呼和浩特职业学院文件

呼职院发〔2021〕52号

关于印发《呼和浩特职业学院科研管理相关制度》的通知

各处室、系（部）:

现将呼和浩特职业学院科研管理相关制度:《呼和浩特职业学院科研成果鉴定与管理制度》《呼和浩特职业学院科研创新团队建设管理制度》《呼和浩特职业学院科技成果转移转化管理制度》《呼和浩特职业学院国际科技合作项目管理制度》《呼和浩特职业学院教职工科研成果统计制度》《呼和浩特职业学院科研经费管理制度》《呼和浩特职业学院科研项目管理制度》《呼和浩特职业学院科研项目绩效管理制度》《呼和浩特职业学院专利管理制度》《呼和浩特职业学院校内举办报告会、研讨会、讲座、论坛管理制度》《呼和浩特职业学院社会服务项目管理制度》印发给你们，请认真学

习，遵照执行。

呼和浩特职业学院

2021 年 7 月 8 日

呼和浩特职业学院科研成果鉴定与管理制度

第一章　总则

第一条　科研成果鉴定是指有关科研行政管理部门聘请同行专家，按照规定的形式和程序，对科研成果进行审查和评价，并做出相应的结论。

第二条　学院发展规划与科技处负责管理全院的科研成果鉴定工作。

第二章　申请鉴定的科研成果范围

第三条　我院作为第一主持单位，并通过学院发展规划与科技处立项的校内外研究课题所取得的成果。

第四条　拥有权属于我院的专利技术（发明专利、实用新型、外观设计）成果。

第五条　下列科研成果原则上不申请组织鉴定:

1.软科学研究成果。

2.已申请专利的应用技术成果。

3.已转让实施的应用技术成果。

4.企业、事业单位委托开发的一般应用技术成果。

5.国家法律、法规规定，必须经过法定的专门机构审查确定的科研成果。

第三章　科研成果的鉴定条件

第六条　已完成合同约定或者计划任务书规定的任务要求。

第七条 不存在科研成果完成单位或者人员名次排列异议和权属方面的争议。

第八条 资料齐全，并符合档案管理部门的要求。

第九条 经过查新检索或测试确认申报成果具有先进性、新颖性和实用性。

第四章 科研成果鉴定申请应准备的材料

第十条 科技成果鉴定应具备的材料:

1.鉴定申请书。

2.鉴定大纲。

3.研究（或推广）工作报告。

4.技术总结报告。

5.检验测试报告及主要实验、测试记录报告（包括原始记录）。

6.用户使用情况报告。

7.经济（社会）效益分析报告及证明材料。

8.产品标准（新产品项目必须具备）。产品标准可以是企业标准、行业标准、国家标准或国际标准。

9.项目检索查新报告。

10.涉及污染环境和劳动安全问题的科技成果，需有关主管部门机构出具的合格证明或报告。

11.经费决算报告。

12.计划任务书或技术合同书、图纸等。

第十一条 理论成果鉴定应准备的材料

1.鉴定申请书。

2.出版或发表著作、论文（按规定进行标注）的原件，或在学术会议上交流情况的证明。

3.国内外学术情况对照材料。

4.经费决算报告。

第五章　科研成果鉴定形式

第十二条　会议鉴定。指由同行专家采用会议形式对科研成果作出评价。需要进行现场考察、测试并经过讨论答辩才能做出评价的成果，适宜采取会议鉴定形式。

第十三条　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，对科研成果进行评价。

第十四条　函审鉴定。指同行专家通过书面审查有关技术资料，对科研成果作出评价。不需要进行现场考察、测试和答辩即可做出评价的成果，适宜采用函审鉴定形式。

第六章　科研成果鉴定申请程序

第十五条　科研任务完成后，项目负责人根据对该类项目鉴定材料的要求，整理出系统、完整、准确以及具有该成果特色的鉴定送审材料。材料齐全后（全套技术资料一份，《科研成果鉴定申请表》——院级、市级、自治区级立项分别为一式2份、3份和4份）报送发展规划与科技处审查。鉴定材料必须在正式鉴定时间前一个月报送发展规划与科技处。

第十六条　发展规划与科技处组织有关专家对送审材

料进行审定，对符合条件者，填写审定意见后，报送学院分管领导审批，获准后根据任务来源报送项目主管单位审批，同意后按有关规定组织鉴定。学院立项原则上由发展规划与科技处组织鉴定；校外立项由项目主管部门或委托单位组织鉴定。

第十七条 对通过鉴定的成果，由主管部门颁发《科研成果鉴定证书》。

第七章 科研成果鉴定专家组成与条件要求

采用会议鉴定、函审鉴定时，课题组可建议同行专家5—9人组成鉴定委员会，并由组织鉴定单位审批、聘请。

第十八条 鉴定专家应具备以下条件:

1.具有高级专业技术职务。（特殊情况下可聘请不多于四分之一的具有中级专业技术职务的中青年骨干参加）

2.对被鉴定科研成果所属的专业领域有丰富的理论知识和实践经验，熟悉该专业领域的国内外发展现状和发展趋势。

3.具有良好的科学道德和职业道德。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。

第十九条 对参加鉴定的专家酌情发给评审费，费用从课题组的科研经费中支出，标准按照《呼和浩特职业学院劳务人员报酬管理制度》执行。

第八章 科研成果管理

第二十条 凡在编教职员工所取得的各类科研成果，必

须纳入学院科研成果管理行列。科研成果由发展规划与科技处统一管理。

第二十一条 科研成果的登记，依据《呼和浩特职业学院教职工科研成果统计制度》执行。

第二十二条 登记后的科研成果作为对教职员工科研工作考核、职务职称晋升与聘评、成果奖励的依据。

第九章 附则

第二十三条 未经发展规划与科技处办理鉴定手续和立档的科研成果，学院不予承认，也不作为评奖或评定专业技术职称的依据。

第二十四条 本制度中有与国家有关部门颁布的法规相抵触时，以国家以及有关部门的法规为准。

第二十五条 本制度自公布之日起施行。

第二十六条 本制度由发展规划与科技处负责解释。

呼和浩特职业学院科研创新团队建设管理制度

为支持和鼓励教研人员积极从事科学研究，进一步推进学院科研工作的发展，增强和提高学院整体的科研创新能力和科研水平，促进科研成果转化，促进教学及管理水平的大幅度提升，鼓励和支持勇于创新的科研人才和团队从事开拓性和原创性及应用性研究，特制定本制度。

第一章　科研创新团队建设目标

第一条　创新团队瞄准具有发展前景和预期产生重要学术成果的学科领域或研究方向，特别是对全市乃至全自治区政治、经济和社会发展有重大推动作用或影响的研究领域与方向，力争通过科学团队的建设，培育一支在相关研究领域能取得重大研究成果、重大技术成果、重大教改成果，实现科研成果转化并产生重要影响的研发队伍。

第二章　科研创新团队的申请条件

第二条　科研创新团队的学术带头人应具有较高的学术研究水平、创新性学术思想和组织协调能力，一般应具有硕士学位或正高以上职称（具有较强科研能力，较突出科研成果的专业带头人副教授职称也可）。

第三条　科研创新团队应具有比较明确的研发方向或共同感兴趣的研发问题，一般以现有的课题研究小组为依托来组建，也可自行组建。

第四条　科研创新团队成员应具有努力探索和团结协

作的精神，吃苦耐劳精神，在相关研发领域已取得较突出的研发成果，或在相关研发领域（包括教学研究领域）显示出明显的创新能力和研发优势。科研创新团队的核心成员一般不少于3人，有合理的专业结构和年龄结构，提倡学科交叉。

第五条 科研创新团队应是在合作基础上自然形成的研发集体，具有相对集中的研发方向、共同关心的科学问题、技术改造问题和良好的研发合作基础。

第六条 科研创新团队所在系（部）有良好的支撑环境，保证团队成员有较充分的时间进行科学研究和技术开发。

第三章 科研创新团队申报与审批

第七条 学院原则上每两年组织一次科研创新团队的申报工作。

第八条 根据专业建设和学院实际发展的需要，由学院确定重大研究领域或重点研发方向，或由科研创新团队申报人以在研科研项目为依托，选定研发方向。

第九条 由申报组建科研创新团队的研发带头人向发展规划与科技处提交书面及电子版申请，具体内容包括：

1. 科研创新团队人员构成与学术研究能力和技改能力。

2. 科研创新团队的主要研究方向、建设目标和技术改造方向。

3. 科研创新团队的研究思路和技改工作计划。

4. 团队成员已取得的科研技术成果。

5. 技术研发及改造项目，应说明项目的成熟程度，技术

评价，创新程度，预计投入与产出，预计的经济和社会效益。

第十条 发展规划与科技处对申报的科研创新团队名单进行资格初审，对符合申报基本条件的，将其申报材料送学院学术委员会及外聘专家进行评审。必要时，可组织科研创新团队的申报人进行评审答辩。经评审或答辩后，由专家组提出候选科研创新团队名单。

第十一条 经院长办公会审议并最终确定拟资助组建的科研创新团队名单。

第四章 科研创新团队运作与经费资助

第十二条 科研创新团队是教研人员自愿组织的研发团队，不享有任何独立行政机构编制和人员编制。其组成，可以由同一系（部）人员组成，也可以由不同系（部）的人员组成。

第十三条 对获准组建的属于人文社科及教改研究领域的科研创新团队，学院给予不少于 2 万元的经费资助；对获准组建的属于理工科及技改研究领域的科研创新团队，学院给予不少于 4 万元的经费资助。

第十四条 科研创新团队资助经费分三期直接下发。第一期（启动期）下发 40%，第二期（中期考核合格后）下发 30%，第三期（后期考核合格后）下发 30%。对中期考核为不合格的科研创新团队，停发第二期资助经费。对后期考核为合格的创新团队，下发第三期资助经费，如有第二期资助经费停发情况，则予以补发。对期终考核为不合格的科研创新

团队，停发并追回资助经费，团队负责人及成员，在两年内不得申报科研创新团队。

第十五条 对于确实在所属领域具有重大学术成果、开展原创性科学研究、重大技术改造的科研创新团队，依据创新团队的原创性研究学术价值的高低，学院将对其加大资助力度。对属于人文社科研究领域的创新团队最高资助经费可达 5 万元；对属于理工科研究领域的创新团队最高资助经费可达 10 万元。

第五章 科研创新团队业绩考核与奖励

第十六条 科研创新团队按申报方向和研究计划自主开展研发和学术队伍建设活动，学院对其工作业绩进行考核。

第十七条 科研创新团队的建设周期为 3 年。

第十八条 学院在科研创新团队组建 1 年半后，将对其进行中期考核。完成阶段性研究报告，或者具有重要学术价值的论文的投稿或发表、申报省部级以上课题 1 项、参加省内外相关领域学术交流 2 人次（参加学术会议的经费在资助经费中列支），技术研发及改造项目，完成产品设计和实施计划并着手技术改造，主要考核技术研发改造的程度，解决关键技术情况，已研发的配套成品情况，技术评价，应取得的经济与社会效益。完成设计和实施计划并开始技术改造，则中期考核评价为合格。

第十九条 科研创新团队在 3 年内至少要完成以下科研

任务，后期考核评价才为合格。

1.初步建立了一支结构合理、有较强研究能力，学术研究特色明显，达到或接近区内外该研究领域前沿水平，在区内外有一定学术影响的研究队伍。

2.论文要求。发表具有重要学术影响的高质量论文，经同行专家组评审，打分在80分以上（满分100分）。

3.科研项目要求。获准立项省（自治区）部级或市级重大项目科研项目1项。如获准立项国家级项目，则论文要求可免去。

4.参加国内外学术交流至少3人次以上。

5.技术转化、技术改造项目应完成计划中的所有任务，例：发明专利，实用新型专利，依据国家行业、合作企业的标准研发，经相关行业管理部门验收的合格产品。

第二十条 科研创新团队科研成果按以下规定确认：

1.只有围绕科研创新团队的主要研究方向并以团队成员集体署名（不少于3人）合作完成的科研成果，方可认定为科研创新团队取得的成果。同时，科研创新团队成员的科研成果必须是在团队成立之后完成，并且在考核周期内公开发表的，方计入科研创新团队考核周期内的成果。

2.学术刊物级别和课题类型与级别的认定，以《呼和浩特职业学院科研成果奖励制度》中级别认定办法为准。

3.若同一篇论文被多次检索，只计一次。

第二十一条 科研创新团队在后期考核合格后，可继续

申报新一轮的科研创新团队资助。中期考核不合格的科研创新团队，根据实际情况申请团队继续运行到后期一起考核或申请取消。中期考核不合格而后期考核也不合格的团队，将取消团队称号。中期考核合格而后期考核不合格的团队，可申请半年后再考核 1 次，再考核合格者，可补发后期建设经费的一半，如再考核不合格，将取消团队称号，不予发放后期建设经费。

第六章　附则

第二十二条　本制度由发展规划与科技处负责解释。

第二十三条　本制度自下发之日起实施

呼和浩特职业学院科技成果转移转化管理制度

第一章　总 则

第一条　为促进我院科技成果转移转化为现实生产力，规范科技成果转化活动，推动科技与经济结合，加速科学技术进步，实现创新驱动发展，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《实施<中华人民共和国促进科技成果转化法>若干规定的通知》(国发〔2016〕16号)、中共中央国务院《关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、中共中央国务院《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》、教育部办公厅《关于印发<促进高等学校科技成果转移转化行动计划>的通知》（教科技函〔2016〕115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）以及内蒙古自治区人民政府《关于印发<内蒙古自治区技术转移体系建设方案>的通知》（内政发〔2018〕44号）、《内蒙古自治区促进科技成果转化条例》、内蒙古自治区人民政府《关于印发<内蒙古自治区促进科技成果转移转化八项措施>的通知》（内政发〔2017〕2号）等有关文件精神，结合我院实际制定本制度。

第二条　本制度所称科技成果是指学院所属单位或个人，承担国家、地方和企业项目或利用学院的物质、技术、人力及其他条件以及执行学院任务所完成的职务科技成果，

包括专利和非专利技术、工艺、方法、设计、产品、材料、版权、计算机软件、集成电路布图设计、新品种等。职务科技成果的所有权属于学院。完成以上成果的项目（课题）组和个人在本制度中统称为成果完成人。

第三条 科技成果转化有：转让、许可及作价投资三种方式。横向科技合作中涉及上述科技成果转让或许可的，应按科技成果转化管理，适用本制度。

第四条 科技成果转化活动遵循自愿、平等、互利、公平、诚信的原则；遵守国家法律法规，符合国家和地方的产业政策，节约资源和保护环境；科技成果转化活动应维护国家和学院利益、协调集体和个人利益。

第五条 为加强对成果转化工作的组织领导，学院成立知识产权保护管理领导小组（以下简称领导小组）。组长由院领导担任，成员由国有资产管理处、 计划财务处、人事处、 教务处、发展规划与科技处 、学生工作处（武装部）、招生就业处（校企合作办）、后勤管理处等部门负责人组成，统筹科技成果转化和收益管理工作。领导小组办公室设在发展规划与科技处。

第二章 科技成果登记与管理

第六条 全院师生应按要求对已完成的科研项目及转化的科研成果，进行梳理、整理、登记、归档、报备，纳入学院统一管理。

第七条 发展规划与科技处负责对学院科技成果的使

用、处置、收益、转化奖励等事项实施归口管理；知识产权保护管理办公室负责进行知识产权的评估、转让等工作；国有资产管理处负责对转化的科技成果进行国有资产的登记与管理，人事处负责科技成果转化活动中教职工的人事管理；计划财务处负责科技成果转化收益使用的管理。

第三章　转化程序

第八条　科技成果转让或许可可以通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等市场化方式确定价格。科技成果作价投资应由学院委托有资质的专门资产评估机构进行价值评估，评估价值作为作价投资的重要依据。

第九条　根据科技成果转化项目的大小，分别由分管院领导、领导小组、院长办公会、党委会讨论决定:

（一）50 万元（不含）以下的项目由分管院领导决定。

（二）50 万元（含）以上 200 万元（不含）以下的项目由领导小组决定。

（三）200 万元（含）以上 500 万元（不含）以下的项目由院长办公会决定。

（四）500 万元以上的项目由党委会决定。

第十条　科技成果转让或许可、作价投资等市场化操作的具体程序如下:

（一）科技成果转让或许可

1.知识产权保护管理办公室与成果完成人就转让或许可的合同的内容进行协商，并共同参与和成果需求方的洽

谈，起草相关合同，合同经学院法定代表人或经其授权的合法代理人签署并加盖学院公章后生效。

2.所有转让或许可合同须附科技成果完成人（含团队成员）名单、办理技术合同登记、主管部门备案等相关手续，其中涉及知识产权的合同还须到国家知识产权局办理相关合同备案或“著录项目变更”手续登记。

（二）科技成果作价投资

1.成果完成人向发展规划与科技处提交由项目完成人填写的科技成果审核表（包括主要技术内容、先进性、成熟性、实用性、市场前景、知识产权保护措施、科技成果需求方情况等），由发展规划与科技处审核。

2.由发展规划与科技处、国有资产管理处、成果完成人与成果需求方洽谈，就注册资本、注册地、科技成果的权属、作价、折股数量或出资比例等主要条款达成意向。

3.发展规划与科技处、国有资产管理处对科技成果作价投资的方案论证，也可委托具有相关资质的专业评估机构对科技成果进行评估，并确定方案。具体方案需进行公示15个工作日。如公示期内无异议的，按学院分级审批管理的原则办理成果转化的相关手续；如公示期内有异议的应中止交易，待核实相关情况后重新公示；异议必须实名并以书面形式向发展规划与科技处提出。

4.成果完成人、科技成果需求方按照合同约定，办理修改公司章程、工商、税务新设或变更登记手续，涉及知识产

权的要办理相关手续；完成工商登记后 30 日内，由国有资产管理处负责将无形资产入股合作协议、公司章程、公司董事会成员名单、公司营业执照复印件等有关资料进行备案。

5. 国有资产管理处负责将科技成果作价入股后的相关投资、股权变动的审批和变更资料及时送计划财务处进行账务处理。

第十一条 凡涉及对外知识产权转让的科技成果转移转化，按照《内蒙古自治区知识产权对外转让工作实施细则（试行）》的流程进行办理。

第四章 收益分配

第十二条 本制度所指“收益”是指该科技成果转化产生的一切权益，包括转让费或许可费、技术入股的股权和与该成果相关的所有权益。

第十三条 科技成果转让或许可取得的现金收益按如下方式分配，税费由获得转让费或许可费的成果完成人依法缴纳。

（一）现金收益进入学院财务统一管理。扣除前期成本后，学院从净收益中提取 10%作为学院收益，用于支持院内科学技术研发；提取 5%作为科技成果评估等第三方的费用支出；提取 5%作为科技成果管理人员的奖励；剩余 80%作为一次性奖励，给予成果完成人（或团队），团队成员内的具体分配方案需上报领导小组、发展规划与科技处、计划财务处备案。

（二）成果完成人也可根据自身需要，将所获一次性报酬以科研经费的形式纳入学院财务，参照横向课题结余经费管理。

第十四条 以科技成果作价投资方式实施科技成果转化的，学院可依法将在企业享有的股权或者出资比例的80%委托成果完成人代表学院持有，成果完成人可享有收益权；15%的股份或者出资比例属于学院；剩余5%的股份或者出资比例属于成果完成人所在系（部）。学院和二级单位的股份或者出资比例由国有资产管理处管理。

第十五条 技术成果完成人自行创办企业实施科技成果转化的，学院可依法约定在企业享有的股权或出资比例，收益分配同第十四条；也可以依法以成果转让的方式取得转让收益，收益分配同第十三条。

第十六条 对于成果完成人明确放弃的知识产权类科技成果（即成果完成人声明不再缴纳年费），学院可委托有关机构进行专利收储与运营工作，收益分配按照学院与有关机构的约定执行。

第五章 保障措施

第十七条 学院鼓励社会化资金通过基金模式参与科技成果转化，并在确保学院权益的基础上支持科技成果转化模式的创新。

第十八条 学院对科技成果转化的完成人员，在职称评审、绩效评价方面予以认定。

第十九条 学院鼓励和支持符合条件的科研人员通过兼职、挂职、离岗创业等形式开展创新创业活动。

（一）担任学院正职领导以及学院所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化做出重要贡献的，可以按照本制度给予现金奖励，原则上不得给予股权激励；其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化做出重要贡献的，可以按照本制度给予现金、股份或出资比例等奖励和报酬。对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公示和报告制度，明确公示其在成果完成或成果转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等，奖励标准依据国家相关文件规定执行。

（二）符合条件的科研人员经学院批准可携带科研项目、科研成果离岗到企业开展创新创业或自主创办企业。离岗创业人员的离岗期不超过三年。离岗创业期间，保留人事关系、职称，人事档案由学院人事处管理，按规定参加社会保险，停发各项工资福利待遇。离岗创业人员等同为在岗人员参加专业技术职务评聘和岗位等级晋升，离岗创业期间取得的科技开发、转化成果等相关业绩，作为其职称评聘的重要依据。

（三）离岗创业期满前，本人要求返回学院工作的，按照有关人事管理规定，经有关部门批准后，恢复相应专业技术岗位聘用，如该等级岗位不空缺，允许一次性超岗位聘用，

今后逐步消化。离岗创业人员在离岗期满时，既可根据合同（协议）约定返回学院工作，也可提出调出。

（四）学院允许学生调整学业进程、保留学籍休学创新创业，并为其提供应有的便利和条件。学院可通过无偿专利许可的方式，向学生授权使用科技成果，引导学生参与科技成果转移转化。

第六章　法纪责任

第二十条　院内各单位及个人，不得自行转让、转化职务行为所形成的科技成果以及利用或变相利用职务成果入股、创办公司。

第二十一条　在科技成果转化活动中弄虚作假、非法牟利，或对科技成果提供虚假检测或评估证明，给学院和他人造成损失或产生重大影响的，由当事人依法承担相应的纪律、法律责任。

第二十二条　科技成果转化合同中须约定经济赔偿总额不得超过合同成交价。如发生赔偿（或补偿）责任，由获益方按收益分配比例分担。

第七章　附则

第二十三条　本制度由发展规划与科技处负责解释，未尽事宜按照上级和学院有关规定执行。

第二十四条　本制度自发布之日起施行。原《呼和浩特职业学院科技成果转移转化管理办法》（呼职院发〔2019〕69号）废止。

呼和浩特职业学院国际科技合作项目管理制度

第一章　总则

第一条　为推进学院国际科技合作工作，规范国际科技合作项目管理，根据《国家国际科技合作专项管理办法》和学院的实际情况制定本制度。

第二条　本制度所指的国际科技合作项目（以下简称“国合项目”）是学院的集体或个人与国（境）外的企业、高校及科研院所合作开展的引进消化吸收再创新的产业化研究项目。

第三条　国合项目按照“开放创新、支撑发展、平等合作、互利共赢”的指导思想，围绕内蒙古地区创新建设的总体目标，面向科技、经济、社会发展需求，通过国际合作有效利用全球科技资源，促进学院科技创新能力和社会服务转型升级。

第二章 管理机制

第四条　国合项目发现和形成机制

（一）结合学院的教育教学改革需求，科研管理部门、各处室、系（部）等组织推荐，形成“主动发现”的信息平台。

（二）在发展规划与科技处组织相关专家评审的基础上，对符合条件的国合项目，根据内蒙古经济、社会发展的重点和呼和浩特市市科技计划进度的安排，以及学院综合实

力的发展择优立项支持。

第五条 国合项目组织实施机制

（一）注重产学研相结合的原则。鼓励以企业为主体，联合其他高校或科研院所、技术中介机构等具备一定研发实力的技术支撑单位共同研发，调动合作各方在技术、产业、合作渠道等方面的资源，推动合作成果的应用和产业化。

（二）鼓励通过项目合作，引进和培养创新人才，推动学院与国（境）外的企业、科研机构建立长期稳定的对外合作机制及国际科技合作基地建设。

第六条 明确发展规划与科技处、承担项目相关部门和人员的权责，并将项目目标完成情况作为主要的考核指标。

第七条 回避制度：项目利益关联的部门和个人，在立项、检查、验收等环节须回避。

第三章 管理职责

第八条 发展规划与科技处作为国合项目的组织部门，主要职责如下：

（一）配合上级科研管理部门确定国合项目的重点领域。

（二）负责国合项目的立项评审、中期检查、验收考评等监督管理工作。

第九条 国合项目承担单位作为项目的具体实施部门，主要职责如下：

（一）按照项目任务合同书确定的任务，提供项目约定

的自筹经费和相关的配套保障条件，确保项目的顺利实施和目标任务的完成。

（二）编制项目申报书、经费预算书及任务合同书等材料。

（三）在项目经费使用过程中，确保项目经费单独建帐并严格按呼和浩特职业学院相关规定和预算合理安排使用。

（四）接受和配合项目管理部门及发展规划与科技处进行项目中期检查、验收及考评等。

（五）履行协议内容，负责项目的成果、知识产权及固定资产管理。

（六）客观、及时报告项目执行过程中出现的重大问题。

第四章　立项条件和程序

第十条　国际科技合作项目分重大项目和一般项目两类。重大项目是指与国际大中型企业的合作，在实施过程中投入经费强度大，产生的成果对呼和浩特市经济社会发展和产业结构调整有重大支撑，对提高科技创新能力有较强推动作用的产业化研究项目。一般项目是指国际小微企业合作，在实施过程中经费投入强度较大，产生的成果对经济社会发展和产业结构调整有促进作用，具有创新性的产业化研究项目。

第十一条　项目申报应具备的条件

（一）符合呼和浩特市经济和科技发展规划，着力培育和发展的战略性新兴产业，解决制约经济和科技发展的关键

技术问题，具有高层次、高水平、紧迫性特点的国际科技合作项目。

（二）项目应具备相应的合作条件和信任基础，国（境）外合作方具有较强的技术支撑能力，且合作后产生的成果能形成较明显的市场竞争优势,并有利于我院获取自主知识产权。

（三）申报主体为企业时，企业应具备一定的国际科技合作能力和相应的研发机构，且企业与国（境）外合作方无股权关联关系。

（四）申报主体为学院时，必须要有学院所属的部门或个人参与合作并已支付相应的研发经费。

（五）合作各方已签订合作研发协议，明确权利、义务及知识产权归属，合理分享研发成果，项目合作期限一般不超过 3 年。

第十二条 国合项目申报应提交的材料

（一）国际科技合作项目申报书。

（二）合作各方研发协议（协议原文复印件和中文翻译文本）。

（三）查新报告。

（四）已产生的项目研发经费和相应的国际科技合作费用凭证。

（五）其他相关材料。

第十三条 项目立项评审主要内容

（一）国际合作的必要性和可行性。

（二）关键技术的创新性。

（三）研究方法与技术路线的科学性、合理性，研究目标与考核指标的先进性与可行性。

（四）合作成果的知识产权归属。

（五）项目经费来源预算与支出预算审核。

（六）已经发生国合项目经费的真实性审核。

第十四条 发展规划与科技处根据各级科技计划项目程序，组织申报，在项目书上报前与宣传统战部门就意识形态、科学伦理方面进行审查，合格后，报学院分管领导，经院长办公会同意后，确定上报国合项目，经上级部门批准后立项，下达项目立项文件。

第五章 项目管理与监督

第十五条 项目管理与监督按照《呼和浩特市科技计划项目管理暂行办法》及《呼和浩特职业学院科研项目管理制度》的规定执行，发展规划与科技处负责协调相关部门对项目实施和进展情况进行管理。

第十六条 项目实行年度报告制度及重要事项报告制度。项目承担部门或个人应每年编制并上报项目执行年度报告及项目进展信息表；如遇重大变化需要调整项目实施计划，更换项目负责人或终止、撤销合同的，由项目承担单位提出调整、终止或撤销书面申请。经发展规划与科技处审核并报院领导批准撤销、终止的项目，项目承担部门或个人应

对已完成工作、经费使用、固定资产购置、阶段性成果、知识产权等处理情况提出书面报告，报计划财务处、发展规划与科技处核查、备案。

第十七条 项目实行中期检查及评估制度。发展规划与科技处组织专家对项目进行中期检查及评估，检查及评估报告作为项目经费调整或撤销的重要依据。

第十八条 项目实行验收制度，项目由相关项目归口管理部门进行验收，发展规划与科技处参与项目的验收工作。

第十九条 项目不通过验收或结题的，经清算结余的项目经费按规定收回。

第二十条 项目承担部门或个人对涉及国家安全和国家重大利益的项目，应当做好定密保密工作。涉及国家机密的，按照《中华人民共和国科学技术保密规定》执行。

第二十一条 项目实行成果追踪和后评价机制。项目验收后 2 年内，发展规划与科技处应对其成果状况和应用效益进行追踪、综合绩效评价，评价结果应向院领导及上级科研管理部门汇报。

第二十二条 对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，按照相关规定对项目责任人和项目依托部门视情给予通报批评、停止拨款、终止项目、取消项目资助资格等处理。

第六章 附则

第二十三条 本制度自颁布之日起施行。

第二十四条 本制度由发展规划与科技处负责解释。

呼和浩特职业学院教职工科研成果统计制度

第一条 科研成果的统计和建档是科研成果管理中的一项重要的基础工作。为了使该项工作科学化、规范化、制度化，特制定本制度。

第二条 凡我院教职工发表、出版的学术论文、论著、教材、文艺作品，通过鉴定的科研成果，及其它科研成果，均在统计建档范围内。

第三条 科研成果统计坚持实事求是的原则，严禁弄虚作假、谎报成绩、剽窃他人成果，如有此类现象发生，一经查实，视情节轻重给予相应的处分。

第四条 学院科研成果统计每年12月份以处室、系(部)为单位集中进行。各单位将本部门教职工科研成果汇总并列于《呼和浩特职业学院科研成果统计表》中，同时将每项成果的原件及复印件、统计表的电子文本一并报发展规划与科技处。发展规划与科技处审核后，科研成果的复印件（包括获奖证书的复印件）存档，电子文本归入学院科研成果管理系统，原件及时退还本人。

第五条 合作完成的科研成果，必须写明作者次序、职责、著作的完成字数等情况；跨年度被高一级别报刊转载或收集复印的文章，可以在次年再次登记，但必须标明情况。

第六条 统计的科研成果作为学院科研工作量化考核管理、成果奖励、晋升职务以及申报评奖和科研项目申报资

格的依据，上述工作不再另行办理。

第七条 教职工科研成果的级别、由发展规划与科技处组织学院学术委员会依据相关权威材料认定；对科研成果的年终奖励执行《呼和浩特职业学院科研成果奖励制度》。

第八条 对录入系统的科研成果，发展规划与科技处每年以科研简讯形式向全院通报各单位科研情况，每三年分类编辑出版选集，进行交流宣传。

第九条 本制度自公布之日起施行。

第十条 本制度由发展规划与科技处负责解释。

呼和浩特职业学院科研经费管理制度

第一章　总则

第一条　为贯彻落实党中央、国务院关于完善科研管理、提升科研绩效等一系列重大政策文件精神，进一步推进科研经费“放管服”改革和创新科研经费使用及管理方式，提高科研经费使用效益，充分调动科研人员的积极性和创造性，根据《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6 号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260 号）和《贯彻〈教育部等五部门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〉的实施意见》（内教政法字〔2018〕37 号）、《内蒙古自治区党委内蒙古自治区人民政府关于加快“科技兴蒙”行动支持科技创新若干政策措施》（内党发〔2020〕17 号）等相关政策法规，结合学院实际，制定本制度。

第二条　本制度所指科研经费包括以呼和浩特职业学院名义取得的各类纵向和横向科研经费，以及学院设立的校本课题和科研团队建设经费。

（一）纵向科研经费，是指学院通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费。

（二）横向科研经费，是指学院通过对外开展科研活动

取得的科研经费，包括为自然人、法人、其他组织提供的技术开发、科技服务、科技咨询等所涉及的研究经费。

（三）校本课题研究经费和科研团队建设经费，是指学院根据校本课题研究情况资助的经费和用于科研团队建设的经费，是从学院教育事业费中安排的科研经费。

第三条 学院承担的各类科研项目经费必须拨入学院规定的财务账号，实行专款专用，由发展规划与科技处会同计划财务处进行统一管理。

第二章 科研经费管理体制

第四条 学院实行“统一管理、责任到人”的科研经费管理体制。科研经费由学院发展规划与科技处和计划财务处统一管理，项目负责人具体负责项目经费的预算、支出等内容。

第五条 科研经费具体使用实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济责任和法律责任。

第六条 各系（部）对本单位科研经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供必要的条件保障。

第七条 学院是科研经费管理的责任主体，分管领导对学院科研经费管理承担领导责任。相关职能部门代表学院按照各自职责对科研经费承担日常管理责任，并建立相应服务体系。

（一）发展规划与科技处是学院科研工作的主管职能部门，承担相应的科研管理责任，负责按国家、省（自治区）、市、学院的相关规定监督科研经费使用，对科研经费的违规问题进行监督；负责项目立项及经费分配、经费预算的审核和预算调整的审批；参与政府采购的审批和无形资产的管理等。

（二）计划财务处负责科研项目经费会计核算和财务管理，承担相应的财务管理责任，并配合其他相关部门的科研经费管理工作和相关的财务验收、审计检查等工作。计划财务处要为科研人员在项目预算编制、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

（三）资产管理部门负责按照国家、省（自治区）、市、学院的相关规定组织科研经费相关的招标与采购，对使用科研经费购置及形成的固定资产进行管理。

第三章　科研经费的预算管理

第八条　科研项目经费预算是经费收支的基本依据，项目负责人应按上级经费主管部门和委托单位的要求，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制经费预算。校本课题和科研团队的经费预算参照上述要求进行编制。

第九条　纵向项目经费，直接费用支出标准和内容需按经费下达单位的有关要求编制；间接费用和管理费按国家相关政策和学院有关规定编制。

第十条 横向项目经费，直接费用项目支出标准和内容需按经费委托单位的有关要求编制。如委托单位对预算编制无相关要求，项目负责人可根据研究需要自行制定直接费用预算，学院对此类横向项目实行预算总额控制。间接费用和管理费按国家相关政策和学院有关规定编制。

第十一条 项目负责人编制科研经费预算后，经发展规划与科技处和计划财务处审核通过后方可执行。

第十二条 科研经费的使用应当按批准后的预算执行。确因研究需要调整预算的，报发展规划与科技处和计划财务处审批。超出学院预算调整权限的，发展规划与科技处审批后按程序上报项目下达部门审批，批准后报计划财务处执行；属于学院预算调整权限内的，由项目负责人向发展规划与科技处提出申请，经发展规划与科技处批准后报计划财务处执行。调整时，根据以下规定予以调整:

（一）纵向科研项目

1.项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，发展规划与科技处审批。

2.会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用，其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

3.设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如

需调减的，由项目负责人提出申请，报发展规划与科技处审批后，用于项目其他方面支出。

4.间接费用预算不得调整。

（二）横向科研项目根据资助单位的要求，予以调整。

（三）校本课题和科研团队建设经费的调整参照纵向项目执行。

第四章　科研经费的收入和支出管理

第十三条　科研项目经费到达学院账户后，由项目负责人和科研管理部门确认科研经费收入，计划财务处依据确认的科研经费收入办理入账手续，做到专款专用。

第十四条　纵向科研项目资助的科研经费，由计划财务处通知发展规划与科技处，由发展规划与科技处核对经费项目归属后通知项目负责人。项目负责人持计划任务书、合同或协议（包括项目预算，下同）到发展规划与科技处和计划财务处办理相关手续。横向课题等非财政国库集中支付系统下达的科研经费，由项目负责人与计划财务处及时沟通，确认到账后，持计划任务书、合同或协议（包括项目预算，下同），到发展规划与科技处和计划财务处办理相关手续。校本课题和科研团队经费，立项后由发展规划与科技处把具体名单交由计划财务处办理相关手续。

第十五条　科研经费支出必须符合真实性、相关性、合规性的要求。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转

拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

第十六条 科研经费开支是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。科研经费开支范围包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，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、其他支出等。

1.设备费，指研究、开发项目过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制，以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2.材料费，指在项目研究、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，指在项目研究、开发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、化验及加工等费用。

4.燃料动力费，指在项目研究、开发过程中相关大型仪

器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.差旅费，指在项目研究、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。差旅费的开支标准应当按照国家、自治区、市和学院有关规定执行。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

6.会议费，指在项目研究、开发过程中为组织开展研讨、咨询，以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家、自治区、市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

7.国际合作与交流费，指在项目研究、开发过程中项目组人员与国外科研机构合作、培训及邀请有关专家参与工作等费用。国际合作与交流的费用应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指项目研究、开发过程中需要支付的出版费、书籍购买费、资料费、文献检索费、专用软件购置费、专业通信费、专利申请与维护费，

以及知识产权顾问费等各项费用。不得列支固定电话费、网络使用费和移动电话费用。

9.劳务费，指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用和社会保险补助等。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，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列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

10.专家咨询费，指在项目研究、开发过程中按标准支付给临时聘请专家的咨询费用。不得支付给参与项目研究及其管理的工作人员。支付标准按《呼和浩特职业学院校外人员劳务费管理暂行办法》执行。

11.其他支出，指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用，其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请项目经费预算时单独列出并注明开支的具体内容，单独核定。

（二）间接费用是指项目承担单位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:项目承担单位为项目实施提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关科研管理费用的补助支出，以及绩效支出等。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，可不纳入项目承担单位绩效工资总额。

项目承担、合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在科研项目经费中重复提取、列支相关费用。

1.纵向科研项目间接费用的核定比例如项目下达部门有相关规定的，按相关规定执行。如无规定的，间接费用按不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定并实行总额控制,具体比例为:500 万元以下的部分不超过 30%,500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%,1000 万元以上的部分为不超过 20%。哲学社会科学类科研项目，20 万元以下部分的不超过 50%，20 万元到 50 万元的不超过 40%，50 万元至 500 万元部分的不超过 20%，500 万元以上部分的不超过 13%。

2.横向科研项目如在合同中已规定了间接费用核定比例或金额的，按合同执行；如无规定的，科研项目经费的间接费用不超过到校经费的 60%，其中 5%作为科研管理费。

3.校本课题经费和科研团队建设经费不做间接经费的支出预算。

4.间接费用的使用纳入学院财务统一核算，分级管理，统筹使用。

（1）科研管理费：指项目组织实施过程中发生的科研管理、组织、协调的管理工作经费支出，主要用于前期申请、可行性论证、项目考核评价、交通差旅、会议组织、资料档案保管、教师科研能力提升等。科研管理费按实到经费的 5%提取。

学院从横向科研经费中提取管理费，提取比例标准为到校经费的 5%。

科研管理费纳入学院财务统一管理，由发展规划与科技处根据工作需要提出使用申请，按照审批权限经学院领导批准后，合理使用。

（2）科研绩效支出：指为提高科研工作绩效安排的相关支出，主要用于课题研究、管理人员的激励以及人才培养等。

绩效支出的使用与管理按照《呼和浩特职业学院科研项目绩效支出管理制度》执行。

（3）项目（课题）执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出，已发放的，学院有权追回。①项目未按学院要求及时报送相关材料的；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的；③无正当理由，项目未按合同进度完成任务，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、学院规章制度等以及其他影响学院声誉的行为。

5.间接费用预算一经批复不予调增，严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第十七条 科研经费使用严格实行项目预算额度控制下的项目负责人负责制。科研经费支出必须按国家、省（自

治区）、市和学院经费支出管理审批规定执行。

（一）报销科研经费须经项目负责人签字、发展规划与科技处审核、发展规划与科技处负责人签字，交计划财务处审签，并按经费报销额度分别报有关领导审批。

（二）项目支出经费会议费、设备费、材料费和测试化验加工费等，原则上实行“公务卡”结算或通过银行转账方式结算。“公务卡”的结算按学院“公务卡”管理办法执行。

（三）劳务费、专家咨询费报销，原则上由计划财务处直接拨入当事人的个人银行卡，个人须提供身份证号码和银行卡账号。

（四）凡外出调研考察，参加学术交流、科研会议者，参加人员与数量须按《呼和浩特职业学院学术活动管理办法》和有关规定事先办理审批手续。会议结束后，参加人员应将票据连同会议通知等有关文件按有关规定报销。未经审批同意的，外出费用不得报销。

（五）国际科技合作交流项目经费必须严格按国家、自治区、市有关经费管理规定和项目预算执行，报销时须提供邀请函、批件、出国行程表等信息。非课题组成员、非项目合作交流目的地及与项目研究任务无关的考察、访问、学习或参观等发生的费用不得在项目经费中开支，特殊情况需报请下达科技项目计划的管理部门批准。

（六）凡使用科研经费（含学院配套资助经费）购买仪器设备的，应严格执行国家、自治区、市和学院有关的政府

采购规定。形成固定资产的，按照学院有关规定办理资产验收入账手续后（对小型设备等，相关科研人员可以办理长期借用手续），方可报销相关支出。对使用科研经费形成的无形资产（指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术，以及其他财产权利），学院国有资产管理处负责备案管理，发展规划与科技处负责无形资产的登记、利用、转让等管理。

（七）凡获得资助的项目都必须接受项目检查。项目结束时应将经费使用情况一并向发展规划与科技处报告。

第十八条 科研项目有合作单位参与，需要外拨项目经费的，项目负责人应提出申请，并附上主管部门批复的相关合同书（或预算书）及与合作单位签订的科研合作协议书复印件（应附有明确的经费开支预算），按规定审批后由计划财务处按照合同（或预算书）约定的外拨经费额度、拨款方式、开户银行和账号等条款办理相关手续，严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的单位转拨经费。项目负责人要及时足额拨付项目合同书（或预算书、任务书）列示的合作（协作）单位研究经费，并对外拨经费的使用负有监管职责，不得层层转拨、变相转拨经费；不得借科研合作（协作）之名，将科研经费挪作他用。

第十九条 项目负责人调离学院的，其在校期间主持（或参加）的各类科技项目仍应留在学院，可从项目组成员

中指定专人负责管理经费，报发展规划与科技处（或上级科技主管部门）批准后执行；无法在校内执行的项目，由项目负责人申请，经发展规划与科技处审核并报请项目下达单位同意后，计划财务处负责清理借款并办理项目余额转出手续；科研项目结题的，结余经费在两年内由项目组指定人员继续用于科研活动的直接经费支出；非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费由学院收回作为学院统筹科研发展基金，不得转给他人使用。

第二十条 学院相关职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合有关部门对科研经费管理和使用情况的检查和审计。

第二十一条 相关职能部门及系（部）应按照本制度的规定，根据国家相关政策法规，对科研经费管理和使用情况实施监督管理，逐步形成院内长效监督机制。

第五章 科研经费的收入开票和税费缴纳

第二十二条 学院科研项目经费原则上实行款到开票方式。科研经费到账后，项目负责人可持项目合同书到计划财务处办理票据开具手续。因特殊情况，付款单位需要学院提前开具票据方可付款的，项目负责人可办理预开票据手续，预开票据按学院财务规定办理。

第二十三条 科研项目经费需按照国家有关税收政策缴纳税费的，由项目经费承担。项目负责人应在签订合同时将应缴纳税费纳入项目经费预算的直接费用中的“其他支

出”。应税金额按照经费到账金额核定，并于开具票据时由计划财务处代扣代缴，预开发票的，由项目负责人先行交纳。

第六章 科研经费的决算编制

第二十四条 科研项目应按照国家、自治区、学院的相关规定办理结题验收手续，发展规划与科技处收到上级部门通知后应及时通知项目负责人进行科研项目决算工作。经费决算资料须经相关部门审核后方可对外报送。科研项目经费决算的编制和审核按如下规定办理:

（一）项目负责人及时按照有关部门和委托单位的要求编制决算报表和决算报告，并确保资料的真实、准确、完整和预决算相符，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

（二）相关部门负责对决算资料进行审核。计划财务处负责资料的真实性和准确性审核；发展规划与科技处负责资料的完整性和预决算相符性审核；资产管理部门负责政府采购、固定资产购置和管理内容的审核；审计部门负责根据国家、自治区、学院的有关规定对重大项目决算进行内部审计。

第二十五条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目结余资金，上级财务部门有规定的，按上级管理部门规定执行。上级部门无规定的，结余资金在两年内可由项目组重新填报预算用于科研活动的直接支出；两年后未使用完的，结余资金留归学院使用，统筹安排用于科研活动的直接支出。

第七章 经费的监督管理

第二十六条 项目负责人作为科研经费使用的直接责任人，对经费使用的违规违法问题承担相应的经济责任和法律责任。

第二十七条 项目负责人应恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。项目负责人应当在单位内部公开项目立项、预算调剂、项目组人员构成、大型仪器设备购置、研究成果以及资金使用（外拨资金、间接费用和结余资金使用）等情况，自觉接受监督。

第二十八条 各系（部）按照本制度第六条的规定，根据国家相关政策法规，对科研经费管理和使用进行监督，提供相应服务，逐步健全校内监督长效机制，逐步建立科研项目信用管理体系，完善科研项目信用奖惩机制。

第二十九条 对涉及科研经费使用问题的信访举报，先由发展规划与科技处进行初步核实。发现存在违规问题的，发展规划与科技处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，由纪检监察部门在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由纪检监察部门调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第八章 附则

第三十条 本制度自公布之日起施行。

第三十一条 本制度由发展规划与科技处负责解释。

呼和浩特职业学院科研项目管理制度

第一章　总则

第一条　为加强学院科研项目管理，提高学院科学研究水平，促进学院科研项目管理规范化、制度化，根据国家、自治区和市科研项目管理的有关规定，结合我院的实际情况，制定本制度。

第二条　本制度所指科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目、校本课题。纵向科研项目主要指政府机关（包括国家、自治区和呼和浩特市）批准立项的项目，及列入国家科研发展规划的各类科研规划项目、科学基金项目。横向科研项目是指企事业单位委托研究和外单位的协作研究项目。校本课题指学院根据事业发展需求提出的，为提升学院学术水平和应用能力的研究课题。

第三条　学院科研项目要根据学院专业建设的需要和发展，针对国家科研发展方向和目标，纵向深入、横向拓展，推进学院教研和科研工作的开展。

第四条　学院科研项目管理应以加强应用型项目研究与成果转化为重点，坚持面向呼和浩特市及自治区经济建设主战场，与主导产业和特色产业的发展壮大相结合，与本地区具有战略性、基础性、前瞻性的重大课题相结合，与教育教学相结合。

第五条　学院根据科研项目研究的实际需求和学院实

际对下列各级各类科学基金项目、计划规划项目进行相应的资金匹配。

（一）国家自然科学基金、国家社会科学基金项目、国家艺术基金项目。

（二）国家各部委计划和规划内的科研项目。

（三）国家一级学科学会、国家及自治区学科学会、协会的立项项目。

（四）省（自治区）自然科学基金和社会科学基金项目。

（五）省（自治区）各厅级部门设立的计划和规划内的科研项目、呼和浩特市科技局计划和规划的项目。

（六）呼和浩特市各委办局设立的计划和规划的科研项目。

（七）经学院批准列入学院计划内的科研项目。

（八）经学院审批同意与有关单位协作并有计划、协议的项目。

（九）其他协作项目。

第六条 科研项目管理内容主要包括：项目的选题与立项；检查、督促项目计划的实施；组织科研项目的跟踪检查、结题、验收鉴定、相关的统计及科研档案管理、科研项目经费的使用与监督等。

第七条 学院鼓励合作研究。合作研究可采取专职与专职合作、专职与兼职合作、校内与校外合作、国内与国外合作、基础与应用合作等多种形式。

第八条 项目主持人和有经验的科研人员有培养和帮助年轻研究人员学习研究、提高科研能力的义务。每一科研项目必须有年轻的研究人员参加，以培养学院合理的科研梯队。

第二章 组织管理

第九条 学院所有科研项目由发展规划与科技处统一管理，项目负责人负责科研项目的立项、执行、结题验收工作。

第十条 学院成立专家评审组，对各类项目进行评审。评审专家由学院学术委员会专家或校内外专家组成，以提高学院科研选题与立项的科学性，保证学院科研评审工作的公开、公平、公正。

第三章 项目立项

第十一条 纵向科研项目一般以系（部）或行政部门为基本申报单位，由项目主持人按照相关文件要求编写申报书，按照申报项目的要求经相关部门审核后，送发展规划与科技处进行形式审查，经学院专家组进行实质审查并报学院同意后，上报有关部门。获得批准后，按有关规定填写《计划任务书》或签订合同并正式立项。纵向项目申请文件有其他或不同要求的，按项目文件规定办理。

第十二条 横向科研项目以订立合同代替立项文件，合同成立且课题经费已由委托(合作)方按约定汇入学院账号，即视同横向课题正式立项。

第十三条 校本课题由个人按照当年的课题指南自愿申报，系（部）审核上报，由发展规划与科技处进行形式审查，组织专家或校外行业专家进行盲审，将盲审结果报学院学术委员会组织评审，评审结果经院长办公会审议，通过后下达立项通知书。

第十四条 对不按规定程序提出的申报项目和超过规定时限的申报项目不予立项。

第十五条 发展规划与科技处在形式审查过程中有权要求项目主持人对所申报的项目内容进行修改、补充和完善。对于连续两次修改仍不符合申报要求的，不予立项。

第四章 项目执行与变更

第十六条 科研项目立项后应根据项目合同书的内容，制定详细的实施计划，按各类科研项目对应的管理办法或下达单位的要求执行。

第十七条 已立项的科研项目由主持人组织实施，在技术路线选择、项目组人员组成、实施安排、经费使用等方面有自主选择权与支配权。

第十八条 项目主持人不得随意更换。项目主持人因故或不宜继续主持课题时，需由所在系（部）或部门提出书面变更意见，并经发展规划与科技处审核同意后报项目下达单位批准。

第十九条 横向项目的计划中途变更（包括变更项目负责人、延长或中止执行计划等），由签订合同的双方协商解

决，并将协商结果书面报发展规划与科技处备案。

第二十条 以系（部）或行政部门名义所申请的各类科研项目（包括纵向、横向科研项目），均属我院科研项目,不得转入其他单位。如因人事调动、机构改革等原因需要将科研项目转出者，需经学院批准。

第二十一条 项目实施过程中，发展规划与科技处、各系（部）和行政部门要尽可能为项目组提供必要的条件，以保证科研工作的顺利进行。

第二十二条 发展规划与科技处按照项目下达单位通知要求，通知项目负责人上报科研项目研究进展情况或中期研究报告。

第二十三条 项目中期报告的主要内容有：科研计划执行情况；项目研究进展和取得的阶段性成果；经费开支情况和存在的问题等。

第二十四条 发展规划与科技处根据项目研究情况，提出处理意见:

（一）进展顺利并有阶段成果的，将阶段性成果报项目主管部门。

（二）研究中遇到客观困难的，视具体情况提出处理方案，力争项目按计划完成。

（三）确因主观原因造成项目进展不力的，书面通知限期改进，必要时暂停使用项目经费，直至会同主管部门撤销其项目。

（四）因客观原因不能按时完成的，项目主持人应及时写出书面报告送发展规划与科技处，由学院会同项目主管部门或会同甲方协商处理，按规定程序申请调整或撤销项目。纵向科研项目下达单位有规定的，按有关规定办理。

第二十五条 项目计划中有阶段性小结要求的，项目组应按计划进行阶段性小结并报发展规划与科技处。

第二十六条 科研人员在研究开发过程中，要保持科学的态度、严谨的作风、高水平、高质量地完成科研任务。对于在执行项目计划中，尤其是纵、横向重大科研项目中，造成重大损失或严重损害学院声誉的，依法追究相应的民事、行政或刑事责任。

第二十七条 科研项目执行过程中的经费预算、支出、调整等严格按照《呼和浩特职业学院科研经费管理制度》执行。

第五章 项目的结题和验收

第二十八条 科研项目计划执行到期后，不论完成与否，都应进行总结，报发展规划与科技处和项目下达单位。

第二十九条 学院承担的纵向项目、校本课题应在完成后按项目文件规定进行结题并申请项目验收，验收后报发展规划与科技处备案。

第三十条 横向项目由委托方按合同条款进行验收或鉴定，验收后报发展规划与科技处备案。

第三十一条 科研项目结题或验收后，其材料应进行归

档。归档材料包括：1.开题报告（申请书）、科研合同、研究计划等；2.项目执行情况检查表、阶段性小结、中期成果等；3.项目完成总结、经费决算等；4.原始实验记录、工作记录和图纸资料等；5.验收报告、成果鉴定材料，已出版的著作、已发表的论文或经鉴定已达到出版(发表)要求的著作(论文)手稿副本等；6.专利证书等有关知识产权资料；7.被政府或政府有关部门采纳的软科学成果资料等；8.各级各类获奖证书、文件等材料；9.因故中止的项目，中间材料也应归档，并附情况说明。提交归档材料时应附电子档案材料。

第六章　奖惩

第三十二条　对符合有关科研成果鉴定或奖励要求的项目，在办理结题验收时可直接申请科研成果鉴定或科研成果评估，并按《呼和浩特职业学院科研成果奖励制度》规定的程序申报科研成果奖励。

第三十三条　对项目执行成绩突出、效果显著的项目主持人或项目组给予通报表彰，并在下年度项目安排时予以优先考虑。

第三十四条　对于项目实施中管理不善、执行不力、验收未能通过的项目，对项目主持人予以通报，并在一年内不得申报新的项目。

第七章　附则

第三十五条　本制度所称科研人员包括学院教学科研人员、其他专业技术职务助理及以上教辅人员。

第三十六条 本制度自公布之日起实施，原《呼和浩特职业学院科研项目管理条例》（呼职院发〔2008〕8号）废止。

第三十七条 本制度由发展规划与科技处负责解释。

呼和浩特职业学院科研项目绩效管理制度

第一条 根据教育部办公厅《关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、内蒙古自治区党委办公厅自治区人民政府办公厅印发《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》(厅发〔2017〕29号)的通知、内蒙古自治区教育厅转发教育部《关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《内蒙古自治区党委 内蒙古自治区人民政府关于加快“科技兴蒙”行动支持科技创新若干政策措施》(内党发〔2020〕17号)的文件精神，结合学院实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指项目绩效为以呼和浩特职业学院名义申报的纵向科研项目和横向科研项目的间接费用的绩效支出。

第三条 绩效发放对象为承担科研项目的相关人员，分为项目负责人和项目参与人员。项目负责人是绩效分配的责任人，根据项目参与情况和贡献大小，确定发放人员名单和金额。

第四条 科研人员向各部门申请的纵向课题，在项目预算中有明确的间接费用支出规定和绩效支出预算金额或比例的，经申报部门批准，按照呼和浩特职业学院科研项目绩

效支出流程进行支出；申报项目下达部门中没有明确间接费用的，间接费用按不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定并实行总额控制。具体比例为：自然科技类科研项目，500 万元以下的部分不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%；哲学社会科学类科研项目，20 万元以下部分的不超过 50%，20 万元到 50 万元的不超过 40%，50 万元至 500 万元部分的不超过 20%，500 万元以上部分的不超过 13%。

第五条 科研人员进行技术咨询、技术服务、技术开发等横向课题，如果合同或协议有约定的，按照约定执行；如果合同中没有约定的，间接费用的支出不超过科研项目经费的 60%，其中科研项目经费的 5%作为科研管理费。

第六条 科研项目执行过程中，项目负责人应按照项目主管部门的要求按时提交年度报告和中期检查报告。项目完成后，项目负责人应及时做好项目的结题验收工作。

第七条 学院每年 10-12 月份集中办理绩效支出申报工作。项目负责人按照要求填写《呼和浩特职业学院科研项目绩效支出申请表》，并报学院发展规划与科技处备案，经审批后方可发放。科研绩效发放所产生的个人所得税由获得奖励的个人承担。

第八条 绩效支出发放比例根据项目研究进展和预算执行情况分次发放。项目立项任务书签订、经费到账时，发放 30%绩效支出；项目通过中期检查后发放 30%绩效支出；

项目通过结题验收后再发放40%绩效支出。对于项目执行过程中没有中期检查的项目，项目立项任务书签订、经费到账时，发放60%绩效支出；项目通过结题验收后再发放40%绩效支出。

第九条 在项目执行期间存在以下情况之一的，学院将终止发放绩效支出，对于前期已发放的绩效支出，学院有权追回。

（一）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。

（二）无正当理由，未按任务书的进度要求执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求。

（三）项目未按计划任务书完成中期目标任务的，中期检查不合格或项目结题验收未通过。

（四）未公正安排绩效支出。

（五）存在违反国家法律法规、学院规章制度及其他影响学院声誉的行为。

第十条 若在科研项目研究过程中，存在研究过程造假、研究数据造假等学术不端行为，除按照本制度收回已发放的绩效奖励外，按照《呼和浩特职业学院科研不端行为处理制度》进行严肃处理。

第十一条 本制度未尽事宜，按国家法律、法规、规章和规范性文件、学院相关规章制度的规定执行。

第十二条 本制度自公布之日起执行。

第十三条 本制度由发展规划与科技处负责解释。

附件：呼和浩特职业学院科研项目绩效支出申请表

附件

呼和浩特职业学院科研项目绩效支出申请表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td colspan="2"></td><td>项目来源</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目完成年限</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>项目实施进度
（勾选）</td><td colspan="7">1.完成年度任务并撰写年度报告　2.完成中期考核
3.完成验收　　4.其他</td></tr>
<tr><td>项目绩效支出预算额度（元）</td><td></td><td>绩效预算余额（元）</td><td></td><td>本次申请支出金额(元)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">项目组成员绩效发放明细</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>教工号</td><td>姓名</td><td>项目中承担任务</td><td>完成情况</td><td>发放金额（元）</td><td colspan="2">银行卡号</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">发放金额合计</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">经办人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>发展规划与科技处审批意见</td><td colspan="7">负责人（签字）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>计划财务处分管领导审批意见</td><td colspan="7">负责人（签字）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>分管院领导审核意见</td><td colspan="7">院领导（签字）：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

呼和浩特职业学院专利管理制度

第一章　总则

第一条　为鼓励发明创造，提高创新能力，加强我院的专利工作，推动科技成果登记、转化，促进知识产权保护，提升学院的整体科研水平，依据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》《高等学校知识产权保护管理规定》的有关规定，结合我院实际情况，特制定本制度。

第二条　本制度所指专利包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利。

第三条　各系（部）、研究所、学会应把专利工作纳入科研管理工作，作为科研绩效考核的重要内容。

第二章　专利的申请与专利权人

第四条　凡呼和浩特职业学院师生员工完成的职务发明创造，申请专利的权利属于呼和浩特职业学院；以职务发明的专利，申请前须学术委员会预评估，预评估通过后方可提出申请；非职务发明创造，申请专利的权力属于发明人或设计人、申请人。

第五条　发明创造内容有下列情形之一的，属于职务发明创造。

（一）在本职工作中作出的发明创造。

（二）履行本单位交付的本职工作之外的任务所作出的

发明创造。

（三）退休、调离原单位后或者劳动、人事关系终止后1年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造。

（四）利用本单位的资金、设备、原材料或者不向外公开的技术资料等物质条件作出的发明创造。

第六条 任何单位或个人不得将职务发明作为非职务发明申请专利。教职工的个人非职务发明创造需申请专利的，应由所在学院出具“非职务发明创造证明”，经发展规划与科技处审核后，个人自行申请专利。

第七条 擅自更改职务发明创造权利归属的，学院有权采取以下措施:

（一）追回已经资助的费用。

（二）不能作为职称评审和岗位评聘等的依据。

（三）不享有科研业绩等有关奖励、已奖励的费用应予以追回。

（四）进一步追究其他法律责任。

第八条 专利申请前，发明人应对发明创造进行检索，就其创新性进行判断，对其转化应用前景进行分析，报请发展规划与科技处备案，经审核同意后方可委托代理机构申请专利。若有弄虚作假等学术不端行为，提交学术委员会审议处理。

第九条 专利申请受理后，发明人应向发展规划与科技

处报备专利受理文书，如需增减发明人或调整发明人顺序，应经全体发明人同意，学院分管领导审批后办理。

第十条 申请境外专利的，应先申请中国专利，申请中国专利的文本审核合格后，方可启动 PCT 国际申请和进入国家程序。

第三章 专利的权利管理

第十一条 发明专利授权后，发明人应将已授权专利证书交由呼和浩特知识产权保护管理办公室保存。学院将择优维持专利权。

第十二条 对专利申请撤回、专利权放弃等事项，发明人应提出书面申请，经发展规划与科技处批准后，方可办理。

第十三条 专利申请权和专利权的转让、许可前，应审核专利的法律状态，签订书面协议，并依据国家有关规定办理手续。

第十四条 发明人应主动并积极配合学院的专利推广实施。专利实施后取得的经济效益，学院按照国家有关规定和我院相关规定对发明人进行经济效益分配和奖励。

第十五条 发生涉及学院的专利侵权纠纷时，专利发明人应配合学院进行调查和相关处理。

第四章 经费资助

第十六条 凡属我院的职务发明创造的专利，并在发展规划与科技处审核备案的专利，申请专利的相关费用从相关科研课题、科研团队建设经费中支出，若无相关科研课题或

科研团队建设经费，则由发明人自行承担。

第十七条 为促进专利技术转化，鼓励科技人员发明创新，专利在授权后，学院对在发展规划与科技处进行完整备案的专利，给予专利权维持费年费的资助。

第十八条 凡以呼和浩特职业学院为专利权人的发明专利，在当年的科研绩效工作量考核中按照《呼和浩特职业学院绩效工资实施方案（修订）》中“呼和浩特职业学院科研工作量考核制度”进行统计上报。若专利权人非呼和浩特职业学院，则科研工作量统计时按照上述规定的 1/2 计。

第十九条 凡属于职务发明专利的，可以转让、许可、作价投资方式进行转化或实施，产生经济效益的，为鼓励发明人或设计人的创新，按照发明人占 80%，专利权人占 20%进行分配。

第五章 附则

第二十条 本制度由发展规划与科技处负责解释，未尽事宜按照上级有关文件执行。

第二十一条 本制度自发布之日起施行，原《呼和浩特职业学院专利管理办法》（呼职院发〔2019〕70 号）废止。

呼和浩特职业学院校内
举办报告会、研讨会、讲座、论坛管理制度

第一条 为进一步加强和规范对校内举办报告会、研讨会、讲座、论坛的管理，充分发挥报告会、研讨会、讲座、论坛在师生员工政治生活、学习工作中的作用，根据上级有关文件精神，结合学院实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于学院各部门，面向学院师生举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛。

第三条 报告会、研讨会、讲座、论坛是学院宣传思想工作和校园文化建设的重要组成部分，必须在学院党委的领导下，坚持以马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系为指导，遵守国家法律法规，确保举办的报告会、研讨会、讲座、论坛成为宣传科学理论、传播先进文化、塑造美好心灵、弘扬社会正气的重要阵地。

第四条 各部门面向校内师生举办的重大报告会、研讨会、讲座、论坛等活动报经党委主管负责人审批。各部门面向校内师生举办的一般报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，根据不同内容、性质，实行分类授权审批。第 1 类，思想政治、形势政策、德育类报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，由宣传统战部根据学院授权审批。第 2 类，教学、科研类报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，由教务处、发展规划与科技处根据学院授权审批。第 3 类，邀请境外人员参加有关

学术会议或担任报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，由宣传统战部、发展规划与科技处根据学院授权审批。第 4 类，团学组织面向全体学生举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等活动，由学生工作处（武装部）、团委根据学院授权审批。

第五条 各部门组织形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，严格实行“一会一报”制度。主办部门必须事先对拟请报告人、讲座人的有关情况及报告会和讲座的主要内容进行了解。

第六条 各系（部）组织的各类报告会、研讨会、讲座、论坛，由所在系（部）党总支（支部）先行审查；党政职能部门组织的，由其部门负责人先行审查；科研机构或学会、协会组织的，由其负责人先行审查。经审查同意后，填写《呼和浩特职业学院校内举办报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》，原则上应于活动举办一周前按第四条分类管理的权限报学院主管部门审批和备案。

第七条 各部门在互联网上举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，要根据网络文化建设和管理方面的有关规定，严格审查程序，加强日常监管，及时掌握动态，努力营造积极健康的网络舆论环境。

第八条 按照“谁主管谁负责、谁主办谁负责、谁邀请谁负责和属地管理，全程跟听，发现问题及时制止”的原则，在审查审批过程中，主办部门要从讲政治、讲大局的高度，严格落实责任制，切实负起领导责任。要加强管理，各司其

职，严格程序，严格把关，确保报告会、研讨会、讲座、论坛等活动的正确舆论导向和积极向上的正能量作用。

第九条 严格落实责任制。对于不严格审查、不报批出现问题的要严肃进行责任追究。

第十条 主办部门要做好报告人的接待和报告会、研讨会、讲座、论坛的组织协调、秩序维护、资料整理和存档工作。

第十一条 本制度由发展规划与科技处负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起执行，原《呼和浩特职业学院校内举办报告会、研讨会、讲座、论坛管理细则》（呼职院党发〔2017〕43号）废止。

附件：呼和浩特职业学院校内举办报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

附件

呼和浩特职业学院校内举办

报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

报告题目			
报告人			
报告时间		报告地点	
内容简介			
举办单位 领导意见	领导签字　　举办单位盖章		
有关部门 审批意见	批准人签字　　审批部门盖章		

注：本表经审批后，审批部门和举办单位各执一份。

呼和浩特职业学院社会服务项目管理制度

第一章　总则

第一条　为规范学院社会服务项目管理，促进学院社会服务工作的开展，进一步加强内涵建设，推进高等职业院校建设，根据国家有关法律、法规和政策，结合学院实际，制定本制度。

第二条　本制度所称社会服务项目是指为地方国家机关、企事业单位、社会团体或社区等开展的教育培训、科技服务、文化服务、决策咨询和科学普及等方面的工作，根据资金引进的情况，分为地方合作项目和地方服务项目两类。

第三条　社会服务项目必须有一定的经济效益或社会效益，体现高校服务社会应有的水平、能力和责任。

第二章　项目管理

第四条　社会服务项目管理实行项目负责人负责制。项目责任人，可由项目实施单位(部门)推荐或由地方服务与合作处会同相关部门协商产生。

第五条　地方合作项目，须与委托方以合同(协议)的形式确认。项目负责人与项目委托方拟定合同(协议)，签订《呼和浩特职业学院地方合作项目负责人承诺书》，填写《呼和浩特职业学院经济合同(协议)会签表》，报送发展规划与科技处审核、经学院法律顾问审核各项条款合格后，报院领导审批，由学院法人代表或其委托代理人以学院名义签订合同

(协议)。项目负责人填写《呼和浩特职业学院地方合作项目合同(协议)审批备案表》，附合同(协议)原件交发展规划与科技处备案。

第六条 地方服务项目由项目负责人制定项目实施方案，填写《呼和浩特职业学院地方服务项目申请表》，报发展规划与科技处按程序评审备案。

第七条 项目负责人负责项目团队的组建。项目团队的组建要以培育“双师型”人才、打造科研创新团队及促进专业建设为原则，要代表学院发挥社会服务应有的水平和能力。

第八条 项目负责人必须按合同(协议)或项目实施方案的要求履行义务，积极组织资源推进项目实施。地方合作项目实施中，如因主观原因造成违约，由项目负责人承担责任；由因不可抗力造成的违约，项目负责人应与发展规划与科技处一起及时告知项目委托方，按合同或协议的约定处理。

第九条 地方合作项目实施完成后，项目委托方进行鉴定、评审、验收，由项目负责人填写《呼和浩特职业学院地方合作项目结项登记表》，到发展规划与科技处办理结项手续。地方服务项目实施完成后，由项目负责人填写《呼和浩特职业学院地方服务项目结项登记表》，提交书面总结，到发展规划与科技处办理结项手续。

第十条 严禁未经学院批准，擅自利用学院资源对外开展各种活动，由此对学院造成影响的，视情节轻重，由学院按相关规定予以处理。

第三章 经费管理

第十一条 社会服务项目经费管理实行项目负责人负责制，实行专用账户管理，项目负责人必须严格按照《呼和浩特职业学院科研项目管理制度》中科研经费管理的规定使用经费，确保经费的合法性、真实性和有效性。

第十二条 学院鼓励教职工为学院联系社会服务项目，联系人衔接项目后上报发展规划与科技处，发展规划与科技处会同有关部门及专家对项目进行论证，确定是否实施。项目负责人可以是项目联系人，也可以是其他人，同时全力协助项目合同(协议)的签订与推进项目实施。

第十三条 社会服务项目经费开支范围：差旅费、通信费、评审费、协作费、资料费、仪器设备费、材料费、分析测试费、专利申请费、劳务费、加工费等与项目实施有关的费用。

第十四条 社会服务项目实施需利用学院资源的，须按照学院相关规定与学院资源管理部门协商解决。

第十五条 社会服务合作项目经费按照委托经费管理，按《呼和浩特职业学院科研项目管理制度》执行横向课题经费管理相关条款。

第四章 附则

第十六条 依据本制度实施的社会服务项目，作为学院年度考核各单位及个人社会服务工作实绩的依据，未按本制度要求实施的项目，学院年度考核不予认可。

第十七条 本制度由发展规划与科技处负责解释，自颁发之日起实施。

附件：1.呼和浩特职业学院地方合作项目负责人承诺书

2.呼和浩特职业学院地方合作项目合同(协议)审批备案表

3.呼和浩特职业学院地方合作项目结项登记表

4.呼和浩特职业学院地方服务项目申请表

5.呼和浩特职业学院地方服务项目结项登记表

附件 1

呼和浩特职业学院地方合作项目负责人承诺书

项目名称:

项目委托方:

项目负责人:　　联系方式:

项目负责人所在单位（部门）:

经认真审阅《　　合同（协议）书》，本人认为有条件、有能力并自愿代表呼和浩特职业学院作为该项目的负责人，承诺如下:

1.本人将按照《呼和浩特职业学院社会服务项目管理制度》的要求实施项目。

2.项目实施过程中，不侵犯他人知识产权及其他合法权益。

3.与院外签约方因履行合同产生争议时，本人及时向学院报告，共同协商解决。因本人的过错对呼和浩特职业学院的声誉、利益等造成损失的，本人愿意承担一切经济及法律责任。

4.若变更或终止项目合同(协议)内容，须征得学院同意。本人与项目委托方协商达成变更(或终止)项目合同(协议)的一致意见后，签订书面变更(或终止)协议，报学院备案。

5.项目实施过程中，本人无条件接受学院相关部门的检

查、监督和指导。

6.该委托项目完成后，本人将经过项目委托方验收的结项报告交发展规划与科技处备案。

项目负责人（签字）：

年　　月　　日

附件 2

呼和浩特职业学院地方合作项目合同（协议）审批备案表

编号:

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>委托单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>项目时间</td><td>至</td></tr>
<tr><td>项
目
内
容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合同经费
（大写）</td><td colspan="2"></td><td>￥　　万元</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目负责人所在单位(部门)意见:

分管领导（签章）
年　月　日</td><td colspan="2">发展规划与科技处意见:

负责人（签章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">发展规划与科技处经办人:
年　月　日</td></tr>
</table>

备注：1.本表一式三份，发展规划与科技处存一份，项目负责人所在单位（部门）存一份，项目负责人存一份;

2.附合同（协议）文本。

附件 3

呼和浩特职业学院地方合作项目结项登记表

项目编号：

项目名称：

起止年月：

项目负责人：

项目负责人所在单位：

结项时间：

联系人及电话：

呼和浩特职业学院发展规划与科技处

年　　月　　日

一、合同（协议）规定的内容完成情况:
二、项目产生的社会效益
三、项目产生的经济效益
四、项目创新点、获自主知识产权情况（若没有可以填“无”）
五、项目资金使用情况（是否符合合同和学院相关规定）
六、项目委托方验收意见: 负责人（签名）: 年　月　日（单位盖章）
七、所在单位（部门）意见: 负责人（签名）: 年　月　日（单位盖章）
八、资产管理处意见: 负责人（签名）: 年　月　日（单位盖章）
九、发展规划与科技处审核意见: 负责人（签名）: 年　月　日（单位盖章）

附件 4

呼和浩特职业学院地方服务项目申请表

填表日期：

项目名称			项目负责人	
申请单位（部门）		联系电话		
服务对象单位（部门）				
服务时间	至			
项目参与人				
申请理由及服务内容（可附服务单位或部门来函）				
发展规划与科技处处意见	负责人（签名）： 年　月　日			
备注				

说明：1.本表一式三份，申报单位、发展规划与科技处和项目负责人各一份；

2.本表在服务项目开展之前上报。

附件 5

呼和浩特职业学院地方服务项目结项登记表

项目编号：

项目名称：

起止年月：

项目负责人：

项目实施单位：

结项时间：

联系人及电话：

呼和浩特职业学院发展规划与科技处

年　　月　　日

<table>
<tr><td></td><td></td><td>服务总时间</td><td></td></tr>
<tr><td>主要服务工作成效（服务成效相关证明材料）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>服务对象单位（部门）意见</td><td colspan="3">负责人（签章）：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>项目实施单位（部门）意见</td><td colspan="3">负责人（签章）：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>发展规划与科技处审核意见</td><td colspan="2">经办人：
年　月　日</td><td>负责人:
年　月　日</td></tr>
</table>

说明：本表一式三份，单位（部门）、发展规划与科技处和项目负责人各一份。

抄送：院领导

呼和浩特职业学院党政办公室　　2021年7月8日印发