

### 3-3 加强制度建设，构建平台、团队佐证

序号	建设任务及目标	完成数据	页码
1	<p>(1) 修订茂名职业技术学院纵向科研项目及校级科研项目及经费管理办法；</p> <p>(2) 修订茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法。</p>	<p>于2022年8月下发《关于印发茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法(2022年修订)等两项制度的通知》(茂职院〔2022〕112号)。</p>	1-42
2	<p>(1) 修订完善学院学术委员会管理办法、议事规则；</p> <p>(2) 制订协同创新服务平台管理办法和创新服务团队管理办法。</p>	<p>2023年修订学院学术委员会管理办法并制订了学院学术委员会议事规则；2023年制订了协同创新服务平台管理办法和创新服务团队管理办法(教务处[2023]49号)。</p>	43-76
3	加强科研项目管理	<p>2025年再次修订《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》等3项制度(茂职院〔2025〕95号)。</p>	77-108
4	将科研项目管理系统运用到科研成果统计工作中，提高系统的使用率。	<p>已运用科研项目管理系统进行科研成果统计。</p>	109

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2022〕112号

---

## 关于印发茂名职业技术学院纵向科研项目 和校级科研项目及经费管理办法（2022年 修订）等两项制度的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（2022年修订）》、《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（2022年修订）》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（2022年修订）  
2. 茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理

办法（2022年修订）



# 茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（2022 年修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻党中央、国务院推进科技领域“放管服”改革精神和省委、省政府进一步促进科技创新的要求，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）、《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）、《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）、《关于印发〈广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法〉的通知》（粤财规〔2019〕5号）等文件精神，落实学校科研人员自主权，激发创新创造活力，结合我校实际，修订本办法。

**第二条** 纵向科研项目及经费是以茂名职业技术学院名义申报（含联合申报），由政府部门立项下达的各类科技项目及经费，或由省部或地方政府中非科研主管部门立项下达的各类科技项目及经费。不是以“茂名职业技术学院”名义申报的各级各类科研项目，其承担单位以子项目或协作项目形式转拨到我校的，若有到账经费，也按照纵向经费管理。校级项目及经费是指由学校立项并安排经费支持的科研项

目及经费。纵向项目经费和校级项目经费纳入学校财务统一管理。

**第三条** 项目负责人必须是学校在职教职工。

## **第二章 管理职责与权限**

**第四条** 科研项目管理实行学校、系（部）和项目负责人三级管理机制。学校是承担科研项目管理的责任主体，在各类科研项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。

（一）学校教务处是科研项目的业务主管部门，负责组织科研项目的申报与评审、研究进度检查、项目验收、成果推广及归档等工作。负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理，配合财务处做好科研经费管理的有关工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人严格依照项目预算以及相关财经法规使用经费，并确保项目负责人等科研人员能及时掌握省级财政经费拨付到账情况。

（三）审计部门负责合作科研项目的合同合法性审核工作，负责对科研经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对科研经费收支的审计监督，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

（四）各系（部）是科研项目的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担管理和监督责任，配合学校科研、财务、设备、审计等部门完成项目的管理、审核、结题与验收、审计等工作。

（五）项目负责人为科研项目实施的第一责任人，必须按照各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同

(任务书)要求开展科学研究和使用经费,对项目实施的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

### **第三章 科研项目申请和立项**

**第五条** 项目负责人须依据纵向科研项目申报通知提交申报材料,经学校教务处初审,必要时请相关专家评审或表决,并经学校学术委员会评审通过后,择优申报或立项。

**第六条** 校级科研项目的申报按照学校下发的申报指南,由教务处组织申报、审核申报资格,由学校学术委员会进行评审立项,立项项目数量及其经费根据当年申报指南确定。

**第七条** 项目获批后,项目负责人应在规定时间内与项目下达部门签订项目任务书(合同书),并按项目下达部门文件要求提交相关材料给学校教务处备案,与外单位合作申报的纵向科研项目获得立项批复后,需提供项目合同书、项目合作合同等材料的复印件至教务处备案。

### **第四章 科研项目实施、结题和验收**

**第八条** 科研项目获批立项后,项目负责人应按项目立项文件要求,认真组织实施,做好经费预算(见附件1),提交中期或年度执行情况报告和结题报告。项目负责人所在系(部)对研究计划实施所需的条件应给予支持并督促项目组按照研究计划开展工作,确保项目计划的完成。

**第九条** 在科研项目实施期间,项目负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下,自主调整研究方案和技术路线。项目成员需调整时,须向教务处报备。

**第十条** 科研项目在研究计划实施过程中，对预期目标、研究内容有重大变动的，以及终止计划实施等情况，必须由项目负责人提出书面申请报告，办理报批手续，经下达项目的主管部门批准后方可改变或终止。

非主观原因造成无法完成的纵向项目，学校在征得主管部门同意后终止，撤销该项目，并退回剩余科研经费。

**第十一条** 以学校名义从事纵向科研项目和校级科研项目所获得的知识产权，其所有权归学校。在申报专利权（含发明专利、实用新型专利、外观设计专利）、计算机软件著作权时，专利权人、著作权人均须为“茂名职业技术学院”，获得的知识产权认定为校内学术成果，可以作为相关科研课题的结题成果。

**第十二条** 项目负责人因工作调动或其他原因离开学校的，由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止报告，经系（部）、学校同意，报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。若项目负责人在学院批准离职之日起1个月内未办理相关手续，视为自行放弃，项目终止。

**第十三条** 科研项目应按计划完成并办理结题手续。因故不能按时结题的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经项目下达单位同意后，方能延期结题。

**第十四条** 根据项目下达单位的要求，结题可以采取提交结题报告、验收、评议或鉴定等方式。科研项目的验收、鉴定和评议，按照主管部门项目管理要求进行。

**第十五条** 项目结题后，项目组需按项目立卷归档。科

研项目档案主要包括下列书面、电子和图片资料：

（一）科研任务的开题报告、项目合同书或计划任务书、合作协议书、合作合同书、主管部门的批准通知书等。

（二）在研究过程中，有关研究进展的技术资料（科研论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等，年度执行报告、验收或鉴定申请书、研制总结报告、技术总结报告、结题跟踪报告等）。

（三）校级项目结题后，由教务处出具项目结题证书。

（四）项目结题后，科技档案根据学校档案管理的相关规定移交或留存管理。

**第十六条** 项目负责人同时在研、主持的市级以上纵向项目数量按相应的管理部门科研管理办法执行，由学校配套经费完成的市级及以上自筹经费项目、校级教科研项目负责人在研主持的同级同类别项目不得超过1项。有撤项项目的项目负责人，原则上两年内不得申报新的纵向项目和校级科研项目。

## 第五章 预算管理

**第十七条** 科研项目经费实行预算管理。不执行“包干制”的各类纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用，由学校配套的科研项目经费不设间接费用。

**第十八条** 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。

直接费用中，除50万元以上的设备费外，其他费用可只提供基本测算说明，不需提供明细。

直接费用的各项支出由项目负责人根据学科特点和实

实际需要编制预算，直接费用根据用途分为以下 3 个开支科目：

### （一）设备费

指在项目研发过程中购置或试制仪器设备、计算类仪器设备和软件工具，或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。设备购置必须按照学校的相关规定执行。

### （二）业务费

指在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、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

1. 材料费。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、回收处理等费用。

2. 测试化验加工费。在项目研究过程中支付给外单位或依托单位内部检测机构的检验、测试、化验及加工等费用，非独立核算的内部检测机构应按规定明确检测费用标准。

3. 燃料动力费。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. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。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。

5. 差旅费/会议费/国际合作交流费。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、业务培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；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；项目研究人员出国、赴港澳台、外国专家来华、港澳台专家来内地工作以及开展学术交流的费用等。

6. 其他支出。

（三）直接人力资源成本费

用于支付参与项目研究的学校在岗人员外的项目团队成员（含学生）、项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费，以及临时聘请的咨询专家的费用等。

参与科研项目并与学校签订劳动合同的编外人员的工资性支出或劳务支出可在直接人力资源成本费列支，其工资性支出金额参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，在劳动合同中约定。包括项目聘用人员社会保险补助、住房公积金等，纳入劳务费科目列支。

劳务费发放方式按照学校财务管理规定执行，涉及个人所得税的，由财务处按照国家有关法规代扣代缴。

专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

**第十九条** 间接费用是指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。

（一）对科学技术类间接费用核定比例按不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行，具体如下：

1. 科技研究类项目

- (1) 500 万元及以下的部分为 30%;
- (2) 500 万元至 1000 万元的部分为 25%;
- (3) 1000 万元以上的部分为 20%。

## 2. 社会科学类研究项目

- (1) 50 万元及以下部分为 40%;
- (2) 超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%;
- (3) 超过 500 万元的部分为 20%。

3. 对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (1) 500 万元及以下部分为 60%;
- (2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%;
- (3) 超过 1000 万元的部分为 40%。

## (二) 间接费用开支内容

### 1. 条件支撑费

学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本。由课题组向学校相关部门缴交。

### 2. 管理费

按学校到账经费的 5%提取管理费，其中 3%为学校教务处科研管理费；2%为系部科研管理费，用于教务处的日常管理运作，包括科研项目管理知识技能培训，项目档案材料费用，各类评审、检查、验收、鉴定资料费用，日常办公用品费用，项目申报、中期检查、结题验收及等上报材料的邮寄费用等。

### 3. 绩效支出

指根据科研人员及相关人员在项目工作中的实际贡献，分配给个人的奖励性绩效工资。主要发放给合同书或项目书中明确的项目组成员，具体由项目负责人根据项目开展实施情况发放。

（三）项目负责人在编制间接费用预算时，在扣除管理费用后，要处理好合理分摊间接成本和绩效支出的关系，绩效支出要向一线科研人员倾斜。

**第二十条** 间接费用预算按课题统一核定，如课题由多个单位共同申报，间接经费一般按照各单位经费比例分配间接经费。

**第二十一条** 下放预算调剂权限：

（一）在项目总预算不变的情况下，除设备费外的其他直接费用调剂由项目负责人根据科研项目实际自主安排。

（二）设备费、间接费用需要变更时，应当填写附件1-2 茂名职业技术学院科研经费预算调整审批表，经所在系（部）审核、学校教务处审批后方可使用。间接费用可在核定比例范围内调增、调减。

（三）预算调整情况需在结题验收报告中予以说明。

（四）发生项目预算总额变化、项目承担单位变更等情况时，应当填写附件1-2 茂名职业技术学院科研经费预算调整审批表，经所在系（部）审核、学校教务处、科研分管校领导批准后按规定程序报项目主管部门（单位）审批。

**第二十二条** 预算审核权限及控制

（一）科研项目经费实行预算管理，项目负责人根据本办法的相关要求以及学校财务管理要求，科学、合理、真实

地编制项目经费预算，填写茂名职业技术学院科研项目经费使用卡，报学校教务处审核后方可使用。

（二）对重大科研项目（自然科学类 100 万元以上，哲学社会科学类 30 万元以上）经费，由学校教务处组织校内相关职能部门、咨询专家对科研项目进行预算审核并提出建议，项目负责人根据预算审核建议调整编制预算。

## 第六章 支出管理

**第二十三条** 除实行包干制的各类纵向科研项目外，科研经费支出实行项目负责人负责制，并按《关于印发茂名职业技术学院财务开支审批制度的通知》规定的流程和审批权限办理科研经费支出手续。

**第二十四条** 实行包干制的各类纵向科研项目，实行项目负责人科研诚信承诺制，项目经费使用“负面清单+包干制”，项目经费不再分为直接经费和间接经费，除项目绩效支出原则上不得超过项目总经费的 30%，其中数学等纯理论基础研究项目可提高至不超过 60%外，其他经费支出由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

项目经费使用实行负面清单管理，具体清单如下：

不得用于与本项目研究工作不相关的支出；不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费；不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费；不得截留、挪用、侵占科研项目经费；不得列支个人或家庭费用；不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿

还债务等；不得全部列支设备费；不得列支基建费；不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的支出。

**第二十五条** 科研经费购买货物、工程或服务的支出必须按照学校相关规定执行，仪器设备等需办理固定资产登记手续。

**第二十六条** 在间接费用中列支的绩效支出以及从稳定支持科研经费提取发放的奖励支出，纳入学校绩效工资总量单列管理，不计入学校绩效工资总量调控基数。

（一）绩效支出对象为项目申报书或合同书中明确的科研人员及相关人员。

（二）绩效支出应在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩统筹安排。

（三）项目负责人的绩效支出不得超过绩效支出总金额的80%，项目成员的绩效支出由项目负责人按照工作实绩支出。

**第二十七条** 不在经费预算开支科目范围内的开支项目，不予支出。

**第二十八条** 需转拨的科研经费，应当以项目预算批复或合作项目合同或计划任务书为依据，按照合同或计划任务书约定的额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，转拨的经费需符合项目预算要求。项目负责人应对转拨业务的真实性、相关性以及关联交易的公允性负责。

## 第七章 结转结余管理

**第二十九条** 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一

年度继续使用。

**第三十条** 项目结题后的结余经费处理：

（一）学校配套经费：结余经费由学校收回。

（二）结余经费纵向项目按照科研项目主管单位相关要求执行。

（三）结余经费有明确规定在两年内留归学校统筹使用的，按以下方式处理：

1. 科研项目结题后，结余经费留用原项目使用 2 年，用于与原项目团队科研项目有关的续研或预研工作。开支范围为直接费用设定的 3 个科目，不得用于间接费用开支。

2. 2 年后仍剩余的结余经费，原则上收归学校统筹安排用于全校性科研活动的直接支出。

**第三十一条** 终止实施或撤销的纵向项目，项目负责人应按项目立项部门要求处理资助经费，并及时清理账目。经费中学校配套的部分，由学校统一收回。

## 第八章 监督管理

**第三十二条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

（一）学校是科研经费管理的责任主体，有关科研经费管理的重大问题，由学校院长办公会和党委会研究决定。分管财务和科研工作的校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。

（二）校内各系（部）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，同时为科研项目执行提供条件保障。

(三)学校教务处负责科研项目管理、科研经费预算审核和科研合同管理,负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理,配合财务处做好科研经费管理的有关工作。

(四)财务处负责科研经费的日常核算与财务管理,配合项目立项部门的审核、专项检查等经费监管,监督、指导项目负责人按照项目经费预算以及财务管理规定合理使用科研经费。

(五)学院采购和资产管理部门负责根据学校相关规定进行科研仪器设备购置、固定资产登记等管理工作。

(六)纪检监察审计部门负责对科研经费管理和使用进行定期或不定期审计,加强对科研经费收支的审计监督,切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

**第三十三条** 科研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经济责任和法律责任。项目负责人依法、据实编制项目经费预决算,自觉接受上级有关部门和学校对经费使用的监督、检查。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违规违纪行为,一经认定,项目负责人必须退回全部不合理开支,同时三年内不得申报任何项目。涉嫌违法犯罪的,依法移交司法机关追究法律责任。

**第三十四条** 学校纪检部门负责受理违反各级相关科研经费管理法规、制度行为的检举,并按规定进行调查和处理。

## 第九章 附则

**第三十五条** 科研平台项目获得纵向经费资助的,其经

费的管理和使用参照纵向科研项目经费执行本办法。

**第三十六条** 本办法的规定与项目立项部门的有关规定不一致的，按项目立项部门的规定执行。

**第三十七条** 本办法自发布之日起执行，原《茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法(试行)》(茂职院〔2018〕162号)同时废止。

**第三十八条** 本办法由学校授权教务处负责解释。

附件: 1-1. 科研项目经费使用卡

1-2. 经费预算调整审批表

1-3. 间接费用计算方法

## 附件 1-1

## 茂名职业技术学院科研项目经费使用卡

项目名称									
项目来源		(项目批准文件)							
项目负责人					经费金额(元)				
序号	开支科目		预算情况		使用情况(元)				
			金额(元)	依据及理由					
1	设备费								
2	直接费用	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							
		其他支出							
	直接人力资源成本费								
3	间接费用	管理费(到账经费的5%)		学校教务处 3%					
				所在系(部) 2%					
		间接成本(学校提供的仪器设备以及房屋,水、电、气、暖消耗等间接成本)							
		绩效支出							
项目负责人签名: _____ 年 月 日									
项目负责人所在系部负责人签名: _____ 年 月 日									
教务处负责人签名: _____ 年 月 日									

注: 1.经费使用卡预算编制必须按照已盖章的项目申报书或项目合同书经费预算表进行编制,经费卡审批及盖章时,需提供已盖章的项目申报书或项目合同书佐证材料。

2.此表一式一份。

附件 1-2

茂名职业技术学院科研经费预算调整审批表

填报日期： 年 月 日

项目名称			
项目编号		项目类别	
所在单位 (部门)		项目负责人	
联系人		联系人电话	
科目	调整前预算	拟调整后预算	调整原因
合计			
项目负责人签名：			
教务处审核意见：			
分管业务校领导审批意见：			

备注：1.此表一式两份，并与原预算表复印件一起报送。

2.当项目设备费、间接费用变更时，需要填写此表并报教务处审批后方可使用。

3.当项目预算总额变化、项目承担单位变更等情况时，需要审批完成此表并报项目主管部门（单位）审批。

## 附件 1-3

### 间接费用计算方法：

（以科技研究项目为例）

间接费用按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

- ①500万元及以下的部分为不超过30%；
- ②500万元至1000万元的部分为不超过25%；
- ③1000万元以上的部分为不超过20%。

学校承担的科技项目总资助大部分未超过 500 万元，那么项目直接费用扣除设备购置费后更不会超过 500 万元。

例：直接费用－设备购置费 < 500 万元

$$\text{间接费用} \leq (\text{直接费用} - \text{设备购置费}) \times 30\%$$

$$\leq (\text{项目总额} - \text{间接费用} - \text{设备购置费}) \times 30\%$$



$$\text{间接费用} \leq (\text{项目总额} - \text{设备购置费}) \times 30\% / (1 + 30\%)$$

# 茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（2022 年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范横向科研项目管理，切实提升学校教职工开展横向科研项目的主动性，提升学校服务地方经济与社会发展的能力，促进科技与经济紧密结合，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》等文件精神，结合我校实际，特修订本办法。

**第二条** 本办法中横向科研项目，是指学校教职工以“茂名职业技术学院”名义与具备法人资格的行政机关、企事业单位或社会团体（以下简称“委托方”）签订的委托研究、联合研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发等合同性科研项目。

**第三条** 凡以茂名职业技术学院名义取得的各类横向科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须拨入学校基本存款账户，纳入学校财务统一立项管理，集中核算，专款专用；任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

## 第二章 管理职责与权限

**第四条** 横向科研项目管理实行学校、系（部）和项目负责人三级管理机制。

（一）教务处是横向科研项目的业务主管部门，负责横向科研项目的组织、立项、结题、档案管理、监督检查以及合同的

审批、签订、管理等工作。负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理，配合财务处做好横向科研经费管理的有关工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人严格依照项目预算和合同约定以及相关财经法规使用经费。

（三）审计部门负责横向科研项目合同合法性审核工作，负责对科研经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对科研经费收支的审计监督，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。

（四）各系（部）是横向科研项目的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，配合学校科研、财务、设备、审计等部门完成项目的管理、审核、结题与验收、审计等工作。

（五）项目负责人为横向科研项目的负责人与具体实施责任人，对合同签订、项目实施、经费使用、成果验收等全过程承担责任。负责依法、据实编制项目预算，按照预算和合同要求使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。对经费使用的合规性、真实性和有效性承担行政、经济和法律责任。

### 第三章 合同管理

**第五条** 横向科研项目遵循合同管理制。横向科研项目合同是学校与委托方按平等自愿、协商一致的原则签署、明确约定双方权利义务的协议，必须遵守国家法律法规和学校合同管理的有关规定，维护学校的合法权益。横向科研项目合同的签订、变更和解除必须采用书面形式。

**第六条** 为规范合同的管理，委托单位没有特定（指定）项目合同书的合同文本，应按照本办法中的《茂名职业技术学院横向科研项目合同书》（附件 2-1）的要求编制。

**第七条** 横向科研项目合同签订前，项目负责人应了解委托方的法人资格、资信状况、履约能力等情况，必要时应要求对方当事人提供法人营业执照、资信情况等有关证明文件。合同条款存在下列情况之一的，不予签订：

- （一）违反国家法律法规和学校有关规定的；
- （二）涉及以学校资产作为抵押物的；
- （三）损害学校利益的；
- （四）违约责任不对等的。

**第八条** 由国（境）外组织或个人提供资助的科研基金项目（简称“国（境）外基金资助项目”）按横向科研项目管理。国（境）外基金资助项目在合同签订、立项前，必须填写《茂名职业技术学院接受国（境）外基金资助科研立项审批表》（附件 2-2），并提供相关申请材料，包括：基金会的背景资料（基金会章程、资助目的等）、项目申报书（包括项目名称、课题组成员、研究方法、拟提交成果形式和主要内容），经所在党支部和部门、教务处、宣传统战部门等审核，学术委员会审议、党委会批准后，方可正式对外联系和申请，并根据主管部门要求上报备案。外国政府资助的项目，要注明是否有政府间合作协议。对有敌对势力介入的国（境）外基金组织应坚决抵制，对涉及敏感问题和以了解涉及国家安全信息为目的的研究和调查项目应一律拒绝。

**第九条** 横向科研项目合同书在合同中要明确仪器设备等固定资产、知识产权归属权、经费总额、经费使用明细、委托任务、验收要求等。合同中未明确知识产权归属权的所有知识产权归属学校。

横向科研项目知识产权归属权属于学校的，其所有权归学校。在申报专利权（含发明专利、实用新型专利、外观设计专利）、计算机软件著作权时，专利权人、著作权人均须为“茂名职业技术学院”，获得的知识产权认定为校内学术成果，可以作为相关科研课题的结题成果。

项目如需与校外合作单位共同完成、经费需外拨至校外合作单位的，原则上需在合同列明校外合作单位、外拨经费金额和工作内容，项目负责人需对外拨经费的必要性和真实性作出承诺，并由系（部）、教务处严格审核。

**第十条** 横向科研项目合同签订程序按学校合同管理相关规定办理。

**第十一条** 教务处为学校横向科研项目合同的主管部门，未经审批或授权，学校内任何单位或个人不得自行对外签订横向科研项目合同。

#### 第四章 过程及结题管理

**第十二条** 学校横向科研项目立项认定必须符合下列条件：

（一）按规定程序签订了合同，并已提交合同原件至教务处；

（二）项目经费按合同约定汇入学校对公账号。

**第十三条** 横向科研项目在经费到账后，由财务部门对项目经费进行入账，教务处予以协助。项目所在部门为项目的实施

提供条件保障，做好项目的督促检查、结题以及技术资料和相关必要文件的归档管理等工作。

**第十四条** 横向科研项目在开展过程中，如出现研究计划执行不力、毫无进展或无法通过验收等情况，项目负责人应及时、依次向系（部）、学校相关部门报告，并对因此产生的后果承担责任。

**第十五条** 项目负责人因工作调动（或退休、离职）离校的，项目负责人应与项目委托方沟通协商做好项目负责人的变更或项目终止事宜，并签订好项目负责人变更补充协议或项目终止协议，并将相关协议报教务处备案，教务处协调做好后续相关事宜。若项目负责人在学院批准离校审批之日起1个月内未办理相关手续，视为自行放弃，项目终止。

**第十六条** 横向科研项目应按合同约定时间结题，由委托方开出结题证明，并依据结题证明填写《茂名职业技术学院横向科研项目验收备案表》（附件2-4）。因故不能按时结题的，项目负责人应与项目委托方协商并签订延期结题补充协议，并报教务处备案。

**第十七条** 横向科研项目未完成，但因客观原因不再继续合作的应申请终止合同。经与委托方协商一致，项目负责人起草终止协议、填写合同变更审核表，经系（部）审核后送教务处审核签订。由项目负责人将原件提交至教务处办理终止手续。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

如无正当理由拒不办理结题、延期或终止手续，教务处有权通知财务部门将项目经费余额收回学校统一使用。

## 第五章 经费管理

**第十八条** 横向科研项目经费按项目进行管理。横向科研经费到校后，财务处依据项目合同进行项目经费入账，出具发票并按国家税法规定代扣相关税费。

**第十九条** 横向科研经费的使用管理实行项目负责人制。经费开支与审批依据学院财务制度执行。横向科研项目经费必须按合同约定开支，因违规使用造成的合同纠纷或其它责任，由项目负责人承担，项目负责人有义务接受上级有关部门和学校对经费使用情况的监督、审计。

**第二十条** 横向科研经费购买货物、工程或服务的支出必须按照学校相关规定执行，仪器设备等需办理固定资产登记手续。

**第二十一条** 横向科研项目经费预算开支范围如下：

（一）科研业务费：包括材料费、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、图书资料费、数据采集费等。

（二）设备购置及维护费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行修理或维护及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备的购置必须按照学校固定资产管理的相关规定执行。

（三）实验室改装费：是指直接为项目研究开发所发生的实验室改装费用。

（四）劳务费：开支范围为参与项目研究的教师、学生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等。

（五）专家咨询费：是指在项目实施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项目组成员及项

目管理的相关人员。

（六）绩效支出：是指按照项目组的科研工作量和科研产出绩效核算的人力成本费用。绩效支出须按国家税法有关规定依法缴纳个人所得税。

（七）外拨经费：是指经委托方同意，需要与校外合作单位共同完成项目，外拨至校外合作单位的经费。

（八）税费：是指项目应缴纳的增值税等税费。按照国家有关税收政策应缴纳税费的项目，其税费从项目经费开支，项目负责人应将所需缴纳的税费纳入预算经费。

（九）其他：是指在项目实施过程中发生的与项目直接相关的业务交流等其他支出。

（十）水电及房屋使用费：是指在项目实施过程中发生的水电、房屋使用费，据实列支。

（十二）管理费：是指用于项目实施过程中学校所提取的管理成本的费用，以课题到账经费总金额为计算基数，学校提取5%作为管理费，其中3%用于教务处的管理成本费用，2%用于系部的管理成本费用。

**第二十二条** 加强科研经费转拨管理。我校作为项目牵头单位，拨付给合作单位的科研经费，必须事先有与合作单位签订的外协科研合同，外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外拨款的总额度原则上不超过项目实际到账总额度的50%。

项目负责人需在对经费外拨的必要性、真实性进行书面承诺，要求校外合作单位对该项经费专款专用，确保校外合作单

位具有履行合同任务的能力，对外拨经费使用承担责任。

**第二十三条** 外拨经费原则上不得拨至有关联关系的校外合作单位（以下简称关联单位）。关联关系是指横向科研项目的相关人员与校外合作单位存在直接或间接的权益或利害关系，包括但不限于横向科研项目的项目负责人、联系人、项目组成员、项目执行过程中相关事项的经办人等为受托方的法定代表人、股东、合伙人、雇员或存在直系亲属关系等的相关关联情况。

横向科研项目的所有参与人员与外拨经费的校外合作单位的所有人员不得存在关联关系。若存在关联关系，原则上不予经费外拨。确因项目研发等需要必须将经费外拨至关联单位的，需经委托方同意，并由项目负责人所在系（部）组织专家组对其合作内容和外拨经费的必要性和真实性进行审核，审核通过后向教务处提出申请，审批通过后方可予以外拨。

如项目负责人不如实阐明关联关系、违规将科研经费转拨至关联单位的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行、收回项目经费等处理；构成违纪的，按照学校相关规定进行严肃处理。

## 第六章 结题结账管理

**第二十四条** 所有项目完成后都应按照横向科研项目管理的相关规定及时办理结题手续（附件 2-3 茂名职业技术学院横向科研项目验收备案表），已结题项目应按规定办理结账手续。

**第二十五条** 对于结题的横向科研项目，其剩余经费在结题之日起两年内，仍归项目负责人用于相关科研项目研究。

结题之日起两年后，项目负责人应全面清理经费收支和应

收应付款项，在结账之前全部报销或归还，并在结账到期后一个月内必须完成结账手续。

结题结账项目的结余经费，纳入学校统一财务管理。

## 第七章 风险责任

**第二十六条** 如因横向科研项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议的，项目负责人应及时向系（部）、教务处及纪检监察等部门报告。

合同争议应由双方先行协商解决，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学校权益。因合同争议出现的支付违约金、损失赔偿、退回合同款等情况，给学校造成损失的，学校有权追究项目负责人的责任。

**第二十七条** 合同实施风险责任难以认定的，可由学校教务处或系（部）组织专家进行评估论证。若确属技术风险范围的责任或政策变化、自然灾害等不可抗力原因的引起的，依据合同明确与项目相对人的风险分担责任。学校在合理的范围内，与项目负责人分担相应的责任。

经查证属实或专家评估，项目研发失败、无法通过验收的原因，系因项目负责人研发工作时间投入不足、疏忽、拖延等原因造成的，或对自身研发能力和技术风险评估失当而导致无法履行合同的，由项目负责人自行承担全部责任。如因此给学校造成经济损失的，学校可将该项目负责人的结余经费余额收回学校统一使用，并可追究其民事赔偿责任。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 本办法如与上级主管部门的规定不一致的，按

上级主管部门的规定执行。

**第二十九条** 本办法自发布之日起执行，原《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》（茂职院〔2018〕162号）同时废止。

**第三十条** 此办法由学校授权教务处负责解释。

附件：2-1. 横向科研项目合同书

2-2. 接受国（境）外基金资助科研立项审批表

2-3. 横向科研项目经费使用卡

2-4. 横向科研项目验收备案表

附件 2-1

合同编号：

# 茂名职业技术学院 横向科研项目合同书

项目名称： \_\_\_\_\_

委托方（甲方）： \_\_\_\_\_

受托方（乙方）： \_\_\_\_\_

签订时间： \_\_\_\_\_

签订地点： \_\_\_\_\_

有效期限：20XX 年 X 月 X 日至 20XX 年 X 月 X 日

茂名职业技术学院印制

## 填写说明

一、本合同根据中华人民共和国科学技术部印制的技术服务合同范本制定。

二、本合同书适用于学校以技术知识为政府、企事业单位（委托方）就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告所订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项，可由签约双方附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

# 横向科研项目合同书

委托方（甲方）： \_\_\_\_\_

统一社会信用代码： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

项目联系人： \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电子信箱： \_\_\_\_\_

受托方（乙方）： \_\_\_\_\_ 茂名职业技术学院 \_\_\_\_\_

统一社会信用代码： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

项目联系人： \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电子信箱： \_\_\_\_\_

本合同甲方委托乙方就\_\_\_\_\_项目进行的技术服务，并支付服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条：乙方进行技术服务的内容、要求和方式：

\_\_\_\_\_。

第二条：乙方应按下列要求完成技术服务工作：

\_\_\_\_\_。

第三条：为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

\_\_\_\_\_。

第四条：甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为：

1. 技术服务报酬总额为：\_\_\_\_\_万元。
2. 技术服务报酬由甲方\_\_\_\_\_（一次或分期）支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

自合同签订之日起 XX 日内，通过银行转账方式支付到乙方指定账户。

乙方入账方式：

乙方属于公办教育事业单位，遵守国库集中支付政策。甲方支付给乙方的服务报酬，由乙方开具合法票据，甲方将横向课题经费转入以下对公账户。户名：茂名职业技术学院，地址：广东省茂名市文明

北路 232 号，帐号：44001690311051434400，开户行：建行茂名市分行文明北路支行。

第五条：双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

（保密内容、涉密人员范围、保密期限、泄密责任等）

乙方：

（保密内容、涉密人员范围、保密期限、泄密责任等）

第六条：本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在 XX 日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：

1. \_\_\_\_\_

第七条：双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收：

（乙方完成技术服务工作成果的形式、技术服务工作成果的验收标准、技术服务工作成果的验收方法、验收的时间和地点等）

第八条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. 甲方违反本合同第五条约定，应当由甲方向乙方支付违约金 XX 万元。

2. 乙方违反本合同第五条约定，应当由乙方向甲方支付违约金 XX 万元。

第九条：双方确定，甲方按照乙方符合本合同约定标准和方式完成的技术服务工作成果做出决策并予以实施所造成的损失，按以下

第\_\_\_种方式处理：

1. 乙方不承担责任。
2. 乙方承担部分责任。具体承担方式为\_\_\_\_\_。
3. 乙方承担全部责任。

第十条：双方确定：

1. 在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归\_\_\_\_\_（甲、双）方所有。

2. 在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归\_\_\_\_\_（乙、双）方所有。

第十一条：双方确定，在本合同有效期内，甲方指定\_\_\_\_\_为甲方项目联系人，乙方指定\_\_\_\_\_为乙方项目负责人及联系人。项目联系人承担以下责任：

1. 联系并落实所在方有关本合同签订、变更事宜；
2. 联系并落实所在方本合同服务报酬支付及监督使用事宜；
3. 联系并落实所在方本合同项目开展及验收事宜；

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十二条：乙方技术服务团队成员及分工：

序号	姓名	职称	部门（单位）	工作内容	签字
1					
2					

第十三条：乙方对技术服务费支出预算：

序号	经费开支科目	金额(万元)	用途说明
1			
2			
合计			

甲方同意乙方项目负责人根据项目实际需要调配（增减）支出科目及额度，调整范围为该科目的\_\_\_%。

第十四条：双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

1. 发生不可抗力；
2. 双方协商同意解除合同的；
3. 因出现现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致项目目标无法研究完成的。

第十五条：双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第\_\_\_\_\_种方式处理：

1. 提交\_\_\_\_\_XXXX\_\_\_\_\_仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第十六条：双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

1. \_\_\_\_\_。

第十七条：与履行本合同有关的下列技术文件，经双方确认后，为本合同的组成部分：

（技术背景资料、可行性论证报告、技术评价报告、技术标准和规范、原始设计和工艺文件等）

第十八条：双方约定本合同其他相关事项为：

本合同未尽事宜，双方友好协商另行签订补充协议约定。补充协议与本合同具有同等法律效力。双方确认，于本合同首部提供的通讯方式视为各方合法有效的联络信息，如有变更，变更方须于变更之日起三日内书面告知对方，否则视为原地址有效。因变更方提供的地址不准确，送达地址变更未及时告知对方或者指定接收人拒绝签收等原因，导致通知或相关法律文书未能被对方实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

第十九条：本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲方执一份，乙方执肆份。本合同如有附件的，则与本合同具有同等法律效力。

第二十条：本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人 / 委托代理人：\_\_\_\_\_（签名）

年 月 日

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人 / 委托代理人：\_\_\_\_\_（签名）

年 月 日

## 附件 2-2

## 茂名职业技术学院接受国（境）外基金资助科研立项审批表

姓 名		性 别		年 龄	
政治面貌		民 族		职 称	
申请时间			合作方向		
科研合作内容			资金来源		
申请理由	(可加附件)  本人签字：                    年 月 日				
所在党支部和部门意见	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">(所在党支部盖章) 年 月 日</div> <div style="text-align: center;">(所在部门盖章) 年 月 日</div> </div>				
教务处意见	(盖章) 年 月 日				
宣传统战部门意见	(盖章) 年 月 日				
学术委员会意见	(盖章) 年 月 日				

备注：此表一式 2 份，经审批后交教务处留一份备案。

## 附件 2-3

## 茂名职业技术学院横向科研项目经费使用卡

项目名称							
项目来源		合同编号					
项目负责人				合同经费 (元)			
序号	计划开支项目	预算金额(元)	根据及理由	使用金额(元)			
1	科研业务费						
2	设备购置及维护费						
3	实验室改装费						
4	劳务费						
5	专家咨询费						
6	绩效支出						
7	外拨经费(<50%)						
8	税费						
9	其他(<5%)						
10	水电、房屋使用费						
11	管理费		教务处 3%				
			系部 2%				
合计(元)							
项目负责人签名:				年 月 日			
系(部)负责人签名:				年 月 日			
教务处负责人签名:				年 月 日			

注: 1.经费使用卡预算编制必须按照已盖章的项目申报书或项目合同书经费预算表进行编制,经费卡审批及盖章时,需提供已盖章的项目申报书或项目合同书佐证材料。

2.此表一式一份。

附件 2-4

## 茂名职业技术学院横向科研项目验收备案表

项目名称		项目编号	
项目类别	<input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 其他		
项目负责人		成员	
项目委托单位		单位联系人及电话	
合同经费 (万元)		到校经费 (万元)	
项目起止年限		实际完成时间	
项目 完成 情况	项目成果简介:		
	是否完成预期目标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	项目负责人签字: _____ 年    月    日		
项目委托单位验收意见:			
签章: 时间:			
学校教务处意见:			
签章: 时间:			



公开方式：主动公开

---

茂名职业技术学院办公室

2022年8月30日印发

# 茂名职业技术学院学术委员会章程

(2023 年修订稿)



## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院学术管理，完善学术工作规章制度，不断提高我院教学、科研水平和服务社会能力，充分发挥学术委员会在学院建设和发展中的作用，根据《中华人民共和国高等教育法》第四十二条之规定、中华人民共和国教育部令第 35 号《高等学校学术委员会规程》和《茂名职业技术学院章程（2023 年修订）》（茂职院〔2023〕23 号），结合学院实际，制订茂名职业技术学院学术委员会章程。

第二条 茂名职业技术学院学术委员会（以下简称学术委员会）是学校最高学术机构，在学院党委的领导下开展工作，依据法律法规，在专业建设、学术评价、学术发展、学风建设等事项上统筹行使决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学术委员会致力于发挥教师在学科建设与科学研究中的主导和骨干作用，弘扬科学精神，发扬学术民主，开展学术交流活动，提高学校科研水平，促进学校教育事业的发展。

第四条 学术委员会开展工作坚持公开、公正、公平的原则，倡导学术自由，遵守学术规范，鼓励学术创新，提高学术质量。

## 第二章 组织

第五条 学术委员会由学院不同学科、专业的及具有高级以上专业技术职务的人员组成，并有一定比例的青年教师。学术委员会人数与学院的专业设置相匹配，为不低于 15 人的单数，其中，担任学院及相关职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的 1/4；不担任党政领导职务及二级学院（系部）负责人的委员，不得少于委员总人数的 1/2。

第六条 学术委员会委员必须具备以下基本条件：

（一）遵守宪法法律，学术作风端正、治学严谨、公道正派；

（二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；

（三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力；

（四）具有副教授或其他副高级以上专业技术职务教职工；

（五）原则上在退休前能够完成一届学术委员会工作，身体健康，能够正常履行职责。

第七条 学校综合考虑学科结构、专业结构，合理确定委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员的产生，经自下而上的民主推荐、提名、

公开公正的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定，充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

第八条 学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1-2 名。主任委员由院长提名、全体委员选举产生，或直接由全体委员选举产生。

学术委员会设秘书处，处理学术委员会的日常事务，秘书处设秘书长 1 名，由院长提名，全体委员审议通过产生。

第九条 学术委员会委员由院长聘任。学术委员会委员实行任期制，每届任期为 4 年，可连选连任，但连任最长不超过 2 届。学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。

第十条 学术委员会的运行经费纳入学院预算安排。

第十一条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会讨论决定，免除其委员职务：

- （一）主动书面申请辞去委员职务的；
- （二）因职务变动、健康、年龄等原因不能履行职责的；
- （三）有违法、违反教师职业道德、学术不端行为，有违反保密规定的，有损学校声誉或权益的；
- （四）一年内无故缺席 2 次会议的，或怠于履行职责的；
- （五）因其他原因不能或不适宜担任委员职务的。

第十二条 学术委员会委员的缺额委员，应在其所在学科、专业领域增补，人选由系（部）民主推荐，经学术委员

会全体会议表决通过、院长办公会审定，校长聘任。

### **第三章 职责**

第十三条 学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由，维护学术独立，公平、公正、公开地履行职责，完善学术管理体制、制度和规范，保障教师和科研人员在学术研究中充分发挥作用，协调学术与行政关系，促进学校科学发展。

第十四条 学院下列事务决策前，提交学术委员会审议，或者交由学术委员会并直接做出决定：

（一）专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划。

（二）自主设置或者申请设置专业。

（三）学术机构设置方案，交叉专业、跨专业协同创新机制的建设方案、专业资源的配置方案。

（四）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法。

（五）学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法。

（六）学院教师职务聘任的学术标准与办法。

（七）学术评价、争议处理规则，学术道德规范。

（八）学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程。

（九）学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十五条 学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

（一）学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖。

（二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国（境）内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选。

（三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等。

（四）需要评价学术水平的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

（一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略。

（二）学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用。

（三）教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用。

（四）开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作。

（五）学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学术委员会授权学校教学工作委员会履行以下职责：

（一）对学校教育教学质量进行调研与评估，开展教学质量监控工作；

（二）裁定教学责任事故、教学工作考核及教学评估中的争议；

（三）对学校人才培养规划、实验室建设和实验教学规划、重大教学改革方案、重要的教学管理规章制度提出审核意见；

（四）审议人才培养方案和课程标准制（修）订的原则；

（五）对学校学科专业设置和布局调整提出审核意见；

（六）审议与教学相关的其它重大事项。

第十八条 学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学校相关部门提出处理建议。

## **第四章 权力与义务**

第十九条 学术委员会委员享有以下权利：

- （一）参与院学术委员会会议，参与审议、评定与咨询；
- （二）学术委员会各项决议表决权；
- （三）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督。

第二十条 学术委员会委员必须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- （三）勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- （四）向广大师生就本专业研究进展、发展动态及本人所进行的教学研究、科学技术研究进行学术交流和科学普及；
- （五）向学校领导就学校教学、科研等各项事业的发展 and 改革提出意见和建议；
- （六）对下列事项负有保密义务：委员在会议中发表的涉及个人、专业和单位评价的言论；学校和其他各类机构或个人的技术与商业秘密；学术委员会认为应当保密的其他事项。

## **第五章 议事规程**

第二十一条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召

开 2 次全体会议，根据工作需要，经学术委员会主任委员或者院长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第二十二条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。委员因故不能出席会议，须在会前请假，其意见可用书面形式表达。

第二十三条 院学术委员会会议事决策实行一人一票、少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

第二十四条 学术委员会讨论事项与委员有直接利益关联的，该委员应回避。学术委员会讨论事项所涉当事人与委员有配偶或亲属关系时，该委员应主动回避或被告知回避。

第二十五条 涉及学校重要或重大的学术问题时，主任委员可根据需要，邀请校内外有关专家进行咨询后，再召开全体会议，或直接邀请校内外有关专家列席全体会议。学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能

部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十六条 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置5个工作日异议期。在异议期内如有异议，经半数以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十七条 学术委员会可以就专业建设、教师聘任、教学指导、实习实训、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务；根据需要，可在二级学院（系部）设置学术分委员会承担相应职责。

各专门委员会和学术分委员会根据法律法规、学术委员会的授权及各自章程开展工作，向学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督。

## 第六章 附则

第二十八条 本章程解释权在学术委员会。

第二十九条 本章程自印发之日起实施，《茂名职业技术学院学术委员会章程》（茂职院〔2017〕159号）同时废止。



# 茂名职业技术学院学术委员会议事规则

为进一步规范学院学术委员会行使决策、审议、评定与咨询的程序，提高议事效率，确保各项学术事务有序开展，根据《茂名职业技术学院章程（2023年修订）》（茂职院〔2023〕23号），结合学院实际，坚持“立足茂名，面向广东，辐射全国，服务区域经济建设和社会发展”的服务定位，维护学术的独立，公平、公正、公开，特制定本议事规则。

## 一、议事范围

学院学术委员会议事范围为《茂名职业技术学院章程》规定的学术委员会职责权限所涉事项。

## 二、会议议题提交程序

1. 议题内容应符合学术委员会议事范围，由相关职能部门、学术委员会主任委员提出。涉及多个方面的议题，在认真协商的基础上由一方作为代表，负责提出。

2. 议题提出方需事先进行充分的调研、论证和协商，认真填写《茂名职业技术学院学术委员会会议议题申请表》，并附与议题相关的论证材料，于会议举行一周前报学院学术委员会秘书处。

3. 学术委员会秘书处在收到议题材料后，对材料的规范性和完整性进行审查，并提交学术委员会主任委员审批。有关全体委员会议拟讨论的事项和议题，由主任委员会议确定。

4. 学术委员会会议由学术委员会秘书处提前3天通知出

席会议人员，并将有关书面材料（或电子材料）呈送参会人员。与会人员应充分了解议题及相关材料，并准备会议发言。

5.必要时，学术委员会可邀请学院领导或者有关职能部门负责人到会通报有关情况。

### 三、会议组织与表决形式

1.学院学术委员会的会议形式主要包括全体委员会议、主任委员会议。全体委员会议每学期至少召开两次。主任委员会议由学术委员会主任、副主任组成，可根据需要召开。

2.全体委员会议工作需要时可以随时召开。会议议题由学术委员会主任、副主任研究确定。必须有 2/3 及以上成员出席方能举行；会议由学术委员会主任主持，主任因故不能主持时，可委托副主任代为主持。列席会议人员由召集人确定。

3.会议实行一事一议，同一次学术委员会会议就某一事项，只表决一次。

4.会议按照民主集中制的原则讨论决定有关事项，议事决策实行少数服从多数的原则，同意票达到与会委员人数的 1/2 以上为通过，重大事项须 2/3 以上与会委员同意，方可通过。未到会委员不能委托其他委员代为投票表决。

5.决定事项一般应以无记名投票方式做出，也可以根据事项性质，由会议主持人决定，采取实名投票方式做出。如遇紧急事项需要表决时，经学术委员会主任委员会议商定，

可进行通讯表决。

6.学术委员会讨论时遇意见分歧较大或重要事实需进一步论证核查的，可暂缓进行表决和作出决定。

7.学术委员会召开会议时，根据议题的需要，可通知相关学院职能部门、教师及学生代表列席。列席人员根据需要参与讨论，发表意见，但不参与表决。

#### **四、议题决议审定、结果公示、异议申诉及复议**

1.学术委员会的会议纪要、审议意见和咨询建议，由学术委员会主任审定。

2.学术委员会的议事结果如需公示，公示期为5个工作日。公示期内如有异议，相关单位和当事人可以向学术委员会咨询议事程序或提出复议申请，委员会秘书处在征得不少于半数的委员同意后，经学术委员会主任委员批准，就复议申请召开会议进行复议。经复议后做出的结论不再复议。学术委员会应在收到复议申请后30个工作日内给予答复。

#### **五、会议纪律**

1.学术委员会委员应按时出席会议，委员因公、因病等原因不能出席会议的，会前应向主任委员请假并说明事由。

2.学术委员会委员应本着对学院高度负责的精神，秉持原则、实事求是、客观公正地发表意见。

3.学术委员会参会人员必须严格遵守保密纪律，需要保密的内容，未经会议许可，不得随意传达扩散。学术委员会

委员对下列事项负有保密义务：（1）学院的涉密事项，涉密的学术成果；（2）委员在会议中发表的涉及他人和单位的评价言论；（3）学术委员会认为应当保密的内容和决定事项；（4）未正式公布的学术委员会的各种决定。

4.学术委员会审议和决策的议题与委员本人或其直系亲属、以及以本人为主要成员的学术团队有关时，委员本人应当回避。

## 六、附则

1.本《议事规则》自颁布之日起施行。

2.本《议事规则》解释权归学院学术委员会。

3.本《议事规则》未尽事宜，由学院学术委员会会议讨论通过后执行。

附：《茂名职业技术学院学术委员会会议议题申请表》

## 茂名职业技术学院学术委员会会议议题申请表

年 月 日

议题名称	
委托部门	
会议类别	A. 决策咨询    B. 人才评价    C. 项目评审    D. 学术调查 E. 职称评定    F. 育人育才    G. 其他(请注明) _____
议题要点	(简要说明议题内容、总体要求、会议时间、建议列席部门及人员等。)
沟通协调 情况	<input type="checkbox"/> 议题已经相关部门协调沟通一致 <input type="checkbox"/> 议题已经分管校领导同意
委托部门 意见	负责人签字： 年 月 日
学术委员会 主任意见	主任签字： 年 月 日

# 茂名职业技术学院 协同创新服务平台建设管理办法



## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》(国发〔2019〕4号),规范和加强学院科研团队建设、技术服务积累、科技成果转化,推进专业建设及人才培养,提升学院技术技能创新服务平台建设和管理,结合学院实际,制定本办法。

**第二条** 协同创新服务平台(以下简称平台)是指开展应用技术研究、技术技能服务、决策咨询、校企协同创新、成果转化等各类科技创新活动的组织体系,包括产教融合创新平台、工程(技术)研究中心、技能大师工作室、重点实验室、特色新型智库等。

**第三条** 平台的主要任务:

(一)以技术技能积累为纽带,建设集人才培养、团队建设、技术服务于一体,资源共享、机制灵活、产出高效的人才培养与技术创新平台,服务区域中、小微企业的技术研发和产品升级;

(二)加强与地方政府、产业园区、行业企业的深度合作,建设兼具科技攻关、智库咨询、学生培养、创新创业功能,体现学校特色的服务创新平台,服务区域乡村振兴和产业转型升级;

(三)进一步提高专业群集聚度和配套供给服务能力,与行业领先企业深度合作,建设兼具产品研发、工艺开发、技术推广、大师培育功能的技术技能平台,服务重点产业和支柱产业发展。

**第四条** 平台设置与管理遵循“公开遴选、择优支持、成果导向、动态发展”的原则，按学校省域高水平高职院校建设需要进行布局，适当兼顾各系（部）和专业群发展平衡。

## **第二章 平台的管理机构及职责**

**第五条** 平台实行负责人（主任）负责制，其主要职责是：

（一）负责组织制定平台发展规划，凝练学术研究和技术发展方向，组织承担科技开发、技术服务、成果转化，产出标志性成果；

（二）组织制定内部管理规章制度，及时上报平台建设和研究工作的进展，保持平台良好有序运行，配合学校教务处做好平台的验收与考核工作；

（三）负责平台横向项目的联系和合作，多渠道筹集平台建设和开放运行经费。

**第六条** 平台所在的系（部）是平台建设和运行管理的直接责任单位，要积极推进平台建设，督促平台完成任务，保障平台良好运行。主要职责是：

（一）提出平台发展规划和运行建议，监督平台的运行；

（二）为平台提供保障条件；

（三）对平台经费使用进行监督；

（四）协调平台运行和发展中遇到的问题。

**第七条** 学校教务处是平台的归口管理部门，主要职责是：

（一）制定学校平台整体发展规划和考核管理办法，指导平台的建设和运行管理；

(二) 组织、论证各级各类平台的申报，负责平台日常运行管理和监督；

(三) 组织专家论证校级平台的立项；

(四) 组织进行各级平台的校内考核与评估；

(五) 对平台经费的使用进行监督。

### 第三章 平台的设立、变更与撤销

#### 第八条 校级平台设立条件：

(一) 研究方向明确。依托校级重点学科（专业）或优势学科（专业）群，紧密围绕国家中长期教育与科技发展规划、区域社会经济发展中的重大现实问题及学校重点发展的专业方向和研究领域，推动“政产学研”深度融合，开展应用性和创新性科学研究、技术开发和社会服务。

(二) 能够创新机制。积极发挥平台汇聚功能，吸引政府部门、研究机构、地方企业、融资机构参与共建，建立多元化、多渠道的投入体系。

(三) 人才团队完整。平台负责人应学术正派，讲奉献、讲团结、富有开拓精神、并具有较强的组织、协调能力；原则上应具有副高及以上职称或博士学位，主持并按时完成 2 项市级及以上课题研究。平台主要成员原则上不超过 10 人，70%的主要成员需为校内人员。

(四) 条件保障稳定。基本具备工程技术试验条件、工艺设备、

技术咨询等基础设施和相对集中的设施场所，具有一定的建设运行经费支持，能保证平台长期高效运行。

#### **第九条 校级平台设立程序**

(一)由平台所在的系（部）提出申请，填写《茂名职业技术学院协同创新服务平台申报书》（附件1）后报教务处；

(二)教务处根据本办法组织专家进行论证，符合条件的提交学术委员会、院长办公会和党委会审议；

(三)公示结束后由学校发文成立。

**第十条** 协同创新平台建设周期一般为三年，学校也可根据年度绩效考核结果，实行动态调整，变更及撤销由学校发文公布。

**第十一条** 市级以上平台的申报和立项按相关主管部门的管理办法执行，可从校级平台中择优推荐。

### **第四章 平台经费的来源和使用**

**第十二条** 上级主管部门下拨给市级以上平台的经费使用，按相关主管部门的管理办法执行。

**第十三条** 平台建设的校内配套经费，按照《茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（2022年修订）》执行。

**第十四条** 由平台经费资助的研究成果属于职务研究成果（包括论文、著作、专利和软件等），需在成果中加注“茂名职业技术学院”

院 XX 协同创新服务平台资助项目”。

## 第五章 平台的管理与考核

**第十五条** 市级以上平台的管理与考核按相关主管部门的管理办法执行，但各级别的平台均需接受校内的工作管理和考核。

**第十六条** 平台负责人要重视管理工作，组织制定相应的发展规划、年度计划和配套的内部管理制度，并报学校教务处备案。同时要重视学风建设和学术道德建设，加强日常工作数据、资料、成果的档案管理工作。

**第十七条** 平台应每年 12 月底前向学校教务处上报本年度工作总结、下年度工作计划和有关调查统计报表，同时积极配合上级科研主管部门不定时的督察、考察工作。

**第十八条** 平台评估验收工作由教务处组织进行，评估结果报院长办公会审议后进行公示，公示时间不少于 3 天。

**第十九条** 协同创新服务平台建设项目有下列情况之一的，学校将限期整改或中止建设。

- (一) 考核评估连续两年分数处于末位的；
- (二) 平台发生严重学术诚信事件，造成恶劣影响的；
- (三) 依托单位有弄虚作假，截留、挪用、挤占项目建设经费等行为的；
- (四) 无故不接受学校对平台的评估、考核和监督的；
- (五) 因客观原因或其他不可抗拒原因不能继续运营的。

## 第六章 附则

第二十条 本办法自公布之日起执行。

# 茂名职业技术学院 协同创新服务平台

## 申 报 书

平台名称: \_\_\_\_\_

平台负责人: \_\_\_\_\_

联系方式: \_\_\_\_\_

申请日期: \_\_\_\_\_

教务处制

二〇二三年十月

## 一、基本信息表

平台名称					
平台负责人		性别		出生年月	
学历/学位			职称/职务		
所在部门			手机号码		
主要共建单位	共建单位名称		单位联系人		联系方式
主要研发、技术服务方向					
主要成员（不含负责人）					
姓名	出生年月	工作单位	职称/职务	研究方向	承担任务

## 二、平台相关的技术需求分析

(目前与协同创新服务平台相关的技术发展情况、技术服务需求情况)

### 三、建设目标

（平台建成后的层次，研发与技术服务、团队建设、人才培养方面的具体目标）

## 四、验收指标

(平台建成后3年内的主要成效及验收指标)

1.纵向、横向课题三年累计到款额
2.市级及以上项目立项
3.团队建设（包括教学创新团队、研发及技术服务团队）
4.教学资源建设（包括在线课程及教材建设）
5.学生创新创业（包括覆盖专业，覆盖学生数及成效）

## 五、建设资金预算

学校资助经费		
其他经费来源及金额		
预算科目	金额（万元）	计算根据及理由
1.设备费		
2.科研业务费		
(1) 材料费		
(2) 测试化验加工费		
(3) 燃料动力费		
(4) 差旅费/会议费/国际合作与交流费		
(5) 出版、文献、信息传播、知识产权事务费		
(6) 其他支出		
3.直接人力资源成本费		

## 六、审核意见

系（部）意见：

部门负责人签字（盖章）：

年 月 日

学校意见：

（单位公章）：

年 月 日

# 茂名职业技术学院

---

教务处[2023]49号

## 关于印发《茂名职业技术学院科研创新服务团队管理办法》的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院科研创新服务团队管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：茂名职业技术学院科研创新服务团队管理办法



附件

## 茂名职业技术学院科研创新服务团队管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为提高学校科学研究、技术推广与科技服务能力，建设学校高水平科研队伍，培养高水平的科研创新团队和学术带头人，紧跟国家发展方向，创新社会需求，着力服务应急管理事业，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 科研创新团队建设以培养优秀科技创新人才、提升学校科技创新水平和社会服务能力为目标，凝练研究方向，汇聚科技人才，逐步培育一批以项目为载体，以拔尖人才和学术带头人为核心，以中青年科研骨干为主体，在省内、国内有一定学术影响和地位的优秀科研创新团队，形成标志性的科技创新和技术推广应用成果，为地方经济社会发展提供智力支持和人才支撑。

**第三条** 科研创新团队建设要符合学校事业发展规划，团队的遴选遵照公开选拔、专家评审、择优支持、动态管理、目标考核的原则。

### 第二章 分类及资助额度

**第四条** 科研创新团队分自科和人文社科两大类，对不同类别的团队给予不同的资助经费。自科和人文社科两大类又分一般科研创新团队和省部级培育科研创新团队两种类型。

**第五条** 学校设立专项资金用于团队建设，一般自科创新团队资助经费最高不超过 2 万元，省部级培育自科创新团队最高不超过 10 万元。一般人文社科创新团队资助经费最高不超过 1 万元，省部级培育人文社科创新团队最高不超过 5 万元。创新团队建设期为三年，立项批准后第一年安排预算 40%，第二年中期检查合格安排预算 30%，第三年考核验收合格安排预算 30%。

### 第三章 申报条件

**第六条** 科研创新团队应制定 3 年及以上的科研创新规划。科研创新规划必须有明确的研究方向、研究理由、规划成果、团队成员分工等。

科研创新规划必须紧密围绕应急管理（含安全生产）事业和经济社会发展中的重要技术问题，以及学校事业发展需要，在人才培养、技术研发、培训创新、技术服务、管理服务等方面开展创新研究。科研创新成果必须有应用推广价值和重要学术价值。

**第七条** 科研创新团队的负责人应是本校正式在职人员，原则上需要具有副高及以上职称或博士学位（中级及以下人员的有三名同行专家推荐）方可申报。负责人年龄一般不超过 55 周岁。

科研创新团队负责人应具备的基本条件：一般科研创新团队需满足下列条件中的两条，申报省部级培育科研创新团队需满足下列条件中的两条。

1. 以第一作者或第一通讯作者公开发表与团队研究方向（领域）一致的核心期刊、SCI 收录、EI 来源期刊学术论文 1 篇及以上。
2. 以第一完成人身份获得市厅级及以上科研成果奖励 1 项
3. 出版学术专著 1 部（10 万字以上）。
4. 主持完成省部级以上项目 1 项或市厅级科研项目 2 项。
5. 实施科研成果转化或服务企业、行业项目 1 项以上，且自科类到校经费总额 2 万元以上，社科类到校经费总额 1 万以上。
6. 授权发明专利 1 项（第一完成人）。

**第八条** 组建的科研创新团队，应具有合理的职称、专业及年龄结构，团队成员之间要有科学的互补性和良好的科研合作基础。骨干成员应具备勇于探索、敢于创新和团结协作精神，同时具有较强的研究能力和学术发展潜力。团队一般由 5-10 人组成，其中，40 岁及以下的青年教师不少于 1/4。

**第九条** 团队负责人不得同时申报 2 个及以上的团队，且不得作为其他团队的成员。团队成员不得同时参加 2 个以上的团队。

**第十条** 科研创新团队原则上以团队负责人所在系部为依托单位。具有良好的建设条件和内外部发展环境，有明显的行业领域优势和较好的校外合作资源。提倡资源共享、优势互补、合作共赢、风险共担的合作攻关和集成创新，鼓励跨专业、跨学科、跨部门组建团队，鼓励吸纳行

业内机关、事业单位、企业的优秀技术人员，校外成员不计入团队成员人数基数。

## **第四章 遴选程序**

**第十一条** 科研创新团队每 2 年组织遴选 1 次，每次评选 3-5 个。每次科研创新团队选题由学校科研管理部门结合学校事业发展要求出台选题指南，各类科研创新团队根据指南进行申报。

**第十二条** 科研创新团队以项目形式申报，采取团队申报、系部推荐、专家委员会评审、学校审批的方式产生。

**第十三条** 凡符合基本条件的研究团队填写《科研创新团队申报书》，经系部审定同意后，报科研管理部门。科研管理部门对申请书进行审查。

**第十四条** 初审通过后，学校科研管理部门组织专家通过听取申请团队负责人汇报、质询、审阅申报材料、集中评议等程序进行评审。评审坚持公开公正、择优推荐、宁缺勿滥的原则，实行回避制度。评审结果提交院长办公会审定。原则上同一研究领域遴选一个科研创新团队，重点考察研究方向与学校发展目标匹配性、研究规划内容与团队成员现有知识能力匹配性、研究团队构成合理性与成长性、预期目标的可实现性。

**第十五条** 院长办公会审定后进行公示，公示期为 5 个工作日，如无异议，正式公布获资助的团队名单并进行经费配套。

## **第五章 组织管理**

**第十六条** 科研创新团队实行团队负责人负责制。团队负责人负责实施、管理和相关资源的统筹安排，报告年度计划完成情况和年度经费预决算，安排接受学校对计划执行情况的检查、评估和验收。

**第十七条** 科研创新团队在接到立项批准的第一个月内，由团队负责人上报计划任务书，明确项目建设的总体目标、具体任务及年度建设计划。

**第十八条** 科研创新团队在建设期内所完成的成果，均应以茂名职业技术学院为第一成果完成单位，否则，不得作为考核的材料。

**第十九条** 科研创新团队负责人不能继续履行职责的，依托单位应及时报告学校科研管理部门，由学校学术委员会根据具体情况作出处理意见。团队成员不能履行职责或不能按时完成科研任务，团队负责人有权调整团队成员，团队调整情况报科研管理部门备案。科研创新团队要结合自身实际，制订本团队管理制度。

**第二十条** 依托单位应高度重视科研创新团队的建设，在科研条件、科研经费及时间、教学计划安排等方面提供支持，并对计划执行过程进行有效的监督。

**第二十一条** 资助经费使用应按学校相关财务管理和科研管理规定执行，专款专用，不得支出绩效费。其开支范围及开支比例如下：

（一）研究经费，原则上不低于总经费的 50%，主要包括：实验及材料费、专家咨询费和评审费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、调研差旅费、数据采集费等。

（二）人才队伍建设费：主要包括：团队成员的进修、培训等所需经费，原则上不低于 20%。

（三）学术交流费，原则上不低于 20%。

（四）其它经费开支，原则上不超过总经费的 5%，主要包括：资料费等。

## **第六章 考核**

**第二十二条** 对科研创新团队的考核，采取年度评估和目标考核相结合的方式。科研创新团队必须向学校提供年度进展报告。报告内容主要包括：制度建设，团队的凝聚力和学术氛围；团队的研究方向和进展情况；团队产出的成果、承担的纵向项目及横向技术攻关和技术服务项目、获得的奖励，以及下年度研究计划等。

学校每年对科研创新团队进行评估。年度评估，由学校科研管理部门根据科研创新团队年度研究计划进行考核评估。考核合格的继续下一年的建设；未上交年度进展报告或进展情况不佳的团队将暂停资助，限期整改；复核仍不合格的，取消该团队建设项目。

科研创新团队建设期满后，学校组织目标考核。由团队负责人向学校提交团队建设总结报告，全面汇报计划实施情况、建设目标完成情况、建设资金决算、取得的成绩及存在的问题等，

学校科研管理部门组织专家对团队科研创新成效进行评估、审计和验收。目标考核情况，由学校科研管理部门在院长办公会上通报。

**第二十三条** 对科研创新团队目标考核的基本要求。完成目标任务，团队建设有特色，经费使用合理，且一般科研创新团队完成任务符合下列指标中的 2 项以上为验收合格，省部级培育科研创新团队需完成 3 项以上才能通过合格验收。其中指标 1 为必选项：

1. 建设期内承担与团队研究方向（领域）一致的省部级课题（竞争性）2 项（含）以上。

2. 与行业、企事业横向合作研究项目或技术服务 2 项，且自科类到校经费 10 万元以上，人文社科类到校经费 5 万元以上。

3. 团队成员以第一作者或第一通讯作者发表与团队研究方向（领域）一致的北大核心期刊 1 篇（含省级以上党报党刊理论文章）或 CSSCI 期刊 1 篇、省级期刊 5 篇以上（其中以第一通讯作者发表论文不超过 2 篇）。

4. 自科团队成员以第一作者或第一通讯作者发表 SCI 收录、EI 来源期刊学术论文 1 篇及以上。

5. 人文社科团队成员以第一作者或者通讯作者发表学术论文被人大复印资料全文转载、《高等学校文科学术文摘》全文转载、《新华文摘》摘要转载 1 篇及以上。

6. 获得发明专利 1 项（第一完成人）。

7. 科研成果转化转让费到账 5 万元以上。

8. 以第一完成人身份出版与研究领域相关专著 1 部（20 万字以上）。

9. 省级以上校企共建技术创新平台或校企共建科技研发中心 1 个以上。

10. 校企合作研发重要新产品 2 项以上。

11. 其它与研究领域相关产生重大影响及经济效益的成果。

**第二十四条** 目标考核合格的科研创新团队，学校继续支持建设。评定为优秀的团队继续滚动支持，在申报上一级团队或项目时予以优先推荐。验收不合格的团队，予以撤销称号，停止资助，同时根据实际情况作必要的处理。

**第二十五条** 在考核期内，对获评为国家级或省部级创新团队，获得国家级奖励、学校为第一单位的省部级三等奖及以上的科技成果奖，在当期考核验收中定为优秀。

## **第七章 附 则**

**第二十六条** 本办法自颁布之日起执行。

**第二十七条** 本办法由教务部负责解释。

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2025〕95号

---

## 关于印发茂名职业技术学院横向科研项目 及经费管理办法（修订）等三项制度的通知

各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）》等三项制度印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法（修订）  
2. 茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（修订）  
3. 茂名职业技术学院专利管理办法（试行）

(此页无正文)



## 附件 1

# 茂名职业技术学院横向科研项目及经费 管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范横向科研项目管理，激发教职工积极性，提升服务地方能力，促进科技与经济结合，特修订本办法。

**第二条** 本办法所称横向科研项目，指教职工以学校名义签订的技术开发、转让、许可、咨询、服务等合同类项目。

**第三条** 横向项目的类型。

（一）技术开发：针对新技术、产品、工艺等的研究开发合同。

（二）技术转让：专利、专利申请、技术秘密等权利让与合同，含专利权转让、技术秘密转让等。

（三）技术许可：专利、技术秘密等权利许可使用合同，含专利实施许可、技术秘密使用许可等。

（四）技术咨询：就特定技术项目提供可行性论证、技术预测等服务的合同。

（五）技术服务：以技术知识解决特定技术问题的合同。

**第四条** 项目负责人须为学校在岗职工。

## 第二章 合同管理

**第五条** 横向科研项目实行合同管理制。合同的签订、变更和解除必须采用书面形式。

**第六条** 教务部为业务主管部门，负责横向科研项目的立项、项目过程管理、结题管理等工作。

**第七条** 横向科研项目实行项目负责人制。项目负责人对项目组成员、项目资料、项目实施过程、经费使用、项目成果、绩效及结题情况负责。

**第八条** 签订合同前，项目负责人须审查合作方资质、资信及代理人权限。

合同条款存在下列情况之一的，不予签订：

- （一）违反国家法律法规和学校有关规定的；
- （二）涉及以学校资产作为抵押物的；
- （三）损害学校利益的；
- （四）违约责任不对等的。

**第九条** 国（境）外基金资助项目按横向项目管理，合同签订前须填写《立项审批表》，提交基金会背景、项目申报书等材料，经党支部、部门、教务部、宣传统战部门审核，学术委员会审议及党委会批准后，方可对外联系申请，并按规定备案。

**第十条** 横向科研项目合同要明确仪器设备、知识产权归属、经费总额及使用明细、委托任务、验收要求等。合同中未明确知识产权归属的，归学校所有。

### 第三章 过程及结题管理

**第十一条** 学校横向科研项目立项认定须满足：

- （一）签订合规合同并提交原件至教务部；
- （二）项目经费按约定汇入学校对公账户。

**第十二条** 项目须按合同约定时间结题，填写《验收备案表》。因故延期的，须与委托方签订补充协议并报教务部备案。

#### **第四章 经费管理**

**第十三条** 项目经费须拨入学校基本存款账户，纳入财务统一管理，集中核算，专款专用。

**第十四条** 项目经费须按合同约定开支，因违规使用造成的合同纠纷或其它责任，由项目负责人承担，项目负责人须接受监督审计。项目涉及的法律费用由负责人代表学校解决并承担一切费用和损失。

**第十五条** 横向科研经费开支范围主要包括：设备费、业务费、直接人力资源成本费和税费。

##### **(一) 设备费**

购置、试制或租赁专用仪器设备的费用。

##### **(二) 业务费**

主要包括材料费、测试化验加工费（≤实到经费 50%）、燃料动力费、差旅费、会议费、印刷出版/文献/信息传播/知识产权事务费/数据采集费用、餐费（≤实到经费 20%，标准≤100元/人）、外协费（≤实到经费 50%，不享受科研业绩）及其他。

其中，餐费应秉持促进交流、务实节俭的原则，填写参加人员名单和洽谈业务主题。报销时，凭发票直接报销。

##### **(三) 直接人力资源成本费**

主要包括劳务费、专家咨询费，直接人力资源成本费≤实到经费 80%。

1. 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的学生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性

费用，不得支付给项目负责人，劳务费支出由项目负责人据实申报，符合纳税条件的，由财务部按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

2. 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。

（四）税费：是指项目应缴纳的增值税等，须纳入预算。

**第十六条** 转拨合作单位经费须签订外协合同，明确合作内容、经费拨付、知识产权归属等，学校有权审核合作方资质及资金使用情况。

**第十七条** 外拨经费原则上不得流向与项目相关人员存在关联关系的单位（如负责人、成员等为受托方法定代表人、股东或亲属等）。

**第十八条** 项目结题后若经费仍有结余，自结题之日起五年内可由项目负责人继续用于相关研究工作。逾期未使用完毕，结余经费将由学校收回统一管理。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本办法自发布之日起执行，原《茂名职业技术学院横向科研项目及经费管理办法》（茂职院〔2022〕112号）同时废止。

**第二十条** 此办法由教务部负责解释。

附件：1-1. 接受国（境）外基金资助科研立项审批表  
1-2. 横向科研项目经费使用卡  
1-3. 横向科研项目验收备案表

## 附件 2

# 茂名职业技术学院纵向科研项目 and 校级 科研项目及经费管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为落实科技领域“放管服”改革及科技创新要求，依据国家及省相关文件，结合学校实际，制修订本办法。

**第二条** 纵向科研项目指以学校名义申报、政府部门立项的科技项目；校级项目指学校立项支持的科研项目。两类经费均纳入学校财务统一管理。

**第三条** 项目负责人须为学校在职教职工。

## 第二章 科研项目申请和立项

**第四条** 项目负责人按申报通知提交材料，经教务部初审、学术委员会或委托的评审委员会评审、院长办公会审议通过后，择优申报或立项。

**第五条** 项目立项或推荐条件：

- （一）预期成果有转化潜力的项目优先立项或推荐；
- （二）依托企业合作意向或合作基础而申报，在申报项目前半年内须有与企业签订的相关横向项目合作协议；
- （三）签约企业须参与所申请本项目，校企合作共同完成研究任务；
- （四）与本项目关联横向项目的企业支持资金不低于所申请项目的配套资金。

### 第三章 科研项目实施、结题和验收

**第六条** 教务部负责项目申报、评审、经费审核、进度检查、验收及成果管理。

**第七条** 纵向项目、校级项目申报时所关联的横向项目到账经费须作为本项目结题的必要前置条件，特殊情况须向学校另行申请并经研究同意。

**第八条** 项目负责人为科研项目实施及经费使用第一责任人，对项目实施的合规性、真实性负责。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违规违纪行为，一经认定，项目负责人须退回经费，同时三年内不得申报任何项目。涉嫌犯罪的移交司法机关。

**第九条** 项目知识产权归学校所有，专利及软件著作权需以学校名义申报，可作为结题成果。

**第十条** 项目负责人离职需提出项目承担单位变更或项目终止报告，经审批后办理手续，若项目负责人在学院批准离职之日起1个月内未办理相关手续，视为自行放弃，项目终止。

**第十一条** 项目应按时结题。因故不能按时结题的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经项目下达单位同意后，方能延期结题。

**第十二条** 项目结题后需立卷归档。材料包括申报书、立项通知或合同、结题报告、成果材料等。

**第十三条** 项目负责人同时在研、主持的市级以上纵向项目数量按相应的管理部门科研管理办法执行，由学校配套经费完成的市级及以上自筹经费项目、校级教科研项目项目负

责人在研主持的同级同类别项目不得超过1项。有撤项项目的项目负责人，原则上两年内不得申报新的纵向项目和校级科研项目。

## 第四章 预算管理

**第十四条** 科研项目经费实行预算管理。经费支出包括设备费、科研业务费、直接人力资源成本费，5万元以上设备费需明细，其他费用需提供测算说明。

（一）设备费：指在项目研发过程中购置或试制仪器设备、计算类仪器设备和软件工具，或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。设备购置必须按照学校的相关规定执行。

### （二）科研业务费

指在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、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）直接人力资源成本费：用于支付参与项目研究的学校在岗人员外的项目团队成员（含学生）、项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费，以及临时聘请的咨询专家的费用等，不得支付给项目负责人。

专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

### **第十五条** 预算调剂权限：

（一）总预算不变时，除设备费外其他费用可自主调整；

(二)项目预算总额变化或设备费变更,应填写附件 1-2 茂名职业技术学院科研经费预算调整审批表,经审批后方可使用。

(三)调整情况需在结题报告中说明。

## 第五章 支出管理

**第十六条** 非包干制项目经费支出由项目负责人负责,按财务流程审批。

**第十七条** 包干制是指科研项目经费在核定后,由承担单位和科研团队按照约定的用途和范围“包干使用”,无需对经费支出进行逐项预算申报和事后报销审核,科研团队在规定范围内拥有经费使用的决策权。

包干制项目实行“负面清单+包干制”,绩效支出不超过总经费 30% (纯理论研究类不超过 60%),其他经费支出由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

负面清单具体如下:

不得用于与本项目研究工作不相关的支出;不得通过虚构经济业务(如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务)、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金;不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费;不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费;不得截留、挪用、侵占科研项目经费;不得列支个人或家庭费用;不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资,偿还债务等;不得全部列支设备费;不得列支基建费;不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为

的支出。

**第十八条** 转拨经费需依据合同约定，项目负责人对真实性负责。

**第十九条** 项目结题后的结余经费处理：

- （一）校级配套经费由学校收回。
- （二）纵向项目结余经费按主管单位要求执行。

## **第六章 附则**

**第二十条** 本办法与项目立项部门规定冲突时，按上级规定执行。

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行，原《茂名职业技术学院纵向科研项目和校级科研项目及经费管理办法（试行）》（茂职院〔2022〕112号）同时废止。

**第二十二条** 本办法由教务部负责解释。

附件：2-1. 茂名职业技术学院科研项目经费使用卡

2-2. 茂名职业技术学院经费预算调整审批表

2-3. 各级各类科研项目学校配套资金标准

# 茂名职业技术学院专利管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校专利（含软件著作权，下同）管理工作，促进学校科技创新和科技成果转化，根据《中华人民共和国专利法》（2020 年修订）《中华人民共和国专利法实施细则》（2023 年修订）及其它有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校教务部是专利管理工作的职能部门，负责专利的申报、实施、转让等相关管理工作。

**第三条** 本办法适用于学校作为权利人的职务发明创造。学校师生员工职务发明创造的专利申请、实施和转让，包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、国防专利和保密专利。职务发明创造的知识产权，其申请权属于学校；申请被批准后，学校人员享有署名权和依法依规获得奖励、报酬和相关收益的权利。

## 第二章 专利权归属

**第四条** 学校教职工的发明创造，凡符合下列条件之一者，为学校的职务发明创造：

（一）发明人或设计人在本职工作中作出的发明创造。

（二）发明人或设计人履行本单位交付的本职工作之外的任务作出的发明创造。

（三）接受外单位项目委托，合同或协议书中未明确成果产权归属的发明创造。

（四）离退休、调离学校后或者劳动、人事关系终止后一年内作出的、与其在学校承担的本职工作或者学校分配的任务有关的发明创造。

（五）主要利用学校的资金、设备、零部件、材料、试验条件、场地或者不对外公开的技术信息和资料等完成的发明创造，以及利用学校名义获得的资金、设备、零部件、材料、试验条件、场地或其他物质条件所完成的发明创造。

来学校合作研究的访问学者、客座人员以及外单位来学校学习与进修的人员所完成的发明创造的权利归属，应通过书面协议加以明确，没有协议的参照上述条款规定处理。

**第五条** 学校在校学生完成的发明创造符合下列条件之一者，适用于职务发明的有关规定：

（一）参加指导教师的科研项目完成的发明创造。

（二）就毕业论文、毕业设计研究的内容所作出的发明创造。

（三）主要利用学校物质条件和各类资源完成的发明创造。

**第六条** 职务发明创造是学校的无形资产，不因发明人或设计人的离退休、工作调动或劳动、人事关系终止等而转移。任何单位或个人不得占为己有或变相占为己有，在保证发明人或设计人合法权益的前提下，学校有权处理所持有的职务发明创造。

**第七条** 非职务发明申请权属于发明人或设计人，专利批准后所有权归个人。学校提倡将个人发明创造作为职务发明创造申请专利，非职务发明创造不纳入学校成果及个人职称晋升成果等。

### 第三章 专利申请与管理

**第八条** 拟申请专利的职务发明创造，必须具备专利法规定的新颖性、创造性和实用性。

**第九条** 与其他单位或个人共同申请专利时，须提交有关专利申请人之间的权益归属、分配等内容的书面协议，签订《共同申请专利协议书》并提交学校教务部备案备查。

**第十条** 专利申请时，只有对职务发明的实质性特点作出创造性贡献的人员才享有在专利文件以及各类相关文件上的署名权。按照贡献大小的顺序进行署名，并取得所有发明人（设计人）的同意。

**第十一条** 提交专利申请前，对发明创造内容要注意保密，发表论文、成果鉴定等工作应在取得专利优先权日（该专利首次提出申请的日期）之后进行。专利申请提出或公布后，对该项目有关的技术秘密仍应予以保密。

**第十二条** 申请专利的发明创造凡涉及国家安全或重大利益需要保密的，均按照法律和国家有关规定办理。

**第十三条** 申请专利时，发明人（设计人）应履行以下程序：

（一）由专利发明人（设计人）通过学校 OA 提交相关申请，阐述专利技术内容，专利申请的理由，并附上相关技术

文件，经二级教学单位审查通过，并经学校教务部审核同意后，办理专利申请。

（二）选择和委托专利代理机构申请专利及办理其他事务，发明人（设计人）原则上应委托与学校签订合作协议的专利代理机构办理，如确因学科或专业特点等特殊原因需要从学校统一遴选的专利代理机构之外选择专利代理的，需要填写情况说明，说明未选择学校遴选的专利代理机构的原因，经所在二级教学单位和教务部审批同意后方可办理委托。应委托信誉好、资质合格、负有保密责任、服务质量好、收费价格适中的专利代理机构办理，代理机构的管理需符合学校相关供应商管理制度的规定，委托前应与拟委托的专利代理机构签订合同，所有专利申请应符合国家相关法律法规要求。

### （三）学校专利申请代理机构遴选程序

1. 专利代理机构向学校提出申请，按遴选标准提交相关佐证材料。

2. 由学校教务部提交教学工作委员会进行专利代理机构遴选，由院长办公会确定遴选结果，形成学校的专利代理机构库；确定为学校的专利代理机构需与学校签署合作协议，明确双方权责，与学校共同开展专利申请工作。

3. 每年年底，学校教务部提交教学工作委员会对专利代理机构进行年度考核，考核内容包括合法合规性、代理资质和执业许可证、专利申请数量、非正常专利申请数量（比例）、专利授权率、收费合理性等指标。对考核结果不合格的代理机构列入黑名单，并终止合作。

（四）发明人（设计人）在学校确定并签约的专利代理机构库中选择专利代理机构并确定好专利代理机构后，洽谈委托代理专利申请事宜。由代理机构制定委托代理合同、委托书等相关文件，经专利负责人（主要发明人）签名同意，交学校教务部审核、盖章后确认。发明人凭此合同办理相关后继手续。

（五）专利代理机构向国家知识产权局提交材料，国家知识产权局受理后，下达受理通知书。

（六）发明专利在递交申请后，进入实质审查阶段，发明人需配合专利代理机构完成审查意见答复。发明人也可依照国家专利法有关规定，自行办理专利申请。

（七）职务发明创造在申请中国专利后，可通过 PCT 途径递交国际专利申请，向多个国家申请专利；也可以直接向某一国家递交专利申请。申请国外专利（含 PCT 途径）前，由专利负责人提交《申请国外专利登记表》，列明发明创造的相关信息，与其他单位或个人共同申请专利的，必须填写共同申请的理由。经学校教务部审查通过后，再办理申请手续。

递交 PCT 申请或国外专利申请（含 PCT 进入国家阶段）后，发明人应于申请日起 120 天内将《国际申请号和国际申请日通知书》或国外专利初审公告文本、专利请求书（全文）、委托代理合同送交教务部备案。

（八）学校师生员工的个人发明创造（即非职务发明创造）需申请专利的，应由所在二级教学单位出具“非职务发明创造证明”，经教务部审核后，个人自行申请专利。

#### 第四章 专利费用

**第十四条** 以“茂名职业技术学院”作为专利申请单位的专利，如果有项目预算的，均可从项目经费支出专利费用，包括横向、纵向经费。

专利授权后，发明人应每年在申请日前一个月內缴纳专利年费，如因未按时缴纳年费导致专利失效，造成国有资产流失，由发明人承担相关责任。

## 第五章 专利实施管理

**第十五条** 发明人（设计人）妥善保管受理通知书、专利证书，专利获授权后，发明人须携带专利证书复印件到教务部备案登记。登记了的专利成果可作为教师岗位聘任、职称评审、年度考核的业绩及条件。

**第十六条** 学校保障特定情形下职务发明人获得专利资助、奖励和收益的权利。发明人（设计人）在职在岗期间，专利技术的实施许可以及专利申请权或专利权的转让和所得收益的分配，参照学校科研人员科技成果转化奖励办法相关规定执行。职务发明人与学校解除或者终止劳动关系（人事关系），职务发明人逝世的，除与学校另有约定外，专利由学校处理，所得收益由学校统筹管理使用。

## 第六章 法律责任

**第十七条** 学校的职务发明申请专利获得授权后，学校师生员工负有维护专利权有效性和监督侵权的义务，如发现他人侵犯学校的专利权，应及时向所在单位或有关部门报告，避免学校知识产权被侵权和流失。

**第十八条** 发明人不得擅自将职务发明创造申请个人专利，违反规定擅自申请并给学校造成损失的，一经发现，学校将视情节轻重给予相应处分。

**第十九条** 校内的有关职务发明纠纷，由教务部协同相关部门并提出处理意见，提交学校学术道德委员会审核处理，上报学校备案。

**第二十条** 学校与外单位发生的专利纠纷和专利侵权事件，由所在二级教学单位提供有关材料，报告学校法律事务部门处理。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施执行。

**第二十二条** 本办法由学校授权教务部负责解释。

附件：3-1. 专利申请、专利转让、许可流程

3-2. 职务发明人承诺书

3-3. 专利代理机构年度考核表

**公开方式：**主动公开

# 茂名职业技术学院文件

茂职院〔2025〕30号

---

## 关于印发茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目及经费管理办法(2025年修订)的通知

各单位、各部门:

经学校研究同意,现将《茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目及经费管理办法(2025年修订)》印发给你们,请遵照执行。

附件:茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目及经费管理办法(2025年修订)



- 1 -

附件

# 茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目及经费管理办法(2025年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强规范学校教育教学类建设(研究)项目管理,推进教育教学类建设(研究)项目管理工作科学化、规范化、制度化,促进学校教学改革事业高质量发展,结合我校实际,特制定本管理办法。

**第二条** 教育教学类建设(研究)项目是指各级教育行政部门和学校为提升高等职业教育人才培养质量而立项开展的各种质量工程项目和专项资金项目,包括但不限于专业建设类项目(品牌专业、高水平专业群等)、实训基地建设类项目(产教融合实训基地、开放型区域产教融合实践中心、虚拟仿真实训基地、校外实践教学示范基地、示范性产业学院等)、课程建设类项目(专业教学资源库、在线精品课程、示范课程、课程资源建设等)、教材建设类项目、教育教学改革研究与实践项目、课程思政示范计划项目(课程思政教学研究示范中心、课程思政示范团队、课程思政示范课程、课程思政教改项目和案例等)、师资建设类项目(教师教学创新团队、高层次技能型兼职教师、技能大师工作室、教学名师等)、创新创业类项目(创新创业训练计划项目、就业创业示范课等)、继续教育质量提升工程建设类项目等教育教学类建设(研究)项目。

## 第二章 项目管理机构与职责

**第三条** 教育教学类建设项目管理实行学校、系(院、部)二级管理机制。学校是承担教育教学建设(研究)项目管理的责任主体,在各类教育教学建设(研究)项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。

**第四条** 教务部是专业建设类项目、实训基地建设类项目、课程建设类项目、教材建设类项目、教育教学改革研究与实践项目的归口职能部门,承担该类项目的组织申报、过程监督检查、结项验收、推广宣传以及合作项目的审核等管理责任,配合财务部做好项目经费管理的有关工作。

**第五条** 组织人事部是师资建设类项目的归口职能部门,承担该类项目的组织申报、过程监督检查、结项验收、推广宣传以及合作项目的审核等管理责任,配合财务部做好项目经费管理的有关工作。

**第六条** 马克思主义学院是课程思政示范计划项目的归口职能部门,承担该类项目的组织申报、过程监督检查、结项验收、推广宣传以及合作项目的审核等管理责任,配合财务部做好项目经费管理的有关工作。

**第七条** 继续教育学院是继续教育质量提升工程建设类项目的归口职能部门,承担该类项目组织申报、过程监督检查、结项验收、推广宣传以及合作项目审核等管理责任,配合财务部做好项目经费管理的有关工作。

**第八条** 创新创业教育中心是创新创业类项目的归口职能部门,承担该类项目的组织申报、过程监督检查、结项验收、推广宣传以及合作项目的审核等管理责任,配合财务部

做好项目经费管理的有关工作。

**第九条** 财务部负责项目经费的日常核算与财务管理，监督、指导项目负责人严格依照项目预算以及相关财经法规使用经费。

**第十条** 党政办公室负责合作项目的合同合法性审核工作，负责根据学校相关规定进行设备购置招投标管理工作。

**第十一条** 教育技术与网络中心负责教育教学类建设(研究)项目在申报、中期检查和结题验收等环节评审网站的设计、开发与建设，指导相关人员上传材料，做好项目评审期间相关网站的维护。

**第十二条** 审计工作部负责对项目经费管理和使用进行定期或不定期审计，加强对项目经费收支的审计监督，受理违反各级相关教育教学类建设(研究)项目管理法规、制度行为的检举，并按规定进行调查和处理。

**第十三条** 各系(院、部)是教育教学类建设(研究)活动的基层管理单位，对本单位教育教学类建设(研究)项目和经费使用承担监管责任，为项目执行提供条件保障，指导项目负责人开展项目建设(研究)，监督经费开支，督促项目完成。

### 第三章 项目申请

**第十四条** 教育教学类建设(研究)项目申报，由项目归口职能部门负责组织。需要在校内进行选拔申报的项目，经专家组评审、教学工作委员会审核，并经院长办公会审议通过后，在学院官网上公示申报推荐结果，公示期不少于5个工作日，公示无异议后方可获校级立项或市级以上推荐上报。

**第十五条** 与外单位合作申报的教育教学类建设(研究)项目获得立项批复后,由学校与合作单位签订合同,项目负责人负责在合同中明确分工及建设(研究)目标、权利和义务,并约定有关知识产权等的归属和权益分享办法。

**第十六条** 除创新创业训练计划项目、高层次技能型兼职教师项目外,其他所有项目负责人必须是学校在职教职工。学校已退休人员、在读学生、外单位在我校兼职教学人员,可以作为项目组成员参与研究,但不能担任项目负责人。

#### **第四章 项目实施与过程管理**

**第十七条** 项目的建设期一般为 1-2 年,从立项文件发布之日起计算。

**第十八条** 项目获批立项后,项目负责人应认真组织实施,项目负责人所在系(部)对研究计划实施所需的条件应给予支持并督促项目组按照研究计划开展工作,确保项目计划的完成。

1. 编制项目实施进度计划,并组织成员实施。
2. 编制项目经费预算(附表 1)。
3. 按项目立项文件要求,提交项目中期或年度执行情况报告和结项报告,项目执行情况报告、结项报告必须具体、真实。

**第十九条** 项目负责人在每年 12 月 20 日前,必须提交项目进展和资金使用情况报表(见附表 2),项目归口职能部门对所负责项目的中期或年度执行情况进行检查评估,对未按要求开展建设(研究)工作或执行情况不好的项目予以通报批

评，并要求项目组提出书面整改措施。

**第二十条** 建设(研究)项目在实施过程中，出现对预期目标、建设(研究)内容有重大变动的，以及终止计划实施等情况，必须由项目负责人提出书面申请报告，办理报批手续，经下达项目的主管部门批准后方可改变或终止。

**第二十一条** 项目负责人因工作调动、退休或其他原因离开学校的，由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止报告，经系(院、部)、学校同意，报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。

**第二十二条** 项目组成员调整(包括：增减成员、成员排序调整)，仅可调整一次，最迟应在项目到期半年前调整，成员调整，须项目组各成员知情，经项目负责人签字同意，由学校审核同意并备案。

**第二十三条** 项目应按计划完成并办理结项验收手续。因故不能按时完成结项验收的，应提交书面报告，说明原因及所需延长的建设(研究)时间，经项目下达单位同意后，方能延期结项。

**第二十四条** 根据项目下达单位的要求，结项可以采取提交结项报告、验收、评议或鉴定等方式。项目的验收、鉴定和评议，由项目负责人提出申请，并根据有关规定组织验收。

**第二十五条** 学校对有下列情况的项目可做出撤消决定：

1. 一直未开展项目建设(研究)工作；

2. 项目负责人（包括项目组主要成员）长期出国或因工作变动、健康等原因导致项目不能正常开展的；
3. 项目负责人离职且未办理负责人变更手续；
4. 未经批准擅自变更项目负责人或建设（研究）项目；
5. 未按时通过结题验收、超期半年后仍然不能通过结题验收的教育教学类建设（研究）项目，或未提交正当原因而未按时结题的教育教学类建设（研究）项目。

**第二十六条** 项目结项后，项目组需按项目立卷归档。项目档案主要包括下列书面、电子和图片资料：

1. 项目立项申报材料、计划任务书、主管部门的批准通知书等。

2. 在项目建设（研究）过程中，有关建设（研究）进展的技术资料（设备采购论证材料、实验分析测试记录、数据、图片等，研究、分析、测试、质检、技术报告，教研论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等，年度执行报告、验收或鉴定申请书、研制总结报告、结项跟踪报告等）。

3. 项目结项后，项目档案根据学校档案管理的相关规定移交学校或系（部）留存管理。

**第二十七条** 有未结项项目的项目负责人不得申报新的教育教学类建设（研究）项目。有撤项项目的项目负责人，原则上两年内不得申报新的教育教学类建设（研究）项目。

## 第五章 项目经费管理

**第二十八条** 各类教育教学类建设（研究）项目经费配套标准（见附表3），项目归口职能部门根据当年度学校下达专项建设经费情况，下发各类教育教学类建设（研究）项目配套

经费通知。项目负责人在收到通知后，及时编制好项目资金预算及使用计划，项目资金原则上需当年度使用完毕。

**第二十九条** 教育教学类建设(研究)项目经费纳入学校财务统一管理。项目经费的管理和使用，严格按照项目立项部门制定的教育教学类建设(研究)项目经费管理办法及学校相关财务规章制度的要求执行。

**第三十条** 教育教学类建设(研究)项目负责人是项目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。项目负责人自觉接受上级有关部门和学校对经费使用的监督、检查。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律行为的，一经认定，项目负责人必须退回全部不合理开支。

**第三十一条** 教育教学类建设(研究)项目经费不设间接费用。经费支出按照项目申报书预算支出，下达经费与项目申报书预算不一致的，按项目申报书预算比例填报经费开支表，并在项目建设(研究)期内完成经费的使用。项目申请延期并获得批准的，其经费必须在项目延续期内使用完成。项目验收通过后，结余经费属学校资金的，由学校收回；结余经费属上级财政专项资金的，按专项资金来源渠道收回。

**第三十二条** 教育教学类建设(研究)项目经费支出一般可按以下范围支出：

1. 设备费：在项目建设(研究)过程中购置的必备设备的费用。除专业建设类项目、实训基地建设类项目、课程建设类项目等重大项目外，其他项目经费不允许购买固定资产。

2. 项目实验费：项目组成员开展项目建设(研究)所发生

的网络使用、技术服务、计算机数据处理、项目实验以及耗材等费用。

3. 差旅费、会议费、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，均可列支。

4. 办公用品费：项目组成员开展项目建设(研究)所需的笔、簿本、相关资料复印费及其他办公用品等费用。办公用品的采购按照学校相关管理规定执行。

5. 出版、文献、信息传播、知识产权事务费：项目建设(研究)成果需要支付的出版费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费及其他知识产权事务等费用。

6. 劳务费：用于项目组临时聘用人员的劳务费补偿开支。不得支付给项目组校内成员及相关管理人员。劳务费发放按照学校劳务费管理规定执行，涉及个人所得税的，由财务部按照国家有关法规代扣代缴。劳务费支出比例 $\leq 20\%$ \*（项目总经费-硬件建设经费）。

7. 专家咨询费：含专家评审费、鉴定费，指在项目建设(研究)过程中发生的支付给临时聘请的咨询、评审、鉴定等专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。专家咨询费的支付方式和标准，按照学校劳务费管理规定执行。涉及个人所得税的，由财务部按国家有关法规代扣代缴。专家咨询费不得超过项目经费的 20%。

**第三十三条** 教育教学类建设(研究)项目经费下达后，

一般不予调整预算。确实需要调整预算的，需按经费下达部门规定的方式提交申请，经审批同意后调整经费预算。

**第三十四条** 需转拨给合作单位的教育教学类建设(研究)经费，应当以立项部门批复的项目申报书、立项部门正式文件和双方签订的合同为依据，转拨的经费需要符合项目预算要求。项目负责人应对转拨业务的真实性、相关性以及关联交易的公允性负责。

## 第七章 附则

**第三十五条** 省级及以上的项目有对应文件规定的，按照对应文件规定执行。没有对应文件规定的，按照本规定执行。

**第三十六条** 本办法由学校授权教务部负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起实施，原《茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目及经费管理办法(试行)》(茂职院〔2019〕23号)同时废止。

- 附表：
1. 茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目经费使用卡
  2. 茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目经费使用情况季度报表
  3. 茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目经费配套标准

## 附表 1

## 茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目经费使用卡

项目名称							
项目来源		(项目批准文件及文号)					
项目负责人					经费金额 (元)		
序号	开支科目	预算情况		使用情况(元)			
		金额 (元)	依据及理由				
1	设备费						
2	项目实验费						
3	差旅费、会议费、 国际合作与交流费						
4	办公用品费						
5	出版、文献、信息传播、 知识产权事务费						
6	劳务费						
7	专家咨询费						
说明: 1. 劳务费必须满足 $\leq 20\%$ *(项目总经费-硬件建设经费); 2. 专家咨询费: 不得超过项目经费的 20%。							
项目负责人签名:							
年 月 日							
项目负责人所在系(部)负责人签名:							
年 月 日							
项目归口职能部门负责人签名:							
年 月 日							

附表 2

茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目经费使用情况报表

项目负责人:

联系电话:

电子邮箱:

填报时间:

序号	项目名称	本年度资金下达文号	资金额度(万元)	项目建设及资金使用方案	项目进度安排	预期效益	项目进展情况	资金支出情况	存在问题	下一步工作计划
1										
2										
...										

### 附表3

## 茂名职业技术学院教育教学类建设(研究)项目经费配套标准

一、学校自行审批认定的质量工程项目、课程思政示范项目，按下列标准资助：

1. 校级品牌专业、高水平专业群、专业教学资源库、课程思政教学研究示范中心等：1万元

2. 校级精品在线开放课程(含创新创业教育专门课程(群)、课程思政示范课程)等：0.5万元

3. 校级教改项目(含课程思政教改项目)、课程思政示范团队、教师教学创新团队、技能大师工作室等：0.3万元

4. 校级创新创业训练计划项目：0.05万元

校级产教融合实训基地、虚拟仿真实训基地根据项目实际建设内容确定。

二、对上级教育行政部门批准立项的质量工程项目、课程思政示范项目等，上级文件有配套资金规定的，按配套资金规定的金额资助；没有配套资金规定的，学校参考下列标准资助，具体金额以当年学校下达的资金分配通知为准。

(一) 课程思政示范高职院校等

国家级100万元，省级25万元。

(二) 专业类

品牌专业、高水平专业群、专业教学资源库等：国家级400万元，省级100万元。

### (三) 基地类

产教融合实训基地、开放型区域产教融合实践中心、虚拟仿真实训基地等：国家级400万元，省级100万元。

示范性产业学院：国家级100万元，省级25万元。

课程思政教学研究示范中心等：国家级40万，省级10万元。

### (四) 教师类

课程思政示范团队、教师教学创新团队：国家级20万元，省级5万元。

### (五) 教学改革类

精品在线开放课程(含就业创业示范课、课程思政示范课程)、教材建设类项目等：国家级20万元，省级5万元。

教改项目(含课程思政教改项目)、继续教育质量提升工程建设类项目：国家级6万元，省级1.5万元。

**公开方式：主动公开**

---

茂名职业技术学院党政办公室

2025年3月13日印发

# 科研项目管理系统成果统计界面

