

中共山西大同大学委员会 山西大同大学 文件

同大党〔2019〕119号

中共山西大同大学委员会 关于印发《山西大同大学科研工作校院两级 管理实施办法（试行）》的通知

各院、部、处、室、各直属单位：

《山西大同大学科研工作校院两级管理实施办法（试行）》已经2019年11月14日党委常委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《山西大同大学科研工作校院两级管理实施办法（试行）》

(此页无正文)



中共山西大同大学委员会

山西大同大学

2019 年 12 月 31 日

抄送：校领导。

中共山西大同大学委员会办公室

山西大同大学校长办公室

2019 年 12 月 31 日印发

共印 10 份

附件：

山西大同大学科研工作校院两级管理实施办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为充分发挥学院在科研管理方面的主观能动作用，推动学校科研水平的提高，依据《山西大同大学章程》制定本办法。

第二条 学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研工作管理体制，科技处是学校科研工作的日常管理部门，学院是科研工作的基层组织和管理单位。

第二章 学校科研管理部门职责

第三条 制订学校科研发展规划和科研管理制度

1、根据国家、省、教育厅有关科技方针政策和教育改革的要求，组织制订全校科学研究五年发展规划和年度工作计划。

2、制定全校科研工作的各项条例和管理制度并组织实施。

第四条 科研项目管理和科研经费管理

1、负责国家、部委、省、教育厅、大同市等各级各类科研项目和企事业单位横向合作项目以及其它课题任务的组织申报、

实施和管理工作的，组织重大科研任务的攻关。

2、负责组织学校各类自立科研项目（一般科学研究项目、青年科学研究项目、产教融合研究项目、思政专项科研项目、优秀著作资助项目、博士和其他高层次人才科研启动费项目、各类科研机构启动费项目）的申报、评审、立项、管理工作和学校科技基金的分配、使用和管理。

3、负责科研团队（含学术带头人）的进选、推荐、项目申报及管理工作。

4、负责各类校级科研项目的结题验收工作和各类校外立项科研项目结题材料的报送工作。对临近结题的项目，提前通知项目负责人准备办理结题手续。

5、协同财务部门进行各类科研项目经费的管理工作，对各类科研项目经费的支出进行审核。

第五条 科研成果和科研档案管理

1、对全校教师各类科研成果（发表的高水平论文、参编的著作和教材、科研奖项、授权专利等）进行汇总，对有关数据资料 进行整理、归档和统计分析。

2、进行全校教师年度科研工作量管理，对学院上报的科研工作量进行汇总。

3、对各类优秀科研成果进行奖励。

4、负责校外各级各类科研奖项的申报和组织推荐工作。

第六条 协调科技协作和学术交流工作

1、管理全校各部门与国内外有关单位或专家的科技协作和学术交流事务，组织进行全校性的学术活动。

2、负责对外科技洽谈事务。

3、协调使用和维护学术报告厅。

第七条 科研团队和科研机构的创建和管理

1、根据国家和地方需求，结合我校科研工作和师资队伍状况，指导科研团队的建设。

2、负责全校各级各类科研机构（研究所、研发中心、重点实验室、工程技术研究中心、协同创新中心、科普基地等）的建设和管理工作。

3、负责科研实验室的监督、检查。

第八条 对学院科研管理工作进行指导和监督

1、对学院在科研项目申报、科研经费管理、科研成果管理、学术活动安排、科研工作量计算、科研平台建设等方面遇到的问题给予指导和帮助。

2、对学院在科研项目申报、科研经费管理、科研成果管理、学术活动安排、科研平台建设等方面的工作进行监督。

第九条 对知识产权管理和学术道德把关

1、负责各类知识产权的申报、登记、注册、评估等工作。

2、负责协调解决知识产权争议和纠纷、维护学术道德、保

护学校合法权益等工作。

第十条 科研信息采集和发布

1、负责各类科研信息采集、科技新闻发布和科研信息系统维护工作。

2、负责各类优秀科研成果的宣传和报导工作。

3、负责全校科技统计年报、社科统计年报的填报工作。

第十一条 组织召开科技大会，对科技研究先进个人和先进集体进行表彰。

第三章 学院在科研管理方面的职责

第十二条 制定学院五年科研发展规划和年度科研计划负责所在学院申报国家和省级等各类平台的初步组织论证。

第十三条 科研项目管理和科研经费管理

1、负责本院教师科研项目申报推荐工作。申报书中有学院意见栏的，在申报书中加注推荐意见；申报书中没有学院意见栏的，另外出具推荐意见书。

2、学院负责本院教师为主持人的科研项目审核申报书。审核内容包括：(1)对项目的专业性、科学性、先进性、合理性进行审查。(2)对项目申报书进行形式审查。(3)对课题组成员限项申报的项目有无超项进行检查。(4)组织相关领域专家，对项目申报书

中经费预算的合理性进行审查，填写《山西大同大学科研项目经费预算审核表》。对不合理的经费预算，要求项目负责人及时修正。（5）其它需要审核的内容。

3、对本院教师立项的项目进行登记。负责跟踪项目的进展情况和进行中期检查。对进入结题年的项目，提醒项目负责人汇总数据资料、撰写结题报告。

4、组织本院有关学科专家，对本院教师与外单位合作申请的纵向科研项目、本院教师与企业签订的横向项目的项目申报书的合理性进行审查。安排横向项目请课题负责人联系立项单位，对项目经费预算的合理性进行审查。

5、项目负责人是项目的直接责任人。负责对本院教师立项的纵、横向科研项目的经费支出进行审核，对本院教师科研项目经费预算需要调整的进行审核。

第十四条 学院在科研成果管理方面需要负责以下工作

1、负责本院教师科学技术奖、优秀社科成果奖的申报推荐工作。申报书中有学院意见栏的，在申报书中加注推荐意见；申报书中没有学院意见栏的，另外出具推荐意见书。

2、指导本院教师申报高水平、高规格科研奖项，负责对申报书进行形式审查。协助教师甄别本院有关学科的科研奖项，减少各种名目非正规奖项的申报率。

3、对本院教师的论文、著作、教材、获奖、专利等各类科

研成果资料进行收集、整理、归档、汇总、统计，建立本院教师的个人科研档案和学院的科研成果信息库；负责本院教师年度科研工作量考核，并报科技处备案。

4、指导本院教师、学生在本学科高水平学术期刊上投稿。协助教师、学生识别非法期刊和专业性、学术性不强的期刊，避免在此类期刊误发论文。

5、指导本院教师撰写高水平的学术专著，协助教师对有关出版社的辨认。避免本院教师在专业不对口或专业性不强的出版社出版著作。

6、指导本院教师主编、参编国家级规划教材等的编写。减少低层次、低水平教材的参编率。

7、指导本院教师进行对社会经济建设确实有用的专利的研制和申报，对本院教师申报的专利进行审核，杜绝非正常申报专利的出现。

8、为本院教师专利的转化牵线搭桥，促进专利成果的转化率。

第十五条 学院在学术活动管理方面需要负责以下工作。

1、安排、组织本院教师举办学术报告会，并报科技处备案。

2、联系、组织校外高水平专家来校讲学，并报科技处备案。

3、积极主办、承办本学科学术会议，并报科技处备案。

4、对本院教师外出参加学术会议进行审核、登记。

5、负责本学院其他各类学术活动和科技活动的联系、组织工作。

第十六条 科研平台管理

1、负责本院相关学科科研平台的申报推荐工作。申报书中有学院意见栏的，在申报书中加注推荐意见；申报书中没有学院意见栏的，另外出具推荐意见书。

2、收集、整理本学院科研团队和科研仪器设备的有关信息，积极组织科研骨干开展工作，创建研究所、研发中心、重点实验室、工程技术研究中心、协同创新中心、科普基地等有利于本学科发展的各类科研机构。

3、督促、指导本学科各类科研机构积极开展科学研究活动。

第十七条 学术道德把关

1、对本学院教师进行学术道德教育。

2、指导本学院教师规范地进行学术研究、成果发表。

3、协助校学术委员会对学术失范、学术不端行为进行调查认定。

第十八条 负责本学院教师所在的科研实验室管理。

1、负责本院所有科研实验室安全管理。

2、教育本院师生安全使用实验室所有仪器设备。

3、教育本院师生按规定存放、保管危险用品和仪器设备。

4、负责本院科研实验室管理制度的制定。

第四章 附则

第十九条 本细则是学校科研管理工作的基本依据，过去颁布的有关规章制度与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十条 本细则自颁布之日起施行。