 1/4；非领导职务的专任教师不少于委员总人数的 1/2；青年教师（40 岁以下）应占有一定比例。本院已入选学校学术委员会委员的原则上为本院二级学术委员会委员。

第五条 分管科研工作负责人岗位职责：

（一）负责本单位科研管理工作，组织贯彻、执行上级

有关科研方面的方针、政策、规定，努力完成各项目标任务。

（二）研究本单位有关学科和科研发展的状况，对科研方向的凝练，团队、机构、平台的建设，目标任务的制定等提出建议，组织修订及实施本单位科研管理制度、激励评价机制、科研工作中长期规划和年度计划及其实施办法并定期检查。

（三）负责组织本单位开展科研工作，组织科研团队，进行科研项目申报，协助教师科研立项、谈判、签订合同，督促检查科研进度和质量。

（四）拟定科研人员培养计划，负责组织科研人员的业务培训及科研能力考核。

（五）组织本单位进行定期和不定期的学术交流、学术报告、学术沙龙等活动，组织参加校内外的有关科研活动，组织安排、接待有关的国内外专家讲学，做好对其内容的整理与宣传工作，活跃科研氛围。

（六）负责组织本单位学术委员会科研分会的日常工作，对研究成果的鉴定、科研课题的立项、评奖等进行初步审查，并组织学术委员会讨论，确定申报。

（七）做好本单位科研课题的管理、科研成果的汇总、科研档案的建设、教师科研成果及积分核算、科研情况的督促与检查、科研工作年度的总结等日常管理工作。

（八）负责本单位科技服务、咨询、协作等工作的组织与实施，加强宣传、推广、转化科研成果，加强对外的联络，密切关注各级部门发布的科研信息和动态，为教师提供更多

的项目源，促进科研成果转化。

（九）负责本单位学风、学术诚信和科学职业道德的建设，坚决打击学术不端和腐败行为。

（十）负责本单位科技资源优化和跨部门的整合，实现资源共享，为科研人员创造良好的科研条件。

（十一）组织和指导学生课外科研和学术活动。

（十二）完成科研管理部门、上级领导和单位主要负责人交办的其他工作。

（十三）协助科学技术发展院选聘符合相应条件的科研秘书，并提供必要的办公条件。

第六条 科研秘书可以由专任教师兼任，也可以由其它管理人员兼任。科研秘书应热爱科研事业，具有一定的科研管理知识和经验，科研秘书的岗位职责：

（一）熟悉各级各类科研规章制度及相关法律法规，按照学校的统一部署，在分管院长的指导下负责本单位教师的科研管理工作。

（二）协助本单位主管领导进行编制本单位科研工作发展规划和年度计划的前期调研、组织论证工作，协调、组织各科研团队高层次科研项目的前期论证，高层次奖励的前期培养，落实并总结各科研计划。

（三）负责本单位科研文件的管理，科研文件、通知的下发。

（四）负责组织各级各类纵向项目的申报，包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送，以

及项目批准情况传达、获批项目登记，项目进展情况、结题材料的组织与报送等工作。

（五）负责组织各级各类科研奖励的申报工作。负责奖励申报信息提供、奖励申报的组织、材料报送和奖励信息登记等。

（六）负责相关学科应用研究及横向课题科研信息收集、发布和横向科研课题的登记、合同存档、项目管理等。

（七）负责本单位成果评价、专利申请等相关文件的办理和相关会议的组织与服务，负责组织各种形式的科技成果展览，发明展览，交易会展览等。

（八）负责本单位科研档案的建立和保管，及时完成年度科研情况的统计与汇总，负责上级主管部门要求的相关信息上报。

（九）负责本单位网站科研信息的更新与维护，负责随时搜集本单位科技信息，及时归类整理和上网发布。采取积极措施，加强本单位科研工作的对外宣传，促进科研项目推广等。

（十）加强对外交流，建立畅通的信息通道，将社会科技需求信息及时反馈给老师，促进本单位与社会间的信息交流与科技合作。

（十一）掌握本单位科研工作的第一手资料，及时、全面、准确的把握本单位的科研工作情况，认真做好本单位日常科研信息的整理、科研管理系统的管理等工作。

（十二）负责教师教科研成果及积分核算、职称聘任、

岗位考核中科研业绩部分的审核与数据、资料的提供，协助领导做好本单位评审选拔科研业绩突出教职工的各项组织工作。

（十三）参加学校相关科研管理会议。协助召集学术委员会议，负责本单位其它科研工作会议的组织和服務。积极配合本单位承办的各级各类科研会议的组织和服務。负责本单位邀请的国内外专家的接待，报告会的组织、登记工作。协助单位领导、专家教师做好短期科研考察、科研培训。做好教师参加国内外学术活动和学术团体统计汇总工作。

（十四）为广大教师的科研工作提供热情、周到的服务。要求工作及时、到位。

（十五）完成本单位交办的其他工作，并积极协助本单位其他部门开展工作。

第七条 科研财务助理是指为学校科研项目服务的以科研经费使用和管理为主要服务内容的辅助性财务管理人员。学校财务处设专职科研财务管理一人，其它单位根据科研工作实际需要聘任兼职人员担任科研财务助理，报科学技术发展院、财务处备案。

第八条 兼职科研财务助理应具有较强的学习能力和一定的管理能力，熟悉科研团队运行情况，能够熟练应用日常办公软件；兼职人员要有足够的时间和精力承担职责。兼职科研财务助理的岗位职责：

（一）熟悉并严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度。

（二）协助本单位科研项目负责人按照有关财经法律法规和科研经费管理制度，科学合理、规范地编制科研项目预算，并按有关财务制度规定编报科研项目决算；按照批复预算和合同（任务书）使用经费，确保经费执行进度。

（三）对本单位科研人员宣传有关财经法律法规和科研经费管理制度。

（四）积极配合财务、审计、纪检监察等部门或由其委托的社会中介机构，依据国家有关法规政策和学校规章制度对本单位科研项目执行、科研经费使用和管理情况等进行的检查监督。

（五）负责科研项目经费使用的全过程（包括项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等）管理与服务。

（六）兼职科研财务助理对所承担的科研项目财务情况负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

第九条 科研管理部门和单位负责对二级单位科研管理人员进行科研业务的培训。财务处负责对科研管理人员进行财务业务的培训。

第十条 科研秘书待遇。科研秘书每年按照 5000 元或 3000 元的标准补贴；有省级平台挂靠的单位另增 1000 元。相关费用在学校下拨到二级单位的年终绩效中支出。

第十一条 科研管理人员考核。

（一）各院（中心）院长、分管科研工作副院长科研管理工作考核与任期目标考核、年度考核挂钩。

（二）各院（中心）应在学校相关规定的基础上制定本

单位管理人员的聘用、考核与奖惩等办法，并建立档案管理制度。

（三）科学技术发展院根据二级单位年度科研考核结果，表彰当年排名前 3-5 名的院（中心）分管科研工作的负责人；表彰与前一年度相比进步最大的前 2 名分管科研工作的负责人，但不重复表彰。

（四）兼职科研秘书受本单位和科学技术发展院的双重领导和业务指导，其工作绩效考核，由所在单位与科学技术发展院共同完成。科学技术发展院每年表彰 3-5 名优秀科研秘书。

第十二条 本办法由科学技术发展院负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。原《湖北科技学院二级单位科研管理队伍管理办法（试行）》（湖科科〔2018〕7 号）废止。