

西昌学院文件

西学院科〔2023〕1号

西昌学院关于印发 《西昌学院科技工作管理办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院科技工作管理办法》已经2023年6月14日西昌学院第10次校长办公会和2023年6月15日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第130次会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。



西昌学院科技工作管理办法

为进一步加强和规范科技管理工作，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）、《关于完善科技成果评价机制的指导意见》（国办发〔2021〕26号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）、《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省激励科技人员创新创业十六条政策〉的通知》（川委办〔2016〕47号）《四川省科技计划管理办法》（川科政〔2022〕4号）、四川省财政厅 四川省科学技术厅《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（川财规〔2022〕10号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 科研项目管理

一、项目分类分级

（一）科研项目分为纵向、横向和校级三类。

1. 纵向科研项目主要指学校作为项目承担单位或合作单位、通过非市场委托方式取得的，经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目。

学校作为联合申报单位申报的纵向科研项目，教职工作为课题组成员或者教职工承担的子课题，纳入纵向项目管理。

2. 横向科研项目是指未列入各级政府部门科研规划，由境内

外行政机关、企事业单位、社会团体及个人委托开展的委托研究、联合研究、科技攻关、科技咨询、决策咨询、管理咨询、技术服务、科技开发与成果转让，双方依照合同（协议）约定，经费由委托方提供的科研项目。

3. 校级项目是指学校筹集经费资助，由科技处进行管理或报科技处备案的科研项目。

（二）纵向科研项目分为国家级、省部级和州厅级三级。

1. 国家级项目指国家自科、社科、艺术基金、国家科技部归口管理的国家级专项计划项目及课题，以及教育部管理的重大攻关项目。

2. 省部级项目指四川省社科规划项目、四川省科技计划项目、四川省艺术基金、国家重点实验室开放课题（以科技部公布名录为准）以及国家部（委、局）、中国科学技术协会发布的各类项目。

3. 州厅级项目指四川省科技厅以外的省厅（委、局、办）、省（部）级科研平台发布的项目（省科技厅、省社科联、国家部委设立的研究机构），各州（市）科技计划项目，各州（市）哲学社会科学规划项目等。

4. 子项目（课题）的认定：国家级重大项目的子项目，认定为国家级一般项目；教育部重大项目的子项目，认定为省部级一般项目。其他各级各类项目设定的子项目下调一个级别执行。

5. 其它级别的项目包括县级科技局及其他政府部门发布的各类非委托项目、四川省科技厅以外的省厅（委、局、办）批准设立的研究平台发布的各类项目。

二、申请和立项

(一) 科研项目根据来源分为财政资金项目、非财政资金项目和校内项目。

(二) 科研项目以二级学院（省级科研平台）为基本申报单位，由科技处统一组织、集中受理。

(三) 科技处和计财处应认真指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、计划任务书（合同）等编制和签订工作，确保项目申报质量和材料的真实性。

(四) 项目支持单位有文件对配套经费提出明确要求的，项目申请人须单独就经费配套情况书面报告科技处，经学校同意后，方可申报，否则配套经费须项目申请人自筹解决。

(五) 科研项目批准立项，经费到达学校计财处后，由科技处按项目类别，统一编入学校年度科研计划。

三、组织实施

(一) 项目立项后，主持人应立即组织力量实施，认真执行项目研究工作计划和年度实施计划，学校及所在二级学院（省级科研平台）应加强领导，积极创造条件，确保项目按计划完成。

(二) 实行主持人负责制。项目负责人对科研项目实施及其完成质量负直接责任，负责分配科研任务、管理科研经费开支和绩效支出，按项目主管部门要求报送进展报告或阶段性总结，及时验收结题，建立健全实验记录、数据资料等原始科研档案。加强意识形态、科研伦理和科技安全等责任和法律意识，自觉接受意识形态、科研伦理和科技安全的审查和监管。

(三) 项目研究成果须按照项目发布单位要求标注项目来源。

（四）过程管理和考核

1. 相关管理部门及其二级学院（省级科研平台）应采取专题汇报、现场检查、典型调查等方式随时了解项目进展，检查年度计划执行和经费使用等情况，发现问题及时纠正和解决。

2. 科研项目必须按项目任务下达方和学校规定，按时准确填报项目年度计划执行情况，报告项目进展、经费使用等情况及下年度工作计划。

（五）实施变动与中止

1. 项目主持人或主研人员调整。项目主持人原则上不予变更，如确因工作需要或工作调动等原因需变更，须由项目主持人向所在二级学院（省级科研平台）提出更换主持人申请，经学校同意并报项目任务下达单位（委托单位）批准后更换；项目主持人可根据项目实施实际情况自行调整主研人员，省级科研项目人员调整方案直接报学校科技处备案，国家级科研项目人员调整方案由学校审核后报该项目主管部门指定的管理机构备案。

2. 合作单位变更。学校牵头实施的四川省级科研项目合作单位变更，由主持人提出申请报学校审批，其他财政资金项目合作单位变更，经学校审核后报项目主管部门批准；非财政资金项目合作单位变更，另行签订补充合同。

3. 项目技术路线调整。在项目实施初期及中期，不改变研究方向和考核指标前提下，主持人可自主调整研究方案和技术路线，报学校科技处备案。

4. 项目任务目标原则上不予调整。因不可抗拒原因或失去研究价值，确需中止项目或调整研究计划时，财政资金项目须由项

目主持人提出申请，科技处组织专家论证、严格审核把关，并按照项目任务下达或委托单位规定的相关程序和要求执行；非财政资金项目需签订项目补充合同，报科技处备案。

5. 无故中止项目研究或因责任事故未完成研究项目，除按项目主管部门有关规定处理外，学校将在两年内不受理该项目主持人和相关责任人的项目申报，项目剩余经费按原渠道收回，并取消与本项目有关的学校科研奖励、配套资助和业绩积分等。

四、结题和验收

（一）财政资金项目实行一次性项目综合绩效评价。项目实施期满后，负责人根据项目发布单位立项通知或者任务书要求及时清理账目与资金，实施结题财务审计，并严格按照任务书约定编制综合绩效评价材料，按相关规定程序进行技术验收和财务验收合并的一次性综合绩效评价，验收评价结论分为优秀、合格、不合格三种。

（二）项目延期结题。主持人应提前 6 个月向科技处提出书面申请，报项目任务下达单位批准后方可延期结题，项目延期只能申请 1 次，延期时间一般不超过 1 年。逾期未结题的财政资金科研项目，暂停项目主持人申报财政资金科研项目和暂停校内科技支持计划申报资格，直至整改结题。

（三）完善和规范科研项目资料档案管理。财政资金项目综合绩效评价合格后，主持人按要求及时向科技处报送该项目技术、合同等资料，科技处按项目进行整理归档，确保档案的完整性、准确性和系统性，并移交至档案馆。

（四）严格执行科技部和国家保密局《科学技术保密规定》

等有关管理制度,加强对从事涉密项目师生的管理、教育和培训,对涉密项目的研究计划任务书、研究总结、有关技术资料必须按有关保密条例办理。

五、组织管理与职责

科研项目采取主要领导主抓、分管副院长主管、科技处统筹,二级学院(省级科研平台)分管领导负责,项目主持人具体实施的三级管理体系。

(一)科技处负责所有科研项目的政策宣传、业务培训与指导,实施目标管理与过程监管、考评与服务。

(二)计财处负责指导项目负责人编制科研项目经费预算,审核项目决算,监督科研项目经费的合法、合规、合理使用。

(三)审计处、纪委办公室负责对科研经费使用和管理情况进行审计和监督。

(四)国资处负责对科研经费形成的各类资产进行统一管理。

(五)二级学院(省级科研平台)应明确分管领导,指定科研秘书负责本单位科技项目的组织申报、材料审核、经费监管等工作。二级学院(省级科研平台)分管领导对学校授予审批权限内的科研项目经费使用承担直接领导责任。

(六)项目主持人负责编制科研项目申报书,依法、依规、据实编制并执行科研项目经费预算,按照计划任务书(合同)组织实施和开展综合绩效评价,按规定审批、使用经费,并对科研经费使用的合法性、真实性、合理性等承担直接经济与法律责任,自觉接受有关部门的监督和检查。

(七)鼓励设置相对固定的专兼职科研助理,为科研人员在

项目预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研项目聘用的专职助理，所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金）可在项目预算的劳务费中列支；兼职科研财务助理，相关费用可在项目预算的劳务费中列支。

六、科研经费管理

（一）科研经费管理按照《西昌学院科研经费管理办法》（西学院科〔2023〕3号）执行。

（二）包干制项目按《科研项目经费“包干制”使用管理暂行办法》（西学院科〔2022〕1号）执行。

第二章 科技成果管理

一、科技成果评价

（一）申请科技成果评价的项目应按贡献大小，做好完成单位和完成人名次排序，经所有完成人亲笔签名后于科技处备案。名次一经排定，不得随意更改。

（二）申请评价的科技成果，要求技术资料齐全且不存在权属争议，由学校与具有资质的第三方评价机构签订科技成果评价合同。

（三）项目负责人应在评价完成30天内，将完整技术资料及评价结论材料电子版提交科技处存档。

二、科技成果登记

（一）科技成果登记分为校内科技管理系统登记、省（部）或国家级科技成果登记机构登记两种方式。

（二）列入国家和省、市、县（区）的各类科技计划（含专

项)所产生的科技成果必须在相应成果登记机构登记。涉及国家秘密的科技成果,按照国家科技保密有关规定进行管理。

(三)科技成果不得重复登记,两个或两个以上完成人共同完成的科技成果,原则上由第一完成人办理登记手续。

(四)科技成果登记须提供有效的成果证明材料。各二级学院(省级科研平台)负责对本单位登记成果的真实性和有效性进行初审。

(五)存在争议的科技成果,在争议未解决之前,不予登记;已经登记的科技成果,发现涉学术不端或侵犯他人知识产权的,注销登记,并予以公告。

三、科技奖励申报

(一)我校作为第一完成单位完成的科技成果,可在规定期限内,由项目完成人申请,学校推荐申报相应种类的科技奖励。

(二)项目组应按贡献大小,做好完成单位和完成人名次排序。单位、人员及排序一经公示,不得更改。

(三)凡用于申报科技奖励的知识产权成果,须征得未进入完成人名单的全部产权所有人书面授权,留存备查。

(四)科技奖励申报过程出现争议,由科技处负责查实,并由校学术委员会组织调解,调解未果由第三方仲裁。

四、科技成果归档

(一)科技成果档案实行集中统一管理。各类科技成果相关资料应提交科技处备案并移交档案馆存档。如有涉密等特殊性质的材料,应加以说明。

(二)参与合作研究并由校外单位申报获得奖励的各类科技

成果，包括政府、学会、协会、研究会等颁发的奖励证书，及时将单位证书原件及个人证书复印件提交科技处备案并移交档案馆保存。

（三）科技档案的借阅。科技档案原则上只允许参加本项目任务的人员借阅。非本项目人员因工作需要借阅有关档案，需经本项目组负责人出具同意证明后方可借阅。

（四）涉及国家秘密技术的成果，在评价、发表、展览、转让、报奖等过程中须严格按照国家和主管部门有关规定进行操作和管理。

第三章 科技工作表扬表彰管理

一、表彰范围及名额

（一）学校对在科研工作中成绩突出的先进集体进行表彰，并给予 1 万元奖励。

（二）科研工作先进集体在学校各二级学院和省级科研平台中评选。每两年评选一次，评选出科研工作先进集体 5 名，包括自然科学类 3 名和社会科学类 2 名。

二、评选程序

（一）申报。由各二级学院和省级科研平台自愿申报，填写《西昌学院科研工作先进集体申报表》（附件 1），并提供相应的科研成果材料和科研工作总结。科研工作业绩时限为评选当年前两年的 8 月 1 日至当年的 7 月 31 日。

（二）审核。科技处对相关材料进行审核，按照部门年度考核科研量化指标进行打分，以科研量化总分数和人均分数各占

50%计算综合评分，按自然科学类及社会科学类进行单位排名，产生建议名单。二级学院兼职人员的科研量化分数和省级科研平台科研量化分数时需乘以 0.5 系数。

（三）评审。教职工奖励工作委员会对建议名单进行评审，产生初步名单。评选名单及业绩在全校范围内公示，公示时间不少于 5 个工作日。

（四）审定。公示期满无异议后，提交校长办公会审议、党委常委会审定，通过后确定为学校科研工作先进集体。

第四章 科技成果转化和对外技术服务管理

一、科技成果转化管理

（一）科技成果转化由科技处、相关二级学院（省级科研平台）和成果完成人共同实施。成果第一完成人是成果转化的直接责任人，负责成果转化合同的拟定、签订和实施，相关二级学院（省级科研平台）负责成果转化的合同预审、执行协调和督促，科技处负责合同的审核、执行检查、归档等组织管理。

（二）科技成果定价形式包括协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等。通过协议定价的，应当在学校网站公示科技成果名称、简介、拟交易价格等，公示时间不少于 15 日。

（三）与关联方进行的科技成果转让，科技成果完成人负有主动、充分披露该关联交易的义务，并承担不实披露的法律责任。科技成果转让涉及关联方的，原则上采取挂牌交易的形式定价。如采取协议定价方式确定交易价格，科技成果完成人须作论述说明，经科技处审核后报校长办公会审批。关联方包括以下情况：

1. 科技成果完成人或其亲属为受让法人或受让方控制的法人的股东或实际控制人(亲属包括配偶、血亲和姻亲)。

2. 科技成果完成人或其亲属在受让法人或受让方控制的法人任法定代表人、董事、监事或高级管理人员。

3. 科技成果完成人与受让方之间,或与受让方控制的法人之间,存在可能导致科技成果转化利益转移的其他关系。

(四) 科技成果转化合同金额在 200 万元(含)以上的项目,经科技处审核,报校长办公会审议后报党委会审定。

(五) 科技成果转化经费及后续收益,学校从可分配收益提取 70%奖励给完成人。在研究开发和科技成果转移转化中作出主要贡献的人员,获得奖励的份额不得低于奖励总额的 50%。

(六) 成果完成人要严格执行科学技术保密制度,加强保密管理。成果完成人与企业、个人合作开展涉密成果转移转化的,要依法依规进行审批。将科技成果向境外转移转化的,应遵守国家相关法律法规的规定。

二、对外技术服务管理

(一) 本办法所称对外技术服务活动是指校内各单位或研究团队(个人)利用学校有形或无形资源(资产)依法对外从事的各类技术服务活动、非学历教育或培训活动、资产性收益管理及其他服务收益管理活动等。

(二) 科技处代表学校组织对外技术服务工作,代表学校签订校地(企)及非盈利组织的技术开发、技术咨询、技术服务合作协议。

(三) 本办法所称对外技术服务收益是指通过上述活动所取

得并纳入学校财务管理、尚未进行劳动报酬分配的经济收益。学校普通高等、成人学历教育的各项收入和具备法人资格的校内各经营实体的收入不在办法管理之列。各单位对外技术服务收益必须遵循“先收后支”“收支两条线”的原则，所收取的资金必须按照国家规定及时、足额上缴学校统一管理。

（四）学校对外技术服务收益的范围和内容主要包括：

1. 技术开发类，主要指利用学校现有的研究成果或从外部引进技术，为企业和社会生产新的产品、装置，建立新的工艺和系统而进行实质性的改进工作所取得的收益。

2. 技术转让类，主要指将学校持有的技术成果转让（许可）给另一方所取得的收益。技术转让包括技术成果、信息、能力的转让、许可、移植、引进、交流和推广普及。

3. 技术培训、咨询类，主要指利用学校相关设施和专业技术、技能面向企业和社会提供培训、咨询等有偿服务所取得的收益。

4. 设备服务类，主要指利用学校各类试验仪器设备、试验材料等固定资产对外提供有偿服务所取得的收益。

5. 其他服务类，主要指其他利用学校相关资源（资产）提供对外有偿技术服务所取得的收益。

（五）对外技术服务创收实行项目立项申报制度，各单位或研究团队（个人）需要开展对外技术服务活动，应填写《西昌学院对外技术服务项目立项及收益分配申报表》（附件2）报送相关职能部门并按程序审批后，方可对外提供相关服务。

（六）对外技术服务收益的分配按以下办法执行：

1. 对外技术服务收益分配坚持多劳多得、优绩优酬原则，重

点向关键岗位、高层次人才、业务骨干和作出突出成绩的工作人员倾斜。技术服务所获收益中发给科研团队（个人）的劳动报酬由学校财务部门专项上报据实核增，计入当年单位绩效工资总额，不作为绩效工资总额基数。

2. 技术培训、咨询类收益学校提取 20%后，剩余部分留归科研团队（个人）所在单位，单位应从剩余部分中提取 70%的比例用于在技术服务中作出主要贡献的人员的劳动报酬。

3. 设备服务类和其他服务类收益学校提取 30%后，剩余部分留归设备和材料所属单位，单位应从剩余部分中提取不超过 70%的比例用于劳动报酬，剩余部分应主要用于设备使用功能的开发、维护修护及科学技术研发与成果转化等相关工作。

第五章 知识产权管理

一、知识产权归属范围

（一）本办法所称的“知识产权”，是指学校及其所属单位工作的在编人员、聘用人员、在校生、进修人员、访问学者等为了完成本职工作，或执行学校任务，或主要利用学校的物质技术条件所完成的发明创造或者其他的科技成果（以下统称“职务科技成果”）所形成的知识产权。

（二）职务科技成果包括：专利权（发明、实用新型、外观设计），新品种（植物新品种权、审定动植物品种、登记品种等），著作权，技术秘密（专有技术）等商业秘密，国家法律法规规定的其它科技成果。

（三）以下情形取得的成果也属于学校职务科技成果：

1. 在完成其他单位（个人）委托学校承担的项目或学校与其它单位（个人）合作的项目过程中取得的智力成果。

2. 学校教职工离退休、停薪留职、调离学校后或者劳动、人事关系终止后一年内做出，与其在学校期间承担的本职工作或者学校分配的任务有关的发明创造。

3. 其它应属于学校的智力成果。

（四）学校职务科技成果，除合同（协议）约定的以外，其所有权均归学校。

二、知识产权保护与管理

（一）专利申请中的发明人（或品种完成人）必须是对发明创造（或品种选育）的实质性内容做出创造性贡献的人。

（二）与其他单位或个人进行合作研究或合作开发，接受其他单位或个人委托进行的研究开发的项目，必须订立书面合同，并对知识产权权属及利益分配加以约定。

（三）在校学生参与导师承担的学校研究课题或者承担学校安排的任务所完成的知识产权，除另有协议外，均归学校所有。在离开学校前，须将在校从事工作期间的全部科研资料和各种材料交回所在二级学院（省级科研平台）。

（四）学校派遣出国以及派遣到国内其它单位学习或工作的人员，包括访问学者、进修人员、联合培养学生等在国内外完成的智力成果，以及在校期间已进行有关研究但在校外继续研究并可能完成的智力成果，应当事先与接受派遣的单位签订协议约定知识产权归属。

（五）学生毕业后，就在校期间从事的科研工作内容发表的论

文,第一单位署名必须为西昌学院。

(六) 以学校名义共同申请专利(或品种),在专利(或品种)申请前需提供真实、可靠、有法律效力的共同完成证据(合作研发之前签订的合作协议或科研项目计划任务书等)。

(七) 学校科研人员利用与其专业相关的创业项目兼职、在岗创业或离岗创业时,需经学校同意并签订协议,明确知识产权归属、收益分配等内容。

(八) 为提升知识产权质量,鼓励委托有资质的第三方专业机构代理申请。

(九) 学校教职工和学生凡进行非职务性知识产权的申请、注册、转让、使用许可的,应当向学校科技处备案。

(十) 对违反本规定,泄漏本校商业秘密,或者擅自转让、变相转让以及擅自许可使用学校的知识产权,或造成学校知识产权流失和损失的,学校对直接责任人员给予相应处分,对给学校造成的经济损失,依法进行相应的赔偿,触犯刑律将依法追究其刑事责任。

第六章 科研平台管理

一、科研平台定义及级别

科研平台是指依托学校资源组建,分布在各教学、科研单位的各级各类科研实验室、工程实验室、研究所、研究中心、研究基地和协同创新中心等。根据批准建设的主体,分为三类:

(一) 省部级以上科研平台:国家部委或省政府科研管理部门批准依托我校建设的省部级及以上科研平台;

(二) 厅级科研平台：四川省教育厅等厅级单位批准依托我校直接设立的科研平台；

(三) 校级科研平台：学校批准依托我校相关单位设立的科研平台。

二、申报与立项

(一) 校级科研平台的申报条件和程序：

1. 申报条件

(1) 有优势特色学科作依托，具有优势和特色的研究方向，并有较好的研究成果基础；

(2) 负责人具有较深的学术造诣，科研成果突出，具有副教授以上职称或博士学位，作风正派、富有开拓精神，具有较强的组织能力；

(3) 学术梯队结构合理，特别是要有一批中青年科研骨干参与。

2. 申报程序

(1) 各二级学院根据学科专业建设及服务地方的需要，在充分论证的基础上，填写《西昌学院科研平台建设申报书》，经各二级学院教授委员会推荐，报科技处；

(2) 科技处进行资格审查；

(3) 校学术委员会进行评审，必要时聘请校外专家参与评审；

(4) 校长办公会议审核批准。

(二) 厅级、省部级以上科研平台原则上应在低一级别的平台范围内遴选优秀平台，按相关程序由科技处牵头组织相关教学科研机构申报，获准后立项建设并运行。

(三) 与校外单位共建科研平台，必须提供有效的合办协议或合同，详尽说明合办的目的、学科领域、短期任务和中长期目标、条件保障、领导方式、合办期限、纠纷仲裁等内容，明确共建各方权、责、利。

三、运行管理

(一) 省部级以上科研平台是学校具有相对独立性的科研实体，学校赋予相对独立的人事权和财务权，在资源分配上计划单列；厅级和校级科研平台在学校科技处监管下，由所依托的二级学院管理；与校外单位共建科研平台，按合同约定进行管理。

(二) 科研平台实行主任（所长）负责制，主任（所长）对平台的科研业务、日常管理等工作全面负责。

(三) 科研平台实行专、兼职人员相结合，固定、流动人员相结合的动态人事管理制度。省部级以上科研平台可根据实际工作需要，设立专职管理岗和科研岗。专职管理岗和科研岗的设置须由科研平台提出申请并制定具体管理办法，报学校研究同意后执行。厅级、校级科研平台管理人员的配备及管理由各二级学院根据实际情况自行确定。

(四) 厅级以上科研平台学术委员会按上级有关文件规定聘任。校级科研平台不单独设置学术委员会，其学术指导工作由二级学院教授委员会代行。

(五) 各类科研平台须建立年度报告制度，厅级以上科研平台每年按规定和要求向主管部门和学校科技处报送相关材料；校级科研平台的年度工作报告报送科技处，作为年度考核的重要依据。

(六) 依托科研平台产生的专著、论文等科研成果，应署名相应的平台名称全称；专利申请、软件登记、成果转化、申报奖励等应按学校有关规定执行。

(七) 科研平台对外开展技术合作、成果转让、技术服务等活动时，必须通过科技处按学校有关规定签订各类协议或合同。

四、奖励、经费支持及管理

(一) 凡是经学校科技处牵头组织向国家、省、州相关部门申报和获准立项的科研平台，学校按《西昌学院教职工奖励办法》(西学院〔2023〕36号)文件规定给予奖励。

(二) 厅级以上科研平台建设及运行经费由审批机构资助和学校资助组成，校级科研平台由学校提供建设及运行经费。建设及运行经费列入学校年度预算。学校资助经费额度根据平台实际运行需要、平台级别和平台考核结果等综合因素确定。

(三) 科研平台建设和运行经费实行全额预算管理。

五、考核与评估

(一) 厅级以上科研平台按主管部门标准和要求进行年度考核和中期评估。

(二) 校级科研平台由学校根据任务和目标，每年进行一次年度考核。每四年进行一次综合评估，评估结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四类。评估指标包括承担科研项目情况、研究水平与贡献、研究队伍建设、平台条件建设、交流合作与运行管理等。评估由科技处组织。对评估结果为优秀的，学校给予一定的政策和运行经费支持。评估不合格的给予一年的整改期，若复评仍不合格，提交学校学术委员会审核，取消平台建设。

第七章 科研团队管理

一、申报与立项

(一) 科研团队组建以整合科研项目为基础，围绕主要研究领域。团队负责人原则上为《西昌学院学科专业建设攀登计划》(试行) 入选层次人员，每个团队负责人只能负责一个团队。团队成员由年龄、职称、学位结构合理的人员组成，可聘请校外优秀科研人员作为团队成员，每个成员只能参与一个团队。

(二) 科研团队的认定由学校统一组织进行，其基本遴选程序为：

1. 二级学院根据学科建设发展牵头组织申报。

2. 校学术委员会组织专家进行评审，根据评审的情况确立拟立项建设的科研团队名单，提交校长办公会审定。

3. 经校长办公会审定通过的科研团队，由学校发文成立。

(三) 科研团队负责人因特殊原因不能继续履行职责或团队核心成员变动等，由团队负责人向所在学院提出变更申请，经二级学院审核同意后报科技处备案。新任负责人须满足本办法规定的条件。

(四) 本着科研团队成熟一个建设一个的原则，严格控制科研团队建设数量，团队建设周期为 3 年。

二、经费资助

(一) 获准建设的科研团队学校按每个团队不超过 10 万元进行资助，团队建设和运行经费实行全额预算管理。

(二) 科研团队经费的使用及管理按照相关规定执行。

三、管理与考核

(一) 科技处负责科研团队申报材料的收集，协助校学术委员会开展评审工作。

(二) 科研团队的考核实行年度对标和建设周期考核相结合的考核机制。

(三) 年度对标每年进行一次，重点对标科研团队承担的重大科研项目、获得的省级及以上科研奖励、授权的国家发明专利、高水平论文和专著等。对建设缓慢或成效不明显的团队给予一年整改期，整改期内仍不达标，则终止建设，并收回结存经费。

(四) 科研团队周期考核等级分为优秀、合格、不合格三类。对考核合格的科研团队，学校将从科研团队在标志性成果、重大项目、高水平论文、科研经费、人才培养、方向凝炼等方面进行评价，择优评出优秀科研创新团队。

(五) 国家、省部级及州厅级科研团队，原则上从优秀的校级科研团队中统一组织遴选、推荐、申报。

(六) 用于学校科研团队考核的成果只认定一次，不得重复使用。

第八章 学术活动管理

一、学术活动的范围

(一) 由学校主办、承（协）办的各类学术会议（含学术研讨、学术论坛、科研项目评审会、科研项目开题及答辩会等）、学术报告等活动。

(二) 由校内二级单位主办、承（协）办的主要涉及二级单位及相关学科专业发展的学术会议、学术报告等活动。

(三) 由校内二级单位组织开展的业务咨询、技术培训、行业报告等。

(四) 学术会议的类型

1. 国际性学术会议：面向世界各国征集论文，与会代表来自于3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的学术会议。

2. 全国性学术会议：国家机关或国家级学术团体举办的学术会议。

3. 省级学术会议：省级机关或省级学术团体举办的学术会议。

4. 校内学术会议：面向校内师生举办的学术会议及邀请校内外专家进行学术咨询的会议。

二、学术活动的组织管理

(一) 学术活动申报及管理

1. 学术活动实行“一会一报”制。

2. 学校组织的学术活动由科技处牵头组织和协调，相关二级单位负责具体实施。

3. 所有学术活动的举办，相关二级单位必须事先申请，并经批准后方可实施。承（协）办学术会议应出具由主办单位加盖公章的会议委托书。

(二) 各单位不得未经审批擅自以学校名义对外承办（承接）各类学术活动。已审批准予对外承办（承接）的学术活动，按照“谁承办（承接），谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由承办（承接）单位具体负责。对于涉及敏感性、政治性问题的学术活动，

必须经学校党委宣传部审批；有外籍人员参加的，需报国际交流合作处审批。

（三）主办（承办）单位全面落实学术活动意识形态管控工作，对学术活动的内容负全部责任，对于学术报告的主讲者及发言人事先要核查其学术经历与背景，全面了解其思想倾向和报告的主要内容，必须对其讲明学术活动的政治要求；学术活动所有参与者都不得发表不良言论。

（四）主办（承办）单位必须派人全程参与学术活动，出现问题要及时制止并上报；主办（承办）单位对会议内容及参会人员真实性负责。

三、学术活动经费管理

（一）学校为支持高水平学术活动的开展，设立学术活动专项经费。学术活动专项经费纳入学校预算管理。二级单位按要求及时编制本单位下一年度学术活动计划，科技处按要求编制学校下一年度学术活动计划，计财处对计划进行综合平衡，编制经费预算。

（二）学术活动专项经费主要资助范围

1. 由学校主办或承（协）办的国际性学术会议、全国性学术会议和省级学术会议等。

2. 由二级单位组织的具有较大影响的校内学术会议。

3. 国内外著名专家学者来校开展的学术报告。

4. 其它对学校有积极影响的学术交流活动。

（三）学术会议的费用管理

1. 学校主办或承（协）办的学术会议，会议费实行综合定额

控制，各项费用之间可以调剂使用。定额标准是会议费开支的上限，各会议举办单位应在综合定额标准以内据实报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以说明，经科技处初审后，报请分管科研工作校领导审批同意后执行。

学术会议费综合定额标准（单位：元/人·天）

学术会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国际性学术会议	500	150	100	750
其他学术会议	400	120	80	600

2. 学术会议费仅限用于本次会务相关支出，支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、文件印刷费及其它会务用品等，国际性学术会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

3. 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。

4. 下列费用纳入学术会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

(1) 确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费等相关费用。

(2) 确因工作需要，向参会的专家和工作人员发放的咨询费、劳务费等费用。

5. 学术会议费的报销

学术会议结束后应及时办理报销手续，会议经费原则上应集

中一次性结算。会议费报销时应提供《西昌学院举办学术会议申请表》(附件3)、会议通知、实际参会人员签到表(原件)、酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。校内二级单位主办、承(协)办的学术会议费标准参照学校举办的学术会议标准执行。

6. 确因工作需要委托其他单位代办会议的,应提交会议委托合同,会议费用必须控制在本办法确定的范围内,并及时核算。

(四) 校外专家学者学术讲座费的标准

1. 讲座费标准(税后):一类人员,每场次(不少于2小时,下同)10000元;二类人员,每场次6000元;三类人员,每场次4000元;四类人员,每场次2000元;五类人员,每场次1000元。各类人员具体认定见《西昌学院外请专家学者人员类别》(附件4)。

2. 对于机关及企事业单位具有丰富实践经验人员(含附件4中“其他相当于本层次的人员”)的级别依照其职务、职称及社会影响,由邀请部门提出级别认定申请,报科技处和分管科研工作校领导审批后执行。

3. 对领取学校薪金的客座教授、外聘教师等外聘人员开设学术讲座,原则上参照校内人员标准执行。

4. 由校内二级单位组织开展的业务咨询、技术培训、行业报告等邀请人员,原则上按校外专家学者学术讲座费标准的50%执行。

(五) 学术活动在签字报销相关费用时,需提供活动简报或者新闻材料。

(六) 校外专家学者来校开展学术讲座产生的差旅费，按照“谁邀请，谁负责”的原则自行解决。确需在学术活动专项经费中支出的，由邀请单位提出申请报科技处审批。

(七) 学校在职人员在完成学校规定的学术报告任务以外，根据学校工作需要，由分管领导安排再举行报告，按以下标准支付报酬。

1. 正高级及以上专业技术职称教师：每场次 1000 元。
2. 副高级职称或具有博士学位教师：每场次 800 元。
3. 其他人员：每场次 600 元。

(八) 学术评审活动付酬标准：学术评审活动邀请的校外专家，按上限不超过 3000 元/人次（每半天为一次）的标准付酬；校内专家的报酬按学校相关规定执行；网上评审的付酬标准原则上按现场评审的 60% 执行。

(九) 校内科研人员参加国（境）外学术活动，参照学校出国（境）相关管理规定执行。

第九章 学术道德和科研行为规范

一、科研人员在项目申报、实施、结题，论文发表、成果评价和奖励申报等环节，应切实加强意识形态底线意识、学术道德和科研行为规范，杜绝科研失信行为。

(一) 不得采取贿赂或变相贿赂、造假、故意重复申报等不正当手段承担科技计划项目；不得违反科技计划和项目管理规定，无正当理由不按项目任务合同书（协议等）约定执行。

(二) 不得在不同项目验收中重复使用同一科研成果。

(三) 不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。

(四) 不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利。

(五) 不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德等方面的研究。

(六) 不得公开发表失泄密和危害国家安全的科研成果。

(七) 不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假科研成果。若查实为受委托公司伪造、篡改科研数据，科研人员不承担相应责任。

(八) 不得在未参加研究或创作的研究成果上署名，不得未经他人许可而使用他人署名、虚构合作者共同署名，或未经项目负责人同意标注资助项目编号；不得买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；不得将已录用的学术论文一稿多发。

二、科研人员要严格遵守财经法律法规使用科研经费。

(一) 不得违反规定转拨、截留、挤占、挪用和转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。

(二) 不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。

(三) 不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出。

(四) 不得用科研经费从事投资、办企业等经营活动，严禁使用科研项目资金支付各种罚款、捐款和赞助等。

(五) 不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作他

用。

三、在科研项目学术评价和学术评审活动中，要坚持科学标准，遵循客观、公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，不得泄露评审信息，不得徇私舞弊，收受贿赂。

四、对于违反科研行为规范的，由校学术委员会负责认定，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改，中止项目执行和项目拨款，限制项目申报资格等处理，并记入科研诚信档案。构成违纪的，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第十章 附则

一、科技处是学校的科技主管部门，在学校党委和行政的领导下全面负责学校的科技管理工作。

二、本办法自发文之日起执行，由科技处负责解释。原有的相关科技管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

- 附件：1. 西昌学院科研工作先进集体申报表
2. 西昌学院对外技术服务项目立项及收益分配申报表
3. 西昌学院举办学术会议申请表
4. 西昌学院外请专家学者人员类别

附件 1

西昌学院科研工作先进集体

申 报 表

申报单位（盖章）_____

负责人（签名）_____

填表日期 年 月 日

单 位		负 责 人	
单位总人数（兼职人数）			
联系人		联系电话	
评选年度内获得的重大（或标志性专项）科研成果			
评选年度科研工作总结			

<p>科技处 审核意见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>
<p>教职工奖励 工作委员会 评审意见</p>	<p>(盖章) 年 月 日</p>

附件 2

西昌学院对外技术服务项目立项及收益分配申报表

研究团队（个人） 所属单位		技术服务项 目名称	
主要服务人员			
收费标准			
服务工作量			
合同经费总额 （万元）		收益分配总额 （万元）	
服务项目简介及分配方案			
年 月 日			
单位审核意见			
签字： （公章） 年 月 日			
科技处审核意见			
签字： （公章） 年 月 日			

备注：1.附正式合同（协议）一份；2.学校财务入帐单或被服务方转帐回单扫描件。

附件 3

西昌学院举办学术会议申请表

会议名称			
举办日期		会议地点	
主办单位		承（协）办单位	
会议责任人及电话		经办人及电话	
会议规模（与会总人数） 其中，中方（含港澳台地区）： 外方（国别）：			
会议背景、学术意义等： <div style="text-align: right;">（可另加页）</div>			
经费来源及预算： <div style="text-align: right;">（可另加页）</div>			
申办单位意见： 负责人签名：_____（盖章） 年 月 日		科技处意见： 负责人签名：_____（盖章） 年 月 日	
宣传部意见（涉及政治敏感问题）： 负责人签名：_____（盖章） 年 月 日		国际交流合作处意见（涉及外籍人士）： 负责人签名：_____（盖章） 年 月 日	
分管校领导意见： 年 月 日		学校校长意见： 年 月 日	

填表说明：1. 学术会议含学术研讨、学术论坛、项目评审会、项目开题及答辩会等；
2. 经费预算须对住宿费、伙食费、其他费用及总额进行详细说明。

附件 4

西昌学院外请专家学者人员类别

档次分类	包含人员
一类人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中国科学院院士、中国工程院院士（含外籍院士），发达国家相同层次的院士； 2. 中国社会科学院学部委员； 3. 国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖一等奖及以上获得者； 4. 国家“千人计划”顶尖人才与创新团队项目入选者，国家“万人计划”杰出人才入选者； 5. 其他相当于本层次的人员。
二类人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖二等奖及以上获得者前三名，四川省科学技术杰出贡献奖获得者； 3. 国家“千人计划”中顶尖人才以外的其他入选者、国家“万人计划”中杰出人才以外的其他入选者； 4. 全国杰出专业技术人才获得者、国家杰出青年科学基金获得者、百千万人才工程国家级人选、“长江学者”奖励计划特聘教授和讲座教授； 5. 国家自然科学基金、国家哲学社会科学基金重大项目主持人； 6. 国家科技重大专项、国家重点研发计划等项目主持人； 7. “863”、“973”项目首席科学家； 8. 二级专业技术职称人员； 9. 其他相当于本层次的人员。
三类人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖三等奖获得者前三名，省部级科技奖一等奖获得者主持人； 2. 省部级高层次人才引进计划入选者； 3. 国家重点（工程）实验室、国家工程（技术）研究中心主要负责人； 4. 国务院政府津贴专家；

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 除二类人员中以外的其他国家级项目主持人; 6. 国家级教学名师; 7. 三级专业技术职称人员; 8. 省部级学术技术带头人、优秀专家、创新型企业企业家、中华技能大奖获得者、全国技术能手; 9. 其他相当于本层次的人员。
<p style="text-align: center;">四类人员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 四级教授或者教授级高级工程师、高级经济师等; 2. 在某专业领域有较深厚的学术造诣和较强的研发能力, 或在本学科领域内取得国内外同行公认的学术成就, 并具有副高级专业技术职务或博士学位; 3. 国内外知名企业或业务单位的项目主管及以上职务、企业优秀专业技术人才、管理人才和高技能人才; 4. 省级重点(工程)实验室、人文社科重点研究中心、科普基地主要负责人; 5. 省级学术带头人后备人选、教学名师; 6. 其他相当于本层次的人员。
<p style="text-align: center;">五类人员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高校讲师, 行业或企业工程师、经济师等; 2. 州厅级重点(工程)实验室、人文社科重点研究中心、科普基地主要负责人; 3. 州级学术带头人及后备人选、教学名师; 4. 其他相当于本层次的人员。