

# 兰州石化职业技术大学文件

兰石化大学校发〔2023〕131号

## 关于印发《兰州石化职业技术大学科研项目 管理办法（试行）》等4个科研项目 管理制度的通知

各学院、处（室）、部（馆）、中心：

《兰州石化职业技术大学科研项目管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学科研经费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学校企协同创新先导基金项目管理辦法（试行）》《兰州石化职业技术大学科研创新团队建设与管理辦法（试行）》经2023年7月7日校长办公会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1.《兰州石化职业技术大学科研项目管理办法（试行）》

- 2.《兰州石化职业技术大学科研经费管理办法(试行)》
- 3.《兰州石化职业技术大学校企协同创新先导基金项目管理办法(试行)》
- 4.《兰州石化职业技术大学科研创新团队建设与管理  
办法(试行)》

兰州石化职业技术大学  
2023年7月13日



## 附件 1

# 兰州石化职业技术大学 科研项目管理办(试行)

## 第一章 总则

第一条 为全面推进兰州石化职业技术大学(以下简称学校)科研管理工作的科学化、规范化、制度化,提高学科建设和人才培养水平,根据国务院《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)《关于进一步弘扬科学家精神加强作风和学风建设的意见》(中办发〔2019〕35号)《甘肃省科技计划项目管理办法》(甘科计规〔2022〕5号)《甘肃省哲学社会科学规划项目管理办法》(省社科规划办〔2018〕8号)《甘肃省人民政府关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(甘政发〔2019〕16号)等文件相关规定,结合我校实际,特制订本办法。

第二条 科研项目管理既要立足于国家战略和经济社会发展需求,又要着眼于学校学科发展方向,通过认真组织科研项目的实施,打造特色和优势,在若干点上形成国内具有较强竞争力的科研团队,建立有利于自主创新、有利于创新人才培养的管理制度和文。

第三条 科研项目管理应坚持立项申请、过程管理和结题验收并重,服务支撑与管理监督同行的原则,结合科研管理工作的

新形势、新特点和新要求，不断完善涉及学校科研活动全过程和人财物各方面的管理办法和规章制度，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力、界限分明、程序规范、简洁易行，覆盖各级各类科研项目的管理制度体系。

第四条 科技处是科研项目管理的归口职能部门，负责制定年度、近期科技工作计划和中、长期科技发展规划；确定科研选题，组织项目申报；督促科技项目的实施进展；组织科技成果的验收、鉴定与推广应用；进行科技统计与总结等。各二级学院、相关处室对本单位的科研项目负有组织、服务、指导、管理和监督责任。

第五条 本办法所指的科研项目根据科研经费来源分为纵向科研项目和横向科研项目。

(一)纵向科研项目是指以学校作为承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得经费并立项的各级各类科研项目。学校提供科研经费并立项的各类科研项目属于纵向科研项目。

(二)横向科研项目是指学校开展科研活动从政府主管部门之外以市场委托方式取得的项目，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的项目。由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求学校开具增值税发票的科研项目，也属于横向科研项目。

第六条 科研项目的管理包括以下六个方面内容：

(一)申报阶段的管理。

(二)立项阶段的管理。

- (三) 实施阶段的管理。
- (四) 结题验收阶段的管理。
- (五) 科研材料的归档管理。
- (六) 科技成果的管理。

## **第二章 申报阶段的管理**

第七条 科研项目申请人必须拥护中国共产党的领导，热爱祖国，有强烈的事业心、良好的职业道德、社会公德，有诚信的科研态度和求实、创新、协作、奉献的科研精神。

第八条 科研项目申请人应为我校在职在岗教职工，或兼职教师、柔性引进人才、客座教授、离退休人员等，应具备一定的学术造诣或技术优势，以及实施该项目所需的组织管理和协调能力。科研项目申请人可根据项目需要，自主组建科研团队，进行充分酝酿讨论，确立选题并进行初步的可行性分析，总结该领域研究现状，确立课题研究的创新点。主要成员中 35 周岁以下的青年科技人员的比例原则上不低于 30%。

第九条 申请国家、部委和地方的科技项目，科研项目申请人必须按照有关规划、计划、项目指南、招标公告及投标办法，认真编写申报材料，经各二级学院初审后，将申报材料（包括纸质版及电子版）报送学校科技处，经科技处复审合格后报送项目主管部门。

申请学校科技项目时，科研项目申请人必须做好项目申请报告或方案论证报告，其内容主要包括：国内外现状及发展趋向；主要研究内容、目标、技术关键；研究方案及进度安排；预期研

究成果及其水平；社会经济效益预测；已有工作基础、人力、物力条件；经费概算及用途说明等。申请横向委托项目时，项目申请人草拟合同文本后，各二级学院负责对合同进行初审，按《中华人民共和国民法典》有关规定及学校合同审批流程签订，并加盖学校合同专用章。未经审批或授权，任何单位或个人不得以兰州石化职业技术大学的名义对外承接横向项目。

由科技处负责受理各级各类课题申请，期限不超过 30 天。

第十条 项目申报遴选应遵循科学、公开、公平、公正的原则，限项申报项目需由学校科技处统一组织专家评审，不限项申报项目由各二级学院及相关处室负责评审，并将评审结果报科技处备案。项目评审结果须经不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后，由科技处统一上报项目主管部门。

第十一条 为维护科研项目选题立项的严肃性和公正性，项目申请人必须严格按照有关申请办法按时申报；对于申报质量差、误时申报以及弄虚作假的项目，学校一律不予申报审批。凡因主观因素导致在研项目未按时完成者或因任务完成较差而造成不良影响者，3 年内不得申请新项目。

第十二条 杜绝相同或相近的同一项目“一题多报”、“多头申报”、“重复申报”等现象。申报同类（级）别项目的课题负责人，同年度只能申报一个项目，且不能作为课题组成员参加其他项目的申报；作为课题组成员，同时参与和申报不同课题不得超过 2 个项目。凡有在研项目或未结题项目的课题负责人，均不能申报和参加下一年度各级各类新项目的申报。

第十三条 课题组成员的研究领域须与申报项目的学科或专业相符或相近，并在课题研究中具有实际担负的工作任务，杜绝虚假、挂名等申报现象。

第十四条 申报哲学社会科学项目或发表哲学社会科学类成果应进行意识形态审查，在项目、成果申报前，填写《兰州石化职业技术大学哲学社会科学研究意识形态管理审核表》（附表），认真落实意识形态工作责任制，确保正确的政治方向。涉及生命科学、医学、人工智能等前沿领域和对社会环境具有潜在威胁的科研项目，在申报前要进行科研伦理承诺和审查，具体按照上级部门要求执行。

### **第三章 立项阶段的管理**

第十五条 已批准立项的科研项目必须在科技处登记备案并办理立项手续，具体程序如下：

（一）项目申请人应及时向科技处提交项目要求的相关文件（项目审批文件、立项管理协议书、资助项目计划书、任务合同书、合同等）原件各一份，凭上级或学校有关批准文件、申请书等办理立项手续，并在学校科研管理系统中录入项目相关信息。

（二）项目经费到达学校财务账户后，经科技处确认后由项目申请人凭上级或学校有关批准文件、申请书等到财务处办理经费划拨，编录项目财务预算编码。

（三）项目申请人依据财务预算编码使用经费，使用前先按相关要求编写科研经费预算表，经科技处审核盖章后送财务处备案。

(四)项目经费的使用和管理按照《兰州石化职业技术大学科研经费管理办法(试行)》执行。

(五)凡经批准立项的科研课题,不得擅自更改课题内容、方向、承担单位和课题负责人,确需更换和调整的,课题负责人须提交申请经科技处审定。

(六)非科技处统一组织申报的科研项目一经立项,须在七个工作日内办理立项备案手续,并提交立项通知文件、经费到账证明、项目申报材料等。未办理备案的项目,在教师科研业绩认定中一律不予认定。

第十六条 科技成果转化项目立项时应具备下列材料:

(一)项目合同。项目合同原则上采用标准格式,并经技术交易市场主管部门登记确认。合同内容须经学校法律顾问审核后,方可正式签订。

(二)审核材料。在签订合同前,项目申请人所在二级学院及相关处室要对项目在技术上的先进性、经济上的可行性、委托单位的可靠性以及实施的可能性等方面进行审核。对大型项目(合同金额在100万元以上的),必要时由科技处组织论证,并提供审核意见材料。

第十七条 引进高层次人才以科研项目形式提供科研启动经费,其中自然科学类10-15万,人文社科类5万。项目立项时,项目负责人须提供与学校签订的高层次人才引进协议书,科技处按照《兰州石化职业技术大学高层次人才引进暂行办法》等同于校级项目进行管理。兼职聘用高层次人才以我校名义承担的科研



项目审批、立项及经费支出等，按学校在职在岗人员管理。

第十八条 为鼓励和支持教师完成较高层次纵向科研项目，学校对下列立项项目予以经费配套：

（一）国家科技重点专项、国家重点科学研究计划、国家哲学社会科学基金重点项目、国家自然科学基金重点项目、创新研究群体项目等，每个项目配套 30 万元。

（二）国家社科基金项目、国家自然科学基金面上项目、国家杰青基金项目等，每个项目配套 15 万元。

（三）其他国家级项目、国家自然科学基金西部项目、甘肃省青年科技基金项目、省（部）级重大项目等，每个项目配套 5 万元。

（四）主管部门要求配套的地（厅）级及以上项目，每个项目配套 2 万元以内。

#### **第四章 实施阶段的管理**

第十九条 获批立项的科研项目由项目负责人组织实施，实行项目负责人负责制。项目申请人在项目实施阶段自动承担项目负责人的职责，项目组成员要在项目负责人的领导和协调下完成指定的研究工作，项目组内实行任务目标公开、进度公开、经费公开的管理原则。

第二十条 纵向项目必须严格按上级有关文件的规定、项目合同条款及可行性论证报告的要求实施，项目负责人应按要求及时向上级有关部门汇报，接受各类检查和评审验收。科研项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提

下自主调整研究方案和技术路线，并报项目管理部门和学校科技处备案。

第二十一条 科研项目实行“里程碑”式过程管理。项目负责人应定期以书面形式向其所在部门和科技处递交项目实施情况报告，内容包括项目进度的执行情况，项目内容的变化情况，项目经费支付情况、项目取得绩效情况、项目实施过程中遇到的问题及其解决对策等。项目实施过程中遇到重大问题时应及时汇报。对进度受影响的项目，责令项目所在部门及时调整或改组项目组，并报科技处备案；对因主观原因或失职而延误进度，且给学校造成较大损失（包括经济损失和名誉损失等）或可能给学校造成较大损失的项目，由项目所在部门和科技处共同提请纪委、监察专员办公室综合室进行审查，厘清技术责任和经济责任，项目发生的经济损失原则上由项目自身承担。

凡具有下列情况之一者，将对课题研究项目作出撤消决定：

- （1）在项目执行期过半时，研究工作尚未启动的；
- （2）课题成员（特别是课题负责人）长期缺位或因工作变动、岗位调整等原因不能正常进行研究的；
- （3）未经批准擅自变更负责人或研究课题的；
- （4）由于课题组内部原因，课题研究无法进行的。
- （5）凡属课题组自身原因造成课题被中止或撤销的，将取消课题组负责人及其成员下年度申报科研课题的资格。

第二十二条 对于科研人员承担的国家科技攻关项目、高技术研究项目、预研项目、国家自然科学基金等重大科研任务，学

校将作为重点目标进行管理，并从人力、物力、时间等方面给予重点保证，以确保任务完成。

第二十三条 项目实施过程中，项目负责人不得更换。但是特殊原因确有必要更换的，必须在不影响项目正常进行的前提下，由原项目负责人提出书面申请。因意外原因不能申请的，由科技处提出申请，征得相应项目批准（或授权）部门（或企业）的同意，并到科技处与接任项目负责人办理好移交手续。

第二十四条 建立健全科研诚信审核、科研伦理审查等有关制度和信息公开、举报投诉、通报曝光等工作机制，严肃查处违背科研诚信要求的行为，在晋升使用、表彰奖励、参与项目等方面“一票否决”。项目负责人须按照《兰州石化职业技术大学学术不端行为预防与查处细则》的要求与科技处签订科研诚信承诺书。

第二十五条 不能按照目标任务和约定要求完成的各级各类科研项目，项目负责人应及时与所在部门和科技处主动联系，商定解决办法。确需终止的科研项目，由科技处提出申请，经项目批准（或授权）部门（或企业）同意，取消立项资格并终止经费资助。

## **第五章 结题验收阶段的管理**

第二十六条 科研项目完成研究任务和达到预期的研究成果后，应及时结题。结题时由项目负责人提出书面申请，按相关规定由项目主管部门、项目委托单位或科技处统一组织结题验收。项目的结题验收主要由科技处组织学校学术委员会专家进行评

审，必要时聘请校外专家进行评审，对成果的独创性、新颖性、实用性及可推广应用价值等做出评价。

（一）结题验收由同行专家 5 至 7 人组成评审委员会，采用评审会形式进行评议和审查，通过讨论、答辩、测试等环节对成果进行验收，验收结论须经评审委员会多数通过。

（二）评审委员会由学术委员会聘请相关领域的专家组成。评审委员应具备下述条件：

1. 具有副高级及以上专业技术职务且具备各级各类教科研项目成果的人员；

2. 对被评审成果所属专业领域有较丰富的理论知识和实践经验，熟悉国内外该领域研究发展的现状；

3. 能坚持原则、主持公道，具有良好的科学道德和职业道德；

4. 参与项目研究的核心成员以及顾问人员不得入选评审委员会；来自同一个部门的评审委员不能超过 2 人。

评审委员会应对被评审的成果进行全面、认真、客观、公正的评价，并对提出的验收意见负责。在评审过程中，评审委员可以充分发表个人意见，有权向成果完成人提出质疑并要求其作出答复。对最终结论有不同意见的，可以声明保留并记录在案。

（三）校级课题结题或受上级部门委托结项的评审结果，须在全校范围进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后由科技处汇总所有结项材料，统一办理《结项证书》。

第二十七条 项目结题验收时必须提供以下材料：

（一）项目任务书及项目总结报告（项目技术总结及工作总

结)。

(二) 委托方技术验收报告或合格证明。

(三) 与项目直接相关的成果、知识产权等证明材料。

(四) 项目的有关技术资料(原始实验记录和实验数据、项目进度检查表)。

(五) 根据项目合同要求需提供的项目查新报告。

(六) 技术鉴定资料或结题验收资料。

(七) 项目主管部门或企业要求的其他资料。

(八) 横向项目结题应填写《横向科研项目结题验收表》。

第二十八条 项目结题验收应以项目任务书规定的内容和确定的考核指标为基本依据,项目结题验收的主要内容有:

(一) 项目任务书规定的各项指标的完成情况。

(二) 经费使用的合理性、规范性。

(三) 项目管理办法规定的其他情况。

第二十九条 项目完成后应及时办理项目经费决算,项目结余经费按《兰州石化职业技术大学科研经费管理办法(试行)》要求及规定执行。

第三十条 科研项目存在下列情况之一的,不予通过结题验收:

(一) 项目成果存在严重政治问题或严重学术不端行为。

(二) 提供的验收文件资料、数据不完备、不真实的。

(三) 项目任务书规定的主要任务和技术经济指标没有完成的或擅自修改项目任务书考核指标内容的。

(四)未按规定填报科技报告及相关资料的。

(五)超过项目任务书规定的执行期限6个月以上,且事先未办理延期申请的。

(六)申请结题的项目负责人及主要成员与项目立项初不符且没有事前按规定办理变更的。

(七)无委托方验收报告或证明的。

(八)影响项目结题验收的其他情形。

第三十一条 对超过项目任务书规定的执行期限6个月以上,且事先未办理延期申请的科研项目,视为故意拖延,由此造成的后果由项目负责人承担。对故意不结题的项目,除对项目负责人进行必要的督促教育外,还停止其继续承担其他项目的资格,直至项目结题并归档为止。

第三十二条 由于不可抗拒因素或委托方的原因不能按原要求完成的项目,应及时向项目所在部门和科技处提交情况说明,以便于共同研究妥善处理的办法。对已勤勉尽责,但因技术路线选择失误或其他不可预见原因,导致难以完成科研项目预定目标的项目负责人及其研发团队予以免责。

## **第六章 科研材料的归档管理**

第三十三条 根据科技档案管理要求,项目执行结束后项目负责人必须及时向科技处提交完整的技术档案资料。科研项目归档材料主要包括:申报材料、项目批准文件、科技合同或项目任务书等;项目执行情况检查表、技术资料、各种成果证明、经费决算等项目结题材料;成果鉴定材料;档案归档需要的其他材料

等。因故中止的项目，也应进行相关材料归档，并附有情况说明。

第三十四条 科技处协助项目负责人做好项目材料的归档工作。不提交科技档案或档案不完整、不齐全的项目，其成果不能作为职称评定、岗位聘任的依据，不能进行鉴定和申报各级奖励。

第三十五条 学校档案室负责对存档合同及项目信息保密，项目负责人及其他人员需要查阅、借阅的，应向科技处提出书面申请，并经主管副校长同意方可查阅或借阅。

## **第七章 科技成果的管理**

第三十六条 项目完成验收后应主动进行科技成果登记。项目实施所产生的成果，按照科技成果评价登记、知识产权保护、技术合同认定登记、科学技术奖励、专利奖励等有关规定和办法执行。

第三十七条 本办法中所述的科技成果，主要指依托实施的科研项目所取得的国内外学术刊物上公开发表的学术论文，公开出版的学术著作，专利、软件著作权，研究报告、工作报告，鉴定证书、验收合格证明、应用证明，各级各类科技奖励以及与项目有关的其它科研成果。

第三十八条 科研项目形成的科研成果和知识产权，或利用学校物质技术、人力及其它条件，通过科学研究与技术开发产生的职务技术成果，其使用权、处置权、收益权属于学校，项目承担人依法享有署名权、取得荣誉权和成果实施产生效益后的分配权。任何人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。科研成果的转化依据为《兰州石化职业技术大学科技成果转

化管理办法（试行）》。

第三十九条 项目负责人应及时撰写成果信息报告，积极参加成果信息交流并努力做好成果的推广与转化工作。学校科技处负责汇总、汇编各类成果信息，并上报上级主管部门，参加推广交流计划，做好成果推介、宣传、转移、转化工作。

第四十条 项目成果不按规定登记或鉴定证书、获奖证书等载体上未第一署名“兰州石化职业技术大学”或“Lanzhou Petrochemical University of Vocational Technology”的，一律不纳入个人科研统计，在职称评定、岗位聘任、年度考核、评奖推荐、成果奖励等方面不予认定。

## **第八章 争议裁决**

第四十一条 科研项目在立项、评审、实施、验收、成果登记、成果转化、成果管理过程中产生的争议，项目研发团队内部因收益分配、过错责任承担产生的争议，以及有关项目经费使用与学校产生的争议，由项目负责人以实名书面的形式提交争议裁决申请，科技处本着公平、公正、合法、合理之原则，组织双方协商解决。协商不成的，学校组织设立争议裁决委员会进行审议和仲裁。

第四十二条 裁决委员会由不少于7人的单数行业专家组成。争议双方各自有权在裁决委员会成员中指定3人为裁决员，科技处有权另行指定3人为裁决员。裁决委员会组成人员予以公示并公布。

第四十三条 裁决委员会在收到争议裁决申请之日起5个工



作日向学校主管副校长汇报；在收到争议裁决申请 30 日内组织听证会，由争议双方各自陈述请求事项、理由；在争议双方各自陈述请求事项、理由后 20 日内，提出裁决意见。

第四十四条 裁决意见实行匿名投票，少数服从多数的原则。裁决委员会的裁决意见经由校长批准后，予以公布并执行。

### **第九章 附 则**

第四十五条 本办法自发布之日起施行，由科技处负责解释。

附表

## 兰州石化职业技术大学哲学社会科学研究 意识形态管理审核表

单位：

姓名		性别		年龄		政治面貌	
职称				研究方向			
项目/成果名称							
国内	类型	纵向项目	横向项目	著作	论文	学术交流	其他
	请在对应的类型打√						
国外	资金来源						
	合作对象						
个人承诺	<p>（是否涉及敏感问题，是否存在有违马克思主义基本原理，或有违中央现行政策的内容）；</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>						
党总支审核意见	<p>党总支负责人： (盖章) 年 月 日</p>						
学校管理部门审核意见	<p>科技处负责人： (盖章) 年 月 日</p>						

## 附件 2

# 兰州石化职业技术大学 科研经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为切实加强兰州石化职业技术大学（以下简称学校）科研项目经费管理，规范科研成本预算与核算，提高科研经费使用效益，充分调动广大科研人员积极性，促进学校科研事业发展，根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）《甘肃省人民政府关于进一步激发创新活力强化科技引领的意见》（甘政发〔2020〕46号）《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（甘政发〔2019〕16号）《甘肃省教育科技创新专项资金管理办法》（甘财教〔2022〕18号）《甘肃省省级科技计划专项资金管理办法》（甘财科〔2022〕4号）等文件相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指用于科研活动（包括科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、科技咨询等）的各级各类科研项目经费，根据其来源，分为纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指以学校作为承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得的经费。学校科研资助经费及各类科研项目的配套经费作为纵向科研经费管理。

横向科研经费是指学校开展科研活动从政府主管部门之外

以市场委托方式取得的经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求学校开具增值税发票的科研项目经费，属于横向科研经费。

第三条 凡以兰州石化职业技术大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均须纳入学校财务处统一管理、集中核算。

## 第二章 科研经费管理职责

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，遵循“统一领导、分级管理、责任到人”原则，校长及分管科技处、财务处的校领导承担领导责任；科技处、财务处、纪委、监察专员办公室综合室、审计处、国有资产管理处等部门是科研经费业务管理和监督的具体部门。有关科研经费管理的重大问题由学校校长办公会专题研究后决定。

科技处负责科研项目的立项审查、过程管理和结项管理，并配合财务处做好科研经费使用的监督工作，承担相应的科研管理责任。

财务处负责科研经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任。

纪委、监察专员办公室综合室负责科研经费管理与使用的合法合规性的检查、承担相应的监督责任。

国有资产管理处负责科研仪器设备的新增资产配置预算报批、采购、验收、登记和指导管理等工作。

第五条 学校各二级学院、科研单位（重点实验室、研究所、技术研发中心等）是科研活动的基层实施单位，其负责人对本单位科研经费使用承担监督责任，负责指导科研经费的预算编制，监督预算执行，督促项目进度。

第六条 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。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级、学校相关部门和所在基层单位的监督检查。

### 第三章 科研经费的预算管理

第七条 科技处、财务处、各二级学院协助项目负责人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，科学合理、实事求是地编制经费预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第八条 科研项目来源单位对经费开支有相关规定的，按照来源单位的规定编制预算；没有规定的，按照学校的相关规定编制预算。

第九条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。纵向科研项目的支出预算要严格按照项目立项部门的要求执行，包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、业务费（含材料费、测试化验加

工及计算分析费、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、专家咨询费等)、劳务费等,以及委托方要求或合同约定的其他费用。直接费用各支出科目预算不设比例限制,但需对支出的主要用途、测算方法和依据进行必要的说明,其中会议费、差旅费、国际合作与交流费等科目费用,自然科学类项目不超过直接费用15%的,哲学社会科学类项目不超过直接费用20%的,不需要提供预算测算依据。

(二)间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为科研项目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及绩效支出等,其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。

纵向科研经费的间接费用根据相应经费管理办法核定或合同约定的比例编制预算,无合同约定的自然科学类项目按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定:500万元以下的部分为30%;500万元至1000万元的部分为25%;1000万元以上的部分为20%。

对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目,提高间接费用比例:500万元以下的部分为35%;500万元至1000万元的部分为30%;1000万元以上的部分为25%。

对数学等纯理论研究项目、管理类项目、建筑及艺术设计类项目,进一步提高间接费用比例不超过60%。

哲学社会科学类项目(包括马克思主义理论、教育学、艺术

学等)的间接费用按照不超过项目经费总额的一定比例核定,最高限定比例为:10万元以下部分为30%;10万元至30万元的部分为25%;30万元以上的部分为20%。

间接费用中绩效支出无比例限制,其支出不计入学校绩效工资总额基数,间接经费提取学校管理费后可全额提取绩效。绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上,按照“重贡献、重实效”的分配原则,主要发放给合同书或任务书中明确的项目组成员,其他实际参与项目研究并对项目总体目标做出贡献的项目组成员可以酌情考虑,重点可向承担任务的中青年科研骨干倾斜。

(三)多个单位合作承担项目的,应当在项目预算中单独列示并签署合作协议,项目负责人和合作单位参与者分别编制预算,由项目负责人汇总填报预算。

(四)学校科研资助经费及各类科研项目的配套经费不预算间接费用和管理费。

(五)科研项目配套、奖补或追加的项目经费,须由项目负责人单独编制经费预算申请,分别提交科技处与财务处备案。

第十条 科研项目预算经科技处、财务处预审及上级主管部门审核批复后,项目组必须按预算规定的开支范围和项目进度执行,原则上不予调整。确需调整且符合相关科研经费管理办法规定的,由项目负责人提出申请并按规定履行相关调整程序。

(一)间接费用预算不得调整。直接费用预算确需调整的,按以下规定予以调整:

项目预算总额不变的情况下,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、其他支出预

算等如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处与财务处审批。

会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科技处与财务处审批后，用于项目其他方面支出。

(二)横向科研项目预算的调整按照合同规定或项目各方约定进行。

#### **第四章 科研经费到账管理**

第十一条 科研经费到学校账户后，由科技处进行确认，并通知项目负责人；由财务处设立项目账户，进行管理。

第十二条 科研经费票据的管理原则上遵循先到款后开票的原则。

(一)横向科研项目，须与学校签订项目合同书，并分别提交一份合同至科技处和财务处备案。

(二)横向科研项目如在款项未到学校账户前开具票据，须先缴纳开票税款。技术咨询、技术服务类横向项目，由财务处开具票据，并按规定代扣相关税费；技术开发、技术转让类横向项目，符合免税条件的项目须先进行合同登记，并交纳印花税等费用后开具票据。

#### **第五章 科研经费开支范围**

第十三条 科研经费支出是指在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金作为来源的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。



第十四条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务/数据采集费、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出，主要包括：

1. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

3. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、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。

4. 差旅费：是指在项目研究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、日常补助费等。差旅费在其科研项目经费中列支，开支流程和标准按照学校现行相关办法执行。

5. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费标

准执行综合定额标准，纵向标准为国内会议不超过750元/人/天。举办国际会议需按照学校相关要求，办理审批手续。国际会议不超过1000元/人/天。会议费开支范围包括住宿费、伙食费（按学校相关标准执行）、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。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、国际差旅费等可在会议费中报销，不占定额指标。

6. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费参照学校因公出国（境）费用相关管理规定执行。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

8. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费参照省政府相关文件标准，高级专业技术职称人员的咨询费标准为1500-2400元/人天（税前）；其他专业人员、管理专家咨询费标准为900-1500元/人天（税前）；院士、全国知名专家咨询费标准为2400-3600元/人天（税前）。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

9. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（三）劳务费：纵向项目的劳务费一般指在项目研究过程中

支付给项目组成员中没有工资性收入的在校学生及聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。项目负责人根据科研贡献，自主决定劳务费支出，劳务费的标准由项目负责人参照项目执行地区科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平执行，劳务费依据国家税收政策缴纳个税所得税。

横向项目的劳务费除了上述开支范围外，还可以用于列支项目组成员的劳务费，劳务费总额按项目来源单位规定或合同执行，没有约定的，不得超过经费总额的 50%。软件开发类、设计类、规划类和咨询类、软科学研究等智力密集型项目中劳务费的比例不得超过项目经费总额的 70%。劳务费所涉及的个人所得税，由财务处按国家有关法规代扣代缴。

第十五条 纵向项目的间接费用是指用于支出无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校提取的项目管理费、绩效支出等。其中管理费用按照项目间接经费总额的 5%核定，主要由科技处负责用于各类项目评审的专家劳务费、校级及其他项目的配套经费等。绩效支出须填写《兰州石化职业技术大学科研项目绩效支出发放申请表》（附表）。

横向项目的管理费用按照项目经费总额的 5%核定。

## 第六章 科研经费支出管理

第十六条 财务处严格依据项目负责人提交的项目经费预算，管理科研经费的支出与使用；经费支出原则上实行对公转账。

第十七条 科研经费用于采购物资设备等资产，需按照学校相关国有资产管理规定办理。按规定需进行政府采购的，按政府采购有关规定执行。物资设备采购后，属于固定资产管理范围的，

需到国有资产管理处办理固定资产入库登记手续。横向科研项目采购的物资、仪器、设备，须按项目合同书的规定确定所有权。

第十八条 项目负责人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，严禁以任何方式挪用、侵占和骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；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、使用虚假票据套取科研经费；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；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十九条 与外单位合（协）作经费的转拨管理，须由科技处和财务处共同审核，转拨的科研经费不得超过项目经费总额的30%。项目负责人在办理转拨手续时须提供科研项目批复、合（协）作项目合同和其他必要的资料，其转拨手续按照第二十四条的科研经费报销审批程序执行。

## 第七章 科研经费决算管理

第二十条 财务处负责对科研经费进行财务验收和经费结算，审计处对科研经费进行审计并出具经费审计报告。

第二十一条 科研项目完成后，项目负责人应办理完毕该科研项目所有经费收支账务，全面清理历年收支账目和科研借款未报销情况，并编制项目经费决算，经费决算所列开支范围须与预算批复的支出范围相一致。

第二十二条 项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题，原则上应在科研项目结束或通过验收后一年内办理结账手续。

第二十三条 纵向项目的结余经费有文件或合同约定的，从其规定；无规定或合同约定的，将结余经费留存在项目负责人的科研账户，开支范围按原规定执行；超过研究时限两年未支出结余资金的，项目结余经费由学校统筹安排，列入科研经费，按预算执行，原项目负责人不再拥有支配权。

经结项验收后，横向项目的结余经费有合同约定的，从其规定；无合同约定的，全部留归项目组，由项目负责人自主决定支配。

## **第八章 科研经费报销审批**

第二十四条 科研经费开支报销由项目负责人根据预算管理经费的支出，项目负责人签字后，按以下程序办理：

（一）单笔报销金额 5 万元以下的，经科技处负责人审核签字后，到财务处办理报销手续；

（二）单笔报销金额 5 万（含）元以上、20 万元以下的，经科技处负责人、主管科研副校长审核签字后，到财务处办理报销手续；

（三）单笔报销金额 20 万元（含）以上的，经科技处负责人、主管科研副校长、校长审核签字后，到财务处办理报销手续。

（四）同一事项不得拆分报销。

## **第九章 科研经费的检查 and 监督**

第二十五条 科研经费的收支必须严格遵守国家和各级财务部门制定的各项政策法规，项目负责人要严格把关。科技处会同财务处、纪委、监察专员办公室综合室、审计处对科研经费的使用进行必要的检查与监督，发现问题及时处理。项目负责人对所

发现的问题应及时进行整改。

第二十六条 专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果将作为今后项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的项目负责人及其科研团队，依情节轻重给予处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第十章 附 则

第二十七条 若项目主管单位对经费使用有专门管理办法的，按项目主管单位的办法规定执行，上级部门有新规定的以新规定为准。

第二十八条 本办法由科技处、财务处根据职责权限负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

# 附表

## 兰州石化职业技术大学科研项目绩效支出发放申请表

项目名称					
项目类别		项目编号			
财务编号		项目起止时间			
负责人		联系电话			
预算绩效额度		本次发放金额			
绩效支出发放明细					
姓名	工号/银行账号	身份证号	所在单位	发放金额（元）	本人签名
绩效支出合计（元）					
项目负责人 申明	<p>1. 已经完成年度任务，并已按要求及时报送了项目相关材料（包括合同书、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等）；通过了（<input type="checkbox"/>年度进展、<input type="checkbox"/>中期检查、<input type="checkbox"/>结题验收、<input type="checkbox"/>其他_____）。</p> <p>2. 已完成研究工作，通过了结题验收。 （<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否，项目执行期内；<input type="checkbox"/>否，延期、拖期、终止）</p> <p>3. 本次绩效发放申请方案已经组内公示，且无异议。</p> <p>项目负责人（签字）： _____ 日期： _____</p>				
所在学院 考核意见	审核意见：  负责人签字： _____ （盖章） 日期： _____	科技处意见	审核意见：  负责人签字： _____ （盖章） 日期： _____		

说明：1. 此表提交原件一式三份，课题负责人、科技处、财务处各留1份。若超页须正反面打印。  
 2. “绩效支出”指使用项目间接费用的绩效支出预算，项目负责人根据研究人员在项目执行过程中的实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，并适度向青年科研人员、创新绩效突出的科研人员倾斜。

## 附件 3

# 兰州石化职业技术大学校企协同创新 先导基金项目管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为提升兰州石化职业技术大学（以下简称学校）应用技术研发和科技成果转化能力，增强校企协同创新先导基金项目培育的针对性，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015 年修订版）《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95 号）和《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（甘政发〔2019〕16 号）等文件相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校设立面向应用的校企协同创新先导基金项目（以下简称先导基金项目）旨在构建高效的科技成果转化模式，逐步提升学校科技成果转化率和社会服务贡献度。先导基金项目是以市场技术需求为切入点，以培育引导为目的，以项目成果为考核目标；通过先导培育提升科技创新团队的应用技术研发能力，促成校企联合开展面向市场的应用型研发项目。

第三条 先导基金项目主要指针对应用技术研发和科技成果转化前期的资金、场地、人员等问题而设立的引导项目，等同于校级项目进行管理。在符合相关财务制度的前提下，允许项目负责人根据项目实际需要合理制定支出比例。

第四条 本办法对我校先导基金项目的申报、中期管理、项



目结题和项目经费管理等工作做出明确规定。

## 第二章 项目管理原则

第五条 学校先导基金项目的管理遵循以下原则：

### （一）应用型原则

在项目选题、评审论证、阶段考核、成果转化的整个应用型研发过程中，加深企业参与程度，优先支持行业龙头企业的委托项目选题和具有一定研发基础的团队进行能力建设；强化行业、企业技术专家的参谋职能；率先资助普遍获得企业专家认可的研发项目。

### （二）导向原则

以项目产出成果为导向，重点考核成果转化情况或横向经费提升情况。

### （三）教学相长原则

以项目带动研发团队的科研能力，加强学生参与力度，完善应用型技术人才培养模式，整体提升人才、相关专业和科研“三位一体”的创新能力。

### （四）竞争原则

企业在学校发布技术需求后，采用招投标的方式让学校的不同研发团队参与竞争，由企业专家决定中标的研发团队和技术方案。

## 第三章 项目申报、中期管理和项目结项

第六条 先导基金项目专家组根据学校专业设置情况，对接地方行业、产业，学校成立“以行业、企业技术专家为主，结合

高校专家、学者”的先导基金项目专家组。专家组在项目遴选、审查论证、结题验收全过程中发挥重要的智囊引导、决策作用。

### 第七条 先导基金项目管理流程

（一）以解决紧扣行业发展趋势的热点、难点问题为导向，结合科技处、各二级学院、科研人员所汇集的行业龙头企业、中小微企业的技术需求，组成研发项目（课题）数据库。

（二）面向全校发布项目（课题）信息，校内科研人员根据自身科研能力自发申报。鼓励校内人员整合国内外专家组建科研团队后提出项目申请，项目组总人数限定在10人以内。由科技处牵头，组织企业技术人员与申报的科研团队进行项目的技术交流。

（三）本项目常年开放申报，有意愿申报的科研团队须填写《兰州石化职业技术大学科研项目申报书》，提出项目申请。项目负责人所属二级学院负责审核申报材料，确保材料的真实性、有效性和完整性。不符合申报资格和相关条件的，一律不得上报。

（四）由项目专家组执行项目答辩评审工作。经专家评审后，确定拟资助项目。优先支持预期产出经济效益显著或有获得市级及以上科技成果奖潜力的项目立项。

（五）拟定立项的项目经科技处组织相关专题会议论证后，上报分管校领导，在学校网站上公示5个工作日无异议的，评审结果上报学校校长办公会。

（六）经学校同意立项的项目，由企业、学校、科研团队三方联合签署《先导基金项目（课题）委托协议书》，确认项目立

项。根据年度经费预算的安排，确定优先支持的项目。

（七）学校投入项目先导资金，学校按照项目进展分期拨付资金；未在约定时间完成阶段考核指标者，暂缓或终止经费支付。

（八）项目执行期一般不超过一年。期满后，研发产品（技术或服务）经企业验收合格，并且按照“三方协议”完成科研成果转化或横向经费提升等目标的，认定为项目验收通过；未达到预期目标的，学校收回剩余资金。

第八条 项目负责人要根据本办法相关规定，按照立项批准的经费额度，科学合理编制预算，认真编写科研项目任务书。

第九条 项目负责人要认真做好一般事项和重要事项变更申请的审批工作。凡具有下列情形之一者，项目负责人须及时填写《先导基金项目变更审批表》，经所属二级学院同意，报科技处审批：

（一）课题组成员变更；

（二）项目总延期时间超过2个月的（含2个月）；

（三）其他重要事项的变更。

未经过报批而无故变更团队成员、延期结题者，追究项目负责人相应违约责任。

第十条 项目组全程须接受科技处的监管，定期填报项目阶段进度考核表，对于阶段考核不合格者，科技处责令项目组限期整改或终止项目实施。

第十一条 项目完成后，项目负责人应如实编制《先导基金项目结题验收申请书》，并附上经费决算表、财务处打印盖章的

项目经费收支明细表和国有资产管理处开具的资产入库单等相关资料。科技处按规定审查，不合格者不予结题验收。

#### **第四章 经费管理与使用**

第十二条 先导基金项目经费主要用于设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、没有工资性收入的在校学生及科研辅助人员的劳务费等研发用途，不允许用于餐饮费、校内人员的绩效奖励、劳务费等支出。

第十三条 先导基金项目的资金根据项目年度预算，当年拨付的经费需在当年按计划完成使用。

第十四条 学校按照协议约定在立项、中期、结题时对项目组进行考核。不能按期完成指标的，停止拨付资金。有违规使用资金的，责令项目负责人全额退还项目投入资金。

第十五条 财务审批权限和审批流程按照《兰州石化职业技术大学科研经费管理办法》执行。

#### **第五章 成果与转化**

第十六条 凡由先导基金资助产生的科技成果归学校所有；如有企业资金同期联合资助的，按照事先约定执行。科技成果转化所得收益扣除学校先导基金投入总额后按照《兰州石化职业技术大学科技成果转化管理办法》的规定分配。

#### **第六章 违约责任**

第十七条 先导基金项目实行项目负责人责任制，在委托协议实施过程中产生的纠纷，项目负责人应主动协商解决，科技处、学校法律顾问辅助协调。协调未果的，科技处可视情况通知财务

处暂停项目经费的支付。

第十八条 未按预期开展或结题的项目，如因项目组科研能力局限而无法完成预期指标或因各种不可控因素导致项目无法持续开展的，科技处根据情况终止项目。

第十九条 因成果完成人隐瞒、虚报或巧立名目低估成果价值而损害学校权益的，视为违约，依照相关法律法规及我校规章制度，要求其承担违约责任。如其对学校存在恶意欺诈，且其行为对我校造成巨大经济损失或名誉损害的，移送司法机关查处，并要求其赔偿损失。

## 第七章 附则

第二十条 本办法自发布之日起施行，由科技处、财务处负责解释。

## 附件 4

# 兰州石化职业技术大学科研创新团队建设 与管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为加速培养和聚集一批优秀创新人才，建设一流科研创新团队（以下简称“团队”），做好有组织的科研，提升学校科研队伍的创新能力和实践应用能力，增强团队在科学研究、人才培养、服务地方中发挥支撑和引领作用，根据《甘肃省“十四五”科技创新规划》和《甘肃省高校协同创新科技团队支持计划实施办法》等文件精神和要求，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 团队是指多名科研、管理人员，以科研创新平台或专业方向为依托，根据人员结构特点及学校专业建设与科学研究发展需要，在相对集中的研究方向内有组织地开展学术研究或技术创新的工作团队，是学校科研活动的基本组织形式。

第三条 本办法所指科研创新团队包括：

（一）由政府、行业科研主管部门批准认定的科研创新团队：主要包括国家、省（部）、市（厅）级创新团队、创新研究群体等。其除遵从批准认定单位的相关规定外，同时遵从本管理办法。市（厅）级以上的团队原则上应在校级科研创新团队中孵化产生。

（二）校级科研创新团队是以提升应用型人才培养质量为主要任务，以服务区域经济社会发展为主要目标，以高水平科研项目、成果与地方产业互动发展，为将学校打造成为优势明显、特

色鲜明的区域科研和人才培养基地提供支撑。学校提倡和鼓励跨专业、跨学院组建团队。

(三) 院级团队的管理办法由学院参照本办法自行制定。

## 第二章 团队组建

第四条 团队组建尊重学术规律，坚持“自愿组建，开放合作，奖优罚劣，持续发展”的原则，以科学问题和社会服务需求为导向，以承担高层次科研项目、产出高质量科研成果、培育高质量创新人才为目标。

第五条 团队组建应具备一定的条件：

校级团队申报评审条件与标准

(一) 团队带头人

1. 具有副高以上职称或博士学位的在职在岗教职工。
2. 主持并完成过校级重点教科研项目（或博士基金项目）或市（厅）级及以上科研课题。
3. 在申报的专业方向公开发表过 5 篇以上学术论文。
4. 在所属专业领域有较高的知名度或影响力；具有较强的团队管理能力和组织协调能力。

(二) 团队成员

1. 所有成员原则上为兼职。拥有相对稳定的学术研究梯队，人员年龄、学历、职称与知识结构合理、善于创新，人数不少于 5 人。
2. 核心成员中有 1—2 名专业带头人或骨干教师；至少有 2 名 35 岁以下青年教师或科研人员。

3. 具有较强的科研能力，团队成员近 5 年在相关研究领域发表科研论文不少于 8 篇；或发表论文不少于 5 篇、取得发明专利授权 2 件以上。其中，至少有 1 篇第一作者 SCI 论文或核心期刊论文。

### （三）研究方向

1. 主要围绕国家和区域内经济社会发展规划，服务区域经济发展和支柱产业要求，符合学校办学定位、专业建设方向。

2. 研究方向和目标明确，所从事的研究具有鲜明、突出的特色。具备较好的研究基础，研究成员中有主持或作为核心成员参与过相关研究方向课题的经历。

第六条 各二级学院应积极成为团队建设的主导力量，组织科研人员根据专业方向组建团队，吸纳外校专家或行业、企业科研人员、技术能手，引导教师积极加入团队，并大力培育校级团队。

第七条 学校各创新平台（如协同创新中心、重点实验室、行业技术中心等）要在团队建设中发挥重要作用，引导科研平台成员人人进团队，争取获得校外竞争性资源。

第八条 团队的组建采用申报审批制，基本程序为：

（一）团队带头人填写《兰州石化职业技术大学科研创新团队建设项目申请书》（附件），报依托单位（各二级学院或负责人所属部门机构）。

（二）依托单位根据专业建设与科研事业发展的需要，在充分论证的基础上，将同意组建的团队材料报送科技处。

（三）科技处对申报材料进行审查核实，对研究方向的先进



性、人员构成的合理性、预期目标的可达性、科研条件的保障性等方面进行初审，组织有关专家对项目进行可行性论证，报学校校长办公会审批后，组织立项并签订项目任务书。

院级团队建设的遴选、立项、建设与管理等由二级学院组织实施。

### 第三章 团队建设与管理

第九条 团队建设的周期一般为 3 年。主要任务为：

（一）加强队伍建设。根据团队结构及学科专业发展特点，加强团队自身建设，着力培育有影响力的学术（科）带头人。

（二）强化应用型研究。在重点研究领域形成一定特色和优势，为专业发展提供动力。

（三）组织成果登记和科技奖励申报；促进科技成果转移转化。

（四）加强学术交流。积极组织或参加有影响的学术研讨会，团队内部实行学术例会制度。

第十条 学校设立专项资金，列入学校预算，用于在建的市（厅级）以上团队建设配套经费和校级团队建设运行经费。建设期内，学校根据科研任务书给予自然科学类 15 万、人文社科类 9 万元的建设经费支持；资助经费实行一次核定，资助期限三年内按照 40%、30%、30%的比例分年度拨付。

若团队带头人带领多个级别的创新团队，按最高层次仅支持一次经费资助，不重复资助。

经费管理按照《兰州石化职业技术大学科研经费管理办法（试

行)》执行。

第十一条 经学校批准建设的团队，团队成员原则上只增不减。确需变更的，须报科技处审批。

第十二条 团队实行带头人负责制，主要职责是：

(一) 负责组织制定团队发展规划，凝练学术研究和技术发展方向，承担重大科研任务，产出高水平技术成果、学术论文、发明专利、科研奖励等标志性成果。

(二) 选聘与考核科研团队人员，组建高水平研发团队。

(三) 组织制定团队内部管理制度，包括科研任务的分配与实施、经费使用等，及时向学校团队建设主管部门汇报团队建设的工作进展。

(四) 多渠道争取和筹措科研经费。

(五) 支持和配合基层党组织做好团队内的党建工作。

第十三条 团队依托单位是科研团队建设的指导单位和直接责任单位，其主要职责是：

(一) 在科研条件、科研时间、教学计划安排以及资金配套等方面为团队建设提供支持与条件保障。

(二) 对团队建设过程实行有效监督。

(三) 协助团队开展高水平科学研究工作，保证研究成果与学术研究梯队建设的质量。

第十四条 学校科技处是团队建设的主管部门。

#### **第四章 团队考核与激励**

第十五条 对团队的考核是评估团队建设成效的重要环节。考

核包括“年度考核”和“周期考核”，由团队建设的主管单位负责组织与实施。年度考核每年一次由科技处会同质量管理处（督导办）按照建设计划任务书的年度要求，结合团队工作总结，组织考核。对达成年度任务的团队给予下一年度建设资金的拨付；否则暂停拨付，待年度任务完成后再行规定额度的资金支持。

第十六条 团队的周期考核即验收考核，结果分为“优秀”、“合格”和“不合格”三个等次。验收专家组按照团队建设计划任务书以及验收申请书，听取建设总结报告，进行实地考察，对研究方向、目标、科研业绩、科研人才培养成效、建设经费使用情况、创新人才培养、团队运行和管理等方面进行综合评议，并形成验收专家组意见。

第十七条 学校对周期考核为“优秀”的团队给予支持：优先推荐为上一级的科研创新团队；优先推荐申报相关的集体荣誉；优先推荐团队带头人参评各类人才计划项目、申报国家级和省部级科研项目，团队成员优先推荐申报各类其他项目。

## 第五章 附 则

第十八条 本办法中的科研业绩专指以“兰州石化职业技术大学”为第一依托单位取得的科研业绩，其他业绩均不在计算范围之内。

第十九条 本办法自发布之日起施行，由科技处负责解释。

附件

# 兰州石化职业技术大学 科研创新团队建设项目 申请书

名 称：\_\_\_\_\_

带 头 人：\_\_\_\_\_

所 在 部 门：\_\_\_\_\_

联 系 电 话：\_\_\_\_\_

电 子 邮 件：\_\_\_\_\_

申 请 日 期：\_\_\_\_\_

科技处制

2023 年

# 填 报 说 明

1. 编写要严肃认真、实事求是、内容翔实、文字精炼。
2. 各项内容须认真填写，表内栏目不能空缺，无此项内容时填“1”或“0”。封面上的各项信息须与项目基本信息一致。
3. “申报领域”包括能源化工、机电、信息、资源环境、材料、先进制造、建筑、人文社科、心理学等。每份申报书选填其中之一。
4. 申报书（含附件）用 A4 纸双面打印，纸质封面装订。附件材料主要包括：科研创新团队的代表性论文（8 篇以内），须提供论文刊物封面、目录、论文首页的复印件；提供曾获科研和学术性奖励证书的复印件；专利（软件著作权、商标、产品标准等）情况，须提供专利证书或相应文件复印件；承担省部级以上科研项目情况，须提供项目批文复印件；其他代表团队科研水平的证明材料（附件材料可缩印，确保申报书和支撑材料不超过 100 个页码）。

## 一、基本信息

团队概况	名 称						
	申报领域						
团队带头人	姓名		性别		出生年月		
	职称			专业			
	学位			学历			
	所在单位及部门				电话		
	依托研发平台						
团队成员	姓名	职称	性别	出生年月	工作单位	任务分工	签名
主要研究方向和内容	(限 400 字)						
创新点概述	(限 400 字)						

## **二、科研创新团队的构成（不超过 3000 字）**

简述科研创新团队形成的背景、合作基础、专业结构和年龄结构等。简述团队带头人和成员，包括学历及工作经历，近 5 年的科研情况和代表性科研成果；列举代表性成果，负责人不超过 10 项，团队成员不超过 5 项。

## **三、主要科研成果、创新点及其科学意义、经济和社会效益（建议不超过 4000 字）**

着重阐述团队负责人和团队成员五年来所取得的创新性研究成果及其产生的科学意义、经济和社会效益；在国内同行中所处的水平，具备的优势和特色。

## **四、拟开展的研究工作（建议不超过 3000 字）**

科研创新团队未来的研究方向和目标、研究内容，着重阐述拟开展的研究工作的创新性构思、研究方案及可行性分析。

## **五、已具备的研究基础、工作条件**

研究基础包括和本项目相关的工作积累及已经取得的科研成果；工作条件包括已具备的实验条件、拟解决的途径。

## 六、预期成果及考核指标

预期代表性成果						
论文、著作 (篇/部)	SCI/EI/ISTP	核心期刊		其他论文		著作
发明专利(项)	申请			授权		
实用新型(项)	申请			授权		
标准规范(项)	国家	行业		地方		企业
新成果	新产品	新工艺		新装置		新材料
获奖(项)	国家级		省部级		其他	
人才培养(人)	中职		专科		本科	
科技成果转化 (项/万元)						
社会效益						



## 七、经费概算（单位：万元）

经费来源概算		经费支出概算		
科目	概算数	序号	科目	概算数
1	学校资助		一、直接费用	
2	自筹经费	1	设备费	
3	其他投入 (须注明来源)	2	材料费	
		3	测试化验加工费	
		4	燃料动力费	
		5	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	
		6	差旅、会议、国际合作与交流费	
		7	劳务费	
		8	专家咨询费	
		9	其他支出	
			二、间接费用	
		1	管理费	
		2	绩效支出	
经费来源合计			支出合计	

## 八、所在部门的推荐意见

明确是否同意申报，阐明科研创新团队资助经费的承诺及对所需人力、物质、工作条件保障等。

( 签章 )

年 月 日

## 九、专家意见

专家签字：

年 月 日

## 十、学校意见

( 签章 )

年 月 日



