

河北建筑工程学院

科研工作手册

科研产业处

二〇一六年四月

说 明

1. 本手册内所列的校内科研文件均为目前正在执行的文件，如后期有新的管理文件修订或出台，以最新文件为准。

2. 本手册内所列的科研工作流程均为目前我校常用的科研办事流程。各种科研工作流程包括但不仅限于目录中的内容。其他未涉及到的可参照相关上级管理部门具体要求执行。

3. 科研工作流程中所提到的要求或表格，可以到科研产业处主页中的服务指南、下载专区或相应的通知公告链接中查看下载，或是到相关上级管理部门网站查看下载。

4. 各类工作办理时间请及时查看科研产业处网页通知。

5. 其他未尽事宜或问题请咨询科研产业处相关科室。

电话：科研管理科 4187671，学科建设科 4187672。

目 录

校 内 科 研 文 件

河北建筑工程学院学术道德规范	1
河北建筑工程学院学术委员会章程	4
河北建筑工程学院学科、学术带头人遴选及管理办法	9
河北建筑工程学院学科建设管理办法	12
河北建筑工程学院重点学科建设经费管理办法	17
河北建筑工程学院学术交流管理办法	23
河北建筑工程学院关于设立科研机构（研究所）的规定	26
河北建筑工程学院科研项目管理辦法	29
河北建筑工程学院科研工作考核及计算办法	34
河北建筑工程学院校级科研基金项目管理办法	38
河北建筑工程学院科研经费使用及管理办法	43
河北建筑工程学院专利管理办法	51
河北建筑工程学院科学技术成果管理办法	55
河北建筑工程学院校办产业管理办法	61
河北建筑工程学院科技档案管理办法	70

科 研 工 作 流 程

一、项目申报流程

1. 国家自然科学基金项目申报流程	76
2. 国家社会科学基金项目申报流程	77
3. 教育部一般项目申报流程	78
4. 住房和城乡建设部科技计划项目申报流程	79
5. 河北省科技厅项目申报流程	80
6. 河北省自然科学基金项目申报流程	81
7. 河北省社会科学基金项目申报流程	82
8. 河北省教育厅项目申报流程	83
9. 河北省住房和城乡建设厅科技计划项目申报流程	84
10. 张家口市科技局项目申报流程	85
11. 河北省文化厅文化艺术科学科研项目申报流程	86
12. 河北省体育局体育科技研究项目申报流程	86
13. 张家口市社科联项目申报流程	87
14. 河北建筑工程学院校级科研基金项目申报流程	87

二、项目鉴定流程

1. 科技查新委托流程89
2. 非省科技厅项目鉴定流程90
3. 河北省科技厅项目鉴定流程91
4. 办理科技成果登记注意事项92

三、结项流程

1. 河北省科技厅项目验收流程96
2. 住房和城乡建设部科技计划项目验收流程98
3. 河北省自然科学基金项目验收流程99
4. 河北省社科基金项目结项流程100
5. 河北省高等学校科学技术研究项目验收流程101
6. 河北省高等学校人文社会科学研究项目结题流程102
7. 河北省社会发展研究课题（含民生调研课题）结项流程103
8. 张家口市科技局项目验收流程104
9. 河北省文化厅文化艺术科学科研项目结题流程105
10. 河北省体育局体育科技研究项目验收流程106
11. 张家口市社科联项目结题流程107
12. 河北建筑工程学院校级科研基金项目结题流程108

四、科研奖励申报流程

1. 河北省科学技术奖申报流程110
2. 张家口市科学技术奖申报流程111
3. 河北省建设行业科技进步奖申报流程112
4. 河北省社科优秀成果奖、河北省社科基金优秀成果奖、
张家口市社科优秀成果奖申报流程113

五、横向项目办理流程

1. 横向项目办理流程115
2. 横向项目申请免税工作流程116

六、经费报销流程

1. 科研经费报销流程118
2. 专项经费报销流程119

七、专利办理流程

- 专利办理流程121

校 内 科 研 文 件

河北建筑工程学院学术道德规范

院政[2010]58号

第一章 总则

第一条 为维护学术道德，恪守学术诚信，严明学术纪律，规范学术行为，防止学术腐败，根据国家有关法律、法规规定，结合我院实际情况，制定本规范。

第二条 本规范适用于以河北建筑工程学院名义进行学术活动的人员（包括所有教职员工、学生、访问学者等）。

第二章 学术道德规范细则

第三条 从事学术活动应严格遵守国家的相关法律，恪守为学术界所认可的基本学术道德规范，不得侵犯他人的知识产权。

第四条 发表学术成果应实事求是地陈述研究者本人的工作；成果中对他人观点、结论、数据、公式、图表、资料的引用须按规定注明原始文献出处；不得以引用的方式将他人成果作为自己学术成果的主要或实质部分；不得使用未亲自阅读的二次文献，转引的文献资料应如实说明。

第五条 学术成果的署名应真实，署名者应对该项成果承担相应的学术责任和法律责任。合作成果应按照对成果所作贡献大小的顺序署名（另有学科署名惯例或署名约定的除外）。所有署名作者应对自己完成的部分负责，其中第一署名作者和通讯作者应对整篇论文或著作负责。学生为第一作者而指导教师为合作者的研究成果，指导教师应负主要责任。

第六条 公开研究成果、统计数据等必须实事求是、完整准确，保证实验记录和数据完整、真实和安全，以备考查；对已发表研究成果中出现的错误和失误，应以适当方式公开承认。

第七条 各类资助项目应如实全名标注，以严肃认真的态度对待各种科研项目的研究工作，按期完成合同中规定的任务。

第八条 遵守学术界公认的其他规范。

第三章 违反学术道德规范的行为

第九条 在教学成果、学习成果和研究成果中存在虚假信息，伪造或篡改成绩、实验数据、调查结果以及引用的资料等，抄袭他人已发表或未发表的作品，剽窃他人的学术观点或学术思想。

第十条 伪造学术经历，如在填写个人学术信息时，不如实报告学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书、及其他学术能力证明材料。

第十一条 署名作伪，请他人代写文章或代他人撰写文章，或在别人发表的作品

中未参加实际研究、论著写作而署名；未经被署名人同意而署其名。

第十二条 把成果归功于对研究没有贡献者、将研究工作有实质贡献者排除在作者外、无理要求著者或合著者身份等。

第十三条 成果发表时一稿多投；另有约定成果再次发表时，未注明出处。

第十四条 违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，将应保密的学术事项对外泄露；或以不正当行为封锁资料、信息，妨碍正常学术交流。

第十五条 在学位授予工作中，以各种舞弊作伪行为获取学位。

第十六条 其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第四章 违反学术道德规范的处理

有上述违反学术道德规范的行为，应对由此产生的影响和损失承担责任。学校视情节严重程度，根据有关规定对当事人给予组织处理或纪律处分。

第十七条 对于违背职业道德，违反本规范的教师和相关科研人员，将依据学术不端行为的性质和情节轻重，追究相关责任：包括在适当范围内通报批评、给予警告或记过处分；在学术晋升、职务晋升、项目审批、人事录用、考核评估中，对候选人遵守学术道德规范的情况进行调查，对违反学术道德规范者，实行一票否决；暂缓申报高一级专业技术职务岗位的资格；取消已有的专业技术岗位的聘任资格及相应的工资福利待遇，按照低一级的专业技术职务或学位享受其相应的工资、岗位津贴和其他福利待遇；撤销当事人行政职务；对其所从事的学术工作，可采取暂停、终止科研项目并追缴已拨付的项目经费，撤销其因违反学术道德行为而获得的有关学术奖励、学术荣誉及其他资格；给学院造成重大损失、情节严重者，给予当事人解聘、开除等行政处分。如当事人的行为侵犯其他个人或部门的权益，在给予上述处分的同时，责令其向有关个人和部门公开赔礼道歉，补偿损失。触犯国家法律的，移送司法机关处理。

第十八条 对于违反本规范的在校学生，依据情节轻重并按有关规定给予通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分，情节严重者取消其学位授予资格或撤销已授学位；已毕业离校的，根据问题的具体情况和严重程度，通报所在单位，直至撤销所获毕业证书和学位。

第五章 处理程序

第十九条 校学术委员会受理对有关学科学术道德问题的投诉（不接受匿名举报），主持对学术道德问题的专项调查与仲裁，负责有关学术道德规范问题的裁定，并依调查仲裁结论向学校提出处理意见。具体事务由校学术委员会秘书单位负责开展。

第二十条 学术道德问题按以下规则和程序调查处理：

（一）校学术委员会应在接到举报后，尽快会同被举报人所在部门的学术委员分会和部门负责人共同讨论，有必要时听取被举报人的申辩、解释，然后作出决定是否

对该项举报正式立项调查。

(二)对正式列入调查的举报，责成相关部门学术委员分会于30日内，在校学术委员会成员组成的调查小组监督的情况下对有关事实进行调查认定。如有必要，可分别通知举报人、被举报人和证人到会说明情况或提供证据。学术委员分会经调查形成初步结论后，向校学术委员会提交书面报告。若被调查人所在部门无分学术委员会，则直接由校学术委员会调查认定。

(三)校学术委员会对学术委员分会提交的书面报告和相关材料进行审定，如果确认被举报人存在学术道德问题，则根据本规范“罚则”的规定，做出处理的建议。若确认被举报人不存在被举报事实，则责成校学术委员会秘书单位公布仲裁结果以维护被举报人的学术声誉；如给被举报人造成不良影响的，则责成举报人向被举报人公开道歉，保障被举报人的合法权益；如系恶意举报给被举报人造成严重后果的，向学校建议给予举报人记过、记大过、降级、撤职直至解聘或开除处分。

(四)校学术委员会秘书单位3日内将审定处理结果书面通知举报人和被举报人。如果当事人(指举报人或被举报人)对审议结果有异议，可在接到审议结果后3日内向校学术委员会提出重新审定请求。校学术委员会重新裁定结果则为最终裁定结果，当事人不得要求再复议。

(五)校学术委员会秘书单位在受理举报过程中，必须采取适当措施，保护举报人和证人。

(六)如果调查对象涉及部门负责人或学术委员会成员，校学术委员会主任可指定专门工作小组对举报事项进行调查认定。校学术委员会或有关部门学术委员分会成员涉及学术道德问题，或与当事人有亲近关系的，应主动回避，退出调查。若当事人有充足的理由证明调查人员不宜参加的，可以要求其回避，但须经校学术委员会主任批准。

第二十一条 学校根据校学术委员会的建议，正式决定给予当事人相应处理。

第二十二条 在做出处理决定前，所有人员不得泄露相关情况。

第六章 附 则

第二十三条 本规范由校学术委员会负责解释。

第二十四条 本规范自发布之日起实施。

河北建筑工程学院学术委员会章程

校政[2015]35号

第一章 总则

第一条 为完善现代大学制度，规范学术机构运行机制，体现“教授治学和学术民主”的办学思路，根据《中华人民共和国高等教育法》及教育部令第35号《高等学校学术委员会规程》，结合我校实际，制定本章程。

第二条 学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 高等学校学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展，维护学校的学术声誉。

第二章 组成规则（包括委员组成、产生程序、增补办法）

第四条 根据我校学科建设和科学研究发展的需要，设立校和院、系（部、所）两级学术委员会。学术委员会委员应当由学校不同学科、专业的教授及具有正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。如果正高级以上专业技术职务的人员数量不足，二级学术委员会委员条件可以适当降低，具体条件由二级学术委员会章程规定。

第五条 学术委员会的组成应具有广泛的学科代表性和公平性，兼顾学科和院（系）的平衡。学术委员会委员应当经自下而上的民主推荐、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。

学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。特邀委员由校长、学术委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

第六条 校学术委员会人数应为不低于15人的单数，根据学校学科发展情况与工作需要，可适当增减委员人数。其中，担任学校及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院系主要负责人的专任教授，不少于委员总人数的1/2。

二级学术委员会人数应为不低于7人的单数。其中，担任学校职能部门及学院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的专任教授，不少于委员总人数的1/2。

第七条 学术委员会委员应当具备以下条件：

（一）遵守宪法法律，学风端正、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就;

(三) 关心学校建设和发展, 有参与学术议事的意愿和能力, 能够正常履行职责;

(四) 学校规定的其他条件。

第八条 学术委员会设主任1名, 副主任若干名, 其中常务副主任1名。主任委员可由校长提名, 全体委员选举产生。学术委员会副主任由校学术委员会主任提名, 经全体委员选举产生。学术委员会委员由校长聘任, 颁发聘书。

第九条 校学术委员会设秘书处作为日常办事机构。秘书处设在科研产业处, 并设秘书长1人, 副秘书长4人(教务处、人事处、研究生部、学生处各设一人)。学术委员会的运行经费, 应当纳入学校预算安排。

第十条 学术委员会委员实行任期制, 任期一般可为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。

委员因退休、离开学校岗位连续一年以上或其它原因需要替换时, 其所在院、系(所)可提出替补申请, 替补委员的资格和聘任程序按第四、五、六、七条办理。委员的撤换由校学术委员会主任会议提出并经全体委员多数通过。

第十一条 讨论重大学术及相关问题时, 学术委员会可邀请相关专家学者参加会议, 充分听取意见。

第十二条 学术委员会委员在任期内有下列情形, 经学术委员会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第十三条 学术委员会委员享有以下权利:

- (一) 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等;
- (二) 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询;
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见, 讨论、审议和表决各项决议;
- (四) 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督;
- (五) 学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

特邀委员(校外专家或相关方面代表)根据学校的规定, 享有相应权利。

第十四条 学术委员会委员须履行以下义务:

- (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) 学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十五条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

- (一) 学科、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学科专业；
- (三) 学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；
- (四) 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- (五) 学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- (六) 学校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) 学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十六条 学校实施以下事项，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) 学校教学、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。

第十七条 学校做出下列决策前，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) 学校预算决算中教学、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) 学校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，学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

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。

第十九条 校学术委员会委员依据章程履行职责，不受其他组织和个人干涉，应正确运用学术权力，公正、公平地发表学术意见，并对审议的事项保密。

第四章 运行制度

第二十条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，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。

第二十一条 学术委员会会议由主任委员或主任委员委托的副主任委员召集和主持，学术委员会全体委员会议原则上应不少于三分之二委员出席方可举行。主任可根据需要召开主任会议，商讨、决定学术委员会日常工作。主任会议成员由主任、副主任、秘书长组成。

第二十二条 校学术委员会秘书处负责会议组织工作，秘书处须提前一周发放相关会议材料。根据工作需要，校学术委员会主任委员可提议临时召开校学术委员会全体委员会议。校学术委员会委员一般不得无故缺席全体委员会议。因特殊原因不能出席的，须经校学术委员会主任委员批准并在校学术委员会秘书处备案。一年两次未经批准不出席者，视为自动退出校学术委员会。各专门委员会、院（系）学术委员会会议根据工作职责和需要自行安排。

第二十三条 校学术委员会按照民主集中制的原则审议事项，学术委员会会议的议决事项采取少数服从多数的原则，根据情况由主持人选择举手、实名投票、不记名投票等方式进行表决，获得不少于与会者三分之二的票数方为通过。

第二十四条 学术委员会会议实行回避制度。在审议与委员本人及其亲属有关的事项时，该委员须回避。

第二十五条 根据议题内容，可由委员会主任委员确定邀请相关人员列席。讨论与学生事务直接相关的议题，须邀请学生代表列席会议。

第二十六条 对于校学术委员会的审议结果，应当予以公示，相关单位和当事人如有异议须在一周内提出复议申请，并征得不少于三分之一的委员同意，方可召开全体委员会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十七条 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及

履行职责的情况进行总结。

学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，校长应当做出说明。

第五章 附则

第二十八条 新制定或者修订的学术委员会章程应当提交学校教职工代表大会审议，并报主管教育行政部门备案。

第二十九条 各专门委员会、院（系）学术委员会章程不得与本章程相违背。校学术委员会以及各专门委员会章程涉及国家相关法律法规明文规定的，应遵照执行。

第三十条 为保证学术委员会委员及时掌握学术动态、提高履责能力，学校可以设立委员津贴或者学术基金，并可根据需要组织学术研讨、考察交流等活动，所需经费统一纳入学校预算安排。

第三十一条 本章程由校学术委员会负责解释。

第三十二条 本章程自公布之日起施行。学校此前发布的规章、文件中的相关规定与本章程不一致的，以本章程为准。

河北建筑工程学院 学科、学术带头人遴选及管理办法

院政[2012]20号

为加强我校学科建设，提高教学科研水平，培养和造就一批能够带动学科发展的学术人才，特制定本办法。

第一条 学科带头人是指我校已经设置或者根据学科建设规划将要设置的学科中具有一定学术造诣且能指导和带动本学科发展的教学科研人员。

第二条 学校根据学科建设情况设置相应的学科带头人和学术带头人。已经被确认的省级重点学科和硕士学位授予单位立项建设的授权学科，每个二级学科可遴选学科带头人和学术带头人，学校重点学科可遴选1名学术带头人。

第三条 学科和学术带头人的年龄原则上为55岁以下，特殊情况除外。

第四条 学科和学术带头人每四年遴选一次，实行自然淘汰制。上届入选者如不能在新届遴选中入选即为自然淘汰。

第五条 学科带头人的遴选条件：

1. 拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，作风正派，为人师表，有良好的职业道德。

2. 在本学科领域具有系统、深厚、扎实的理论功底，有明确的研究方向，熟悉和掌握本学科的前沿状况和动态，具有较强的科研能力和领导组织协调科研工作能力。

3. 近四年为本科生系统地讲授过本学科理论或实践课程，教学效果良好。

4. 具有正高级专业技术职务的在职、在岗教学科研人员。

5. 熟练掌握一门外语。

6. 科研业绩突出，近四年内具备下列条件之一者：

(1) 获得过省部级科研成果二等（含二等）以上奖励，本人为前两名并持有荣誉证书，或获得过省部级科研成果三等奖两项，本人为主持人并持有荣誉证书。

(2) 主持并完成过两项国家科技支撑项目（含子课题）或省级科技支撑重点项目或省自然科学基金项目或四年内到学校帐户科研经费累计达到200万元以上。

(3) 在我国正式出版社出版过本人研究领域的高水平学术专著15万字以上，本人为第一著者。

(4) 有4篇论文在本学科国家核心期刊或外文重要期刊上发表或为三大检索论文（不包括国际会议的检索论文），本人均为第1作者。且其中至少一篇为SCI检索论文或两篇EI检索论文或一篇EI检索论文及以第一发明人获得国家发明专利（职务发明）1项。

第六条 学科带头人须在聘期内履行下列义务：

1. 受聘人员对所在学科的发展规划写出书面报告提交校学术委员会审议，并组织落实。

2. 搞好所在学科学术梯队建设，有重点地指导、培养青年教学科研骨干 2 名。

3. 科研业绩上，完成学科带头人遴选条件 6。

4. 聘期内每年度向校学术委员会述职 1 次。

第七条 学术带头人的遴选条件：

1. 拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，作风正派，为人师表，有良好的职业道德。

2. 具有扎实的专业基础知识和较宽的知识面，学术思想活跃，对本专业发展动向和前沿有较深了解。

3. 近四年为本科生系统地讲授过本学科理论或实践课程，教学效果良好。

4. 副高级以上职称的在职、在岗教学科研人员。

5. 熟练的掌握一门外语。

6. 科研业绩突出，近四年内具备下列条件之一者：

(1) 获得过省部级科研成果三等奖（含三等奖）以上奖励，本人为前两名并持有荣誉证书，或获得过市（厅）级科研成果一等奖两项，本人为主持人并持有荣誉证书。

(2) 主持并完成过一项省部级以上（含省部级）指令性科研项目或省自然科学基金项目或四年内到学校帐户科研经费累计达到 100 万元以上。

(3) 在我国正式出版社出版高水平学术专著 10 万字以上，本人为第一著者。

(4) 有 3 篇论文在本学科国家核心期刊或外文重要期刊上发表或为三大检索论文（不包括国际会议的检索论文），且本人均为第 1 作者，其中至少包括一篇 EI 检索论文或以第一发明人获得国家发明专利（职务发明）1 项。

第八条 学术带头人在聘期应履行下列义务：

1. 对所在学科的发展规划提出书面合理化建议；积极参加学科建设和科研团队，努力提高自身水平。

2. 科研业绩上，完成学术带头人遴选条件 6。

3. 聘期内每年度向校学术委员会述职 1 次。

第九条 学科带头人和学术带头人遴选程序：

1. 各系部依据学科带头人和学术带头人的遴选条件进行预选，并推荐候选人（双肩挑人员参加相应学科的预选），推荐材料和单位评议表决材料报人事处审核，科研产业处和教务处配合。

2. 校学术委员会召开评审会议，严格按照遴选条件对各部门推荐的候选人进行评审。

3. 对于通过评议人员，学术委员会按学校确定的学科带头人和学术带头人数额

以无记名投票方式决定入选名单。名单张榜公示，公示期为7天。

4. 校学术委员会将经公示无异议的入选名单呈报学校审定，并行文、颁发聘用证书。

5. 特殊情况下，对于学校引进的学科带头人或者取得重大科研项目立项的科研人员，由校长提名，经校学术委员会讨论表决后可以直接作为学科带头人或学术带头人入选名单报学校审定。

6. 学科带头人和学术带头人的遴选必须严格执行条件，如无符合条件者，可以空额。

7. 参加遴选的人员在评议、审议涉及本人或近亲属时，应回避。

第十条 人事处、科研处分别建立学科带头人和学术带头人的人事和科研档案，每年由人事处会同科研处、教务处对学科带头人和学术带头人的政治思想、工作业绩、科研成果、履行学科带头人和学术带头人职责等情况进行综合考核，并将考核结果载入档案。

第十一条 学校采取多种方式广泛宣传学科带头人和学术带头人取得的成就，提高他们在校内外同行中的知名度和影响力，以鼓励他们不断提高自身的政治素质和学术水平。

第十二条 在入选届内，学科带头人和学术带头人若因个人责任给国家和学校造成重大经济损失，或犯有严重错误，或违反党纪国法受到处分的，即取消其资格。

第十三条 本办法自公布之日起执行，我校原有的同类文件同时停止执行。

第十四条 本办法由人事处负责解释。

河北建筑工程学院学科建设管理办法

校政[2015]148号

第一章 总则

第一条 为了加强学科建设管理，推动学科建设快速发展，提升学科的综合实力与核心竞争力，推进建筑特色鲜明的河北省一流大学建设步伐，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学科建设原则上以现行国家教育部颁布的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》中的二级学科。某些适应国家、地方重大需求的新兴研究方向可以突破二级学科的限制。

第三条 学科建设要坚持“重视基础、加强应用、突出特色”的原则，立足于建设特色鲜明建筑大学的战略目标，不断完善学科布局，凝练学科方向，培育学科特色，构建以应用学科为重点、以基础学科为支撑、以传统优势学科为龙头、多学科协调发展的学科体系。

第四条 按照省级重点学科、省级重点发展学科、校级重点学科、校级重点发展学科以及一般学科等五个层次对学科进行建设与管理。

(一) 省级重点学科、省级重点发展学科是由省教育厅根据河北省经济和社会发展的需要，通过学校申报、专家评审遴选出的学科。

(二) 校级重点学科、校级重点发展学科是由学校根据学科发展水平和为地方经济建设与社会发展服务的能力，择优确定并进行重点建设的学科。

第二章 组织管理

第五条 学科建设实行“学校—学院（系部）—学科”三级管理体制，统一领导、分级管理、部门协同、责任到人。校学科建设领导小组是全校学科建设工作的领导机构，科研产业处学科建设科是校学科建设领导小组的办事机构，学院（系、部）（以下简称学院）是重点学科建设的基层管理部门，学科带头人是学科建设的第一责任人，学术带头人是研究方向的负责人。

(一) 学校成立校学科建设领导小组，其主要职责是：

1. 负责审定学科建设发展规划及实施方案；
2. 负责审定与学科建设有关的规章制度；
3. 负责审定学科经费使用计划；
4. 负责学科建设各项工作的协调。

(二) 校学科建设领导小组下设办公室（挂靠在科研产业处学科建设科），负责学科建设的日常管理工作，其主要职责是：

1. 拟订与组织实施学科总体发展规划；

2. 拟定与组织实施学科建设和发展的政策与措施；
3. 组织开展学科的遴选、申报和评估工作；
4. 组织专家对计划执行情况及经费使用情况进行绩效评价；
5. 核准学科发展规划和经费预算，并根据年度建设情况进行考核和经费调配；
6. 研究制定学科建设经费管理办法；

（三）学院是学科建设的基层管理部门，应成立基层学科建设领导小组；院长对本部门学科建设及经费使用承担监督和管理责任，负责本部门下设学科的建设管理工作，其主要职责是：

1. 根据学校的学科建设总体发展规划组织制订基层学科发展规划及年度实施方案；
2. 牵头组织学科发展规划论证、立项评审及项目实施，并对项目经费预算安排提出审核意见；
3. 负责基层学科建设工作的指导与协调，为学科建设提供人力、物力等条件支持；
4. 审定基层学科建设经费预算内容，监督检查本学科的经费管理和使用情况，并对经费投入、产出情况进行考核；
5. 在重点学科申报和评估时，提名推荐学科带头人、学术带头人，支持并督促学科带头人开展工作并定期对其考核；
6. 负责项目日常管理，组织项目成果的总结，推动项目成果转化利用，并将相关情况报告学校。
7. 做好学校安排的其他学科建设相关工作。

（四）学科建设实行学科带头人负责制，学科带头人是重点学科建设经费使用的直接责任人，其主要职责是：

1. 制订学科的建设发展规划并组织实施；
2. 编制《河北建筑工程学院学科年度建设计划书》（以下简称《计划书》），制定年度学科建设计划和经费支出计划，负责本学科的预算执行，并对执行结果负责；
3. 负责确定学科发展方向、配置内部资源及审批日常经费支出；
4. 对本年度学科建设情况进行总结，填写《河北建筑工程学院重点学科年度建设考核表》（以下简称《考核表》），并按要求上报学校。

（五）学科各研究方向的学术带头人作为建设发展规划的具体实施者，其主要职责是：

1. 掌握本研究方向最新学术动态，组织开展学术研究；
2. 组织实施本研究方向的建设发展规划和年度工作计划；
3. 向学科带头人汇报本年度学科建设计划完成情况。

第六条 其他协同管理部门的主要职责

(一) 财务处：负责制定预算绩效目标和指标，并对专项经费年度执行情况进行检查，并总结上报专项经费绩效情况。

(二) 国有资产管理处：负责学科建设需要的仪器设备、专用软件和图书资料等购置计划的审批、采购和建账管理。

(三) 审计室：负责经费决算审计工作；

(四) 监察室：负责监督检查学科建设经费管理和使用情况。

第三章 重点学科建设

第七条 建设任务

(一) 培养造就一支高水平的学术团队。重点学科在学术队伍的职称结构、学历结构、年龄结构、研究专长、学术水平等方面应不断进行优化，通过自身培养、招聘学科带头人和学术带头人等方式，辅以聘请兼职教授或研究人员等方法或途径，形成合理的学科梯队，确保重点学科健康、持续发展。

(二) 进一步凝炼学科方向。结合河北省及张家口市城市建设、规划和管理需要，进一步凝炼我校各重点学科的研究方向，通过研究方向突显学科特色，提高学科水平，促进学科稳定发展。

(三) 积极开展科学研究。重点学科要积极争取国家级及省（部）级的研究项目，积极承担与当地经济和社会发展密切相关的实用型科研课题，大力培育标志性科研成果。

(四) 加强学术研究基地建设。重点学科应不断加强学术研究基地的建设，为学科建设与发展提供保障，为科学研究和人才培养提供平台。

(五) 加强学术交流。定期开展学术交流活动，进一步强化校内学术氛围，不断扩大对外学术交流。

第八条 建设目标

(一) 省级重点（发展）学科：通过不断提高学科的综合水平，逐步提高并发挥学科在河北省高校学科布局中的地位和作用，以建设河北省优势特色学科为目标，更好地发挥重点学科建设的示范与带头作用。

(二) 校级重点（发展）学科：以达到省级重点（发展）学科为目标，通过1~2个周期的建设，形成较为明显的学科优势与特色，力争成为河北省重点学科。

(三) 一般学科：通过建设力争成为校级重点学科。

第九条 重点学科遴选原则

(一) 省级重点学科原则上在省级重点发展学科中遴选推荐；

(二) 省级重点发展学科原则上在校级重点学科中遴选推荐；

(三) 校级重点学科原则上在校级重点发展学科中遴选推荐。

第十条 重点学科申报条件

（一）校级重点学科

1. 学术梯队：有一支职称、学历、年龄结构较为合理，思想素质好，业务水平较高的学术梯队；
2. 研究方向：有三个以上明确的、相对稳定的研究方向，并有一定特色和优势；
3. 设备资料：拥有一定数量且较为先进的实验仪器设备和种类较齐全的本学科的中外图书资料；
4. 对外合作：有良好的国内外交流与合作的基础，有较强的相关学科配合。

（二）省级重点学科申报遴选程序

1. 省级重点学科、省级重点发展学科申报工作按照河北省教育厅有关文件的要求进行。
2. 校级重点学科每四年遴选一次，由各学院推荐参评学科，并填写《河北建筑工程学院重点（发展）学科申请表》，报科研产业处学科建设科。
3. 学科建设科对申报材料审查后，组织专家进行评审。

第十一条 分布在多个学院的二级学科申报同一个重点学科，要在明确责任的基础上，由各学院联合申报，共同建设。

第十二条 地方经济社会发展或学校发展急需、条件较好的特色学科或新兴学科，按申报程序确认后可以不定期增列。

第十三条 已被确定为省级重点学科、省级重点发展学科的二级学科，不再列入校级重点学科、校级重点发展学科建设范围。

第四章 团队建设与负责人遴选

第十四条 各学科要加强学科团队建设，培养和造就适合学校发展需要的优秀人才和高层次人才；各学科应根据学科发展方向和学科梯队状况，积极培养或引进学科带头人和学术带头人，建立合理的梯队结构，不断提高学科水平与人才培养质量。

第十五条 重点学科带头人和学术带头人的评选工作与学校重点学科评选工作同期进行。

第十六条 学科带头人、学术带头人的遴选，按照《河北建筑工程学院学科带头人、学术带头人遴选和管理办法》执行，申请人填写《学科带头人申报表》、《学术带头人申报表》，经二级学院学科建设领导小组初审并提出初评意见后，由学校学科建设领导小组进行审议确定，报校长办公会批准。

第五章 考核与评估

第十七条 学科建设实行年度考核制度。每年12月上旬，对本年度学科建设计划的完成情况进行自查、总结，填写《考核表》，经学院学科建设领导小组审核签署意见后，报科研产业处学科建设科。

第十八条 科研产业处学科建设科组织相关部门，对学科建设进度、经费使用情况、所取得的成果进行考核。考核结果分为优秀、合格和不合格三个档次。学校根据考核结果动态调整下一年度学科建设经费额度。

第十九条 校级重点学科采取动态管理，学校对年度考核不合格的校级重点学科，将限期整改，并酌情减少下一年度的建设经费，连续两个年度考核不合格的校级重点学科，取消其资格。

第二十条 学校对学科建设成绩显著和效益突出的学科将在人才引进、科研立项、对外交流、研究生招生等方面给予政策倾斜。

第六章 经费管理

第二十一条 学科建设经费包含省级重点（发展）学科专项经费、校级重点（发展）学科专项经费以及上级财政或学校自筹用于学科建设的各类专项经费。学科建设经费严格执行财务预决算制度，应在学校学科建设领导小组、二级学院学科建设领导小组和科研产业处及其他职能部门的共同监督下支配使用。

（一）省级重点（发展）学科建设经费使用按照《河北建筑工程学院重点学科建设经费管理办法》（校政[2015]152号）严格实行专款专用；

（二）校级重点（发展）学科建设经费使用参照《河北建筑工程学院重点学科建设经费管理办法》（校政[2015]152号）执行，由科研产业处学科建设科统一调配使用。

第七章 附则

第二十二条 校内各级各类科研平台（重点实验室、研发中心、研究所等）的建设管理参照本办法执行。

第二十三条 本办法自发布之日起执行，原有文件《河北建筑工程学院重点学科建设与管理办法》（院政〔2011〕66号）同时废止。

第二十四条 本办法由科研产业处学科建设科负责解释。

河北建筑工程学院 重点学科建设经费管理办法

校政[2015]152号

第一章 总则

第一条 为了加强学校重点学科建设经费管理，明确经费支出范围，提高资金使用效益，促进我校重点学科建设规划和年度预算的顺利、有效实施，根据《河北省省属高校重点学科建设经费管理办法》（冀财教[2015]100号）文件精神，结合我校实际及财务管理相关规定，特制定本办法。

第二条 重点学科建设经费包括：列入省教育厅年度部门预算的学科建设经费（含国家重点学科、国家重点培育学科、强势特色学科、省级重点学科、省重点发展学科等）；中央和省追加的专项用于重点学科建设的经费；学校筹集的专项用于重点学科建设配套的经费。

第二章 经费申报与审批程序

第三条 重点学科建设经费严格执行财务预决算制度。年度经费预算和决算都要经财务处按照要求报省教育厅、省财政厅审核。

（一）**年初经费预算**：由各二级学院根据学校学科发展规划、上级下达任务及相关论证评审结论科学合理编报，经学校学科建设领导小组核准后，报送财务处，并经预算或内控领导小组审查批准后编入学校年度预算；财务处按要求报省教育厅、省财政厅审核。

（二）**年终经费决算**：由财务处根据省财政厅的统一部署和相关要求编制，经省教育厅审核后报省财政厅，省财政厅审核汇总报财政部审批，审批后批复部门。

第四条 各学科要按照审核批准后的学科建设计划实施。在年初制定当年的学科建设年度计划和经费预算，经各学院学科建设领导小组组织论证，按照学校的统一要求及时将学科建设年度计划及经费预算报送科研产业处；科研产业处进行初步审核，报学校学科建设领导小组审核批准。

第五条 各重点学科经费使用计划一经批准，原则上不得随意调整。如确需调整时，需由各学院提出书面变更申请，并经主管学科建设副校长批准；调整较大时，还需按照第四条所述程序履行审批手续。调整后的经费使用计划须分别向科研产业处和财务处备案。

第三章 经费管理职责

第六条 按照“谁使用，谁负责，谁管理”的原则，实行学校、二级学院和学科带头人分别对重点学科建设经费管理负责的三级经费管理体制，统一领导、分级管理、

部门协同、责任到人。

（一）学校的职责：学校是重点学科建设经费管理的责任主体，是本单位的预算执行主体，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责；校长对重点学科建设经费管理承担领导责任。

1. 科研处学科建设科负责编制重点学科总体发展规划，核准学科发展规划和经费预算，研究制定专项经费管理办法；组织专家对专项经费年度执行情况及使用情况进行绩效评价；

2. 财务处负责制定预算绩效目标和指标，并对专项经费年度执行情况及使用绩效评价进行检查，并总结上报专项经费绩效情况。

3. 国有资产管理处负责重点学科建设需要的仪器设备、专用软件和图书资料等购置计划的审批、采购和建账管理。

4. 审计室负责经费决算审计工作；

5. 监察室负责监督检查学科建设经费管理和使用情况。

（二）二级学院的职责：学院（系）是学科建设的基层管理单位，院长（系主任）对本部门重点学科建设经费使用承担监督和管理责任。

1. 根据学校的学科建设总体规划编制本学科建设规划和经费预算，审核年度学科建设计划和经费预算；

2. 牵头组织学科发展规划论证、立项评审及项目实施管理工作，并对项目经费预算安排提出审核意见；

3. 监督检查本学科的经费管理和使用情况；

4. 负责项目日常管理，组织项目成果的总结，推动项目成果转化利用，并将相关情况报告学校。

（三）学科带头人的职责：学科带头人是重点学科建设经费使用的直接责任人。

1. 制定年度学科建设计划和经费支出计划；

2. 负责本学科的预算执行，并对执行结果负责；

3. 对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。

第七条 经费收支管理。重点学科建设经费应在学校学科建设领导小组、二级学院（系）学科建设领导小组和科研产业处及其他职能部门的共同监督下支配使用。

第四章 经费支出管理

第八条 总体要求。重点学科建设经费的支付应按照省财政厅国库集中支付要求，按规定办理支付手续。各学科要加快项目建设，加快支出进度，当年建设任务必须当年完成。

第九条 经费支出范围。该项经费用于学科基地建设、学科梯队建设、科学研究和国内外学术交流。分配比例参见下表：

支出项目	学科类别	
	自然科学学科	社会科学学科
学科基地建设	≥70%	≥60%
学科梯队建设	≤15%	≤20%
科学研究	≤5%	≤10%
国内外学术交流	≤5%	≤10%

(一) 学科基地建设：主要用于拟重点突破领域的科学研究所必须的费用支出。

具体支出范围：

1. 实验室建设、改造和修缮；
2. 关键仪器设备购置和维护；
3. 专用软件购置；
4. 专业图书资料购置等。

(二) 学科梯队建设：主要用于本学科人才和团队建设必须的费用支出。具体支出范围：

1. 高层次优秀人才的引进；
2. 高层次科技创新团队的引进；
3. 学科梯队成员的培养；
4. 学术带头人和青年学术骨干的进修、培训。

(三) 科学研究：主要用于设立吸引国内外优秀人才进入基地或实验室进行高水平研究的科研经费，也可适当用于学科团队成员承担并完成重要研究项目所出版专著或在国内外重要刊物发表论文所需的经费补贴。具体支出范围：

1. “长江学者”、“国家杰青”、“千人计划”以及其他优秀人才智力引进的科研经费资助；
2. 省部级及以上项目或重点项目形成的专著、高层次论文等科研成果的经费补贴等配套资助；

说明：省级重点学科在建设过程中产生的科研成果（含专著、论文等），必须统一注明为“河北省高校重点学科建设项目资助”。科研项目由多方资助的，成果标注可按资助强度排序。未作标注则不予认可。

(四) 国内外学术交流与合作：主要用于学术会议和专家讲学费用支出。具体支出范围：

1. 经批准主办或参加国际性重要学术会议发生的费用；
2. 经批准主办或参加全国性高层次学术会议发生的费用；
3. 国内外知名学者讲学费用。

第十条 经费使用要求和支出细则

（一）经费使用要求

重点学科建设经费收支由学校财务处统一管理，按学科项目分类核算，经费应严格按照规定的开支范围和标准支出，必须专款专用，经费支出的账目应定期公开。任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。学校不得将重点学科建设经费用于以下项目：

1. 基本建设、交通工具购置；
2. 非学术性出国考察；
3. 发放本校在职人员绩效工资或各种津贴、补贴；
4. 支付罚款、捐赠、赞助、偿还债务本息等。

各学科应严格按照规定的开支范围和标准支出重点学科建设经费。**严禁下列行为：**

1. 严禁购买与学科建设无关的设备、材料。
2. 严禁在重点学科建设经费中报销个人家庭消费支出。
3. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费。
4. 严禁开支招待费、交通工具运行费、通信费。
5. 严禁借科研协作之名，将重点学科建设经费挪作它用。
6. 严禁从重点学科建设经费中提取管理费。

（二）经费支出细则

学校各部门要按照重点学科建设经费支出审核制度，严格审核支出项目和比例，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供支出明细单等有效证明，杜绝虚假票据。

1. 使用学科建设经费购置科研仪器设备、专用软件和图书资料等，必须在年初建设计划和经费支出预算批准后将设备采购计划报送国有资产管理处，并按学校有关规定进行采购；小额、零散采购经国有资产管理处同意后也可自行采购。未经国有资产管理处同意而自行采购的，原则上不予报销。所购物品均由国有资产管理处按学校有关规定统一管理。

2. 专著出版费用报销时应提供出版合同。
3. 专利费用报销时应提供国家专利局的受理通知和收费凭证。
4. 参加与学科方向有关的国际学术会议或国际学术交流，需有会议通知以及论文录用证明、或是对个人的邀请函。

5. 专家讲学费、咨询费等支出标准应严格按照《河北建筑工程学院学术交流管理办法》执行。

6. 非本学科人员的差旅、会议等费用原则上不予报销。

（三）经费结算方式

1. 学校独立承担的项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；

2. 与企业合作承担的项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加

工费等，要采用非现金方式结算；

3. 设备费、大宗材料费和测试化验加工费、专家讲座费、劳务费、咨询费等支出，原则上要通过银行转账方式结算；

4. 劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

5. 列入政府采购目录的项目，要严格按照国家《政府采购法》及河北省的有关规定办理政府采购手续。

第十一条 经费支出审批程序

重点学科建设经费的支出实行学校、二级学院（系）共同监管下的学科带头人负责制。任何支出均须由学科带头人签字确认，再按照金额大小履行其他审批手续。具体规定如下：

1. 单笔支出金额在 1 万元（不含）以下的，须经二级学院（系）负责人审核签字后方可到财务处审核支出；涉及到外拨经费时，还须经科研产业处审批。

2. 单笔支出金额在 1 万元（含）到 3 万元（不含）的还须经科研产业处负责人审核签字后方可到财务处审核支出；

3. 单笔支出金额在 3 万元（含）到 5 万元（不含）的还须经主管科研工作副校长审批签字后方可到财务处审核支出；

4. 单笔支出金额在 5 万元（含）以上的还须经校长审批签字后方可到财务处审核支出；

5. 外拨经费时，须严格参照《河北建筑工程学院科研经费使用及管理办法》第十六条（三）之规定履行相关审批和备案手续。

第五章 其他

第十二条 资产管理。使用重点学科建设经费形成的固定资产和无形资产，均属于国有资产，应按照学校有关法律、法规以及学校的有关规定一律纳入学校资产账内管理。有关资产的使用和处置要按照《河北省省级事业单位国有资产使用管理办法》、《河北省省级事业单位国有资产处置实施办法》等规定办理相关手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有等方式处置资产。

第十三条 绩效预算管理。学校财务处应按绩效预算管理改革的要求，编制项目绩效预算，确定项目绩效目标和绩效指标。绩效指标和评价标准每年可根据工作实际情况进行调整。

（一）绩效目标

1. 从国内外引进优秀学术骨干，不断优化学科队伍，形成流动、开放和激励的竞争机制；

2. 改善学科创新研究环境及工作条件；

3. 结合社会和经济发展中迫切需要解决的关键问题，以国家和企事业重大项目

为背景开展科学研究，产生一批有突破性的科研成果，推动高新技术产业的发展。

（二）绩效指标：包括资金管理指标、产出指标和效果指标。

1. 资金管理指标：包括资金管理规范性、资金落实到位情况、资金预算执行情况等；

2. 产出指标：包括学科条件改善情况、学科队伍建设情况、学科研究成果情况等；

3. 效果指标：包括学科设施运转效率提升情况、学科人才引进及培养成效情况、学科研究成果水平提升情况等。

第十四条 绩效评价管理。通过建立科学的项目考核评价机制，按上级及学校有关要求组织专家开展重点学科建设经费使用绩效自评工作，跟踪问效，发现问题及时整改，切实保障经费发挥最大效益。

第十五条 制度建设。二级学院（系）要加强学科建设经费管理制度建设，严格执行上级和学校关于重点学科建设经费管理的有关规定，结合自身实际，制定和完善本部门学科建设经费管理办法，规范经费的使用，强化经费的监督，提高经费使用效益。

第六章 附则

第十六条 校内各级各类科研平台（重点实验室、研发中心、研究所等）获得资助的专项建设经费使用管理参照本办法执行。

第十七条 本办法自公布之日起施行，由科研产业处负责解释。原有文件《河北建筑工程学院重点学科建设经费使用与管理办法》（院政[2010]63号）同时废止。

河北建筑工程学院学术交流管理办法

校政[2015]147号(1)

第一章 总 则

第一条 为加强学术交流活动的管理,使学术交流活动逐步规范化、制度化,特制定本办法。

第二条 学术交流活动的目的是不断吸收校外的先进科学技术和学术思想,提升教师学术水平,培养优秀科技人才,活跃学术氛围,促进我校先进科技成果的传播。

第三条 学术交流活动应严格遵守中华人民共和国专利法、著作权法、科学技术保密条例及其他相关法律、法规,以及我校科技成果管理的有关规定。

第四条 学术交流活动的范围

1. 学校或校内各部门承办、主办或协办的境内外学术会议;
2. 教师参加的境内外学术会议;
3. 学校各部门邀请国内外专家、学者进行的讲学活动;
4. 学校各部门邀请国内外专家、学者进行的学科建设、专业建设、科研团队建设、科技平台建设以及科研指导与合作等方面的报告、座谈会等;
5. 教师作为高水平大学访问学者进行访问、学习等学术活动。

第二章 学术交流的管理职责

第五条 学术交流活动实行学校、学院(系部)两级管理。

(一) 科研产业处是学校学术交流的归口管理部门,主要职责是:

1. 编制学校学术交流年度工作计划和年度经费预算;
2. 协助相关学科做好各种学术交流活动的组织、协调工作;
3. 学术交流活动的宣传和报道;
4. 制定学术交流年度预算经费分配方案;
5. 计划外学术交流活动和经费的审批。

(二) 二级学院(系部)是学术交流的组织实施单位,主要职责是:

1. 制定本部门的年度学术交流计划和年度经费预算;
2. 按照学校核准的学术交流计划,具体组织实施;
3. 负责学术交流活动形成的学术报告、学术论文与著作以及影像资料的收集、统计、上报及存档;
4. 负责学术会议的组织、安排;
5. 负责学术交流经费的支出管理和预算内经费的支出审批。

第三章 学术交流活动的管理

第六条 学术交流计划审批流程

1. 各二级学院（系部）每年 11 月底前制定下一年度本部门相关学科的学术交流计划和经费预算，并报送科研产业处；

2. 科研产业处根据各二级学院（系部）报送的学术交流计划编制学校的学术交流年度计划和经费预算，并报学校学术委员会审核；

3. 学校学术委员会开会审议科研产业处编制的学校学术交流年度计划和经费预算，并提出学校学术交流年度计划和经费预算建议；

4. 科研产业处将学校学术委员会建议的学术交流年度计划和年度经费报呈学校审批；

5. 学校批复，各二级学院（系部）按照批复的计划组织实施。

第七条 教师参加国内外学术会议，并将学术成果进行会议交流时，必须持有会议主办单位的书面邀请函（或会议通知），经二级学院（系部）审核同意后，报送科研产业处备案。

第八条 学校主办或承办国内外学术会议，具体主办或承办部门应提出书面报告，说明主办或承办会议的意义及经费来源渠道，经科研产业处审核后，报学校批准，并列入年度计划。

第九条 邀请校外专家、学者来校讲学时，应由经办部门负责接待安排，原则上接待人员应对等，并严格按照学校有关规定控制好接待标准；经办部门应提前 3 天将专家、学者个人简介及开展学术交流的相关信息报送科研产业处进行宣传报道。

第十条 需要将校外专家、学者聘为兼职教授或客座教授时，须提前一周履行相关审批手续。聘书由科研产业处统一制作，由校级领导颁发；聘书原件由本人保管，科研产业处和二级学院（系部）留复印件存档。

第四章 学术交流成果的管理

第十一条 学术交流形成的有关资料，归学校所有，由经办部门保管，不得转为私人所有。经办部门应于活动结束后撰写总结报告，并于 2 日内报送科研产业处；报送的备案材料须符合科研产业处的具体要求。

第十二条 学校在编人员发表学术论文、出版学术著作或进行其他学术交流活动时，要重视科技成果的知识产权保护，并严格按照以下规定执行。

1. 教师将学术成果进行会议交流时，须经二级学院（系部）审查同意，并报送科研产业处备案；

2. 未经审查、备案，私自发表的学术论文泄漏国家、学校技术秘密或科技成果的，要追究当事人的责任，包括撤销一切奖励和荣誉称号，取消职称评聘、晋级等资格，并视情节轻重给予相应行政处分；

3. 坚决抵制在学术交流活动中进行各种学术不端行为。一经发现，取消职称评聘、晋级等资格，并视情节轻重给予相应行政处分；

4. 论文发表和著作出版后，论文作者凭登载论文的期刊和论文集以及著作原件及时到科研产业处办理登记备案手续；

5. 已登记备案的成果作为教职工进行职称评聘、岗位考核的唯一依据，没有登记备案的成果不予确认。

第五章 学术交流经费的管理

第十三条 计划内的学术交流经费由学校根据年度学术交流计划分配给各二级学院（系部），学术交流经费实际使用情况须报科研产业处备案。

第十四条 计划外的学术交流经费，须履行相关审批手续。

第十五条 与科研项目或其他专项建设项目相关的学术交流所需的经费，由专项经费列支，并严格按照相关规定执行。

第十六条 学术交流经费的支付应严格按照学校的相关规定执行；经办部门应于活动结束后7日内到财务处办理经费支出报账手续。

第十七条 学术交流活动相关费用支出严格按照以下规定执行：

1. 专家、学者讲座酬金：

①院士：5000元/人/次；

②国外专家、国内长江学者等知名学者：4000元/人/次；

③博导：3000元/人/次；

④教授：2000元/人/次。

其他人员根据实际情况参照上述标准执行。

2. 住宿、交通和餐饮等费用：严格按照学校的有关规定执行。

3. 特殊情况必须提前一周履行相关审批手续；未经批准，不予报销相关费用。

第六章 附则

第十八条 本规定自发布之日起执行，由学校科研产业处负责解释。原有文件《河北建筑工程学院关于加强学术交流管理的规定》（院政[2011]29号）和《关于学术交流管理的补充规定》（院政[2012]52号）同时废止。

河北建筑工程学院 关于设立科研机构（研究所）的规定

院政[2011]31号

第一章 总 则

第一条 为加强学校的基础理论研究、应用技术研究和科技开发，充分调动广大教师的科研积极性，发挥学校科研队伍的整体优势，凝练学术研究方向，形成特色，同时培养一批科技创新团队，促进我校科研水平和教学质量的不断提高，进一步推进我校产、学、研工作，加速科技成果转化，学校将根据学科发展的实际，有重点地在部分学科中，逐步建立一批研究方向明确、学术水平较高、学科队伍结构合理、有一定特色的“非法人科研机构”。

第二条 科研机构的建立与学校重点学科建设、硕士学位点建设、师资队伍建设、人才培养及学校的长远发展紧密结合。

第三条 科研机构主要承担科学研究和技术开发工作，从而建成具有一定规模和实力的科学研究基地。

为规范“非法人科研机构”的管理与运作，特制订本规定。

第二章 成立条件

第四条 申请成立科研机构的条件是：

1. 有明确、稳定、发展前景较好的并具有一定优势和特色的研究方向。
2. 有学术造诣较深、作风正派、富有开拓精神并具有一定组织管理能力的学术带头人。学术带头人可以是教授，也可以是科技成果突出的副教授或博士。
3. 负责人应是本学科领域有学术影响，研究能力较强，富有开拓精神和善于团结同志的学术带头人，在省级及以上学术团体中有理事及以上兼职，曾主持过省部级及以上课题。
4. 科研成果丰富，在相关研究领域有相当的研究积累。科研机构成员在近五年内公开发表学术论文总数不少于20篇，其中在核心学术刊物上发表研究论文不少于8篇；完成并通过厅局级及以上鉴定的项目（厅局级及以上立项或横向课题）或获厅局级科技进步奖2等奖及以上奖项（含其他相当级别的奖项）或新申请批准的厅局级及以上科研立项（或横向课题），三者合计不少于5项。
5. 有专业结构、年龄结构较为合理的学术梯队，特别要有一批中青年科技人员的参与。科研机构的总人数原则上不少于5人，其中必须2人以上具有高级职称，4人以上具有硕士学位；人员组成可以是本学科的组合，或多学科的交叉组合，鼓励跨学科、系（部）设立科研机构。

6. 有稳定的科研经费来源，原则上应有获得厅局及以上项目的立项经费，在研的项目经费不少于2万元。

7. 有健全的管理制度与学术研究发展规划。

8. 具备能开展科研工作的基本设施和条件。

第三章 申报与审批程序

第五条 科研机构的申报与审批程序是：

（一）各系（部）根据专业设置和学科建设的需要，由系（部）学术委员会分会对拟成立的科研机构的条件进行充分论证后，以系（部）名义填写《河北建筑工程学院成立科研机构申请表》向科研产业处正式申请，同时提交申请必备条件证明材料的原件或复印件和论证材料；

（二）科研产业处初步审查，提交学校学术委员会或相应专家组进行审议。

（三）学校学术委员会评议审议通过的科研机构报校长办公会议审批。审批通过者以学校名义正式行文。

第四章 管理办法

第六条 科研机构一般挂靠在所在系（部），行政管理由所在系（部）管理，业务管理由科研产业处统一管理，实行系（部）和科研产业处双重领导体制。

科研机构为“非法人”性质，且不定行政级别和固定编制，人员均为兼职（不设专职人员），不发放津贴。

科研机构不得刻制公章，科研机构的到账研究经费统一纳入学校财务管理，不得自行设立账户。科研机构从事各类科技活动，纵、横向项目的签订，经费的使用等统一由科研产业处管理。

第七条 科研机构负责人为主任（或所长），并设秘书1名，研究人员若干名，根据具体情况可设副主任（或副所长）1名。科研机构负责人的任免，研究人员的增减、调整由所在系（部）提出并报科研产业处备案，人员调整后不得低于第4条的要求，否则不予备案。

科研机构实行主任（或所长）负责制，自主进行学术研究活动，或接受学校指派的学术研究任务，不得进行与学术无关的纯谋利活动。

第八条 学校给予新成立的科研机构以学校科学研究基金项目的形式给予科研启动费。3万元以内科技成果转让收益，留归科研机构作为科研经费使用，超过3万元部分按50%留归科研机构作为科研经费使用，其余部分留作学校科学研究基金。

科研机构办公场地、必备办公设施、挂牌等由学校将统一调配解决。

第九条 科研机构必须完成一定的科研任务，并取得较好的研究成果。每两年须完成下列指标：

1. 公开发表学术论文不少于 10 篇，其中在核心学术刊物上发表研究论文不少于 5 篇；

2. 新申请批准的厅局级及以上科研立项（或横向课题）或完成并通过厅局级及以上鉴定的项目（厅局级及以上立项或横向课题）或获厅局级科技进步奖 2 等奖及以上奖项（含其他相当级别的奖项），三者合计不少于 3 项；

3. 有稳定的科研经费来源，原则上应有获得厅局及以上项目的立项经费，科研机构的科研经费不少于 10 万元。

第十条 学校每两年对科研机构进行一次阶段性评估，科研机构在第 2 年末应将当年度及两年期间的研究进展及绩效写成书面报告报学校，学校对阶段性评估成绩突出的科研机构给予奖励科研资金 1.5 万元，用于购置科研设备、资料费等以及日常运行。

对未能很好地履行职责、未完成第九条指标的科研机构，学校将对其进行改组或予以撤消。

第十一条 科研机构在阶段评估期间（2 年）的第 1 年末应将当年度研究进展及绩效写成书面报告，报科研产业处备案。科研产业处对所有的科研机构进行绩效考核，对当年考核优秀的科研机构，学校奖励科研资金 1 万元，用于购置科研设备、资料费等以及日常运行。

对考核结果较差的责其限期整顿，整改到期仍未见效的，科研产业处提出改组或撤消的建议，报学校学术委员会和校长办公会审批。

第十二条 科研机构在阶段评估期间（2 年）完成了第九条的指标并符合下列条件之一者，学校认定为阶段性评估成绩突出的科研机构：

1. 在核心学术刊物上发表研究论文 10 篇及以上，其中被 SCI 或被 EI 收录至少 2 篇（不含国际学术会议论文）；

2. 获得国家发明专利至少 1 项；或实用新型专利至少 2 项；

3. 获省部级科技进步奖 2 等奖（含其他相当级别的奖项）至少 1 项；

4. 出版学术专著 1 部及以上；

5. 获得校外纵向科研经费资助 20 万元以上或横向科研经费 50 万元以上；

6. 科技成果转让收益等为学校创造直接经济效益 50 万元及以上。

第十三条 科研机构因人员异动或其它原因提出撤消者，由所在系（部）写出书面报告报科研产业处备案即自行撤消。

第五章 附 则

第十四条 所有科技成果必须以河北建筑工程学院为第一署名单位，并以本科研机构成员为第一作者。

第十五条 本办法自发布之日起执行，由科研产业处负责解释。

河北建筑工程学院科研项目管理办法

校政[2015]149号(1)

第一章 总则

第一条 为保障我校科研工作的健康发展,实现科研项目管理的规范化、科学化、制度化,根据国家和地方颁布的相关政策,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 科研项目分类

科研项目分为纵向项目和横向项目两大类:

1. 纵向科研项目是指由各级政府部门设立的各项科技计划项目和基金项目。根据项目来源及其计划(基金)性质,分为国家级、省部级、厅局级、校级科研项目。

国家级项目指由国家科技部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会、国家国防科学技术工业委员会、全国哲学社会科学规划办公室等设立的各项计划项目和基金项目。

省部级项目是指教育部等国家各部委(除以上国家部委以外)及省(直辖市)科技厅、自然科学基金委员会、哲学社会科学规划办公室等设立的各项计划项目和基金项目。

厅局级项目是指教育厅等各省(直辖市)的厅局及市级科技主管部门等设立的计划项目和基金项目。

校级科研项目是指学校科学技术研究基金项目,由学校筹措资金支持和鼓励我校教师进行基础理论研究、应用基础研究、应用研究、软科学研究等科研项目。

2. 横向科研项目是指我校教师接受企事业单位、研究机构、社会团体等委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目。

第三条 本办法适用于我校的所有教职工。

第二章 管理体制

第四条 学校建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的科研项目管理体制。科研项目实施学校、二级学院(系部、校级及以上科研平台)两级管理和项目负责人负责制。

第五条 学校是科研项目管理的责任主体,承担法人职责。学校负责统筹领导,相关职能部门根据工作分工,对科研项目进行管理,保障科研活动健康顺利开展。

学校一级侧重宏观管理,各二级部门配合实施过程管理。由科研产业处负责组织和制定有关学校科研规划、计划及各种规章制度,负责项目的申报、立项、合同审批、经费划拨,对项目实施的进度检查、督促,提出经费使用的合理化建议和意见,组织项目结题、成果登记、资料归档等工作,并监督二级部门的管理过程。同时,财务处、国有资产管理处、人事处、监察审计室等部门按照各自分工实施科研项目协同管理。

第六条 二级学院(系部、校级及以上科研平台)是科研项目的直接管理部门, 承担科研项目全过程监管责任, 侧重对科研项目执行情况的检查与督促。其主要职责是协助学校发布科研信息, 组织本部门申报科研项目, 管理项目研究和实施过程, 为项目组完成合同任务提供必要研究条件, 协助项目组解决项目实施过程中出现的困难和问题等。

第七条 项目负责人对项目实施和科研经费的使用负有直接责任, 有权确定项目组成员组成人员, 对项目实施全过程进行科学规范管理, 自觉接受各级主管部门监督和管理。项目组成员应当按照国家各级各类科研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, 对科研成果的真实性承担相应责任。

第三章 科研立项

第八条 纵向科研项目的立项

1. 科研产业处及时将各类项目通知及相关工作上网公布, 各二级部门根据要求组织相关科研人员进行申报。
2. 科研产业处负责对申报材料进行审查, 并经学校批准后, 向上级有关部门申报。
3. 对限额申报项目, 二级部门可根据需要组织评审, 向学校择优推荐项目。科研产业处根据二级部门推荐的项目组织评审, 经学校审定后, 向上级项目管理单位申报。
4. 项目立项后, 科研产业处协助各项目组签订各类纵向科研项目合同。
5. 纵向科技合同一经签订落实, 即列入学校当年度纵向科研计划, 项目经费计入学校当年度科研经费。

第九条 横向科研项目的立项

1. 根据横向科研项目的类别, 按要求签定各类技术合同, 技术合同必须使用国家科技部监制的全国统一的技术合同文本。
2. 二级部门、科研产业处审核各类技术合同文本内容, 并按照规定程序受理项目合同的认证、登记工作。
3. 承接横向科研项目的部门或个人, 要与学校科研产业处签定责任承诺书。技术合同由学校法人代表或法人授权(代理)人签字并加盖学校合同专用章后生效。项目负责人应对项目负有直接责任, 必须严格履行合同。
4. 科技合同生效后, 必须严格执行, 确保学校信誉, 维护学校正当的权益。对无故终止合同造成较大损失者, 要追究项目负责人及有关人员的直接责任。合同执行过程中出现的问题和纠纷, 由项目负责人负责并及时报告所在部门及学校科研产业处。
5. 正式签定的各类横向技术合同项目, 统一纳入学校科研发展计划, 项目经费

计入学校当年度科研经费。

第四章 科研过程管理

第十条 纵向科研项目的过程管理

1. 科研项目管理采用成果目标合同制，保证经费的有效使用和目标成果的形成。
2. 列入学校科研发展计划的纵向科研项目，项目组必须按计划要求开展研究工作，并按时上报进度报告，保证计划的严肃性。未列入学校科研发展计划的项目，学校不予承认，并不承担任何责任与风险。
3. 凡是无故中止或延期的纵向科研项目按上级和学校有关规定进行处罚。
4. 纵向科研项目研究经费汇入我校后，科研产业处协同财务处办理经费登记，经费开始启用。
5. 项目组应及时将科研项目所有信息按要求录入学校科研管理系统。

第十一条 横向科研项目的管理

1. 横向科研项目以是否达到合同中规定的目标为评价标准。
2. 横向科研项目经费实行独立核算。在项目经费到帐后，科研产业处协同财务处办理经费登记，经费开始启用。
3. 由于项目委托方的原因，项目经费未能按合同约定执行，项目负责人必须及时与项目委托方联系，出具变更文字说明，并对项目进行必要的调整，按照项目合同追究委托方的责任。如在项目执行过程中我方违约，应付的赔偿数额在到帐额以内的，按各方提取的比例分担；赔偿数额超过到帐金额的，超出部分由课题组自负。
4. 合同签订后以及合同履行过程中因修改、补充、变更等形成的补充协议等，均须到科研产业处备案；否则，在职称晋升、岗位聘任、业绩公示等科研业绩考核、认定工作中一律不予认可。
5. 项目组应及时将科研项目所有信息按要求录入学校科研管理系统。

第十二条 项目研究计划与合同一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合项目来源单位规定的，应依据相关管理要求履行审批程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度、经费预算和执行期、预期成果、负责人等重大事项的变更，项目组提出申请，科研产业处根据需要组织专家审核后，报送项目来源单位审批。如经批准后须报科研产业处备案。

第十三条 科研产业处根据项目来源单位要求对项目进度和完成质量等进行中期检查，并将中期检查情况报送项目来源单位。对研究计划执行不力或经费使用不当的项目，由科研产业处会同财务、审计等部门协商解决方案，并根据情况进行相应处理。

第十四条 在项目预计执行年限或合同有效期内达到退休年龄者，立项时一般不担任项目负责人。如项目负责人在项目进行中欲出国工作学习或调离本校时，必须把

所负责项目的进展情况、图纸等相关资料、经费使用情况等全部移交清楚后，经所在二级部门同意，并报学校批准，方可办理离校手续。

第十五条 项目经费具体使用要求按照《河北建筑工程学院科研经费使用及管理办法》执行。

第五章 科研项目的鉴定（验收、结题）管理

第十六条 科研项目完成的标志是合同的完全履行，并通过验收。各类科研项目完成后，项目负责人应及时报告科研产业处，按有关规定办理鉴定、验收或结题等手续。

第十七条 项目组成员发表的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目来源单位的规定进行标注，否则不能作为结题验收依据。

第十八条 绩效评估。项目完成后，项目组应从项目完成情况的经济性、效益性、可持续性等方面作出自评。科研产业处、财务处根据结题鉴定情况、研究成果、目标完成情况、自评情况等对项目进行绩效分析，绩效分析结论作为项目绩效支出的依据。

第十九条 科研项目结题后，各项目组要及时将课题全部资料整理好交科研产业处归档。归档资料不全者，科研产业处不受理项目的成果登记。

科研归档材料包括：

1. 科研准备阶段的归档材料：项目的审批文件、任务书、委托书、合同书、协议书、开题报告、方案论证等文件。
2. 研究实验（试验）阶段的归档材料：重要的原始记录、实验（试验）报告、设计文件、图纸、关键工艺文件、重要的来往技术文件、软件等文件。
3. 总结验收阶段的归档资料：工作总结、技术总结、研究报告、论文、专著、参加工作人员名单、技术鉴定材料、投资情况、决算材料等文件。
4. 成果归档材料：鉴定（验收）全套材料、鉴定（验收）证书、成果证书、专利申请书及批复、专利及发明证明书、推广应用及效益证明等文件。
5. 奖励归档材料：成果和奖励申报材料、审批材料、获奖证书、奖状。

第二十条 各类项目完成后，科技成果的保护与保管按照《河北建筑工程学院科学技术成果管理办法》和《河北建筑工程学院科技档案管理办法》执行。

第二十一条 科研项目的后续研究

学校鼓励并支持已结题的科研项目开展后续研究，进一步凝炼学术研究方向，提高学术影响力。对于申请但未获得上级或社会资助的延续项目，经学校审查，在学校科学技术研究基金资助项目申报中予以优先考虑，并按相关管理办法进行管理。

第二十二条 科研项目形成的科研成果和知识产权归学校所有，另有约定者按约定执行。

第六章 附则

第二十三条 本办法与项目来源单位规定不一致的，执行项目来源单位规定。

第二十四条 本办法自校长办公会批准之日起执行，原有文件《河北建筑工程学院科研项目管理办法》（院政[2011]9号）同时废止，具体条款由科研产业处负责解释。

河北建筑工程学院 科研工作考核及计算办法

校政[2015]149号(2)

根据《河北建筑工程学院内部管理体制改革方案》，结合学院实际，制定本考核办法。

一、科研工作考核的基本原则

按劳分配、优绩优酬，约束激励、兼顾平衡。通过建立与受聘人员科研、学科建设业绩相适应的奖励绩效工资分配制度，形成良性的激励机制，促进学科建设水平快速提升。

二、科研工作考核岗位

参加科研工作考核的岗位为高级职称（含副高级和正高级）岗位（拥有非教学系列高级职称的非教学岗位除外）。

中级及以下职称岗位没有科研工作量要求。

三、科研工作考核

1. 科研工作量额定标准：30 标准学时/年。

2. 科研工作奖励构成

(1) 额定科研工作量（30 标准学时/年）：属必备工作量，发放职级津贴，不另计奖励。

(2) 超额科研工作量奖励：按 0.5 个绩点/标准学时计算科研工作量奖励。

四、科研工作奖励分配办法

高级职称岗位科研工作奖励与年度和聘期岗位考核结果紧密挂钩。

1. 年度科研工作考核合格，发放职级津贴，超额部分按照 0.5 个绩点/标准学时发放超额科研工作量奖励；

2. 年度科研工作考核不合格，下一年度职级津贴降 15% 发放，并根据聘期内总的科研工作考核结果确认是否补发（根据总计完成的科研工作量确认职级津贴和超额科研工作量奖励的补发额）。

3. 聘期暂定三年，2016 年 3 月 1 日至 2019 年 2 月 28 日。

五、科研工作考核细则

1. 科研工作考核包括年度考核和聘期考核，年度岗位考核在年底进行，聘期岗位考核在聘期结束时进行。

2. 科研工作年度考核达不到合格分值时，可以用教学工作量折抵。

3. 科研工作考核合格条件

年度合格值：30 标准学时/年；

聘期合格值：90 标准学时/聘期（三年）。

4. 工作量折抵办法：3 标准学时教学工作量=1 标准学时科研工作量。

六、科研工作量计算细则

1. 科研工作量计算方法，详见附表 1。

2. 相关说明

(1) 个人科研工作量分配比例，详见附表 2。

(2) 单位科研工作量分配比例，详见附表 2。

(3) 科研课题均应为我校承担或为合作单位，科研成果均应署名“河北建筑工程学院”（本年度新引进人员除外）。

(4) 核心期刊以北京大学图书馆和北京高校图书馆期刊工作研究会推出的《中文核心期刊要目总览》中的期刊为准（以论文发表时间对应推出的中文核心期刊目录总览版本为准）。

(5) 同一项目获得多渠道奖励时，按最高等级奖励计算科研工作量，不重复计算。

(6) 拥有非教学系列职称（如工程、实验、经济等系列）的非教学岗位实际取得的科研工作量，先扣除 30 个标准学时的工作量，剩余部分按超工作量计；中级及以下职称岗位取得的科研工作量全部按超工作量计；计算办法均参照附表 1。

(7) 本办法中所提到的 30 标准学时包含教研工作量，详见学校有关绩效考核和教研工作量的管理办法。

七、本细则自 2016 年 3 月 1 日开始执行。原有文件《河北建筑工程学院科研工作考核及计算办法》（校政[2013]53 号）同时废止，由学校岗位聘任及考核领导小组和科研产业处负责解释，其它未尽事宜按学校相关政策执行。

附表 1:

科研工作量计算细则

(单位: 标准学时)

科研经费	国家级课题 (承担单位)		国家级课题 (协作单位)		省部级课题 (承担单位)		省部级课题 (协作单位)		厅、局级 纵向课题	横向课题
(学时/万元)	80		70		50		40		30	20
课题立项	国家级				省、部级				厅、局级	
(学时/项)	100				60				30	
自然科学科研项目验收	国家级				省、部级				厅、局级	
(学时/项)	100				60				30	
鉴定成果	国际领先		国际先进 (含社科结项 A 级)			国内领先 (含社科结项 B 级)		国内先进 (含社科一般结项)		
(学时/项)	100		60			50		40		
政府科研奖励	国家级			省(部)级			厅(市)级			
	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖	
(学时/项)	10000	5000	2000	1200	600	200	60	30		
学术论文	SCI (I 区) 收录	SCI (II 区) 收录	SCI (III 区) 收录	其他 SCI 收录 SSCI 收录 A&HCI 收录	EI 期刊	重要核心刊 新华文摘全 文转载	ISTP 收录 ISSHP 收录 EI 会议收录 CSCSI 收录 中文核心刊		省级 专业期 刊	
(学时/篇)	450	350	260	220	200	90	60		25	
专利 及计算软件	国 外 发明专利	国家 标准	中 国 发明专利	行业 标准	地方 标准	实用新型 专 利	获准登记的 计算机软件	外观设计专利		
(学时/项)	350	300	220	150	100	80	60	30		
著作	专著			国家规划教材、编(译)著				普通教材		
(学时/1000 字)	3.0			1.0				0.6		

说明:

- 1、所有科研课题、论文、成果、奖励、专利、计算机软件等必须署名“河北建筑工程学院(英文名称 [Hebei Institute of Architecture and Civil Engineering](#))”并在校科研处登记备案。
- 2、国家级课题指国家自然科学基金课题、国家社会科学基金课题、国家科技支撑计划课题、国家软科学计划课题等。
- 3、各级别课题下分出的子课题在计算工作量时,都降一级计算。
- 4、科研经费是指进入学校财务统一账号的科研到校款,不含过路费,纵向及横向课题经费科研业绩的计算,一律以当年实到学校财务经费额为计算依据。
- 5、列入厅局级及以上指令计划的我校为承担或合作单位的人文社科课题经费在原学时基础上乘以系数 4;列入厅局级及以上指令计划的我校为承担或合作单位的软科学课题经费在原学时基础上乘以系数 2。
- 6、“重要学术期刊”是指经学校学术委员会认定的学术刊物;“中文核心期刊”的界定以北京大学

图书馆和北京高校图书馆期刊工作研究会推出的出版的《中文核心期刊要目总览》中的期刊为准（以论文发表时间对应推出的中文核心期刊目录总览版本为准）。

7、一次学术会议论文只记1篇；学术期刊增刊不记学时。

8、多人合作完成的纵向科研课题、论文、论著、成果、奖励等根据参加人员的位次按附表2所列科研工作量分配比例（或由课题组负责人酌定）计算学时（课题组成员多于七人的，分配方案由课题组负责人酌定，并报科研处备案；专利如学生为第一发明人的，指导老师视同第一）。横向科研经费由课题负责人提供课题组成员排序及经费分配，课题负责人原则上不低于50%，在经费到校财务时报科研处登记备案，一经备案不得更改。

9、专著和教材最多记20万字。

附表 2:

个人科研工作量分配比例表 (%)

位次 人数	项 目 主持人	项目参加人					
	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七
1	100						
2	60	40					
3	50	30	20				
4	50	25	15	10			
5	50	20	15	10	5		
6	50	20	10	10	5	5	
7	50	15	10	10	5	5	5

说明:

- 1、以上科研工作量分配比例仅作参考，纵向或横向科研工作量分配比例也可由项目负责人在项目申报及成果登记时指定。
- 2、横向科研课题由负责人提供课题组成员排序及经费分配，在经费到校财务时报科研处登记备案，一经备案不得更改。

单位科研工作量分配比例表 (%)

位次 单位数	项 目 主持单位	项目参加单位			
	第一	第二	第三	第四	第五
1	100				
2	70	30			
3	50	25	25		
4	50	20	20	10	
5	50	15	15	10	10

说明:

- 1、如果我校作为第一单位主持课题，单位科研工作量都按照100%计算。
- 2、如果我校作为非第一单位参加课题，单位科研工作量都按上表给定的比例计算；作为参加单位排名在第六及以后时，工作量分配比例都按10%计算。

河北建筑工程学院 校级科研基金项目管理办法

校政[2015]149号(3)

第一章 总 则

第一条 为进一步调动我校广大教师和科技人员开展科研活动的积极性，增强我校科研整体实力，促进学科建设，并为学校进一步发展创造良好的条件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 校级科研基金以科学技术研究基金项目（简称“科研基金项目”）的方式实施，包括：重点基金项目、博士科研启动基金项目、青年基金项目、科研平台与科技创新团队专项、一般项目等。

第三条 学校科研基金项目的选题应具有创新性或先进性，项目应具有明确的应用背景，应与我校的学科建设、学术团队建设等重要内容相结合。

第四条 学校科研基金项目每年评审一次，申报时间及具体申请事宜以当年学校科研产业处发布的申报通知为准。评审工作贯彻尊重知识、尊重人才的方针，实行依靠专家、发扬民主、公正合理、择优支持的原则。

第二章 项目申报条件

第五条 重点基金项目

1. 具有副高及以上职称或博士学位的教职员工均有资格申报该类科研项目。
2. 项目内容必须与我校的学科建设、学术团队建设等学校发展大计密切相关，符合学校长期发展规划；选题应关注学科前沿，具有一定的前瞻性，且能与国家和省级重点资助领域有机衔接。

第六条 博士科研启动基金项目

1. 校内近两年新取得博士学位的教师或新引进的博士有资格申报该类科研项目。
2. 项目内容需结合当年国家自然科学基金和省自然科学基金申报指南，选取与我校学科专业结合紧密的关键问题开展深入研究，为高一级别项目做好预研。
3. 该类项目每人只允许申请一次。

第七条 青年基金项目

1. 在教学科研第一线工作的教师，年龄在38周岁以下，具有硕士及以上学位均有资格申报该类科研项目。
2. 有较好的科研基础和培养前途，具备独立开展科学研究的能力。

第八条 科研平台与科技创新团队专项

1. 现有的没有专项经费资助的校级科研平台或成熟稳定的科研团队，负责人应为副高及以上职称或博士学位。

2. 项目内容必须与我校的学科建设、学术团队建设等学校发展大计密切相关，且能与高级别科研平台，如市厅级以上工程技术中心、重点实验室、研发中心和各类创新团队项目重点资助领域有机衔接。

第九条 一般项目

1. 凡是我校中级及以上职称教职员工均有资格申报该类科研项目。

2. 项目内容要求围绕我校学科建设与发展规划进行选题，开展创新性科学研究。

第十条 学校科研基金项目是为申报高级别项目做预研，因此已获批其他立项的相同的在研项目或平台不得重复申报学校科研基金项目。

第十一条 本年度申报学校科研基金项目其中一类项目者或有在研学校科研基金项目者，不能重复申报其他校级科研基金项目。

第十二条 学校科研基金项目研究周期一般不超过二年。

第十三条 以上为申报基本条件，具体申报要求见当年申报通知。

第三章 项目申报程序

第十四条 申报人必须按规定的格式，认真、实事求是地填写《河北建筑工程学院科学技术研究基金项目申请书》，一式三份，并如实提供所需的附件材料。

第十五条 学校科研基金项目实行两级评审制。

1. 由各二级学院（系部、校级及以上科研平台）组织初审，确定推荐项目，报学校科研产业处。

2. 学校对各二级部门报送的项目材料进行审核，确定候选项目，经学校学术委员会批准成立项目评审委员会。

3. 项目评审委员会对候选项目进行评审，确定拟立项的项目，经学校学术委员会审核，校内公示无异议后正式下文批准立项。

第十六条 批准立项的基金项目纳入学校年度科研计划，并由项目负责人与学校签订科研项目合同。

第四章 项目经费管理

第十七条 经费资助额度根据项目的类型确定

1. 重点基金项目、博士科研启动基金项目、科研平台和科技创新团队专项：自然科学类项目单项资助经费约 3-5 万元，人文社科类项目单项资助经费约 1-2 万元。

2. 青年基金项目：自然科学类项目单项资助经费约 1-3 万元，人文社科类项目单项资助经费约 0.5-1 万元。

3. 一般项目：自然科学类项目单项资助经费约 0.5-1 万元，人文社科类项目单项资助经费不超过 0.5 万元。

第十八条 项目经费分年度拨付和使用。具体使用要求按照《河北建筑工程学院科研经费使用及管理辦法》执行。

第十九条 科研经费的使用原则。科研项目经费属专项经费，必须专款专用，不得转用，不得超支。由科研产业处、财务处协同管理，项目负责人直接负责，并严格按照项目经费预算明细以及学校科研经费管理的有关规定使用。

第二十条 申请者获得资助后，必须及时开展研究工作，项目研究年限一般不超过两年（自合同签订之日算起）。项目负责人原则上不得更换，因调离学校或其他主观原因不能继续完成的，必须退回全部项目经费。

第五章 项目的实施与结题

第二十一条 项目实施总体要求

1. 自然科学类项目要与国家、省科技计划项目和自然科学基金项目等省部级以上自然科学类项目有机衔接，力争取得突破性进展，获得上述计划的资助。

2. 人文社会科学类项目要与国家、省社科基金等省部级以上社科类项目有机衔接，力争取得突破性进展，获得上述计划的资助。

3. 科研平台与科技创新团队专项项目主要资助未获得其他上级经费资助的有一定科研基础的校内科研平台（如研究所、中心）和研究团队等，力争取得突破性进展，获得高级别平台和团队项目的支持。

4. 获批立项的重点项目、科研平台和科技创新团队专项要求项目负责人每年至少申报国家或省部级科研项目一次；博士科研启动基金项目要求项目负责人每年至少申报国家或省部级基金类科研项目一次；青年基金项目要求项目负责人每年至少申报省部级或市厅级项目一次；一般项目要求项目负责人每年至少申报市厅级项目一次。之前有在研项目而不满足当年申报条件的科研人员除外。如果研究期间第一年申报高级别科研项目获批后第二年可不用再次申报。

5. 要求以上各类项目在研究期内至少做一次公开学术报告。

6. 各类项目结题条件所要求的成果应由项目负责人牵头完成。

第二十二条 重点基金项目、博士科研启动基金项目结题条件

自然科学类项目结题条件：执行期内，满足下列条件中第1条或满足第2、3、4、5中的任意两条。

1. 获得省部级及以上指令项目资助。

2. 与本项目相关的研究成果参与报奖，并获省部级科技奖励1项，要求前三人。

3. 以第一作者发表我校为第一署名单位的SCI检索论文1篇或核心期刊论文至少2篇（含EI期刊检索论文）。

4. 获得专利（不包括外观专利）1项或软件著作权1项，或以主编、副主编身份出版与研究项目相关的学术著作1部，或参编与研究项目相关的学术著作1部，并独立完成2章以上。

5. 依托该项目争取横向到校科研经费10万元以上。

人文社会科学类项目结题条件：执行期内，满足下列条件中第 1 条或满足第 2、3、4、5 中的任意两条。

1. 获得省部级及以上指令项目资助。
2. 与本项目相关的研究成果参与报奖，并获省部级社科奖励 1 项，要求前三人。
3. 以第一作者发表我校为第一署名单位的核心期刊论文至少 2 篇。
4. 以主编、副主编身份出版与研究项目相关的学术著作 1 部，或参编与研究项目相关的学术著作 1 部，并独立完成 2 章以上。
5. 依托该项目争取横向到校科研经费 2 万元以上。

第二十三条 青年基金项目结题条件

自然科学类项目结题条件：执行期内，满足下列条件中第 1 条或满足第 2、3、4、5 中的任意两条。

1. 获得市厅级及以上指令项目资助。
2. 与本项目相关的研究成果参与报奖，并获市厅级科技奖励 1 项，要求前三人。
3. 以第一作者发表我校为第一署名单位的 SCI 检索论文 1 篇或核心期刊论文至少 2 篇（可含 1 篇 EI 会议检索论文）。
4. 获得专利 1 项或软件著作权 1 项，或参编与研究项目相关的学术著作 1 部，并独立完成 1 章以上。
5. 依托该项目争取横向到校科研经费 5 万元以上。

人文社会科学类项目结题条件：执行期内，满足下列条件中第 1 条或满足第 2、3、4、5 中的任意两条。

1. 获得市厅级及以上指令项目资助。
2. 与本项目相关的研究成果参与报奖，并获市厅级社科奖励 1 项，要求前三人。
3. 以第一作者发表我校为第一署名单位的核心期刊论文至少 1 篇。
4. 参编与研究项目相关的学术著作 1 部，并独立完成 1 章以上。
5. 依托该项目争取横向到校科研经费 1 万元以上。

第二十四条 科研平台与科技创新团队专项结题条件

取得显著成果，校级平台或团队成功获批市厅级及以上科研平台或创新团队等，或满足重点项目结题条件第 2、3、4、5 中的任意两条。

第二十五条 一般项目结题条件

自然科学类项目结题条件：执行期内，满足下列条件的第 1 条或满足第 2、3、4、5 中的任意两条。

1. 获批市厅级及以上科研项目。
2. 与本项目相关的研究成果参与报奖，并获市厅级科技奖励 1 项，要求前五人。
3. 以第一作者发表我校为第一署名单位的核心期刊论文至少 1 篇（含 EI 期刊检索论文）或普通期刊论文至少 2 篇。

4. 获得专利 1 项或软件著作权 1 项,或参编与研究项目相关的学术著作或教材 1 部。

5. 依托该项目争取横向到校科研经费 1 万元以上。

人文社会科学类项目结题条件: 执行期内,满足下列条件的第 1 条或满足第 2、3、4、5 中的任意两条。

1. 获批市厅级及以上科研项目。

2. 与本项目相关的研究成果参与报奖,并获市厅级社科奖励 1 项,要求前五人。

3. 以第一作者发表我校为第一署名单位的核心期刊论文至少 1 篇或普通期刊论文至少 2 篇。

4. 参编与研究项目相关的学术著作或教材 1 部。

5. 依托该项目争取横向到校科研经费 0.5 万元以上。

第二十六条 项目组应严格按合同书研究计划执行,申请延期结题者,须经科研产业处批准。延期时间原则上不能超过一年。

第二十七条 需要对研究计划、主要人员作重大调整、变更或中止课题者,须经科研产业处批准。

第二十八条 项目实行中期检查制度,中期检查合格后方可拨付后续经费。

第二十九条 受资助的研究项目,不得无故拖延、中止研究工作。对于无故中止研究项目或延期一年仍未结题的,追回所有资助经费,并按校有关规定进行处罚。

第三十条 项目成果提交形式应明确。项目结题后,项目负责人应按合同约定认真撰写《河北建筑工程学院科学技术研究基金项目结题报告》(简称《结题报告》),并按资助类别不同,分别补充提交如下研究资料:研究的工作报告、技术报告、研究成果(论文、论著、知识产权、系统软件(源程序及使用报告)等各种形式)的原件或复印件一份,办理结题手续。

第三十一条 研究过程中,成功申报为高级别纵向科研项目,且满足结题要求的,按规定办理结题手续,剩余经费转为高级别纵向科研项目的配套经费继续使用。

第三十二条 公开发表的论文、论著、知识产权、系统软件等研究成果须注明“河北建筑工程学院科学技术研究基金项目资助”的字样并标注项目批准号,其知识产权归学校所有。

第六章 附则

第三十三条 本办法自校长办公会批准之日起执行,原有文件《河北建筑工程学院校级科研基金管理办法》(院政[2013]44 号)同时废止,具体条款由科研产业处负责解释。

河北建筑工程学院

科研经费使用及管理办法

校政[2015]127号

第一章 总则

第一条 为了进一步加强科研经费管理，提升科研经费管理服务水平，提高科研经费使用效益，促进科研事业健康发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、教育部和财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）、河北省教育厅和财政厅关于印发《河北省省属高校科研经费管理办法》的通知等文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所涉及的科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类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科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费。包括各级政府部门或机构批准设立的各类科技计划项目和基金项目；国家重点实验室自主研究经费支持项目和开放基金项目；国家和省部级学会组织以科技计划下达的研究课题；本单位自筹经费安排或资助的科研项目；学校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到学校的经费。

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的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术开发、技术转让、科技咨询、技术服务与成果转让等方式取得的经费；以及政府部门、科研院所、社会团体等单位以技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询合同等非政府计划形式委托学校承担的各种研究项目经费。

第三条 科研经费必须全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用。按项目单独建账，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。科研经费管理有规定的从其规定，没有规定的按本办法执行。

第二章 管理责任

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费管理的责任主体。校长对学校科研经费管理承担领导责任。有关科研经费管理的重大问题要按照有关规定由学校党委常委会或校长办公会集体研究决定。

第五条 建立健全科研经费协同管理监督机制。科研产业处、财务处、国有资产管理处、监察审计室等部门是科研经费业务管理的具体部门，各部门明确职责和权限，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

科研产业处负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，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。

财务处负责制订和完善校内科研经费财务管理内控制度及经费审批流程，协助项目负责人，按照相关政策要求，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核及经费会计核算等工作，按项目实行分账核算管理。

国有资产管理处负责科研仪器设备的招标、采购、设备管理，以及科研活动形成的资产的管理工作。

监察审计室负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第六条 二级学院（系）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费的使用负监管责任。院系要根据学科特点和项目（课题，下同）的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，并配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、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，根据工作需要和学校统筹安排，提出设备采购建议计划，并严格按照批复的预算和签订的合同（任务书）执行项目，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预决算管理

第八条 项目负责人在学校财务处、科研产业处的协助下，按科研经费管理的相关规定和办法，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算，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。

第九条 科研项目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。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算，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、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、专家咨询费和其他支出等。直接费用各项支出不得简单按比例编列，劳务费预算应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。

(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。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制, 按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定, 项目承担单位和项目合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。具体比例如下:

100 万元及以下部分不超过 20%;

超过 100 万元到 300 万元部分不超过 13%;

超过 300 万元部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用应按国家或学校有关规定编入项目预算。

(三) 科研项目在研究开发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。

第十条 纵向科研项目预算一经批复, 必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行, 原则上不予调整, 确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的, 由项目负责人提出申请并按照以下程序办理:

(一) 项目专项经费预算总额调整、项目承担单位变更等, 应当按程序报项目主管部门和省财政厅批准。

(二) 项目专项经费预算总额不变, 项目使用单位之间调整专项预算, 或合作单位发生增减变化需要调整专项经费预算时, 需按程序报项目主管部门批准。

(三) 项目专项经费预算总额不变, 直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费如需调整, 由项目组和项目负责人提出申请, 学校审批, 项目主管部门在中期检查或项目验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出一般不予调增, 如需调减可按上述程序调整。

第十一条 按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项, 由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案, 经院系及科研产业处审核同意, 由财务部门批准后执行; 重大预算调整事项, 除履行上述一般预算调整程序外, 还须经分管校领导批准后方可执行。

第十二条 科研项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务部门提供的科研项目明细账, 如实编报项目经费决算, 经科研产业处、财务处等部门审核签署意见后, 按要求报送并存档。

第四章 收支管理

第十三条 科研经费的收支管理严格按照国家有关法律法规、制度和相关规定执行，所有科研经费收支必须全部纳入学校财务统一管理和核算，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用。科研经费到达学校财务账后，科研产业处根据国家相关部门批文、科研合同、相关部门文件统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入和支出。

第十四条 完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据。规范科研项目结算方式，学校承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；与企业合作承担的项目，上述支出要采用非现金方式结算；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，原则上要通过银行转账方式结算。列入政府采购目录的项目，项目组将采购申请报科研产业处、国资处、财务处办理审批手续，并严格按照国家《政府采购法》的规定，履行政府采购审批程序。

第十五条 科研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，规范科研项目资金使用行为。科研人员要依法依规使用项目资金，不得违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。对于从财政以外渠道获得的项目资金，按照国家和我省有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

第十六条 科研经费的支出：

（一）直接费用

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。经费使用过程中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。

6. 差旅费：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。

7. 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。

8. 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。

9. 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和课题组临时聘用人员的劳务性费用。项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。具体支出范围按照各科研项目资金管理办法执行。劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

10. 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。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

直接费用中，经费开支限额及开支标准，应当严格按照国家有关规定和合同约定执行；经费支出学校制定具体管理办法严格管理。要严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费支出，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（二）间接费用

间接费用用于补偿学校为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，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。间接费用实行总额控制，由财务处协商相关部门在项目预算中单独列示、统一管理、按规定使用。间接费用使用要严格按照国家有关规定和批复的预算执行。项目组不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

1. 纵向科研项目学校提取 5%的科研管理费，分配方式为科研产业处 2%；二级学院（系）2%；财务处 1%。

2. 横向科研项目

（1）横向科研项目的经费到校后，项目组按财务要求办理发票，因出具发票而需要上缴的税费从项目经费扣除。属于减免税费的技术项目（技术开发项目、技术转让项目），按有关规定先办理技术合同认证登记，再办理免税手续。

（2）学校按照科研经费的到帐金额提取 5%的科研管理费。同一项目经费若不是一次到账，则按每次到账的具体经费计算。

3. 校级科学研究基金项目经费和学校其它科研资助不提取管理费。

4. 科研管理费用：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，主要是面向全校或全二级学院（系）开展科研活动的组织和管理的补助支出等。

（三）科研项目的外拨科研经费要严格按预算、科研合同执行，并经科研产业处和财务处共同审批。申请外拨经费的项目负责人应向科研产业处、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。学校负对外拨经费的监督管理责任。外拨经费时，按照合作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）单位是学校、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，不得以科研协作、项目外包等之名，挤占、挪用科研经费。

第十七条 科研经费的支出实行二级学院（系）、科研产业处、学校共同监管下的项目负责人负责制。具体规定如下：

1. 单笔支出金额在 0.5 万元（不含）以下的由项目负责人签字后直接到财务处审核支出；
2. 单笔支出金额在 0.5 万元（含）到 1 万元（不含）的还须经二级学院（系）负责人审核签字后方可到财务处审核支出；
3. 单笔支出金额在 1 万元（含）到 3 万元（不含）的还须经科研产业处负责人审核签字后方可到财务处审核支出；
4. 单笔支出金额在 3 万元（含）到 5 万元（不含）的还须经主管科研工作副校长审批签字后方可到财务处审核支出；
5. 单笔支出金额在 5 万元（含）以上的还须经校长审批签字后方可到财务处审核支出。

第十八条 横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行相关管理办法，合理、规范使用科研经费。

第五章 结转及结余管理

第十九条 对结转和结余资金的管理，应当根据国家和主管部门的相关规定执行。

第二十条 项目在研期间，年度剩余资金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，项目主管部门、财政厅根据项目验收结果及承担单位信用评价情况，进行资金绩效评价。项目完成后的结余资金按相关规定执行，原则上在项目验收当年年底结清；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

第六章 资产管理

第二十一条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第二十二条 科研过程中产生的有价值的副产品，作为科研资产管理，其处置收入，项目主管部门有规定的，按规定执行。没有规定的用于补充学校科研经费。

第二十三条 加强科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应按国家有关规定和《河北省促进高等学校和科研院所科技成果转化暂行办法》（冀政〔2014〕118号）等文件要求执行。要严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第二十四条 加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应按照国家有关规定和《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》等规章执行。

第七章 绩效考核

第二十五条 二级学院（系）要建立以高水平成果、高层次人才、高质量成果转化为导向的科研绩效评价体系，建立健全鼓励创新、促进成果转化、体现实绩的科研绩效管理机制。

第二十六条 二级学院（系）要完善科研项目评价考核制度。项目负责人应严格按照科研经费管理制度，在项目合同规定的时间内开展研究，项目研究结束或通过验收后，应按相关规定及时办理结题结账手续。通过建立科学的项目考核评价机制，加强绩效评估，突出人才培养成效，注重科研经费使用效益。建立和完善科研绩效档案，并将其作为分配项目绩效支出、科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

第二十七条 学校实行信用管理机制，建立科研项目实施信誉档案，作为参加科研项目申报、评审评估、立项等活动的重要依据。将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申请有关省财政资助科研项目或参与项目的资格。

第八章 监督检查

第二十八条 实行各部门协同管理监督机制。加强学风建设和师德教育，加强二级学院（系）负责人、项目负责人、学科带头人等相关人员财务制度和财经纪律的专

项培训，科研、财务、资产（设备）、审计和监察等部门在科研经费使用、管理与监督中协同配合，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费的监管工作。

第二十九条 建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度，实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。在学校内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第三十条 将科研经费审计纳入内部审计部门的重点审计范围，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。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部门和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第三十一条 研究所和国家、省认定的校内各类研究机构参考二级学院（系）的管理责任。

第三十二条 本办法自校长办公会通过之日起执行，原有文件《河北建筑工程学院科研经费使用及管理办法》（院政[2011]21号）同时废止，具体条款由科研产业处负责解释。

河北建筑工程学院专利管理办法

校政[2015]147号(2)

第一章 总则

第一条 为了鼓励全校师生发明创造,并有效、规范地保护和管理学校专利权,促进职务专利技术实施转化,根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《高等学校知识产权保护管理规定》等国家法律、法规、政策,结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于由河北建筑工程学院师生员工所取得的并由学校作为权利人享有的发明专利、实用新型专利、外观设计专利等职务发明创造成果的管理(包括软件著作权等)。

第三条 本办法所指的学校师生员工包括学校在岗人员以及在我校学习的研究生、本专科学生和进修人员等。

第四条 学校对职务发明专利的申请、维护、实施等实行统一管理。科研产业处是专利申请、备案、维护、确认成果权属、负责组织专利实施等工作的管理部门,代表学校处理一切专利相关事宜。

第五条 专利负责人、各二级学院(系、部)应积极配合学校开展专利权保护、管理和实施转化工作。专利负责人是指有权代表全体专利发明人或设计人处置相关专利权益的技术完成人之一。

第六条 未经学校同意,任何单位、组织、个人不得以任何方式占有、使用、处分学校专利权(包括申请权、实施权、转让权等合法权益)。侵犯学校专利造成损失的,按照《高等学校知识产权保护管理规定》追究相应责任。

第二章 权属

第七条 除另有约定,师生员工为执行学校任务,或者利用学校的物质技术条件所完成的发明创造,均属职务发明创造,其专利申请权属于学校。学校职务发明创造包括但不限于以下情况:

1. 以河北建筑工程学院名义承担的各级各类科研项目完成的发明创造。
2. 主要利用学校及其所属单位物质技术条件完成的发明创造。

“利用学校物质技术条件”是指利用学校的资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术资料等,包括利用学校的名义筹集或获得的资金、设备、零部件、原材料等。

3. 履行本职工作完成的发明创造。

4. 本校职工离职一年内做出的,与其在原单位承担的本职工作或原单位分配的任务有关的发明创造。

5. 学生作出的发明创造，一般应按职务发明创造处理。

第八条 凡不具备第七条各款条件的发明创造，认为是非职务发明创造，由发明者本人决定是否申请专利。

第九条 除另有约定外，与校外合作单位或个人共同完成的职务发明创造，申请专利的权利属于学校和合作单位或个人共有。申请被批准后，学校和合作单位或个人共同为专利权人。

学校与其它法人单位或个人开展合作研究时，双方应协商确定明晰的知识产权归属及利益分配等约定。

第十条 校内单位在接收来校学习、进修或合作研究的客座研究人员、临时聘用人员时，应当签订知识产权保护协议，明确他们在学校及其所属单位学习或工作期间完成的发明或其他智力成果的归属及权益分配。

第十一条 学校及其所属单位向国内外派出访问、进修、留学及开展合作项目研究的人员时，应当签订知识产权保护协议，对其在校已进行的研究以及可能在接收单位完成的发明创造的知识产权归属进行约定。

第三章 专利权申请与授权管理

第十二条 符合国家专利法规要求的发明创造应申请专利保护。更适合以技术秘密或其它知识产权形式保护的发明创造，应采取其它方式进行保护。

第十三条 相关技术方案或新设计拟申请专利的，应在其以任何形式（包括但不限于发表论文、答辩、成果鉴定、公开使用、展示等方式）公开之前提出专利申请。

第十四条 职务发明创造成果申请专利保护的，应以河北建筑工程学院作为权利人提出申请。

根据合作研究合同（协议）需学校与外单位或个人联合提出申请的，从其约定。

第十五条 专利负责人应在提出专利申请的同时向学校备案相关发明人或设计人信息。

发明人或设计人是指对发明创造的实质性特点做出创造性贡献的人。在完成发明创造过程中，只负责组织工作的人、为物质技术条件的利用提供方便的人或者从事其他辅助工作的人，不能作为发明人或设计人。

发明创造成果的发明人或设计人享有署名权，一经确定，无正当理由不得更改。

发明人或设计人涉及外单位人员的，应确保不引起权属纠纷。

第十六条 申请程序

1. 凡我校教职工欲申请专利者，须填写《职务发明创造专利申请表》或《非职务发明创造专利申请表》，经各二级部门主管领导审查签字并加盖部门公章后，报学校科研产业处做初步审查。

2. 凡职务发明创造申请专利时，必须提交以下资料：

- 1) 内容简介：包括项目名称、所属技术领域、现有技术状况、本发明创造的主要内容、本发明创造的主要优点、应用状况及应用范围等；
- 2) 附图；
- 3) 市场分析及经济效益预测报告。

3. 由科研产业处根据需要组织人员对该项目进行论证，决定是否申请专利，并与申请人协商酌情确定专利代理人。

第十七条 对教职工申请非职务发明专利，应予以鼓励、支持，不得压制和侵犯其申请权和专利权。需要单位出证明的，事先填写《非职务发明创造专利申请表》，经申请人所在部门核实签署意见后，报送科研产业处由主管处长审核批准。授予专利权后，到科研产业处备案存档。

第十八条 专利负责人应按学校要求备案专利相关材料。

专利申请获得授权后，专利授权通知书原件、专利证书原件等文件材料经科研产业处统一登记、备案。

学校通过公开的信息平台发布已获得授权的专利信息。

第十九条 职务发明创造专利由学校支付官费中的申请费，省市级专利资助费按照有关规定要求发放，同时按学校有关政策给予奖励。

第二十条 专利前三年年费按照学校 20%，专利发明人 80%的比例进行缴费。专利负责人在三年内决定不再缴费维持相关职务专利权的，应在专利年费缴费期满的前两个月向科研产业处提出申请，学校应在一个月内做出决定是否续费维持该专利权。

第四章 专利的实施转化

第二十一条 学校科研产业处和专利工作者，应根据社会需要，积极为实施本校专利做好服务工作。

第二十二条 学校科研产业处与发明人共同为本校的职务发明制定实施计划。

1. 积极向社会宣传，力争签订专利许可合同。
2. 对经预测经济效益好的项目，积极筹措资金，优先在校办产业组织生产。

第二十三条 专利权的保护

1. 全校教职工有权保护本校专利不受侵犯，发现侵权行为应及时报科研产业处。本校专利未经学校同意私自向外转让，一经发现将严肃处理，并请专利管理机关调解处理或向人民法院起诉，追究当事人的经济责任和民事责任。全校教职工也应自觉遵守专利法及其他有关法规，不得侵犯他人专利。

2. 学校科研产业处及专利工作者与各学院(系、部)配合做好本校专利权的维护、续展和终止等有关事宜，维护本校的专利权。

3. 拟出口专利技术，需事先由科研产业处及专利工作者研究该专利技术的法律状况，防止他人仿制，也避免造成侵权。

第二十四条 专利转化资金的分配

1. 职务发明创造专利取得经济效益的，学校提取转让净收益的 20% 纳入学校专利基金，提取转让净收益的 80% 作为给专利发明人的奖励。

2. 专利基金由科研产业处管理，主要用于资助专利申请或资助专利实施，或者用于办理专利相关业务支出等。

第二十五条 职务专利权发生争议或引起诉讼的，由专利负责人牵头处理，学校予以配合。

第五章 附 则

第二十六条 本办法与国家相关规定相抵触时，以国家规定为准。

第二十七条 本办法自校长办公会批准之日起实施，原有文件《河北建筑工程学院专利管理办法》（院政 2011[54]号）同时废止，具体条款由科研产业处负责解释。

河北建筑工程学院科学技术成果管理办法

院政[2011]23号

前言

1. 根据国家有关文件规定，结合我校工作实际，为促进科学技术成果管理逐步趋向规范化，特制定本办法。

2. 科学技术成果包括：

(1) 基础理论研究成果：指自然科学研究中纯理论性的研究成果，主要表现为学术论文、学术专著。

(2) 应用技术成果：指列入国家和省、自治区、直辖市以及国务院有关部门科技计划内的应用技术成果，自行开发的应用技术成果，按照《合同法》的规定已转让实施的应用技术成果，已申请专利的应用技术成果以及新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计和生物、矿产新品种等。

(3) 软科学研究成果：指对推动决策科学化和管理现代化，促进科技、经济与社会的协调发展起重大作用的研究结果，主要表现为研究报告。

(4) 国家法律、法规规定，必须经过专门机构审查确认的科技成果。

(5) 职务专利等。

3. 科技成果管理包括科技成果鉴定（验收、结题）、科技成果登记、科技成果保护、科技成果推广应用、科技成果报奖。

4. 学校科研产业处负责制定我校的科技成果管理政策，组织科技成果鉴定（验收、结题）、登记、报奖等科技成果管理的相关工作。

第一章 科学技术成果鉴定（验收、结题）

第一条 科技成果鉴定（验收、结题）按照国家科技部《科技成果鉴定规程》、《软科学研究成果评审办法》及教育部等部门相应的规定执行。

(1) 科技成果鉴定的目的是正确判别科技成果的质量和水平，促进科技成果的完善和科技水平的提高，加速科技成果推广应用。

(2) 项目验收（结题）的目的是对项目是否按时保质完成任务目标、经费是否合理规范使用的考核与评价。

(3) 根据项目管理部门的要求和成果的特点，科技成果可单独办理项目鉴定或验收（结题），也可两者同时办理。

第二条 鉴定（验收、结题）范围

(一) 科技成果鉴定的范围是指列入国家和省、自治区、直辖市以及国务院有关部门科技计划内的应用技术成果，以及少数科技计划外的重大应用技术成果。

1. 应用技术成果包括新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计和生物、矿产新品种等。

2. 少数计划外的重大应用技术成果申请科技成果鉴定，必须具备下列条件：

- (1) 技术成熟并有明显的创造性；
- (2) 性能指标在国内同领域中处于领先水平；
- (3) 经实践证明能应用；
- (4) 对本行业或本地区的经济和社会发展以及科技进步具有重大的促进作用。

凡科技计划外重大应用技术成果申请鉴定的，须经省、自治区、直辖市、国务院有关部门的科技成果管理机构批准，否则不能组织鉴定。

3. 执行科技计划所完成的应用技术成果，也可以通过其他形式进行评价和认可，省、自治区、直辖市和国务院有关部门的科技成果管理机构可以视具体情况决定是否有必要进行鉴定。

4. 科技项目如果要求获得相应的成果水平评价，准备申报奖励或推广其科技成果，需要办理科技成果鉴定，如国家级科技项目、河北省科技厅项目、张家口市科技局项目等，项目类型包括科技支撑、技术开发、重点产品开发、有关专项项目等。

(二) 下列科技成果不组织鉴定：

1. 基础理论研究成果；
2. 软科学研究成果；
3. 已申请专利的应用技术成果；
4. 已转让实施的应用技术成果；
5. 企业、事业单位自行开发的一般应用技术成果；
6. 国家法律、法规规定，必须经过法定的专门机构审查确认的科技成果。

(三) 违反国家法律、法规规定，对社会公共利益或者环境和资源造成危害的项目，不受理鉴定申请。正在进行鉴定的，应当停止鉴定；已经通过鉴定的，应当撤销。

(四) 科技项目如果要求表明项目研究内容已经按期完成目标，经费的使用合理规范，需要办理验收（结题），如国家科技部项目、建设部项目、河北省科技厅项目、河北省自然科学基金项目等，项目类型包括重点推广技术项目、科技示范项目（或者科技试点项目、科技支撑项目）、产业化基地项目等。

(五) 科技计划内的基础性研究、软科学研究等其它科技成果按国家基础性研究、软科学评审验收办法进行。

(六) 人文社科类项目一般按照相应管理办法办理验收（结题）。

第三条 鉴定（验收、结题）内容

科技成果鉴定（验收、结题）的主要内容是：

- (一) 是否完成合同或计划任务书要求的指标；
- (二) 技术资料是否齐全完整，并符合规定；
- (三) 应用技术成果的创造性、先进性的成熟程度；
- (四) 应用技术成果的应用价值及推广的条件和前景；

(五)存在的问题及改进意见。

第四条 鉴定（验收、结题）形式

(一)组织鉴定单位和主持鉴定单位可根据科技成果的特点选择下列鉴定形式：

1. 检测鉴定：指由专业技术检测机构通过检验、测试性能指标等方式、对科技成果进行评价。

2. 会议鉴定：指由同行专家采用会议形式对科技成果作出评价。需要进行现场考察、测试、并经过讨论答辩才能作出评价的科技成果，可以采用会议鉴定形式。

3. 函审鉴定：指同行专家通过书面审查有关技术资料，对科技成果作出评价，不需要进行现场考察、测试和答辩即可作出评价的科技成果，可以采用函审鉴定形式。

(二)项目验收方式分为会议验收、函审验收和书面审核验收三种方式。

1. 会议验收：指由验收专家组成员采用会议方式，通过听取项目情况介绍、提问质询，必要时进行现场实地考察，收集听取相关方面的意见，核实或复测相关数据，讨论并形成验收意见。

2. 函审验收：指通过网络或通信审阅验收资料，由验收专家组组长负责，综合各专家的意见，形成验收意见。

3. 书面审核验收：指由项目主管单位审核验收材料，必要时咨询专业人员或实地核查，判断其是否完成规定的各项任务，形成验收意见。

(三)项目结题一般按照上级主管部门的要求填写结题报告并附相关佐证材料。

第五条 鉴定（验收、结题）条件

申请科技成果鉴定（验收），一般应具备下列条件(一)～(四)，申请项目结题一般应具备下列条件(一)～(三)。

(一)已完成合同的约定或者计划任务书规定的任务要求；

(二)不存在科技成果完成单位或者人员名次排列异议和权属方面的争议；

(三)技术资料齐全，并符合档案管理部门的要求；

(四)有经国家科技部或者省科技厅或者国务院有关部门认定的科技信息机构出具的查新结论报告。

第六条 鉴定（验收）组织

(一)鉴定由国家科技部或者省科技厅以及国务院有关部门的科技成果管理机构(以下简称组织鉴定单位)负责组织。必要时可以授权省级人民政府有关主管部门组织鉴定，或者委托有关单位(以下简称主持鉴定单位)主持鉴定。

(二)验收由项目的下达部门负责组织，或者委托有关单位(以下简称主持验收单位)主持验收。

(三)组织鉴定（验收）单位或者主持鉴定（验收）单位聘请的同行专家应当具备下列条件：

1. 具有高级技术职务；

2. 对被鉴定（验收）科技成果所属专业有较丰富的理论知识和实践经验，熟悉国内外该领域技术发展的状况；

3. 具有良好的科学道德和职业道德。被鉴定（验收）科技成果的完成单位、任务下达单位或者委托单位的人员不得作为同行专家参加对该成果的鉴定。非特殊情况，组织鉴定（验收）单位和主持鉴定（验收）单位一般不聘请非专业人员担任鉴定（验收）委员会、检测专家小组或者函审组成员。

第七条 鉴定（验收、结题）程序

（1）科技成果鉴定（验收、结题），无论申请由何部门组织，只要是我校独立完成或我校作为第一完成单位与其它单位共同完成的科技成果，均应由主要完成人所在单位通过我校科研产业处申请办理。学校作为非第一完成单位与其它单位共同完成的科技成果，由第一完成单位申请鉴定（验收、评审），但应将全套材料报科研产业处审查备案。

（2）鉴定（验收、结题）申请应至少在计划鉴定日期前一个月提出。

（3）科研产业处负责对鉴定（验收、结题）申请和附件材料进行审查，符合鉴定（验收、结题）条件的应签署审查意见并加盖公章后，报有关部门的科技成果管理机构。

（4）科研产业处根据组织鉴定（验收、结题）单位批准后，将通知课题组按照批准后的申请，组织按时进行鉴定（验收、结题）。

第二章 科技成果登记

第八条 登记范围

学校独立完成的或学校作为第一完成单位与其它单位共同完成的各级、各类科技计划（含专项）产生的科技成果均应当登记；非财政投入的横向项目产生的科技成果也需要进行登记。

学校作为非第一完成单位与其它单位共同完成的科技成果，由第一完成单位办理登记手续，但应将全套成果登记材料报科研产业处审查备案。

第九条 登记要求

（1）科技成果登记应提交如下材料：鉴定（验收、结题）证书、成果证书、鉴定（验收、结题）的相关材料（参照办理鉴定申请时的材料要求）。

（2）擅自组织鉴定或不按正常渠道进行鉴定的成果一律不予登记，视为无效。

（3）科技成果鉴定的文件、材料应在鉴定后 20 日内按照《河北建筑工程学院科技档案管理办法》的要求登记、归档。

（4）我校作为协作单位完成的科技成果须在鉴定前到科研产业处登记，并在鉴定后 30 日内将鉴定证书和主要鉴定材料送到科研产业处备案，作为科研人员业绩考核依据。

第三章 科学技术成果的保护

第十条 法律保护

法律保护科学技术成果，是指通过著作权、登记计算机软件权、申请专利权和反不正当竞争而得以实现。按照国际惯例，上述几条权利连同标记保护，通称为知识产权保护。其中最普通、最主要的是专利保护。这里重点陈述专利保护。

(一)职务发明创造。职务发明创造是指：

1. 在本职工作中作出的发明创造；
2. 履行本单位交付的除本职工作以外的任务，所作出的发明创造；
3. 辞职、退休或者调动工作一年内，作出与本人在单位承担的本职工作，或原单位分配的任务有关的发明创造。

(二)申请专利的程序。凡我校职工欲申请专利者，须填写《职务发明创造专利申请表》或《非职务发明创造专利申请表》，经各系（部、处）主管领导人审查签字后，报校科研产业处。由校科研产业处作初步审查，报主管校长批准，由科研产业处专利代理人办理。

(三)申请专利时，必须提供下列资料

1. 项目名称
2. 所属技术领域
3. 现有技术状况
4. 本发明创造的主要内容
5. 本发明创造的主要优点
6. 应用情况及应用范围
7. 附图
8. 查新报告
9. 市场分析及经济效益预测报告

第十一条 行政保护

所谓行政保护通常系指保密。

(一)科学技术保密共分为三级：绝密、机密和秘密。

(二)划分技术密级的基本方法：

1. 凡是容易仿制，在较短时期内可以被突破，且能够做出产品的技术，一般采用法律保护形式，不采用行政保护方法。

2. 凡是不容易仿制，在较短时期内不易被突破，特别是材料配方、工艺方法，一般采用行政保密方法保护。

3. “绝密”由国家确定，“机密”由省确定。我校可以确定技术成果的秘密级。目前我校所涉及的技术范围需保密的技术，一般定为秘密级即可。在特殊情况下需要

提高保密等级，应逐级上报批准。在申报期间，按申报密级对待。

(三)改变密级：保密的技术，科研产业处应每年审查一次，为适应市场经济的需要，在履行必要的审批手续后可及时解密，投入市场。

第十条 课题组未经学校同意擅自披露、使用或者向他人提供和转让被鉴定科技成果关键技术的，追究其法律责任。

第四章 科学技术成果的推广应用

第十二条 科学技术成果的推广应用

(一)科学技术成果的推广应用应由科研产业处牵头会同各系(部、处)协调开展工作。

(二)科研产业处应根据每年科学技术成果的应用前景，分行业、分层次列出推广计划，会同相关各系(部、处)积极组织实施。

第五章 科学技术成果的报奖

第十三条 根据《河北省科学技术奖励办法》和《河北省科学技术奖励实施细则》的有关规定，凡阐明自然现象、特征或规律的基础研究、应用基础研究成果，运用科学技术知识做出的产品、工艺、材料及其系统等重大技术发明，应用于经济建设和社会公益的先进的科学技术成果，推广、采用先进科学成果，软科学成果以及材料、计量、科技信息工作等均可报奖。

第十四条 科研产业处负责报奖工作。由项目主研人填写科学技术进步奖申报表，经系(部)负责人签字后按照隶属关系逐级上报。

几个单位共同完成的科学技术项目，由项目主持单位组织联合申报。

(一)下列情况之一的，取消申报资格：

- 1.几个单位共同完成的科学技术项目，未联合申报的；
- 2.有争议的科学技术项目；
- 3.一个科学技术项目由两个(含两个)以上渠道申报的。

(二)科学技术奖励获得者的事迹，记入本人档案，作为考核、晋升、评定职务的重要依据。

(三)获得科学技术奖励的项目，如发现弄虚作假或剽窃他人成果者，经审核属实，撤销其奖励，追回奖金，并按情节轻重给予批评或处分。

第十五条 各类报奖项目均需满足组织报奖的上级部门的当年的具体申报要求。

第十六条 获奖项目的申报材料及获奖证书应在一个月内及时归档。协作项目获奖后须在授奖之日起3个月内到科研产业处登记备案，作为科研人员业绩考核依据。

第十七条 获奖成果所得奖金100%发给课题组，由课题组负责人按成员贡献分配。

第十八条 本办法自校长办公会批准之日起执行，原管理办法同时废止，具体条款由科研产业处负责解释。

河北建筑工程学院校办产业管理办法

校政[2015]147号(3)

为促进我校产业健康、持续发展，确保国有资产的保值增值，使企业做到有章可循，依法经营，特制定本办法。

第一章 管理范围及原则

第一条 管理范围

1. 学校是校办产业的管理责任主体，监控企业的经营状况，规避经济和法律风险，确保国有资产的保值增值；
2. 审批校办产业及各类经济实体的设立、变更与终止事项，确定重大开发与经营项目；
3. 审批科技开发与校办产业的规章制度；
4. 审批与校外合资、合作和引进外资的项目；
5. 审批以“河北建筑工程学院”名义进行研究、研制、监制、经营、生产的校外经营开发项目及经营性广告；
6. 审批校办产业法定代表人的提名及经理的任免，确定校办产业从业人员的总体编制方案及人员调配计划；
7. 审批产品开发与经营占地、用房及固定资产的投入和租用；
8. 决定全校计划外创收奖金的宏观调配，确定重大投资额度，保证经营与开发范围内国有资产的保值与增值；
9. 决定计划外创收的宏观分配原则；
10. 对违反科技开发与经营创收纪律的部门或个人做出处理或提出处理意见；
11. 其他与校办产业相关的管理工作。

第二条 管理原则

1. 学校支持所有权与经营权分离的原则，坚持以市场为主、技术领先、经营开路，提倡承包经营等多种经营方式，尊重经济实体的正当权益，在宏观上把握方向，按经济规律办事，对经济实体不作过多的行政干预，创造宽松、自主的良好经营气氛。同时监督经济实体履行义务，遵守法律、法规，做到“以管促建，以管促活，活中有管，活而不乱”，使经济实体能够创造更多、更好的经济效益与社会效益。

2. 对校办企业的基本要求：

- ① 有完善的企业内部管理制度；
- ② 有特定或独创的经营项目，有稳定的销售收入；
- ③ 自行担负应聘人员工资、奖金、保险等社会福利；
- ④ 依法经营，照章纳税；

- ⑤ 按时与学校签订经营协议；
- ⑥ 按期足额上缴应缴利润（管理费）；
- ⑦ 在校办产业任职的学校正式在编人员，在职称评定、工资调整等方面与学校其他人员享受同等待遇。

3. 学校在科研产业处设立校办产业管理中心，并配备专职人员负责校办企业的日常管理；校办产业必须无条件接受其监管，并配合完成学校和上级主管部门布置的任务。

第二章 校办产业的设立、变更、终止

第三条 设立

1. 设立校办产业必须先提交可行性报告，主要内容包括经营人员、经营场所、明确的经营范围、资金、收益分析等；
2. 申请人须向校办产业管理中心提出申请并获得批准后，方可到工商管理部门办理登记手续；
3. 校办产业须有合理的组织机构、完备的设施，其标准须符合国家及学校的相关法规及制度；
4. 校办产业所拥有的产品及服务须为社会所需要。

第四条 变更

长期亏损、投资无回报、与我校科技成果转化服务无关的校办产业应及时关、停、并、转。

第五条 终止

1. 需关闭的校办产业应向校办产业管理中心提出申请，获得批准后，进入企业审计程序（包括企业法人代表离任审计和企业清算审计），待审计工作完成后方可到工商管理部门、产权管理部门办理注销手续。
2. 校办产业原则上应指派专人到工商管理部门办理审批登记、变更、终止等手续；申办专利、经营许可证和生产许可证，申请商标注册；若因实际情况需要，也可由校办产业自行决定委派人员办理，校办产业管理中心给予指导或酌情协助。
3. 校办产业须与学校签订经营协议，并对奖金、财产、人员、场所、经营方式、利润上缴和分配、国有资产保值增值等问题做出明文规定。
4. 对因贪污、渎职等违法行为而造成亏损的校办产业，应追究有关人员的责任，校办产业管理中心有向学校提出处理申请的权利。

第三章 校办产业负责人

第六条 校办产业法定代表人（经理）由学校任命，并代表校方维护学校利益，确保学校经营性资产保值增值。

第七条 校办产业的法人代表是该企业的经营决策者，须对该企业全面负责，并建立健全企业法人治理结构，有效规避企业运营的风险。

第八条 有条件的校办产业应实行经营责任制，校办产业负责人应与学校签订经营协议，对企业的经营、分配、上缴利润等问题做出明文约定。

第九条 校办产业法定代表人（经理）须于每个会计年度终了向学校提交财务会计报表，其中包括资产负债表、损益表、利润分配表、现金流量表以及经营情况分析等。

第十条 校办产业经营不善，造成国有资产损失的，要依法追究校办产业负责人的相关责任。

第四章 校办产业的权利

第十一条 校办产业有生产经营权、物资选购权、产品自销权等生产经营方面的自主权利。

第十二条 校办产业对自留资金有支配权，对所属本企业的固定资产有处置权。

第十三条 校办产业有机构设置与撤销、干部任免、人员用退、酬金分配等劳动人事方面的权利。

第十四条 校办产业根据工作实际和市场需要有拓展业务范围的权利。

第五章 校办产业的义务

第十五条 校办产业须接受学校的领导和校办产业管理中心的监管，要定期汇报情况，接受校方领导与监督。校办产业每年至少向校办产业管理中心提交书面报告一次，其中包括上一年度的资产负债表、损益表和经营情况分析等文件；平时遇有重大问题，应及时向学校报告。

第十六条 校办产业负责人应自觉接受学校的年终考核，职工返还工资、津贴，在年终必须按时如数完成，无特殊原因未完成返还任务的，其负责人年终考核不能评为合格。

第十七条 应建立健全重大事项审批制度，如数额较大的资金拆借、为他人提供担保、贵重固定资产购置（转让、更新、报残）、大额经济合同（10万元以上）、重要资产转让或处置（单笔五万元以上、六个月内累计二十万元以上、一年内累计三十万元以上）等必须报学校审批。

第十八条 遵守国家法律、法规和学校有关规定，履行经营合同、承担经营风险；建立企业管理台帐，按目录要求上交复印件，由校办产业管理中心存档。严禁企业出租执照、出租账号，自觉抵制不法经营和各种违法乱纪行为。

第十九条 应根据《公司法》的法规要求，建立健全财务、会计管理制度；在领取营业执照开业后 30 日内须到税务部门进行税务登记并按时纳税；并严格遵守财务制度，依法纳税。

第二十条 应按照《公司法》的要求建立完善内控制度，建立健全内部审计制度，经常进行财务、物价、税收检查，并接受审计监察部门的监督。

第二十一条 应严格监控原料采购、生产加工、检验检测、包装运输等各生产环节，保证产品质量和服务质量，努力降低成本，提高劳动效率。

第二十二条 资产应独立完整、产权清晰；合理使用设备，保护国家财产，创造平等竞争的环境，实行国有资产有偿占用的原则，学校应对其资产独立登记、建账、核算、管理。

第二十三条 按照《劳动法》的有关要求，与所聘职工签订劳动合同，确保职工的合法权益，搞好劳动保护，提高职工素质。

第二十四条 建立健全预决算制度，实行预决算管理，并报校办产业管理中心备案。

第二十五条 未经学校批准，不得将企业承包或转包给校外人员；经学校批准对外承包的，应有学校职工作为担保人。

第二十六条 校办产业法定代表人不再担任主要负责人时，应向学校妥善办理交接手续，需要交还营业执照、资质证书、公章、财务章、合同专用章、法定代表人章、财务账册的，必须在规定的时间内交回。否则每拖延一天，须向学校缴纳违约金三百元。

第六章 经营方式

第二十七条 承包经营

1. 实行承包经营的校办产业，必须坚持责、权、利相结合的原则，兼顾国家、学校、企业和职工的利益，实行工资总额与经济效益挂钩，坚持“自主经营、自负盈亏”的原则；

2. 承包年限一般为 1-4 年，具体以合同约定为准；

3. 承包的五种基本形式：

A、年终利润固定分成；

B、年利润定额包干；

C、年上交利润递增包干；

D、年上交利润基数包干、超收分成；

E、亏损实体减亏额度包干。

第二十八条 租赁经营

1. 学校（出租方）须事先对租赁实体进行清产核资，清理债权债务，评估资产，合理确定标底，然后招标租赁；

2. 实行租赁的校办产业，必须承担比承包经营更大的风险。实体一旦亏损，不但个人得不到收入，而且要将提供担保的个人财产拿出来作抵补；

3. 租赁期限一般为 1—4 年，具体以合同约定为准；
4. 承包形式一般分为个人承租与合伙承租两种；
5. 租赁实体可以在规定的工资总额范围内，自主确定企业风险保证金积存。

第二十九条 其他经营方式可遵照国家相关法律法规实施。

第七章 奖励政策

第三十条 学校对有突出贡献的校办产业负责人给予嘉奖：

1. 凡在经营中产生重大经济效益，可从所创纯利总额中提取 1—3%作为个人奖励，即年创纯利 30 万元（含 30 万元）以上者奖励 1%，40 万元（含 40 万元）以上者奖励 2%，50 万元（含 50 万元）以上者奖励 3%。

2. 凡为校方的科研成果推广应用和转让有贡献者，学校将从所获经费中提取 5% 一次性奖励个人。

第八章 年终考评

第三十一条 考评机构：由科研产业处负责并具体组织实施。

第三十二条 考评时间：每年 3 月 1 日 — 3 月 15 日考评企业上一年的经营情况。

第三十三条 考评指标及计分办法

1. 企业考评指标及计分方法：

A. 经营情况（满分 50 分）

- ① 年产值、年利润增长率（满分 25 分）
- ② 上交利润增长率（满分 25 分）

B. 管理水平（满分 35 分）

- ① 生产、经营、分配、财务管理等方面规章制度是否健全（满分 6 分）
- ② 与主管部门是否签订合同及合同执行情况（满分 6 分）
- ③ 国有资产是否保值增值，是否按规定折旧或交纳占用费（满分 6 分）
- ④ 各类统计报表和材料是否按期上报（满分 4 分）
- ⑤ 是否如期返还学校垫付工资、贷款及占用费（满分 4 分）
- ⑥ 是否有违反财经纪律行为（满分 3 分）
- ⑦ 是否如期纳税（满分 2 分）
- ⑧ 在改革方面有无创新和突破（满分 2 分）
- ⑨ 是否按时参加学校召集的相关会议（满分 2 分）

C. 精神文明建设（满分 15 分）

- ① 是否服从学校及有关部门的领导和管理（满分 5 分）
- ② 能否正确处理学校、主管部门、企业三者关系（满分 6 分）
- ③ 企业负责人是否廉洁奉公（满分 4 分）

2. 企业负责人考评指标及计分方法：

- A. 思想及工作作风（满分 20 分）
 - ① 开拓与进取精神（满分 5 分）
 - ② 廉洁奉公、遵纪守法、勤奋实干（满分 5 分）
 - ③ 正确处理学校、企业与职工三者的关系（满分 10 分）
- B. 管理水平（满分 30 分）
 - ① 调动企业职工积极性，企业团结向上（满分 10 分）
 - ② 模范执行法规校纪（满分 10 分）
 - ③ 建立健全各项规章制度（满分 10 分）
- C. 经营水平（满分 50 分）
 - ① 企业经营决策是否正确（满分 40 分）
 - ② 企业产值、利润是否明显提高（满分 10 分）

第三十四条 考评步骤

1. 各校办产业根据当年实际情况自评打分，于次年 3 月 1 日前上报校办产业管理中心；
2. 校办产业管理中心综合校办产业情况，给企业评分；
3. 召开校办产业负责人会议征求意见；
4. 校办产业管理中心进行考评并提出企业负责人建议考评结果上报学校；
5. 学校研究确定正式考评结果。

第三十五条 奖励办法

根据每年实际情况另行制定具体细则。

第九章 处罚制度

第三十六条 处罚的种类

1. 警告
2. 罚款
3. 停业整顿
4. 撤换法定代表人或负责人
5. 终止并注销

第三十七条 处罚的具体办法

1. 有下列行为之一，给予警告处罚，同时责令其纠正错误：
 - A、不按规定上交财务报表的；
 - B、多次无正当理由不参加学校或校产管理中心召集的企业会议的；
 - C、不按规定上报统计材料的；
 - D、不按规定上交有关文件、资料的；
 - E、犯有轻微违章违纪错误的；

- F、其他应当给予警告处罚的行为。
2. 有下列行为之一，给予罚款 1000-5000 元的处罚，同时责令其纠正错误：
- A、受到警告处罚后仍未改正错误的；
 - B、不按规定向学校返还工资的；
 - C、不按规定向学校上交年度利润的；
 - D、违反国家财经纪律或学校规章制度的；
 - E、其他应当给予罚款处罚的行为。
3. 有下列行为之一，给予停业整顿的处罚，同时责令其纠正错误：
- A、受到罚款处罚后仍未改正错误的；
 - B、服务态度恶劣，服务质量太差的；
 - C、企业行政管理混乱，内部矛盾激化难以解决的；
 - D、企业财务管理混乱，财务问题较多，会计资料失真的；
 - E、其他应当给予停业整顿处罚的行为。
4. 有下列行为之一，给予撤换企业法定代表人或负责人的处罚，并责令其纠正错误：
- A、受到停业整顿处罚后，仍未改正错误的；
 - B、由于企业法定代表人或负责人经营无方，致使企业出现严重亏损的；
 - C、由于企业法定代表人或负责人管理不善，致使企业矛盾重重，管理混乱，无法改善的；
 - D、企业虽有盈利，但连续两年不按规定上交学校利润的；
 - E、企业法定代表人或负责人严重违反法规校纪的；
 - F、其他应当给予撤换企业法定代表人或负责人的行为。
5. 有下列现象之一，企业应当终止业务，并向学校申请注销：
- A、经营无方，管理不善，严重亏损扭亏无望或虽不亏损但长期不能盈利的；
 - B、企业人员严重违法乱纪，局面无法收拾的；
 - C、企业资不抵债，只能宣告破产的；
 - D、企业无正当理由，连续一年不经营的；
 - E、其他应当终止企业的现象。

第三十八条 处罚的程序

1. 校办产业如出现上述各类情况的，经核实后由学校下发处罚通知；
2. 校办产业接到通知书后应立即改正错误，并主动接受处理；
3. 校办产业支付罚款不得从成本中列支；罚款应在指定时间内上交学校财务，逾期不交的，每超期一日，加罚罚款金额 5%的滞纳金；
4. 凡不接受正当处罚的企业，由校办产业管理中心提交学校有关部门对企业负责人做出行政处理。

第十章 审计制度

第三十九条 以下各条款仅适用于校办企业的法定代表人和主管经营、财务工作的负责人，以及校方认为需要进行审计的负有经济责任的其他人员。

第四十条 审计管理是对校办企业负责人任期内或因届满、调动、免职、辞职、撤职及离退休、公司终止等原因离任进行经济责任审计。企业负责人在离任前，都应依据本规定对其任期内的经济责任进行离任审计。

第四十一条 企业负责人的经济责任审计，由学校授权，学校审计室负责组织实施；审计室负责对社会审计组织的认定并实施委托，委托社会审计的审计费用由被审计单位支付。

第四十二条 审计室对有关人员任期内的下列事项进行审计：

1. 任期目标完成情况；
2. 企业的资产、负债，所有者权益状况；有无纠纷和遗留问题；
3. 企业的经营状况，内部控制制度是否健全有效；
4. 重大经济合同、决策的成效与责任，有无重大失误；
5. 国有资产的安全完整、保值增值和使用效率情况；
6. 本人遵守财经纪和财务制度情况，有无违规违纪和损失浪费问题；
7. 上缴利润和纳税情况；
8. 需要审计的其他事项。

第四十三条 企业负责人的经济责任审计由校办产业管理中心提前一个月提请授权委托，经主管校领导批准后，由审计室负责实施并下达审计通知书。

第四十四条 接受审计的负责人及其所在部门在接到审计通知书后，应在通知规定的时间内做好财产、债权、债务等方面的清理工作，认真整理好如下资料提交审计室：

1. 述职报告；
2. 任期内的会计账簿凭证及报表、所有开户银行的账号及对账单、全部收据；
3. 财产盘点和债权、债务资料；
4. 重大经济决策的立项报告、批文、合同协议及执行情况等有关文件资料；
5. 各项管理办法及有关制度；
6. 审计通知指定的其他资料。

第四十五条 经济责任审计以最近任期内的情况为主，必要时可延伸至其它年度。

第四十六条 审计人员应根据提供的资料，依据国家有关法规、政策及学校的规章制度，客观公正地实施审计，并提交审计报告。

第四十七条 审计报告的内容应包括：

1. 任期内经济指标或任期目标完成情况；

2. 任期内债权、债务情况及国有资产的保值、增值情况；
3. 任期内财经纪律执行情况；对任期内工作业绩的评价；
4. 其他需要说明的重大事项。

第四十八条 审计报告应真实反映审计结果，对接受审计的负责人在管理职责范围内的经营业绩、存在的问题和应负的责任以及本人遵守财经法纪和财务制度情况做出客观、公正的评价，可根据情况提出表扬、表彰、奖励或处理、处罚的建议。

第四十九条 接受审计的负责人和企业应在接到审计报告十日内提出书面意见，逾期视为无异议。

第五十条 审计室在审定审计报告时应充分考虑被审计企业及个人的意见。审计报告报经主管审计工作的学校领导批准后，送交委托部门。

第五十一条 被审计企业和有关人员有义务向审计人员提供所需资料和证明材料，对于拒绝提供材料和证明材料、弄虚作假、隐瞒事实真相的，将视情节轻重给予通报批评、经济处罚或建议学校纪检监察部门给予纪律处分。

第五十二条 实行企业管理的事业单位负责人的经济责任审计可参照上述各相关条款实施。

第五十三条 本管理办法中未列明的其他有关审计事务的问题，可分别遵照国家、河北省以及学校的有关规定执行。

第十一章 附则

第五十四条 本办法自发布之日起执行，由科研产业处负责解释。

河北建筑工程学院科技档案管理办法

院政[2011]57号

第一条 科技档案是科学技术研究活动的真实记录，是重要的信息资源。我校的科技档案由学校科研产业处统一管理，确保完整、准确、安全，便于利用。

第二条 科技档案是指在科研过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、照片、声像等各种形式载体的文件材料。学校建立《河北建筑工程学院科研管理系统》管理学校科技档案。

第三条 应归档的科研文件和材料按科研过程大致分为五个阶段：

(一)科研准备阶段：

1. 调研报告、项目申请书、协议书、审批文件等
2. 计划任务书或委托书、科研专项合同
3. 方案论证材料、可行性研究报告
4. 课题研究计划及计划执行情况
5. 实验设计方案
6. 课题计划调整文件
7. 文献调研、综述报告
8. 应用前景分析报告

(二)科研试验阶段：各种载体的重要原始记录，实验报告，计算材料，设计文件，图纸（包括底图），关键工艺文件，申请专利的有关文件材料，重要的来往技术文件等。

9. 实验、试验、测试的重要原始记录
10. 实验、试验、测试的整理记录
11. 观测、摸索记录，野外调查、考察记录及分析综合材料
12. 数据处理材料(包括计算机处理材料)
13. 实验、测试报告
14. 设计文件、图纸(底图、蓝图)
15. 工艺文件、技术规范、使用说明等

(三)总结鉴定验收阶段：科研报告或技术总结，论文、专著及手稿，申请鉴定报告，鉴定（评审）会议材料，复测记录或检测报告，技术鉴定（评审）证书及参加人员名单等其他有关材料文件。

16. 工作总结、研制工作报告
17. 研究报告、技术报告
18. 论文、专著

19. 科研投资和经费预决算材料
20. 成果验收、鉴定(评审)材料, 同行推荐意见, 取得经济效益的证明材料、用户意见
21. 成果鉴定证书
(四)成果获奖申报阶段: 科学技术研究成果报告表, 奖励申报材料及审批材料等。
22. 科技成果报告
23. 科技成果申报奖励与审批材料
24. 获奖材料(奖章、奖状、证书)的原件或影印件
25. 专利、发明的申请书、公证书的原件或影印件
(五)推广应用阶段: 推广应用方案、总结, 扩大生产的设计文件、工艺文件, 生产定型鉴定材料, 转让合同, 用户反馈意见等。
26. 推广应用方案
27. 技术转让合同、协议等
28. 推广试生产的设计文件、工艺文件
29. 生产定型鉴定材料、技术改造材料
30. 推广应用情况报告、工作总结
31. 国内外同行及用户意见
32. 成果宣传报道材料、广告材料
33. 标本、样品目录
34. 照片、幻灯片、影片、录音带、录像带、光盘等记录材料, 其保管期限是: 获奖科技成果档案为永久; 计划内、外项目档案为长期。

第四条 科研文件材料的归档要求

(一) 科研项目完成后, 应对所形成的科研文件材料加以系统整理, 经审查验收后归档。

(二) 科技文件材料在项目完成后应及时归档, 一般科研项目在成果鉴定后一个月归档; 研究周期长的项目, 可分阶段归档。归档的科研文件材料必须是原件(定稿)。

(三) 归档的科技文件材料要求制作优良, 格式统一, 字迹工整, 图样清晰, 禁用铅笔、圆珠笔、复写纸、纯蓝墨水等易褪色书写材料。

(四) 实行科研课题负责人主持立卷归档责任制。课题组长自立项之日起, 负责收集整理科研工作中各个阶段形成的文件材料。每项科研课题(包括中断或取得负结果的项目)完成或部分完成后一月内, 对所形成的科研文件材料及时加以系统整理, 经审查验收后归档。

(五) 归档的科研文件材料必须是原件(定稿), 单位或个人存复制件。

(六) 课题负责人应进行归档前的鉴定工作, 提出每个案卷的保管期限和建议密级的具体意见, 经科研产业处同意后确定。

(七) 凡是归档的科研文件材料, 必须保证审查手续完备。文字材料一律采用国家标准的 A4 复纸印, 图纸、图表一律按 A4 折叠。禁用字迹不牢固的书写材料。

(八) 几个单位共同承担的研究课题, 协作单位保存与自己承担任务有关的档案正本, 复制本送交主研单位保存。主研单位保存一套完整的档案。

(九) 科技成果档案原件和底稿, 应由学校科研产业处档案室保管。

(十) 各单位对已完成的科研项目进行鉴定、验收之前, 必须通知科研处档案室对准备归档的文件材料进行检查, 文件材料不齐全或归档不符合要求的, 应限期补齐, 否则不得进行鉴定、验收。凡申报科技成果的项目, 要有科研产业处负责人在成果报告表上签章, 否则科研产业处不予科技成果登记和报奖。

(十一) 科研人员调动工作时, 必须将本人承担任务的全部科技文件材料向项目组进行清理移交, 不得带走。

第五条 科技文件材料归档的审查验收

(一) 校科研产业处具体负责各项目科技档案归档工作。

(二) 科研项目鉴定、验收之后, 课题组必须将归档全部材料交校科研产业处审查验收, 由科研产业处整理归档。

(三) 科研文件材料按照内容进行归档管理, 分类为: 科研项目的申报审批红头文件、科研项目申报材料、科研项目立项材料、科研项目完成鉴定材料、科研项目应用推广材料、科研项目的奖励材料, 个人发表的论文专著材料, 有关专利的材料等。

(四) 建立科研项目登记制度, 登记内容包括项目的申报及批准文件编号、项目批准编号、结题鉴定材料编号、获奖材料编号、及项目阶段性材料等。各项目负责人需随项目进度到科研产业处及时登记项目有关信息。

第六条 建立教职工个人科技档案

个人科技档案是教职工晋升职称和职务、评优评奖、评选学科带头人和学术骨干、项目结题评审、科研奖励等的依据。个人科技档案以录入河北建筑工程学院科研管理系统并经确认的内容为准。

1. 个人科技档案登记内容包括:

- (1) 公开出版的专著、教材、编译著等;
- (2) 在公开出版的期刊上发表的论文;
- (3) 著作、论文等获奖证书;
- (4) 科技成果鉴定证书、评议书, 获奖证书等;
- (5) 出席学术会议、学术报告、学术讲座等科研活动的有关材料;
- (6) 其他科研活动有关材料;
- (7) 个人科研成果目录。

2. 教职工定期将以上材料交科研产业处审查、登记。所有材料均应提交原件核实。上报存档资料除原件外应按 A4 幅面复印或打印，年度上交时应将所有上报成果资料装订。

第七条 科技档案的保密管理。

科研产业处、课题组及档案所属人可以直接阅读自己移交的档案。除此之外，须经科研产业处或该课题负责人同意，方可借阅或复印，并于一周内归还原件，密级高的科技档案一律不出借，需要时可当场查阅，如确因工作需要借出时，需经校领导批准方可借阅，并于三天内归还原件。

第八条 科技成果登记、确认

根据《河北建筑工程学院科学技术成果管理暂行办法》，为加强科技成果管理和保护工作，维护广大教职工的合法权益，凡在我校科研与教学活动中形成的科研成果（包括与外单位协作共同完成的科研成果）、编著、论文等，均在登记、确认范围之内。

1. 凡需登记的成果，由各系（部）统一上报科研产业处，经核实后录入河北建筑工程学院科研管理系统。

2. 科研成果由课题负责人按科技档案管理要求、将鉴定资料和原始资料准备齐全，随成果登记同时上报。

3. 已获专利的成果应将授权通知书、专利证书等有关材料同登记表同时上报。

4. 凡在国内外学术刊物上发表，或在国内外学术会议上宣读，并编入论文集，发表满一年以上的理论成果；或有学术专著的，均由课题组或个人将学术论文、著作、获奖证书及有关证明信件等，同登记表同时上报。

5. 凡按照上述要求在科研产业处登记、存档的科技及理论成果，可以确认成果资格。否则，学校不承认其成果。

6. 在评定职称、报奖工作中，凡遇需提供或认定成果资格时，均由科研产业处出具证明，方可确认。

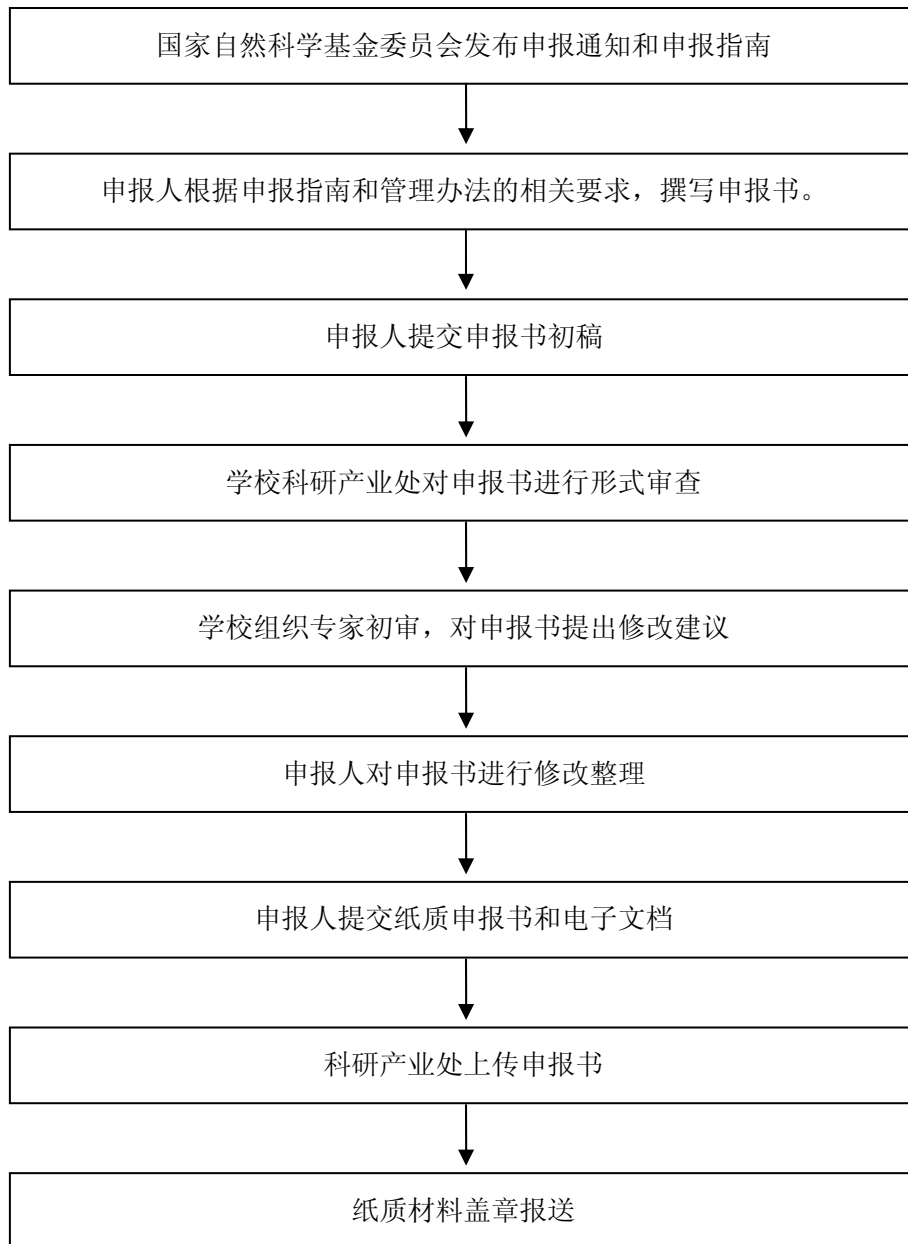
7. 填写成果登记一定要真实，实事求是，严禁伪造、弄虚作假，否则，一经发现将按有关规定严肃处理。

第九条 本办法自校长办公会批准之日起执行，原管理办法同时废止，具体条款由科研产业处负责解释。

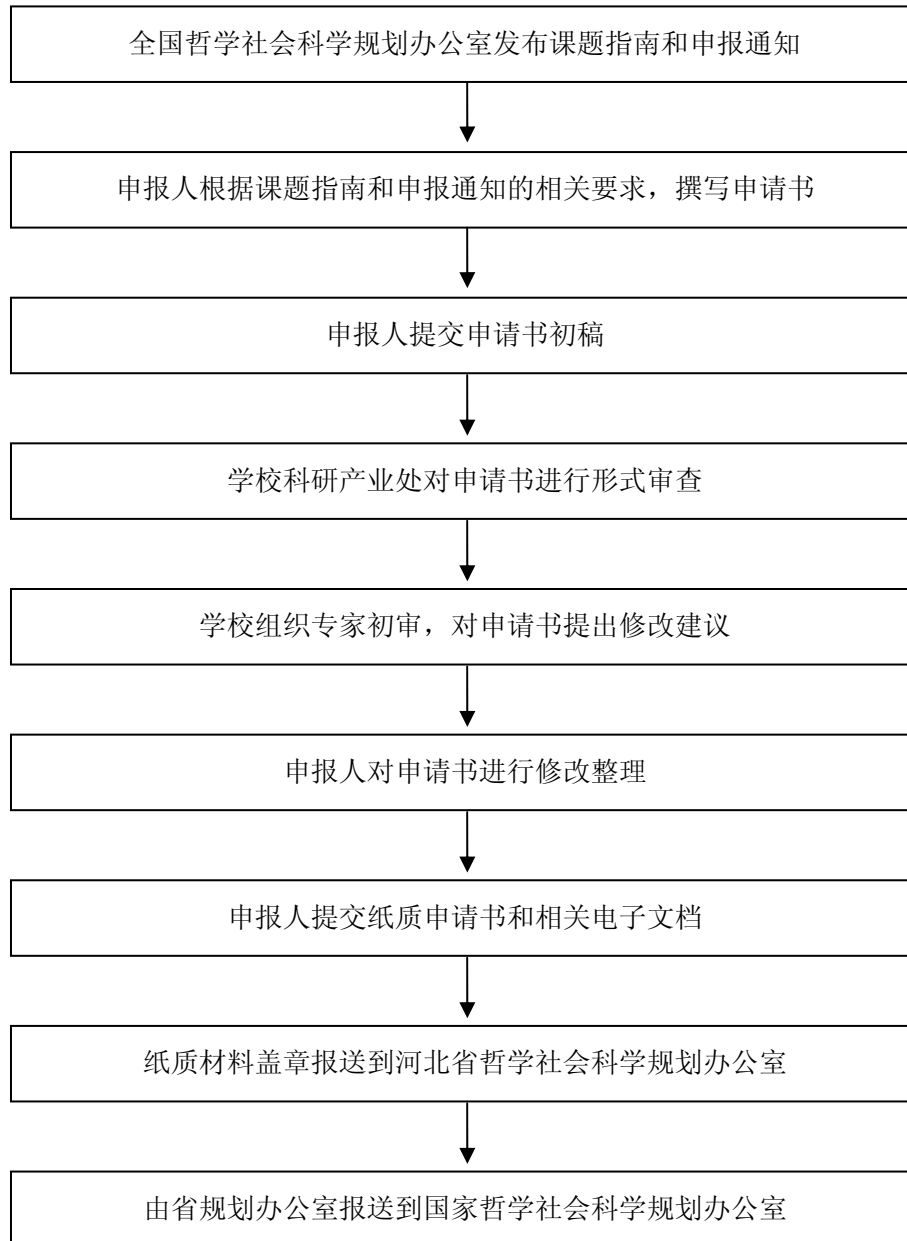
科研工作流程

一、项目申报流程

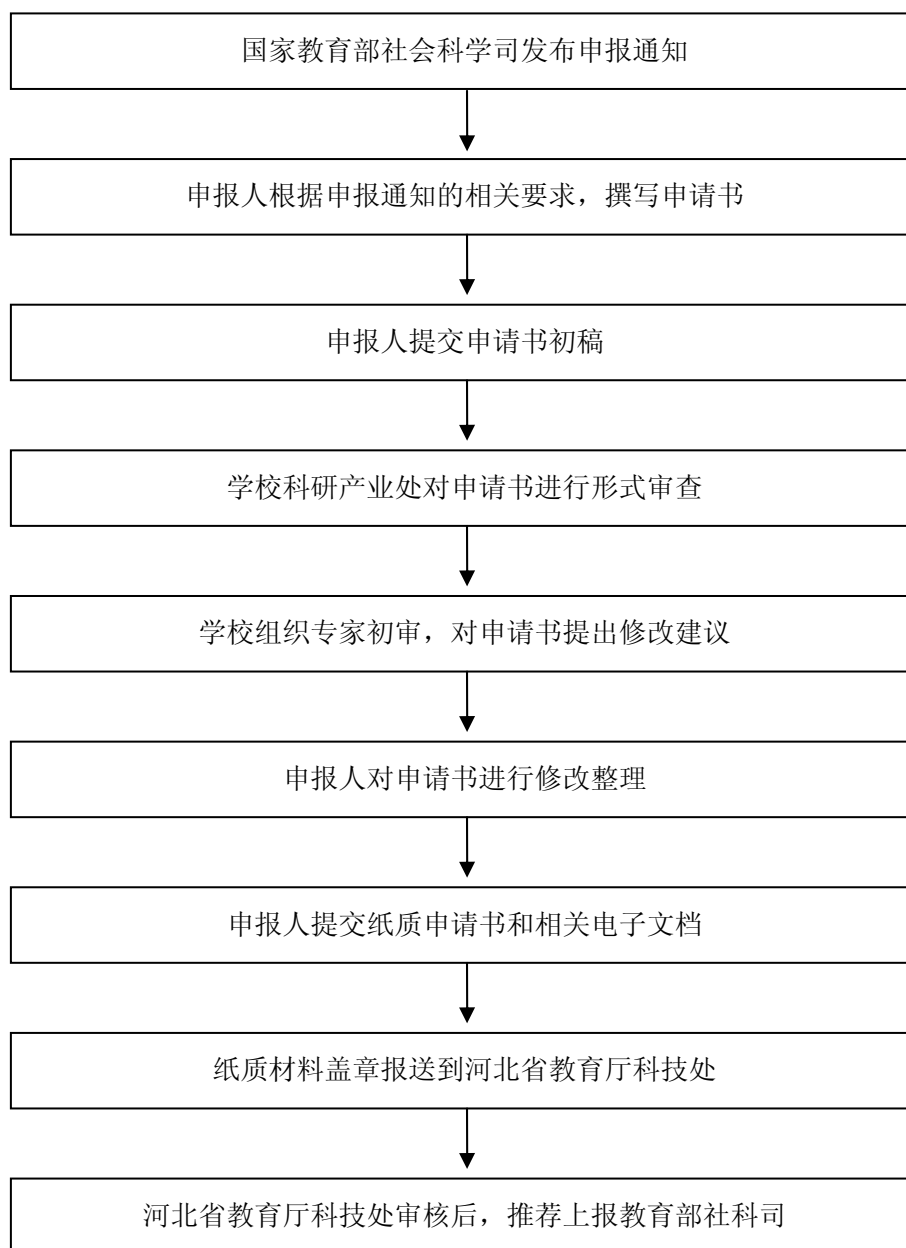
1. 国家自然科学基金项目申报流程



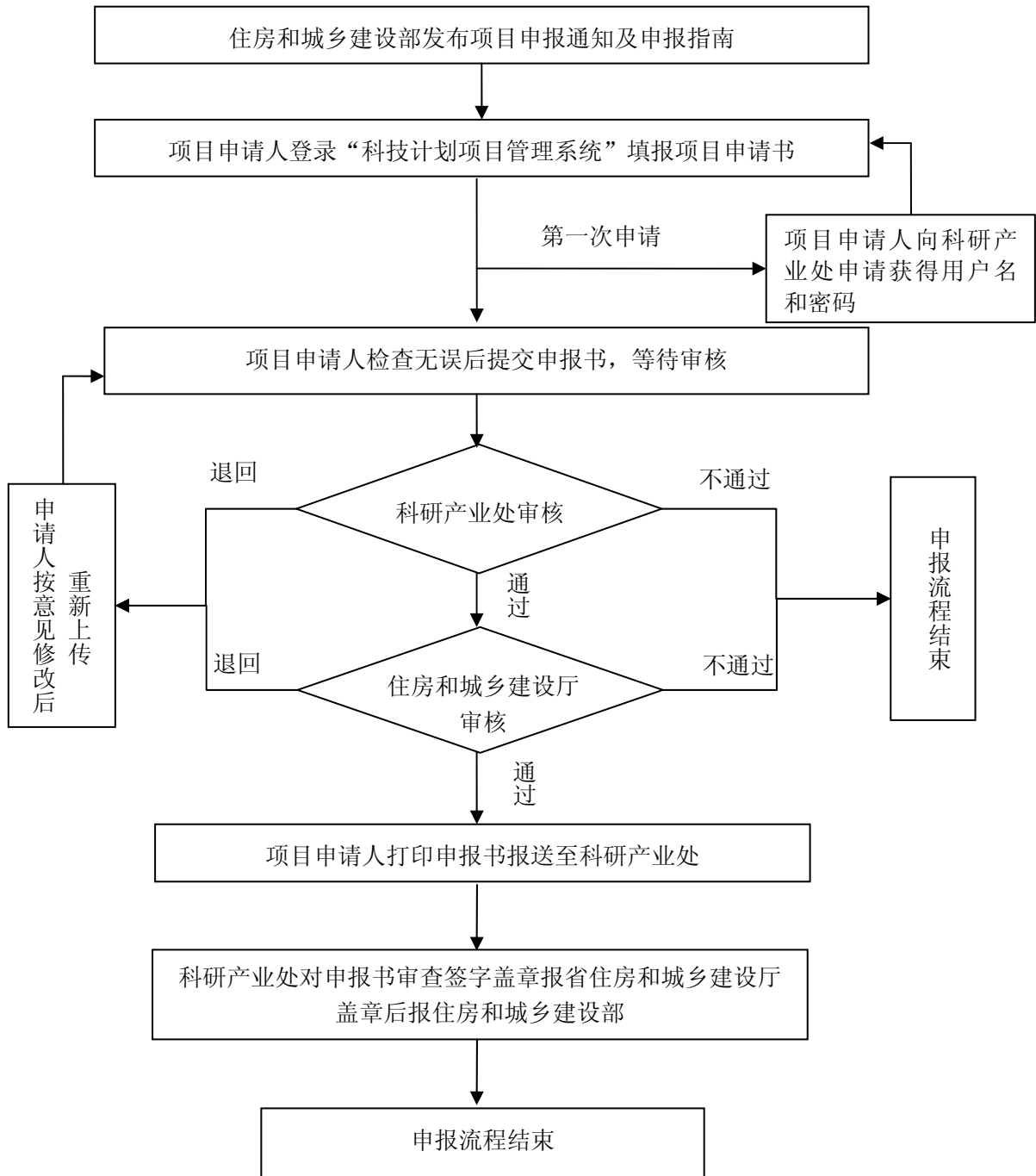
2. 国家社会科学基金项目申报流程



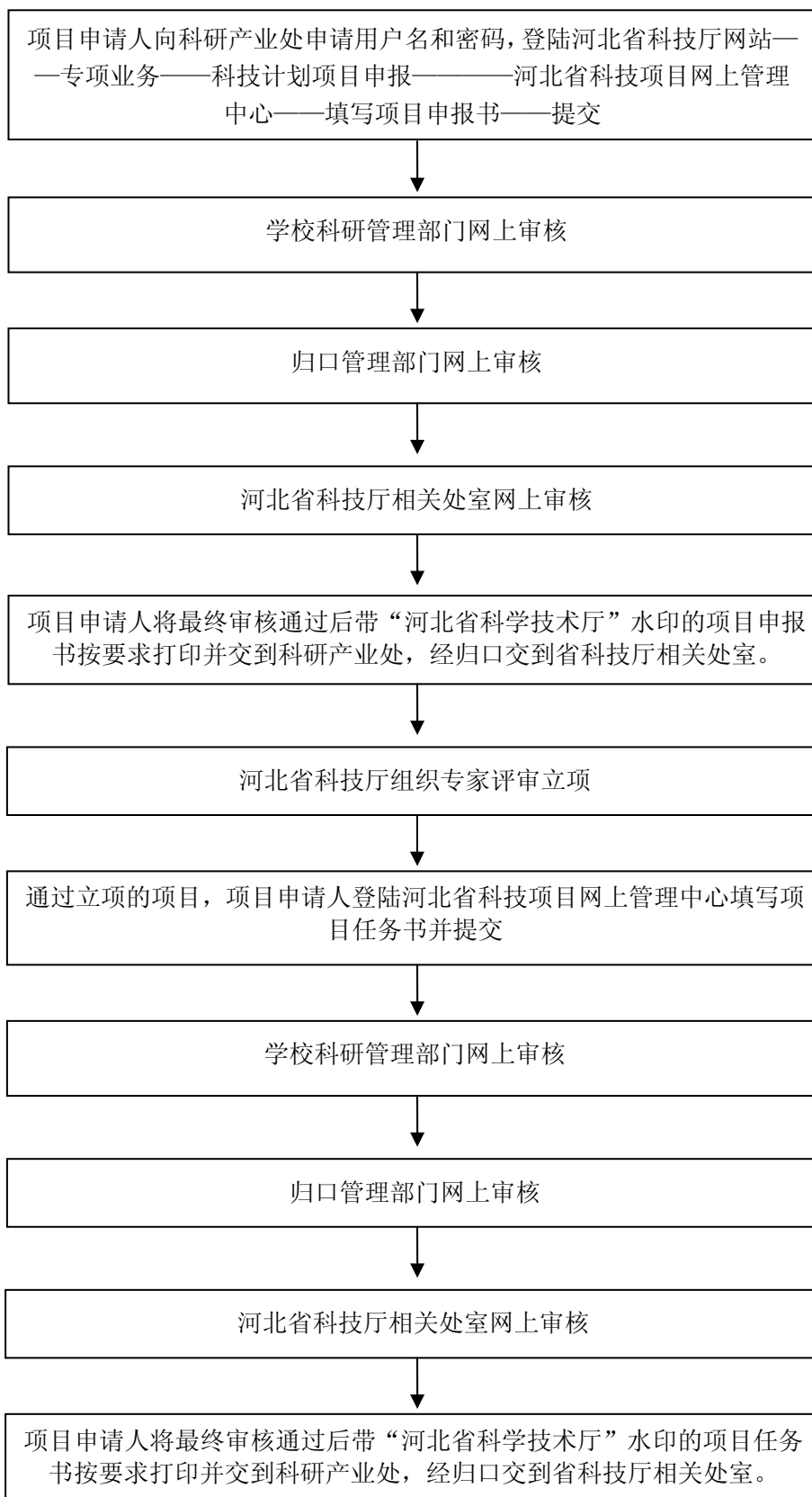
3. 教育部一般项目申报流程



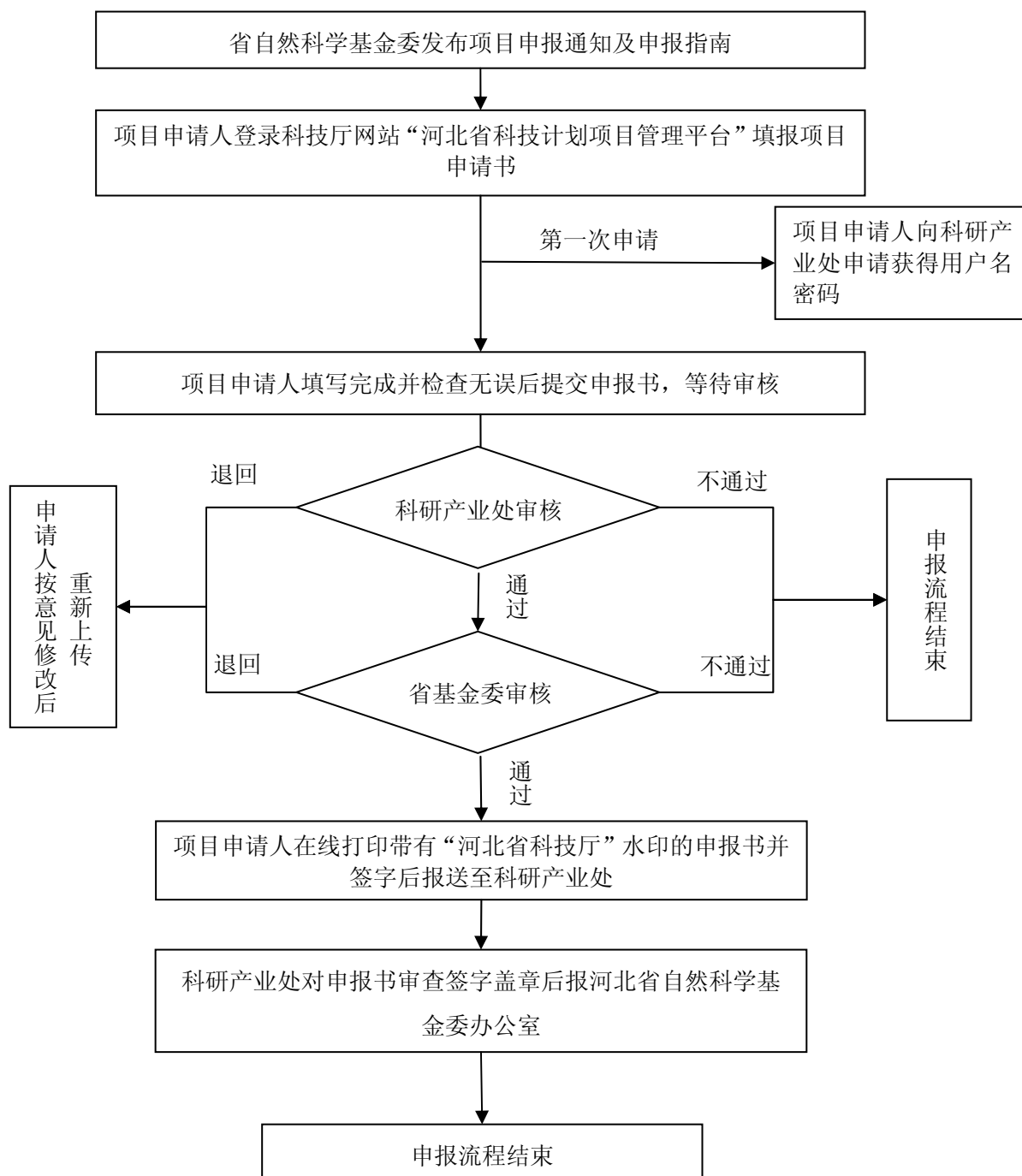
4. 住房和城乡建设部科技计划项目申报流程



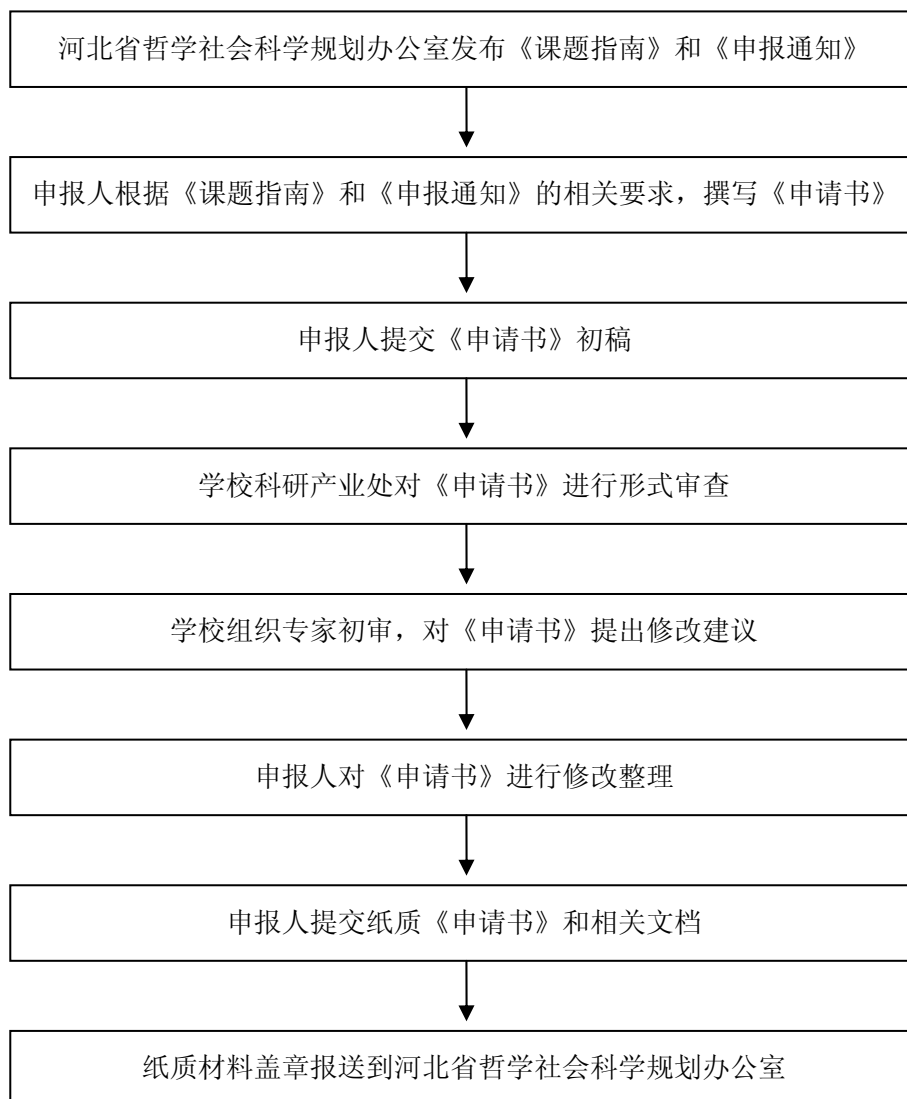
5. 河北省科技厅项目申报流程



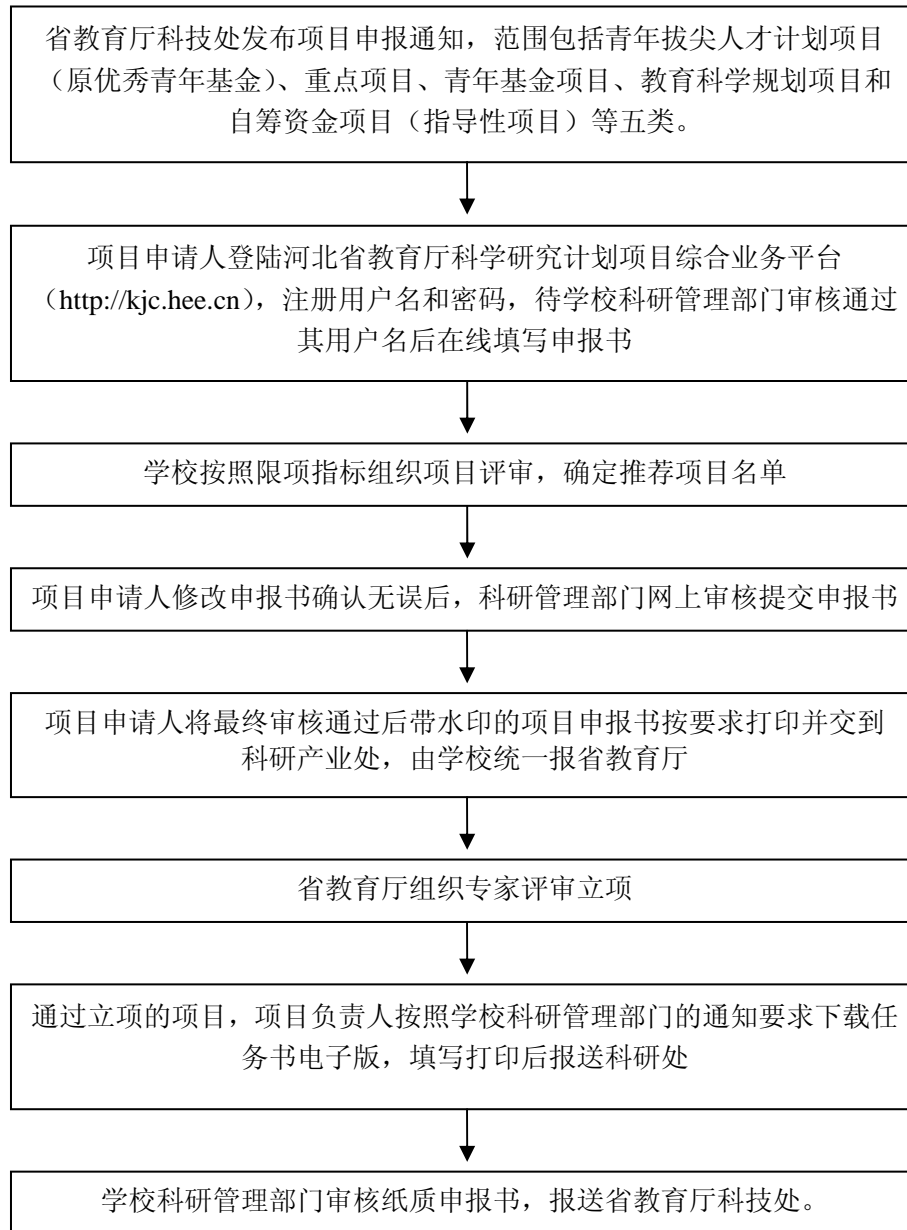
6. 河北省自然科学基金项目申报流程



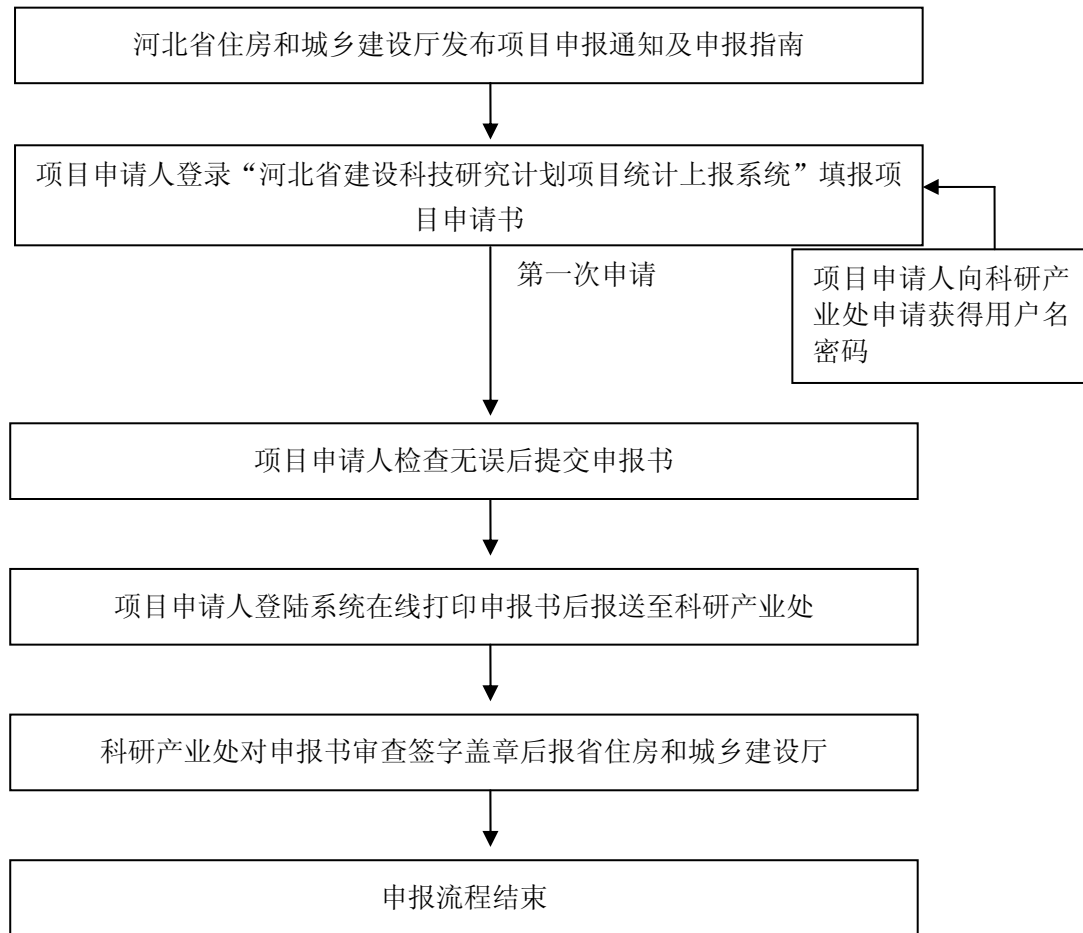
7. 河北省社会科学基金项目申报流程



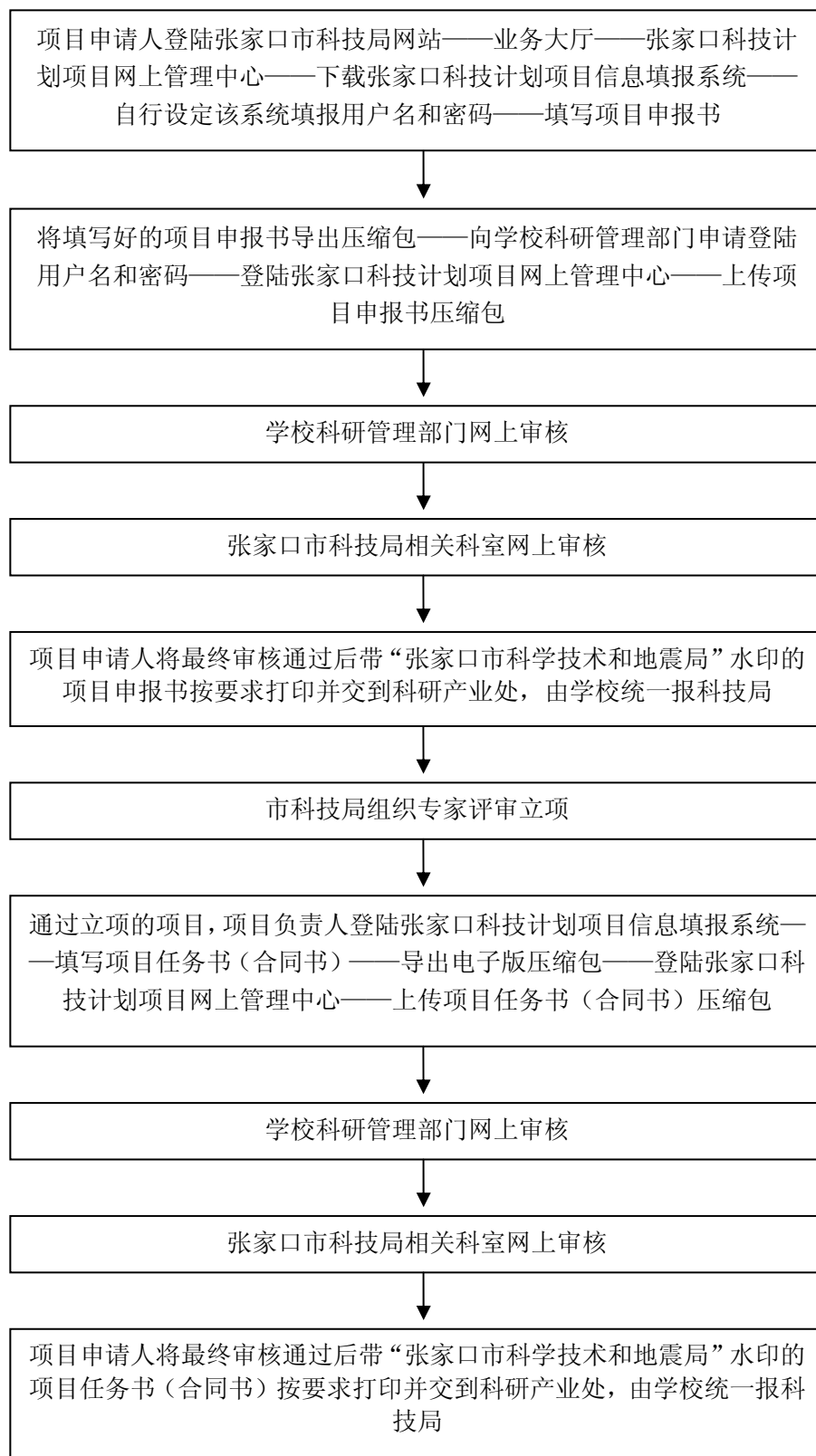
8. 河北省教育厅项目申报流程



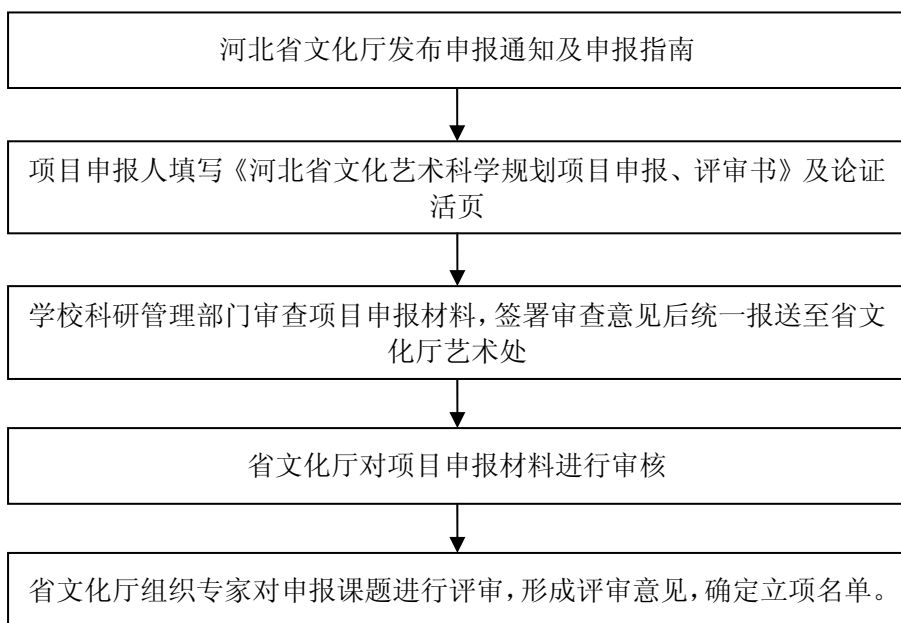
9. 河北省住房和城乡建设厅科技计划项目申报流程



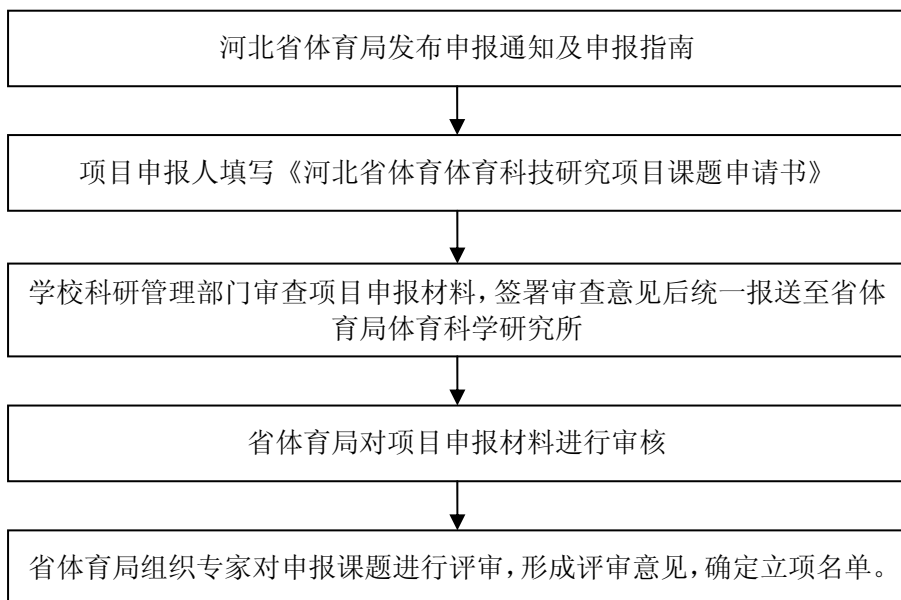
10. 张家口市科技局项目申报流程



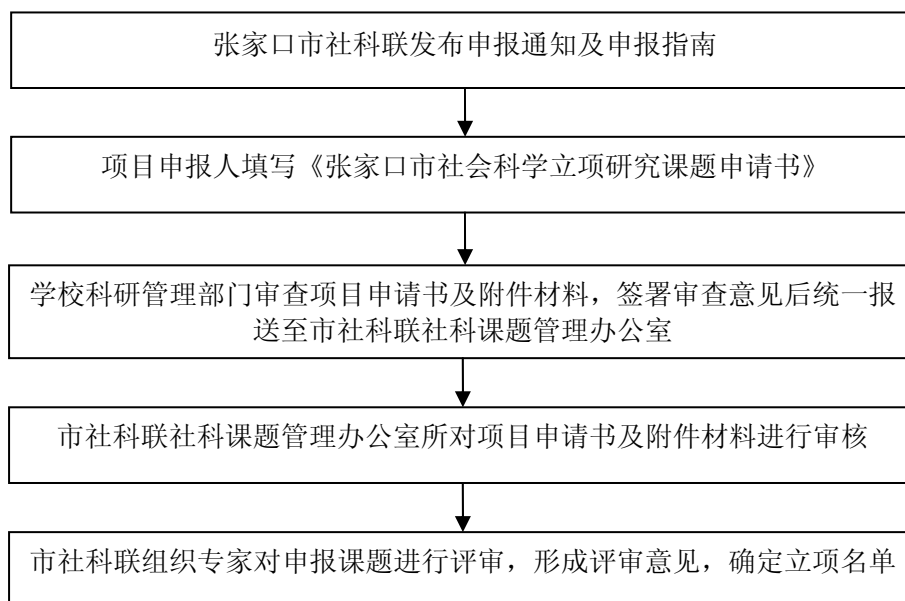
11. 河北省文化厅文化艺术科学项目申报流程



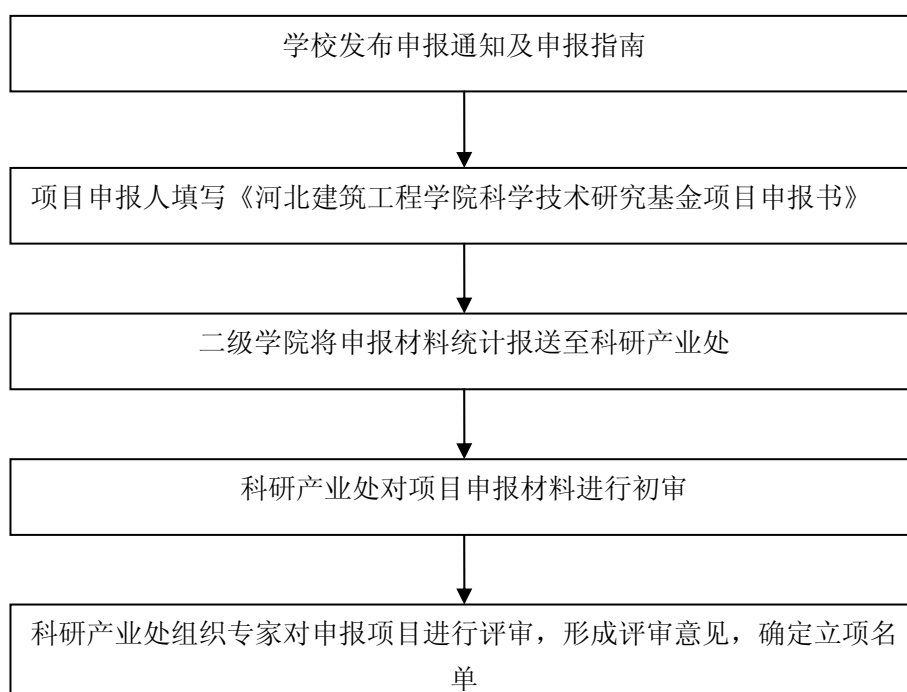
12. 河北省体育局体育科技研究项目申报流程



13. 张家口市社科联项目申报流程

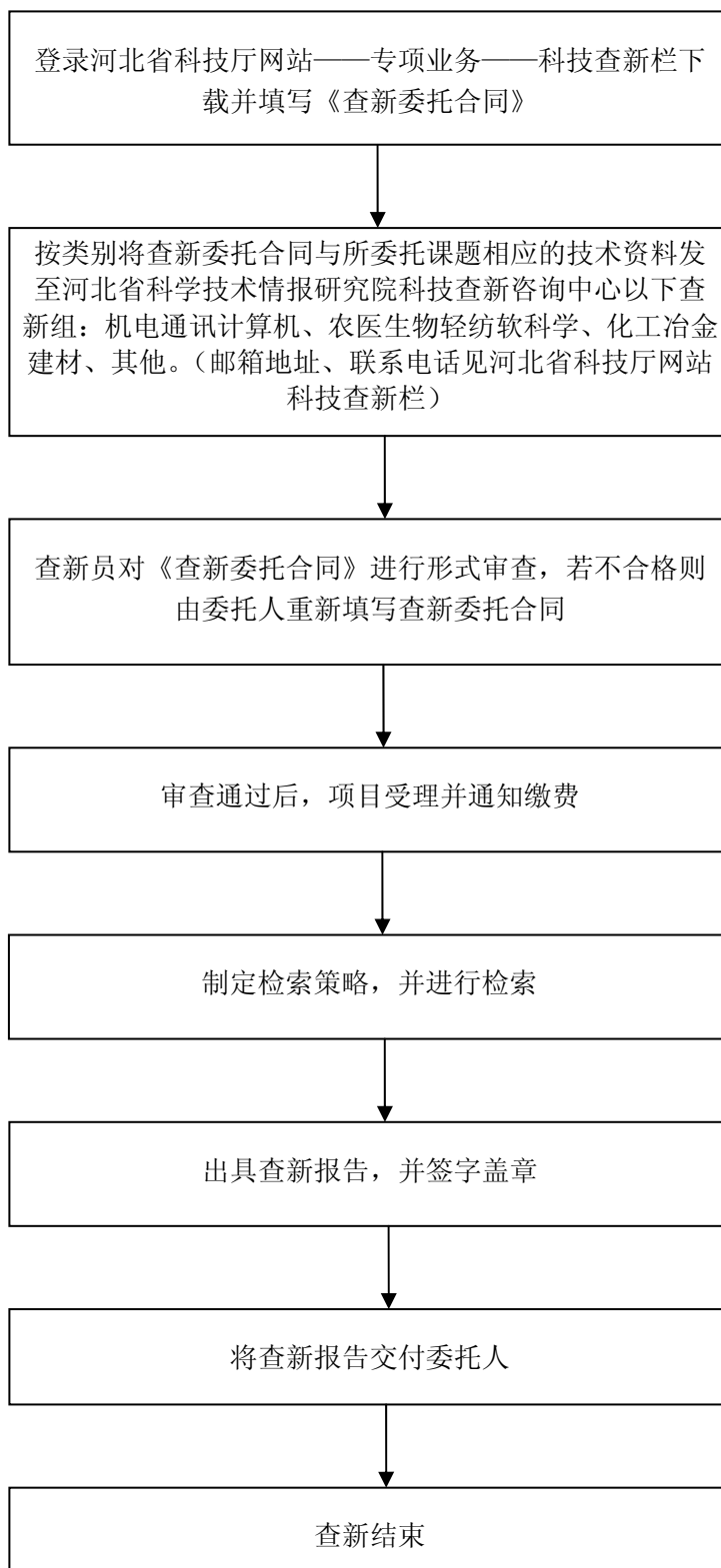


14. 河北建筑工程学院校级科研基金项目申报流程

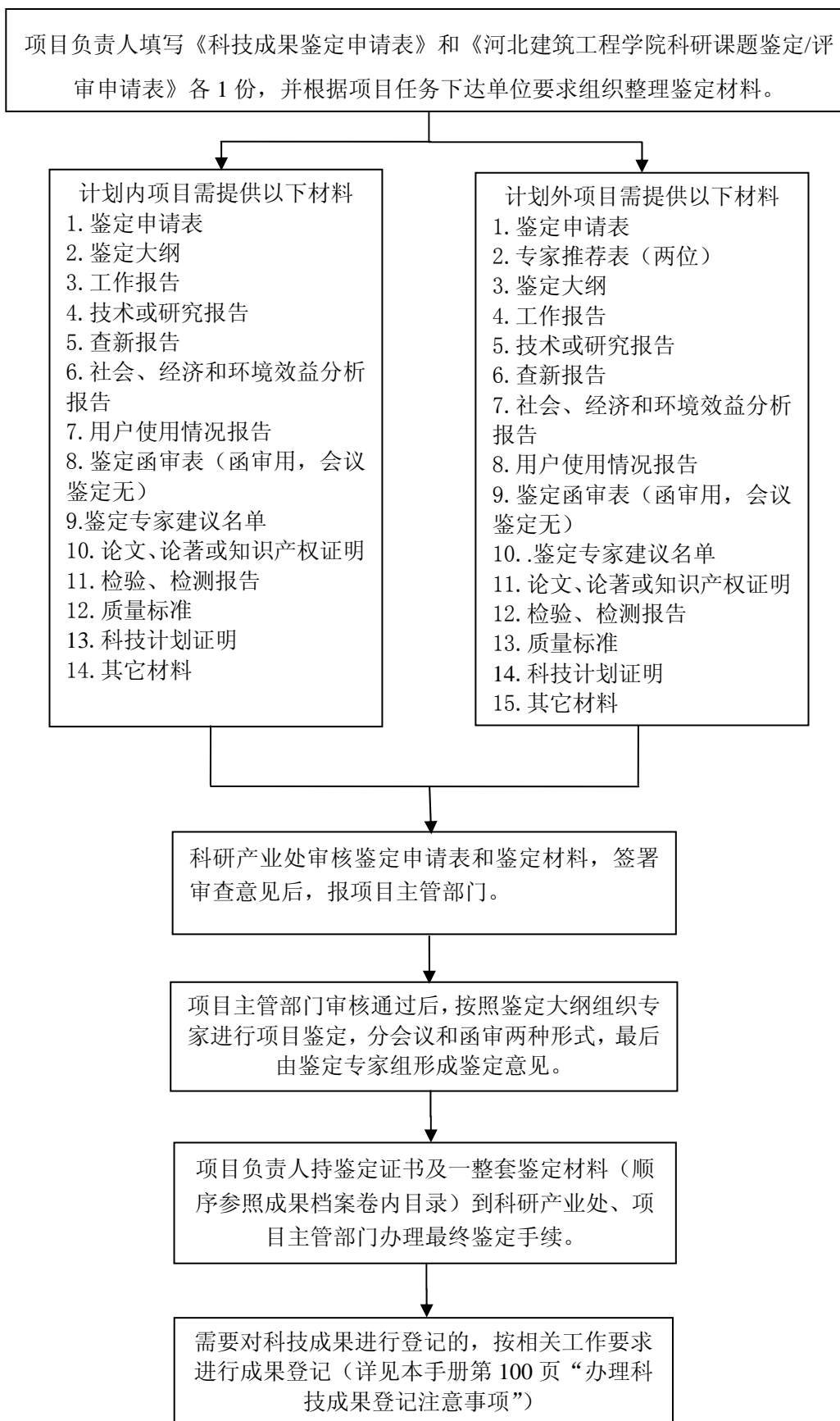


二、项目鉴定流程

1. 科技查新委托流程



2. 非省科技厅项目鉴定流程



3. 河北省科技厅项目鉴定流程

2016年起，河北省科技厅下达的计划项目（省计划）和计划外项目的鉴定申请采用“河北省科技成果鉴定在线申请受理系统”。

一、系统受理范围

“河北省科技成果鉴定在线申请受理系统”只针对河北省科技厅下达的计划项目（省计划）和计划外项目的鉴定申请。网址：cgjd.hebstd.gov.cn

二、申请人流程及操作

由学校为申请人分配系统登录用户名和密码。

1. 由申请人自行登录“河北省科技成果鉴定在线申请系统”进行填报，并按要求上传电子版附件后提交；

2. 归口管理部门对成果完成人提交的鉴定项目资料的真实性、完整性和规范性进行审查，并对符合鉴定要求的项目进行网上推荐。

3. 省中心负责对归口管理部门推荐的鉴定项目资料进行网上审核，对通过审核的鉴定项目给予鉴定证书编号，并生成电子版《科技成果鉴定受理通知书》（电子签章）。

三、附件上传要求

在线上上传相关附件。根据项目性质确定，要求扫描原件（红章），并在“文件说明”里标注上传附件名称，具体如下：

计划任务合同书（申报书）：封面、主要完成人名单、合同盖章页；有人员变更的还须同时提交人员变更说明（主研人签字、完成单位和主管部门盖章）。

计划外项目鉴定专家推荐意见表：两位专家的签字原件

论文：所发表期刊杂志封面、所在目录页、论文全文（医学类成果不低于3篇、不多于8篇核心期刊论文）；

专著：首页、版权页、文献页及核心内容原文页；

知识产权：授权的知识产权证书；

查新报告：封面、查新要点页、查新结论页；

产品标准：封面，第二页（起草单位和起草人员）、标准文本正文首页；

检测（检验）报告：封面、检测内容首页、检测（检验）结果页；

环评证明（涉及三废的项目）：首页、环评结论页；

相关行业的准入证明（涉及药品、食品、医疗器械、安全防爆等领域）

四、纸质存档材料

对符合鉴定要求（条件）的项目，省中心只留存《科学技术成果鉴定申请表》（红章件）、《软科学成果评审申请表》（红章件）及成果登记所需材料。

五、办理鉴定、登记手续

鉴定申请手续只填报网上系统，对网上通过审核的鉴定项目，省中心赋予鉴定证书编号、出具电子版鉴定受理通知书（电子签章）。成果鉴定完成后，将纸质存档材料（鉴定申请表或评审申请表、5份函审表封面、科技成果鉴定证书）邮寄至省中心。省中心收到材料存档后原址寄回《科技成果鉴定受理通知书》、盖章后的函审表封面、科技成果鉴定证书及科技成果完成证书。报送存档材料均采取邮寄方式。

4. 办理科技成果登记注意事项

2016年起，办理科技成果登记均使用“国家科技成果在线登记系统”进行。

“国家科技成果在线登记系统”网址：<http://cgdj.tech110.cn>

“国家科技成果在线登记系统”按照分级管理，层层审核，确定四个级别的登记机构，张家口市科技和地震局成果管理科为三级用户，我校为四级用户，四级用户为成果登记人（普通用户）设定账号、密码，填写国家科技成果在线登记系统。

一、成果登记人（普通用户）登记流程及操作：

1、登记流程

输入用户名、密码——登陆国家科技成果在线登记系统——修改初始密码——信息录入——通过完整性审核后——通知本单位管理员人工审核后上报——市科技局成果科审核材料后上报省成转中心。

2、信息录入

登录系统后，点击“成果信息录入”，按照系统内的提示，先填写“成果基本信息”，然后分别对“成果概况”、“成果立项、评价情况”、“知识产权、成果应用情况”、“第一完成单位情况”、“合作完成单位情况”、“成果完成人名单”、“评价委员会名单”、“评价证书内容”、上传“有关附件”。录入过程中，要求能填写的全部填写，在填写的过程中，要注意每页信息录入完成后点击提交，如对某一处概念不清楚，可随时点击右键，查看帮助。

3、注意事项

红色字体为必填选项，其中“成果水平”、“成果完成人名单——工作单位”因体现在成果登记书中，提倡填写完整。

如遇生僻字或系统不认的文字登记时先用“同音字”代替，在纸质材料上标注并告知省厅成果转化中心打印证书前进行处理。

成果名称最好不超过30个汉字。

“成果概况”处的“批准登记号”、“推荐单位”不用填写。

“成果概况”里的“成果简介”是指该成果对社会公开发布的简要介绍，要求用一段300-500字文字，对该成果的关键技术、创新点、应用效果、推广前景等进行概括，具体包括：应用领域或范围，采取的方法或技术手段，研究的内容，达到的目的，实施的效果和取得的成效。要求成果简介撰写必须规范，否则退回修改或不予以登记。

“知识产权”栏勾选专利后，必须点击“专利详细情况”，选择新增后，填写专利详细信息保存后，需返回“知识产权”的增加页面，并确认“知识产权形式”选择了“专利”后，选择“提交”保存。

“软件著作权”最多登记3条信息。

“上传附件”是指上传电子版材料，全部要求用原件扫描上传（如果原件不易得到的材料如：计划下达证明、国家标准等尽量用原件扫描，如果困难可用复印件），每个附件的大小掌握在2M以内。附件的文件名称应与上传的电子版材料内容一致。

(1) 函审表：将封面第1页，专家信息5页，函审意见5页做成1个PDF上传；

(2) 论文：将杂志封面、所在目录页、论文全文（医学类成果不低于3篇，不多于8篇核心期刊论文），每篇论文分别做成一个PDF文件上传，不得将多篇论文做成1个PDF文件；

- (3) 专著：将首页、版权页、文献页及核心内容页做成一个 PDF 文件上传；
 - (4) 知识产权：扫描授权知识产权证书做成一个 PDF 或 JPG 文件上传；
 - (5) 查新报告：将封面、查新要点页、查新结论页做成一个 PDF 文件上传；
 - (6) 计划任务书（合同书）或申报书：将封面、人员变更（涉及到的）、主要完成人名单、计划任务书或合同书盖章页，做成一个 PDF 文件上传；
 - (7) 计划（立项）批文：将批文首页、与立项课题相关页做成一个 PDF 上传；
 - (8) 国家标准、行业或省级标准、地方标准、企业标准文件：将封面，第二页（起草单位和起草人员），标准文本正文做成一个 PDF 文件上传；
 - (9) 检测（检验）报告：将封面、第二页检测（检验）内容页、检测（检验）结果页做成一个 PDF 文件上传；
 - (10) 环评（检测、监测）报告（涉及三废的项目）：环评报告须将封面、环评内容页、环评结论页扫描做成一个 PDF 文件上传；检测（监测）报告须将首页、检测（监测）内容页、检测（监测）结论页扫描成一个 PDF 文件上传；
 - (11) 动（植）物新品种保护权证书：扫描成一个 PDF 或 JPG 文件上传；
 - (12) 软件著作权登记证书：扫描成一个 PDF 或 JPG 文件上传；
- “附件”如需删除已上传的附件，点击“上传附件”后——保存——附件名称为蓝色字体后——删除。

信息上报：成果完成人将所有信息录入完毕后，在“我登记的成果”处找到要上报的项目——选中后（打钩）——项目所在单位审核——审核通过后上报；如审核不通过，系统会出现提示框——按照提示返回修改有关内容——重新审核再逐级上报。

上报的原则是：层层审核通过，层层上报。

信息修改：成果完成人将信息录入完毕后，如还没有上报，需要修改，可随时去“成果信息维护”处，在“我登记的成果”里找到要修改的内容进行修改；

信息退回：成果完成人如成果已上报，需要向管理员“申请退回”——管理员审核不通过——写明不通过的原因——退回——修改；如项目已经上报到三级用户（市科技局），则需项目所在单位的管理人员向上级“申请退回”，——退回后才能进行修改。

申请退回原则：下级部门对上级部门层层申请退回，上级部门审核不通过的，直接退还给成果登记人。

信息审核：项目上报到三级用户（市科技局）后——通知成果完成人带鉴定、验收（国家、省计划）的全套相关材料（涉及到原件的必须拿原件）、鉴定证书、省以上项目的验收证书等到市科技局成果科进行书面材料、电子版材料审核。

二、纸质存档材料及办理登记手续

1、书面材料要求

对符合登记要求（条件）的科技成果，向市科技局须提交全套成果鉴定材料，并用线绳装订；向省科技成果转化服务中心须提交下列纸件材料之一：《科学技术成果鉴定证书》（红章件）、《软科学成果评审证书》（红章件）、《科技计划项目验收证书（国家、省计划）》（红章件）、发明专利证书（复印件）、相关标准文本（国家标准、行业标准、省级标准）复印件、动（植）物新品种保护权证书（复印件）、软件著作权登记证书（复印件）。

2、办理登记手续

报送存档材料和领取成果证书均采用邮寄方式。对网上通过审核的成果，省成转中心赋予省级成果登记号、打印成果证书。成果完成人将纸质存档材料邮寄至省中心。省中心收到材料盖章、存档后原址寄回《科技成果完成证书》（集体、个人）。

3、鉴定材料装订

需严格按照“卷内目录”的顺序完整填写并装订，填写方法请看示例。

成果档案卷内目录

成果登记号：

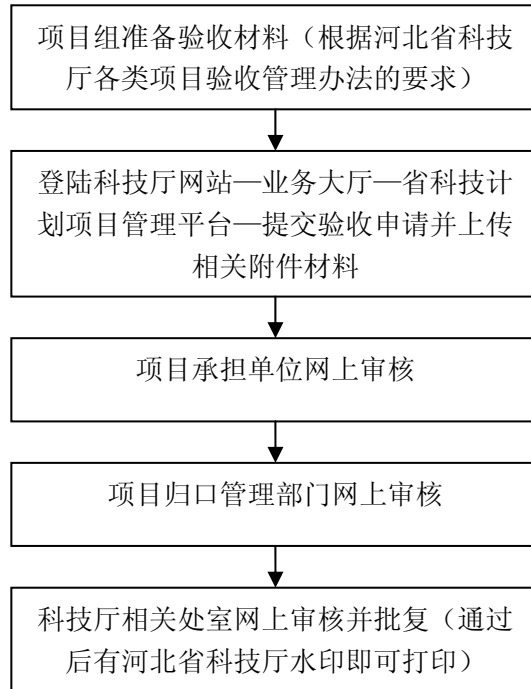
成果名称		
完成单位		
件号	文件名称	页号
1	科学技术成果鉴定证书或软科学研究成果评审证书	
2	应用技术成果鉴定大纲或软科学成果评审大纲	
3	工作报告	
4	技术或研究报告	
5	查新报告	
6	社会、经济和环境效益分析报告	
7	用户使用情况报告（用户意见）	
8	科技成果鉴定函审表	
9	论文、论著或知识产权证明	
10	检验、检测报告	
11	质量标准	
12	科技计划证明	
13	其他材料	

注：没有的材料不用写页码。

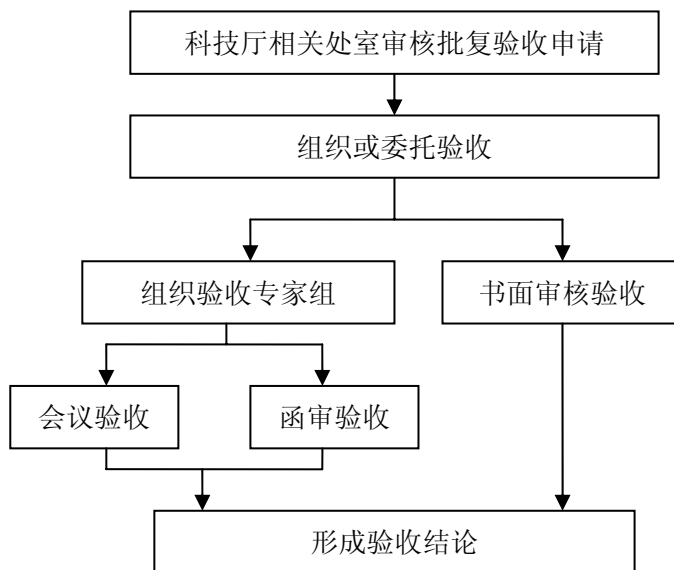
三、结项流程

1. 河北省科技厅项目验收流程

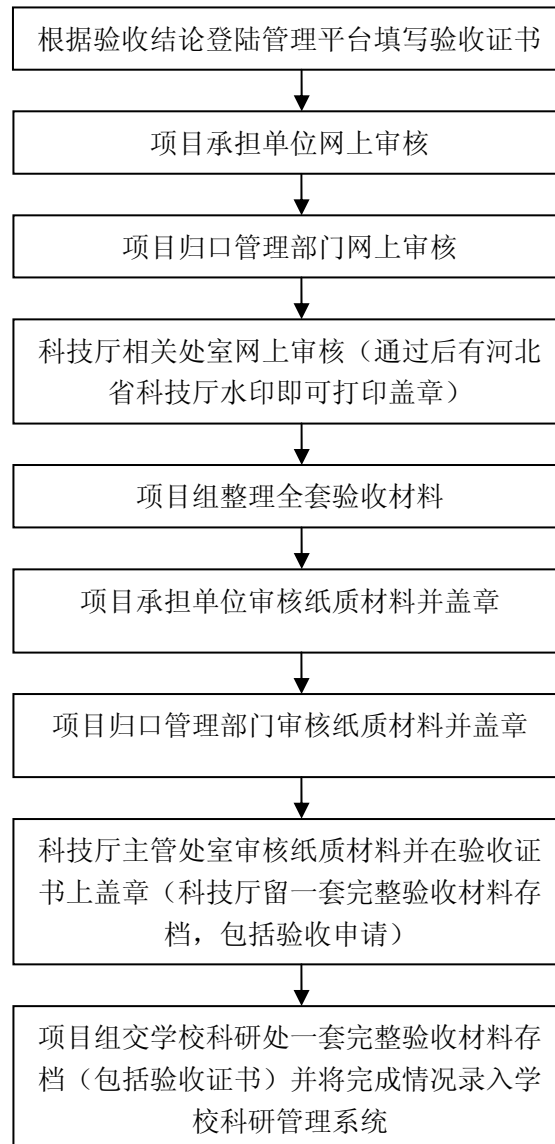
(1) 验收申请流程



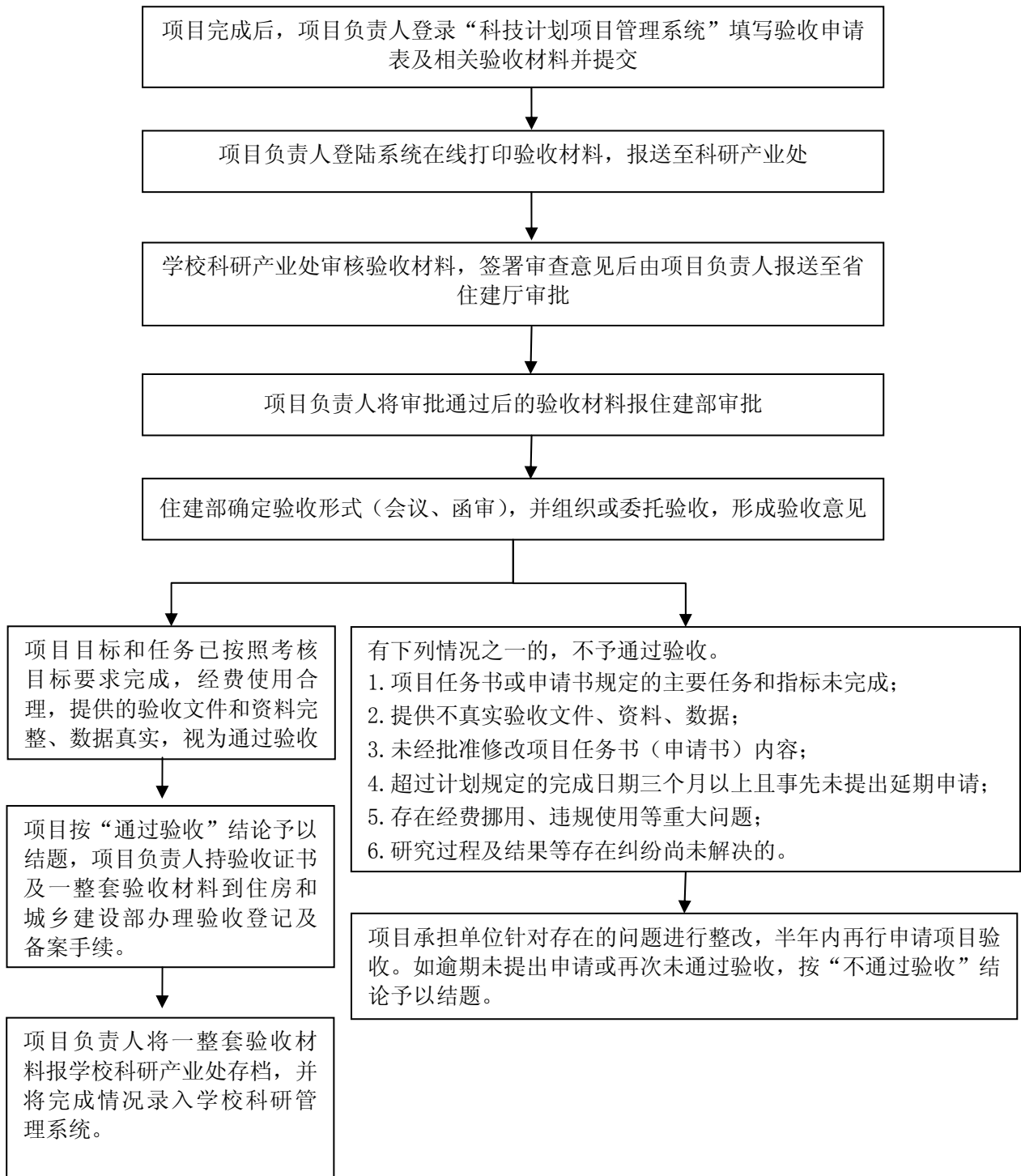
(2) 项目验收流程



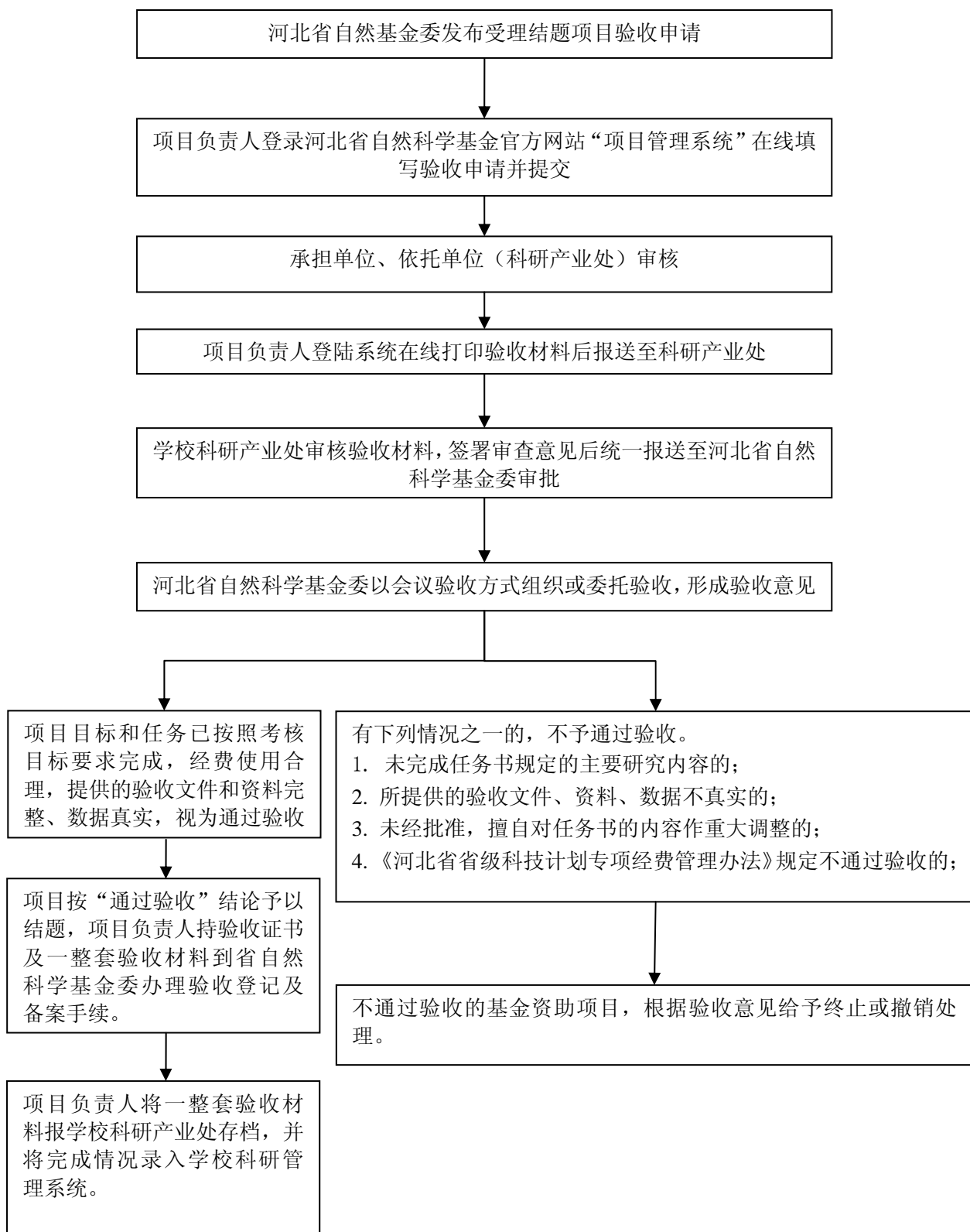
(3) 验收材料存档流程



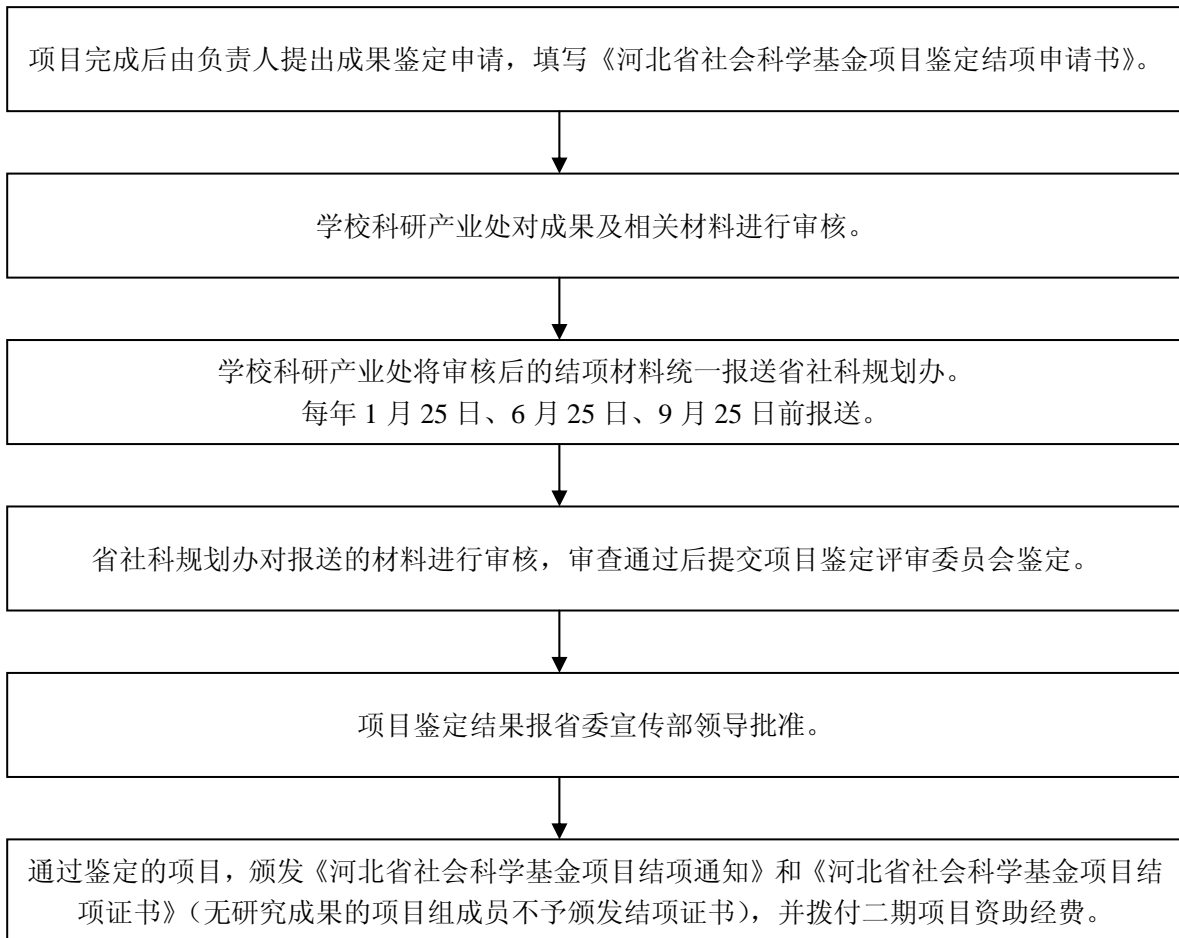
2. 住房和城乡建设部科技计划项目验收流程



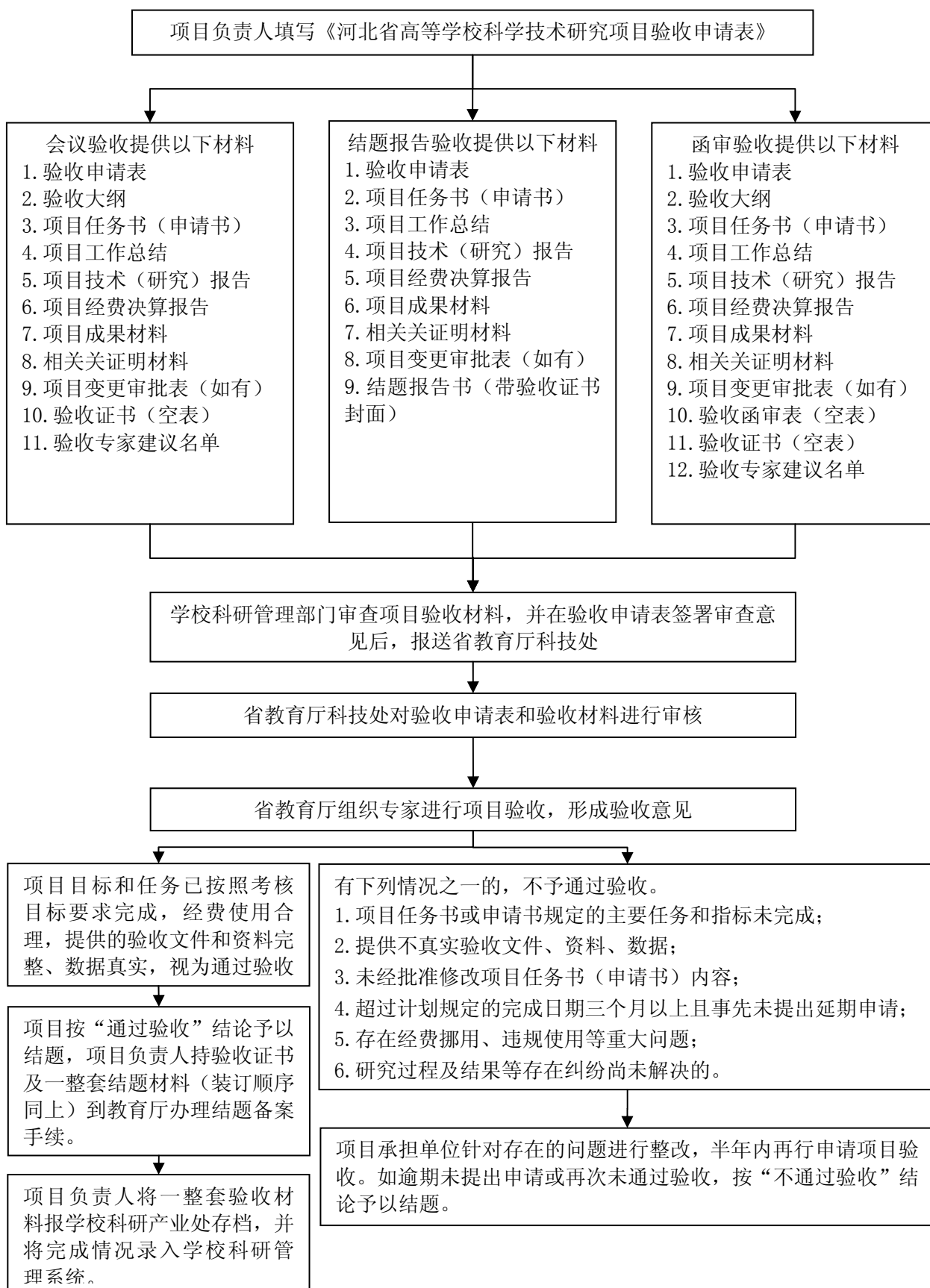
3. 河北省自然科学基金项目验收流程



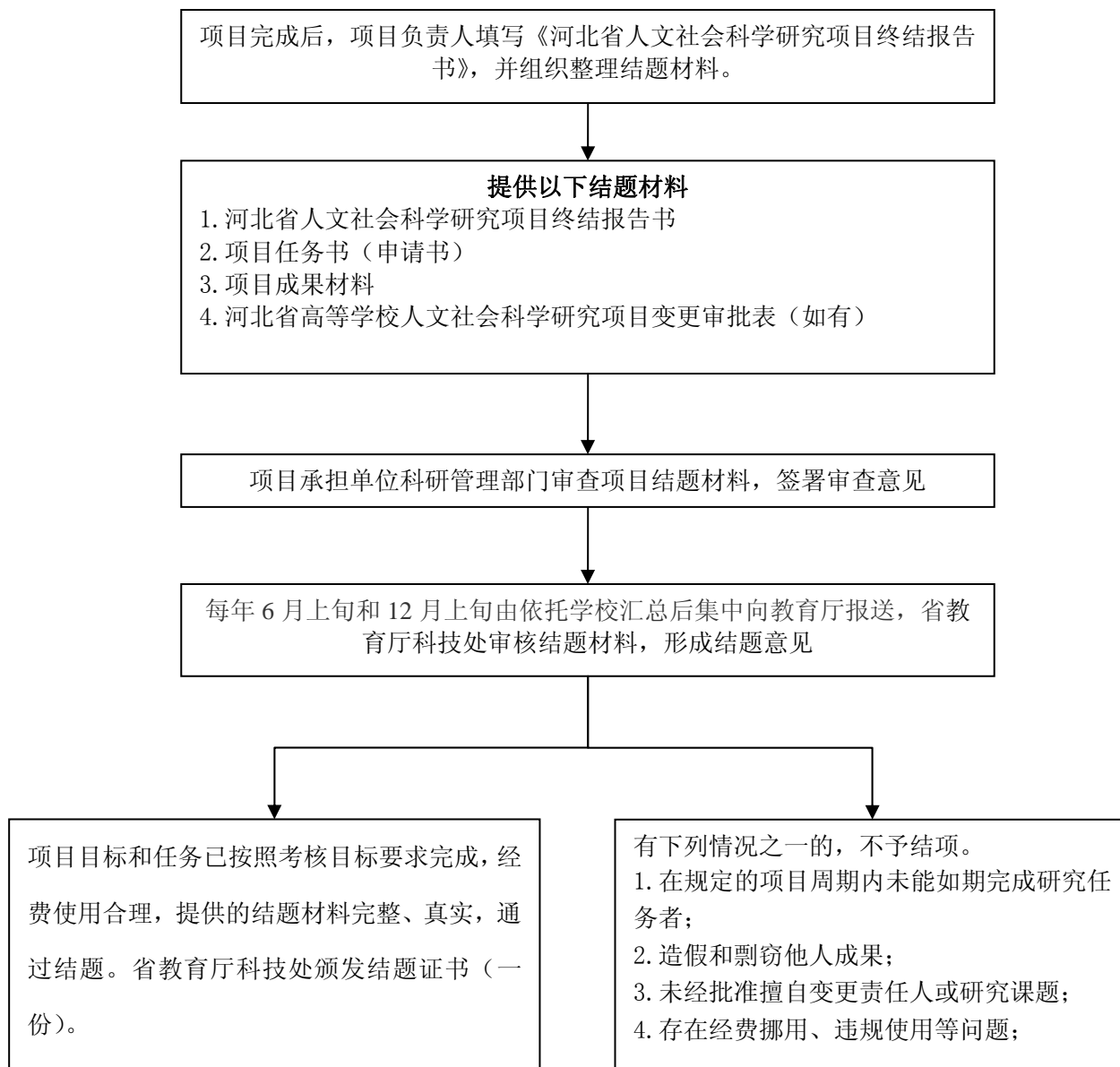
4. 河北省社科基金项目结项流程



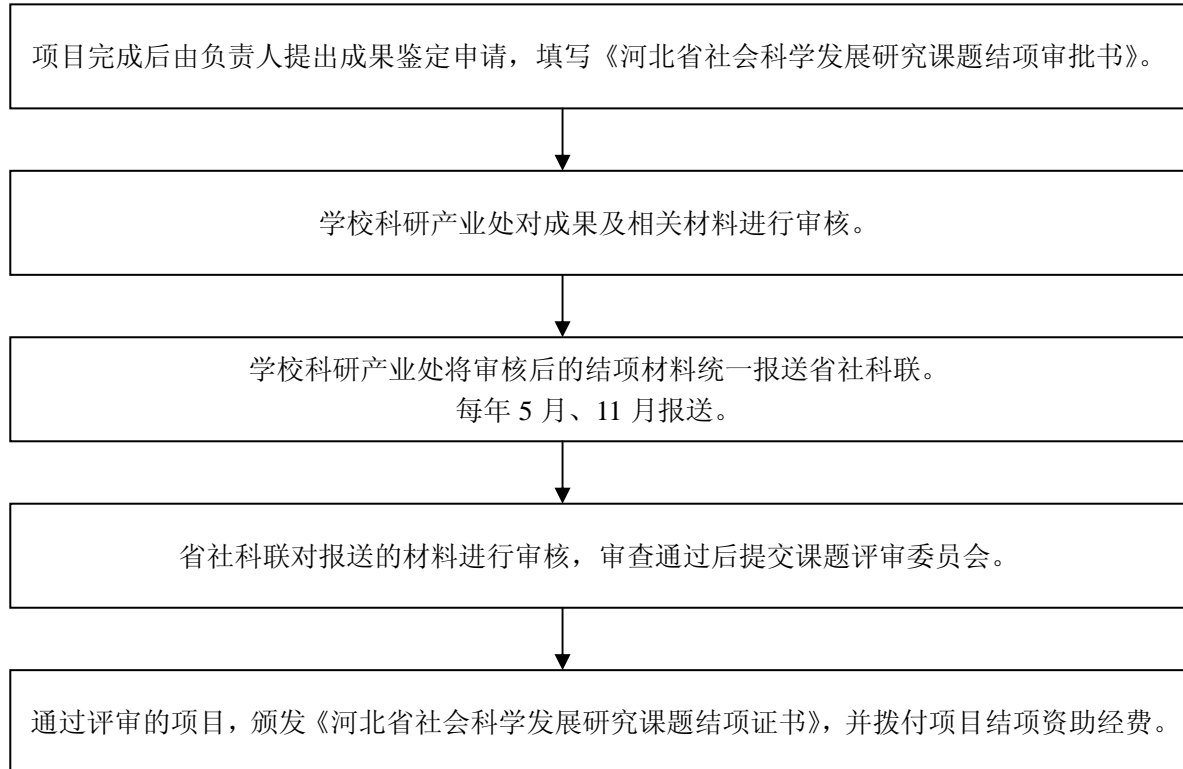
5. 河北省高等学校科学技术研究项目验收流程



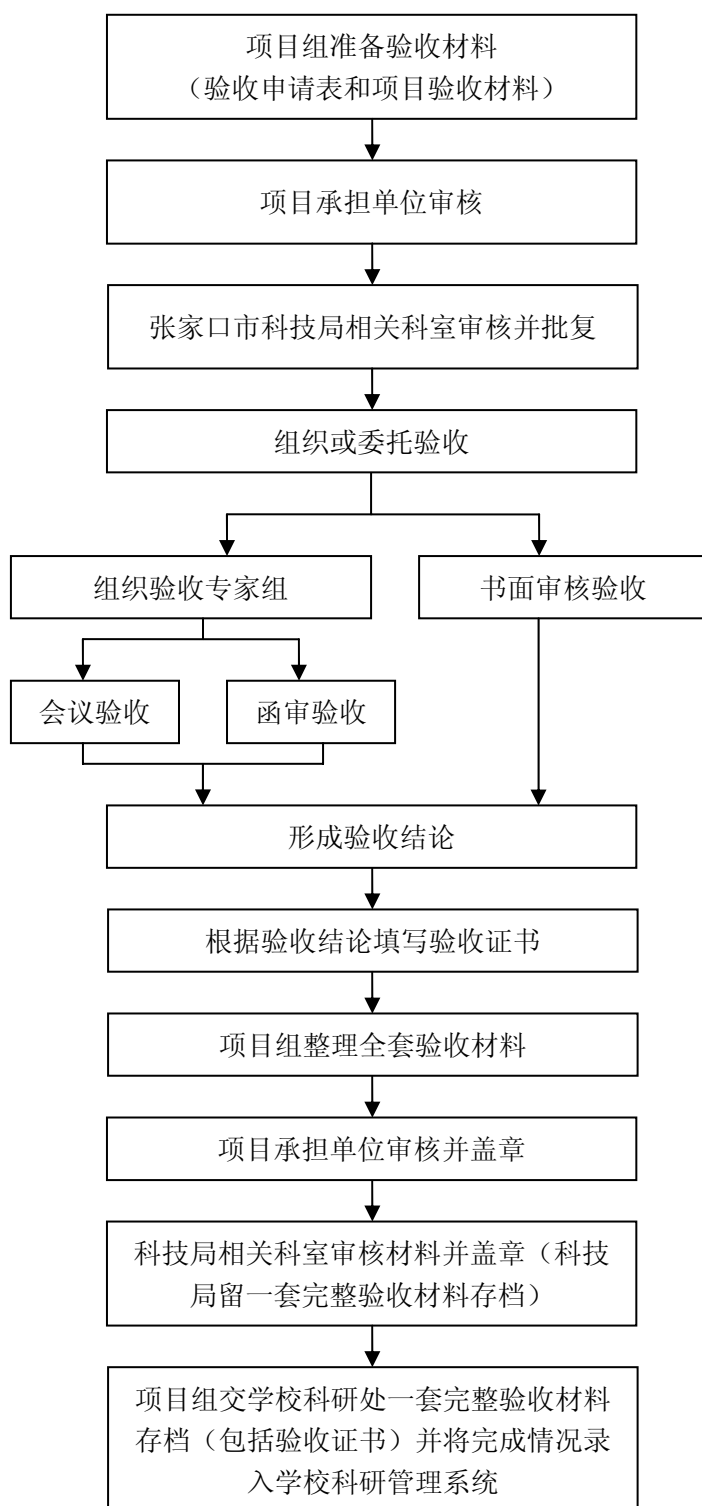
6. 河北省高等学校人文社会科学研究项目结题流程



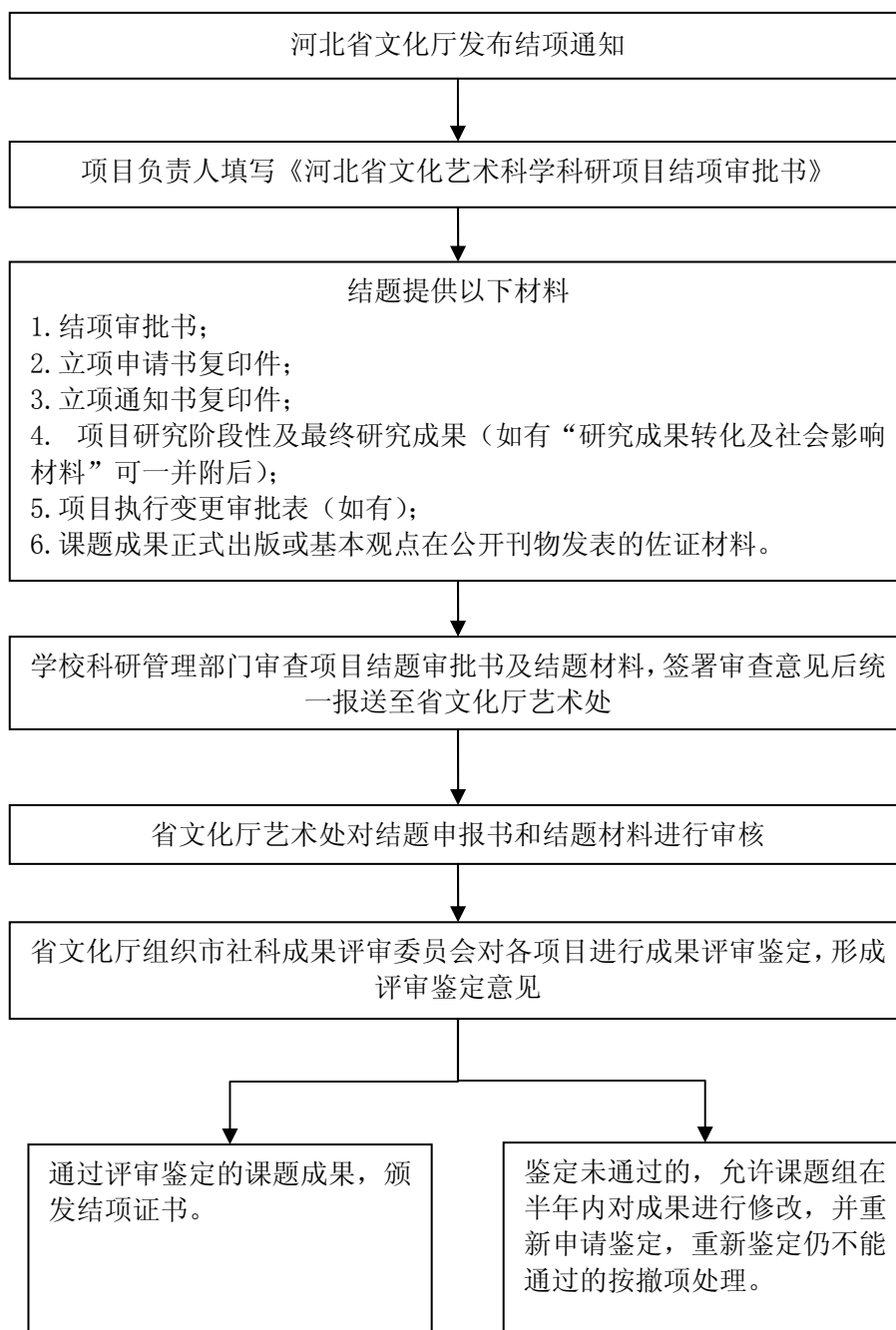
7. 河北省社会科学发展研究课题（含民生调研课题） 结项流程



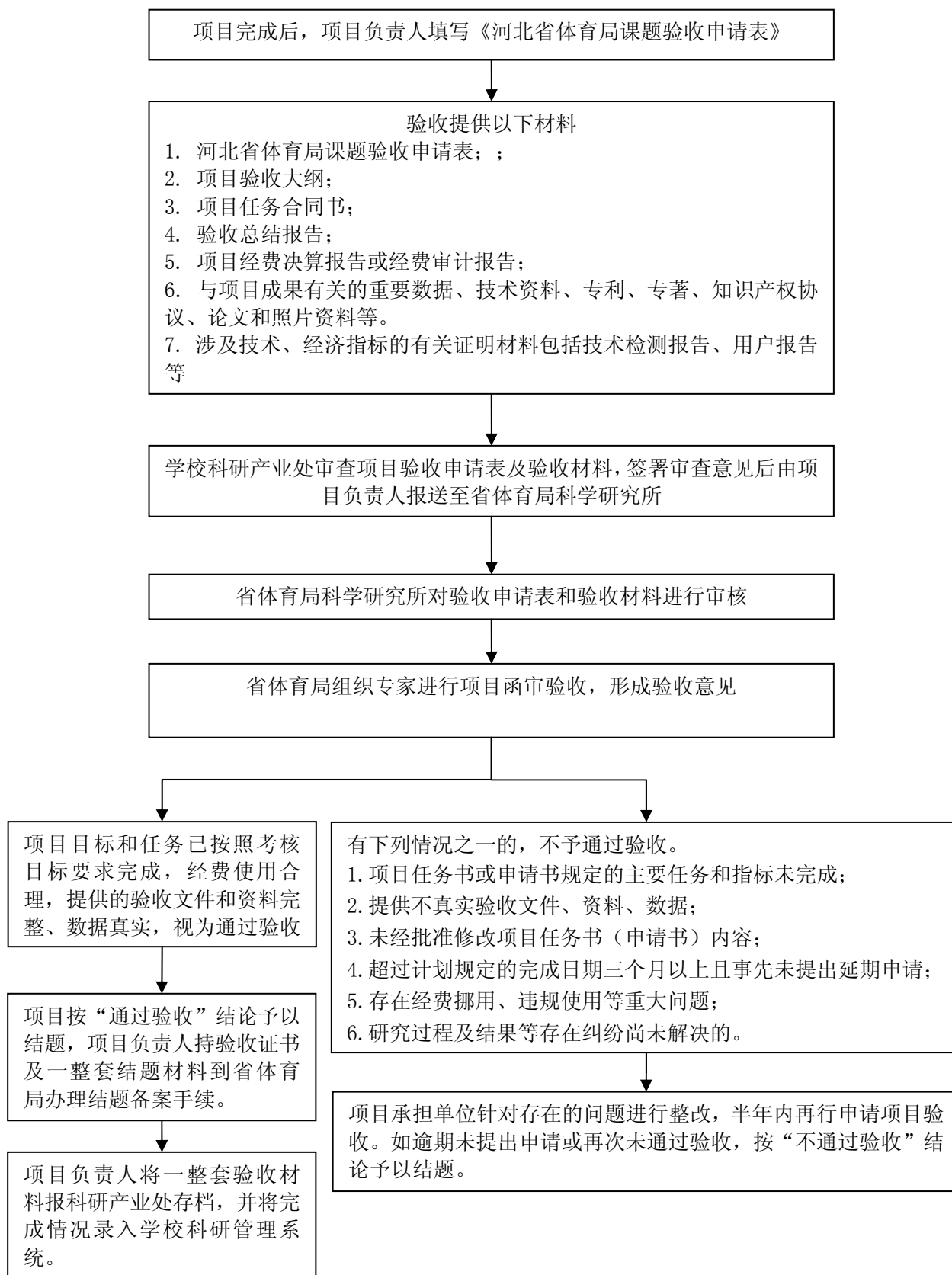
8. 张家口市科技局项目验收流程



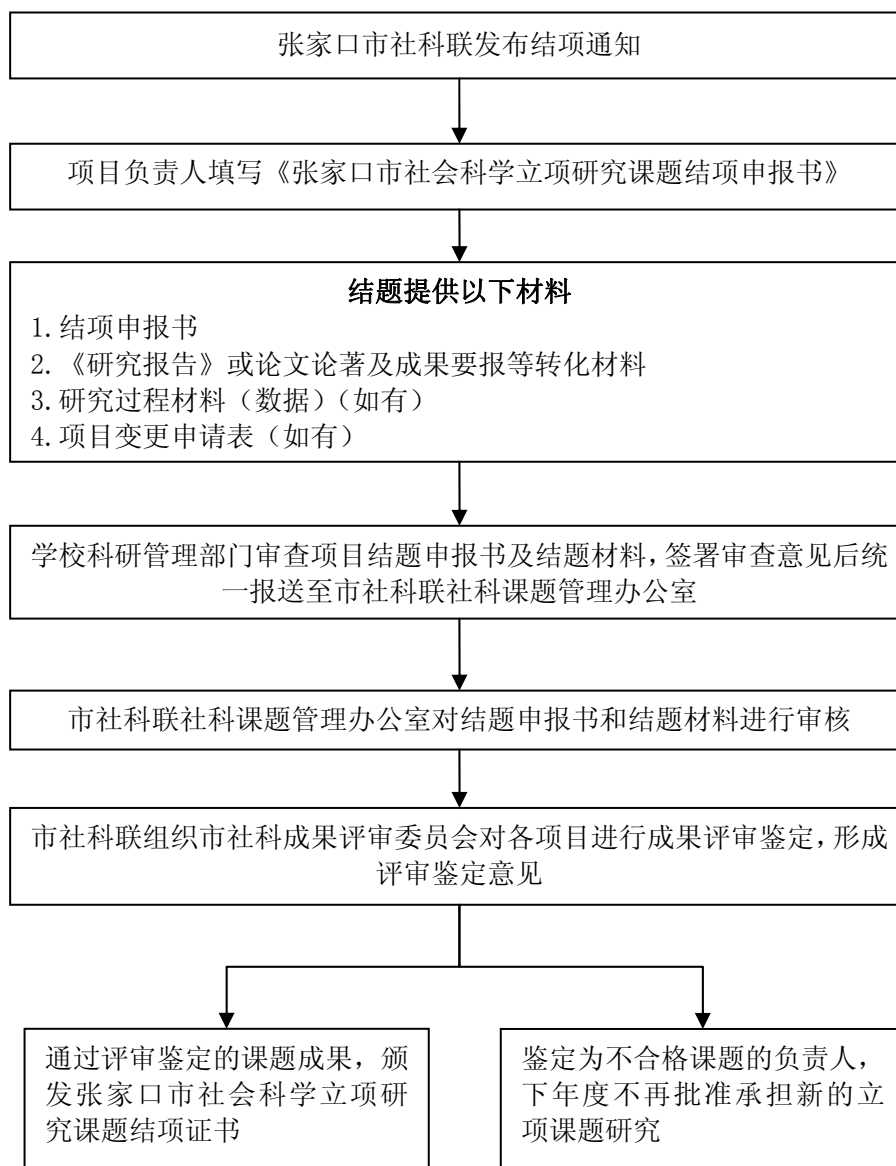
9. 河北省文化厅文化艺术科学科研项目结题流程



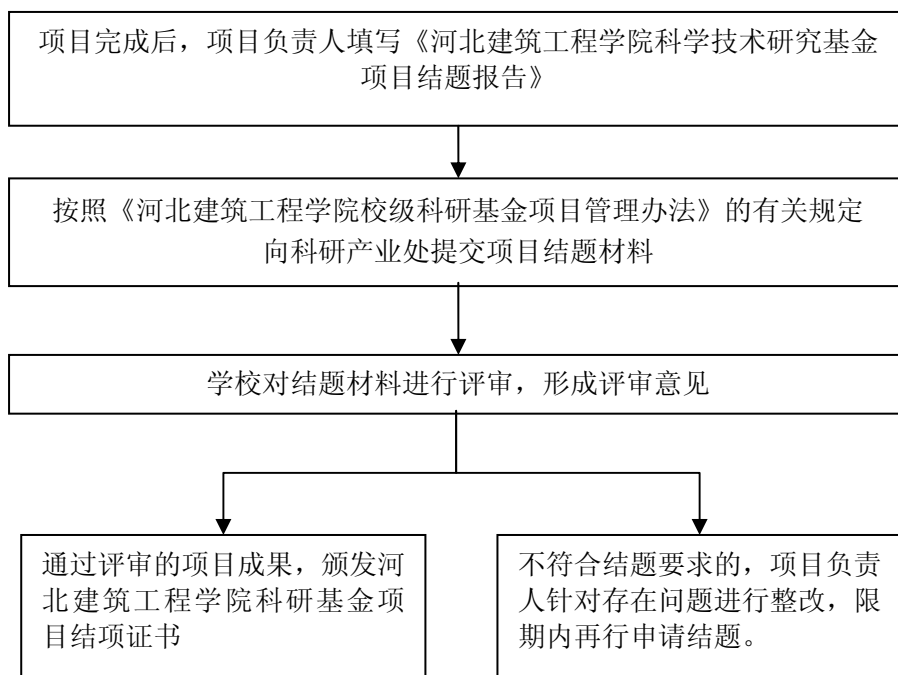
10. 河北省体育局体育科技研究项目验收流程



11. 张家口市社科联项目结题流程

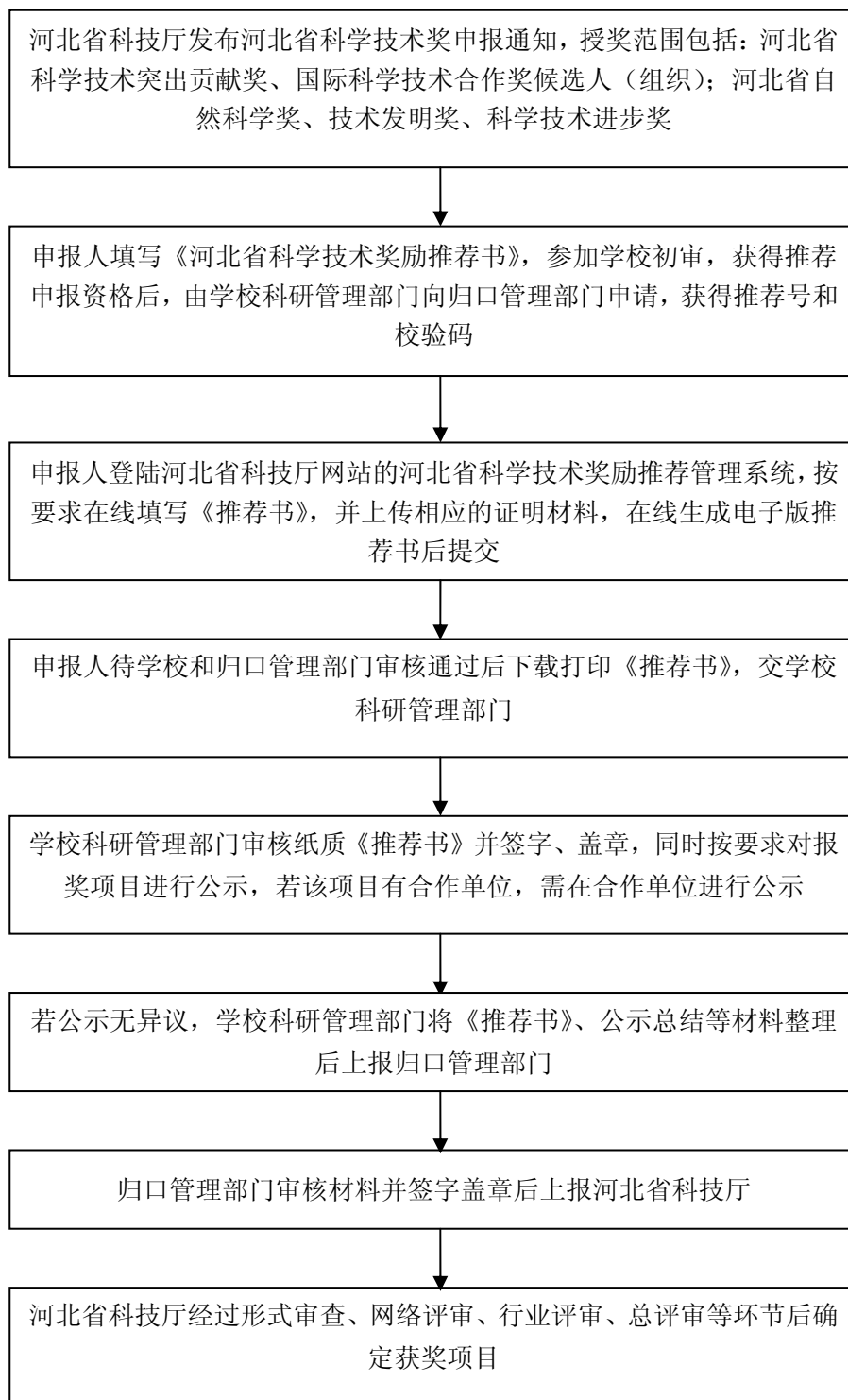


12. 河北建筑工程学院校级科研基金项目结题流程

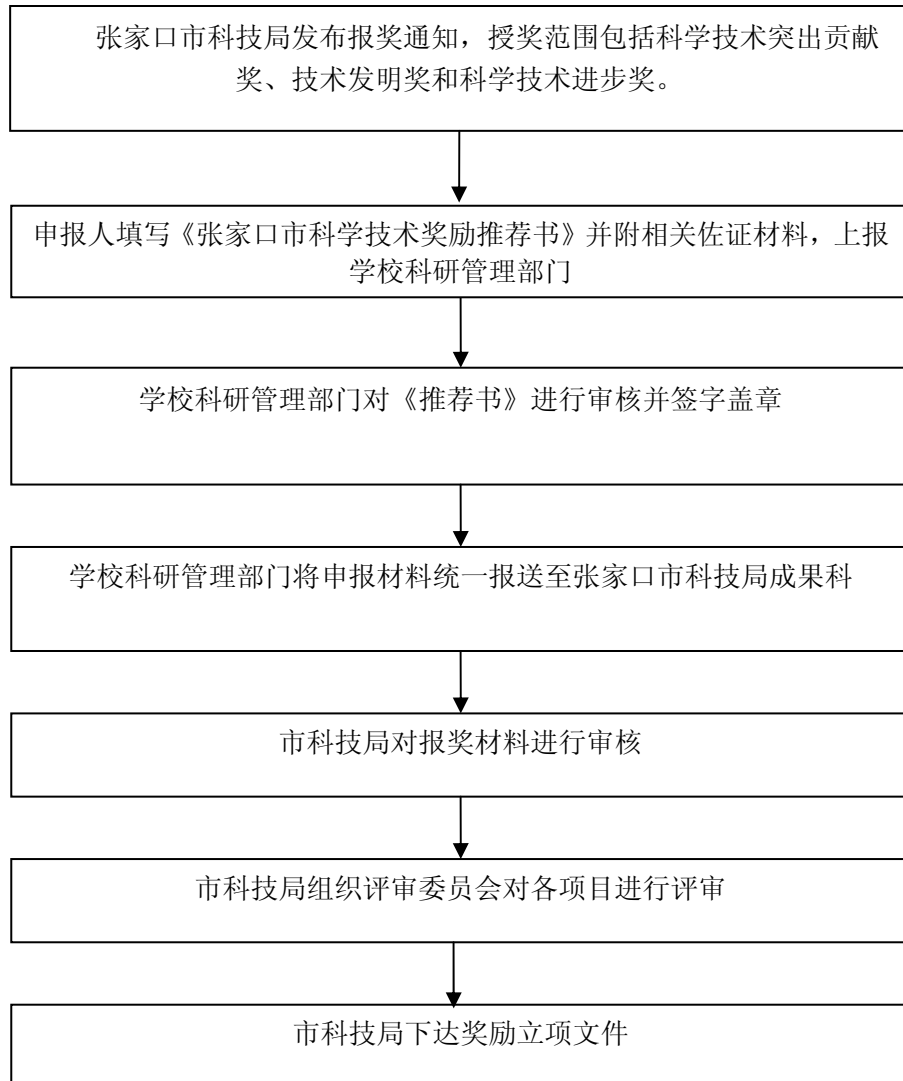


四、科研奖励申报流程

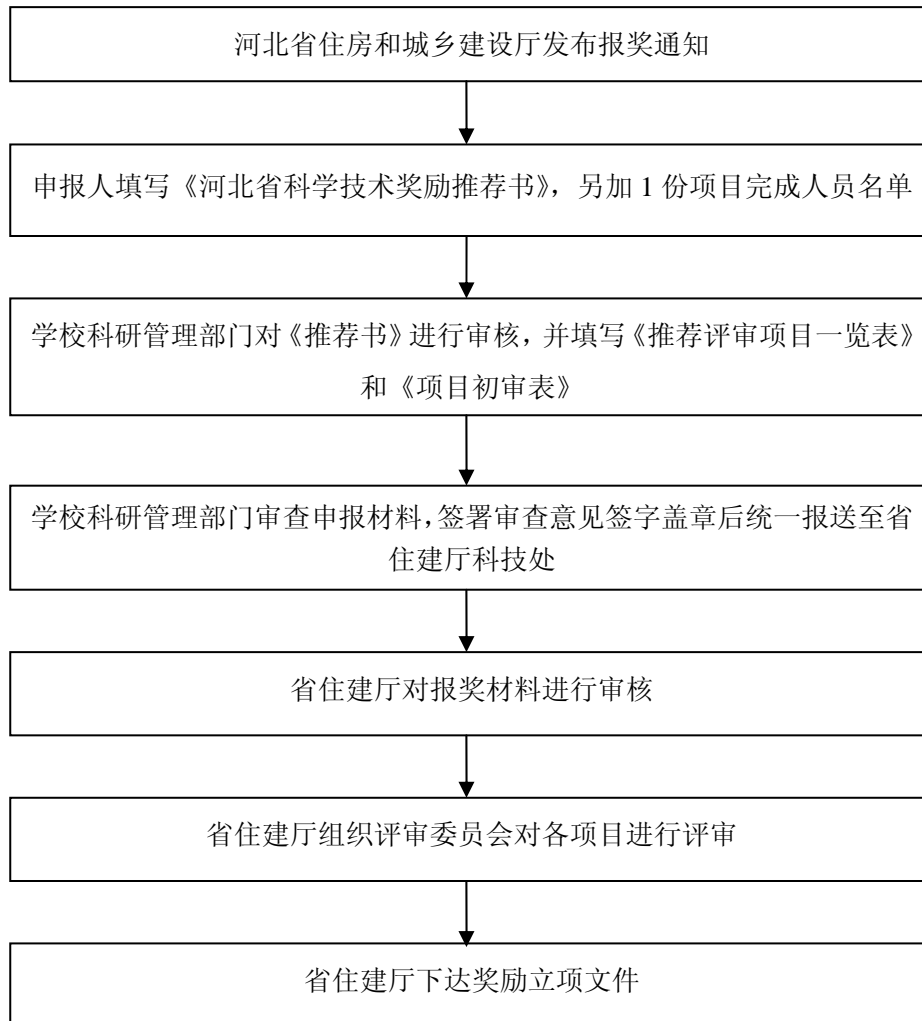
1. 河北省科学技术奖申报流程



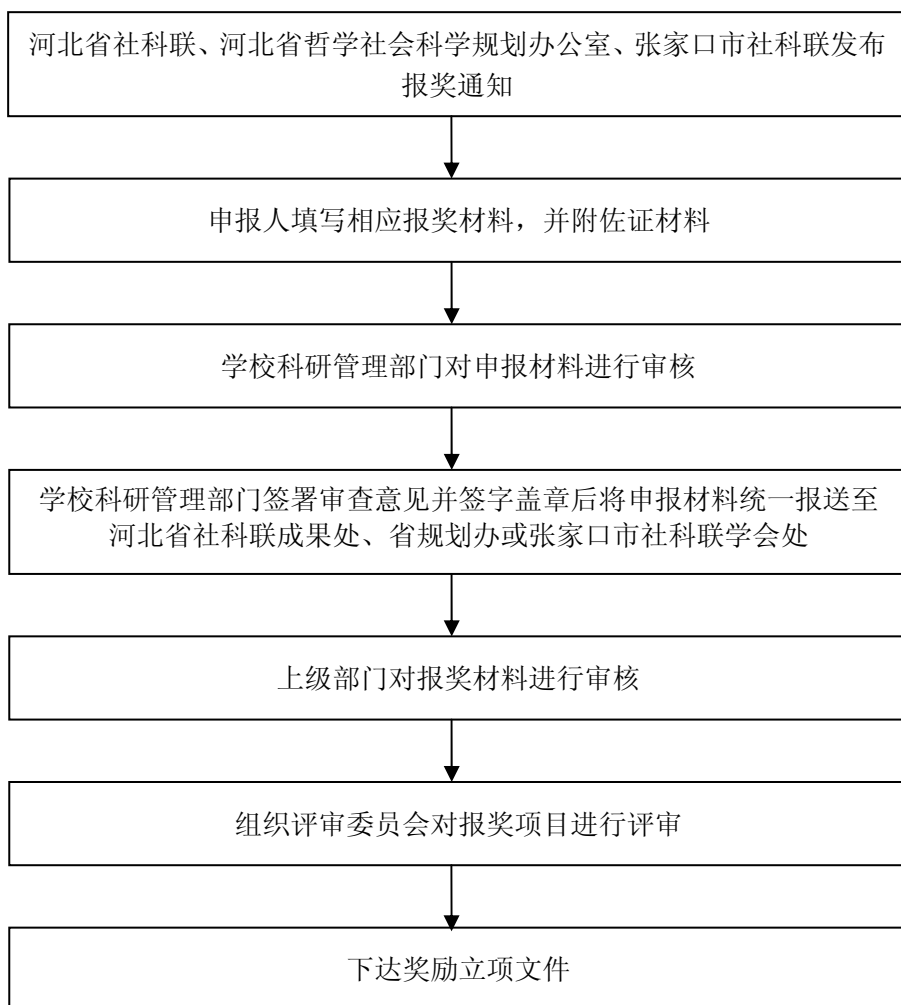
2. 张家口市科学技术奖申报流程



3. 河北省建设行业科技进步奖申报流程

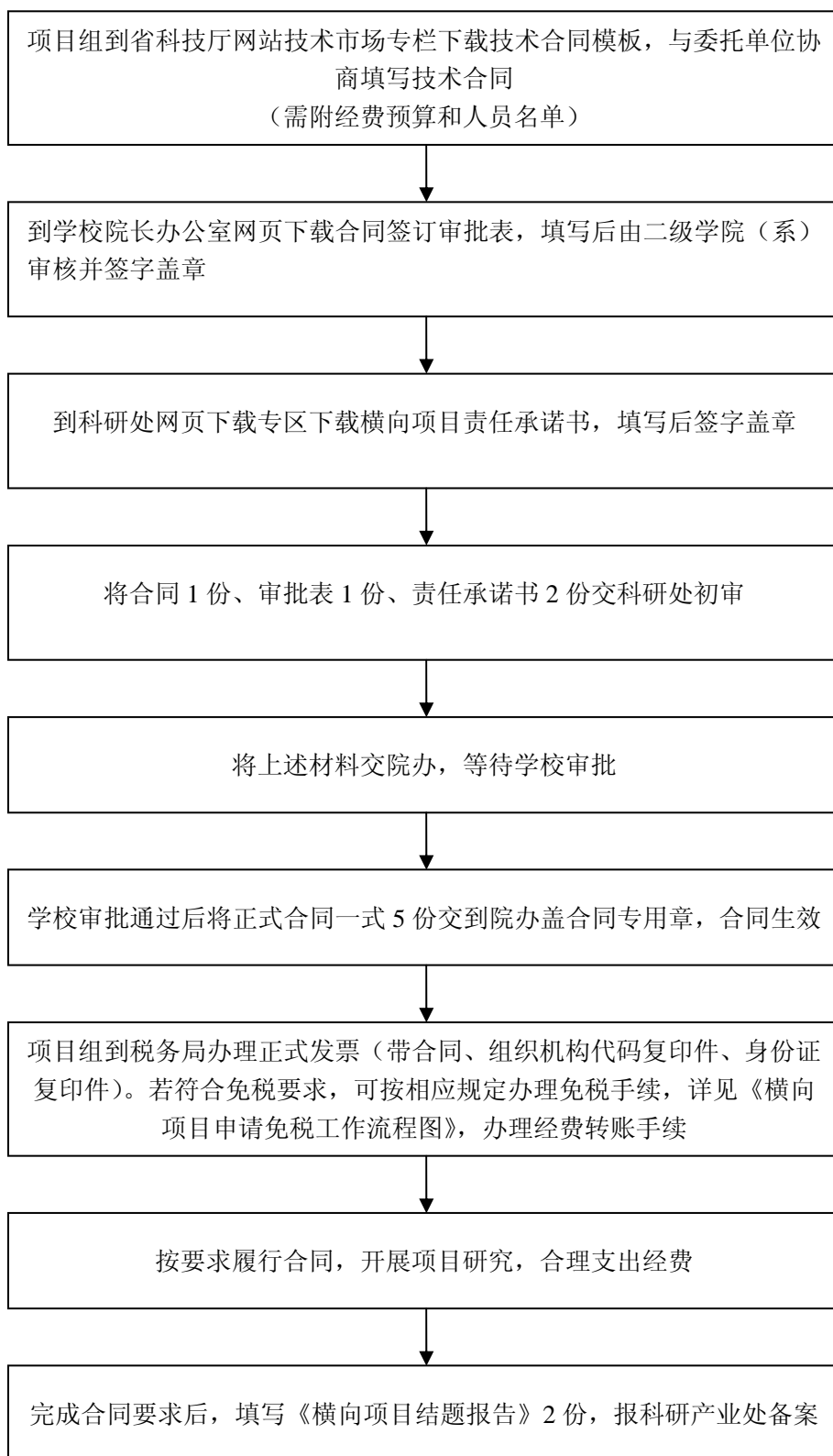


4. 河北省社科优秀成果奖、河北省社科基金优秀成果奖、 张家口市社科优秀成果奖申报流程

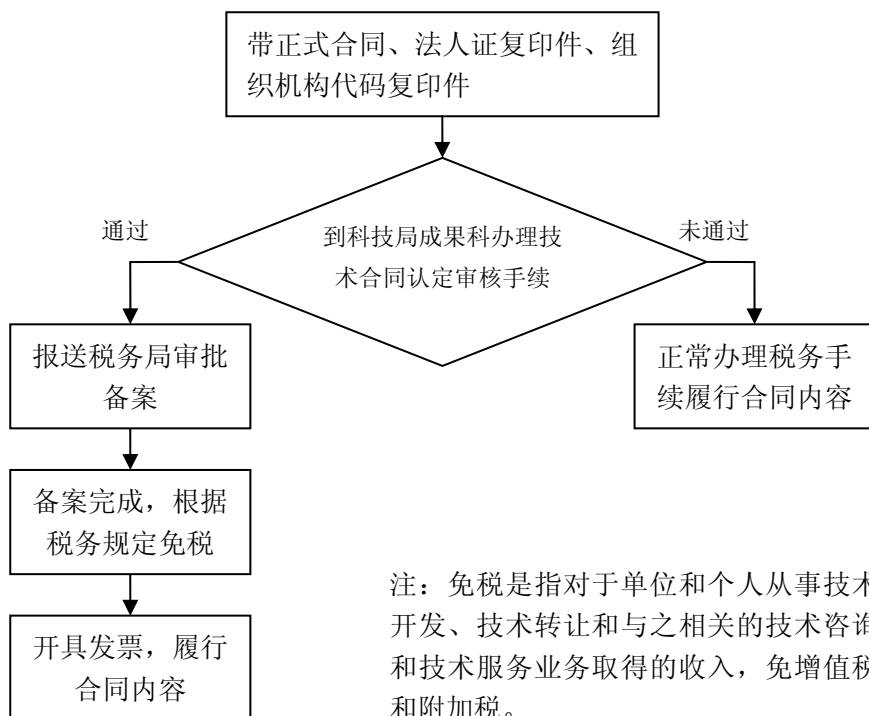


五、横向项目办理流程

1. 横向项目办理流程

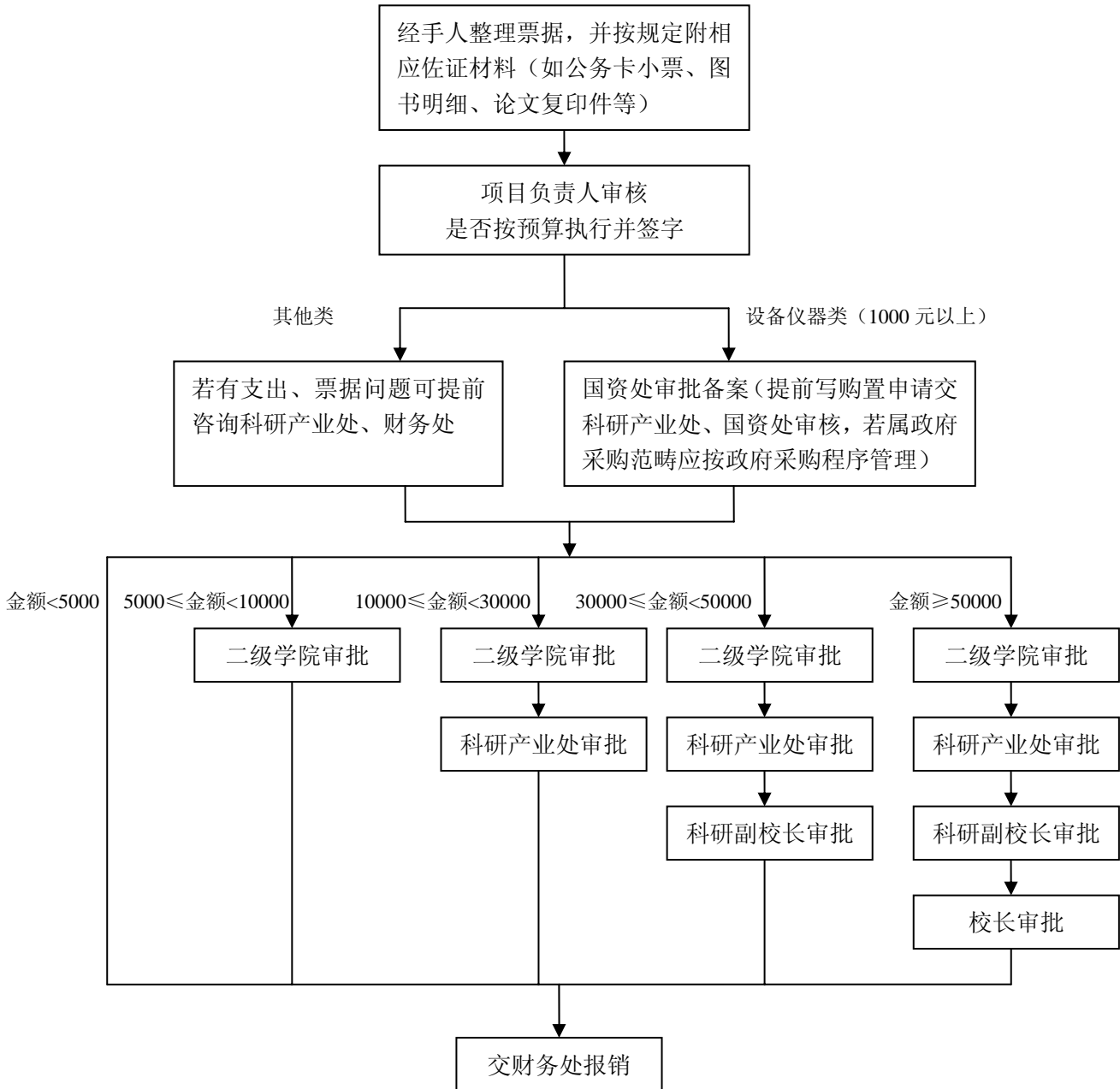


2. 横向项目申请免税工作流程

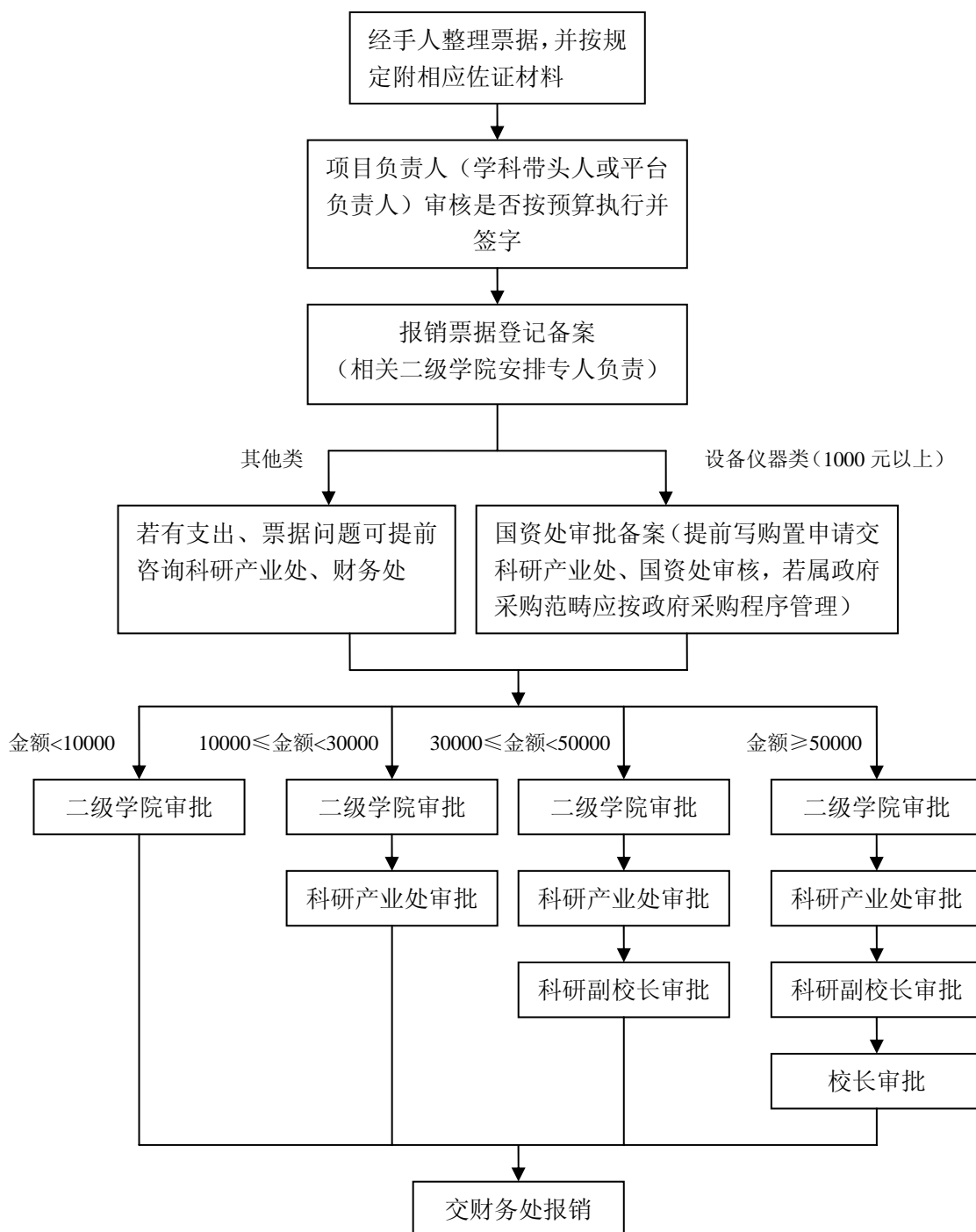


六、经费报销流程

1. 科研经费报销流程



2. 专项经费报销流程



七、专利办理流程

专利办理流程

