

上海市高级技工学校

沪高技〔2021〕29号

关于印发《上海市高级技工学校关于科研工作的管理规定(试行)》的通知

各系、部、科、室：

根据上级有关规定、结合我校实际情况制订的《上海市高级技工学校关于科研工作的管理规定(试行)》，经学校党政联席会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海市高级技工学校关于科研工作的管理规定（试行）

上海市高级技工学校

2021年10月4日

附件

上海市高级技工学校关于科研工作的管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 学校科研工作必须贯彻党和国家科技方针、政策，结合人才培养和专业发展规划，积极开展科技创新和教育创新，促进学校科研综合实力和学术水平的提高，促进学校科研队伍的成长和发展，更好地服务社会经济和教育事业的发展。为进一步规范学校科研管理工作，提升科研管理绩效，推动学校科研工作的开展，为学校科学研究营造良好的氛围，根据学校实际情况，制订本管理规定。

第二章 组织机构

第二条 学校的科研工作实行校、系部两级管理。教务科（科研科、竞赛管理办公室）为科研管理的校级职能部门，各系部为科研管理的二级管理部门。

第三条 教务科（科研科、竞赛管理办公室）对学校科研项目的立项、验收或鉴定、成果转让、申报奖励等实行归口管理。利用学校资源进行的科研、技术服务应履行审批手续，对没有利用学校资源的项目，所有资料和成果（复印件）也应交教务科（科研科、竞赛管理办公室）备案。

第三章 工作内容

第四条 科研项目管理

（一）纵向科研项目指学校承担的列入国家、省（部）、市级政府主管部门的各类科技计划、教育科学规划研究等课题，并以文件形式下达的科研项目。纵向科研项目的申报由教务科（科研科、竞赛管理办公室）根据上级的相关文件统一组织，项目负责人根据当年发出的项目指南，填写规定格式的申请书。各部门负责人对本部门申报的材料提出初审意见后，集中送学校教务科（科研

科、竞赛管理办公室)汇总、筛选、审核,经学校批准,报上级科研的相关主管部门批准立项。

(二)横向科研项目指学校教职工受企事业单位委托所从事的应用研究、技术开发和应用项目。横向科研项目由项目组根据《中华人民共和国民法典》要求,按学校合同审批流程,与委托方签订技术合同,在双方加盖具有法人地位的单位公章后生效。合同文本(副本)应交教务科(科研科、竞赛管理办公室)备案。项目完成后,项目组应向教务科(科研科、竞赛管理办公室)提交最终成果的书面资料备案。

(三)校级科研项目指学校科技开发、新技术应用、人文社科研究等项目。校级项目由教务科(科研科、竞赛管理办公室)公布。项目负责人填写申报表后,经系部主任同意后,由教务科(科研科、竞赛管理办公室)汇总、初审,提交学校学术委员会讨论、主管校长批准后立项。

(四)各类科研项目一经批准立项,项目负责人应立即组织力量实施。学校及项目承担部门应积极支持,提供方便,并应做好检查、督促工作,确保项目按计划完成。

(五)所有科研项目必须按项目主管部门或教务科(科研科、竞赛管理办公室)规定,及时填报项目研究进展情况等材料。

(六)各类项目完成后,应及时提交结题申请报告,实事求是地撰写总结报告,上交有关证明材料。

(七)纵向科研项目及校级科研项目应严格按计划实施。如因特殊原因需中途变更计划,应由项目负责人提出书面申请报告,项目承担部门签署意见,报项目主管部门批准后,方可变更实施计划。对无故不能按科研计划执行的科研项目,教务科(科研科、竞赛管理办公室)可酌情中止、撤销项目,并冻结经费结余部分,停止下一阶段科研经费的核拨。

(八)横向科研项目执行过程中的会议纪要、往来信函、文书、记录、传真、电报、电子邮件、索赔报告以及补充协议等文件均为合同的组成部分。项

目负责人应及时、妥善地收集、整理、保存上述资料。如需变更或解除合同，必须按原合同审批程序另订立书面协议。不得单方修改、废止、随意口头变更或解除合同。如期或在合同有效期满后一年内办理验收的项目，应由委托方出具书面验收证明并加盖单位公章。项目负责人进行经费决算，经部门、财务科、资产科审核通过后提交纸质材料原件（一式两份）至教务科（科研科、竞赛管理办公室）结题备案。如未在合同有效期满后一年内办理结题的项目，项目负责人应经委托方书面同意后，向教务科（科研科、竞赛管理办公室）提交延期结题申请或与委托方重新订立补充协议。对于既不按期进行结题，又不申请延期结题，也不订立补充协议的项目，项目负责人应书面说明原因，经部门审核通过后交教务科（科研科、竞赛管理办公室）备案；未备案的项目，教务科（科研科、竞赛管理办公室）有权暂停或终止该项目经费使用。

（九）经学校立项的科研成果，是学校的无形资产，归学校所有。教务科（科研科、竞赛管理办公室）与项目组应积极做好成果推广、转让服务工作。未经学校同意，不得私自出让或转移。

第五条 学校科研经费管理

（一）科研经费是科学研究的重要条件之一。科研经费实行专项结算，专款专用。科研经费主要来源有：

1. 纵向科研经费，向国家、省、市有关部门申请的科研课题资金；
2. 横向科研经费，有关企事业单位的委托技术合同经费（包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询合同）。
3. 校级科研项目经费，根据学校科研需要从教育事业费中拨出。

（二）科研经费的使用管理，严格按照学校相关规定执行。

第六条 科技信息统计管理。科技信息统计是全面衡量和评价学校科研事业发展的基础性工作，必须加强对该项工作的领导和管理。科技信息统计要按照“全面、翔实、准确”的要求，有计划、分步骤地开展工作。教务科（科研

科、竞赛管理办公室)负责组织学校科研成果的鉴定、登记和各种科研成果奖的申报,并负责对成果和奖励的宣传。

第七条 学术交流活动管理。学校鼓励、支持教师开展各种学术活动和国内外学术交流,及时了解国内外最新学术成果和科技发展动态,营造良好的学术气氛,促进学校科研整体水平的提高。学术交流活动应本着“积极稳妥、逐步发展”的方针,不断加强学术交流活动的管理。学校学术委员会对学校的学术交流活动进行指导。

第四章 附则

第八条 本办法由教务科(科研科、竞赛管理办公室)负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起施行。