**华南师范大学教育信息技术学院**

## 教育信息技术学院科研工作管理规定

## 总则

为规范学院科研管理工作，依据国家、省市以及学校科研管理工作的有关规定，特制定本工作流程。

## 第一章 科研项目的分类

**第一条** 本工作流程所称的科研项目包括国家、省部、地方政府下达的科研项目，横向项目、学校自立科研项目。纵向项目和横向项目类别由学校科研主管部门（科学技术处和社会科学处，下同）确认。

**第二条** 按项目性质，学院将科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目两大类管理。经费来源性质为中央或地方财政资金的，属于纵向科研项目；经费来源性质为社会资金的，属于横向科研项目。

**第三条** 纵向项目分国家级项目、省部级项目。国家级项目指国家自然科学基金会项目、国家哲学社会科学基金项目（含单列学科项目）、国家科技部等列入国家科研计划的项目；省部级项目指列入教育部等国务院其他部委或国家行业管理部门、地方省市委办局的科技项目和教育部人文社会科学研究项目、广州市市哲学社会科学规划项目、广州市政府决策咨询研究项目等。

**第四条** 横向科研项目，是指学校受企事业单位及自然人委托承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询和人文社会科学研究项目。非政府间的国际合作项目一般视作横向项目。

## 第二章 科研项目的申报与立项

**学院科研积极面向国家战略和经济社会发展要求，发挥多学科融合优势，集成校内外优质科研资源，积极申报各类各级科研计划项目。学院鼓励科研人员结合自身优势，积极多渠道高质量申请承接科研项目。**

**第五条** 纵向项目的申报由学校科研主管部门负责协调组织并制定方案，学院科研秘书会及时将所有相关的科研项目的申报通知通过邮件、微信群、QQ群等方式向全院教师进行通知。

**第六条** 针对可能存在学院限项的纵向项目，例如广东省自然科学基金项目、广东省软科学项目等，需要进行学院初审，项目申报人需要在学院规定的截止时间前提交项目申报材料。根据项目的紧急程度以及要求，学院初审的时间将比学校科研主管部门定的项目截止时间提早3-7天，具体的时间通过邮件、微信群、QQ群等方式进行通知。若超过学院截止时间提交申报材料的项目申报人其项目申报资格由学校科研主管部门确定。

**第七条** 纵向项目申报材料将由学院进行形式初审，并统一报送至学校科研主管部门。请所有项目申报人在学院规定的截止时间前提交申报材料，以免耽误项目申报。

**第八条** 学校科研主管部门负责30万元以上的横向项目技术合同的审核，以及对学院审核的30万元以下（含）的横向项目技术合同进行复审；学院负责30万元以下（含）的横向项目技术合同的审核。在科研秘书审核横向项目技术合同书时，要求项目负责人本人到场。在审核完横向项目技术合同书后，需要在横向项目技术合同审核表上盖学院公章。30万元以上和学院科研副院长的横向项目由学校科研主管部门负责人签字，30万元（含）以下的横向项目由学院科研副院长签字。

**第九条** 所有项目的负责人必须为与学校有工作协议人员。与学校无工作协议人员，可作为项目组成员参加研究，但不能作为我校科研项目的负责人。

**第十条** 对于与校外科研单位合作申请，学院与合作单位须签订相应的科研合作协议，协议书中须明确任务来源、研究内容分工、经费概算、研究目标等。科研合作协议须经相关院系和科研管理部门的审核。

## 第三章 科研项目的经费管理

**第十一条** 学院各类各级科研项目经费纳入学校财务统一管理，科研经费一律进入学校指定账户，严格执行国家有关规定、办法和项目任务书（合同）的预算批复。有关科研经费的管理另行规定。

**第十二条** 纵向项目科研经费实行预算管理，项目负责人应根据有关科研经费管理办法的规定，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

**第十三条** 纵向项目科研经费分为直接费用和间接费用，直接费用的各项支出由项目负责人根据学科特点和实际需要编制预算，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流非、出版/文献/信息传播/知识产权事物费、劳务费（人员费）、专家咨询费、办公费、通讯费、交通费等；间接费用是指在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费，为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等，以及项目立项部门规定的绩效支出。

劳务费的发放建立银行卡支付制度，以零现金方式支付。利用广东省财政性资金设立的自主创新型项目，劳务费最高不超过项目经费的30%；其中软科学研究项目，劳务费最高不超过该项目经费的50%。

管理费，项目立项部门有规定的，按规定执行；没有明确规定的，自然科学类项目按每次到款经费中我校实得经费的5%提取管理费，哲学社科类项目按每次到款经费中我校实得经费的3%提取管理费。

**第十四条** 经批准的纵向科研项目经费预算原则上不予调整。

**第十五条** 横向项目经费到校后，合同中有约定的，按合同约定比例支付劳务费；合同没有约定的，在确保项目如期完成情况下，劳务费支出比例最高不得超过学校实到经费的70%。技术咨询、软件开发与射击类等项目确因项目研究需要，劳务费提取比例可以放宽到80%。

**第十六条** 科研项目经费的使用实行项目负责人负责制，由项目负责人负责审批。项目负责人本人科研经费支出由学院负责审批。

**第十七条** 在项目经费报销过程中，对于需要找学院科研负责人审批的相关单据，要求符合财务报账的相关要求，内容填写完整，标明是横向项目还是纵向项目，在项目负责人签名后再提交至科研秘书处进行审核。

**第十八条** 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。签订外拨经费合同时，需要提供合作(协作)单位的相关资料，合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料的复印件并加盖公章；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供合作单位组织机构代码等相关资料的复印件并加盖公章。项目负责人应提供本人和项目参与人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（协作）项目的情况说明。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

## 第四章 科研项目的过程管理

各类科研项目立项后，项目负责人应按计划任务书或合同的要求，认真组织实施。学院应积极创造条件，确保项目按计划完成。

**第十九条** 学院应充分发挥学校-学院-团队三级管理优势，加大各单位申报前期审核与立项研究过程监督力度。跨部门、多学科交叉的重大综合项目，由学院配合项目负责人进行协调，以分合同形式明确各承担方的权利和义务。

**第二十条** 科研项目任务书（合同）一经批复，项目研究任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定范围的，应根据相关管理要求履行相关程序。

**第二十一条** 如因履行条件发生变化，造成不能履约，项目负责人应及时通知学院及学校科研管理部门，商定解决办法。因不可抗拒或失去研究价值等因素确需终止科研项目计划的，纵向科研项目应经项目主管部门批准后方可终止。横向科研项目依合同约定或法律规定办理。

**第二十二条** 学院会定期对项目进展情况进行检查，项目组必须按相关要求及时填报检查表。同时，学院会在每年年底对项目执行情况及重要变更事项进行汇总，项目负责人需将所取得的阶段性成果及科研记录以书面形式上报。对研究计划执行不力，工作无进展、中期检查不合格，经费使用不当的项目，学院会按照规定给予惩罚。

**第二十三条** 学院实行项目负责人责任制，确保研究队伍相对稳定。项目组成员原则上不得随意变动。确须调整人员时，必须项目责任人书面申请，由学院上报。

**第二十四条** 项目负责人因客观原因不能继续主持科研项目的，须由项目负责人提出更换负责人报告，由学院上报给科研处主管单位批准后，方可执行。更换的负责人承担应有的责任，做好后续研究工作。

**第二十五条** 无正当理由造成所承担的项目延期或撤销者，要追究项目负责人的责任，剩余经费停止使用，由此造成的合同违约或其他问题，由项目负责人承担。

**第二十六条** 对于涉及军工秘密的科研项目，统一纳入国防科研任务管理；对于涉及技术、商业秘密的民口项目，应签订保密协议，并在项目实施过程中加强涉密监管。

## 第五章 科研项目的结题和验收

**第二十七条** 科研项目应按计划任务（合同）书的要求按时完成，并办理结题手续。项目负责人应关注项目的结题时间，自行提早准备结题材料。因故不能按时结题的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经项目下达或者委托单位同意后，方可延期结题。所有结题手续需要项目负责人自行办理，学院科研秘书负责提供协助。

**第二十八条** 科研项目所要求提供的结题材料都需要冠以项目基金号，结题材料的数量应与计划任务（合同）书保持一致。

**第二十九条** 社会科学类项目主要包含国家社科基金项目、教育部人文社科项目、广东省软科学项目、广东省哲学社科项目、广州市哲学社科项目以及中央高校（社科类）项目、广州市软科学项目以及其他社科类项目。不同项目的结题要求如下所示：

(一)国家社科基金项目

国家社科基金项目将会进行中期考核。中期考核时需要对项目研究成果进行考核。建议项目负责人尽量在中期考核时完成全部任务的70-80%。若项目成果是论文集，要求能有2-3篇高水平的论文，若项目成果是著作，要求至少完成著作的50-60%。最终的结题材料要与项目合同书保持一致。

结题之前，首先要去社科处开具经费结算表，然后带上经费预算表和开支明细去审计处审计。做完审计以后，准备2份国家社科基金学术成果规范声明，与项目成果以及经费资料一起刻成光碟，提交给社科处即可。光碟需要2份，光碟内的最终成果都需要匿名处理。

特别提醒，国家社科的经费一定要使用到少于2000元以后才能结题，否则结题后的经费将会被收回。

（二）教育部人文社科项目

教育部人文社科系项目存在免鉴定结题条件，具体的免鉴定条件如下：若研究成果是论文，要求能发表2篇以上CSSCI的论文；若研究成果是著作，要求出版；若研究成果是研究报告，要求得到厅局级采纳或批示。

财务方面，需要去社科处开具经费结算表。

准备好资料后，将项目申请书、项目审批书和研究成果一起自己寄出即可。

特别提醒，教育部人文社科项目会定期清理项目，项目负责人需要予以关注。

（三）广东省软科学

研究成果应与计划任务（合同）书保持一致。软科学的结题需要在广东省科技业务管理阳光政务平台上进行。首先需要在系统中提交项目验收申请，在科技厅审批通过后，在系统里面提交结题验收书。在提交结题验收书时要在系统上提交以下附件：经费结算表，研究报告（研究报告需要原创性说明，并要列明项目组成员）、论文全文或者专利等研究成果，校外专家评审意见（需要邀请五位副高级及以上的校外专家，同一学校的专家不能超过两位，五位专家中，有一位是组长，有一位需要负责财务。五位专家需要出具五份独立的意见表以及一份总表）。

在结题验收书审核通过后，在系统里面导出结题验收书，并打印。其中的经费表需要拿到财务处的科研经费管理办公室盖主管领导的章。再把经费结算表的原件以及专家审核意见表的原件钉在经费表后面即可（一份原件即可）。结题验收书要项目组成员签名，准备一式三份（一份原件）。最终将纸质版材料提交给社科处。

特别提醒，项目经费一定要用完再结题，否则剩余经费一定会被回收。另外，项目需要按时结题，否则不能申报新的软科学项目。

（四）广东省哲学社科项目

研究成果应与计划任务（合同）书保持一致。一般要求为：若研究成果是论文，要求发表3篇论文；若研究成果是著作，要求十万字以上；若研究成果是研究报告，要求3万字以上。

财务方面，需要将经费结算表，开支明细一起带去审计处审计。通过后将财务资料与研究成果刻成光碟，一式两份，提交给社科处。

（五）广州市哲学社科项目

研究成果应与计划任务（合同）书保持一致。之后将经费结算表与研究成果按时提交给社科处即可。如若是共建项目，则需要在此基础上提交2位外校专家的评审。

（六）其他社科类项目

针对国家旅游局、国家统计局等其他~~部委的~~社科类纵向项目，其结题手续按各委托单位制定的相关规定执行。

**第三十条** 自然科学类项目主要包括国家自然科学基金、广东省自然科学基金、广东省科技厅组织的纵向项目以及其他科技类项目。不同项目的结题要求如下所示：

（一）国家自然科学基金

国家自然科学基金项目的结题需要在ISIS系统上进行。针对在研的国家自然科学基金项目，项目负责人需要在每年年底在ISIS系统里填写《进展报告》。针对需要结题的项目，ISIS系统会给项目负责人发送填写结题报告的通知，项目负责人需要登录系统下载报告进行填写。

结题时，项目负责人登录ISIS系统，按要求撰写结题报告并将附件材料电子化后一并在线提交；其中经费结算与审计部分由财务处发送给项目负责人，项目负责人需要在系统上提交电子版材料。最终完成后项目负责人下载并打印最终PDF版本结题报告，双面打印，签字盖章后将纸质件一式两份（含一份原件）提交给学院科研秘书，再由科研秘书统一提交给科技处基地科。

（二）广东省自然科学基金

针对在研、该年度应该结题的项目，项目负责人需要提供《广东省自然科学基金资助项目年度执行情况报告》给学院科研秘书，学院科研秘书在收集、整理全学院所有项目年度报告数据及材料的基础上提交《广东省自然科学基金资助项目年度综合报告》纸质版和电子版至科技处。

针对需要结题的自由申请和博士科研启动项目，项目负责人应自行组织结题验收，形式可以式可以函评或会评。结题验收专家必须同时具备条件如下：（1）与验收项目负责人同一单位的验收专家不超过1名；（2）各专家所在单位不同；（3）具有副高以上职称同行专家；（4）其中自由申请和博士科研启动项目验收专家不少于3名。财务结算表将由财务处统一做出，科技处会统一下发至学院科研秘书处，项目负责人需要自行到科研秘书处领取。一般而言，结题纸质材料要求一式两份，包括：结题报告（附专家组意见原件）、合同书（复印件）、发表论文专著（论文需有省基金资助标识）、专利证书及其他结题证明材料。

若项目结题需要在系统中进行的，则按系统的要求提供结题材料。

特别提醒，项目经费一定要用完再结题，否则剩余经费一定会被回收。

（三）广东省科技厅组织的纵向项目

广东省科技厅组织的纵向项目若是申请时就在广东省科技业务管理阳光政务平台上申请的，则结题也在该系统上进行。结题的具体流程按照系统上提示的要求进行，整体流程与广东省软科学项目的结题流程类似。

特别提醒，经费结算表要自行去科技处办理，经费的使用情况一定要与计划合同书内的预算保持一致。项目经费要用完再结题，否则剩余经费会被回收。

（四）其他科技类项目

针对其他科技类的纵向项目，其结题手续按照项目组织者制定的相关规定执行。

**第三十一条** 针对横向项目，结题要求以企业为主。针对研究成果，建议项目负责人多问企业要采纳证明。

## 第六章 科研成果管理

 科研项目**成果鉴定的主要内容为**：鉴定项目成果的科学价值、技术水平、学术水平、技术成熟性、经济合理性；审查成果是否达到规定的技术指标；鉴定应用条件范围及推广方案的可行性：与同类技术相比，测评其特点、独创性及水平；评估技术经济分折的可靠性(含市场前景)；提出存在问题及改进意见。

**第三十二条** 科研成果包含论文、被采纳研究报告的证明以及批示、著作、获奖成果等。针对科研项目，项目负责人在项目经费到账完整以后，需向科研秘书提交经费分割单，以便后续兴华人才考核、职称评定等审核工作。一个项目的同一笔经费只能分割一次，分割后的经费将不再变动。

**第三十三条** 根据学校社科处以及科技处的要求，科研秘书将在每年1月份对上一年全院的科研成果进行统计，制成全院科研成果统计表。为了不影响后续学校以及学院的科研奖励，所有教师应在规定时间内向科研秘书反馈自身的科研成果。

**第三十四条** 针对全院教师的所有科研成果，全院教师应在成果获取之后将研究成果原件提交给科研秘书审核，并将复印件提交存档，以便后续兴华人才考核、职称评定等审核工作。

## 第七章 科研奖励和惩罚

**第三十五条** 所有的科研奖励将基于每年年初统计的全院科研成果统计表。校级的奖励将以学校社科处或科技处制定的标准为准，院级的奖励将以学院制定的奖励标准为准。

**第三十六条** 所有的科研奖励名单将通过邮件的形式发送到全院教师的邮箱，在反馈期内，只要能提供证明材料，则能添加至奖励名单中。超过反馈期，科研当年奖励名单将不再修改，并视情况顺延至下一年。

**第三十七条** 无故逾期完成任务者，视情况责令负责人退还学院项目配套经费的部分或全部，并在半年内停止受理该项目负责人申报所有科研项目。

**第三十八条** 未经我院许可，擅自向外转让职务性科研成果者，收回院方投入的经费和奖金，两年内不受理该课题负责人申报课题。

**第三十九条** 凡弄虚作假或剽窃他人成果者、侵犯他人著作权者，一经查出，收回院方投入的全部资金，并视情节给予行政处分，由此引发的一切法律后果由责任人承担。

**第四十条** 学院禁止个人利用职务成果和学院的设备条件私自对外承接科技开发项目并收受经济利益，一经发现上述行为，除追回所收受经济利益外，对直接责任人将给予警告、罚款、缓聘甚至开除的处分，触犯法律的，移交司法机关处理。

## 第八章 其他

**第四十一条** 针对职称评定、硕博导评选、兴华人才考核等科研审核工作，所有在系统里面提交的科研成果都需要提供证明材料。其中英文论文需要提供检索证明，科研项目需要提供经费分割单，著作需要提供著作原件，研究报告需要提供采纳证明，科研奖励需要提供奖励证书。

**第四十二条** 以上工作流程中的相关规定将会随学校和上级科研管理部门的要求变化而变化。