

# 防城港职业技术学院文件

防职院发〔2022〕43号

## 关于印发《防城港职业技术学院校级科研项目 管理办法（暂行）》的通知

各处室（中心）、系、部：

为贯彻“服务人才培养质量提升、服务教育教学改革创新、服务本地经济发展”的应用型科研宗旨，按照上级有关文件精神、提质培优行动计划、职教高地，聚焦职业教育在发展过程中存在的重点难点和热点问题，提高教职工的学术能力，培育高质量科研教研成果，特制定本办法。

防城港职业技术学院

2022年12月2日



# 防城港职业技术学院校级科研项目 管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻“服务人才培养质量提升、服务教育教学改革创新、服务本地经济发展”的应用型科研宗旨，按照上级有关文件精神、提质培优行动计划、职教高地，聚焦职业教育在发展过程中存在的重点难点和热点问题，提高教职工的学术能力，培育高质量科研教研成果，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于防城港职业技术学院校级科研项目（以下简称科研项目）的管理工作。

**第三条** 科研项目面向学校在职在岗教职工，鼓励大家公平竞争，择优立项。

## 第二章 申报与立项

### 第四条 申报类型

科研项目依据资助力度不同，设重点项目、青年专项、思想政治教育项目和一般项目。重点项目研究周期一般为2年，原则上不少于1年；青年专项、思想政治教育项目和一般项目研究周期一般为1年。

### 第五条 申报要求

（一）重点项目负责人须是具有中级及以上职称或硕士及以

上学位的在职人员；为加强青年学术骨干的扶持与培养，除重点项目外，科研项目不接受高级职称人员申报；青年专项负责人年龄在受理申请当年1月1日未满40周岁，应具有中级及以上职称或硕士及以上学位，项目组成员以青年为主。思想政治教育项目和一般项目对申报者的学历和年龄不作强制性要求。

（二）项目申报人当年申报主持课题不得超过1项，参与项目不得超过2项；

（三）已有在研科研项目者，不得申报新项目；

（四）已获得纵向资助的同类项目，不得重复申报。

#### **第六条 经费资助**

立项科研项目资助经费：重点项目0.3万元，青年专项、思想政治教育项目和一般项目原则上不提供经费资助。

#### **第七条 立项程序**

（一）申报人按要求填写《防城港职业技术学院校级科研项目立项申请书》。

（二）申报人所在部门负责人对申请书进行审核，对申请书填报的内容签署明确意见，并加盖公章后报送学校教务科研处。

（三）教务科研处对申报材料进行资格审查后，聘请校内相关专家采用会议方式进行评审，并公示评审结果。评审材料由教务科研处统一归档。

（四）如果有对评审结果提出异议的，由教务科研处负责组织相关人员进行复核。

(五) 评审通过且无异议的课题，由教务科研处报分管校领导审核、院长审批同意后，下达立项文件。

### 第三章 实施与鉴定结题

#### 第八条 实施管理

(一) 项目管理实行课题负责人负责制。项目负责人负责项目的规划、实施、经费使用等管理工作，并对研究进度和结果负责。

(二) 项目立项后，如需对项目作相关调整，包括项目名称、项目负责人、参与人、研究方向、预期成果等，由项目负责人提出书面申请，由教务科研处审核并经分管校领导批准后，方可变更。未经批准擅自变更项目的，由教务科研处给予撤项，并追回已使用的全部经费。

(三) 项目实行学校、项目负责人所在部门两级管理体制。教务科研处负责下达立项通知，定期对项目研究情况进行指导、检查、督促、验收、组织结题和鉴定，并提供科研信息、专家指导、项目组成员培训等方面的支持。

根据各类项目中期管理要求，由教务科研处每年定期组织科研项目中期检查。项目负责人填写《防城港职业技术学院项目中期检查报告表》，并展示阶段性成果。若中期检查没有达到项目目标所提出的阶段性成果，或项目没有开展实质性研究，则视为项目中期检查不合格，由教务科研处督促进行整改。

负责人所在部门对研究团队成员的真实性负责，保证其研究时间和条件，督促项目组按时开题，按计划推进，按时结题。

（四）鼓励聚集研究主题跨部门、跨专业（群）组建团队，鼓励年青教师邀请经验丰富的教师加入研究团队进行指导。项目由负责人和负责人所在部门负责，每个项目限一名负责人，研究团队不少于3人，不多于8人，申报表须由所在部门主要负责人签署意见并加盖部门公章。

### **第九条 验收鉴定**

（一）各类项目需达到以下成果要求方能申请验收：

1. 重点项目：公开发表论文2篇，或授权知识产权1项；
2. 青年专项、思想政治教育项目和一般项目：公开发表论文1篇。

（二）项目组申请验收需提交以下材料：《防城港职业技术学院校级科研项目成果鉴定书》、项目研究报告、项目相关成果复印件（包括论文、知识产权、教材、工具书、软件、光盘以及其他相关研究成果等）。

（三）成果内容应与项目研究内容高度相关。所有成果均须标注项目来源和项目编号，并且项目负责人为第一作者的论文至少1篇。“论文”是指在国内外公开发行的学术刊物（有ISSN或CN刊号）上发表的学术论文。国内公开发行学术刊物可在国家新闻出版广电总局网站上查询，所有增刊除外。论文成果以期刊复印件为准（不含录用证明）。对于成果形式为应用性成果的

课题，须有成果采用部门提供的评价鉴定证明。

（四）延期与项目负责人变更。达不到结题要求的项目，根据程序申请延期。项目无法完成时，项目负责人应及时提出申请终止或更换项目负责人，经所在部门审核同意后报教务科研处，由学校向项目来源单位申请，获得批准后生效。如终止项目，应及时完成财务结算和审计，项目经费按规定退回项目来源单位或交学校处理，项目负责人承担项目终止所产生的相应责任。

（五）不能按时完成的项目，由项目负责人填写《防城港职业技术学院校级科研项目延期申请书》报教务科研处备案后，与下一年度立项项目一起参与验收，未能通过验收的，由教务科研处作撤项处理。

## 第十条 结题

（一）验收鉴定评价分为两个等级：结题、缓结。

1. 结题：项目研究工作开展顺利，成果达到预期目标和要求。结题项目由教务科研处报分管校领导审核，并颁发结题证书。结题材料由教务科研处统一归档；

2. 缓结：项目研究内容与申请书偏差较大，或成果未达到预期目标和要求。缓结项目可以提出第二次验收申请，与下一年度立项项目一起参加验收，仍不能通过验收的，由教务科研处作撤项处理。

（二）确因不可抗拒原因（如长期出国、工作变动、健康原因等）中止项目研究的，由项目负责人向教务科研处提出书面申

请，经分管校领导批准后，方可给予撤项；

（三）缓结项目和延期项目负责人在课题结题以后的下一年度中不得申报科研项目；

（四）撤项项目负责人在撤项以后的三年内不得申报科研项目，学校也不推荐其申报校外项目。

### **第十一条 经费管理**

项目资助经费一次核定，待项目完成经鉴定结题后拨付。项目资助经费使用范围限于资料费、数据采集费、差旅费、会议费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、出版费。

（一）资料费：资料收集、录入、复印、翻拍等费用及必要的图书和专用件购置费。

（二）数据采集费：问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（三）差旅费：调研活动交通费、住宿费及其它费用。

（四）会议费：开展学术研讨、咨询以及协调项目或项目等活动所召开小型会议的费用。

（五）设备费：购置或租赁使用设备而发生的费用。

（六）专家咨询费：支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额不得超过项目资助额的 10%。

（七）劳务费：支付给直接参与项目研究的人员的劳务性费用。劳务费的支出总额，不得超过项目资助额的 20%。

(八)印刷费:项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。在财务制度和本办法规定的范围内,由项目负责人自主支配

项目资助经费。项目经费有结余的应退回学校。对不按规定按时报送研究报告的项目,将缓拨项目经费;对项目负责人因工作调动、出国、生病或其他原因不能继续研究而被撤销或中止的项目,将停止拨款;对无故不完成研究任务或自行中止研究工作的项目,将停止拨款。

## **第十二条 档案管理**

项目负责人应督促项目组成员完整保存有关文件和技术资料。项目验收通过后,教务科研处根据学校档案管理的相关规定归档提交纸质版和电子版的全套资料,二级单位应配合教务科研处督促项目负责人完成归档工作。

## **第四章 附 则**

**第十三条** 本办法由学校学术委员会负责解释。