

江苏食品药品职业技术学院文件

苏食院发〔2018〕65号

关于印发《江苏食品药品职业技术学院 科研工作管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《江苏食品药品职业技术学院科研工作管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

江苏食品药品职业技术学院

2018年9月10日

江苏食品药品职业技术学院 科研工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为了实施对科研工作的科学化、规范化管理，促进学院科研水平和学术水平的提高，根据学院实际情况，特制定本办法。

第二条 科研工作必须认真贯彻国家科学技术与研究方针，结合学院实际，围绕学院专业建设、课程建设和办学特色，重点开展应用研究、科技推广和科技咨询服务，促进科研成果尽快转化为生产力。

第三条 凡以学院名义申报或发表的科研成果，均属本办法管理范围，应遵守本办法的管理规定，并取得本办法规定的权利。

第四条 科研工作须严守国家政策法规，注意保守秘密。

第二章 科研工作管理体系

第五条 学院科研管理工作实行分管院长领导下的职能部门负责制。学院科研工作管理体系由学院、职能部门、二级教学单位、项目（含课题，下同）组组成。

1. 分管院长：受学院党委或行政委托分管学院的科研工作。
2. 职能部门：科技处具体负责学院的科研管理工作。重点是科研计划与合同管理、经费管理、成果管理、信息管理、学术活动管理、成果转化和年度科研考核等；财务处、审计处等部门

协助监督项目经费预算和支出；国资处负责项目经费购置的资产管理。

3. 二级教学单位。主要领导分管本单位科研工作，指定一名科研信息员负责信息传达和资料收集。

4. 项目组。列入学院管理的各级、各类科研项目，均实行项目主持人负责制，项目组成员由项目负责人聘用。

第三章 项目类别

第六条 项目的范畴和级别

1. 科研项目主要包括平台项目、纵向项目、横向项目、校内科研项目，具体如下：

(1) 平台项目指由政府下达的产业技术联盟、研究院、重点实验室、协同创新中心（基地）、工程中心、工程实验室、重点实验室、成果（技术）产业化转移中心、院士（研究生）工作站、公共服务平台等需要投入较大人力、物力，并对学院的发展有较大影响的科技基础设施建设项目。

(2) 纵向项目指国家、省（部）、市级政府科研管理机构按一定程序下达的科研项目。包括国家级项目、省级项目、市级项目和其他纵向项目四类。只有政府部门立项文件而无相应经费资助的项目为纵向指导性项目。

(3) 校内项目。学院发布的科技、教育教学、思想党建等方面的研究项目。

(4) 横向项目是指从企业、行业承接的项目。

第四章 计划、合同和项目管理

第七条 科研计划

1. 以学院总体发展规划为指导，编制学院科研发展规划。
2. 组织各级、各类科研项目的申报、评审、实施和协调。
3. 检查、督促研究执行情况。
4. 调拨、分配科研经费，监督经费的合理使用。

第八条 项目合同管理

1. 合同适用范围：纵向项目合同、横向项目合同及校内项目合同。

2. 合同的内容：须符合《中华人民共和国合同法》及《中华人民共和国合同法实施条例》。包括：项目名称、项目内容与形式；具体技术要求及达到的技术、经济指标；实施计划、进度、期限、地点；成果权的归属与分享；双方责任、技术情报资料的保密；项目验收标准、方式与期限；双方经济效益及报酬支付方式；争议的解决办法及有关名词术语的解释等。

3. 项目合同签订

(1) 校内项目列入学院科研计划后，由项目组、归口二级教学单位与项目归口职能部门签订合同。

(2) 承担国家、省和市级下达的纵向科研项目，由项目归口管理部门与项目主管部门签订合同。

(3) 横向项目合同签订

①横向项目合同由经办人与委托方或合同方初步洽谈，提出

科技合同初稿，经科技处审核、财务处备案。

②横向项目合同一式六份，委托单位、科技处、财务处、审计处、二级教学单位和项目组各执一份。

③横向项目合同经双方法定代表（或委托代理人）签字盖章后生效。

4. 项目合同管理

（1）合同一经签订，双方必须严格履行合同。若发现有违反合同规定的现象，将按规定冻结其经费，追究过错当事人承担相应责任，并视情节严重程度给予相应处理。

（2）科研项目合同执行期间，如要修改补充内容，需经双方协商同意，并签订补充协议。

第九条 项目管理

1. 项目申报

（1）纵向项目、校内项目。申报人依据项目归口管理单位发布的申报通知、指南和申报要求，由教学单位或部门初审后集中申报。

（2）横向项目。申报人依据公平合理、互惠共赢的原则，由委托方和学院达成合作意向，不集中申报。

2. 项目立项

（1）纵向项目。项目归口管理部门对申报项目进行审核并提出意见，汇总后组织专家进行推荐评审，并将评审结果报请学院分管领导同意后上报发布部门审批，待下达任务书和文件后，

列入学院年度科研计划。

(2) 横向项目。由申报人和委托方双方协商编制横向项目合同书（协议书）报科技处审核、财务处登记备案，科技处报分管院长核准，列入学院年度科研计划。

(3) 校内项目。项目归口管理部门对申报项目进行审核并提出意见，汇总后组织专家进行推荐评审，并将评审结果报请学院分管领导同意后下达项目计划任务书。

(4) 所有项目实施前须签署《规范使用项目经费承诺书》

3. 项目实施

(1) 项目负责人在归口管理部门指导下依据合同或申报书承诺实施项目研究。确因客观原因需要更改合同或计划的，需按规定程序和管理权限，报请项目归口管理部门审批。

(2) 项目负责人须按要求及时提供相关材料，接受项目归口管理部门的中期检查，并按管理部门的意见进行整改。

(3) 凡拖期、停顿的项目，其负责人及其所在单位要查明原因并限期重新启动和进行研究；对于按期不能完成计划者，要追究相应责任，直至撤销项目。

第十条 项目结题

项目研究达到了计划任务书或合同书要求，则该项目研究即告结束，可进行验收。

1. 项目归口管理部门在项目研究期限结束前发布结题通知；项目组在规定时间内按要求提交研究报告、研究成果、项目经费

决算等结题材料。

2. 对各级纵向项目，由学院归口管理部门初步审核材料，并与项目组进行交流，完善结题材料，接受相关部门的结题评审；横向项目则由科技处组织委托部门与项目组按合同条款进行结题；归口管理部门负责组织专家对校内项目进行结题。

3. 通过结题的纵向、横向项目，项目负责人须及时向项目归口管理部门提交项目成果简介（同时提交书面版和电子版），并提供项目结题申请书、结题材料和最终成果。

4. 不能按期完成项目研究任务的项目负责人须按照项目上级归口管理部门的项目变更规程和范式，在项目合同到期前6个月内提出延期申请，最长延期一年；超过项目合同期限6个月以上仍不能完成规定的考核任务，按有关规定终止项目，追回研究经费，并记入诚信档案，限制其申报所有科研项目资格。

5. 按规定做好物资和仪器设备的清理工作，办理移交手续，同时进行科研经费的结算，并按科研档案管理的要求，完成科研资料的归档工作。

第五章 项目经费管理

第十一条 科研经费的范畴

科研经费指由政府部门、企事业单位、国际机构、民间团体、个人或学院提供的用来完成合同或任务书中规定的科研任务并进入学院账户的经费（应提供项目正式立项文件、申报材料及经费划拨证明等认定材料）。

第十二条 科研经费配套标准

学院对科研经费配套的金额，按项目实际到账的金额分段累计实施。实施办法见表 1。

表 1 项目经费配套表

类别	到账金额分段	配套比例或金额		
平台建设 项目	20 万元以下的部分 (含 20 万元)	1: 1		
	超过 20 万元至 100 万元的部分 (含 100 万)	1: 0.5		
	超过 100 万的部分	1: 0.3		
科研项目	到账金额分段	市厅级	省部级	国家级
	5 万元以下部分 (含 5 万)	1:0.5	1:1	1:1.5
	超过 5 万元至 10 万元的部分 (含 10 万元)	1:0.4	1:0.6	1:1
	超过 10 万元至 50 万元的部分 (含 50 万元)	1:0.2	1:0.3	1:0.5
	超过 50 万元的部分	1:0.1	1:0.2	1:0.3
	民政部备案的国家一级协会学会 研究会、教育部行指委、省教科院	1:0.5		
	其他	1:0.2		
校内项目	科技创新团队	优秀团队 5 万元、创新团队 1 万元		
	校内科研基金项目	重点培育基金项目 3 万元，面上引导项目 1 万元		
	校内教育教改、思政课题	重中之重课题 1.5 万元，重点课题 0.8 万元，一般课题 0.4 万元		

注：（1）国家级社会科学类项目是指全国哲学社会科学规划办公室下达的国家社会科学基金各类项目、全国教育科学规划领导小组办公室下达的国家社会科学基金教育学各类项目和全国艺术科学规划领导小组办公室下达的国家社会科学基金艺术学各类项目；国家级自然科学类项目是

指科技部、国家发展和改革委员会、国家自然科学基金委员会等下达的科研项目。主要包括：国家科技支撑计划项目、国家政策引导类科技计划及专项项目、国家科技重大专项项目、国家重点研发计划项目、国家自然科学基金项目等。

省部级项目主要包括：教育部、文化部、司法部及其他国家相关部委下达的科研项目，全国教育科学规划课题中的教育部项目，全国艺术科学规划课题中的文化部项目，省哲学社会科学规划办公室、省科技厅下达的科研项目等。

市厅级项目主要包括江苏省教育厅下达的自然科学、哲社科学、教育教改项目，江苏省教育科学规划领导小组下达的教育科学规划课题、江苏省社科联下达社科项目，淮安市科技局、淮安市社科联下达的项目，省、市科协下达的项目，以及省财政厅或市财政局与其他主管部门共同下达的科研项目。

(2) 平台建设项目学校配套经费主要用于平台建设运行维护，无经费资助的省级以上平台项目和科研重大项目按照立项单位经费要求的 2/3 的进行资助，资助金额不超过 20 万元。后资助项目实行预配套制度，如项目验收不合格，按规定全额退回配套经费。

(3) 经学院同意并推荐，我院教师为第一主持人的纵向联合项目，国家级、省级依到账经费，参照相应级别和类别的 50% 比例进行配套，配套总额不超过 10 万元（联合单位已配套除外）。

(4) 重点培育基金项目和重中之重课题其目的在于培育省级以上项目，择优立项并严控数量。

(5) 外单位人员依托我院申报的项目，配套经费由学院另行研究决定。

(6) 其它未列入本办法的项目是否提供配套或资助经费及配套或资助经费金额由学院研究决定。

第十三条 科研经费入账和建卡程序

1. 纵向项目科研经费汇入学院账户后，根据正式立项文件，由学院项目归口管理部门办理经费收支卡。

2. 横向项目，财务处在收到横向合作单位公对公经费转入学院指定账户后，项目负责人凭项目合同和发票到科技处办理横向项目手续。

3. 科研经费按照项目来源渠道分别建立财务核算专项。

第十四条 项目经费管理职责划分

学院是科研经费管理的责任主体。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

1. 项目负责人要依法、据实编制科研项目预算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学院相关部门的监督检查。

2. 项目归口管理部门具体负责科研项目的合同管理和项目实施过程管理，监督科研项目经费的使用，协助学校财务部门做好科研经费的管理工作。

3. 财务处负责协助项目负责人科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、审核决算等工作。审计部门负责项目审计，

并协助监督科研项目经费的审核决算等工作。

第十五条 项目经费的支出范围和支出预算编制

1. 科研经费支出费用包括直接费用、间接费用和协作费用。

(1) 直接费用

直接费用是指在项目研发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、房屋维修改造费和其他支出等。

①设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序进行。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

②材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

③测试化验加工费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位(包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

④燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、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。

⑤会议差旅费和国际合作交流费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。须严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。差旅费是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。会议差旅费预算原则上不得超过项目经费的 20%。其中，市内交通费原则上按照 50 万元及以下项目不超过项目经费 3%，50 万元以上项目不超过项目经费的 2% 执行，且须附出差审批单。国际合作与交流费是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。会议费、差旅费、国际合作与交流费合并编制预算，预算总额不超过直接经费 10% 的，不需提供测算依据。

因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

⑥出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

⑦劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员、参与项目的研究生、博士后和

访问学者、聘任的全职和兼职科研人员和科研辅助人员的劳务性费用。其社会保险纳入劳务费科目列支，其他具体支出范围按照相关科研项目资金管理办法执行。劳务费发放的劳务人员在学院设立有专门工资账户，须依法缴纳个人所得税。劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。劳务费预算不设比例限制，支出标准按照相关管理规定执行。

⑧专家咨询费：是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费预算分段计算，原则上按照2万元及以下项目不超过项目经费的20%，2万元以上10万元之间按项目经费的10%，10万元以上按项目经费的5%执行，专家咨询费支出标准按照相关管理规定执行。

⑨其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支（办公费、通讯费、专利申请维护费、科技研发保险费等）。

（2）间接费用

①间接费用是指承担项目任务的单位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。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支

出。

②学院和项目负责人是间接费用统筹管理和使用的责任主体，负责编制间接费用预算，并纳入学院财务统一管理。

③间接费用的比例

间接费用使用实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用（含学院配套经费）扣除设备购置费后的一定比例核定，比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；

超过 1000 万元的部分不超过 13%。

④绩效支出：绩效支出用于提高科研工作绩效安排的相关支出，在项目验收合格后一次性提取，不设比例限制。绩效支出按纵向项目主管部门（或横向委托单位）预算审定额度从项目组间接费用中列支。校内项目、指导性项目经费不得列支绩效支出。绩效支出纳入学院绩效工资总量管理，不计入学院绩效工资总额基数。

（3）协作费用

①协作费用指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费，科研协作费用的转拨须按项目合同并经项目归口管理部门和财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向项目归口管理部门、财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资

料。

②转拨经费时，按照合作项目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。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；合作（外协）单位是学院、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

2. 严格控制设备购置，鼓励共享、租赁专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造。

3. 项目负责人须按照科研经费使用范围和限制比例范围填写“科研项目经费支出预算申请表”，并列出详细预算明细；如某些经费科目确因项目实际需要超限制比例编制，项目负责人须说明理由。项目预算须经专家论证通过、科研管理部门审核、项目立项单位批准。

4. 实行重大事项报告制度。项目实施中如遇目标调整、内容更改、项目负责人与关键技术方案变更等需要调整经费预算的，项目负责人须填写“科研项目经费支出预算调整申请表”，属于学院配套预算调整的一般预算调整事项，经专家论证通过，科研管理部门、财务部门和审计部门审核批准后执行，重大预算调整事项，须经分管校领导批准后方可执行；属于财政配套预算调整

的事项，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他支出预算的调剂履行上述预算调整程序，其他科目的预算调整除履行上述预算调整程序外，还须经项目立项单位批准。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算原则上不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。间接费用不得调整。

5. 项目组人员应严格按照预算批复或合同、任务书的支出范围和标准使用经费，开支科目不得互相串用。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

6. 单笔大额支出的材料费需符合学院财务管理规定，采购设备等严格按照学院国有资产管理办法执行。

7. 设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

8. 发生的经济业务报销时，严格按照相关财务制度执行。

9. 项目经费由项目负责人掌握使用。项目经中期检查符合

进度要求的，项目组可报至项目经费的 70%，项目验收前项目组可报至项目经费的 95%以上；其余经费在项目验收后统一结算。项目经费的使用效率和进度纳入项目绩效考核，确保经费使用进度与项目实施进度保持一致。

10. 野外考察、心理测试、人群调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，须在项目预算时详细列支测算依据，活动实施前，须提供活动计划和经费支出预算，学院审批通过后按财务制度规定和流程报销。

11. 以市场委托方式取得的横向经费，纳入学院财务统一管理，二级教学单位收取 10%的管理费自行支配，剩余经费按照委托方的要求或者合同约定用于科研活动的直接支出。

12. 厉行节约，合理使用。既要严格执行国家和学院的财务管理制度，又要保障科研工作的正常进行。

13. 科研经费实行部门预算批复前项目资金预拨制度，原则上必须在经费到账后才能开始使用，不得提前和超支。

第十六条 结转结余科研经费的结算

项目实施期间，年度剩余经费可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，结余经费自验收程序结束之日起 2 年内由学院项目归口管理部门统筹安排用于科研活动直接支出，用于已验收项目深入研究、成果申报、其他在研项目研究或拟申报项目的前期预研等，由原项目负责人提供研究计划和经费预算（专家咨询费和劳务费不超过原项目相应的结余经费），学院组

织评审立项后，纳入项目常规管理。2年后未使用完的按规定收回后由学院统筹安排。未通过验收的项目按照项目管理部门规定执行。

第十七条 科研经费的管理与审批

1. 所有已下达的科研经费，均可跨年度使用。若因故中止项目，剩余经费立即停止使用，并做出书面报告备案。

2. 调出学院人员需办理研究人员、技术内容等变更审批，按立项单位规定办理。

第六章 科研成果管理

第十八条 科研成果管理的主要内容

1. 科研成果的评审、推荐。
2. 科研成果的登记。
3. 科研成果的转化、推广、应用和奖励。
4. 科研成果的奖励。
5. 科研成果的立卷、存档及保密。

第十九条 科研成果主要分为科学理论成果、应用技术成果、软科学研究成果三大类。

第二十条 学院职工利用工作时间或学院条件取得的科研成果，所有权属于学院。

第二十一条 科研项目成果的管理

1. 科研成果要及时进行登记，将相关技术和应用资料一起报至科技处。

2. 项目含有若干独立子项目合同的按子项目统计使用。

3. 已公开发表论文及受理的专利著作权第一完成人应在 2 个月内填报科研系统，经归口职能部门管理的项目、成果和审批出版的学术专著由归口职能部门及时上传科研系统。年度统计截止时间为当年 12 月 31 日。

4. 凡科研系统填报的科研成果、项目、论文、专著等有关技术资料，经过归口管理部门审核，科技处汇总、整理后，交学院档案室存档，可作为学院考核、职称评审、科研统计、上报成果、申报成果奖励的依据。

第二十二条 成果转化推广应用和奖励

1. 科研成果推广中取得成绩和经济效益、社会效益的单位和个人，学院酌情给以奖励。

2. 成果权属于学院的科研成果，在不损害项目组利益前提下，所在单位和科技处有权对外转让和推广应用。学院有权以依法持有的科研成果作价入股确认股权和出资比例，通过发起人协议、投资协议或者公司章程等形式对科研成果的权属、作价、折股数量或出资比例等事项明确约定、明晰产权，并指定科技处统一管理技术成果作价入股所形成的企业股份或出资比例。在向企业或者其他组织转移转化科研成果时，通过和技术交易市场挂牌、拍卖或者协议定价的方式确定价格，涉及国家秘密和国家安全的，按国家相关规定执行。

3. 职务科研成果完成人和参加人在不变更职务科研成果权

属的前提下，可以按照学院规定与学院签订协议，进行该项科研成果的转化，并享有相应权益。

4. 科研成果转化的使用和处置实行校内公示制度。

5. 科研成果转让收益用于奖励研发团队的比例不低于70%，剩余部分用于学院科研与成果转化等相关工作。

6. 学院正职和所属单位当任法定代表的正职领导，可按照规定获得现金奖励，原则上不得获得股权激励。其在担任前因科研成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让，转让股权的完成时间原则上不超过3个月；股权非特殊原因逾期未转让的，应任现职期间限制交易；限制股份交易的，不得利用职权为所持股权的企业谋取利益，在本人不担任上述职务1年后解除限制。

7. 领导班子其他成员、所属二级教学单位和内设机构领导人员的科研成果转化，可以获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导人员不得利用职权为所持股权的企业谋取利益。

8. 担任领导职务的科研人员的科研成果转化收益分配实行公示和报告制度，明确公示其在成果完成或成果转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等。

第二十三条 科研成果奖

1. 凡在学院登记的科研成果，由管理部门组织有关专家评审，根据水平情况，可分别申报上级和学院的科研成果奖。

2. 科研成果奖种类

发明奖、自然科学奖、哲学社会科学奖、科学技术进步奖等。

3. 获奖的科研成果记入本人考绩档案。

4. 若发现弄虚作假或剽窃他人成果者，经查明属实，撤销奖励，退回全部奖金，责任追究参照《高等学校预防与处理学术不端行为办法》执行。

第七章 学术交流活动管理

第二十四条 学术交流活动一般包括：

1. 学院与学术有关的学会组织的研讨会，报告会及学会年会等。

2. 上级主管部门召开的学术性会议，外单位特邀学院参加的科研工作会议，科研成果鉴定，学术研讨会等。

3. 学院及二级教学单位组织的各类学术报告会、研讨会等。

第二十五条 学院教师和科研人员参加各种学术活动须经本人所在二级教学单位负责人同意并签字，项目负责人批准。

第二十六条 学院组织的学术交流活动，由学院按年度计划统筹安排。

第二十七条 二级教学单位按计划组织的学术活动和其它学术交流活动所需经费原则上由各单位自行解决。

第八章 其它有关规定

第二十八条 学院在职人员按政策离岗创业人员，在离岗创业期间取得的科技开发和转化成果，按学院相关文件执行。

第二十九条 使用项目科研经费购买的仪器设备，在项目研

究期间，归项目组使用。当项目完成后，由国资处和项目归口管理部门组织调拨给有关科研机构，原项目组成员可优先使用。

第三十条 科研人员使用学院实验设备，按学院有关规定执行。

第三十一条 接受境外非政府组织或基金会的科研资助和科研活动须遵守《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定，经费使用按照学院相关管理方法执行。

第三十二条 参与非学院主持的项目及由其产生的科研成果须在项目归口管理部门备案，否则不予认定。

第三十三条 各级教育教改项目管理参照本办法执行。

第九章 附 则

第三十四条 本办法自 2018 年起实行。

第三十五条 本办法由科技处负责解释。

江苏食品药品职业技术学院院长办公室

2018年9月10日印发
