

海南经贸职业技术学院文件

琼贸职院字〔2019〕183号

关于印发《海南经贸职业技术学院 院级科研项目实施细则（暂行）》的通知

各部门、各单位：

现将《海南经贸职业技术学院院级科研项目实施细则（暂行）》
印发给你们，请遵照执行。

海南经贸职业技术学院
2019年11月8日



海南经贸职业技术学院党政办公室

2019年11月8日印发

海南经贸职业技术学院

院级科研项目实施细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了调动我院教师从事科学研究的积极性、主动性和创造性，培养优秀中青年科研人才，促进我院科研的规范化管理，特制定本实施细则。

第二条 院级科研项目分为课题研究和学术著作（含教材）出版两大类。每类分为常规项目和专项项目两种，按其重要性和研究难度分为重大项目、重点项目、一般项目三级。

第三条 重点项目指根据学院发展规划和工作的需要进行选题、采用招标或择优委托等形式审批立项的重要科研项目，以及其他根据发展需要重点资助的竞争性科研项目。

第四条 专项项目是根据学院管理、发展和教学改革需要，为某一方面工作开展需要，由学院批准设置的研究课题。课题承担部门在科研管理部门指导下制定方案，确定立项时间、立项数量、研究要求、结题要求、资助经费，提交院长办公会议审议。专项研究课题的管理由科研管理部门负责，承担部门配合科研管理部门进行结题验收。

第五条 学术著作类包括专著、编著、学术价值较高的专业译著、作品集、科普著作、教材、专业参考书、教辅书等。

第六条 院级项目表

项目形式	立项类别	级别	立项时间	立项数量	研究周期	成果形式
课题研究	常规项目及 专项项目	重大	不定期	不定	2-3 年	系列论文、专著 或研究报告、改 革方案等
		重点		按比例	1-2 年	
		一般	每年 1 次			
学术著作 类出版			每年 1 次	不定	1-3 年	著作、教材等

第二章 申报与评审

第七条 申报人条件

（一）申报人为我院在岗教师员工，具有独立开展科研工作能力和条件；

（二）申请人应具备专业技术职务或研究生学历，其中重点和重大课题申报人应具备以下条件之一：

1. 副高或副高级以上职称；
2. 博士研究生学历；
3. 处级以上职务。

（三）主持院级同类项目尚未结题者，不能申报新的同类项目；

（四）主持院级及以上各类科研项目被撤项者，自撤项时起一年内不得申报；

（五）主持院级项目有两项未结题者，不能申报新项目（含各类专项）。

第八条 申报要求

（一）申报人同期只能申报 1 个项目，可以作为课题组成员参与其他项目申报，但不得超过 2 项；

(二) 已在其他部门获得立项或结项的项目不能申报;

(三) 不具有副高或副高以上职称的人员申请资助出版学术著作, 应由两位正高职称同行专家推荐;

(四) 研究课题选题应有一定的创新性、前瞻性, 研究方案切实可行, 经费预算符合目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

第九条 院级项目申请及评审程序: 申报人填写科研项目申请书、课题论证活页, 二级科研单位(二级学院、图书馆等, 以下同)推荐申报, 科研管理部门初审, 匿名评审, 学术委员会审议通过, 院内公示, 通过后正式立项。

第三章 实施与管理

第十条 院级科研项目由二级单位组织指导项目研究, 科研管理部门负责管理、监督、检查项目完成情况, 及时解决存在的问题。

第十一条 项目负责人全面负责项目的研究工作, 组织项目组成员按计划进度和质量要求完成研究任务。

第十二条 学院资助出版学术著作是学院教学科研工作的需要, 其作品属于职务作品, 著作权归学院所有。

第十三条 科研管理部门组织项目中期检查, 未按期进行研究的由项目负责人限期整改, 整改后仍不合格的项目做撤项处理。

第十四条 研究过程中如有重要事项变更(或报告), 必须由课题负责人提出书面申请, 经二级单位审核, 报科研管理部门审批。重要事项变更(或报告)包含变更项目负责人, 变更课题名

称，研究内容有重大调整，变更最终成果形式，延期结题，准备出版、发表涉及国家秘密或者重要敏感问题的阶段性研究成果报告，中止课题研究等。

第十五条 项目负责人在科研管理部门和财务部门的指导、监督下，严格按照课题研究的任务、计划和预算及有关财务管理规定，合理使用经费，以确保项目的顺利进行。

第十六条 院级项目经费的使用范围主要包括：

（一）社会科学类

1. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。

4. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

5. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，

支出标准按（琼财支〔2015〕1499号）文件执行。

6. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照（琼财支〔2015〕1499号）文件以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

7. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

8. 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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）自然科学类

1. 材料费：在项目研究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。

2. 测试化验加工费：项目研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担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：在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

4. 设备费：在项目研究开发过程中发生的仪器设备购置费、仪器设备试制费和设备改造与租赁费。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费是指在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；会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、论证、评审以及协调项目等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国（境）及外国专家来华及港澳专家来内地（大陆）工作的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：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、专用通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 劳务费：在项目研究过程中支付给没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等劳务性费用。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

8. 专家咨询费：在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

9. 其他支出：在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第十七条 各类课题结项后的所余经费，结项一年内可用于成果出版补贴和留作原课题组成员的科研经费。

第十八条 课题终止。由于以下原因课题无法继续研究的，由项目负责人或单位提出申请，做出经费决算，经审批后可以终止研究。

（一）课题负责人因疾病或其他重大变故无法继续研究；

（二）由于不可抗力因素、政策变化等客观原因使得项目无法继续进行，项目负责人说明原因，写出报告；

(三) 未取得预期研究成果或整个研究以失败告终的项目, 负责人写明项目失败的原因, 并以适当的形式予以公开;

(四) 课题负责人调离本校, 因故不能进行课题研究。

(五) 其他可以中止的原因。

第四章 结 项

第十九条 结项要求

(一) 最终研究成果第一单位署名为海南经贸职业技术学院, 至少有一项成果第一作者署名为项目负责人, 学术著作出版项目著作的主编为项目负责人;

(二) 正式发表的研究成果均须在显著位置标注“海南经贸职业技术学院科研项目”字样(含题目、编号), 未标注者一般不予承认;

(三) 研究成果的内容不涉及知识产权争议, 不与现行政策、法律相抵触, 不泄露国家机密、商业机密和个人隐私;

(四) 研究成果应达到一定数量、质量, 具体要求如下:

1. 以研究报告+公开发表论文 1 篇结题的, 报告字数须不低于 2 万字, 须由两名以上非本院的具有高级专业技术职称的专家出具鉴定意见书各一份, 并附专家资历证明相关材料;

2. 以系列论文形式结题的, 要求至少发表一篇核心期刊论文或两篇省级期刊论文;

3. 以公开出版的学术著作(含译著、编著)类、教材(含教辅)类成果结题的, 须严格符合课题研究主题; 著作、教材的第一作者必须为我院的课题组成员;

4. 以多媒体课件或微课结题的科研项目，须提供院级或院级以上获奖作品；

5. 以专业或学科建设为主要内容的科研项目，其调研或实践报告、改革方案须通过学院组织的专家组评审；

6. 以专利结题的，专利授权人必须为海南经贸职业技术学院；

7. 学院采用的规章制度、管理办法及实施方案等可替代论文1篇。

第二十条 材料要求

项目负责人需按如下顺序装订结题材料册并提交成果原件：封面、目录、结项报告书、中期检查表、项目变更表、立项文件、原项目申报书、经费使用情况表、研究成果、其他材料。

（一）以论文形式结题的，复印期刊封面、目录、论文全文、封底、版权页；

（二）以研究报告结题的，提交研究报告正文，复印专家鉴定意见书及专家资历证明材料，并提交专家鉴定意见书原件；

（三）学术著作出版项目，复印所出版作品的封面、版权页、目录、封底，并提交原件10部至图书馆，5部至科研管理部门。

第二十一条 科研管理部门组织召开结题评审会，按结题条件和申报书中的预期目标对通过结题资格审查的项目进行验收、评审。

第二十二条 到规定研究时限不能结题的项目可申请延期1年，延期1年仍不能结题或验收结果不合格的项目按撤项处理。

第二十三条 超过规定研究时限三个月未提交结项报告书或延期申请的，按撤项处理。

第二十四条 结项程序：学院下发通知，财务结算，项目负责人提交结题成果、结项报告书、结题材料册（3份）、学院科研成果接收表，科研管理部门进行材料审核，专家评审，公示，符合要求的予以结题。

第五章 附 则

第二十五条 被撤项的项目负责人自撤项时起两年内不得申报各级各类纵向科研项目。

第二十六条 被撤项的项目，学院停止经费资助，视情况追回已支出经费。终止研究的项目，学院停止经费资助。

第二十七条 本实施细则自发文之日起执行，由科研管理部门负责解释。此前相关规定与本实施细则不符的，以本实施细则为准。