

# 吉安职业技术学院科研项目管理办法

2015年7月1日 吉职院发[2015]25号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强教育教学和应用研究，提高教师教学研究水平，发现和培养优秀科研人才，促进教师教学水平的提高，促进专业学科的建设发展，加快科技成果转化，更好地为教学服务，为经济建设和社会发展服务，制订形成本办法。

**第二条** 吉安职业技术学院科研项目包括自然科学类和社会科学类，重点支持和鼓励具有应用前景的可以实现技术转移和开发的具有实力的自然科学项目；重点支持和鼓励直接为教学服务的教育教学研究等社会科学项目。

**第三条** 吉安职业技术学院科研经费来源于学校科研专项经费和学校中标的校外项目经费，学校科研专项经费由学校每年拨专款用于支持校内科研项目，科研处归口管理，并接受学校学术委员会的指导和监督。

## 第二章 项目的申报、评审及立项

**第四条** 吉安职业技术学院科研项目的立项办法

1. 吉安职业技术学院科研项目是指由学校立项资助的本校在编在岗的教职员工开展的科学研究和教育教学研究项目。每年度立项一次，原则上在每年5月份组织实施。

2. 吉安职业技术学院科研项目必须有创新思想和明确研究目标，此外，还必须具备下列条件之一：

- (1)对教育教学有现实意义；
- (2)有助于专业学科建设和发展；
- (3)具有良好应用前景，可以实现技术咨询，技术服务，

技术转移和技术开发的应用型研究；

(4)与学校和地方改革发展和建设密切相关的科研项目；

(5)有较好前期研究基础，并可望争取国家或省部级资助的项目。

3. 吉安职业技术学院科研项申请人必须符合以下条件：

(1)我校在编在岗的教学和科研人员；参与人员可以为本校非在编人员，其他岗位人员，原则上参与人员不得为外校人员。

(2)具有良好的科研（教学）行为道德，有较强的科研（教学）能力；

(3)原则上，申请者为副高及以下职称的中青年科研（教学）工作者。

4. 吉安职业技术学院科研项目可视当年情况分为服务社会招标项目和校内资助项目。服务社会招标项目采用不定期申报的方式。

5. 校内在研项目不得超过2项，且有校内在研自然科学项目的不得申请自然科学项目，有校内在研人文社科项目不得申请校内人文社科项目，有校内在研教改项目的不得申请校内教改项目。

**第五条** 吉安职业技术学院项目申报程序如下：

1. 申请者根据当年科研处发布的项目申请受理通知的要求填写项目申报书，由所在学院（部）对申报项目进行审查并签署具体意见，以学院（部）为单位上报科研处。

2. 科研处对申报项目进行格式审查，并组织校内外有关专家对格式审查合格的项目进行评审，评审结果由科研处审定后，报校长办公会议审议，审议通过后在全校公告，公告结束后，给予立项。

3. 吉安职业技术学院项目立项评审结论由专家评分，进行排序，在科研经费足够的前提下，自然科学项目按照申报项目的60%左右给予资助，社会科学项目按照申报项目的50%左右给予资助。并按照分数排名将课题分级，校内科研项目

分为重大项目、重点项目和一般项目，其比例控制在资助项目的 20%、30%、50%左右。

4. 经评审立项的项目，申报书等同于任务书，学校给予经费资助，由科研处下拨项目经费；同时，对未立项的项目由科研处负责反馈未立项的原因。

**第六条** 吉安职业技术学院科研项目资助期限为 1 或者 2 年，期限有申请人自行确定。

### 第三章 中期检查、结项与验收

**第七条** 项目进展情况的中期检查由各学院（部）组织进行。原则上，中期检查时间在每年 11 月份进行，对检查不合格的项目，将依据有关规定予以撤项或冻结项目经费。中期检查没通过者将被冻结经费，若 3 次未通过者将被予以撤项。

**第八条** 吉安职业技术学院科研项目的结项和验收由科研处原则上每年 12 月组织进行。结题项目必须填写结题申请，并提交结题成果凭证和科研经费使用情况说明，科研处组织专家评审会，对结题项目进行评审，并给出结题结论。结题结论包括了：优秀、良好、合格、不合格，对于结论为不合格的项目应进行研究，连续 3 次不合格者将给与撤销。

**第九条** 对不能按期进行中期检查或者不能按期结项的项目，主持人应提前 3 个月办理申请延期手续。未申请者视为一次未过。

**第十条** 不能按时结项且不办理相关手续的项目，其主持人在项目完成前不得申报其它纵向科研项目；受到撤项或冻结项目经费处理的项目主持人在 2 年内不得申报纵向科研项目和吉安职业技术学院项目。

### 第四章 科研档案管理

**第十一条** 科研档案一般在课题鉴定验收后两个月内

归档。归档的科研档案主要包括课题申报表、课题批准合同书、工作计划、中期检查表、工作总结、论文稿、结题报告、专家评审材料以及专利证书复印件、课题成果获奖证书复印件等。

**第十二条** 科研档案由学校统一管理。科研处负责前期的科研档案管理，后期，按照要求科研档案上交学校档案室管理。科研档案管理部门对接收的科研档案应进行分类、编目、登记、统计和必要的加工处理。

**第十三条** 科研档案归档后，不得随意涂改。需要修改补充时，必须经科研科批准，并在卷案上注明修改的时间和原因。归档后的科研档案，一般只准查阅，不得外借。外单位查阅科研档案，必须持单位介绍信，经科研处同意，分管副校长批准后方可查阅。

**第十四条** 经鉴定需销毁的科研档案要登记造册，经有关部门审查同意，分管副校长批准后方可销毁。

## 第五章 附 则

**第十五条** 项目主持人一般不得中途更换。对因故中止和撤销的项目，科研处有权收回剩余经费，对所购设备提出处理意见。

**第十六条** 吉安职业技术学院项目原则上不连续资助，特殊情况需经主管校长批准。对要求资助经费额度较大的项目（经费超过5万元）采用分期拨款的方式给予资助。

**第十七条** 本办法由科研处负责解释。

**第十八条** 本办法自2015年7月1日起施行。