

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕63号

关于印发《上海建设管理职业技术学院校级 科研项目及经费管理办法(试行)》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院校级科研项目及经费管理办法(试行)》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年6月16日



上海建设管理职业技术学院校级科研项目及经费 管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《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)、《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)、《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)、上海市委办公厅《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》(沪委办发〔2019〕78号)等文件精神,根据市教委《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》(沪教委科〔2017〕100号)、市科委等八部门联合印发的《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法(试行)》(沪科规〔2019〕2号)、市财政局和市科委联合印发的《上海市财政科研项目专项经费管理办法》(沪财发〔2023〕4号)的有关要求,结合学院实际,进一步规范学院科研管理,激发科研活力,促进学院发展,制定本办法。

第二条 校级科研项目是指学院利用财政预算、教育内涵发展资金、自有资金等设立的科研项目。

第三条 教育研究中心是学院校级科研项目的职能管理机构，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。

常规科研项目是指通过教育研究中心发布申报通知、评审、立项等竞争性环节批准的予以经费支持的科研项目,区分重点项目、一般项目、青年项目进行立项。专项科研项目是指由于学院重大改革发展需要等原因由学院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院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院党建、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院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

校级常规科研项目由教育研究中心根据学院事业发展规划，研制重点项目的指南，一般项目、青年项目不设指南。

教育研究中心统一发布通知要求，受理申报书。

学院具有一定科研能力的在岗在编、人事代理、劳务派遣的教职工(以下简称“学院教职工”)均可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成员。

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。

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) 评审制度

教育研究中心为校级科研项目评审的组织机构，校级常规科研项目采取由教育研究中心召开课题立项评审会确立课题。

(二) 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。

(三) 评审程序

申请人填写《上海建设管理职业技术学院校级科研项目申报书》，经所在部门初审，学校学术委员会评审，评审结果在校内公示 5 天无异议后，学校予以发文，批准立项。

第八条 专项科研项目的产生

(一) 申报

根据学院重大改革发展需要等原因，由学院设立专项科研项目，教育研究中心接受项目团队的申报。

(二) 评审

教育研究中心牵头组织项目评审。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相关专业（学科）专家不少于三人的单数组成。

(四) 立项

教育研究中心将评审通过的项目提交学院学术委员会研究，经研究同意后，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，教师工作部（人事处）根据引进协议组织引进人才填写《上海建设管理职业技术学院引进人才科研启动经费使用计划书》，教师工作部（人事处）、教育研究中心、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

教育研究中心根据实际立项的项目情况做好经费预算、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。

教师工作部（人事处）根据人才引进的情况向财务处报送科研启动经费预算，待引进人才报到后填写《上海建设管理职业技术学院引进人才科研启动经费使用计划书》，财务处为每一位引进人才的科研启动经费单独建账。

（二）培训和指导

校级科研项目立项后，教育研究中心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，由项目负责人提出申请。

项目变更需填写“上海建设管理职业技术学院科研项目变更申请表”，由教育研究中心审批；经费变更需报送财务处，按财务经费调整流程进行预算调整审批。

(四) 中期检查

根据国家有关文件精神，研究周期在两年以下的项目不进行中期检查；研究周期在两年(含两年)以上的项目由教育研究中心组织中期检查。

(五) 结项管理

1. 结项要求

人文社科类和自然科学类项目需有如下预期成果：

项目研究按原计划完成所规定的任务指标；且须在中国知网收录的期刊公开发表与科研项目研究内容相一致的论文至少 1 篇（项目负责人为第一作者），或与科研项目研究内容相一致的授权专利至少 1 件（项目负责人为第一发明人）。

2. 常规科研项目的结项

教育研究中心对校级科研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《上海建设管理职业技术学院校级科研项目结项报告》，成果证明材料附后。

教育研究中心初审后，组织校内外专家进行评价评审。由专家对申请结项的项目成果进行评价，同意结项的，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。除项目预期成果证明材料外，实际结项成果中还包含与实际主要成果相符合的著作、正式出版教材一部或核心期刊论文一篇或专利一项或被立项为纵向、横向项目，免于专家评审，直接认定结项。

3. 专项科研项目的结项

专项科研项目按照计划完成后，由项目负责人向教育研究中心提交结项申请，教育研究中心呈请分管校领导填写意见后，提交学院学术委员会审议是否同意结项。

4. 引进人才根据自己的科研计划自主掌握研究进度。

5. 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两个月向教育研究中心提交项目延期结项申请，并接受项目进度检查。教育研究中心根据进度检查结果，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，学院撤销其项目，项目负责人五年内不得申报校级及以上科研项目。

6. 结项验收通过的校级科研项目由学院颁发结项证书。

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，项目永久中止，停止使用项目经费：

1. 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；
2. 项目负责人违反学术道德被查实的；
3. 项目组违规使用项目经费被追究经济责任的；
4. 项目负责人因故主动申请中止的；
5. 其他由学术委员会认定需要中止的情况。

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

学院实行“统一领导、各司其职、责任到人”的校级科研经费管理体制。

校级项目经费可用于：

（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。应当合理安排设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（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、燃料动力、会议/差旅、出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用，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，不得发放给本学院在职在编人员。

项目聘用等人员劳务费开支标准，参照本市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等可纳入劳务费科目开支。

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有关人员，其管理按照国家和本市有关规定执行。

教育研究中心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。

财务处每年根据教育研究中心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,对接教育研究中心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,并妥善保管财务档案,做到有据可查。

审计处配合相关部门做好科研项目经费的过程性管理、结题、绩效评价、审计等工作。

资产管理处负责大额度材料和固定资产的采购和管理。凡使用学校科研经费购置的仪器、设备等均属于国有资产,项目组人员有仪器、设备等财产的使用权,没有处置权。

教师工作部(人事处)和教育研究中心共同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。

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参照学院《经费使用管理办法》执行,按支出金额的不同,逐级审批后,提交财务处报销。

校级科研项目经费(含人才引进科研启动经费)的支出范围、使用办法和报销凭据按照“上海建设管理职业技术学院科研项目经费使用简表”中的规定执行。

第十四条 外拨规定

校级常规科研项目及人才引进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。外拨经费均须签订项目合同。

第十五条 预算调整

设备费预算由学院统筹调剂。除设备费外的其他费用由项目负责人自行调整或调剂,并按以下程序办理:

(一)项目预算总额不变,项目设备费预算调剂的,由项目负责人提出申请,学院统筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求后,由学院自主决策。

(二)项目预算总额不变,除设备费外的其他直接费用调剂,由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(三)项目间接费用预算总额不得调增,由二级学院与项目负责人协商一致后,可调减用于直接费用。

确需调整预算的,由项目负责人填写“上海建设管理职业技术学院科研项目变更申请表”,教育研究中心审核同意后送交财务处进行预算调整审批。

第十六条 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。

人才引进的科研启动经费按照年度计划执行，照实结算。

第五章 校级科研项目的成果管理

第十七条 凡使用学校科研经费形成的知识产权归学校所有（委托性项目按委托书或合同约定执行）。在不影响国家安全、国家利益和社会公共利益的前提下，学校可赋予相关科研人员享有优先使用权。

第十八条 教育研究中心要将项目成果按照《上海建设管理职业技术学院科研活动禁止行为》进行学术道德评价，一经发现违反学术道德的行为，取消其成果，并按照有关规定进行处理。

第十九条 教育研究中心要对项目成果进行分类整理、存档，建立成果资源库。

第六章 禁止的行为和监督检查

第二十条 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院的财务管理制度，认真执行《上海建设管理职业技术学院科研活动禁止行为》中的有关规定。

第二十一条 校级科研项目的实施和经费使用应当接受教育研究中心、财务处、审计处等相关部门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。

第二十二条 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《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令〔2005〕第427号）等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

第二十三条 本办法由教育研究中心、财务处、教师工作部（人事处）等相关部门在各自职责范围内负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

项目编号：

上海建设管理职业技术学院
校级科研项目
申 报 书

项目名称： _____

申报部门： _____

项目负责人： _____

申报日期： 年 月 日

填 表 说 明

- 一、项目申报书由项目负责人或申报部门填报。
- 二、项目负责人应为开展科研项目中项目的实施与管理的实际负责人，只能填写一人。
- 三、填写内容应简明扼要，突出重点和关键。
- 四、申报书一式 3 份，A4 纸打印，左侧装订。纸质材料报送教育研究中心，电子表请同时发至邮箱：jyyjdds@163.com

项目名称				拟结项 时间	
项目类型		常规科研项目 <input type="checkbox"/>	人文社科类 <input type="checkbox"/> 自然科学类 <input type="checkbox"/>		重点项目 <input type="checkbox"/> 一般项目 <input type="checkbox"/> 青年项目 <input type="checkbox"/>
		专项科研项目 <input type="checkbox"/>		人才引进项目 <input type="checkbox"/>	
项目负责人	姓名		出生年月		性 别
	职 务		专业职务		研究专长
	手机号码				
	E-mail				
项目组成员	姓名	年龄	专业职务	工作部门	分工情况

项目目标及基本框架：

项目研究内容及价值：

项目设计及实施流程：

项目实施条件：

项目预期成果及呈现形式：

申报部门意见：

(盖章)

年 月 日

教育研究中心意见：

(盖章)

年 月 日

学院学术委员会意见：

(盖章)

年 月 日

注：申报书后需附项目经费预算表。

附件 2

项目编号：

上海建设管理职业技术学院
校级科研项目
结项鉴定书

项目名称： _____

申报部门： _____

项目负责人： _____

填表日期： 年 月 日

填 表 说 明

- 一、 结题申请书由项目负责人或申报部门填报。
- 二、 填写内容应简明扼要，突出重点和关键。
- 三、 申请书一式 3 份，A4 纸打印，左侧装订。纸质材料报送教育研究中心，电子表请同时发至邮箱：jyyjdds@163.com

一、基本情况

项目名称					项目建设周期	
项目类型	常规科研项目 <input type="checkbox"/>		人文社科类 <input type="checkbox"/> 自然科学类 <input type="checkbox"/>		重点项目 <input type="checkbox"/> 一般项目 <input type="checkbox"/> 青年项目 <input type="checkbox"/>	
	专项科研项目 <input type="checkbox"/>			人才引进项目 <input type="checkbox"/>		
项目负责人	姓名		出生年月		性别	
	职务		专业职务		研究专长	
	手机号码					
	E-mail					
项目组成员	姓名	年龄	专业职务	工作部门	分工情况	

二、负责人和项目组成员取得的本项目研究成果

成果名称	作者	成果形式	发表刊物或 出版单位	发表出版 时间

三、项目结项报告摘要

(已取得成果的主要内容、成果创新性、研究成效。限 1500 字以内，结项报告附后。)

四、申报部门意见

(盖章)

年 月 日

五、教育研究中心意见

(盖章)

年 月 日

六、学院评审意见

评审组 人数		实到人数		表决结果	
赞成票		反对票		弃权票	
结题评审予以通过的意见	评审组建议本课题结题的原因：				
评审组组长签字： 学术委员会盖章：					
年 月 日					
结题评审不予通过的原因	投票表决未通过，主要原因：				
评审组组长签字： 学术委员会盖章：					
年 月 日					

附件 3

上海建设管理职业技术学院校级科研项目变更申请

项目 名称				项目 编号	
项目负责人					
变更事项		<input type="checkbox"/> 人员 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 经费 <input type="checkbox"/> 其他			
变 更 说 明	原事 项				
	变更 后 事 项				
项目负责人意见：		申报部门意见：		教育研究中心意见：	
(盖章)		(盖章)		(盖章)	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	
财务处意见（仅限经费变更）：					
(盖章)					
年 月 日					

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年6月16日印发

(共印3份)