

盐城工业职业技术学院纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为落实国务院《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）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）和《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）等文件要求，进一步加强和规范各级各类科研项目的管理，明确科研人员与科研管理人员的岗位职责，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持续发展，根据科技部《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕号）以及江苏省《关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15号）和《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的纵向项目是指政府各级部门下达的各类科研项目。

第三条 项目管理包括项目的申请、立项、过程管理和结题

验收等。

第二章 项目申请

第四条 项目组织申报过程中各方职责：

（一）科技产业处总体负责各级各类项目的组织申报，及时在校内通知发布项目申请相关信息，安排申报工作时间节点，必要时组织召开项目申报动员会，进行指南解读工作；与项目主管部门及时沟通，做好申报材料的形式审查工作；审核申报项目，统一上报至项目主管部门。

（二）各部门和二级学院协助科技产业处将项目指南及相关信息及时通知科研人员，负责本部门项目申报的组织、动员以及指南解读工作。

（三）项目负责人负责组织研究队伍，严格遵照申报指南及相关要求准备申报材料。在申报重大基础研究和原始创新类项目中，鼓励根据兴趣自主选题，开展好奇心驱动的基础研究和非共识的创新研究。在确定的目标任务范围内，自主确定研究方向，自主设置研究课题，自主选聘科研团队，自主安排经费使用。

第五条 对于跨单位、跨学科申报的重点、重大项目，科技产业处应会同相关部门组织专家进行评审，修改后上报；项目有限报要求时，科技产业处组织专家进行校内评审，根据专家评审意见择优上报。

第六条 涉及与校外其它单位联合申请的项目，项目组应请合作单位签署意见并加盖公章。学校教师参加外单位组织申报的

项目，应及时向科技产业处通报并备案。

第七条 各部门、二级学院以及申请者应积极协同科技产业处做好项目申报后的跟踪管理，配合做好项目主管部门的项目评审、论证或答辩等工作。

第三章 项目立项

第八条 项目批准立项后，科技产业处负责督促项目负责人在规定的时间内签订项目合同书（任务书、计划书）。项目负责人应在财务处的指导下，根据项目立项通知和项目主管部门的要求，做好经费预算，并在网上填报和递交项目预算书、项目任务书、签订项目合同书，由科技产业处上报项目主管部门。项目合同书（任务书、计划书）一经签订，即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同书（任务书、计划书）中所规定的各项条款，及时开展研究工作。

第九条 项目经费到款后一周内，由财务处通知科技产业处，科技产业处在一周内根据项目立项批准书、计划书（合同书）开立经费卡，按项目进行编号和建卡管理，并通知项目负责人办理领卡手续，经费使用按照《盐城工业职业技术学院纵向科研项目经费管理办法》执行。

第十条 承担校外各级（国家、省、部）重点实验室开放课题的，学校在考核、评估、专业技术职务聘任时可作为降一个等级的项目进行管理。以企业名义申请的纵向科研项目，到账经费

原则上达获批经费 30%及以上的，在考核、评估、职称评审时可作为同级别的纵向科研项目进行管理。

第四章 过程管理

第十一条 凡正式立项的项目，科技产业处应按规定要求及时建立项目管理台账，根据项目主管部门的规定或合同约定的进度计划要求设定检查节点，实行项目的监督管理。

第十二条 科技产业处应提前向各部门、各二级学院发出应接受检查或评估的项目清单，并协助各部门、各二级学院按照项目主管部门的要求对本单位项目进行检查或评估，督促项目负责人认真履行合同，合理使用经费，完成任务指标，并提交相关报告。

第十三条 项目负责人不得擅自变更或终止项目计划。如执行过程中确因客观原因需要调整计划时，项目负责人应提出书面申请，经各部门、各二级学院审签和科技产业处审查后，报请项目主管部门审批，审批通过后该项目按调整后的计划实施。项目实施过程中，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报项目管理专业机构或学校科技产业处备案。项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

第十四条 项目负责人因出国、进修或退休以及其他原因无法继续从事研究工作的，须提前半年报告，并办理相关报批手续，

在完成阶段性研究工作总结以及档案资料和研究工作的移交手续后，正式变更项目负责人或办理项目中止、撤销等其他相关手续。中止或撤销项目的剩余科研经费按项目主管部门相关文件规定执行。

第十五条 项目执行期间，由于项目负责人调离学校，根据项目主管部门相关文件规定及项目负责人申请，需要将项目经费余额转出的，由项目负责人持项目主管部门同意经费转出的通知，按照相关管理办法办理经费转出手续。

第十六条 对于科研人员承担的重大科研任务，学校作为重点目标进行管理，并从人力和物质条件等方面给予重点支持，以确保任务完成。学校每年提取基本科研业务费预算额度的 15% 作为奖励经费，主要用于奖励围绕我省产业技术需求开展原始创新的科技人员，并在学校内部公示。对全时全职承担重大技术攻关、重大成果转化或重大平台建设任务的项目负责人可实行年薪制，年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算，在本校绩效工资总量中单列，学校当年绩效工资总量需相应增加。项目负责人在项目立项时需配合学校相关职能部门与项目主管部门协商确定人员名单和年薪标准，并报上级相关主管部门备案。

第五章 结题管理

第十七条 各类项目必须严格遵照合同或任务书等要求按时结题验收。因特殊情况需推迟的，项目负责人应提前 3 个月申请办理延期手续，经所在部门、二级学院审核同意后，由科技产

业处向项目主管部门提交申请，获得批准后方可执行。项目无法完成时，项目负责人应及时申请终止，经所在部门、二级学院审核同意后，由科技产业处向项目主管部门提交申请，获得批准后生效，同时应完成财务决算和审计，项目经费按规定处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

第十八条 对准备结题的项目，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

第十九条 项目负责人应当对照合同或任务书等结题要求，如实编报经费决算及任务执行情况等验收资料，由科技产业处具体组织实施。财务处负责科研经费的决算，审计处负责科研经费决算审签或根据需要对使用情况进行审计，结题方式按项目主管部门要求执行。项目负责人应及时向科技产业处和项目主管部门提交相关资料。

第二十条 按照上级科技主管部门对项目相关考核管理等办法，科研项目采取同行评议为主的评价方法，注重中长期创新绩效，注重创新能力提升、标志性成果产出、人才培养、产业升级等产生的长远影响，适当降低论文、专利数量以及经济效益等短期量化指标的权重，实行科研项目绩效分类评价：

（一）基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发

的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。

（二）技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。

（三）应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

第六章 诚信管理

第二十一条 建立项目负责人科研诚信档案。科研诚信档案是科研人员项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据，由学校与科研人员签订的科研诚信承诺书是科研诚信档案的重要组成部分。承担项目的项目组成员，在项目申请及实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科技成果、捏造或篡改实验数据及其他学术不端行为。

第二十二条 项目实施过程中出现以下情况的，将对项目负责人作出相应处理：

（一）项目实施过程中，项目研究进度延期（超期）又无正当理由，且未在规定时间内上报项目主管部门需要提交的各类材料，经科技产业处约谈后仍无改进的，暂停项目负责人申请各类

新项目资格一年，待补报材料后的下一年度再恢复申请资格。

(二)任何原因引起的项目延期或终止，均须参照第十三条、第十四条，在办理有关手续后，方可申请新项目。

(三)除不可抗拒的原因外，项目未按合同要求或计划任务书完成，给学校造成损失，且未能取得上级主管部门书面谅解的，经学校认定后，将视情节轻重给予通报批评、停止项目负责人申请各类新项目资格二至五年，作诚信欠佳记录等处理，并报学校人事处等相关部门备案。

第二十三条 对于项目执行过程中的违规行为，按照《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》及学校其他相关规定视情节轻重给约谈警示、通报批评，并根据上级要求，暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第二十四条 对已勤勉尽责，但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成预定目标的省级科研项目负责人，学校予以免责。

第七章 附则

第二十五条 科研项目的经费、成果、奖励等管理，按学校的相关管理办法或规定执行。

第二十六条 本办法由科技产业处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起实施。

盐城工业职业技术学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对纵向科研项目经费（下称科研经费）的管理，提高科研经费使用效益，促进科研事业持续、健康发展，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）、教育部等五部门联合印发《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号），以及江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、省教育厅和省财政厅《关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等国家、省、市及相关部门有关科研政策精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费管理中各方的职责。

（一）科技产业处负责项目经费的统筹管理工作，会同财务处指导项目负责人编制项目经费预算，监督合同执行及经费使用，审核预算调整，督促项目负责人按有关规定结题结账，配合财务处做好经费管理的有关工作。

（二）财务处负责经费的财务管理和会计核算，指导项目负

责人编制项目经费预算和决算，监督和指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或科研合同约定的经费预算合理使用科研经费，并做到账目清楚，核算准确。

（三）物资设备管理处负责使用科研经费购置的固定资产的审批、采购和登记的管理，各部门及各二级学院负责科研经费购置的耗材的审批、采购、办理入库、出库和领用手续，并做好有关账目备查。

（四）审计处负责科研经费的审计工作，按照国家、省、市及相关部门的要求，对科研经费使用和管理进行专项审计工作。

（五）各二级学院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。各二级学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督预算执行，督促项目进度。

（六）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法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政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。按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

（七）科研经费较多的二级学院或项目组可设立科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

第二章 预算编制管理

第三条 项目负责人应在财务处、科技产业处的指导下，根

据相关主管部门规定以及项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研经费。

第四条 科研经费的预算包括收入预算与支出预算

（一）收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算。包括核拨的科研经费和自筹经费。自筹经费包括学校自有资金及从其他渠道获得的资助经费。

（二）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。

1. 直接费用是指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：是指在项目实施过程中购置或试制的专用仪器设备，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。严格控制设备购置，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，避免重复购置。

材料费：是指在项目实施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。

测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

差旅费：是指在项目实施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，参照学校差旅费管理办法执行。

会议费：是指在项目实施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。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当执行学校外事经费管理的有关规定。

差旅、会议、国际合作交流费三项经费可以打通使用，科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和学校的有关规定，统筹安排使用。

出版费/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，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。

劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。具体支出范围按照各科研项目资金管理办法执行。劳务费开支标准参照盐城地区科学研究和技术服务业相关从业人员平均水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含专职科研财务助理）按照学校有关管理规定签订聘用合同或劳动合同。

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参与项目(课题)研究和管理的有关人员。专家咨询费的开支标准按照国家及学校有关规定执行。

其他支出:是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他与科研活动相关的直接费用。其他支出应当在申请预算时详细说明。

2. 项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其规定或要求执行,没有要求的按照学校规定执行。其中,省级科研项目直接费用中的预算科目缩减为设备费、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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类。间接费用的预算科目主要包括:管理费和绩效支出等。项目负责人在编制项目经费预算时只需提供测算总额。

3. 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。主要包括学校为项目研究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,其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。为保障项目支撑条件,落实对项目人员的激励政策,项目负责人须足额预算间接费用。作为合作单位参与的项目,负责人应积极与牵头承担单位争取间接费用足额到位,并书面约定间接费用金额。

4. 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预算，具体比例如下：

(1) 500 万元及以下部分为 20%；

(2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

(3) 超过 1000 万元的部分为 13%。

5. 间接费可由学校按直接费用扣除设备购置费的一定比例提取管理费后，纳入学校财务统一管理，由课题负责人统筹安排使用。

6. 间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则，据实列支。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销；严禁在间接费用中报销个人家庭消费支出。

7. 为加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，结合科研人员工作实绩，公开、公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。在具体分配时应重点用于有重大贡献的科技人员。绩效支出额度纳入科研项目承担单位绩效工资总量管理，不作为单位绩效总量计发基数。中期检查及结题验收后可各发一次。二级学院在科研经费管理中承担监管责任，课题组可根据绩效考核情况发放。绩效支出中涉及到的个人所得税由个人自理。

8. 项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支

出：

①未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

②在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

③无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

④存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于以上各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第三章 预算调整管理

第五条 科研经费预算调整，是指项目组在科研项目执行过程中，发现科研项目原预算不能满足项目实际执行的需要，在符合项目主管部门相关政策的前提下，对科研项目经费预算所进行的调整。项目组在开展项目研究任务、执行经费预算的过程中，若因论证阶段费用测算不准确、工作任务细节调整，或者市场价格变化等原因，需要进行项目经费细项科目预算额度调整的，应当在适当的阶段详细地测算各项费用满足研究任务的需要，制订完整的项目经费细项科目预算调整方案，并详细说明变化原因。

第六条 项目预算有以下情况确需调整的，由项目负责人提出申请，经二级学院分管科研负责人、科技产业处和财务处审核

同意后报项目主管部门审批。

(一)项目实施过程中,由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的;

(二)同一项目课题/子课题之间资金需要调整的。

第七条 在项目总预算不变的情况下,项目直接费用预算确需调整的,项目主管部门的相关管理文件中有规定的,按文件规定执行;没有规定的,按以下规定予以调整:

(一)项目直接经费如需调整,项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请,报科技产业处及财务处审批,报项目牵头单位备案。设备费的预算原则上不予调增,需调减用于项目其他直接支出的,按其他科目预算调整程序办理;设备费的预算因特殊情况确需调增,按照项目主管部门相关规定执行

(二)省级科研项目在总预算不变的情况下,项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出,不受比例限制,项目负责人无需办理调剂手续。

第八条 间接费用预算总额原则上不得调整,确需调整的,按照项目主管部门有关规定执行。

第九条 审批后的预算调整方案应交财务处办理项目经费预算调整备案及管理信息更新手续。项目组应妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料,以备项目经费结题结算、审计和检查之需。

第十条 项目执行期内预算调整原则上不得超过2次。

第四章 经费支出管理

第十一条 科研经费支出应当按照下达的预算执行。项目负责人应提供合法票据和决算清单等有效凭证，杜绝虚假票据；发放给个人的劳务性费用一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

第十二条 委托研制的仪器设备中，列支设备的附件、配件（如相机、电脑、手机等）可不作为学校固定资产，但报销时需作说明，并经所在二级学院分管科研负责人或项目负责人指定的专人审批。

第十三条 科研相关人员利用科研经费开展相关科研活动，所乘坐交通工具等级、住宿费标准、会议费开支标准等可适当放宽。在纵向科研经费中列支从事野外考察、心理测试、边远地区出差等科研活动而无法取得发票或者财政性票据的，在提供相关证明材料确保真实性的前提下，可按实际发生额造表予以报销。

第十四条 对科研相关人员（含担任领导职务的专家学者）出国（境）开展国际合作与交流实行差别化管理，对为完成科研项目任务目标、从科研经费中列支的国际合作与交流费用单独管理，不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

第十五条 纵向科研项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在其会议费等费用中报销。

第十六条 与我校签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支；软件、集成电路设计、软科学、人文社科等对智力投入较高的特定领域的省级以上科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人可实行年薪制，项目负责人年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算。

第十七条 按照政府采购管理相关规定，项目负责人在一定额度内可简化采购程序，自行采购科研仪器设备，自主选择科研仪器设备评审专家，对于科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性，具体按照学校相关采购规定执行。相关部门切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

第十八条 间接费用由学校统筹管理，在安排绩效支出时，应当符合事业单位绩效工资管理相关规定，且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。绩效支出安排应按照学校间接经费相关管理办法执行，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并重点向创新绩效突出的团队和个人、承担任务的中青年科研骨干倾斜，按照实际贡献大小，给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。

第十九条 科研项目评审、中期检查、结题的专家评审、咨询费发放标准，国家有规定的，按国家规定执行，国家没有规定的，由项目负责人决定。

第二十条 科研经费中涉及到的个人所得税由个人自理。

第二十一条 科研经费支出审签权限如下：

（一）按项目负责人负责制，项目负责人对项目实施、经费使用等负责。

（二）科研经费支出严格按照有关财务规定，并按科技项目合同、经费预算表支出科目和管理权限分类审签。科研经费支出需先申请，按实际支出到科技产业处登记，财务处根据预算情况报销有关费用。

（1）1 万元以下的，由项目负责人审签；如是项目负责人本人经手的，须由所在二级学院负责人审签。

（2）1 万元及以上、3 万元以下的，需经项目依托二级学院负责人审签。

（3）3 万元及以上，需经科技产业处负责人审核、分管校领导审签。

有关票据必须按经费使用计划分类粘贴，页面分类统计，票据后附材料清单、资产入库单等说明材料。科技产业处按月向分管领导报送各项目分类使用情况。

（三）科研项目购置材料、低值易耗品时，需填写《盐城工业职业技术学院采购项目申请表》，按管理权限审批和采购。

(1) 对 1 万元以下的材料、低值易耗品，可由项目组组织 2 人以上自行采购；采购必须到二级学院办理入库、出库和领用手续，并做好有关账目备查。

(2) 1 万元及以上、3 万元以下的材料、低值易耗品，可由项目依托二级学院组织采购；采购必须到二级学院办理入库、出库和领用手续。

(3) 3 万元及以上、5 万元以下的材料、低值易耗品可采用部门会商、联合询价方式采购。采购必须到科技产业处办理入库、出库和领用手续。

(4) 采购金额在 5 万元及以上的，一般实行公开招标采购。采购必须到科技产业处办理入库、出库和领用手续。

(四) 劳务费、评审费、专家咨询费、国际合作与交流费等经费使用及设备购置费用支出需向科技产业处申请，报校领导审批。

(五) 凡用科研经费购置的科研设备、软件等属于学校固定资产的，应严格执行学校相关管理办法规定。

第二十二条 科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项目支出，不得列支国家和项目经费下达部门禁止列支的支出。科研人员要依法依规使用项目经费，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取经费，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。

第五章 外拨经费管理

第二十三条 科研项目外拨经费主要包括：

（一）在相关项目计划任务书、预算书或合同书中约定的，因项目合作而支付给合作单位的研究经费；

（二）根据项目研究需要，支付给外单位的科研协作服务费用。

第二十四条 不得以现金方式进行经费外拨。

第二十五条 外拨经费以合作（外协）合同为依据，合作（外协）合同必须明确合作（外协）的具体工作内容、验收指标、预算、经费拨付方式、开户银行和账号等信息，按照下列规定办理经费外拨：

（一）合作（外协）单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料；

（二）合作（外协）单位是高校、科研院所以及社会团体等公益性组织的，需提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。

第二十六条 项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费，不得随意变更合作单位及拨付金额，拨出经费已提的间接费用、管理费应予以退还。

第二十七条 项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相

关性、合规性和有效性负直接责任。项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位。

第二十八条 建立健全学校科研项目经费外拨信用管理和处罚机制。对有不良记录的项目负责人及有关二级学院，视情节轻重，给予追缴外拨资金、约谈警示、通报批评并责令限期整改。如涉嫌违纪、违法的，将移交纪检、监察、司法等部门处理。

第六章 结余经费管理

第二十九条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目负责人原则上需在2年内办理结余经费结账手续。对到期仍剩余的资金，除主管部门另有管理规定外，可由学校收回后统筹用于资助学校科学研究的直接支出。其中，省级科研项目完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出。结余经费具体使用方法：项目负责人按照项目主管部门有关文件规定重新编制预算，作为新项目的预研究经费，经科技产业处和财务处审核后建立结余经费卡。

第三十条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费由学校统一收回，并按项目主管部门相关文件规定执行。

第三十一条 凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费下达部门经费

管理办法和学校经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

第七章 附则

第三十二条 本办法由科技产业处和财务处负责解释和修订。

第三十三条 本办法自公布之日起执行。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。

盐城工业职业技术学院横向科研项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强横向科研项目及经费管理，充分调动科研人员从事科学研究和技术开发的积极性，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法（2015年修订版）》、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）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研项目经费指学校开展科研活动取得的各种社会资金（经费来源根据项目合同书认定），包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务与科技开发等取得的收入。横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入学校部门预算，不纳入“三公经费”管理范围，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

第三条 横向科研项目管理中各方的职责。

科技产业处是学校各类横向科研项目的主管职能部门，与承担科研项目的各部门、各二级学院共同负管理责任。财务处发挥

经费管理作用，审计处发挥审计监督作用，物资设备处负责对利用横向科研经费购置和形成的固定资产实行统一管理，具体按照学校相关采购规定执行。对于科研项目所急需的设备和耗材、独家代理或生产的仪器设备应增强采购的灵活性和便利性。

横向科研项目实行项目负责人负责制，承担横向科研项目的项目组成员应依照国家法律法规和科技项目管理有关规定，认真履行项目合同中各方约定的条款，按计划组织实施，确保项目按期完成；按合同书要求进行项目结题验收；合理合规使用经费；注重知识产权保护；在项目实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。

第二章 项目管理

第四条 横向科研项目合同必须以书面形式签订，合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》的要求，合同原则上应包括横向科研经费的支出预算。合同文本原则上应统一采用国家科技部“四技”合同范本。

第五条 横向科研项目合同必须经委托方签字盖章，科技产业处审核，项目负责人签字，加盖学校科技合同专用章。同时需在江苏省技术交易市场系统登记审核通过。

第六条 横向科研项目合同签订前，项目负责人应对合同条款逐条推敲，重点对技术条款、经费支付及使用条款、验收标准、知识产权归属以及执行责任、违约责任和纠纷解决方式进行核

查，并报二级学院和科技产业处审定。一经签订，即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同书中所规定的内容，保护学校信誉，维护学校正当权益。项目合同需要变更、解除或终止时，必须由签订方当事人经过充分协商并签订书面协议，到科技产业处办理变更或注销手续。

第七条 项目负责人调离学校，其项目应书面委托项目组其他人员负责完成，并至科技产业处备案。

第八条 对无故拖延和不按合同执行、项目组又不说明原因且不能提出相应解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目经费使用。

第三章 预算管理

第九条 横向科研项目经费支出按照合同管理。科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的实施校内预算管理。

横向科研项目校内预算实行项目负责人、二级学院（部门）、学校三级管理。

（一）项目负责人负责编制科研项目预算，项目预算表由项目负责人签署意见。

（二）二级学院分管科研负责人代表项目所在单位签署审核意见。

（三）科技产业处负责审定科研项目经费预算，审定后交财务处纳入经费管理。

第十条 横向科研经费支出预算包括直接经费和间接经费，间接经费预算原则上不高于60%。直接经费中的设备费、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、专家咨询费等根据工作需要据实编制。

第十一条 横向科研项目预算在项目执行期内可每年调整一次。合同中有支出预算约定的，调整经费预算需经委托方同意方可调整。合同中没有预算约定的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经二级学院分管科研负责人签署意见，科技产业处审核同意后，由财务处纳入经费管理。除外协费和仪器代办费外的所有预算明细均可进行相互调剂。

第四章 支出管理

第十二条 横向科研项目负责人是经费管理和使用的直接责任人，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。项目经费的支出由项目负责人审批，涉及项目负责人所发生的费用由所在二级学院分管科研负责人审批，并到科技产业处登记。其中劳务费、外协费、仪器代办费须由科技产业处加批；出国费用须由国际合作处加批。

第十三条 外协费、仪器代办费必须在合同中明确约定。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入关联单位和个人。

第十四条 横向科研经费中的劳务费根据需要列支，劳务费

支出对象为参与项目的学生及聘用的全职或兼职研究人员、科研辅助人员，签订聘用协议（包含薪资、社保补助、绩效奖励等），按照聘用协议发放劳务费。科研项目评审、中期检查、结题验收以及鉴定等过程中的专家评审、咨询费，按学校规定标准执行。

第十五条 项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的差旅费（其中汽油费、过路过桥费、维保费、停车费等不超过10%）、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制，出差及出国（境）所产生的交通费和住宿费本着方便、节约的原则据实报销。业务招待费不超过总经费的10%。

第五章 资产管理

第十六条 设备购置按照学校固定资产管理的规定进行管理。使用横向科研经费购置的固定资产，必须纳入学校资产统一管理。合同中明确为委托方代购和加工的仪器设备不纳入学校固定资产管理。

第十七条 横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。合同未约定的，所产生成果属学校所有，纳入学校资产统一管理。

第六章 结题结账管理

第十八条 项目负责人应按合同要求及时向项目委托方报送相关材料，并根据合同书要求按时完成任务，进行验收结题。

项目验收结题应按相关程序执行。由项目负责人提交相关材料(如总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等),经所在二级学院审核后报科技产业处。科技产业处代表学校接受合同委托方的委托,对项目进行验收结题。

第十九条 项目负责人应全面清理应收应付款项,办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的,应在财务结算之前全部报销或归还;有应付未付账款的,要全部处理完毕,并由学校财务处核定科研经费余额。

项目负责人应在项目结题后 2 年内及时清理应收和暂付款,办理财务结账手续。

第二十条 横向科研项目结题验收后的结余经费,若合同有约定的从其约定;合同没有约定的,可选择转入项目负责人“横向科研发展基金”,用于科研项目的后续研究,或可全部留归项目组成员自主分配并依法纳税。

第二十一条 横向委托项目完成后获得的净收入,如合同约定分配事项,则按合同约定提取报酬;如无合同约定,允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。

第七章 项目认定

第二十二条 横向项目认定是指横向项目经费达到一定数量后,该项目的重要性相当于某一级别的纵向项目,在项目负责人及项目组成员的考核、评估、职称评审中同等对待。经费和项目不重复计算和认定。

第二十三条 一年内项目负责人累计到账横向经费 60 万元及以上可等同于一项国家级项目进行认定；一年内项目负责人累计到账横向经费 30 万元及以上可等同于一项省部级项目进行认定；一年内项目负责人累计到账横向经费 15 万元及以上可等同于一项市厅级项目进行认定。

第八章 附则

第二十四条 横向科研项目经费中所涉及到的个人所得税由受益人自理。

第二十五条 本办法由科技产业处、财务处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起实施。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。

盐城工业职业技术学院科研财务助理管理暂行规定（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费的使用和管理，让科研人员潜心从事科学研究，促进学校科研事业可持续发展，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）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为学校科研事业服务、以科研经费管理为主要任务的一种财务辅助管理人员，主要配合项目（课题）组开展科研经费使用的全过程管理与服务。

第二章 工作职责

第三条 工作职责

（一）严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行和宣传国家财经法律法规、学校各项财务制度，积极参加学校组织的各类科研经费管理培训，做好科研项目财务服务工作。

（二）协助项目（课题）负责人编制、审核科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性。根据实际需要办理预算调整手

续。

(三)负责跟踪科研项目经费的到账情况,及时办理立项到账手续。

(四)负责及时向项目组成员收取已发生费用的票据和相关材料,并进行整理、归类,完成审批人、项目(课题)负责人等签字盖章手续,按规定办理费用报销。

(五)负责对科研项目的各类借款进行及时催还、清理。

(六)负责定期对科研项目经费管理和使用情况进行分析,并向科研项目(课题)负责人报告经费使用情况,推动科研项目经费预算执行进度。

(七)负责编制科研项目中期、年度财务报告、财务决算报告等。协助项目(课题)负责人接待财务审计、检查等监督管理工作。

(八)完成项目(课题)负责人交办的其他财务相关工作。

第三章 管理模式

第四条 科研财务助理按照“按需选聘、依法用工、规范管理”的原则择优聘用。

第五条 科研财务助理可以由符合以下任一条件的人员担任:

(一)除课题组负责人外的课题组成员(限聘本课题组一人);

(二)外部聘用人员(包括科研助理);

(三) 第三方服务机构(会计师事务所或代理记账公司);

(四) 在校学生。

第六条 科研财务助理必须参加学校业务培训并通过考核后方可从事该项工作,并报财务处、人事处备案。

第七条 科研财务助理聘用期限由项目(课题)负责人根据科研项目需要决定。

第八条 承担国家重大科研计划的课题组(科研团队),应按照相关文件要求,配备科研财务助理,为课题组(科研团队)提供专门服务。其他科研项目,由项目(课题)负责人根据需要自主配备。

第九条 科研财务助理聘用模式

模式一:“项目(课题)组自行聘用+财务备案培养”。二级学院、项目(课题)组自主聘任的科研财务助理通过业务培训和考核后,由财务处、人事处备案。

模式二:“财务招聘培养+项目(课题)组使用”。财务处会同人事处根据二级学院、项目(课题)组需求选聘并培训科研财务助理为其服务,并由计划财务部、人力资源部备案。以上两种模式均可采用单独聘用或联合聘用的聘用方式。鼓励多个科研项目(课题)组联合聘用科研财务助理。

第十条 薪酬原则

(一)采用“课题组自行聘用+财务备案培养”模式的,由课题组和科研财务助理根据合同或约定自行确定薪酬。

(二)采用“财务招聘培养+课题组使用”模式的,在财务处及人事处的协调下,由课题组和科研财务助理自行协商确定薪酬。联合聘用的科研财务助理由其服务的项目组共同支付薪酬。

第十一条 劳务(人才)派遣性质的科研财务助理,其工资待遇由劳务(人才)派遣公司统一代为发放,参加社会保险的手续由劳务(人才)派遣公司统一办理。科研财务助理的工资、社会保险等所需经费,根据不同聘用模式可在学校日常运转经费、相应科研项目劳务费或间接费用中列支。

第十二条 科研财务助理在校业务办理期间,应遵守学校的相关规章制度。期内出现违法违纪行为的,按国家及学校有关规定处理。

第四章 相关职责

第十三条 管理职责

(一)财务处负责科研财务助理的业务培训及考核,并将科研财务助理纳入学校财务管理工作范围;

(二)人事处负责科研财务助理的用工审核、备案及手续办理;

(三)科技产业处协同财务处提供科研财务助理的业务培训与指导。

第十四条 项目(课题)负责人职责

项目(课题)负责人应根据项目需要聘用科研财务助理。项目(课题)负责人应明确科研财务助理工作职责、有关待遇等,支持

科研财务助理人员开展业务工作，提供必要的工作条件，组织和监督科研财务助理依法依规履职。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

第五章 附则

第十五条 本办法由财务处、人事处、科技产业处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。

关于科研项目相关仪器设备等采购的补充规定

各二级学院、各部门：

根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕号）等文件精神，落实“创新政府采购机制”要求，经上级主管部门批准，我校已获得立项的省级及以上科研项目所需仪器和科研服务按以下规定进行采购：

1、属于通用货物与服务的项目，预算金额为20万元至50万元（不含50万）以下的，可由我校按《盐城工业职业技术学院采购管理办法（试行）》中自行采购相关规定实施，采购完成后报上级财政部门备案；50万元以上的按省财政厅《关于完善省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》采购；

2、属于科研项目急需或特需的设备和耗材，预算金额为20万元至50万元以下（不含50万）的，可由我校按《盐城工业职业技术学院采购管理办法（试行）》中自行采购相关规定实施，采购完成后报上级财政部门备案；50万元至200万以下（不含200万）的，按省财政厅《关于完善省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》规定采用竞争性磋商、竞争性

谈判、询价等非招标方式采购；200 万及以上的，采用公开招标方式采购，或者报上级财政部门审批同意后采用非招标方式采购。

3、对经论证为独家代理或生产的仪器设备，预算金额为 20 万元至 200 万元的，采用单一来源方式采购；200 万元及以上的，报上级财政部门审批同意后采用单一来源方式采购。

上述条款为对《盐城工业职业技术学院采购管理办法（试行）》的补充规定，未尽事宜由招投标工作领导小组决定。

盐城工业职业技术学院科研诚信与信用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中共中央办公厅和国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》（厅字〔2018〕23号）和《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，加强我校科研诚信建设，提高相关责任主体的信用意识，维护优良学风，规范学术行为，结合我校科研工作实际，特制定本办法。

第二条 科研诚信是指科研人员实事求是、不欺骗、不弄虚作假，恪守科学价值准则和科学精神的道德品质。科研信用在本办法中特指对个人或机构在参与科技活动时遵守科研诚信准则行为的一种评价。

第三条 科研诚信与信用管理工作遵循保护创新积极性和相关责任主体合法权益的原则，以事实为基本依据，并与项目（课题）及专项管理、科技经费管理等有机结合，协调一致。

第四条 科研诚信管理的任务主要是建立规章制度、明确管理责任、完善内部监督、加强教育预防等。科研信用管理的任务

主要是失信行为清单编制与调整、失信行为调查与认定、失信行为记录与惩戒等。

第五条 学校学术委员会负责全校科研诚信建设与信用管理工作，发挥评议、评定、受理、调查、监督、咨询等作用，科技产业处负责学校科研成果的管理鉴定（真实性审查）。

第二章 科研诚信管理

第六条 科研诚信管理的对象包括我校所有教职工、学生以及其他以我校名义从事学术活动的人员。

第七条 学校各单位要通过员工行为规范、岗位说明书等内部规章制度及聘用合同，对本单位人员遵守科研诚信要求及责任追究作出明确规定或约定。

第八条 学校有关部门在签订人员聘用合同、项目任务书要约定科研诚信义务和违约责任追究条款。

第九条 学校各单位要加强科研成果管理，建立学术论文发表诚信承诺制度、科研过程可追溯制度，加强科研活动记录和科研档案保存，完善内部监督约束机制。

第十条 科研平台、团队负责人、项目(课题)负责人等要充分发挥言传身教作用，加强对团队成员、项目(课题)成员、学生的科研诚信管理，对论文等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等进行诚信审核和学术把关。

第十一条 科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。科技管理人员要严格履行管理、指导、

监督职责，全面落实科研诚信要求。

第十二条 学校各单位要加强科研诚信教育预防，在入学入职、职称晋升、参与科技计划项目等重要节点须开展科研诚信教育。对在科研诚信方面存在倾向性、苗头性问题的人员，各单位应当及时开展提醒谈话、批评教育。

第三章 科研信用管理

第十三条 科研信用管理的对象包括我校所有教职工、学生以及其他以我校名义从事学术活动的人员。

第十四条 失信行为分为科研失信行为和管理失信行为。科研失信行为，指科研人员参与科技活动违反科研诚信规定的行为。管理失信行为指科研机构违反科研诚信管理规定或管理不规范造成科研失信的行为。

第十五条 采用负面清单管理的方式，对违背科研诚信要求的行为列入失信行为清单进行管理。

第十六条 校学术委员会负责调查并认定相关主体是否存在失信行为清单所列举的行为。

第十七条 学术委员会每年对相关责任主体的《失信记录表》内容进行汇总，并依据信用评价标准，按照信用合格、一般失信、严重失信三个级别进行累计评价。

第十八条 建立“盐城工业职业技术学院科研机构和人员信用数据库”根据需要进行相关责任主体信用信息查询。

第十九条 联合相关部门对相关责任主体的信用记录进行

守信激励和失信惩戒。

（一）信用合格。即没有发生科研失信行为的机构和个人。将信用合格作为重大科研选题立项、重大科技任务组织、重大成果评选、先进表彰、专家推荐等工作的必备条件。

（二）一般失信。评为该等级的部门，取消本部门年内评选各类先进集体的资格。评为该等级的个人，根据情节轻重，给予通报批评、诫勉谈话、组织处理、纪律处分等处理，并责令限期改正，撤销违规所得，1年内不得评选先进、晋升职称职务，1年内不得申报各类科研项目。

（三）严重失信。评为该等级的部门，取消本部门年内评选各类先进集体的资格。评为该等级的个人，根据情节轻重，给予组织处理、纪律处分、解除聘用合同等处理并责令限期改正，撤销违规所得，3年内不得评选先进、晋升职称职务，3年内不得申报各类项目。涉嫌违法的移送监察、司法等部门处理。

第二十条 学校学术委员会对相关责任主体的信用评级按年度进行更新管理，失信惩戒期满后信用可自动恢复。

第二十一条 相关责任主体在信用调查和确认阶段对其信用记录具有申辩权，对已确认的信用记录内容有异议的，可向校学术委员会提出申辩。

第四章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

第二十三条 本办法由盐城工业职业技术学院学术委员会负责解释。

盐城工业职业技术学院因公临时出国(境)人员管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校因公临时出国(境)工作的管理,保证学校正常的教学、科研和管理工作的进行,促进学校教育事业健康发展,依据党和国家有关政策、法规和文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 学校党委对学校外事工作负有领导责任。国际合作处归口管理学校因公临时出国(境)审核报批相关管理和出国(境)培训工作。组织部负责因公临时出国人员的政治审查工作。财务处负责因公临时出国(境)经费预算管理和经费审批工作。

第二章 适用范围

第三条 本管理办法中“因公临时出国(境)”指教职工因公临时短期赴国(境)外洽谈合作、友好访问、学术交流、科研合作、留学生招生等“因公”范畴,使用学校或国家经费等公务经费的出访行为视为因公短期出国(境),均纳入本办法管理。

第四条 凡我校在岗干部、教师和职工因公临时出国(境),适用此办法。

第五条 出国(境)三个月以上的人员,另行规定。

第三章 申报原则

第六条 因公短期出国(境)必须有明确的公务目的和实质性内容,出访单位与出访目的必须符合出访人员身份。单位组团

出访应根据教学、科研、学科建设及对外合作等实际需要制订计划，并坚持因事定人原则，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访考察任务。教职工出国（境）开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，可根据实际需要，明确任务，严格把关，合理安排出国批次数、团组人数、在外停留天数。

第七条 教职工因公短期出国（境）的，严格按照《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》和《关于加强和改进全省教学科研人员因公临时出国管理的指导意见》执行。

第八条 已办理离退休的教职工原则上不再安排因公短期出国（境）任务。对于特殊情况（如退休人员以其承担的科研项目经费出国（境）参加学术活动），需按正常程序办理校内相关报批手续，经同意后方可出国（境）并报销相关费用。

第九条 因公短期出国（境）团组总人数一般不得超过 6 人，在外停留时间，1 个国家不得超过 5 天，2 个国家不得超过 8 天，3 个国家不得超过 10 天，严格控制出访 3 个国家的团组。赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访 2 个国家不得超过 9 天，出访 1 个国家不得超过 6 天。在出访期间不得擅自更改预定的任务、时间和地点；不得随意更改路线、延长出访时间、增加停留地点或绕道旅行。

第十条 学校各部门应在每年 11 月中旬以前，向国际合作

处报送下一年度因公短期出国（境）计划。学校安排的因公短期出国（境）计划由国际合作处会同相关部门协商后制订。国际合作处将各单位年度出访计划汇总后提交学校党委会研究，并将研究决定报江苏省人民政府外事办公室备案。未列入年度因公短期出国（境）计划的团组原则上不再受理。

第四章 审批程序

第十一条 教职工因公短期出国（境），根据出访计划，至少需提前两个月提出申请。对于因公参加国际学术交流，相关部门要提高服务效率，缩短审批时间，为科研人员出国开展学术交流合作提供便利和服务。

第十二条 学校处级及以下干部、教师和职工确因工作需要，临时调整和增加出国计划，需报请学校党委会研究同意后，提前两个月办理相关手续。

第十三条 教职工申请因公短期出国（境）经领导签署意见后，连同对方邀请函、草拟出访请示和其它材料办理护照、签证所必需的材料一并交国际合作处办理相关手续。邀请函须由与出访任务紧密相关的机构出具的，严禁通过中介机构联系或购买；邀请函必须明确访问时间、在外停留天数、境外详细公务日程安排、费用承担办法等；邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。

第十四条 国际合作处根据收到的相关材料审核出访请示，将团组出访所有内容在网站上进行公示 5 个工作日，公示

结果无异议后，报请学校主管领导审签后向省政府有关部门办理报批手续。

第十五条 学校依据干部管理权限分别向有关部门申请办理因公出国(境)任务批件。校级正职领导(副厅级)批件由江苏省人民政府审批；校级副职(正处级)及以下人员批件由江苏省外事办公室审批。

第十六条 教职工因公短期出国(境)申请经省政府有关部门审核批准后，由国际合作处将任务批件和办理签证所需的材料交江苏省人民政府外事办公室办理护照及签证。

第五章 出境纪律

第十七条 教职工不得参加由行业学会、协会、公司或旅游等机构组织的持因私护照出国(境)参加考察、培训、交流等公务活动。

第十八条 出国(境)前，国际合作处须对出国(境)人员进行行前外事纪律教育。

第十九条 出国(境)期间，严格遵守外事纪律，坚决维护国家利益和民族尊严，坚定政治立场，维护民族团结，坚持一个中国的原则立场。在出国(境)期间，不得与“法轮功”等非法组织接触，不得接受其散发的宣传品。

第二十条 因公出国(境)人员在学术交流及个人对外交往中，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带(寄)

往国（境）外。

第二十一条 未经批准，不得增加出访国家和延长在境外停留时间。出访应首选国内航班，不得以任何理由绕道旅行或在待机国（地区）延长停留时间。

第二十二条 不得借访问之机谋取私利；不得使用公款大吃大喝；不得使用公款购买个人消费品或参加娱乐活动。

第二十三条 严禁出入赌博场所和色情场所。

第二十四条 增强自我保护意识，遇到突发事件应及时与驻外机构及学校取得联系。

第二十五条 增强证照管理意识，在境外期间，由本人或指定专人妥善保管证照。

第二十六条 二人以上的团组须指定一名团长，团长对团组在境外的所有活动负责。团组成员在境外有违纪违规行为发生，除对当事人进行严肃处理外，还将追究团长责任。

第六章 证件管理

第二十七条 国际合作处负责全校因公临时出国（境）人员的证件申办、收缴与保管工作。

第二十八条 因公临时出国（境）人员赴国（境）外前 1 天方可至国际合作处领取出国（境）证件。

第二十九条 出国（境）证件持用人必须在回国（境）后 7 天内将所持证件交回国际合作处。在规定期限内未交者限制办理下次出国（境）手续。

第三十条 出国（境）人员不允许同时持用因公和因私两种证件出国（境）。

第七章 任务执行及总结

第三十一条 因公临时出国（境）人员应认真执行并完成出访任务，应利用出访机会，积极开展国际学术交流，并积极探索和开拓我校与国（境）外的合作交流项目。

第三十二条 因公出国（境）人员回国后应及时向主管领导汇报，做好出访总结工作，原则上在回校后 15 天内完成《因公临时出国（境）团组信息反馈表》和总结报告，上交国际合作处并报送江苏省外事办公室。

第八章 财务报销

第三十三条 出国（境）人员回校后进行财务报销应持有因公出国（境）证件复印件及上级部门出访任务批件的复印件。

第三十四条 科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。符合规定的科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭学校有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

第九章 附则

第三十五条 本规定自颁布之日起实施。

第三十六条 本规定由国际合作处负责解释。

盐城工业职业技术学院大型仪器设备开放共享实施管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为落实国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，提升学校大型仪器设备开放共享管理工作，做好大型仪器设备开放共享绩效考核工作，充分调动大型仪器设备使用部门和使用人员的积极性，有效提高大型仪器设备管理水平和使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、以及江苏省科技厅和教育厅《关于建立江苏省重大科研基础设施和大型科研仪器开放服务信息公示制度的通知》，并结合学校实际情况制定本办法。

第二条 学校仪器设备实行专管共用、开放共享的运行管理。共享仪器设备在用于完成本单位教学、科研任务的同时，仪器设备所属单位必须开展仪器设备的开放共享服务，切实提高仪器设备的使用效率，通过开放共享产生合理的经济效益和社会效益，以维持开放仪器设备的正常运行。

第三条 除涉密设备外，单台（套）价值40万元及以上的大型仪器设备或机组，原则上应纳入开放共享技术服务的范围，

按照本办法执行开放服务管理。鼓励具备开放共享服务条件的仪器设备对外开展开放实验技术服务，按照本办法执行相关管理。

第四条 按照成本补偿和非盈利性原则，建立科研设施与仪器开放服务收费管理机制，服务收入作为实施绩效工资经费来源。

第二章 组织结构

第五条 大型仪器设备管理委员会是我校大型仪器设备共享平台的管理组织，负责审核大型仪器设备共享平台的相关管理制度。委员会由分管校领导、物资设备管理处、科技产业处、财务处及相关二级学院（工程中心）单位负责人和有关专家组成。

第六条 物资设备管理处是学校大型仪器设备管理平台的主要业务管理部门，职责包括：

1. 健全完善仪器设备开放服务方面的规章制度；
2. 负责建设和运行管理学校仪器设备开放共享网络平台；
3. 审核纳入开放服务平台管理的服务主体（实验室或设备机组）资质条件，发布开放服务信息；
4. 负责仪器设备开放共享服务的绩效考核工作；
5. 负责学校大型仪器设备开放基金使用管理；
6. 负责对开放服务主体所取得开放服务资金使用的监督管理。

第七条 二级学院是仪器设备开放服务的责任管理单位，具体负责本单位所辖实验室仪器设备开放的组织实施和监督管理

工作。主要职责是建立本单位所辖仪器设备共享的服务项目、收费标准、成果形式、知识产权、保密规则等。在统筹安排所辖实验室教学科研任务的基础上，合理配备实验技术人员，建立专业化、职业化技术服务队伍，督促实验室或设备机组全面开展对外开放技术服务工作。

第八条 学校鼓励二级学院自主聘用科研实验助理，制定配套科研实验助理制度，其薪酬经费可按照国家有关规定从仪器共享服务收入、科研项目经费和学校其他经费等多渠道筹集。

第三章 管理实施

第九条 学校的大型仪器设备共享平台实行学校统筹指导、二级学院自主管理的运行模式。纳入开放共享平台的仪器设备，由所属二级学院进行日常操作的管理。

第十条 仪器设备的共享开放服务采取申报核准制度。凡具备对外服务功能的单台套仪器设备或机组，均可申报开放服务业务，经物资设备管理处审批通过后即可加入共享平台。

第十一条 学校建立大型仪器设备开放共享网络服务平台，及时发布和更新开放共享服务的相关信息。鼓励二级学院与企业共建实验室、共享大型仪器设备，运用市场机制提高科技资源的惠及面和利用率。

第十二条 纳入共享平台的仪器设备实行有偿使用的原则，收费标准依据《盐城工业职业技术学院大型仪器设备有偿使用收费办法》制定。

第十三条 纳入共享平台的大型仪器设备的维护和维修费用从“盐城工业职业技术学院大型仪器设备开放基金”中支出，基金收入来自仪器共享服务收入、横向科研项目等。

第四章 绩效考核

第十四条 学校对仪器设备的开放共享情况执行绩效考核制度，构建用户参与的绩效评价体系。资源管理单位内部绩效工资分配向从事资源服务的人员倾斜。

第十五条 学校将大型仪器设备开放共享工作作为部门年度资产管理考核，仪器新购和维护的资源投入，以及实验技术与管理人员年度考核和职务（职称）评聘的重要依据之一。

第十六条 对开放共享程度低、使用效益低的大型仪器设备，学校有权调拨至其他需要的部门（单位）使用。

第五章 附则

第十七条 本办法由物资设备管理处负责解释与修订。

第十八条 本办法自发文之日起施行。

盐城工业职业技术学院科技成果转化管理办法

第一章 总则

第一条 为促进盐城工业职业技术学院（以下简称学校）科技成果转化，规范科技成果转化活动，维护学校和教职工的合法权益，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015年修订版），国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号），国务院办公厅《关于印发〈促进科技成果转移转化行动方案〉的通知》（国办发〔2016〕28号），教育部、科技部关于《加强高等学校科技成果转移转化工作》的若干意见（教技〔2016〕3号）和《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）文件精神，按照江苏省《关于深化科技体制机制改革 推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革 推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）相关文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果是指利用学校物质技术条件或执行学校的工作任务完成的具有实用价值的职务科技成果。学校承担外单位委托的技术合同或与外单位合作所取得的科技成果，其知识产权归属按照双方事先签订的合约确认。

第三条 本办法所称科技成果转化是指为提高生产力水平

而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品和发展新产业等活动。

第四条 科技成果转化应遵守国家法律法规，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依照合约、享受利益、承担风险。学校鼓励天使投资、私募基金、风险投资等社会资本参与科技成果转化，并向各类基金会等社会团体推介科技成果，吸引其以自有资金支持科技成果转移转化工作。

第二章 组织与实施

第五条 学校设立科技成果转化领导小组，统筹学校科技成果转化工作，负责学校科技成果转化重大事项的决策。

第六条 科技产业处是学校科学研究、技术开发及科技成果的归口管理部门。技术转移中心具体负责学校科技成果转化的组织、实施、服务和业务指导，并负责选拔培养复合型技术转移专业人才，完善技术转移人才培养体系。

第七条 各二级学院分管科研工作的副院长是本单位科技成果转化工作的负责人。

第八条 学校科技成果可以采用下列方式进行转化：

- （一）自行投资实施转化；
- （二）向他人转让科技成果；
- （三）有偿许可他人使用科技成果；
- （四）以科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；

(五) 以科技成果作价投资折算, 折算股份或出资比例;

(六) 其他协商确定的方式。

第九条 科技成果转化价格可通过技术市场挂牌交易、拍卖、第三方评估或协议定价进行确认。对于协议定价的科技成果转化须进行公示, 公示内容包括科技成果名称、简介和拟交易价格等, 公示期为 15 天。对于公示期间实名提出的异议, 由学校技术转移中心组织不少于 3 人的行业专家进行论证, 并将论证结果反馈科技成果完成人和异议提出者, 任何一方若仍有异议, 则应提交第三方评估机构进行评估, 并以评估结论为准。

第十条 不论以何种方式实施科技成果转化, 都应依法签订合同, 明确定价方式、各方权益和责任, 约定科技成果转化过程中形成的后续科技成果权属。科技成果完成人或成果转化负责人负责拟定合同, 并按学校合同管理办法履行审批手续。

第十一条 学校鼓励科技人员创办科技型企业, 推动科技成果转化。学校科技人员创办或以科技成果作价入股的科技型企业是学校创新创业体系的重要组成部分。

第十二条 学校鼓励科技人员对外合作成立“联合共建”科研机构, 通过与地方政府、科研院所、企业等开展多种形式的合作, 促进科技成果转化。

第十三条 鼓励学校科技人员、管理人员作为专职或兼职技术经纪(经理)人开展技术转移活动, 并依法取得省市奖补, 奖补分配细则由科技产业处另行制定。

第三章 收益分配与奖励

第十四条 利用学校职务发明成果在省内以技术转让或许可方式转化的，学校将转让或许可净收入的 80%奖励给科技成果完成人及其研发团队；在省外以技术转让或许可方式转化的，学校将转让或许可净收入的 70%奖励给科技成果完成人及其研发团队。由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场前景但两年内未转化的，由学校在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化，转让收益 90%用于奖励科技成果完成人及其研发团队。重大基础研究和原始创新成果转化的，转让收益 100%用于奖励科技成果完成人及其研发团队。对按规定给予科研负责人、重要贡献人员和团队的奖励，不纳入单位绩效工资总量管理范畴。

第十五条 以科技成果作价投资实施转化的，学校拟将其取得股份的 90%奖励给科技成果完成人，其余 10%作为学校股权，允许个人递延至分红或转让股权时缴税。

第十六条 学校对科技人员通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果，若采取转让、许可方式进行成果转化的，在取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科技人员当月个人工资薪金所得征收个人所得税。

第十七条 学校正校级领导是科技成果主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可按照本办法规定获得现金奖

励，但不可获得股权奖励。学校正校级领导在担任现职前因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让或委托他人代持，转让或代持的完成时间原则上不超过三个月。

第四章 相关政策与责任

第十八条 职务科技成果所有权归学校所有，未经学校书面授权同意，任何个人或单位无权实施学校职务科技成果的转移转化。科技成果完成人不得阻碍科技成果转化，不得将科技成果及其技术资料占为己有而侵犯学校的合法权益。任何单位或个人擅自转让、变相转让学校科技成果的，学校有权收回其既得利益并追究相关人员的法律责任。

第十九条 学校通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果，或作价入股、协议定价成交并公示拟交易价格的，学校领导和相关管理部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第二十条 学校科技人员开展科技成果转化取得的业绩，在年度考核、聘期考核、职称评定等过程中与承担政府科技计划项目同等对待。对科技成果转化绩效突出人员，在晋升职称时予以倾斜。

第二十一条 学校科技人员在工作量饱满、高质量完成岗位职责的前提下，征得学校同意后，可通过兼职或挂职到相关企、事业单位开展科技成果转化工作或创新创业活动，并按有关法律

法规和政策取得相应的报酬。担任领导职务的科技人员到企业兼职及取酬按国家及学校有关规定办理。

第二十二条 学校允许科技人员离岗创业或专职开展科技成果转化活动，在三年内保留其原有身份和职称，正常晋升档案工资。科技人员离岗创业或专职从事科技成果转化活动的，应向学校提交书面申请，经学校研究同意后方可办理离岗手续。

第二十三条 学校支持技术水平高、市场前景好、投资带动作用大的重大科技成果进行转化，推动实验室研究、小试、中试阶段的科技成果市场化和已转化的科技成果进一步成熟化。

第二十四条 科技成果转化中，要切实防范道德风险、廉政风险和法律风险，加强对科技成果转移转化工作的监督检查，对借机谋取私利、利益输送等违纪违法问题依法依规严肃查处。

第五章 附则

第二十五条 本管理办法与上级有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，由科技产业处负责解释。

盐城工业职业技术学院高层次人才引进实施办法

第一章 总则

第一条 为加快学校师资队伍建设，全面贯彻“人才强校”战略，进一步加大高层次人才专业技术人才引进力度，优化教师队伍结构，提高教育教学质量和专业建设水平，促进学校内涵建设，增强学校核心竞争力。根据学校发展实际，特制定本办法。

第二条 坚持“按需引进、突出重点、不拘一格”的原则，在保证教学所需的基础上，重点满足省、校级品牌专业、特色专业和新兴学科建设需要，统筹全校科研和社会服务能力的提升，突出高层次人才、专业带头人、有企业经历优秀骨干人才和优秀教学、科研团队的引进。加强国际智力资源引进，建立面向海外高端人才的访问学者制度；成建制引进海外学术团队，提升人才引进效益。

第三条 引进高层次人才既要注重其教学、科研水平和实际工作能力，更要注重其政治思想表现和职业、学术道德素养，做到择优引进。

第四条 高层次人才引进必须严格按照程序和要求，坚持标准、全面考核、规范操作，做到公平、公正、公开。

第二章 引进人才的类别、条件及职责

第五条 引进人才分为全职引进和柔性引进。全职引进人才分为三个类别：

第一类：知名专家（学者）等领军型人才

第二类：优秀教学科研骨干人才（含正高职称、专业带头人、博士），优先引进省级及以上学校优先发展的专业所需的紧缺人才。

第三类：高技能人才

第六条 引进人才的基本要求

- 一、爱岗敬业，师德高尚，具有团队协作精神；
- 二、业务精良，有发展潜力；掌握一门外语，有一定的沟通协调能力；
- 三、符合专业建设或科研与科技社会服务的需要；
- 四、身心健康，能够胜任学校的教学、科研等工作任务。

第七条 知名专家（学者）等领军型人才的引进

一、基本条件

入选或获得国家千人计划、长江学者、国家杰出青年、国家三大科技奖获得者、国家教学名师、以及省双创计划培养对象、省级教学名师、省级有突出贡献的中青年专家、省 333 工程第二层次及以上培养对象、省政府特殊津贴等的相关高层次人才。身体健康，年龄一般不超过 50 周岁，业绩特别突出的或者柔性引进的，年龄可适当放宽。

二、引进待遇

（一）全职引进

1. 工作职责

- （1）讲授 1 门以上的专业核心课程；

(2) 正确把握本学科、专业的发展方向，积极开展专业与学科建设，取得标志性成果；

(3) 在申报和完成国家、省重要科研项目、科研平台过程中起重要作用；

(4) 推动本学科、专业学术梯队建设，促进学科、专业整体水平的提升；

(5) 6 年聘期内完成不少于下列成果中的 2 项：

① 获得省部级科技进步三等奖以上 1 项（排名前 1）或二等奖以上 1 项（排名前 2）或一等奖以上 1 项（排名前 3）；

② 主持省部级项目 1 项；

③ 自然科学类发表 SCI 三区论文 5 篇或发表 SCI 二区论文 2 篇或获得国家授权发明专利 4 项，人文社科类发表 CSSCI 收录论文 5 篇；艺体类人才发表 CSSCI 收录论文 3 篇；

④ 获得省部级优秀教学成果一等奖以上 1 项（排名前 2）；

⑤ 参与企业重要创新项目研发、重要工程建设项目取得显著的经济和社会效益，学校获益不少于 60 万元，或参与企事业单位重大项目决策咨询，咨询报告被市级及以上主管部门采纳并受表彰。

2. 待遇

(1) 事业编制，按国家政策发放工资、津贴、办理社会保险；对于引进国内外院士、国家杰出青年基金获得者、长江学者、国家“千人计划”专家、国家“万人计划”专家、享受国务院政

府特殊津贴人员等顶尖人才支付的薪酬，实行单独分配管理，可不纳入所在单位绩效工资核定范围。

(2) 安家费和购房补贴 85-150 万元，具体额度结合人才稀缺程度、应聘者条件及面试情况等确定；

(3) 给予科研启动经费 25-50 万元，纳入学校科研项目管理；

(4) 协助申报各级各类人才项目；

(5) 学校可提供过渡性住房，如不能提供可给予租房补贴 2000 元/月（2 年）

(二) 柔性引进

学校根据事业发展或专业建设需要，可按项目式柔性化引进领军型人才。柔性化引进的领军人才，按学校设定的项目或任务，实行弹性工作制，按项目或任务计酬。项目或任务完成后，聘用关系自动解除。可根据新的项目和任务重新引进或聘用。年龄一般不超过 65 周岁，有突出业绩的知名学者可放宽到 70 周岁。

1. 工作职责：

(1) 引进人才与我校联合申报省级以上教科研项目 and 教科研奖项。

(2) 引进人才与我校合作，以我校为作者单位发表重要学术论文，撰写专著或教材。

(3) 引进人才为我校专业建设、课程建设、实训基地建设、师资队伍建设、教科研团队建设、技能竞赛、毕业设计等工作提

供专项指导。

(4) 其他特殊项目或任务。

2. 待遇

柔性引进人才实行项目酬金制或年薪制，酬金发放形式可根据受聘人实际情况按月或按年发放。

在校工作期间，学校提供必要的办公和生活条件，并给予每年 1-10 万元工作补贴。具体额度结合人才稀缺程度、应聘者条件及面试情况及工作时长等确定。

第八条 优秀教学科研骨干人才的引进

一、基本条件

第一类：具有正高专业技术任职资格，或具有博士学位且具有副高专业技术任职资格，创新意识和开拓精神强，教学经历和成果丰富，具备专业带头人的能力和素质。近 5 年主持省（部）级及以上课题至少 2 项（其中教研课题不少于 1 项），并以第一作者在核心期刊发表专业学术论文 2 篇或主编出版著作（或教材）2 部以上。身体健康，年龄不超过 48 周岁。

第二类：具有博士研究生学历和学位，有较强的教学和科研和能力，具备专业带头人的潜力和素质。近 5 年主持省（部）级及以上课题或参与省（部）级（排名前 2）及以上课题至少 1 项，并以第一作者在核心期刊发表专业学术论文 2 篇或主编出版著作（或教材）2 部以上。身体健康，年龄不超过 45 周岁。

二、工作职责

(一)正高职称或具有博士学位且具有副高职称人员工作职责:

1. 讲授 2 门以上的专业核心课程, 认真研究教学方法, 积极参与教学改革;

2. 正确把握本学科、专业的发展方向, 积极开展专业建设, 取得一定的学术研究和教学研究成果;

3. 在申报和完成省、市级科研项目、科研平台过程中起积极作用;

4. 在 6 年聘期内完成以下教学科研任务中的 2 项:

(1) 主持市厅级以上基金项目 2 项; 同时发表核心期刊论文 4 篇或申请国家发明专利 3 项;

(2) 承担省级教学质量工程项目 2 项 (排名前 2); 或创新教育教学模式, 构建一套产学研相结合的教学方法, 在此基础上获得校教育教学成果一等奖 1 项 (排名第 1) 或省教育教学成果二等奖 1 项 (排名第 1) 或省教育教学成果一等奖 1 项 (排名前 2);

(3) 获得省部级及以上科技进步三等奖 1 项及以上 (排名前 2);

(4) 参与企业重要创新项目开发, 与企事业单位合作承担 2 项及以上省级项目 (排名前 3), 或获得省级及以上科技进步二等奖 1 项及以上 (排名前 3) 或三等奖 1 项及以上 (排名前 2), 或参与重要工程建设项目取得显著的经济和社会效益, 学校获益

不少于 30 万元，或参与企事业单位重要项目决策咨询，咨询报告被市级及以上主管部门采纳并有相应证明材料。

（二）博士研究生工作职责

1. 讲授 2 门以上的专业核心课程，认真研究教学方法，积极参与教学改革；

2. 正确把握本学科、专业的发展方向，积极开展专业与学科建设，取得一定的学术研究成果；

3. 在申报和完成国家、省重要科研项目、科研平台过程中起积极作用；

4. 在 6 年聘期内完成以下教学科研任务之一：

（1）主持完成省部级及以上科研项目 1 项或主持市厅级基金项目 2 项；同时自然科学类发表 SCI 收录论文 4 篇（工科可为 EI 收录期刊论文 4 篇）或获得授权国家发明专利 3 项；人文社科类发表 CSSCI 收录论文 4 篇或出版学术专著 1 部，并发表 CSSCI 收录论文 2 篇；艺体类发表 CSSCI 收录论文 2 篇或出版学术专著 1 部；

（2）主持完成省部级及以上教学改革或教学质量工程项目不少于 1 项；

（3）创新教育教学模式，构建一套产学研相结合的教学方法，或参与一项以上教学改革，在此基础上形成的成果，获得校教育教学成果一等奖以上 1 项（排名前 1）或省教育教学成果二等奖以上 1 项（排名前 2）或一等奖以上（排名前 3）；

(4) 获得省部级及以上科技进步三等奖及以上 1 项 (排名前 2);

(5) 参与企业重要创新项目开发, 与企事业单位合作承担 2 项以上省级项目 (排名前 3), 或获得省级及以上科技进步二等奖 1 项以上 (排名前 3) 或三等奖 1 项以上 (排名前 2), 或参与重要工程建设项目取得显著的经济和社会效益, 学校获益不少于 30 万元, 或参与企事业单位重要项目决策咨询, 咨询报告被市级及以上主管部门采纳并有相应证明材料。

三、引进待遇

1. 事业编制, 按国家政策发放工资、津贴、办理社会保险;

2. 安家费和购房补贴: 正高且博士 60-85 万元; 其他正高不超过 50-70 万元; 博士且副高 35-60 万元; 博士 30-50 万元, 具体额度根据综合人才稀缺程度、应聘者条件等确定;

3. 科研启动经费: 教授 15-25 万元 (文/理); 博士 10/15 万元 (文/理), 纳入学院科研项目管理。具体额度根据综合人才稀缺程度、应聘者条件等确定;

4. 协助申报各级各类人才项目;

5. 具有博士学位、副高职称可聘为校内教授, 享受学校教授岗位津贴 (国家规定部分不变); 具有博士学位可聘为校内副教授, 享受校内副教授岗位津贴 (国家规定部分不变), 聘期两年。

6. 学校可提供过渡性住房, 如不能提供可给予租房补贴 2000 元/月 (2 年)

第九条 高技能人才的引进

一、基本条件：

长期在企业生产、服务等关键岗位从事技术技能工作，具有较高专业理论素养、掌握精湛技能、取得突出成果和业绩的高技能领军人才、高技能重点人才和高技能优秀人才。

（一）高技能领军人才

中华技能大奖获得者，全国技术能手，国家级技能大师工作室主要负责人，“省技能大师工作室”领办人，大型企业（集团）“首席技师”或“技能专家”，省级政府选拔的最高层次的技能领军人才。

（二）高技能重点人才

1. 获得江苏省有突出贡献的高级技师表彰或省级技术能手称号以上荣誉；或国家级技能竞赛前 10 名、省级技能竞赛前 5 名；或传统技能技艺传承者、获得省级以上单位表彰或命名者。

2. 在企业技术改造、引进高新技术设备的消化、使用中，掌握关键技术、解决关键技术难题、排除重大关键技术障碍和安全隐患。或在某一生产和服务工作领域总结出先进的技术方法。

3. 在先进科学技术成果转化方面有突出贡献，并取得较好经济和社会效益。

（三）高技能优秀人才

1. 个人技术技能在市内同行业中处于领先水平。近 5 年内获得地级市技术能手、有突出贡献技师等以上荣誉。

2. 作为主要指导教师指导学生在全国技能大赛获得 一等奖。

2. 有较丰富的实践经验，能够创造性地解决本企业、本工种关键性操作技术和生产工艺难题。有较强技术攻关能力，在技术革新、技术改造、推广应用现代信息技术和先进技术方面取得优秀技术创新成果。

二、工作职责

1. 承担专业核心技能实训指导工作，协助做好实训室的建设工作；

2. 负责指导学生参加各级各类技能大赛活动。

3. 6 年聘期内完成以下任务之一：

(1) 主持市级以上技能大师工作室；

(2) 指导学生获省级技能大赛一等奖以上；

(3) 获批发明专利 2 项；

(4) 参与企业技术革新、技术改造等项目 1 项。

三、引进待遇

学校根据引进人才的层次和实际情况，可以采用全职引进或柔性引进的方式引进，采取一人一策、一事一策的办法，经双方协商签订工作协议、确定相关待遇。全职引进人员不符合省人社厅引进标准的，可采用人事代理的方式引进，可享受学校在职人员同等待遇、同工同酬。

其中对实行年薪制、协议工资、项目工资等分配制度的科技

人员的薪酬实行单独分开管理，其人员及实际薪酬发放水平不纳入所在单位绩效工资总量核定范围。

第十条 学术团队的引进

大力引进创新学术团队，或引进领军人才后由其自主组建团队，形成一批以领军人才为核心、梯队合理的创新学术团队。团队带头人及成员除按照以上相应的引进人才标准兑现待遇外，学校可根据团队建设需要，提供实验室建设经费，确保团队工作条件。

第十一条 特殊人才可以不受上述条件的限制，以高水平代表作、被同行公认为高水平学术成果等为申请条件，直接申报相应类别的人才岗位。

第十二条 各二级学院可根据自身专业及学科建设状况和特点，参照以上主要类别和基本条件，设定引进人才的具体条件（不低于学校设定的标准），报学校人才工作领导小组审定。学校对人才引进的不同学科领域进行分类指导。

第十三条 人才引进的程序按照学校相关规定执行。

第三章 人才引进工作流程

第十四条 公开招聘：人事部门根据拟招聘人才条件会同相关部门制定招聘方案；在省招聘主管部门网站、学校网站、招聘机构网站等发布招聘公告，人事处协调相关用人部门组织现场招聘。

第十五条 资格审查：受理应聘人员报名；人事处会同用人

部门进行资格初审。

第十六条 能力考评：人事处协调相关用人部门组建考评小组，对通过资格审查的人员进行考评。考评小组成员由学校领导、相关用人部门负责人、教学督导、教学经验丰富的专业教师等组成。

第十七条 综合评价：人事处汇总分析各考核小组考核结果，对拟引进人员提出初步意见，报党委会、校长会办会审定。

第十八条 对于高端人才和特殊人才，可采用一人一议，特事特办的原则，不受引进流程的限制，但需向学校纪委报备。

第四章 聘后考核及管理

第十九条 引进人才应积极履行学校人才培养、科学研究、学科建设、公共服务等职责，为学校建设发展贡献力量，学校应尽可能提供相应的服务和配套措施。

第二十条 领军型人才根据协议内容进行考核管理；引进优秀教学科研骨干以来校工作的前六年作为引进人才考核期，满一年进行一次初期考核，满三年进行一次中期考核，满六年进行期满考核。学校根据考核结果执行有关引进待遇。

第二十一条 引进人员与学校签订服务合同后，兑现安家费总额的 50%。若在服务期内获得国家社会科学基金或国家自然科学基金的，在获得的当年兑现安家费总额的 30%。服务期内完成各类人才相对应的考核指标，兑现全部安家费，服务期满没有完成相对应的考核指标，剩余安家费不再发放。

第二十二条 科研启动经费在引进人员与学校签订服务合同后，由科研处立项，其使用按学校科研经费管理办法执行。

第二十三条 引进人才的购房补贴凭购房发票先预发，服务期满并完成各类人才相对应的考核指标后，自动转为补贴，若引进人才服务期满没有完成相对应的考核指标，则需按规定及比例退还相应补贴。

第二十四条 如夫妻双方均为我校引进人才，双方分别按规定全额享受科研启动费和安家费；房租补贴按层次较高一方标准享受；在原单位未享受一次性住房补贴的老职工，一次性住房补贴按上级规定执行。

第二十五条 学校可按规定给予应邀来校面试的人才报销一趟差旅费用，国外来校人才在报到工作时给予报销一趟国内差旅费用。

第二十六条 引进人才未满服务期离校的，须按比例退还安家费、购房补贴等，随调配偶须同时离开学校。

第五章 附则

第二十七条 人才引进工作要坚持公开、公正、公平的原则，自觉接受组织和群众的监督。对不按要求和程序办理的，应予纠正；对弄虚作假、行贿受贿、以权谋私的行为，一经查实，按有关规定严肃处理，并追究当事人的责任。

第二十八条 本办法自公布之日起执行。

盐城工业职业技术学院创业项目入驻创业园管理规定

第一章 总则

第一条 根据《江苏省教育厅关于全面提高高等学校人才培养质量的意见》（苏教高[2013]1号）要求，为加强大学生创新创业教育，培养高素质、高技能人才，促进学生创业实践活动有效开展，优化环境，规范管理，更好地为学生创业公司服务，特制定本办法。

第二条 盐城工业职业技术学院科技创业园（以下简称“创业园”）是在学校领导下，由创新创业办公室指导与管理，以培育学生创业意识和创业精神为宗旨，为学校创业教育、学生创业提供实践载体的场所。

第三条 创业园以扶持大学生创业为核心目标，以公益性、示范性、专业性为主要特征，以科技研发、文化创意产业和现代服务业为主体，搭建集创业教育、创业实践、创业孵化、创业服务等功能于一体的创业平台。

第四条 准许进入创业园的公司为本校在籍学生以及毕业两年内的本校毕业生为主体创办的公司和校企合作企业（如无特别声明，以下将两者统称“业户”）。学生创办的公司，分为校内注册公司和社会注册公司，校内注册公司指为满足学生创新创业实践需要而组建，仅在校园内登记注册运行的公司；社会注册公司指由学生组建的在工商行政管理部门进行登记的从事经营管

理的法人或其他经济组织。

第二章 组织机构与职责

第五条 为加强对创业园的管理，组建盐城工业职业技术学院创新创业办公室（以下简称双创办）。双创办实行项目化引导、企业化管理、市场化运作。其职责为：

1. 全面负责创业园的管理工作，制订创业园管理制度；
2. 统筹规划和落实创业园的相关工作，聘请校内外专家、专业教师、创业人士等为学生创业公司的发展提供指导；
3. 协调入驻公司与地方工商财税各有关部门的关系；
4. 审查报批创业园入驻公司，核发相关学生创业公司的校内注册执照；
5. 按学校规定，对创业园入驻公司进行经费划拨、监控、审计与管理，收缴各学生创业公司场地租赁等费用；
6. 负责各创业公司的年度评比和转接工作以及各类材料的归档工作；
7. 负责创业园及学生创业公司的宣传、推广等工作；
8. 负责创业网站的建设与维护工作。

第三章 入园条件与遴选办法

第六条 入驻条件

1. 创业团队负责人及其成员必须为盐城工业职业技术学院全日制在校学生以及毕业两年内的毕业生；
2. 创业团队自愿接受创业园的相关管理制度，并遵守执行；

3. 创业项目应具有一定的创新性或良好的市场潜力，鼓励创业项目与专业相结合；
4. 创业团队应具备一定项目启动资金和承担风险的能力；
5. 创业团队入驻创业园后，必须保证能在园区正常工作；
6. 创业团队应有指导教师；
7. 创业团队成员应成绩良好，学有余力。

第七条 申办程序

1. 提交申请入驻材料：
 - (1) 企业入园申请表；
 - (2) 商业计划书；
 - (3) 公司章程及相关管理制度；
 - (4) 公司负责人简历及身份证明复印件；
 - (5) 校内注册公司注册登记表及注册执照复印件；
 - (6) 社会注册公司营业执照复印件。
2. 二级学院进行初步审查，上报双创办审批。
3. 通过审批的公司签署创业园入驻协议。
4. 公司搬迁入驻。

第八条 符合以下条件的创业公司可申请入驻创业园：

1. 公司具有较成熟的创业项目；
2. 公司负责人为在校学生，具有较高的素养和品格，懂政策，重信誉，有一定经营能力，接受双创办的管理；

3. 发起人拥有创办公司所必需的营运资金、聘用相对固定的工作人员；

4. 公司有较完善的管理制度；

5. 校内注册公司必须是通过校内审批、在双创办登记注册的准经济组织（非法人）；社会注册公司必须是在工商行政管理部门注册登记的法人或其他经济组织。

第九条 申请报名后由双创办组织专家对申请项目的相关资料进行论证、评估和审批，择优确定入园项目。

第十条 科技类项目以及与专业结合紧密的项目优先入驻创业园。

第四章 公司的性质与学校的优惠政策

第十一条 学生创业公司分为科技类、服务类和商贸类等类型。学校优先支持师生到创业园创办科技型企业，鼓励师生到创业园开展创新创业活动，在园区内构建学生实习和实践基地。学校在政策、经费和各种资源上给予支持和保障。

第十二条 创业公司营运资金以学生自筹为主和学校借贷、学校与个人合资共建、学校独资等多种模式。

第十三条 学校优先资助科技服务类公司，给予一定启动资金扶持。

第十四条 商贸类创业公司分成学生独资、学校借贷两种类型。

1. 由学生独资经营的公司，实行自负盈亏。

2. 学校借贷经费进行经营的公司，校双创办参与公司的运作，实行学生自负盈亏。创业公司在运行前 2 年，每年至少分别偿还学校注资的 20%和 30%；公司退出或转让时，校双创办对其进行审计，学生按要求偿还剩余的学校借助资金。

第十五条 学生与学校合资、学校借贷、学校独资等需要使用创业基金的项目，由其创业指导教师提出建议，学生以个人名义经二级学院初审后向双创办提出申请。双创办组织专家对申请项目进行论证、评估、答辩后确定使用基金额度。

第十六条 学校为入驻公司提供以下支持与优惠：

1. 学生入园项目免一年的房租和水费，适当减免电费和网络使用费；
2. 科技型创业项目可申请提供办公桌椅、资料柜等办公设备；
3. 提供或协助办理工商、税务登记和变更、年检及公司代码、银行开户手续；
4. 免费参加创业培训及其它创业教育活动；
5. 提供政策咨询，联系有协作关系的咨询公司，为入驻公司提供技术与管理的咨询服务；
6. 协助公司解决其他有关事宜。

第五章 创业园的管理

第十七条 学校对批准入驻创业园的公司一律采用合同制方式进行管理。

第十八条 对业户的经营管理

1. 业户须遵守国家的相关法律、法规，遵守创业园的各项规章制度和与创服中心签订的入驻协议，合法经营。

2. 业户在创服中心的统一管理与指导下，自主经营，自负盈亏。

3. 业户不得擅自改变经营范围和经营项目，如需变更经营项目或扩大经营范围，须向创服中心提出申请，经审核批准后方可变更。

4. 业户须及时准确向创服中心报送规定的经营报表及相关资料。

5. 创业公司每个月度及年度须填写“创业园进驻公司月度、年度经营报告”。“月度经营报告”于下月初5个工作日内、“年度经营报告”于次年1月15日前统一报学校双创办。对于不报送“经营报告”或工作无进展的公司，停止执行实施计划。于一个月内按规定纠正、补报的，恢复计划实施；逾期不纠正、补报的，中止计划实施。

6. 对于违反国家、学校有关规定的学生创业公司，给予警告、罚款或退出。

第十九条 对业户的监控与指导：

1. 对业户的经营项目、经营范围、商品质量和服务质量进行监督检查和指导。

2. 对业户经营过程实施监控，防止其出现转让、转租等违规

行为。

3. 对创业园提供的设备设施严格管理，防止其被损坏、转移。
4. 帮助业户分析、解决经营过程中出现的问题和困难。
5. 协助业户解决其他有关事宜。

第二十条 园区管理

1. 业户应在协议指定区域内经营，不得私自占用公共区域。
2. 业户不得擅自对园区既定的格局和装修等进行改造。
3. 业户的内部装修方案需经批准，方可施工。
4. 业户须按规定缴纳相关水、电等费用。
5. 业户在核准的经营区域外举行大型活动，需提前 3 天向创服中心申请；如有校外人员参加，需提前一周进行申请。业户及其员工不得在经营区域内进行与工作无关的活动，如体育活动、娱乐活动等。

第二十一条 安全管理

1. 业户必须严格遵守创业园作息时间。
2. 业户必须做到离开园区时，关锁门窗，关闭电源。
3. 创业园内严禁任何人员留宿。
4. 业户不得在经营区域使用明火或使用任何违禁电器，如：电火锅、电磁炉、电热水壶、电取暖器等，以免产生安全隐患。
5. 业户发现任何安全隐患，须立即向安保处或创服中心报告。
6. 由于业户违反安全管理相关规定造成的损失由业户承担，

后果严重的，依法追究其法律责任。

第二十二条 卫生管理

1. 业户应保证所在经营区域的干净整洁。
2. 业户有义务维护公共区域内的环境卫生。

第六章 创业基金管理

第二十三条 使用基金的个人或团队需与创业园签订协议并将资金使用情况报创业园备案，学校双创办对资金的使用及管理等工作进行指导、监控和审查。

第二十四条 创业基金使用范围：

1. 创业公司场地、环境的布置；
2. 设备、设施的购买；
3. 创业公司的场地租赁费、设备租赁费、电费、管理等费用；
4. 创业基金不得用于人员工资、奖励金、招待费等开支。

第二十五条 按照项目进展计划，创业园会同专家对项目的进展进行中期评估，以确保项目的顺利进行。

第二十六条 对于截留、挪用和擅自改变资金使用用途以及其它违反财经法规行为的，按照国家及有关规定追回资助资金并给予一定的处罚。

第二十七条 创业基金可根据公司负责人调整情况，进行调整变更。调整时，学校双创办对学生创业公司进行财务审计。

第七章 入驻公司的退出

第二十八条 社会注册公司（团队、项目）不再需要使用创

业园内提供的场所时，应主动提出退出申请，经批准后，及时处理好退出过程中的有关事宜。校内注册公司因办理了工商登记成为社会注册公司，应主动提出退出申请，并及时处理好退出过程中的有关事宜，再按照社会注册公司入驻程序和要求办理入驻手续。

第二十九条 业户因特殊情况需提前终止协议的，经双创办核准后，可以终止协议，办理退园手续，退出创业园。

第三十条 学校双创办根据考核情况，认定创业公司有下列情况之一者，将发放《退出通知书》，要求其退出创业园：

1. 公司运行连续三个学期亏损的；
2. 不按规定时间及时缴纳场地租赁费、电费、管理费等费用的；
3. 严重违反创业园有关管理规定的；
4. 未办理相关手续，私自转租给其他经营者的；
5. 公司负责人因毕业或退学等原因，已经注销学籍的；
6. 其他不适宜在创业园继续经营的情况。

第三十一条 入驻公司在收到《退出通知书》后的 30 日内，须结清应缴费用，撤出设备，清理场地，并办理有关手续。逾期不退出者，学校双创办将从逾期之日起按标准收取场地租赁费。

第三十二条 业户退出时，创业园提供的固定设备必须留下，业户自有资产（办公用品、经营物品等）由业户自行处理。

第八章 违约责任及处理

第三十三条 入驻公司不履行本管理办法或者履行本管理办法不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

第三十四条 学校双创办和入驻公司可以通过和解或者调解解决各种争议。当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向盐城工业职业技术学院申请仲裁。

第九章 附则

第三十五条 学校对学生创业公司运行情况每年进行考核评比，重点支持发展前景较好的公司。支持方式：

1. 优先匹配创业基金；
2. 减免房屋租赁费等管理费用；
3. 用社会捐赠资金给予一定奖励。

第三十六条 本办法适用范围为盐城工业职业技术学院创业园内入驻的创业公司。

第三十七条 本办法未尽事宜，严格遵照国家有关规定和学校管理规定执行。

第三十八条 本办法自发布之日起试行，由盐城工业职业技术学院双创办负责解释。

盐城工业职业技术学院干部问责制实施办法（试行）

为切实加强学校中层干部的管理和监督，强化现职中层干部责任意识和大局意识，建立勤政、廉洁、高效、务实的干部队伍，根据《中国共产党章程》、《党政领导干部选拔任用工作条例》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等法律法规和文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 问责原则

坚持权责统一、有错必纠、责罚适当、实事求是、依法依规的原则，坚持问责与考核相结合，教育与惩戒相结合、追究责任与改进工作相结合、加强对干部的监督与发挥干部主观能动性相结合，确保问责工作健康有序发展。

第二条 问责对象

问责对象为学校现职中层干部。在工作中，中层干部不履行或不正确履行岗位职责，造成不良影响和后果的中层干部，将依照本办法予以问责。

第三条 问责内容

问责对象有下列情形之一的，应予问责：

（一）执行不力，渎职失职，致使政令不畅或影响学校全局工作的；

1. 无正当理由，未完成本部门年度工作计划和工作目标的；
2. 无正当理由，未完成校党委和校行政下达的工作计划和任务的；

3. 无正当理由，不履行或不正确履行职责，致使学校下达的指示、决策或某项重要工作未能按时完成，并影响全局工作的；

4. 对涉及本部门师生员工工作、学习、生活等切身利益的重大问题不及时解决，或对师生员工反映强烈的问题不及时改进的；

5. 对学校工作秩序和教学科研等各项事业发展造成重大不良影响的；

6. 不履行规定岗位职责的。

（二）责任意识淡薄，防范不力、处置失当，致使学校利益或师生员工合法权益遭受损失或造成不良社会影响的：

1. 在各种灾害、事故和突发事件中，拖延懈怠、敷衍推诿，未及时采取必要和可行的措施进行有效处理的；

2. 在处理重大问题和调处矛盾纠纷中，方法简单，措施不当，导致群众集体上访、重复上访或引发群体性事件等不稳定情况的；

3. 在组织各类集体活动中，未采取有效防范措施而发生责任事故的；

4. 未按照有关规定和要求建立健全安全工作规章制度、制定突发事件应急预案，或者对重大安全隐患不及时整改的；

5. 瞒报、虚报、迟报重大教学事故、突发事件、安全事故或其他重要情况的。

（三）不严格依法、依规履职，造成不良影响或经济损失的：

1. 制定、发布与国家法律、法规、规章或者上级部门政策规定相抵触的规定或决定的；

2. 违反学校赋予的职责权限和规定程序实施管理行为的；

3. 不遵守财经纪律，违规审批、调拨、支付、挪用资金的；

4. 因管理或使用不善，造成学校资产流失或损失的；

5. 在基建、维修工程建设和物资采购中，违规招投标的，或发生重大失误或存在严重质量问题的；

6. 在招生及毕业生就业过程中违规操作，损害考生或学生合法权益、损害学校形象的；

7. 因工作失误、处事不公、有意排挤或拒不落实学校人才引进和稳定的规定，造成人才流失的；

8. 泄露按规定应当保密的信息的。

（四）违反规定程序，盲目决策，影响学校发展或损害师生员工合法权益的：

1. 不坚持民主集中制，不按规则议事，盲目决策，造成不良影响的；

2. 不认真听取师生群众的合理意见和建议，主观臆断，造成决策严重失误的。

（五）管理不严、监督不力，造成不良影响或其他严重后果的：

1. 所管部门工作效率低、工作态度生硬、服务质量差、群众反映强烈的；

2. 监督管理不力，致使工作人员发生滥用职权、徇私舞弊和失职、渎职等违法、违纪行为的；

3. 指使、授意工作人员弄虚作假，骗取荣誉或进行违法、违纪活动的；

4. 所管部门违反财经纪律，设立小金库的；

5. 包庇、袒护工作人员违法、违纪行为的。

（六）违反规定，用公款旅游、吃喝，铺张浪费，在学校和社会上造成不良影响的。

（七）学校党委、行政或群众普遍认为应当问责的其他情形。

第四条 问责机构和分工

（一）问责工作在学校党委统一领导下实施，由学校党委决定问责事项，并作出责任追究处理决定。

（二）学校成立由纪检监察办公室、党委办公室、校长办公室、组织部、人事处、工会等部门组成的干部问责制工作办公室，干部问责制工作办公室在校党委领导下开展问责制日常工作，包括受理有关问责事宜，开展调查核实，提出处理意见。工作办公室设在纪检监察办公室，纪检监察办公室主任任办公室主任。

（三）校纪委、纪检监察办公室负责实施问责的组织协调和具体承办，有关职能部门依照各自职责协助做好相关工作。

第五条 问责方式

（一）根据其过错责任、情节和事实等相关要素，采取下列问责方式：

1. 诫勉谈话;
2. 责令作出书面检查;
3. 责令公开道歉;
4. 通报批评;
5. 取消当年各类评优评先资格;
6. 减发或扣发奖励性绩效工资;
7. 调整工作岗位;
8. 停职检查;
9. 劝其引咎辞职;
10. 责令辞职;
11. 降职、免职。

以上问责方式可以单独使用或并用。其中，采用第六项问责方式的，按学校奖励性绩效工资分配办法有关规定办理；采用第七项至第十一项问责方式的，按照《干部选拔任用条例》办理。

（二）根据被问责情形的相关情节的轻重、造成的损害和影响大小，决定问责方式：

1. 情节轻微，损害和影响较小的，以诫勉谈话、责令作出书面检查、责令公开道歉、通报批评的方式问责；

2. 情节严重，损害和影响较大的，以取消当年评优评先资格、减发或扣发奖励性绩效工资、调整工作岗位、停职检查的方式问责；

3. 情节特别严重，损害和影响重大的，以采用劝其引咎辞职、

责令辞职、降职或免职的方式问责。

（三）引咎辞职、责令辞职、免职的中层干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的职务；对引咎辞职、责令辞职、免职的中层干部，可以根据工作需要以及本人一贯表现、特长等情况，由校党委、行政酌情安排适当岗位或者相应工作任务；引咎辞职、责令辞职、免职的中层干部，一年后如果重新担任与其原任职务相当或以上的职务，应当经党委会集体研究决定。

（四）中层干部具有本规定第三条所列情况，并具有下列情形之一的，应当从重问责：

1. 一年内出现两次及以上被问责的；
2. 在问责过程中，干扰、阻碍、不配合调查的；
3. 打击、报复、陷害检举人、控告人、证人及其他有关工作人员的；
4. 采取不正当行为，拉拢、收买问责调查人员，影响公正实施问责的。

（五）发现并及时主动纠正错误、未造成重大损害和影响的，可从轻、减轻问责。

（六）有下列情形之一的，可免于问责：

1. 因有关人员弄虚作假，致使难以作出正确判断，造成未能正确履行职责的；
2. 因适用的法律、法规、规章和有关内部管理制度未作出具体、详细、明确规定或要求，无法认定责任的；

3. 对在科技体制机制改革和科技创新过程中出现的一些偏差失误，只要不违反党的纪律和国家法律法规，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，对相关领导干部和部门不作负面评价，免除相关责任或从轻减轻处理。

4. 在对创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合规定条件、标准和程序，但资助项目未达到预期发展效果，相关领导干部和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其决策责任。

5. 通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果，或协议定价成交并在学校和省技术产权交易市场公示拟交易价格的，相关领导干部和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

6. 因不可抗拒因素难以履行职责的。

（七）被问责的情形构成违反党纪应追究责任的，按照《中国共产党纪律处分条例》处理；被问责的情形构成违法违纪行为应追究纪律责任的，由校纪委、纪检监察办公室立案查处。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第六条 问责程序

对党政干部实行问责，按以下程序进行：

（一）启动问责

通过以下渠道反映有本办法第三条所列情形的，经校纪委领

导批准，由纪检监察办公室进行初步核实。

1. 上级部门及其领导的指示、批示和通报；
2. 上级监督机关及司法机关等提出的意见建议；
3. 校党政领导、校纪委、校党政职能部门和单位提出的意见建议；
4. 学校各级人大代表、政协委员、教代会代表通过议案、提案等形式提出的意见建议；
5. 学校师生员工、公民、法人和其他组织的检举、信访；
6. 工作检查或工作目标考核中的意见建议；
7. 新闻媒体的报道；
8. 其他渠道反映的情况。

（二）调查核实

经初步核实，如反映的情况基本属实，由纪检监察办公室牵头，干部问责制工作办公室其他成员协助，按照相关程序进行调查核实。调查工作一般应在 30 个工作日内完成，必要时经组织批准可适当延长，最长不超过 6 个月。调查结束应形成调查报告，并提出问责的初步建议。

（三）研究确定问责建议

召开干部问责制工作办公室会议，根据纪检监察办公室的调查报告及问责初步建议，研究确定问责建议意见。

（四）作出问责决定

干部问责制工作办公室应按照本规定，及时将调查报告及问

责建议提交学校党委会集体讨论，由校党委会作出问责决定。

问责决定书应写明问责事实、问责依据、问责方式、批准机关、生效时间、问责对象、申诉期限及受理机关等。作出公开道歉决定的，还应写明公开道歉方式范围等。

（五）下达问责决定书

对中层干部实行问责，应当下发《中层干部问责决定书》，《中层干部问责决定书》由干部问责制工作办公室草拟。《中层干部问责决定书》一式4份，纪检监察办公室、组织部、人事处、问责对象各1份。

（六）办理问责手续

问责决定作出后，应当派专人与被问责人谈话教育，并督促其做好有关后续工作。属于第七项至第十一项问责方式的，由组织部按照有关规定办理具体手续。组织部、人事处应做好有关问责材料的归档工作及相关事宜。

第七条 问责复查

（一）问责对象享有申辩、申诉的权利。问责对象如对问责决定不服，可自收到决定之日起15日内向干部问责制工作办公室提出申诉。

（二）干部问责制工作办公室在收到问责对象的申诉材料后，应组织复议、复查，并在30日内作出申诉处理决定。申诉处理决定应当以书面形式告知申诉人及所在单位。

（三）经复查，与事实有出入的，应及时变更问责决定；如

认定事实不清楚、证据不确凿，应撤消原决定，并在一定范围内给予问责对象澄清事实、恢复名誉。

第八条 问责工作中，凡涉及问责工作办公室工作人员的，本人应全程回避。工作人员与被问责对象有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系或可能存在影响公正因素的，必须事先主动回避。

第九条 工作人员凭个人好恶调查或反映情况、徇私舞弊、玩忽职守和夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实而导致作出的结论与事实出现重大偏差的，或泄露调查情况的，追究其责任。检举人违反事实诬告他人的，追究其责任。

第十条 本办法由校纪检监察办公室负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起施行。