

# 德州职业技术学院文件

德职院政发〔2018〕72号

## 德州职业技术学院科学技术协会章程

### 第一章 总 则

第一条 德州职业技术学院科学技术协会(简称校科协),是由德州职业技术学院从事教育教学、自然科学、社会科学和软科学工作与研究的科技工作者自愿结成的学术性群众团体。

第二条 本协会的宗旨是:贯彻落实科学发展观,在学校党委和行政的领导下,团结和组织广大师生,以教学和科研为中心,开展各项科技活动,弘扬科学精神,普及科学知识,强化科技意识,活跃学术氛围,致力科技发明,推广科技成果,为地方经济社会发展服务,促进我校教学、科研不断发展,促进科学技术的推广和普及,反映师生、科技工作者的意见,维护他们的合法权益,为教师、科技工作者服务,为学校的高层次办学而努力。

第三条 本协会接受山东省科学技术协会与德州市科学技术协会的业务指导,受学校党委行政的监督管理。

### 第二章 业务范围

第四条 德州职业技术学院科协的业务范围:

(一) 繁荣和发展学术交流，活跃学术思想，开展各类学术交流活动；

(二) 组织开展各种形式的科技咨询工作；

(三) 开展对外友好往来与合作；

(四) 组织学校的大学生开展各种科技活动，培养具有创新能力的科技后备人才；

(五) 组织学校科技工作者进行继续教育、科普教育；

(六) 编辑出版科技刊物和有关资料；

(七) 负责学校的科技成果鉴定、成果评奖、论文评审、专业技术职务评聘工作；

(八) 维护学校科技工作者的合法权益，反映他们的合理意见和要求；

(九) 负责学校有突出贡献的科学工作者的表彰、奖励工作；

(十) 努力完成上级科协和学校领导委托的各项任务。

### **第三章 会 员**

第五条 本协会的会员为个人会员和团体会员两类。

第六条 凡承认并遵守院科协章程的教师、科研人员，具有相当业务水平的教学、科研辅助人员，以及具有技术专长的或在技术革新、科学实验中有显著成绩的技术工人，由本人申请，经校科协批准，即可成为本会会员。

第七条 会员入会的程序是：

(一) 提交入会申请书；

(二) 经常务委员会讨论通过；

(三) 由秘书处备案。

第八条 会员享有下列权利：

(一) 本协会的选举权、被选举权和表决权；

- (二) 参加本协会的活动；
- (三) 获得本协会服务的优先权；
- (四) 对本协会工作的批评建议权和监督权；
- (五) 入会自愿，退会自由。

#### 第九条 会员履行下列义务

- (一) 遵守校科协章程，执行校科协决议；
- (二) 关心、支持校科协的各项事业，积极参加本会活动，努力完成本会委托的各项任务；
- (三) 积极开展科学研究、撰写学术论文和科普文章或著作；积极举办和参加学术交流和科普活动；
- (四) 积极参加校科协组织的科技咨询、技术服务、技术培训、科普宣传教育等各项科技活动；
- (五) 主动加强横向联系，广泛开展与社会各界学者的友好联系与合作。

第十条 会员退会应提交书面申请。会员如有严重违反本章程的行为，经常务委员会表决通过，予以除名。

### 第四章 组织机构和负责人的产生、罢免

第十一条 校科协代表大会是校科协的领导机构，代表由民主协商，选举产生。代表名额及会议召开由院科协委员会研究决定。会员代表大会的职权是：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 选举和罢免委员；
- (三) 审议常务委员会的工作报告和财务报告；
- (四) 决定终止事宜；
- (五) 进行表彰和奖励；
- (六) 向上级推荐相关表彰和奖励及决定其他重大事宜。

第十二条 会员代表大会须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

第十三条 会员代表大会每届五年，因特殊情况需提前或延期换届的，须由常务委员会表决通过，报德州市科学技术协会审查批准同意，但延期换届最长不超过一年。

第十四条 会员大会或代表大会闭幕期间，由校科协委员会根据本章程和代表大会决议，领导校科协工作，讨论决定校科协的重大问题。校科协委员会选举主席 1 人，副主席 2~5 人，常委、委员若干人，秘书长 1 人。校科协委员会会议每年举行一次，由主席召集。校科协委员会职责是：

- 1、具体负责执行会员或会员代表大会的决议；
- 2、制定本会工作计划，处理日常工作；
- 3、组织、协调所属各学会（协会、研究会、分会）开展各项活动；
- 4、做好学术、科普、咨询、技术培训和应聘技术顾问等各项组织协调、管理与服务工作；
- 5、负责筹备召开下届会员或会员代表大会的工作。

第十五条 校科协的办事机构为校科协办公室，负责处理日常工作。校科协办公室挂靠在科技处，设秘书长 1 人，兼职工作人员若干人。

## **第五章 经费**

第十六条 本协会经费来源：

- （一）学校资助；
- （二）个人或团体捐款或资助；
- （三）科技咨询服务和各项其它收入；

第十七条 本协会经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配。

第十八条 本协会建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

## 第六章 附 则

第十九条 本章程经校科协代表大会通过后实行。其解释权属校科协委员会，修改权属校科协代表大会。

# 中共德州职业技术学院委员会文件

德职院宣〔2019〕2号

## 关于印发《德州职业技术学院哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法》的通知

各部门、各单位：

《德州职业技术学院哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法》已经学校党委研究同意，现予以印发，望认真学习，抓好贯彻落实。

中共德州职业技术学院委员会宣传部

2019年3月29日

# 德州职业技术学院哲学社会科学报告会、 研讨会、讲座、论坛管理办法

**第一条** 为进一步加强和规范哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理，深入贯彻落实党的十八大以来党中央关于高校意识形态工作的决策部署，牢牢把握高校发展正确方向，扎实办好中国特色社会主义大学，根据上级有关文件精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于全校各单位、各部门（含学生会、学生社团）及人员举办或参加的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等活动。

**第三条** 学校哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决贯彻党的理论和路线方针政策，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，宣传科学理论、传播先进文化、塑造美好心灵、弘扬社会正气、传递正能量，切实担负起繁荣发展中国特色哲学社会科学的职责使命。

**第四条** 组织开展哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，按照“谁主管、谁负责”的原则，严格执行“一会一报”制度，由学校党委统一管理，学校党委宣传部负责审批备案，各单位、各部门今后每年计划举办的哲学社会科学类报告会、

培训等活动要于1月初报学校党委宣传部审批备案，临时安排的哲学社会科学类报告会、培训等活动要在举办前10个工作日，报学校党委宣传部审批，切实做到不报告不举办、不审批不举办。

**第五条** 外请专家学者来校作哲学社会科学报告、讲座的，一律报经德州市委宣传部审批。校内面向全校师生组织开展的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，由主办单位提出申请，报学校党委宣传部审核，经分管校领导审批；各系部在本单位组织开展的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，由各系部党总支负责人审批，并报学校党委宣传部备案，分管校领导审批；校团委、学生会组织的此类活动，由校团委、学生处提出申请，学校党委宣传部审批，分管校领导审定。

**第六条** 在审查审批过程中，主办单位要从讲政治、讲大局的高度，加强管理，严格把关，对拟请报告人的有关情况及其报告会、研讨会、讲座、论坛的主要内容进行认真了解和审查，确保本单位举办的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛坚持正确的政治导向。

**第七条** 主办单位要做好报告人的接待和报告会、研讨会、讲座、论坛的组织协调、秩序维护、报告发言内容的记录、资料整理和存档工作。

**第八条** 报告会、研讨会、讲座、论坛活动进行中，若发现报告人有政治性错误观点的，主办单位应立即制止，及时消除影响，并报学校党委宣传部。同时，向报告人所在单位党组织如实反映。

**第九条** 未经上述程序，或发现报告人有思想政治倾向问题，或报告内容有政治性错误观点的，一律不予批准举办。对因不按程序申报、在报告会等活动中造成不良政治影响的，要追究主办单位责任人及相关负责人责任，依据有关规定，视情节给予相应处理。

**第十条** 对于举办的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，主办方拟邀请校外新闻单位进行宣传报道时，须征得学校党委宣传部同意。

**第十一条** 本校师生应邀到校外担任哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛报告人的，其所在单位党总支要对获批的报告人加强思想教育，提出明确的政治纪律要求。本校师生作为报告人，要对自己的报告内容等负学术、政治和法律责任。

**第十二条** 各单位要按照“谁主管、谁负责”的原则，责任明确到人，工作落实到人，把哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛活动的管理工作纳入重要议事日程，制定符合本单位的实际措施，及时研究处理重要问题。

**第十三条** 本办法由学校党委宣传部负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起执行。

附件 1

德州职业技术学院哲学社会科学报告会、  
研讨会、讲座、论坛审批表

主办单位		联系人	
主讲人单位		活动时间	
主讲人简要介绍		活动地点	
	参会人员范围		
主讲内容简介：			
是否对校外宣传报道（如需要请提交相关材料）			
主办单位意见：	宣传部意见：	分管校领导意见：	
签名（盖章）	签名（盖章）	签名：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	



# 德州职业技术学院文件

德职院政发〔2021〕27号

---

## 关于印发《德州职业技术学院 科研工作管理规定》的通知

各部门，各单位：

《德州职业技术学院科研工作管理规定》已经学院研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

德州职业技术学院

2021年11月22日

# 德州职业技术学院科研工作管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对学校科学研究工作的领导和管理，推进学校科学研究事业高质量发展，提升服务地方经济社会发展能力，根据上级有关文件要求，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 发展学校的科研工作，要以促进学校综合科研实力和学术水平的提高为目标，加强人才培养，加强科研机构和科研基础条件的建设。

**第三条** 学校科学研究以应用技术研究为主，坚持产学研相结合的方向，把有利于促进地方经济发展、解决企业生产实践中的难点问题作为首要研究任务。同时重视科技开发和技术推广工作，充分发挥我校在地方经济建设中的重要作用。

## 第二章 组织领导

**第四条** 科技处是学校科研管理职能部门，负责组织和管理工作，包括科研计划、项目管理、科技开发、技术服务、经费管理、科研考核、成果管理及奖励等。

**第五条** 校学术委员会代表学校对科研工作进行学术上的把关与技术上的监督。校学术委员会的一切工作必须遵守《德州职业技术学院学术委员会章程》。

**第六条** 凡列入学校科研计划的科研项目，实行项目主持人负责制。项目主持人对研究工作的进度、质量和经费使用负全部责任。

(一) 项目主持人享有以下权利：

1. 决定项目组成员及其分工；
2. 在学校规定的范围内决定项目组研究经费、奖金和由项目而获得的各种合法收入的分配和使用；
3. 提出项目组仪器设备的选型、实验室改造的设计方案；
4. 决定该项目阶段性成果或最终成果的鉴定（评审）、登记、归档、申报专利和报奖等事项中主要完成人员的署名，协调与项目有关的论文、专著在发表时的署名。

(二) 项目主持人承担下列责任：

1. 负责项目的提出、总体设计并主持项目的开题工作；
2. 按规定按时向学校或项目下达部门汇报项目执行情况或提交结题报告以及其他要求提交的资料；
3. 对项目所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维护学校的权益；
4. 对项目按计划完成负完全责任；
5. 对项目组经费使用的合法性和合理性负完全责任；
6. 对项目组使用的实验室的安全正常运行负连带责任；
7. 对项目组成员的科研道德负监督责任，并对科研成果真实性负责。

### **第三章 科研项目管理**

**第七条** 科研项目的来源：

- (一) 国家、省、市及其有关部门下达的科研项目。
- (二) 有关单位委托或协作进行的科研项目。
- (三) 由学校申报经科技、教育及劳动等有关部门批准的科研项目。

(四) 根据学校科研工作发展规划, 由学校组织实施的科研项目。

### **第八条** 科研项目的申请对象和立项程序。

(一) 凡我校在职教职工, 不受学历、职称及年龄的限制均可申报。

(二) 申请人申报科学技术类项目须填写《德州职业技术学院科学技术研究项目立项申请书》, 由申请人所在单位进行初审后报科技处, 科技处对立项申请应及时审查汇总, 提交校学术委员会评审通过后, 即予立项, 并由学校发文公布。

(三) 评审通过立项的项目, 视其研究价值和工作量大小, 学校给予经费资助, 并选择部分研究指导思想明确、有较强工作基础和研究能力、具有创新性研究的项目作为重点项目进行重点扶持。

(四) 校级科研立项是推荐申请市级及以上科研立项的基础。每年申请市级及以上科研立项时, 原则上在当年校级立项的基础上推荐。鼓励教师直接申请市级及以上科研立项。

### **第九条** 科研项目的过程管理。

凡获得立项的科研项目, 应该在规定的时间内完成研究任务, 提交研究成果。校级科研项目的完成时间自发文公布之日起一般不得超过两年。科技处对项目进展情况进行中期检查和结题验收。凡未按计划提交阶段性研究成果或完成研究任务者, 将终止对该项目的经费资助或取消该项目, 在研究过程中, 若因特殊情况不能按时完成者, 项目主持人应及时向科技处书面说明情况, 经批准同意后方可适当延长研究时间。

### **第十条** 科研项目的经费管理

科研项目资助经费的管理与使用，按学校文件《德州职业技术学院科研项目资金管理办法（试行）》（德职院政发〔2019〕4号）执行。

### **第十一条 科研项目的终止**

凡有下列情况之一者，应当中止科研项目：

（一）项目主持人因病或去世无法继续开展科研工作，而又没有相应整改措施。

（二）项目主持人调离学校或长期脱岗。

（三）项目组在科研工作中违犯国家有关法规。

（四）科研经费挪作他用。

（五）项目按计划已到完成时间，但没有完成科研任务，项目主持人没有向学校主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

（六）无故更改科研项目名称、研究内容或研究者。

## **第四章 科研成果登记**

### **第十二条 科研成果登记范围**

凡我校教职工，且署名单位是德州职业技术学院的科研成果均在登记范围之内，具体如下：

（一）出版社正式出版的学术著作（包括专著、编著、资料汇编、论文集、科普读物等）；

（二）在国内、外公开发行的学术期刊或编入“国内统一刊号”的报刊上发表的学术性论文、译文、评论等；参加国际性、全国性学术会议的论文，凭正式出版的会议论文集登记；

（三）我校教职工主持完成并通过鉴定的科研成果；

(四) 经正式出版物出版或在省级以上展览会、演出会上展出或演出的艺术作品；

(五) 获得市厅级以上奖励的音像制品；

(六) 获得各级各类奖励的科研成果。

**第十三条** 凡属下列情况之一的，不予受理：

(一) 成果涉及知识产权纠纷尚未完全解决的；

(二) 论文集未经正式出版的；

(三) 著作、论文未提供原件的；

(四) 艺术类作品未提供出版物原件或展出、演出证明的；

(五) 科研成果未通过成果鉴定的；

(六) 获奖成果未提供奖励证书原件的。

**第十四条** 登记时间

自成果正式发表之日起 1 个月内，成果持有者须主动向学校科技处申报登记，科技处随时受理成果登记。

**第十五条** 登记办法

教职工本人将成果、证书等扫描件上传到学校科研成果管理平台 AIC 个人档案栏目，科技处或有关部门应及时审核。

**第十六条** 没有按时登记的科研成果，不得申报各级各类科研奖励，在职称评定中不予承认。

## **第五章 成果奖励**

**第十七条** 具体政策见《德州职业技术学院科研成果奖励暂行办法》。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 教学改革研究项目及成果登记参照本办法执行，由教务处组织实施。

**第十九条** 本规定由科技处负责解释，自印发之日起实施。

# 德州职业技术学院文件

德职院政发〔2022〕14号

## 关于印发《德州职业技术学院 科研项目资金管理办法》的通知

各部门，各单位：

《德州职业技术学院科研项目资金管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

德州职业技术学院

2022年6月1日

# 德州职业技术学院 科研项目资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为认真贯彻落实《山东省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见〉的通知》（鲁政办发〔2022〕6号）和《山东省财政厅关于印发〈山东省哲学社会科学类项目资金管理办法〉的通知》（鲁财教〔2016〕82号）等文件精神，规范科研项目资金管理，提高资金使用效益，根据《政府会计制度》等相关规定，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 科研项目资金主要包括国家和有关部委、省市财政专项用于高校开展科学技术、哲学社会科学研究等科研项目资助资金，还包括教师开展技术攻关、提供科技服务等方式取得的横向资金，也包括学校支持市级以上自筹经费科研项目和校级科研项目的资助资金。

**第三条** 科研项目资金使用管理坚持“以人为本、遵循规律、‘放管服’结合、政策落实落地”的原则，为广大教师和科研人员潜心研究创造良好条件和宽松环境，充分激发教师和科研人员的积极性和创造性。

**第四条** 项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，对资金开支使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应经济与法律责任。

**第五条** 科研项目资金纳入学校财务，实行专项管理，单独核算，专款专用。使用管理中涉及政府采购、政府购买服务、国有资产管理、国库集中支付的，严格按照相关规定执行。

## 第二章 项目立项

**第六条** 每年第四季度，学校组织申报科研项目和横向课题研究项目，经学校学术委员会评审通过的项目，学校经公示无异议后发文公布，并确定各项目经费资助的数额。

**第七条** 在上一年度组织校内科研项目申报立项的基础上，每年第一季度遴选申报国家、省、市级科研项目。遴选结果在校内进行公示无异议后上报。上级主管部门评审通过的项目及资金资助，以正式文件公布及资助资金到账为准。以德州职业技术学院为第一申报单位，获得国家级、省、部级课题者，学校按到位经费的 100%进行匹配（自然科学类课题以 30 万元为上限，社科类课题以 15 万元为上限）。对获得立项的国家、省、市级自筹经费科研项目（需经学校研究认定），资助数额一般按省、市级最低支持经费的 1/2、国家级最低支持经费的 1/3 给予资助。

## 第三章 资金使用范围

**第八条** 科研项目资金要严格用于指定用途。具体支出范围分为直接费用和间接费用。

**第九条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在项目研究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。

（二）材料费：是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。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）会议费/差旅费/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。差旅费、会议费等开支标准应当按照德州职业技术学院有关文件规定执行。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是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。

（七）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费用。

（八）劳务费：是指项目研究过程中支付给项目聘用的研究人员、研究辅助人员等的劳务费用。教科研项目的劳务费预算不设比例限制，由各系部和项目负责人据实编制。

劳务费开支标准，参照学校教师的平均工资水平，根据学历、职称及其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

劳务费的开支标准见下表：

聘用人员	标准（元）
具有或相当于高级专业技术职称的人员	500（人/天）
其他人员	300（人/天）

（九）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请咨询专家的费用。

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后）。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。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照上述所规定标准的 60% 执行。	按照上述所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照上述所规定的标准执行； 第三天及以后：按照上述所规定标准的 50% 执行。
现场访谈 或者勘察	按照以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照上述所规定标准的 20-50% 执行。		

（十）其他支出：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、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励教师和科研人员的绩效支出等。

自然科学类项目资金间接费用核定比例可以不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例。具体比例如下：500 万元以下部分的间接费用比例不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%，1000 万元以上的部分不超过 20%。对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 60%。设备购置费用按规定调剂后，间接费用可相应调整，但不得突破比例上限。对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 60%。设备购置费用按规定调剂后，间接费用可相应调整，但不得突破比例上限。

社会科学类项目资金间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：20 万元及以下部分为 50%，超过 20 万元至 50 万元的部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 25%。对于研究规模较小的社会科学类项目（经费不超过 2 万元），可全部作为间接费用使用。

为加大对教师和科研人员的激励力度，取消绩效支出占间接费用比例限制。对按期完成结题并取得优秀等次的，全额发放间接经费；对按期完成结题并取得合格等次的，发放间接经费的 80%；对申请延期并按期完成结题的，发放间接经费的 50%；对申请延期后仍未能完成结题的，不发放间接经费，项目负责人两年内不得申报同类课题。学校在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对教师、科研人员激励的关系，绩效支出安排与教师、科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

学校在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对教师、科研人员激励的关系，绩效支出安排与教师、科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

**第十一条** 横向经费使用也要纳入学校财务统一管理。系部或教师对取得的横向经费应按照委托方要求或合同约定规范管理使用。

#### **第四章 预算编制、使用管理与审核**

**第十二条** 项目负责人结合科研项目研究实际负责编制项目预算，按规定统筹开支使用项目资金，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。

项目研究直接费用预算需要调剂的，由项目负责人提出申请，报学校审批。其中，会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出的，由项目负责人提出申请，报学校审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后，报主管部门审批。研究项目间接费用预算不得调剂。

**第十三条** 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制，科技、监察审计等部门分工协作、相互配合，加强对项目资金的管理和监督，确保项目资金规范、合理、有效使用。

**第十四条** 科研项目资金使用实行项目负责人负责制。项目负责人要严格按照项目管理办法和预算使用经费，自觉接受

学校、项目主管部门以及政府相关部门的检查与监督。科研项目资金要严格按照有关规定，按程序审核签字报销。

- (一) 项目负责人把使用的发票进行归类汇总粘贴、签字；
- (二) 系部主任审核签字；
- (三) 科技处审核盖章登记；
- (四) 科技处处长、分管科技副院长审核签字；
- (五) 财务处报销。

**第十五条** 科技处负责对项目研究的过程进行管理，有计划地开展开题、中期检查及结题验收、成果鉴定等工作，同时，对项目研究过程中资金合理使用给以指导、监督。

项目经费到账后，科技处根据科研合同及资金到账情况开具科研项目经费分配表，并通知项目负责人，并由项目负责人出具责任承诺书。项目负责人凭科研项目经费分配表、责任承诺书、和相关文件、合同、协议等办理项目财务立项手续。

**第十六条** 学校财务部门依法依规负责科研项目资金的财务管理和会计核算，并定期通报项目资金按预算执行进度。

建立科研财务助理制度，为教师、科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

对应当实行公务卡结算的支出，按照公务卡结算有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

在办理具体开支时，项目负责人要严格审核原始凭证，严格按照本办法规定的支出范围使用项目资金。

**第十七条** 学校监察审计室要定期对科研项目资金的管理使用情况进行审计。

**第十八条** 经费项目合同或任务书中有明确的子项目（课题）名称、负责人及经费预算的，可以按照合同或任务书中的金额申请分账管理。最多可申请 5 个子项目分账管理，且单个子项目金额不低于 20 万元。项目分账须在经费第一次到账前申请，项目进行过程中不得变更。

项目有明确要求或无明确子项目（课题）的，不得进行分账管理。

**第十九条** 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，但需项目负责人向财务处提出申请，按相关规定批复后，方可列入下年度预算。

**第二十条** 科研项目资金实行校内公开制度，项目负责人应主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、结余资金使用）、研究成果等情况。

**第二十一条** 简化科研仪器设备政府采购管理。学校可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。在政府采购预算内，学校可根据需要自主调整采购项目。

**第二十二条** 使用科研经费购置的固定资产，均属国有资产。学校应及时纳入单位资产进行统一管理，认真维护，共享使用。

**第二十三条** 对教学科研人员因公临时出国实行区别管理。学校教学科研人员因公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学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划由科技处负责管理，并按外事审批权限报备，

不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对科研经费中列支的国际学术交流费用管理区别于一般出国经费，可根据预算据实安排。

**第二十四条** 科技处、财务处每年1月份对科研资金进行专项清理，对于完成结题的项目，科研项目资金有结余的，对于学校配套资金，结题后半年内项目组可以继续使用，超过半年仍有结余的，结余部分学校全部收回；对于上级拨付资金，结题一年内项目组可以继续使用，超过一年仍有结余的，结余部分学校全部收回，统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

## **第五章 附 则**

**第二十五条** 科技处、监察审计室等依据有关规定对科研项目资金的管理使用情况进行监督检查。对科研项目资金使用、支出不规范的，督促其整改，并限制有关项目负责人申报科研经费项目。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定给予严肃查处。

**第二十六条** 本办法由科技处、财务处负责解释。

**第二十七条** 学校教学研究项目资金管理参照本办法执行。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。

# 德州职业技术学院文件

德职院政发〔2021〕24号

---

## 关于印发《德州职业技术学院技术服务项目管理办法》《德州职业技术学院科技成果转化管理办法》等3个制度的通知

各部门，各单位：

《德州职业技术学院技术服务项目管理办法》《德州职业技术学院科技成果转化管理办法》等3个制度已经学院研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

德州职业技术学院

2021年11月10日

# 德州职业技术学院 技术服务项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进我校技术服务工作，规范技术服务活动，调动科研人员投身技术研发和技术服务的积极性、创造性，更好地为区域经济建设和社会发展服务，根据国家、省相关文件精神，参照其它高校和科研院所的做法，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用企业、事业单位委托我校承担的技术服务项目，包括技术研发、技术咨询、技术服务、设计策划等，不包括培训、承包工程等相关服务项目。由政府部门委托，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，按照本办法管理。

**第三条** 我校承担的技术服务项目必须经学校科技处登记，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订技术服务项目合同。

**第四条** 技术服务项目实行学校统一管理下的项目负责人负责制。科技处是学校科研管理的职能部门，代表学校对技术服务项目进行全程跟踪管理和服务。技术服务项目经费全额纳入学校财务统一管理，不得设立账外资金账户。

## 第二章 合同管理

**第五条** 技术服务项目必须签订技术服务合同，由项目负责人与委托方共同确定项目的任务指标、经费预算和相关责任，制定计划任务书和项目技术方案。

**第六条** 技术服务合同的签订须符合《合同法》的有关条款规定，项目负责人对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责；所在系部负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、合法性、可行性；科技处负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学校的权益、风险责任、知识产权等方面的条款。

合同签订应在学校法律顾问的指导下完成。3 万元以上的技术服务项目需经所在系部“三重一大”专题研究同意，相关合同需要学校法律顾问审核同意后方可签署。

合同内容涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核同时提出保密要求（范围、期限、密级等）。

技术服务合同签订流程如下：

1. 研究确定技术服务内容；
2. 填写技术服务合同及登记表；
3. 所属系部审查；
4. 科技处审查；
5. 所属系部领导审核签字；
6. 校法律顾问审核签字（3 万元以上）；
7. 科技处审核签章；
8. 分管校领导审核签字（10 万元以上项目）；
9. 签订技术服务合同；
10. 合同及登记表交科技处备案；
11. 项目实施。

**第七条** 原则上学校对对外技术服务活动不投资、不承担

任何经济风险，确需学校多部门协同或技术难度较大的项目，须经科技处研究论证，报院长批准后方可实施。

**第八条** 技术服务项目以各方盖章的合同作为立项依据，项目负责人需及时将合同书原件、技术服务合同登记表及相关资料提交科技处登记存档。

**第九条** 技术服务合同的履行：

1. 技术服务合同经双方签字盖章后即具有法律效力，当事人应当全面履行合同约定的义务。项目负责人所在系部负责本系部技术服务项目的协调、保障和监管等工作，协助项目组及时解决合同履行过程中的技术难点和纠纷。项目负责人负责组织项目组成员履行合同，按照项目合同的要求积极开展工作，保证项目顺利实施；

2. 科技处对技术服务合同有跟踪检查、督促履行的职能，负责协商解决在合同执行过程中出现的问题；

3. 技术服务项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人，如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，必须征得项目委托方和学校的同意，并签订书面补充合同（协议），与原项目合同一并存档备案；

4. 技术服务项目实施过程中，未经学校审核同意，项目负责人不得在与项目有关的任何文件、资料、补充协议上签字，由此引起的一切后果由项目负责人承担全部法律责任。

**第十条** 技术服务项目按照合同执行完成后，项目负责人应及时向科技处提交由委托方和项目负责系部联合签署的验收报告。

### **第三章 经费管理**

**第十一条** 我校对外技术服务获得的经费，纳入学校的财务管理计划，实行专项管理，单独核算，专款专用。

**第十二条** 项目负责人是技术服务项目经费使用的直接责任人，对经费的使用及经费开支使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。系部是技术服务项目的基层管理单位，对本系部技术服务经费使用承担监管责任。学校科技、财务、资产、审计等职能部门依职责和权限对项目经费履行监督管理职能，严格贯彻执行国家以及学校经费使用及报销的有关制度、规定。

1. 5000 元及以下的：

(1) 项目负责人将比价单、使用的发票进行归类、汇总、粘贴、签字；

(2) 系部主任审核签字；

(3) 科技处审核盖章登记；

(4) 科技处处长审核签字；

(5) 财务处审核报销。

2. 5000 元以上的：

(1) 项目负责人写申请，系部、科技处、分管校领导审批；

(2) 项目负责人将比价单、使用的发票进行归类汇总粘贴、签字；

(3) 系部主任审核签字；

(4) 科技处审核盖章登记；

(5) 科技处处长审核签字；

(6) 分管校领导审核签字；

(7) 财务处审核报销。

3. 劳务费、专家费经核实批准后，原则上应直接打入劳务人员或专家的银行卡，相关税费自理。

**第十三条** 技术服务项目获得的经费到校后，根据上级有关规定和我校的具体情况，实际到款额扣除提供给甲方设备费和付给第三方的费用后，学校按 3%提取管理费，剩余部分由项目组支配。项目完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归项目组成员自主分配，学校收到技术服务费后开具正规发票，发票税点由学校承担。由科技处组织实施，具体流程如下：

1. 项目负责人携项目验收报告、支出明细、分配方案及协议（或合同）原件向科技处提出申请；

2. 科技处审核；

3. 分管院长审批；

4. 财务处审核、划拨。

**第十四条** 技术服务活动中使用项目经费购置的仪器设备，除了根据合同需要提供给甲方以外的，所有权归学校，纳入学校资产统一管理。

**第十五条** 我校教职工在技术服务活动中获得的绩效和奖励等经济收入，所发生的税额由财务处根据有关法律法规扣除。

**第十六条** 对于暂无企业经费但企业急需、成果应用前景好的技术服务项目，经学校批准可适当给予活动经费。学校给予的经费不能用于绩效支出。

#### **第四章 奖惩措施**

**第十七条** 学校每年对技术服务工作业绩突出的系部和个人进行奖励，按照实际到账额扣除提供给甲方设备费和付给第三方的费用后的 10%对项目组进行奖励， 20%对项目所在系部进行奖励。系部奖励资金作为科研基金，用于开展科学研究及技术服务相关工作。

**第十八条** 技术服务奖励每年组织一次，对上年度 1 月 1 日至 12 月 31 日开展的并已经过甲方验收合格的项目进行奖励，没有按时完成的不予以奖励。由科技处负责组织实施。

**第十九条** 凡出现下列情况之一者，学校将根据情况对当事人给予批评教育、没收非法所得，成果不予承认，必要的给予党政行政处分，触犯法律的承担法律责任。

1. 在对外技术服务活动中违反国家有关法规和学校规定，不通过学校科技处审批，私自承担技术服务项目，经费不转入学校财务账户者；

2. 除合同约定的条款外，私自接受或向协作方索取现金、物品者；

3. 除不可抗拒因素外，不认真履行合约，造成合同纠纷，严重损害学校声誉者；

4. 虚构技术服务项目，骗取学校职称计分及奖励者。

## **第五章 附 则**

**第二十条** 技术服务项目成员一般不超过 3 人，个别需要跨系部进行合作的项目，最多不超过 5 人。

**第二十一条** 本办法与《关于印发《德州职业技术学院技术服务项目管理办法（试行）》等 6 个制度的通知》（德职院政发〔2020〕51 号）不一致的事项，以本办法为准。

**第二十二条** 本办法自公布之日起执行，由科技处负责解释。

# 德州职业技术学院 科技成果转化管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加快推进我校科技创新和成果转化工作，充分调动我校科研人员的积极性和创造性，更好地为区域经济建设和社会发展服务，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）《关于加大授权力度促进科技成果转化的通知》（鲁财资〔2019〕48号）等法规及文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科技成果是指职务科技成果和依合同约定学校所有或者共有的有处置权的科技成果（以下简称“科技成果”），包括新技术、新工艺、新方法、新设计、新产品、新材料、新品种、新发现、新理论等涉及到专利技术、保密技术、计算机软件、集成电路布图设计及法律认可的其他可作为生产要素的技术。

**第三条** 因退休、离职、调动等情况离开学校一年内，继续从事与在校期间承担的本职工作或分配的任务有关的工作取得的科技成果仍属职务科技成果。

**第四条** 职务科技成果的持有权、使用权、转让权属于学校，属国有资产。

**第五条** 科技成果转化是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。

**第六条** 科技成果转化活动应当尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依照法律法规规定和合同约定。

## **第二章 组织实施与管理**

**第七条** 科技处是学校科技成果转化管理工作的职能部门，负责科技成果转化工作的推进、组织实施科技成果价值评估、科技成果转化合同的管理、协调和分配科技成果转让收益。

**第八条** 科技成果可以采取转让、许可、作价入股等方式开展转化，科技成果转化的具体方式由需求单位、成果完成人员及学校共同商定。

**第九条** 与中国境外的企业、其他组织或者个人合作进行科技成果转化活动，须首先按照国家有关规定对科技成果的价值进行评估。科技成果转化中的对外合作，涉及国家权益或机密事项的，须依法按照规定的程序进行。

**第十条** 所有科技成果转化必须依法签订合同，合理兼顾学校、项目负责人、成果转化实施单位等各方的利益，约定各方的权利和承担的责任、义务及风险等。

**第十一条** 各科技成果转化合同的签订严格按照以下流程完成。未经学校批准，严禁个人和其他部门或单位擅自签订转化合同，否则属于无效行为，因此造成的一切经济损失由有关系部、单位或个人承担。

1. 由成果完成人员及其所在部门与成果需求单位，在充分协商的基础上填写《技术转让（技术秘密）合同》或者《技术转让（专利权）合同》，交科技处初审，法律顾问复审（3万元以上）。

2. 审核无异议后成果完成人员按照学校用章流程完成用章申请，同时将合同电子文档上传用章申请流程，完成合同签章。

3. 经双方签字盖章后生效的合同原件须交一份至科技处备案。

4. 成果需求单位依据合同将转化费用打入学校账户。

5. 经费到帐后7个工作日内，成果完成人需将财务开出的发票复印件交至科技处。

**第十二条** 合同一经签订，即产生法律效力，成果完成人员必须严格履行合同条款，以确保学校信誉和维护学校正当权益。成果完成人员所在部门要认真组织、督促实施，确保合同的完成。

### 第三章 收益分配

**第十三条** 本办法所指“收益”是指科技成果转化所产生的一切收益，包括转让费、许可费、利润分成（或收入提成）、技术（成果）入股的股权收益及其他与成果转化相关的所有权益。

**第十四条** 科技成果转化形成的收益，在扣除科技成果转化过程中发生的费用后，由学校按照上级有关文件和学校规定进行分配。收益20万元以下的项目（含20万元），学校提留5%，成果完成人获得95%；收益20万元至50万元（含50万元）的项目，学校提留10%，成果完成人获得90%；收益50万元以上的项目，学校提留15%，成果完成人获得85%，学校收到成果转化收益后开具发票，发票税点由学校承担。

**第十五条** 通过科技中介服务机构进行科技成果转化的，

中介费用按照科技中介服务机构的规定执行。成果完成人的收益在项目组内部各成员之间的分配，由其内部协商决定。

**第十六条** 我校教职工在科技成果转化工作中获得的绩效和奖励等经济收入由财务处统一扣税。

**第十七条** 科技成果转化过程中，涉及的合同签署、资金往来、收益分配、发票与纳税等相关事宜由科技处及财务处负责统一管理。

#### **第四章 奖惩措施**

**第十八条** 学校鼓励教职工利用各种渠道进行宣传推介，促进科技成果产业化，每年对科技成果转化的项目按照收益的10%对项目组进行奖励，20%对项目所在系部进行奖励。系部奖励资金作为科研基金，用于开展科学研究及技术服务相关工作。项目负责人按学校要求和程序办理相关手续，积极推广和转化自己的科技成果。对于取得显著经济、社会效益的科技成果转化项目，学校将优先推荐申报科技成果奖。

**第十九条** 教职工不得有下列行为：

1. 未经学校科研管理部门批准，泄露本单位的技术秘密，或者擅自转让、变相转让职务科技成果；
2. 泄露项目组或其他人员正在进行或已完成的有关技术秘密，或私自以各种方式或渠道将学校的重要资料泄露；
3. 在科技成果转化活动中弄虚作假、非法牟利，或对科技成果提供虚假检测或评估证明；
4. 除不可抗力因素，未按规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益；
5. 阻碍职务科技成果的转化，将职务科技成果及其技术资

料和数据占为己有，侵犯学校的合法权益。

上述行为所产生的一切法律责任由行为人个人承担，学校将按照有关文件进行处理。

**第二十条** 在科技成果转化活动中，因日常管理不善而引发诉讼案件并给学校造成经济损失或损害学校声誉的部门，应承担相应的经济损失，同时追究部门主要负责人的领导责任。

**第二十一条** 调离学校人员，在学校期间所从事和接触的技术项目成果、资料等，均属学校知识产权，离开学校后应承担保密义务；未经学校同意，将其在学校期间掌握的科研成果私自进行技术贸易活动者，学校将依法追究其法律责任。

## **第五章 附 则**

**第二十二条** 本办法与《关于印发《德州职业技术学院技术服务项目管理办法（试行）》等6个制度的通知》（德职院政发〔2020〕51号）不一致的事项，以本办法为准。

**第二十三条** 本办法自公布之日起施行，由科技处负责解释。

# 德州职业技术学院横向课题管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强横向课题管理，鼓励和支持我校教师积极开展横向课题研究，推进产学研合作和科技成果转化，保障学校、系部及课题组成员的合法权益，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 横向课题是指各类企事业单位、社会团体或自然人等委托我校进行研究的横向科研课题。横向课题经费是指由委托（或合作）方筹资用于科学研究的经费。学生实习类合同不列入横向课题。

**第三条** 科技处是我校横向课题的管理机构，负责课题的申报、组织评审、立项、检查和结题验收等工作。

## 第二章 课题申报

**第四条** 横向课题采取校内公开申报方式。

**第五条** 横向课题的申报要求：

1. 课题主持人必须是我校在编在岗职工，学风端正，具有良好的政治思想素质、较高的学术造诣和较强的组织协调能力，须具有中级及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位。

2. 课题组具有一定的研究基础，并且有足够的时间和精力从事课题的研究，所在部门具备相应的研究条件。

3. 为保障学校和科研人员的合法权益，横向课题必须采用书面合同的形式，合同文本原则上必须采用学校规定的技术服务合同格式文本。合作双方均签字盖章后，合同即具有法律效力。横向课题还需填写《德州职业技术学院横向课题申报书》。

**第六条** 申报时间：科技处一般每年6月份下发本年度课题申报通知，课题主持人根据通知精神按时申报。研究经费数目较大的（20万及以上）横向课题可随时申报。

**第七条** 横向课题实行项目制管理，由承担横向科研课题的部门负责组织课题的实施，课题负责人对所承担的课题全面负责，包括制定计划、人员分工、经费使用等。

### **第三章 合同的签订与管理**

**第八条** 本办法所称技术服务合同是指本校教师作为课题主持人，以德州职业技术学院为受托方当事人，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间签订的设立、变更、终止科研工作权利义务关系的书面合同。

**第九条** 横向课题应签订书面合同。签订合同前，课题主持人须充分了解对方的主体资格、资信状况、履约能力等情况，对合同涉及的重要文件、权属证书及资质证明等进行查验；充分论证课题的成熟性、转让的可能性、咨询服务的准确性、实施的可行性等关键要素。

**第十条** 课题负责人须按照我校技术服务合同签订要求完成合同填写、审查、签字、备案等工作。合同一式三份，委托方和承接方各留一份外，另一份合同交科技处。课题合同的签订应符合《中华人民共和国合同法》的有关条款规定，由双方法人代表或委托代理人签字并加盖合同专用章。

**第十一条** 合同发生纠纷时，经协商、调解不成的，依据《合同法》及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决。所需费用由该课题经费列支；经费不足的，由课题组成员个人承担。

**第十二条** 对于履行中的横向课题合同确因技术上无法

克服的困难造成不能履约或部分违约，需要变更或解除时，应首先经科技处批准，科技处批准变更或解除合同的，课题主持人应及时通知对方，并须签订变更或解除合同的书面协议。书面协议交科技处一份备案。因变更或解除合同引发的法律责任全部由课题组承担，所需费用首先由该课题经费列支；课题经费不足的，由课题组成员个人承担。

#### **第四章 课题评审及立项**

**第十三条** 科技处将遵循“依靠专家、发扬民主、公正合理、择优支持”的原则，组织校内、外专家依据评审立项基本要求对课题进行评审，并将评审结果报学校审批后，以正式文件的形式公布。

**第十四条** 课题评审立项基本要求：

1. 选题应与我校开设专业相关的科学研究类、技术攻关类、决策论证类、设计策划类、软件开发类等范畴的横向研究课题。所申报的课题应与主持人所学专业或从事专业相一致。

2. 课题能解决企事业、社会团体等机构所面临或迫切需要解决的难题。

3. 课题在相关领域或实践中应具有创新性，不得低水平重复研究。

4. 委托方具有合法资质，能提供营业执照。合同书内容填写合法、完整、规范，不存在知识产权纠纷。

5. 课题经费预算合理，符合《德州职业技术学院科研项目资金管理辦法（试行）》要求。

6. 课题研究结果可产生一定的社会效益或经济效益。

#### **第五章 课题管理**

**第十五条** 横向课题研究期限一般为1年。研究经费数目较大的（20万及以上）横向课题可按委托方和学校共同签订的合同书中的研究期限进行研究。

**第十六条** 横向课题实行课题主持人责任制。课题主持人须按质、按量、按期履行合同约定的各项义务，并依照国家法律法规，切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范，对于弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据及其它学术不端行为，一经查实，将按照相关规定严肃处理。

**第十七条** 为保障横向课题按计划完成，课题负责人原则上不得更换。由于特殊原因确有必要更换的，必须在不影响课题正常进行的前提下，由原课题负责人提出书面申请，征得委托方书面同意后，报所在部门和科技处审批，与新课题负责人办理好移交手续，否则中止该课题经费的使用。

**第十八条** 科技处将对每一年度立项的横向课题进行中期检查。检查主要内容包含课题主持人及成员是否按合同计划开展研究，研究进度是否符合合同计划的要求；课题是否有阶段性研究成果；经费使用是否合理等，并协调解决课题实施中存在的问题。

## **第六章 经费管理**

**第十九条** 凡以德州职业技术学院名义承担的各类横向课题，研究经费必须由委托单位直接转入学校账号。财务处为已到款的横向课题单独设立账户，专款专用。

**第二十条** 财务处是横向课题经费管理部门，负责经费的管理和核算，确保课题主持人按照合同约定及有关法律法规在其权限范围内使用研究经费。科技处协助财务处管理横向课题

经费，同时接受学校及上级有关部门的审计与监督。

**第二十一条** 横向课题经费的使用实行课题主持人负责制。课题主持人必须按照课题合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准合理、规范使用科研经费，并对经费开支的真实性、可靠性负法律责任。学校按课题经费总额的 3%提取管理费，横向课题经费到账后开具发票，发票税点由学校承担。课题完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归课题组成员自主分配。

**第二十二条** 横向课题研究中用课题经费购置的仪器设备，除了根据合同需要提供给甲方以外的，其他所有权归学校，纳入学校资产统一管理。

**第二十三条** 横向课题经费报销程序：

1. 5000 元及以下的：

(1) 课题负责人将比价单、使用的发票进行归类、汇总、粘贴、签字；

(2) 系部主任审核签字；

(3) 科技处审核盖章登记；

(4) 科技处处长审核签字；

(5) 财务处审核报销。

2. 5000 元以上的：

(1) 课题负责人写申请，系部、科技处、分管校领导审批；

(2) 课题负责人将比价单、使用的发票进行归类、汇总、粘贴、签字；

(3) 系部主任审核签字；

- (4) 科技处审核盖章登记;
- (5) 科技处处长审核签字;
- (6) 分管校领导审核签字;
- (7) 财务处审核报销。

3. 劳务费、专家费原则上应直接打入劳务人员或专家的银行卡，相关税费自理。

## **第七章 结题验收**

**第二十四条** 横向课题按合同计划进度完成研究工作后，由课题主持人及时将结题报告和研究成果交课题原委托单位结题验收。结题报告内容重复率不得超过 30%，并且需满足下列条件之一，即为验收结题。

1. 按合同规定条款执行完毕，并由委托方签发验收证明和结论（包括采用该技术所带来的经济效益情况）；
2. 合同课题通过技术鉴定，且委托方同意结题。

**第二十五条** 验收合格后，课题组主持人应向科技处提交《德州职业技术学院横向课题结题报告》，附带相关研究成果的证明材料及委托方验收证明。

**第二十六条** 研究成果包括：论文、专著、软件、数据库、模型、专利等。课题成果均应标注“德州职业技术学院横向课题”和课题编号，未标注的不得作为结题验收材料。

**第二十七条** 存在下列情况之一者，不得通过结题验收：

1. 未完成《合同书》的主要目标和任务；
2. 提供的结题验收材料不真实、不完整；
3. 擅自修改《合同书》规定的研究目标、内容；
4. 超过研究计划规定期限 6 个月以上，且未报科技处审批；

5. 实施过程中出现重大问题，但未能解决或未做出说明，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决的。

未通过结题验收的课题要进行整改完善，并在6个月内再次提出结题验收申请，验收仍然未通过的，取消该课题。

因课题未完成或被取消造成委托方的损失，由课题主持人承担，学校不承担连带责任。

**第二十八条** 未通过结题验收或无正当理由中止研究的课题主持人，两年之内不能申报新课题。

**第二十九条** 横向课题的研究成果及其形成的知识产权，原则上其所有权、转让权归学校与合作单位共同所有。合同有特别规定的按合同规定执行。

## 第八章 附 则

**第三十条** 凡本办法与法律和上级文件不一致的条款，按法律和上级文件执行。

**第三十一条** 凡未经学校同意签订合同的横向课题，学校对该课题不予承认，不予计算科研成果，不承担任何责任。

**第三十二条** 本办法与《关于印发《德州职业技术学院技术服务项目管理办法（试行）》等6个制度的通知》（德职院政发〔2020〕51号）不一致的事项，以本办法为准。

**第三十三条** 本办法自公布之日起执行，由科技处和财务处负责解释。

# 德州职业技术学院文件

德职院教务〔2018〕4号

## 关于印发《德州职业技术学院 科研财务助理制度》的通知

各部门、各单位：

《德州职业技术学院科研财务助理制度》已经学校领导研究同意，现予以印发，请认真学习，结合实际抓好贯彻落实。

德州职业技术学院

2018年11月14日

# 德州职业技术学院科研财务助理制度

为创新财务服务方式，进一步提升财务服务科研的效能，切实减轻科研人员负担，为科研人员潜心研究营造良好环境，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）和中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）文件规定，学校决定实行科研财务助理制度。

**第一条** 科研财务助理是指聘用的专职（兼职）从事科研财务管理与服务的工作人员。

**第二条** 各部门、各单位科研财务助理原则上由本部门报账员兼任；教务处设置专人，对各部门、各单位科研项目经费的使用情况进行统计与监督；财务处设置专人，负责学校科研项目经费使用的统一管理，并对科研财务助理进行财务业务培训。

**第三条** 科研财务助理岗位职责为：

（一）贯彻执行国家财经法律法规政策及学校各项财务制度；

（二）为科研人员在科研项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务；

（三）协助本单位科研项目负责人按照有关财经法律法规、科研经费管理制度、批复预算和合同（任务书）使用经费，确保经费执行进度。

（四）积极配合财务、审计、纪检监察等部门，依据国家有关法规政策和学校规章制度对本部门科研项目执行、科研经费使用和管理情况等进行检查监督。

（五）完成学校及各科研项目交办的其他科研财务工作。

**第四条** 各科研项目经费单独核算，专款专用。科研项目经费使用需到教务处教科研科备案，财务处报销。项目经费报销原则上由科研财务助理负责。

**第五条** 本办法自印发之日起执行，由教务处、财务处负责解释。

# 德州职业技术学院文件

德职院政发〔2022〕15号

## 关于印发《德州职业技术学院 科研成果奖励办法》的通知

各部门，各单位：

《德州职业技术学院科研成果奖励办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

德州职业技术学院

2022年6月1日

# 德州职业技术学院科研成果奖励办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为调动广大教职工的科研工作积极性，营造拼搏奉献、干事创业的工作氛围，鼓励创新，扶持各类优秀人才脱颖而出，根据国家、省、市有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法奖励范围包括：优秀科研成果，纵向科研项目，横向课题、技术服务和成果转移转化项目、高水平学术论文及学术专著等。

**第三条** 成果必须以德州职业技术学院作为第一署名单位，知识产权归属学校无异议，并经过学校申报或在学校备案。

**第四条** 成果完成人必须是我校在编、在岗人员，且成果署名排序为第一位，完成人申报授奖的各类科研成果须与本人专业研究方向和现从事工作相符。

**第五条** 同一成果多次获奖或多次出版，按最高档次奖励。若已经按照低档给予了奖励，则只补最高奖励差额。

**第六条** 奖金一次性发放，个人所得税由财务处统一扣除。

**第七条** 剽窃他人成果或弄虚作假者，核实后撤销其奖励资格，追回所颁奖金，在全校通报并视情节给予相应处分。

## 第二章 奖励项目及标准

**第八条** 纵向科研项目奖

## 1. 科研项目要求

科研项目指由上级科研主管部门按照科研管理计划，正式下达申报通知，依照规定程序进行评审确定立项，并通过鉴定或验收结项的各类科研项目。

## 2. 科研项目奖励标准

对获得上级经费资助的科研项目，按期完成结题的，学校按照获得经费的 15%给予奖励，延期完成结题的，学校按照获得经费的 10%给予奖励；对无经费资助的项目，按期完成结题的，按照相同类别、年度项目资助最低金额的 10%给予奖励，延期结题的，按照 5%给予奖励。

### **第九条** 横向课题、技术服务、成果转移转化项目奖。

对获得外部资金的横向课题、技术服务和转移转化项目，按照实际到款额扣除提供给甲方的设备费和第三方费用后的 10%对项目组进行奖励，按照 20%对项目所在系部进行奖励。项目组奖励由项目组负责支配，系部奖励作为科研基金，用于开展科学研究及技术服务有关工作，由学校统一管理。

### **第十条** 优秀科研成果奖。

1. 获奖科研成果是指政府部门、科研业务主管部门下达的通过学校组织申报的各级各类奖项。

## 2. 奖励标准

级别		等次	奖励标准 (万元)
国家级	国家科技进步奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖等	一等	一事一议
		二等	
		三等奖	
省（部）	指国家有关部委及省政府组织的科研成果评奖，主要包括：	一等	10

级	全国教育科学研究优秀成果奖、教育部高等学校科研优秀成果奖、省科学技术奖、省专利奖、省社科优秀成果奖等。	二等	8
		三等	6
厅（市）级	指省直厅局及市政府组织的科研成果评奖，主要包括：省高校优秀科研成果奖、市科学技术奖、市专利等	一等	1.5
		二等	0.7
		三等	0.4
其他	市自然科学奖	按照市厅级折半	
	市社科优秀成果奖	一等	0.1
		二等	0.05
		三等	0.03

## 第十一条 高水平论文奖

1. 学术论文应为我校职工为第一署名作者，我校为第一署名单位。

2. 学术论文应当是自然科学、社会科学和教育科学等领域，具有较强学术性和研究性的专业文章，不包括通讯报道，简介类文稿，访谈录，各类书籍的前言、序、后记等，在格式上必须具有相关专业的论文基本要素。

### 3. 奖励标准

类别	界定标准	奖励标准 (万元)
A类	SCI、SSCI、AHCI、EI 收录的期刊论文	1
B类	CSSCI、CSCD 来源期刊论文（不含扩展版）	0.5

## 第十二条 学术著作奖

### 1. 学术著作要求

本办法所指的学术著作是指我校教师在科学领域前沿通过科学研究，系统地、创造性地进行论述并形成理论和方法，且代表该学科目前水平的专著或编著。

### 2. 奖励标准

类别	学术专著
----	------

	专著	编著
奖励金额（万元）	1	0.3

### 第三章 奖励申报与实施

**第十三条** 科研成果奖励每年组织一次，对上年度1月1日至12月31日期间产生的科研成果进行奖励。由科技处负责组织实施。

**第十四条** 成果负责人或第一完成人填写《德州职业技术学院科研成果奖励申报表》并提供相关证明材料。由所在系部初审，系部负责人签署审核意见后报科技处。科技处对申报材料进行汇总核实，并根据该办法提出奖励意见，报学术委员会审定。学术委员会对奖励项目和金额进行审定，审定结果在全校公示3个工作日。对公示有异议者，应在公示期内以书面形式向科技处提出。

**第十五条** 科技处将公示无异议的奖励情况报分管校长、校长审批后，由学校颁布授奖决定。

**第十六条** 成果负责人或第一完成人根据项目成员实际贡献对获得奖励进行分配，并将分配方案报财务处，财务处依据分配方案发放奖金。

### 第四章 附 则

**第十七条** 本办法未尽事宜由学校学术委员会进行评议后确定。

**第十八条** 本办法与《德州职业技术学院关于大力推进科研与技术服务工作助力地方经济社会发展的意见(试行)》(德职院党发〔2019〕60号)不一致的事项，以本办法为准。

**第十九条** 本办法与《德州职业技术学院关于大力推进科研与技术服务工作助力地方经济社会发展的意见(试行)》(德职院党发〔2019〕60号)不一致的事项,以本办法为准。

**第二十条** 教学成果奖励参照本办法执行,由教务处组织实施。

**第二十一条** 本办法自公布之日起施行,由科技处负责解释。

# 德州职业技术学院文件

德职院科技〔2020〕4号

---

## 德州职业技术学院 关于学校科研经费使用的补充规定

为进一步规范我校科研经费使用，提高资金使用效益，根据《德州职业技术学院科研项目资金管理办法（试行）》（德职院政发〔2019〕4号）有关规定，对资金使用做出如下补充规定。

**一、使用范围：**原则上科研经费使用需按照申报书中编制的预算计划执行，在申报书中没有列入预算计划，但实际工作中确实需要的，报系部、科技处审批后方可使用。

### **二、使用方法：**

1. 经费超过 2000 元（含）的，项目负责人需提前向项目所在系部、科技处报批，超过 3000 元（含）的，提前报业务

分管院长审批。

2. 论文版面费、专利申请费、检测费等非材料类、差旅类费用，原则上需项目结题后方可报销，特殊情况需提前申请。

3. 所有支付原则上需使用公务卡，严禁现金支付，特殊情况的需报财务处审批。

**三、对所有的科研项目，如没开展实质性研究，不能通过结题的，学校将追回配套资金。**

**四、项目负责人是教科研项目资金使用的直接责任人，对资金开支使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应经济与法律责任，请各项目负责人认真审核经费使用有关事宜。**

**五、本规定自公布之日起实施，解释权归科技处。**

德州职业技术学院

2020年12月11日