皖审院〔2021〕82号

关于印发《安徽审计职业学院教科研

项目管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、各二级院系：

《安徽审计职业学院教科研项目管理办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

安徽审计职业学院

2021年12月20日

安徽审计职业学院教科研项目管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院关于科研管理、提升科研绩效的一系列重大政策文件精神，进一步完善学院科研项目的管理工作，实现管理的科学化、规范化、程序化，提升学院科学研究水平，加速科研项目优秀成果的推广应用，实现学院高质量发展，根据《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）、《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》(财科教〔2017〕6号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、中共安徽省委办公厅省政府办公厅《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）、安徽省人民政府《关于印发安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则的通知》（皖政〔2018〕108号）、《安徽省教育厅 省财政厅关于实施高等学院教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2008〕1号）、《安徽高等学院教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2008〕1721号）、《安徽省高等职业学院教师专业技术资格申报条件》(皖教人〔2016〕2号)等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的教科研项目主要包括教育教学研究项目（以下简称教研项目）、人才支持与培育项目（以下简称人才项目）和科研项目。

学院承接上级部门发布的诸如高等职业教育创新行动计划、职业教育提质培优行动计划等任务（项目），纳入本办法管理。

**第三条** 学院是教科研项目管理的主体，学院教务、人事、财务、资产管理、纪检、档案等职能部门分工承担教科研项目的管理职责。

（一）教务处是教科研项目的职能管理部门，负责组织相关部门共同制订教科研规划和年度计划；负责各类各级教研项目和科研项目的组织申报、立项、阶段检查、结题验收、成果管理、监督等；指导、督促二级院系各级教研和科研项目管理工作，协调和解决项目实施中的有关重大问题；协同学院财务部门对教科研经费实行统一管理。

（二）组织人事处负责人才项目的申报、立项、阶段检查、结题验收、成果管理、监督等工作。

（三）财务部门负责教科研项目经费的财务管理和会计核算，指导、监督项目经费预算的编制和执行。

（四）招投标管理办公室负责教科研项目建设需采购固定资产招投标等工作，相关要求按照《安徽审计职业学院采购管理暂行办法》执行。

（五）资产管理部门负责教科研项目建设中产生的固定资产的入库、出库及项目结项后的资产处置等，相关要求按照《安徽审计职业学院固定资产管理办法》执行。

（六）学术委员会、教学委员会按照《安徽审计职业学院学术委员会章程》和《安徽审计职业学院教学委员会工作规则》对教科研项目申报、阶段检查、结题验收等进行评议、审议和指导。

（七）纪委办公室负责对教科研项目实施审计、监督，涉及学术不端行为的调查与处理等。

（八）档案管理部门负责结题后教科研项目档案的接收、归档、查阅等。

**第四条** 二级院系是教科研管理的实施单位，配合学院相关职能部门组织管理教科研项目，并承担监管责任；各教研室负责对教学业务身份归属教师的教科研项目申报书和任务书进行审查，并对已经立项的教科研项目进行过程管理，督促教师按照学院要求完成项目建设工作。

**第五条** 项目主持人是教科研项目的第一责任人，全面负责教科研项目的具体组织与实施，对项目申报(签约）实施全过程的真实性、合规性、安全性和完整性承担直接责任。

**第二章 项目申报与立项管理**

**第六条** 教研项目、人才项目、纵向科研项目的申报由教科研管理部门及时发布信息，并根据要求组织申报。对于限额申报项目，原则上需经过评审、公示、审定等程序后，按要求推荐上报。对于需要统筹安排的重大教科研项目，由学院决定，并指定有关部门配合教科研管理部门组织申报。由学院在职在岗职工接受企事业等单位委托，开展横向科研项目建设的，其管理遵照学院制定的相关横向科研项目制度执行。

**第七条** 项目申报条件

（一）申请人必须是学院在职在岗职工。申报人需对提交的项目材料签署真实性声明，并作信誉承诺。

（二）项目申报人应按照规定完整填写申报书，填写内容包括但不限于项目研究目标和研究内容，完成项目具备条件，项目进度安排与预期成果，承担项目人员分工与经费预算等。申报人所在二级院系和教研室须对其申报书进行全面审核，对申报人的师德师风、业务能力、基础条件签署明确意见。

（三）除承接任务（项目）、委托项目或不受指标限制的项目外，作为项目主持人同一时间同类项目原则上只能申报1项，项目参与人最多只能同时参与3个项目（含本人申报的项目）的申报。如果上级文件有明确规定的，按照上级文件规定执行。

项目主持人累计在研省级教科研项目一般不超过3项。特殊情况下，围绕学院地方技能型高水平大学建设、“双基”标准化达标和示范创建、本科层次职业教育，以及列入学院五年事业发展规划的目标任务等重点工作所申报的教科研项目，项目主持人累计在研省级教科研项目最多可以放宽至5项。如果发布教科研项目申报文件的上级部门对申报人有明确申报项目数规定的，按照相关文件规定执行。

（四）承担各类各级教科研项目，凡是延期、完成情况不好或检查验收不合格的主持人，由项目所在院系负责人约谈项目主持人，且不再受理其新项目的申报；凡是结题项目未按照规范要求进行结题档案材料归档的主持人，不再受理其省级及以上新项目的申报。

**第八条** 项目申报程序

（一）教科研管理部门根据教科研项目申报文件精神，发布申报通知，确定申报方式和截止时间。各教研室协助二级院系组织教师申报，并按要求进行初审，教研室主任提出初审意见，并签字确认；各二级院系对教师申报进行复审，院系党政联席会或支委会议提出复审意见，并签字确认后推荐至教科研项目管理部门。初审和复审的主要内容有：项目申报填写是否符合要求、有无重复申报、申报人资格审查、申报经费预算是否合理等。

（二）各二级院系按照要求提交申报材料后，教科研管理部门负责整理、汇总和复核。符合要求的申报项目，由教科研管理部门通过下列任一方式进行评审：提交学院学术委员会和教学委员会评审；委托校外专家评审；组织校内外专家联合评审，评审结果公示无异议后，报院长办公会议或党委会议审定。

（三）评审过程中，遵循回避原则。凡是评审专家本人及其配偶和直系亲属，或利益关联者参与项目申报的，本人必须回避。

（四）除上级管理部门对公示有特殊规定外，对拟推荐申报的项目在全院范围内进行公示，公示时间不少于5个工作日，公示期满无异议的项目，报院长办公会议或党委会审定通过后，向上级部门推荐学院拟申报项目。

（五）院级自主立项的项目评审参照以上程序执行。

**第九条** 项目立项原则

（一）项目具有一定的学术价值、应用价值、理论意义和现实意义。立论依据充足，学术思想严谨，研究内容目标明确，研究计划切实可行，具备按计划完成任务的各项具体条件。

（二）项目组成员应具备项目研究所必需的业务水平、研究能力和健康条件，年龄、知识结构较为合理，所在部门能为其研究工作提供必要条件。

（三）鼓励跨院系、跨学科、跨专业联合申报项目，项目组成员应分工协作，共同完成项目建设。项目组成员仅有一人的项目一般不予受理申报。

（四）项目建设所需经费预算合理。经费预算本着量入为出、资金积累、滚动发展的原则，节约使用。

**第十条** 项目立项管理

（一）项目经批准立项后，教科研管理部门指导项目主持人办理项目立项手续。项目主持人须提交学术诚信承诺书、项目建设任务书、项目经费使用预算等资料，由教科研管理部门办理手续，对立项项目建档。

（二）教科研项目经费纳入学院财务统一管理，按照《安徽审计职业学院教科研经费管理办法》等规定执行。

**第三章 项目过程管理**

**第十一条** 项目主持人应依照国家法律法规和教科研项目管理相关规定，认真履行项目任务书（合同）中的各项条款。教务处和二级院系须加强教科研项目研究过程中的管理、监督与服务，保障教科研项目的顺利实施。

**第十二条** 项目实施与管理

（一）项目建设期限一般为1-3年，建设起始时间从立项文件下达之日起算起。上级管理部门对项目期限有特殊规定的按其规定执行。

（二）上级部门批准立项的教科研项目，其经费按上级部门规定的标准配备；院级项目的经费标准一般比照省级对应项目经费标准的二分之一核计，因学院重点工作需要设立的项目、作为学院承接的工作任务（项目），其经费标准由教科研管理部门提出意见报院长办公会议或党委会议研究决定。

（三）经批准立项的项目，采取月度跟踪、季度调度、年度评估等形式强化项目建设的过程管理。

月度跟踪：教研室、二级院系和教务处分层对教师主持的教科研项目建设进展情况进行摸排统计，汇编教科研项目月度跟踪表，掌握教科研项目建设进展情况，加强对进展滞后的教科研项目督促督办，对进展滞后的项目进行预警。

季度调度：教研室、二级院系、教务处逐层汇编季度调度表，掌握本季度教科研项目的建设进展、阶段性成果、经费配套与使用，加强对进展滞后、经费配套与使用率低的教科研项目督促督办。

针对经费配套和使用情况，一般每半年调度一次，即在第二、四季度进行调度；项目主持人在开展第四季度调度时，一并做好年度评估或中期检查准备工作。

年度评估：教务处按照上级文件要求组织开展年度评估，上级文件不要求开展的年度评估的教科研项目，按照阶段性检查要求组织中期检查。教研室具体负责教科研项目年度评估组织和初审工作，各二级院系负责对教科研项目年度评估进行复审，教务处负责对全院教科研项目的年度评估进行汇总、复核，并呈报院长办公会审议。

（四）经批准立项的项目，项目建设任务书中任务目标等关键内容原则上不予调整。涉及项目主持人变更、研究内容变更、项目延期或终止符合国家规定调整范围的教科研项目，须由项目主持人或项目参与人提出申请，并由所在二级院系和教务处审核后，报院长办公会议或党委会议研究同意可以更换，上级相关部门发布的项目由教务处呈报该项目主管部门备案或征得项目委托方同意后，方可办理项目变更手续。其中，项目主持人变更应在该项目组成员间进行，不得将项目主持人变更为项目组成员以外的其他人员。

1.因健康等原因不宜继续担任项目主持人或项目组成员；

2.因非自身原因或不可抗拒因素导致项目延期；

3.确需对计划目标、内容、进度或经费进行调整；

4.项目主持人或项目组成员调离原单位，无法完成教科研任务；

5.除上述情况以外的其他导致教科研项目无法完成教科研任务。

（五）项目组其他成员的变更以项目结项验收报告上的项目组成员名单为准，一般不在项目建设期内办理成员变更手续。

**第十三条** 项目中期检查管理

（一）上级相关部门发布的教科研项目按照其项目检查验收文件组织中期检查；院级教科研项目视项目建设周期长短组织中期检查。

中期检查的程序是：项目主持人所在教研室对项目进行初审，提出初步意见，二级院系对项目进行复审，提出复审意见后提交教务处。教务处组织专家对项目中期检查结果进行评审，形成专家评审意见。教务处根据专家评审意见，提出学院中期检查结果初步意见，报院长办公会议审定。中期检查结果需要报上级部门的，由教务处负责上报。

中期检查的主要内容：建设进度与计划是否吻合，项目经费是否真正用于教科研工作，经费开支是否合理。项目组按要求填报《项目进展报告》，并提供相应的支撑材料。对检查中发现的问题相关部门应及时研究，加强指导并给予必要的处理。

（二）对于接受年度绩效评估项目或建设周期不超过2年的其他项目原则上不组织中期检查。如果项目下达单位或者委托方有其他要求的，按照项目下达单位或者委托方要求执行。

（三）中期检查不合格或未按任务书规定完成节点任务需要整改的，教科研管理部门将暂停发放项目主持人的科研绩效、暂停项目经费支付，直至整改完成。

**第四章 项目结题管理**

**第十四条** 项目主持人按照规定时间办理结题验收手续，及时做好项目结题、经费结算及财务审计（必要时）等工作，教研室和二级院系及时组织、督促项目主持人认真做好项目结题验收工作。教研室、二级院系及教科研管理部门审核结题材料的合理性与合规性，经相关专家评审后，签署审核意见并及时报送项目主管部门办理结题手续。

**第十五条** 项目结题验收管理

（一）上级相关部门发布的项目，按照上级部门项目结题验收文件组织结题验收；院级教科研项目按照项目建设周期组织结题验收。

（二）结题验收程序：项目主持人所在教研室、二级院系分别对项目进行初审和复审，由教研室主任提出初审意见，二级院系党政联席会或支委会议提出复审意见，提交教科研管理部门。教科研管理部门组织专家对项目结题成果进行验收，形成专家评审意见。教科研管理部门根据专家评审意见，提出学院项目结题验收初步意见，报院长办公会议审定。结题验收结果需要报上级的，由教科研管理部门负责上报。

（三）项目组按要求填报《项目结题报告》并提供相应的支撑材料，结题应当符合下列条件：

1.项目建设任务书规定的建设任务已全部完成，建设目标已经实现，建设经费开支合理。

2.建设成果明显，与建设内容密切相关，具有新颖性、实用性和推广价值，且无意识形态问题。项目主持人必须有至少1项作为第一完成人的成果。

3.教科研成果形式多样化，根据项目申报书要求，可以不限于论文、调研报告、著作、教学管理制度、人才培养方案、专利发明及转化、甚至可以包括图纸和产品等成果结题。

4.不存在违背学术道德规范、弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。

5.按照教科研管理规范要求将项目立项通知书、项目申报书、项目任务书、项目进展报告、延期项目的延期申请、项目结题报告、成果支撑材料、项目结题通知书等整理成册进行归档。凡是未按照规范要求整理结题档案材料的项目，学院不予签署结题签批意见。

**第十六条** 教科研项目因不可抗力等客观原因不能按期完成的，应提前6个月向教科研管理部门提交书面申请报告，说明原因及所需延长建设时间，经教研室、二级院系、教务处审核并报分管领导同意后，方可办理延期结题。每个项目仅可申请延期一次，时间一般不得超过1年。延期到期后仍无法结题的项目，该项目终止。

**第十七条** 因项目终止所产生的相应责任应由项目主持人承担，学院视情况追究项目主持人的责任，包括但不限于追回和撤销以该项目为必要条件的奖励、荣誉、职称以及已经报销的经费等，且3年内不得重新申报同类各级教科研项目。

**第十八条** 二级院系应配合教科研管理部门，做好结题档案材料审核，项目结题材料由教科研管理部门定期移交学院档案部门归档，并配合资产管理部门做好相关固定资产（含图书）处置。

**第五章 教科研成果奖励**

**第十九条** 教科研成果类奖励

以学院为唯一单位申报获各级科研和教学成果奖的项目，按学院奖励标准给予全额奖励；学院与其他单位联合申报获各级科研和教学成果的项目，奖励按照我院参加者在获奖证书上的成果完成人署名前五名的排序名次确定奖励金额比例，原则上我院人员排第一名不低于对应获奖等级奖金的50%；其他参与人员视其在项目结题报告中的排名顺序和建设成果情况，给予不高于对应获奖等级奖金的20%的奖励。项目获奖奖金由项目主持人统筹分配，奖金分配方案需向教科研管理部门报备。

（一）科研成果奖励

学院教职工主持或参与申报并获得立项的各级各类科研项目获得成果（以获批文件和获奖证书为准），科研成果奖励分类依据《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕2号）中附表3执行，奖励标准见表1。

表1：学院科研成果奖励标准一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **奖励等级** | | **奖励标准（元）** |
| **一类** | 国家级 | 一等奖 | 报院党委会议研究决定 |
| 二等奖 |
| **二类** | 省部级 | 一等奖 | 40000 |
| 二等奖 | 20000 |
| 三等奖 | 10000 |
| **三类** | 市厅级 | 一等奖 | 10000 |
| 二等奖 | 6000 |
| 三等奖 | 2000 |

（二）教学成果奖奖励

学院教职工主持申报的各级各类教学研究项目等获得成果（以获批文件和获奖证书为准），教学成果奖励分类依据《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕2号）中附表6执行，奖励标准见表2。

表2：学院教学成果奖奖励标准一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **奖励等级** | | **奖励标准（元）** |
| **一类** | 国家级 | 特等奖 | 40000 |
| 一等奖 | 30000 |
| 二等奖 | 20000 |
| **二类** | 省部级 | 特等奖 | 20000 |
| 一等奖 | 15000 |
| 二等奖 | 10000 |
| 三等奖 | 5000 |
| **三类** | 院级 | 特等奖 | 3000 |
| 一等奖 | 2000 |
| 二等奖 | 1000 |

以上科研成果和教学成果的奖励属于集体成果的，奖金由成果第一完成人进行分配。用相同教学成果申报国家级、省级教学成果奖（不含以技能大赛获奖形式申报认定的成果奖），以获得的最高奖项进行奖励，不重复奖励。

**第二十条** 学院对教科研项目产生的著作进行奖励。著作包括学术专著、译著、编著教材和学术论文等，著作必须是已公开出版发行，且具有ISBN书号。学院对著作和学术论文等给予一次性奖励，每年兑现一次。同一成果已获得一次校内教科研成果奖励的，不再重复奖励。奖励范围和额度如下：

（一）出版学术专著的奖励：专著是指对某一学科或某一领域的理论问题进行了深入系统的研究，形成了自己的理论体系，或提出了新的学术思想、观点，作者不多于3人，读者对象以本学科专业研究者为主的著作。正式出版的专著应在作者简介、前言或后记等内容中明确标注作者所在第一单位为“安徽审计职业学院”，经院教学委员会、学术委员会认定后方可申报奖励。所有专著须提交一本至学院存档。本校教职工独著或署名第一位的作者奖励 5000元。

（二）出版译著的奖励：译著按照学术专著三分之二的奖励标准进行奖励。

（三）出版教材的奖励：学院人员主编或参编国家级或省级规划教材字数2万字以上的，每万字分别奖励1200元、600元。国家级规划教材、省部级规划教材以教育部或相关部委、教育厅印发的正式文件为准。奖励字数的统计范围以教材前言认定的撰写人编写的章节为准，主编（参编）人员的第一署名单位为“安徽审计职业学院”。

（四）在国内外正式期刊上发表的学术论文（不包括会议论文、书评、文学作品、通讯报道、简介类文稿、访谈录，各种书籍的前言、序、结语，来稿摘登，补遗等），要求独立撰写或第一作者，论文字数3000字以上，“安徽审计职业学院”为第一署名单位，依据《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》皖教人（〔2016〕2号）中附表1执行，奖励标准见表3。

表3：学院论文获奖奖励标准一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **等级** | **论文（期刊）收录数据库、杂志** | **奖励标准（元）** | **备注** |
| **一类** | 《科学引文索引》（SCI、SCIE）  《社会科学引文索引》（SSCI）  《工程索引》（EI）  《艺术人文引文索引》（A&HCI）  《医学文献联机数据库》（MEDLINE）  新华文摘（全文）  中国社会科学  求是 | 10000 | 1.SCI、SSCI、EI、MEDLINE、A&HCI、CSCD、CSSCI 收录的论文须以当年具备国家一级科技查新资质的单位所出具的检索（查收查引）证明为准。  2.刊登在论文集、增刊、特刊、专刊、专辑中的论文不予奖励，若被权威期刊全文转载或全文被四大检索系统检索，按转载和检索结果处理。 |
| **二类** | 《中国科学引文数据库》（CSCD）（核心库）  《中文社会科学引文索引》（CSSCI）（核心库）  《人大报刊复印资料》（全文）  人民日报（理论版）  光明日报（理论版） | 8000 |
| **三类** | 《中文核心期刊要目总览》  《中国科学引文数据库》（CSCD）（扩展版）  《中文社会科学引文索引》（CSSCI）（扩展版） | 3000 |
| 国内其他普通本科高校学报  安徽行政学院学报 | 2000 |
| 省内国家示范（骨干）高职院校学报 | 1000 |  |

（五）关于获批为教学名师、教坛新秀等荣誉类项目，省级教学名师、教坛新秀分别给予2000元奖励；国家级教学名师、教坛新秀荣誉称号的项目，分别给予5000元奖励。

（六）教科研项目结题奖励：对于结题结论经学院评定为“优秀”和“良好”等级的院级教科研项目，分别给予项目主持人600元和300元奖励，对于结题结论经立项部门评定为“良好”和“合格”等级的省级及以上教科研项目，分别给予项目主持人1000元和500元奖励，对于结题结论经立项部门评定为“优秀”等级的省级及以上教科研项目，按照表4确定的奖励标准执行。

表4：学院省级优秀教科研项目结题奖励标准一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **立项金额** | **奖励标准（元）** | **备注** |
| 学院自有资金资助的教科研项目 | 10万元及以上 | 5000 | 1.凡是结题结论经立项部门评定为“优秀”等级的延期教科研项目不予奖励。  2.申请本条款奖励需同时提供立项部门的项目立项文件与项目验收文件。  3.奖金由项目主持人负责分配。 |
| 5万元（含5万元）至10万元 | 3000 |
| 5万元以下 | 1000 |
| 非学院自有资金资助的教科研项目 | 10万元及以上 | 10000 |
| 5万元（含5万元）至10万元 | 6000 |
| 5万元以下 | 2000 |

学院承接上级部门发布的职业教育提质培优行动计划任务（项目）的，其成果被教育部认定为国家级成果的，相关奖励标准按照《安徽审计职业学院承接职业教育提质培优行动计划任务（项目）实施方案》方案规定执行；其成果由省教育厅认定为省级成果的，按照省级教科研项目结题评定的等级对应奖励标准给予承接负责人奖励。

（七）教科研成果推广奖励：成果推广指学院在职教职工作为第一主持人推广具有市场前景和应用价值的学术与技术成果。成果具体指所有权归属安徽审计职业学院，取得的经济效益为学院所有，包括新技术推广、企业和政府咨询成果应用类。申报奖励时需提供转让合同或技术服务推广合同；经费须学院财务处出具进账凭证。成果推广分类依据《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕2号）附表4，奖励标准见表5。

表5：学院教科研成果推广奖励标准一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **新技术推广** | **企业/政府咨询成果应用** | **奖励标准** |
| **一类** | 开展产学研合作，研究开发的新产品、新技术、新工艺、新设备被转化和推广，取得显著社会经济效益，上缴学校30万元以上。 | 开展产学研合作，研究成果被采用，取得显著社会经济效益，且上缴学校10万元以上；或被省部级以上政府或国家部委采纳并应用。 | 取得直接经济效益的50% |
| **二类** | 开展产学研合作，研究开发的新产品、新技术、新工艺、新设备被转化和推广，取得较大社会经济效益，上缴学校10万元以上。 | 开展产学研合作，研究成果被采用，取得较大社会经济效益，且上缴学校5万元以上；或研究成果被市级以上政府或省直厅局采纳并应用。 | 取得直接经济效益的40% |
| **三类** | 开展产学研合作，参加新产品、新技术、新工艺、新设备的研发和推广工作。 | 开展产学研合作，参加完成委托咨询项目，其成果被采用并产生良好社会经济效益。 | 取得直接经济效益的30% |

4.专利成果奖励范围和奖励标准：专利均以国家知识产权局已授权的专利证书为准。以安徽审计职业学院为申请单位的发明创造被授予专利权后，实行以奖代补，不再进行报销。以安徽审计职业学院为申请单位的职务发明创造被授予专利权后，实行以奖代补，不再进行报销。专利申请人非安徽审计职业学院的，一律不予奖励。职务发明的所有权人必须是安徽审计职业学院，任何人不得私自进行转让。专利权人或著作权人须是安徽审计职业学院在职职工或在籍全日制学生，且发明创造与本人教学工作或专业研究方向相关，有异议的由学院学术委员会统一认定。专利申请人在申请专利前须向学院教务处提交备案申请，并在收到专利授权证书后，及时将授权证书报教务处登记归档。专利成果奖励范围和奖励标准见表6。

表6：学院专利成果奖励范围和奖励标准一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **发明人** | **奖励标准（元）** | **备注** |
| **发明专利** | 第一发明人 | 5000 | 1.学生发明人奖励标准同上，指导教师按标准的一半奖励。  2.专利实行以奖代补，不再进行报销。 |
| 第二发明人 | 3000 |
| 第三发明人 | 2000 |
| **实用新型专利** | 第一发明人 | 3000 |
| 第二发明人 | 2000 |
| 第三发明人 | 1000 |
| **软件著作权** | 第一发明人 | 3000 |
| 第二发明人 | 2000 |
| 第三发明人 | 1000 |

（七）研究咨询报告、行业标准

学院对教科研项目产生的研究咨询报告、行业标准进行奖励。由我院教职工独自或作为第一作者撰写的研究咨询报告或参与制定的行业标准被党和政府采纳（需出示政府采纳证明），奖励标准见表7。

表7：学院研究咨询报告和行业标准制定奖励标准一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **奖励等级** | **奖励标准（元）** | **备注** |
| **研究咨询报告** | 获得国家领导人批示 | 10000 |  |
| 获得省级领导批示；被国家部委或省级政府采纳 | 5000 | 获得省市级领导建议采纳或推广等肯定批示；如果受到两位及以上领导批示，以职务高的领导批示奖励等级给予奖励。 |
| 获得市级领导批示；被省直厅局或地市级政府采纳 | 2000 |
| **行业标准** | 国家行业标准 | 2000 |  |
| 省级地方行业标准 | 1000 |  |

**第二十一条** 教科研成果奖励流程

（一）每学年春季开学后，二级院系及时组织教职工申报上一年度正式出版、发表或发文的教科研成果，统计时间范围为上一年1月1日至12月31日。教职工填写登记表并签字后，于开学后的第2周连同教科研成果原件一起交至所在二级院系汇总。

（二）二级院系对登记表进行初审，编制二级院系汇总表并加盖部门公章后，于开学后第5周前将汇总表连同教科研成果复印件（二级院系负责人签署“审核属实”，并加盖公章）提交至教务处。

（三）教务处依据本办法统计汇总全院上一年度教科研成果，编制教科研成果奖励明细表，报分管领导及院长批准后进行公示，经公示无异议，提交院长办公会审议院党委会审定后予以兑现。

（四）因特殊原因当年未申报的成果，可在下一年进行补报，补报时按成果发生期内的文件规定执行；因上级相关文件调整或变更而导致申报奖励推迟的，可在下一年度进行补报并按照当年的奖励标准进行兑现。逾期一年以上的，不再给予奖励。

（五）凡申请奖励的论著、教材和公开发表的各类学术论文等，必须是学院在职在岗教职工，标明作者单位是“安徽审计职业学院”，必须是依托教科研项目的成果，所有权归学院，所有论著、教材样本及论文复印件等统一交至教务处归档。

（六）本办法未列以教科研项目为依托的成果，经学院学术委员会或教学委员会评议，并提出比照本办法第五章相应条款规定的奖励标准给予奖励的意见或建议，经院长办公会议或党委会议审定通过后，给予相关成果持有人奖励。

**第二十二条** 同一成果多次获奖，按最高奖项标准进行奖励，不重复计奖。如果同一成果已申请获得奖励后又获得更高级别的奖项，按所获奖项级别补齐差额。

**第二十三条** 学院只奖励原创性成果，论文获奖、重印或修订再版的专（译）著、教材、文学艺术作品等不予奖励。

**第二十四条** 教科研成果的认定，权属的歧义、异议、争议，一般由学院教学委员会或学术委员会讨论审定。重大的权属争议必要时由完成人员自行通过法律程序解决，待争议解决后，再按有关规定决定是否给予奖励。

**第六章 教科研诚信**

**第二十五条** 在项目申报、中期检查和结题验收过程中，项目组应遵守科研诚信，遵守学术道德规范，不得存在弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果。

**第二十六条** 项目主持人应按照各级各类教科研计划、项目建设任务书（合同）和教科研经费管理的相关规定开展科学研究和经费使用，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性、规范性和合理性；确保教科研项目实施过程的安全，对教科研成果的真实性承担直接责任，自觉接受主管部门和学院的监督、检查。

**第二十七条** 项目主持人与合作方拟订的合同（合作协议)，所涉及的相关技术、科技成果不得侵犯任何一方的知识产权；不得将属于学院的知识产权私自交予合作方或第三方。项目主持人不得签订虚假合同（合作协议），不得伪造、私自变更签订后的合同（合作协议)。

**第二十八条** 因项目主持人未能全面了解或私自隐瞒合作方信息、未能按照建设任务书（合同）约定按时完成教科研建设、未能按照任务书（合同）约定合理支出项目经费、未能严格遵守技术安全法规、伪造科研数据、编造虚假科研成果、未能遵守保密要求、泄露教科研工作内容或合作方保密信息等，给学院造成经济或名誉损失的，项目主持人将承担由此产生的相关责任。

**第二十九条** 对于学术不端行为的调查、认定和处理，原则上由学院学术委员会负责组织相关调查和学术不端行为的认定，之后由人事管理部门和教科研管理部门牵头，组织相关部门进行处理。

**第七章 附则**

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，原《安徽审计职业学院教科研项目管理办法》（皖审院党〔2020〕42号）同时废止。

**第三十一条** 本办法由教务处负责解释。

附件：1.安徽审计职业学院教科研项目月度跟踪表

2.安徽审计职业学院教科研项目季度调度表

3.安徽审计职业学院教科研项目管理流程图

附件1

安徽审计职业学院教科研项目月度跟踪表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目  类别 | 项目  等级 | 立项日期 | 建设周期（年） | 项目主持人 | 所属院系 | 项目立项经费（万元） | 项目建设成果 | （）月建设进度 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：

1.项目名称、立项日期：填写立项文件规定的项目名称、立项日期。

2.项目类别：填写立项文件规定的项目类别，如院级重点专题、省级一般研究项目、省级自然科学重点项目等。

3.项目等级：填写国家级、省级、院级（省职成教学会）等。

4.项目建设周期和项目立项经费：填写立项文件规定的建设周期和项目立项经费标准。

5.项目建设成果：提纲挈领填写。填写示例：（1）编制课程思政实施方案；（2）开展课程思政教学设计竞赛；（3）组织教师开展课程思政培训等。

6.月度建设进度：只选择填写A、B、C，A表示进度快于预期，B表示进度符合预期，C表示进度慢于预期。

7.各二级院系于每月5日将上一个月本院系月度跟踪表提交至教务处。

附件2

安徽审计职业学院教科研项目季度调度表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目类别 | 项目等级 | 立项日期 | 建设周期（年） | 项目主持人 | 所属院系 | 项目建设成果 | 项目立项经费（万元） | 季度进度完成情况 | 季度经费使用情况（万元） | 项目经费使用率 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：

1.项目名称、立项日期：填写立项文件规定的项目名称、立项日期。

2.项目类别：填写立项文件规定的项目类别，如院级重点专题、省级一般研究项目、省级自然科学重点项目等。

3.项目等级：填写国家级、省级、院级（省职成教学会）等。

4.项目建设周期和项目立项经费：填写立项文件规定的建设周期和项目立项经费标准。

5.项目建设成果：提纲挈领填写。填写示例：（1）编制课程思政实施方案；（2）开展课程思政教学设计竞赛；（3）组织教师开展课程思政培训等。

6.季度建设进度：只选择填写A、B、C，A表示进度快于预期，B表示进度符合预期，C表示进度慢于预期。

7.项目经费使用情况：按照学院财务报销系统中实际报销的经费填写。

8.各二级院系于每季度第一个月的上旬将上季度的本院系季度调度表提交至教务处。

附件3

安徽审计职业学院教科研项目管理流程图

一、项目申报与立项管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教科研管理部门根据相关文件发布通知 |  | 各二级院系组织教师申报，提交项目申请书 |  | 业务所在教研室初审，提出初审意见 |
|  |  |  |  |  |
| 方式一：提交学院学术委员会、教学委员会评审 |  | 教科研管理部门复核汇总 |  | 二级院系党政联席会议或支委会会议复审，提出复审意见 |
| 方式二：根据项目特点，组织校外专家评审 |  |  |
| 方式三：根据项目特点，组织校内校外专家联合评审 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 评审结果公示 |  | 院长办公会议或院党委会审定 |  | 1.发文公布（院级）；  2.行文报送上级主管部门 |
|  |  |  |  |  |
| 1.教研室对项目任务书初审，提出初审意见；2.二级院系党政联席会议或支委会会议对项目任务书进行复审，提出复审意见 |  | 项目主持人提交学术诚信承诺书、项目建设任务书、项目经费使用预算等 |  | 公布立项结果 |
|  |  |  |  |  |
| 教务处汇总、复核 |  | 分管教科研的院领导审批 |  | 项目实施 |

二、项目过程管理

**（一）月度跟踪、季度调度、年度评估**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 在建设周期内，对项目进行月度跟踪、季度调度、年度评估 |  | 月度 跟踪 |  | 教研室摸排统计，并向所在二级院系呈报初审意见 |  | 二级院系汇总复审，并加强对进展滞后的教科研项目督促督办 |  | 教务处复核汇总，并对进展滞后的项目进行预警 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 季度 调度 |  | 教研室汇总初审，并向所在二级院系呈报初审意见 |  | 二级院系汇总复审，并加强对进展滞后、经费配套与使用率低的教科研项目督促督办 |  | 教务处负责汇总复核，协调解决和督促进度滞后教科研项目主持人加快建设进度和合理使用项目经费问题 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 年度 评估 |  | 教务处发布年评估通知（上级文件不要求开展的年度评估的教科研项目，按照阶段检查要求组织中期检查） |  | 1.教研室汇总初审，并向所在二级院系呈报初审意见； 2.二级院系汇总复审，由党政联席会议或支委会会议提出复审意见 |  | 教务处负责汇总复核，并将评估结果呈报院长办公会议或党委会议审定 |

**（二）中期检查**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教务处根据文件发布中期检查通知 |  | 各二级院系组织项目主持人撰写项目中期进展报告 |  | 教研室初审，提出初审意见 |
|  |  |  |  |  |
| 院长办公会议或党委会议审定 |  | 教务处组织专家进行中期检查，形成中期检查结果初步意见 |  | 二级院系党政联席会议或支委会会议复审，提出复审意见初审，提出初审意见 |
|  |  |  |  |  |
| 教务处行文 |  | 教务处将审定检查结果按照文件要求上报上级主管部门 |  | 发布中期检查结果 |

三、项目结题管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教科研管理部门根据文件发布结题验收通知 |  | 各二级院系组织项目主持人填写提交结题报告，编制成果材料 |  | 教研室初审，提出初审意见 |
|  |  |  |  |  |
| 根据评审意见，提出院级初审意见（需要报上级作出评审意见的，由教科研管理部门统一上报）。 |  | 教科研管理部门组织专家进行评审，形成评审意见。 |  | 二级院系党政联席会议或支委会会议复审，提出复审意见。 |
|  |  |  |  |  |
| 公布结题结果 |  | 结题项目档案材料归档、固定资产（含图书）处置等后续工作。 |  |  |

注：教科研项目因故不能按期完成的，应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经教研室、二级院系、教务处审核并报分管领导同意后，方可延期结题。每个项目仅可申请延期一次，时间一般不能超过1年。

安徽审计职业学院办公室 2021年12月20日印发