

泰山科技学院文件

泰科校字〔2026〕89号

关于印发《泰山科技学院科研工作管理办法 (修订)》的通知

各部门:

现将《泰山科技学院科研管理办法(试行)》印发,请各部门高度重视,并认真贯彻执行。

特此通知



泰山科技学院

科研工作管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校科学研究的规范化、科学化管理，充分调动广大教职工开展科学研究的积极性，全面提升学校创新实力与科研管理水平，依据国家相关法律法规、山东省有关政策文件精神 and 学校发展战略，制定本办法。

第二条 本办法适用于泰山科技学院各二级单位（部门）及全体教职工承担的各类科学研究工作。

第三条 科研工作及其管理必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党对科研工作的全面领导，牢牢把握意识形态的领导权和主导权，坚持问题导向，突出科学研究的实践性，坚持实事求是、理论联系实际，发扬科学家精神，推动形成求真务实、守正创新、严谨治学、担当作为的优良学术风气，营造风清气正、民主和谐、互学互鉴、积极向上的学术生态。

第四条 本办法中的科学研究工作侧重于应用型研究，是指基于现实问题，运用严密的科学研究方法，利用现有知识及设备开展的有目的、有计划的系统创造性工作。

第五条 各级单位和教职工要处理好科研与教学的关系，既要坚持教学科研并举的现代高等教育教学观，更要树立科研为教学、为人才培养服务的意识。

第六条 科研人员应充分认识学校的资源与条件在科研工作中的重要作用，要增强法律意识，遵守国家有关法规和学校规定，自觉规范科研行为。

第七条 各二级单位（部门）及学校科研人员以学校名义签署并承担的各类科研项目，不论何种类别均须纳入学校统一管理。获得的科研项目经费，不论何种来源均为学校收入，须全部纳入学校财务的统一管理。

第八条 科研管理包括科研活动的组织管理、项目管理、成果管理、科研创新团队管理和考核评估等工作。

第二章 组织管理

第九条 学校科研工作实行学校、二级单位（部门）和项目组三级管理。学校学术委员会决定重大科研事项，发展规划与科研处是学校科研管理的职能部门，各二级单位（部门）是组织开展科研工作的实施单位。

第十条 发展规划与科研处统筹全校科研工作的日常工作，根据国家和山东省社会经济发展长期规划和科研方针政策，编制全校科学研究中、长期发展规划和年度计划；组织实施各项科研计划，督促检查计划执行情况，制定、执行有关科研管理的各项规章制度；组织全校教师申报科研项目；主持学校立项及上级主管部门委托的科研项目鉴定、结题工作；负责省部级及以上科研成果奖的申报推荐，组织校内科研成果奖评选；负责全校科研成果的统计、汇编和交流，做好科研文献的收集、保管和

归档工作。

第十一条 财务处负责科研经费的预算、分配和管理，监督项目负责人按照项目预算及国家有关法律法规合理、规范使用项目经费。

第十二条 纪委、监察部门负责对科研项目经费管理与使用过程中的违规违纪行为进行监督与查处。

第十三条 各二级单位（部门）要发挥在学校科研工作中的主体作用，要有一名单位（部门）领导和至少一名专（兼）职人员负责本单位的科研管理。其主要职责是：

（一）按照学校科研事业发展的要求，组织编制和实施本单位的科学研究规划与年度计划；

（二）组织本单位人员申报各类科研项目，督促本单位人员承担的各类科研项目研究进度，推荐申报各类优秀科研成果奖励；

（三）负责协调本单位的科研工作，组织本单位的学术交流活动；

（四）负责本单位科研成果的统计并及时按要求报学校；

（五）每年年底前，对本单位科研工作作出总结，并报学校。

第三章 项目管理

第十四条 项目管理范围

（一）科研项目按项目来源分为纵向项目、横向项目和校级项目。

1.纵向项目是指由各级政府（含各级政府及其职能部门和政府委托机构）批准立项的科学研究项目，以及经我校认定的按纵向科研项目管理的項目。

2.横向项目是指企事业单位、社会团体、政府部门及个人等委托的技术开发、技术转让、技术服务和技术咨询等技术类项目，以及咨询服务、规划设计、人员培训、文化传播等智力类项目。

3.校级项目指纳入学校科研计划，经学校立项并统一管理的科研项目。

（二）本办法适用的科研项目是指已经在学校备案，且项目承担单位有“泰山科技学院”的项目。

（三）科研项目成果必须注明项目来源，如：在公开发表的论文中应注明“××项目资助”等字样。

（四）科研项目实行项目负责人制。项目负责人对科研项目的申报、执行、经费使用及结题验收等具体环节与过程全面负责。

第十五条 申报与立项

（一）发展规划与科研处根据项目主管部门发布的项目申请通知、招标指南及其他相关信息，及时公开发布项目申报通知和项目申报指南。各二级单位（部门）负责对申请项目进行初审，保证项目申请材料的真实性，并组织专家对项目进行初审论证，提升项目的申报质量。对于重大、重点项目，跨学科、跨单位申报的项目及其他重要项目的申报，由学校相关单位共同组织教职员工进行申报。

（二）申报

1.对于自主申报类科研项目，符合申报条件的教师或团队，经所在部门审批同意后，即可报送科研主管部门审批申报；对于限额申报的科研项目，由校学术委员会或学术委员会授权的校内外专家组成的评审小组进行评审推荐，并进行公示。

2.项目负责人应仔细阅读并深入研究相关项目申请指南，结合学科专业建设需要及自身优势确定选题。同时，须按照项目主管部门的申报要求填写项目申报书，并根据学校科研部门的规定，将申报材料交由所在单位（部门）统一审批后提交。

3.与校外单位联合申报的科研项目，项目申请人应请合作（协作）单位签署意见并加盖公章后，报本单位（部门）审批后报学校科研主管部门审批备案。

4.未按时结题的在研项目的负责人在结题前不得申报同一来源的新项目。

5.对于招标的项目，项目负责人应根据相应的招标投标管理办法和招标项目要求，认真填写标书，按时投标。

（三）评审

1.科研主管部门对各单位（部门）所报送的项目申报材料进行审核，经学校审批同意后报送项目主管部门。对于重大、重点项目的申请或限额申报的项目，学校组织专家进行评审，经学校审定后择优推荐。

2.项目申报材料上报以后，学校、二级单位（部门）两级科

研管理单位和项目组应积极配合由各部门或学校组织的项目评审、论证或答辩工作，积极推荐评审专家，提交有关材料，了解有关信息。

（四）立项

1.科研项目经项目负责人所在单位的专家评审后，对拟立项或拟推荐项目进行公示，公示结束并按程序处理异议后，报送学校科研主管部门审批或备案。学校科研主管部门根据各项目情况评估是否公示或直接进入下一程序。

2.科研项目立项通知下达后，项目负责人应在规定时间内按照项目立项要求提交合同书等相关材料。

3.与校外单位合作申报的科研项目获得立项批复后，由项目负责人提请所在学院或部门审批后报学校科研主管部门与合作单位签订科研项目合作研究合同。

4.项目立项时，应按照国家《科学技术保密规定》确定是否涉密。

5.项目立项后，项目负责人应根据合同内容编制科研经费预算表，并提报 OA 系统审批，作为项目实施中经费开支依据。

第十六条 过程管理

（一）项目合同书一经签订，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、责任书）中所规定的各项条款，及时开展工作，按计划进度执行项目研究任务，安排专人建立完整、科学的项目档案，并按项目相关规定提交材

料。

(二) 学校依照各类项目管理规定和项目合同书(任务书、责任书)的内容监督项目进行情况,协调解决项目执行过程中出现的有关问题,定期对科研项目进行检查。项目责任单位负责科研项目的过程管理,检查项目进展情况,为项目顺利实施提供保障。

(三) 对预期目标、研究内容、经费预算及其他可能影响项目顺利完成的事项有重大变动的,以及终止计划实施等情况,须由项目负责人提出变更或终止申请,及时向项目责任单位和学校科研主管部门报告,办理报批手续。学校审核后按该类项目管理规定的程序,报下达科研项目的主管部门批准。经项目主管部门批准后方可变更或终止。

(四) 为了保证研究工作顺利进行,项目负责人一般不得变更。项目负责人因工作调动或其他原因离开学校的,由项目负责人提出变更依托单位、更换项目负责人或终止项目研究等申请,经学校同意后,报送项目主管部门。经项目主管部门批准后,以书面形式通知相关人员和单位办理相关手续,督促完成相关工作和经费的交接。未办理变更手续的项目,将通知财务处终止该项目经费的使用。

(五) 对研究计划执行不力,难以取得预期成果的项目,学校有权撤销或变更校级科研项目;属校级以上科研项目的,学校可以建议予以撤销或变更,报项目主管部门审批。

(六) 批准撤销的项目，项目负责人、项目责任单位要在15个工作日内清理账目与资产，编制决算报表及资产清单。剩余经费和仪器设备等按该类项目管理规定，归还项目下达部门或学校。

(七) 各二级单位(部门)和个人必须严格遵守有关保密工作规定。公开发表的科技论文的保密审查由各二级单位负责。

(八) 各二级单位(部门)和个人应增强知识产权保护意识。列入学校科研计划的各类科研项目产生的成果，知识产权归属泰山科技学院，项目组拥有使用权。

(九) 科研档案是科学研究及科研管理的重要组成部分，各二级单位(部门)和个人在项目执行工作中应加强档案管理意识，注意科研资料的形成、收集与管理。

(十) 项目负责人应对项目实施过程中有关实验工作的安全负责，在实验过程中应严格遵守学校相关规定和实验室的各项安全规章制度。

(十一) 科研人员不得私自将科研项目交给各类公司管理，如有违反，经核实后对有关责任人进行相应处罚。对违反规定的科研人员在其职称晋升、岗位聘任、成果奖励和其所在单位的科研编制下达等方面给予一定限制。

第十七条 经费管理

(一) 经费使用实行项目负责人制。项目负责人应严格按照本办法和《泰山科技学院教研与科研经费使用管理办法(修订)》

使用科研经费，并承担相应责任。

（二）科研项目经费到位后，由财务处办理经费登记建账，每个项目单独建账，专款专用。

（三）获批立项的省部级及以上的科研项目，学校按照项目主管部门的要求给予经费资助。

（四）为了保证科研项目按合同完成，学校有权对经费使用情况进行审计、检查和监督。对于经费使用明显不合理的，学校将根据实际情况予以处理。

第十八条 结题与验收

（一）研究工作完成后，项目负责人及项目组应在研究计划到期前1个月，按项目主管部门要求备齐结题材料，并提请所在单位（部门）审核，由单位（部门）统一报送至科研主管部门。

（二）学校科研主管部门根据项目主管部门的要求协调组织项目的结题、验收或成果鉴定等工作，审核相关材料，签署意见后上报项目主管部门。

（三）科研项目结项后，学校应及时将批复文件反馈项目组，并做好资料的保管和归档工作，进行成果登记。

（四）不能按计划时间结题的项目，项目负责人须提前1个月向所在单位（部门）提出书面申请并报学校科研主管部门，办理延期结题手续（在计划完成时间期满后3个月内办理结题手续者可以视为正常结题），报项目主管部门批准。在项目规定的最大延长期满后仍不能结题者（校级项目延期不得超过一年），按

撤销项目处理。项目负责人1年内不得作为主持人申报任何省部级及以上科研项目和限额申报的项目，同时减少所在二级单位限额申报项目的推荐指标。

第四章 成果管理

第十九条 科研成果是科研人员在科学研究活动中创造的具有某种被公认的学术或经济价值的知识产品，是具有一定学术意义或实用意义的结果，包括基础研究成果、应用技术研究成果和软科学研究成果等。

第二十条 科研成果奖励

(一) 科研成果奖励类型包括论文类、著作类、获奖类、专利标准类、科研团队类等。

(二) 科研成果奖励范围

1. 我校教职员为第一完成人，且以“泰山科技学院”或所属科研机构为第一完成单位的科研成果，纳入奖励范围。特别说明的除外。

2. 有违学术道德和学术规范的成果，不纳入奖励范围。

3. 在协会（学会）等非政府机构的获奖成果，原则上不纳入奖励范围。

4. 凡教职工出现违反师德师风行为的，严格实行师德师风“一票否决制”；自认定违规之日起，其两年内取得的全部科研成果，均不纳入各类科研奖励申领及核算范围。

(三) 学术论文经费奖励

1.学术论文认定

(1) 本办法中认定的学术论文是在具有合法刊号并公开发行的连续性学术期刊上登载的论文。

(2) 通讯作者可视为第一作者。

(3) 除转载和相关检索收录系统收录的论文外，期刊的增刊、专刊、特刊、内刊、内部发行物等登载的论文，一般不作为学术期刊论文认定。

(4) 专辑、论文集等按一般期刊论文认定。校级和地方学会论文集不在此列。被 SCI、SCIE、EI、ISTP、SSCI 等收录的，按收录奖励标准执行。

(5) 在公开发行人报纸正刊上登载学术论文的水平与级别由校院两级学术委员会逐级认定。报纸副刊上登载的学术论文一般不予认定。

(6) 国内独立发行的外文期刊、中外文混编期刊，按照其中文期刊相应级别认定。境外（含港澳台）发行的未进入相关收录系统的中文、外文期刊，一律作为一般期刊认定，特殊情况可由校院两级学术委员会认定。

(7) 中文核心期刊以所属年度版本的北大图书馆《中文核心期刊要目总览》为标准。

(8) 论文收录证明以教育部科技查新工作站出具的证明为准，其他单位出具的证明材料原则上不予认定。收录证明必须完整，必须要有表明作者、作者单位、论文题目、期刊名称的明确

信息，且英语和汉语的表达要完全一致，否则不予认定。

2. 学术论文经费奖励

(1) 同一篇文章按最高标准只奖励一次，奖励经费用于论文写作、发表的相关支出。

(2) 申请奖励的学术论文不得少于 2 个版面，否则不予奖励。

(3) 艺术类作品同一作者在同一期刊上发表的多幅作品只按一幅计算。

(4) 论文的收录证明必须提交完整的原件和复印件各一份，学校审核完毕后，教师本人可以索回原件。

载体名称/类别	奖励金额 (万元/篇)
1. 《科学》 (Science) 2. 《自然》 (Nature)	10
1. 《科学引文索引》 (SCI) 检索 (期刊) 2. 《社会科学引文索引》 (SSCI) 检索 (期刊) 3. 《艺术与人文科学引文索引》 (A&HCI) 检索 (期刊)	1
1. 《科学引文索引》 (SCI) 检索 (学术会议论文集) 2. 《社会科学引文索引》 (SSCI) 检索 (学术会议论文集) 3. 《艺术与人文科学引文索引》 (A&HCI) 检索 (学术会议论文集) 4. 《工程索引》 (EI) JA 检索 (期刊) 5. 《中国科学引文数据库》 (CSCD) 来源期刊 6. 《中文社会科学引文索引》 (CSSCI) 来源期刊	0.5
1. 《中文核心期刊要目总览》来源期刊 2. 《中国科学引文数据库》 (CSCD) 扩展版 3. 《中文社会科学引文索引》 (CSSCI) 扩展版	0.3

1.《工程索引》(EI)CA检索(学术会议论文集) 2.《科学技术会议录索引》(ISTP, CPCI-S)收录或检索 3.《社会科学与人文会议录索引》ISSHP(CPCI-SSH)收录	0.1
其他公开出版的学术期刊	0.02

(四) 学术著作经费奖励

1.出版的著作指由国家级、省部级或其他出版社公开出版的专著、编著、译著。教材不在此列。

2.给予奖励的著作应与我校学科专业建设紧密联系,字数不少于15万字,且应提供著作一本。经费奖励用于著作写作、出版的相关支出。

3.学校学术委员会负责学术著作级别的确定。学术著作分为A、B、C三个级别,出版社类型分为A、B两级。

4.再版、加印等不再奖励。

种类	级别	认定依据	奖励金额 (万元/部)
学术	A级	A级出版社出版的高水平学术专著。	1
著作级别	B级	1.A级出版社出版的学术编著、译著; 2.B级出版社出版的高水平学术专著。	0.5
	C级	1.B级出版社出版的学术编著、译著; 2.其他出版社公开出版的专著。	0.1
出版社类型	A级	科学出版社、科技出版社、人民出版社、人民教育出版社、人民文学出版社、中国社会科学出版社、三联书店、中华书局、商务印书馆、高等教育出版社、人民体育出版社、人民音乐出版社、人民美术出版社。	

B 级	除 A 级出版社之外的其他国家级出版社；港、澳、台地区及国外重要出版社，其影响度的鉴别由校院两级学术委员会裁定。
备注：作品集按1部计算。	

（五）科研获奖成果奖励

1.科研成果获奖分为 A、B、C、D 四级。我校教职员在国外和港澳台地区获得的科研成果奖，由学校学术委员会按照一事一议的原则认定。

2.以我校为唯一单位或排名第一单位的科研获奖成果按照下表标准给予奖励；若我校属于排名第 N 位的合作单位，其奖励金额按相应的标准乘以 1/N。

级别	认定依据	奖励金额 (万元) (一/二/三等奖)
A 级	国家最高科学技术奖、自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖、中华人民共和国国际科学技术合作奖、何梁何利科技奖。	≥50
B 级	国家级人文社科奖、教育部高校科研成果奖（科学技术、人文社科）。	30/20/10
C 级	1.国家其他部委设置的科研成果奖、政府发展研究奖； 2.省（自治区、直辖市）政府自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖、哲学社会科学奖、国际和国外奖励。	3/2/1
D 级	国家部委司级职能部门，省（自治区、直辖市）厅局级部门，泰安市设置的科研成果奖。	0.5/0.3/0.2

3.申请获奖成果奖励的二级单位、项目组，必须提供奖章的原件，将单位署名为“泰山科技学院”的集体奖状交由学校保存，个人奖状由个人保管。

4.同一获奖成果按最高标准只奖励一次。

（六）专利、标准奖励

1.申请奖励的专利或著作权必须以“泰山科技学院”作为专利权人或著作权人。学校对专利第一发明人或著作权第一作者按照下表标准给予奖励。

认定依据	奖励金额 (万元)
国家发明专利	1
实用新型专利、外观设计专利、软件著作权	0.05
受省部级及以上政府部门委托制定的国家标准、行业标准并颁布实施	0.5
备注：同一作品分部件申请多项著作权的只算一件。	

2.以学校作为第一署名单位且我校教职员为第一完成人，受省部级（直辖市）及以上政府部门委托制定国家标准、行业标准并颁布实施，凭有效证明原件，学校对第一完成人给予 5000 元奖励。

3.凡属我校职务专利，即泰山科技学院为专利权人且已授权的专利，专利证书原件由学校保存。

4.各级政府对专利权人的奖励、资助，原则上由专利发明人享有和支配。

（七）科研团队奖励

学校教师牵头申报并获批的省级以上科研团队，原则上参考《泰山科技学院教学建设和应用研究项目资助与成果奖励管理

办法》（泰科校字〔2023〕27号）关于教研教学团队相关标准予以奖励。奖励经费应用于科研项目孵化或成果转化。

（八）本办法没有明确规定的其他成果及相关问题，由学校学术委员会审议决定。

（九）申请与受理流程

1.学校科研成果奖励每年集中进行一次。奖励的时间范围为每年1月1日至12月31日。

2.申请科研成果奖励的个人必须以二级单位（部门）为单位集中报送材料，原则上不受理个人申请。

3.符合奖励要求的科研成果，由我校第一完成人向所在二级单位提交奖励申请、成果清单、相关材料原件及复印件，各二级单位初审通过后将相关材料报送学校。

4.学校科研主管机构受理各二级单位（部门）的科研成果奖励申请后进行初审，报学校学术委员会审核并报校长办公会审定。同时，进行拟奖励公示。

5.公示无异议后统一发放奖励经费。对有异议的科研成果奖励对象，由学校学术委员会仲裁。

（十）其他

1.所有奖励的项目，必须服从学校学科专业建设、平台建设、对外宣传、调查统计等工作需要，填报或者提供支撑材料。否则，不予奖励。

2.凡申报不真实者，将被记录在学校科研不诚信名单中。

3.获得奖励的项目或个人，应按学校财务处要求依法缴纳相应税种。

4.科研成果奖励由我校第一完成人进行分配。获得奖励的项目若同时有多位本校完成人，则按排名最前完成人的奖励额度给予奖励，共同分享，不重复奖励。

第二十一条 学校鼓励教职员工对科研成果进行推广应用，服务于教育实践和经济社会发展，使科研成果充分发挥作用。

第五章 科研创新团队管理

第二十二条 科研创新团队（科研机构）是指由各级政府部门批准设立或学校统筹规划培育建设的从事研究与开发活动的机构。学校科研创新团队以从事科学研究与技术开发活动为主，其规模要与承担的科研任务相适应，同时承担相应的教学任务，结合科研任务培养应用型高级专业人才。

第二十三条 科研创新团队建设与管理遵循“学科引领、资源优化、特色鲜明、重点突出、整体带动”的原则。

第二十四条 科研创新团队建设与管理以学校现有科学研究平台和重点学科专业为依托，以科研项目为载体，以优秀人才为核心，以优秀中青年教师为骨干。团队应具有科研优势和特色，能承担高层次科研项目、产出高层次科研成果，能促进学科专业建设发展、产生具有较大经济和社会效益。

第二十五条 发展规划与科研处主要负责科研创新团队的申报评审、运行监控、年度考核、评价验收等管理工作。各二级

单位（部门）负责所属科研创新团队的日常建设与管理，包括研究方向的确立、成员的培养、成果的产出及目标的达成。

第二十六条 学校对科研创新团队提供专项经费支持，对科研创新团队建设采取目标管理与过程管理相结合的动态管理方式，科研创新团队须在建设期内完成规定目标。对于成果显著、发展潜力大的团队，学校优先给予新一轮支持，优先推荐更高层次团队申报。

第六章 考核评估

第二十七条 按照学校有关考核管理办法，对学校科研工作定期进行定期考核评估。每年在各二级单位（部门）自我总结和评估的基础上，学校对各二级单位（部门）的科研和科研管理工作进行考核评估。

第二十八条 科研和科研管理工作的考核评估结果由学校及时公布，并作为评价各二级单位（部门）工作的重要内容，学校对科研和科研管理工作先进的部门给予表彰和奖励。

第七章 附则

第二十九条 若原有校内各类相关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

泰山科技学院学校办公室

2026年6月10日印发
