

泉州师范学院科研管理文件 汇编目录

1. 泉州师范学院科研项目管理辦法（2016年修訂）.....	1
2. 泉州师范学院科研项目经费管理办法（2016年修订）.....	8
3. 泉州师范学院横向科研经费管理办法（2015年修订）.....	20
4. 泉州师范学院科研工作量计算与科研奖励实施办法（2016年修订）.....	26
5. 泉州师范学院青年博士预研基金项目管理辦法（试行）.....	41
6. 泉州师范学院国家级和各部委项目预研基金管理办法.....	45
7. 泉州师范学院产学研合作预研项目管理辦法.....	47
8. 泉州师范学院学术交流管理办法.....	51
9. 泉州师范学院 2011 协同创新中心专项资金管理暂行办法（试行）.....	59
10. 泉州师范学院科研创新平台专项经费管理办法（试行）.....	67
11. 泉州师范学院学术报告厅使用及管理暂行规定.....	73
12. 泉州师范学院科研合同专用章管理办法.....	76
13. 泉州师范学院学术道德行为规范.....	81
14. 泉州师范学院处理学术不端行为实施细则.....	85
15. 泉州师范学院学术委员会章程（试行）.....	91
16. 泉州师范学院“桐江学术丛书”出版资助暂行办法.....	96
17. 泉州师院“桐江学术丛书”出版资助暂行办法的补充规定.....	99
18. 泉州师范学院科研机构管理办法.....	100
19. 泉州师范学院研究所评估方案（试行）.....	106
20. 泉州师范学院知识产权保护与管理辦法（暂行）.....	114
21. 泉州师范学院专利与技术秘密管理暂行办法.....	118

泉州师范学院文件

泉师科〔2017〕4号

关于印发 泉州师范学院科研项目管理辦法（2016年修订）的通知

各单位：

《泉州师范学院科研项目管理辦法（2016年修订）》已经院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

泉州师范学院
2017年1月13日

抄送：校领导。

泉州师范学院办公室

2017年1月13日印发

泉州师范学院科研项目管理办法（2016年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研项目管理，确保科研项目顺利实施，根据相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以我校名义独立承担或联合承担的各类纵向科研项目、横向科研项目以及校级科研项目的管理。

（一）纵向科研项目指由具有科研规划常设职能的有关政府部门（科研主管部门和行业科研主管部门）立项批准，列入国家或地方科研计划，经费由政府资助的研究项目。纵向项目以项目下达通知或者项目合同书（任务书）为认定依据。

（二）横向科研项目是指未列入各级政府部门科研规划，由国家机关、企事业单位、民间团体、个人等委托开展的技术转让、技术开发、技术咨询或社会服务，双方依照合同法签订技术服务类合同，经费由委托方或合作方提供的科研项目。

（三）校级科研项目是指学校内设的各类科研资助计划、高层次人才科研启动项目等，经费由学校资助的科研项目。

第二章 管理职责

第三条 科研项目实行学校、二级学院两级管理体制下的项目负责人负责制。

（一）科研处职责：统一组织和协调全校各类科研项目的指南征集、申报、立项、审核登记、项目进展的监督检查、结题及归档工作；组织成果评审、报奖等成果管理工作；负责提供签订各类科研合同所需的资质文书。

（二）二级学院职责：负责本单位各类科研项目的申报和初审工作，负责项目合同书（任务书）的初审工作；负责项目的过程管理，为项目实施与成果转化提供人员和条件保障；配合科研处做好项目的检查、结题验收工作。

（三）项目负责人职责：项目负责人是项目具体实施的直接责任人，对科研项目的申报、立项、执行、经费使用、结题验收、成果推广等具体环节

与过程全面负责。项目负责人应遵守国家法律法规和学校相关科研项目的管理规定及财务规章制度，接受项目主管部门和学校对项目的监督检查，全权负责合同书（任务书）的履行，承担相应的经济和法律责任。

第三章 申请与立项

第四条 学校鼓励教师和科研人员承担各类科研项目，项目负责人应为我校在职在岗人员或经学校同意的其他人员，非在编在岗人员可作为项目组成员参加研究工作。

第五条 指南征集。申报指南是项目申请的重要指引，各二级学院、项目申请人应在学校的统一组织下根据项目主管单位指南征集要求，积极填报。

第六条 纵向项目申报。科研处应及时发布各类纵向项目申报通知，各类科研项目的申报受理时间以科研处通知为准。项目申请者须在学校统一组织下，根据申报指南，结合学校科研条件以及自身研究积累按照相关要求按时申报。对于质量差、误时申报以及弄虚作假的项目，一律不予上报。

第七条 纵向科研项目下达后，科研处应及时通知项目负责人。项目负责人应在规定时间内填报相关立项材料，经项目主管单位审核通过后，报送至科研处。如项目负责人未按时填报项目立项材料导致立项工作延后，涉及科研奖励的将延缓发放，直至完成填报工作后再予以补发。所有科研项目实行先立项后拨款的程序，未进行立项登记的项目一律不予拨款。

第八条 横向科研项目必须统一以学校名义，使用规范合同文本，签订合同并加盖学校公章，以使其具有完整的法律关系。二级学院和个人不得以学校名义私自同外单位或个人签订合同。否则，由此产生的一切法律责任由签约双方承担。

第九条 与校外单位联合申请项目或共同承担研究任务，必须签订合作申报协议方能申报，协议要明确双方责权利、经费比例、成果及知识产权归属及利益分配等。以我校为主承担的科研项目，约定部分研究任务需要委托第三方完成的，必须与第三方签订外协委托协议并作相应的经费预算。

第十条 校级科研项目，资助方式除高层次人才科研启动项目、科研创新平台建设计划按相关文件规定执行外，其余各类资助计划项目负责人仅允许在研1项。

第十一条 各级各类科研项目一经批准立项，即纳入学校科研项目统一管理，项目经费使用按照项目主管理部门和学校科研经费管理相关规定执行。凡课题经费未进入学校财务账户或自筹经费的项目，科研处不予认定项目等级，不纳入科研项目管理范畴。

第四章 过程管理

第十二条 科研项目一经立项，即具有法律效力。项目组应严格执行合同书（任务书）所规定的各项条款，及时开展工作，按计划进度完成研究任务，并有专人建立规范、完整、有效的项目档案。

第十三条 项目研究过程中，项目组应认真履行合同书（任务书）约定的相关条款。取得的科研成果应加强知识产权保护，严禁弄虚作假、剽窃他人科研成果。

第十四条 特殊专业的科研项目必须执行有关的技术安全法规，确保科研中的人身和财产安全。

第十五条 涉密科研项目必须遵守《中华人民共和国保密法》等相关规定，在整个项目执行过程中严格执行以下规定：

（一）涉密科研项目组长是该项目保密责任人，必须切实履行职责，落实学校各项保密规章制度，认真做好本项目组的保密工作，坚决执行“谁主管、谁负责”；

（二）涉密科研项目人员的管理按照《泉州师范学院涉密人员管理制度》的要求执行；

（三）涉密科研项目密级的管理按照项目主管部门的规定执行；

（四）涉密科研项目产生的涉密载体的管理按照《泉州师范学院涉密载体管理制度》的规定执行；

（五）涉密科研项目的通信、办公自动化和计算机信息系统的管理按照《泉州师范学院信息系统和信息设备保密管理制度》的规定执行；

（七）涉密科研项目的会议、对外交流和宣传报道的管理按照《泉州师范学院重要会议和活动制度》、《泉州师范学院涉外活动保密管理制度》、《泉州师范学院宣传报道和信息公开保密管理制度》的相关规定执行。

(八) 涉密科研项目发生泄密事件，按照《泉州师范学院泄密事件报告和查处制度》的规定执行；

(九) 涉密科研项目的档案管理，按照《泉州师范学院档案保密制度》规定执行。

第十六条 各类科研项目应按项目主管部门或委托方的要求做好年度进展或中期检查汇报，及时报送《年度进展报告》、《中期检查报告》、《专题科技报告》等相关材料。

第十七条 项目组在项目执行过程中发表论文、出版著作和其他形式成果时应按项目主管部门或委托方的要求标注项目资助来源和项目编号。

第十八条 项目研究过程中，项目组成员应保持相对稳定。横向项目不受理项目负责人变更申请。纵向项目负责人一般不得变更，因工作调离学校或其他特殊原因需变更项目负责人，应按项目主管部门的相关规定履行报批手续，经项目主管部门批准后方可生效。

第十九条 科研项目合同或任务书原则上不能变更。因不可抗力或其它特殊情况，确需对研究内容、预期目标、计划进度等进行调整的，应按以下规定办理变更手续：

(一) 项目无法如期完成时，项目负责人应在项目到期前3个月内申请办理延期手续，由科研处上报项目主管部门批准或合同委托方认可后生效；

(二) 纵向科研项目因故无法完成时，项目负责人或学院指定项目组的其它成员根据项目主管部门的相关规定及时提出中止申请，上报项目主管部门审批。如项目中止获批，申请人应及时完成项目经费财务决算，项目剩余经费按项目主管部门（委托方）规定予以处理。项目负责人应承担合同中止所产生的相应责任。

(三) 横向科研项目因特殊原因无法完成时，应根据合同由项目负责人与委托方协商解决，并上报科研处核准。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

第二十条 科研人员要严格按预算使用经费，遵守科研经费管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督和检查；科研项目任务书一经签订经费预算不

得擅自变更，确有必要调整时，应按项目主管部门的相关规定履行报批手续，经批准后方可生效。

第五章 结题与验收

第二十一条 各类科研项目到期前3个月内，科研处提醒项目负责人，项目负责人应按相关结题流程做好项目结题工作。纵向项目经科研处审核后报送项目主管部门审核，横向项目由项目组送委托方审核。经项目主管部门或委托方核准结题的，项目负责人按时提交相关结题资料。校内项目到期前1个月内，项目负责人应按要求填报项目结题材料报科研处审核。

第二十二条 对于研究成果突出的项目，基础理论类应积极申报各级自然科学奖和社科成果奖等奖励，应用类项目组应积极开展科研成果转化工作，并申报各级科技进步奖或专利奖等奖励。凡结题项目需要评审（或鉴定）、成果登记、成果报奖的，项目组应提供相应材料，经科研处审查合格后报相关主管部门审批办理。

第二十三条 项目负责人在申报结题的同时，应按相关规定进行财务决算及项目审计工作。校外纵向项目结余经费，按项目主管理单位和学校科研经费管理相关规定办理；校内项目结余经费可继续供项目组使用1年，逾期收归学校。

第二十四条 各级各类科研项目研究所取得的成果（含论文、著作、专利等知识产权）归学校所有，不得私自采取许可、转让等处置方式，科研成果管理按学校的相关规定执行。

第六章 奖惩

第二十五条 各级各类科研项目经主管部门批准立项后，学校按照文件规定给予核算相应的科研工作量，发放相应的科研业绩奖励。

第二十六条 各级各类科研项目负责人应配合主管部门开展年度执行情况或中期检查，对于执行情况不力，无故不开展研究工作或因主观原因中断执行的项目，学校将冻结项目经费，项目剩余经费按项目主管部门（委托方）规定予以处理。

第二十七条 纵向科研项目因不可控因素导致项目无法达到预期目标,经申请并获项目主管部门批准中止的,学校收回相应的科研奖励津贴,项目剩余经费按项目主管部门(委托方)规定予以处理。

第二十八条 纵向科研项目逾期不结题项目的处理

项目逾期不结题,或者延期申请未获项目主管部门批准,导致所在单位新项目申报受限的,学校将对项目负责人及所在单位作如下处理:

(一) 责成项目负责人限期完成项目结题工作;

(二) 项目负责人未能在规定期限内完成项目结题工作的,收回相应的科研奖励津贴,取消其今后3年各级各类限项申报项目的申报资格;

(三) 科研处将无故不按时结题的项目负责人列入科研黑名单,并报人事处备案;

(四) 各二级学院作为项目承担单位,学校将减少该单位今后两年相应项目的推荐名额。

第二十九条 纵向科研项目被强制中止或撤销的处理

项目执行不力导致项目被主管部门强制中止或撤销的,学校将取消项目负责人今后3年各级各类限项申报项目的申报资格,收回相应的科研奖励津贴,学校减少所在单位今后两年相应项目的推荐名额。

第七章 附则

第三十条 本办法由科研处负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起实施,原《泉州师范学院科研计划项目管理办法(2011)》同时废止。

泉州师范学院文件

泉师科〔2017〕5号

关于印发泉州师范学院科研项目经费 管理办法（2016年修订）的通知

各单位：

《泉州师范学院科研项目经费管理办法（2016年修订）》经院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

泉州师范学院

2017年1月13日

抄送：校领导。

泉州师范学院办公室

2017年1月13日印发

泉州师范学院科研项目经费管理办法

(2016年修订)

第一章 总则

第一条 为改进和规范科研项目资金使用和管理，提高资金使用效益，调动广大教职员工的科研积极性，保障学校科研事业健康、可持续发展，根据国家、福建省财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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》(2016年印发)、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》(闽政〔2016〕37号)和《泉州市人民政府办公室关于进一步完善市级财政科研项目与资金管理等政策的若干意见》(泉政办〔2016〕166号)等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 科研项目经费根据来源不同，分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费及校拨科研项目经费：

1. 纵向科研项目经费，指学校科研人员承担的财政性、计划性资金来源的纵向项目经费，包括学校通过承担国家、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(或课题)经费以及政府间国际科技合作项目经费，以及我校作为合作(协作)单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我校的经费。

2. 横向科研项目经费，指学校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向项目经费，包括机关、各类企事业单位和个人委托或合作研究的项目经费；境外非政府间国际科技合作项目经费、非基金类资助的研究项目经费；国内民间基金资助的研究项目经费等。横向科研项目经费参照《泉州师范学院横向科研项目经费管理办法(2015年修订)》(泉师院科〔2015〕11号)有关规定管理。

3. 校拨科研项目经费，指学校各类配套科研经费和校级科研项目经费。

第三条 凡以泉州师范学院名义取得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理和核算，按项目单独立项，专款

专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研项目经费校长责任制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研项目经费的管理和使用分工负责。

第五条 科研处、财务处、监察审计室、二级学院等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研项目经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研项目经费协同管理监督机制，做好科研项目经费管理工作。

（一）科研处职责

负责科研项目的组织申报、过程管理和合同管理；指导和审核课题组编制经费预算；做好科研项目经费的管理、使用和审核工作；配合有关部门的监督、检查和审计；核定科研项目经费的类型；负责转拨科研外协费等大额经费支出的审核和监督；跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；协助项目结题和项目财务决算；建立健全科研项目管理制，加强对经费使用的全程管理；对科研工作绩效进行考核。

（二）财务处职责

负责科研项目经费的财务核算；协同科研处指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；提供系统查询科研项目收支及余额信息；审核项目决算；协助项目负责人结题审计；配合科研处进行科研绩效考核；配合有关部门的监督、检查和审计。

（三）监察审计室职责

负责科研项目经费的审计监督，根据国家和学校的相关制度，对科研项目经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研项目经费合理合法的使用。

（四）二级学院职责

负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对本单位科研项目经费使用承担监管责任。二级学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，

为科研项目执行提供条件保障；合理归集和开支本单位科研项目应承担的间接费用；监督科研项目预算执行和经费使用，督促项目执行进度；配合学校对科研工作绩效考核。

（五）项目负责人职责

项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，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。项目负责人应熟悉掌握国家关于科研项目经费管理的法律法规和财务规章制度，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。科研项目完成后应及时结题、结账并负责编报科研项目财务决算报表。

第三章 科研项目经费支出范围

第六条 科研项目经费支出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。纵向科研项目经费支出范围分为直接费用和间接费用，校拨科研项目经费不设间接费用。直接费用应当纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

科研项目经费各项费用支出比例严格按照项目主管部门有关规定执行，如项目主管部门没有详细规定的，参照以下标准执行：

（一）直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1、设备费，指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

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、测试化验加工及计算分析费，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、加工及计算分析等费用。

4. 协作费，指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容。

5、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。

6. 会议费/差旅费/国际合作与交流费合并预算，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，自然科学类项目该项费用支出预算不超过直接费用 10%、社会科学类项目该项费用支出预算不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。具体如下：

差旅费，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。对于难以取得住宿、交通、人工等票据报销条件的合理支出，经二级学院审核、科研处审批，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。

会议费，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。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定，实报实销。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。

国际合作与交流费，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。科研人员（含参加项目研究的学校党政领导）出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据项目研究实际需要合理安排。国际合作与交流费应当执行外事经费管理的有关规定。

7、出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、数据采集费、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。

8、劳务费，指在项目研究过程中支付给参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费和社会保险补助费用。有工资性收入的本校在职人员不得领取劳务费。劳务费预算不设比例限制，应根据项目研究实际需要编制。

硕士生劳务费每月不得超过 2000 元，博士生每月不得超过 3000 元；项

目聘用的研究人员、科研辅助人员属于退休人员返聘的，其聘用工资应不高于其退休前当月工资与退休工资差额。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照泉州市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

9、专家咨询费，指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照有关规定执行。

专家咨询费标准表

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800（人/天） （第1、2天）	300-400（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	60-100（人/次）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	40-80（人/次）	

10、其他支出，项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用是指责任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，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，自然科学类项目间接经费按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：

500万元（含）以下的部分为20%，500万元至1000万元（含）的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

社会科学类项目间接经费按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；

超过 500 万元的部分为 13%。

取消间接费用中绩效支出比例限制，其支出不纳入项目承担单位绩效工资总额。

1、绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，属于间接费用中的一部分。学校绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，其分配方案由项目负责人根据项目组成员的贡献大小确定，经学校科研处会同财务处对绩效考核后，统筹安排。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标作出贡献的项目组成员；对于从直接经费中开支劳务费的课题组成员（研究生、博士后等），不再参与绩效分配。

2、绩效支出经费，由学校财务管理部门根据项目预算及相关管理办法在经费入账时计提，并单独设立经费项目管理。若预算中有明确绩效支出预算批复数的，在经费到款时按实际经费到款数占总经费数的比例从预算批复数中分批提取；若预算中没有明确绩效支出预算批复数的，按预算中的间接费用减去管理费后计算绩效支出总数，再依据实际经费到款比例分批进行提取。

3、绩效支出经费提取，科研项目经费到账时提取绩效支出经费总额的 50%，项目结题验收后提取绩效支出经费总额的 50%。

第七条 纵向科研项目提取管理费，实行总额控制；项目主管部门有具体规定的，按其规定提取管理费。项目主管部门无明确要求编制间接费用预算的纵向科研项目，按照纵向科研项目经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

纵向科研项目经费预算在 500 万元（含）以下部分按照 5%的比例核定；

500 万元至 1000 万元（含）部分按照 2%的比例核定；

1000 万元以上部分按照 1%的比例核定。

其中，国家社科基金和教育部人文社科研究项目管理费按以下金额核定：

国家社科基金重大项目 0.5 万元，特别委托项目、重点项目 0.3 万元，一般项目、青年项目、后期资助项目、中华外译项目 0.2 万元；教育部人文社科研究重大攻关项目 0.3 万元，一般项目、后期资助项目 0.2 万元；

校拨科研项目经费不提取管理费。

第八条 按规定提取的管理费，由学校统筹管理，做到专款专用。

第四章 科研项目经费的审批与报销

第九条 科研项目经费（包括纵向和校拨科研项目经费）应按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研项目经费，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十条 严禁违规使用经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研项目经费。严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将科研项目经费转拨、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项目经费；严禁在科研项目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，将科研项目经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十一条 科研项目经费的审批采用项目负责人制。即项目组成员（除直系亲属外）使用科研项目经费由项目负责人审批，项目负责人使用经费由所在学院分管科研领导审批，各学院领导使用科研经费由科研处处长审批。隶属校部机关的项目负责人使用经费由科研处处长审批，科研处处长使用经费由分管校领导审批。

第十二条 加强科研项目经费大额支出管理。严格执行项目预算，科技类科研项目经费单笔金额超过5万元（含5万元）、社科类科研项目经费单笔金额超过3万元（含3万元）的大额支出由科研处审核、分管科研校领导审批。

第十三条 项目经费用于购置国家规定的控购物资，必须严格按照课题经费预算执行，购置手续按有关规定办理。

（一）支付协作单位设备费、加工费和协作费等，必须签订订货合同、委托加工合同和科研协作合同；测试费应提供测试结果等。

（二）科研项目经费的转拨，必须严格按照项目预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。按照主管部门批准的合同规定，向合作（外协）单位转拨经费时，应附上项目合同书、预算批复书以及与合作（外协）

单位签订的合同书或合作协议书，经科研处审核、分管科研校领导审批后，由财务处按照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相关手续。严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（外协）单位转拨经费。

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）单位是高校、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等相关资料。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科研处签订与协作单位之间非关联性声明。

（三）购进项目所需的消耗材料、试剂、药品等物品需由所属项目课题组相关人员或二级学院实验室管理员验收，材料采购按学校规定执行。购置仪器设备应按学校物资采购管理规定执行，纳入学校资产管理后方可报销。

第十四条 项目负责人调离学校，其以学校名义申请的项目原则上应仍留在学校，经科研处批准（或报请项目主管部门批准）后由项目组其他成员负责；无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转经费；非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费一律冻结或收回。

第十五条 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；因无法办理公务卡又确实参与科研工作，实际支付上述费用的，可通过转账或个人银行卡支付并写明原因，经费负责人审批后报销。设备费、大宗材料费和测试试验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算；对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，经二级学院审核、科研处审批，可按实际发生额予以报销；劳务费、专家咨询费支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用必须由本人签收和通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

第五章 预算管理

第十六条 项目负责人应当根据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原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第十七条 科研项目经费预算编制包括来源预算和支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位和本人的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制。支出预算中间接费用按国家政策上限编制。

劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照规定的开支范围使用。专家咨询费应该按规定的标准据实编制。设备费预算编制中应严格控制设备购置，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，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第十八条 科研处、财务处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十九条 纵向科研项目经费应严格按照批复的预算执行。预算在执行中需要调整的，按照相关经费管理办法进行核批。

第二十条 科研项目应当严格按照获批复的经费预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

在课题总预算不变的情况下，直接经费中的材料费、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的预算如需调整，课题负责人根据科研活动实际需要向科研处提出申请，由科研处审批后调整预算；设备费、协作费的预算如需调整，课题负责人根据科研活动实际需要向科研处提出申请，由科研处审核，并按照有关规定办理报批手续后调整预算。会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增。

间接费用预算总额一经上级主管部门批复不得调剂。

第六章 决算和验收

第二十一条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，

根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第二十二條 结存经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额，项目在研期间，结存经费应当留由项目承担单位结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

第二十三條 结余经费管理：项目完成任务目标并通过验收后，项目结余经费按规定在 2 年内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门备案；未通过验收和整改后通过验收的项目，余下经费由科研处书面通知财务处按原渠道收回。

第二十四條 由学校经费资助的各类课题按计划完成后，其结余经费 2 年内可继续用于课题的后续研究。

第二十五條 由于项目撤项发生已拨经费收回的，已领取绩效应予以退回的，所得税由领取人自己负责。

第七章 监督与考评

第二十六條 学校各职能部门和二级学院负责对科研项目经费使用进行监督检查。财务处负责对科研项目经费收支的会计监督，监察审计部门负责科研项目经费收支的审计、监督和检查，建立定期检查制度，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门及科研项目经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研项目经费的管理和使用情况进行的监督检查。

第二十七條 凡虚构经济业务和使用假发票等非法手段套取科研项目经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失，按学校经济责任制有关规定承担相应的经济或法律责任。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、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项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源社会保障部令第 18 号）、《财政违法行为处罚处分条例》（中华人民共和国国务院令第 427 号），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。

第二十八条 建立科研项目经费管理的绩效考核制度和奖惩机制，对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价，对规范、科学、有效使用科研项目经费并做出突出成果的项目、单位或个人，按学校相关规定给予表彰和奖励。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自发文之日起执行，《泉州师范学院科研项目经费管理办法（2009 年修订）》（泉师院科〔2009〕8 号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十条 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

第三十一条 本办法由科研处和财务处负责解释。

泉州师范学院文件

泉师院科〔2015〕11号

关于印发泉州师范学院横向科研经费 管理办法（2015年修订）的通知

各单位：

《泉州师范学院横向科研经费管理办法（2015年修订）》已经2015年4月29日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

泉州师范学院

2015年5月7日

抄送：校领导。

泉州师院办公室

2015年5月7日印发

泉州师范学院横向科研经费管理办法（2015年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校横向科研经费的管理，充分调动科研人员从事科学研究和技术开发的积极性，完善我校科研经费管理体制，提高科研经费的使用效益，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）、《福建省人民政府关于改进加强省级财政科研项目和资金管理的若干意见》（闽政〔2014〕53号）、《福建省高等学校科研经费管理办法（暂行）》（闽财教〔2013〕45号）以及国家、省市相关政策法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 横向科研经费是指以学校名义通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研项目经费，包括学校与企事业单位所签订的技术开发、技术转让、咨询服务、技术服务等技术合同（协议）项目等。

第三条 横向科研经费属国有资产，必须全部纳入学校财务部门统一管理。横向科研经费实行集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 横向科研经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（除项目合同中有明确规定以外），按照规定纳入学校统一管理，不得以任何形式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

第五条 科研成果推广应用、转化转让（除项目管理办法或合同另有规定外）应按照《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》以及学校相关管理办法等执行。

第二章 职责与权限

第六条 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费管理体制和“分级审批、集中核算”的会计核算方式。在校长统一领导下，分管科研、财务的校领导对科研经费的使用管理分工负责，学校科研、财务、资产、后勤、二级学院等单位及项目负责人各司其责，共同做好科研经费管理工作。

第七条 科研处是学校科研工作的主管部门，代表学校对外签订横向合同，负责指导和审核课题组编制科研项目经费预算。协同财务处加强科研经费的统一核算和监督管理。按照科研经费管理制度的相关规定，协同有关部门行使科研经费的日常审核、管理职责。协助科研项目结题和科研项目财务决算。建立健全科研项目管理制度，加强对科研经费使用的全程管理。

第八条 财务处负责建立健全科研项目资金的财务管理制度。编报年度科研项目的财务决算。管理科研项目资金收入与支出，核算科研项目研制成本，按科研项目资金预算和项目进度支付经费；审核各项费用支出的合规性，提高科研资金使用效益。

第九条 监察、审计等部门依法对有关业务部门的履职情况进行监督检查或专项审计，督促其切实履行与科研经费有关的监督管理职责。

第十条 资产管理处、后勤管理处负责科研仪器设备、家具和材料等物资的采购和管理，严格按照学校有关政府采购、招投标及国有资产管理等规定做好物资采购、管理工作。

第十一条 各二级学院作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，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，为科研项目执行提供条件保障；监督项目预算执行，督促项目进度。

第十二条 横向科研经费管理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负责人，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计。项目负责人要熟悉掌握科研经费管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制经费预算，按照预算、研究进度和相关制度使用科研经费，及时办理科研项目结账及结题手续，依法据实编制决算。项目负责人如遇出国等特殊情况需要变更的，需到科研处办理科研项目委托代管手续。

第三章 预算与决算管理

第十三条 项目负责人必须根据项目合同或协议的要求，在科研处、财务处和二级学院的配合下，根据具体项目的实际情况，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，报送科

研处审批，财务处备案。

第十四条 项目负责人根据项目决算编报的规定和要求，按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算。项目决算经科研处审核，财务处审批，按照要求报送并存档。

第四章 收入和支出管理

第十五条 横向科研经费到账后，项目负责人应及时办理立项手续。科研处和二级学院按规定提取管理费后核发科研项目经费卡，经费卡由项目负责人保管使用。

第十六条 根据国家有关税法规定，横向科研经费需缴纳相关税费的，应纳税额按照合同到账金额确认，由项目经费承担。对于经泉州市科技管理部门认定符合技术合同要求的横向科研经费，项目组可向有关税务部门申请减免相关税费。

第十七条 横向科研经费使用实行项目负责人负责制。项目负责人按照科研经费预算和项目进度合理安排经费支出，保证专款专用。承担多项科研经费的项目负责人，应按各项目预算规定及经费开支相关性，分别在相关的项目中开支。不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出。

第十八条 横向科研经费实行分级审批制。项目组成员使用经费由项目负责人审批；项目负责人使用经费由所在学院分管科研领导审批；学院分管科研领导使用经费由所在学院院长审批；二级学院院长使用经费由科研处负责人审批；科研处负责人使用经费由校分管科研领导审批；隶属校部机关的项目负责人使用经费由科研处负责人审批。项目单笔使用经费1万元（含）以上的还须报分管科研校领导审批。

第十九条 横向科研经费实行预算管理。横向科研经费支出包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括科研业务费、设备费、劳务费、专家咨询费、外拨经费和其他费用。

1. 科研业务费：包括材料费（含图书资料费）、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费。在项目总预算不变情况下，允许会议费、差旅费、国际合作与交流费支出之间调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

2. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行修理或维护及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备的购置须按照学校政府采购和国有资产管理的規定进行管理。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中给项目组中无工资性收入的相关人员（如在校生成）、项目组临时聘用人员的劳务性费用和社会保险补助费。

4. 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。除有明确规定外，咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。

5. 外拨经费：外拨经费以学校与外拨单位签订的合同为依据，项目合同和预算中必须列明外拨单位和金额。外拨经费原则上不得超过到账总经费的30%。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入有经济利益关系的个人或单位。

6. 其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他费用原则上不超过到款总经费的10%。

（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，由学校统一管理、统筹使用，主要用于学校管理费和绩效奖励。

1. 管理费：是指用于项目实施过程中学校及二级院所提取的管理成本费用，纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。学校科研管理费用于科研项目组织培育和学校仪器设备、图书等公用资源使用或占有等费用。二级学院科研管理费用于支持二级学院科研管理事务开展，由二级学院统筹使用。学校科研管理费为到账总金额的2%，二级学院科研管理费为到账总金额的2%。

2. 绩效奖励：是指学校根据项目组的科研贡献，奖励给项目组成员的费用，绩效奖励费用等于横向项目到账总经费扣除直接经费和管理费后剩余的经费。项目组完成研究任务后，项目负责人可根据项目组成员的贡献大小提出绩效奖励分配方案，绩效奖励1万元以下的报科研处审批，由财务处发放；

绩效奖励 1 万元（含）以上的报科研处审核，分管科研校领导审批后，由财务处发放。绩效奖励费用按国家税法有关规定依法缴纳个人所得税。

第二十条 横向科研经费外拨，必须严格按照项目预算批复中所列示的合作单位和金额范围办理。根据学校与外拨单位订立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，经二级学院、科研处、财务处审批后执行。合作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照等相关资料；合作单位是高校、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等相关资料。

第二十一条 横向科研项目完成后，应按合同规定的时间结题。二级学院和科研处应督促项目负责人在科研项目结束或通过验收后及时办理结账手续。对无正当理由半年内不办结账手续的科研项目，科研处有权按照学校的有关规定通知财务处予以结账。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起执行。2012 年 4 月 26 日公布的《泉州师范学院横向科研项目经费管理办法（2012 修订）》同时废止。

第二十三条 本办法由科研处、财务处负责解释。

泉州师范学院文件

泉师院科〔2017〕6号

关于印发泉州师范学院科研工作量计算与科研奖励 实施办法（2016年修订）的通知

各单位：

《泉州师范学院科研工作量计算与科研奖励实施办法（2016年修订）》经院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

泉州师范学院

2017年1月13日

抄送：校领导。

泉州师范学院办公室

2017年1月13日印发

泉州师范学院科研工作量计算与科研奖励实施办法 (2016年修订)

为规范科研工作量计算，充分调动全校在编在岗教职员工的积极性和创造性，对取得突出业绩或做出突出贡献的科研人员进行奖励，推动学校科研整体水平跃升，结合学校实际，特制订本办法。

一、科研工作量计算和科研奖励

1. 科研项目（以我校为主持单位）

学 科	类 别	工作 量 计 分 标 准	基本奖励	追加奖励
理 工 科	A1类：国家科技重大项目；包含国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项、国家自然科学基金重大项目、国家自然科学基金杰出青年基金	500分/项	10万元/项	获批资助额×18%
	A2类：国家科技重点项目；包含国家自然科学基金重点项目、国防科工委重大项目、“948”项目、国家“千人计划”“特支计划”各类科研项目	400分/项	5万元/项	获批资助额×18%
	A3类：国家自然科学基金优秀青年基金；国家级“青年千人计划”、“青年拔尖人才”科研项目；国家各部委科技重大攻关项目	300分/项	3万元/项	获批资助额×18%
	A4类：国家自然科学基金面上项目（含青年项目）	200分/项	2万元/项	获批资助额×18%
	B1类：博士后基金特别资助项目；各部委重点科技项目；福建省重大科技专项	150分/项	1.5万元/项	获批资助额×15%
	B2类：福建省重大科技攻关项目；福建省重大科技专项子课题；省发改委科技攻关或产业化项目；科技部政府间国际合作项目；博士后基金项目；教育部“青年骨干教师培养计划”项目；省杰出青年基金；省创新创业人才科研项目；省“特支计划”科研项目	100分/项	1万元/项	获批资助额×15%
	C1类：省级各类重点项目；教育部留学回国人员科研启动基金	80分/项	0.8万元/项	获批资助额×15%
	C2类：省级各类面上项目（F/JK类除外）	70分/项	0.7万元/项	获批资助额×10%
	D1类：市厅重大（重点）项目；省科协重点项目	45分/项		
	D2类：国家、省部重点实验室开放项目；市厅一般项目；省科协一般项目	30分/项		
	E类：县（市）区项目	20分/项		
	F类：横向科研项目（以到账经费核算）	5分/万元		

学 科	类 别	工作量 计分标准	基本奖励	追加奖励
文 科	A1 类：国家社会科学基金重大项目；教育部重大攻关招标项目	500 分/项	10 万元/项	获批资助额×25%
	A2 类：国家社会科学基金各类重点项目；国家“千人计划”“特支计划”各类科研项目	400 分/项	5 万元/项	获批资助额×25%
	A3 类：国家级“青年千人计划”、“青年拔尖人才”科研项目	300 分/项	3 万元/项	获批资助额×25%
	A4 类：国家社会科学基金各类一般项目（含青年项目）；教育部人文社会科学各类重点项目；国家级软科学研究项目；国家级其他项目	200 分/项	2 万元/项	获批资助额×25%
	B1 类：教育部人文社会科学各类一般项目（含基地项目、后期资助、发展报告项目等）；博士后基金特别资助项目；列入计划的国家级子项目（以主管部门公函为准）	150 分/项	1.5 万元/项	获批资助额×20%
	B2 类：全国教育科学规划教育部重点、青年项目；博士后基金项目；教育部“青年骨干教师培养计划”项目；国家其他部委级项目；中国社科院项目；省社会科学基金重大项目；省创新创业人才科研项目；省“特支计划”科研项目等	100 分/项	1 万元/项	获批资助额×20%
	C1 类：列入计划的部委级子项目（以主管部门公函为准）；国外政府研究机构的项目；省级重大、重点项目；省高校领军人才科研项目	80 分/项	0.8 万元/项	获批资助额×20%
	C2 类：省级一般项目	70 分/项	0.7 万元/项	获批资助额×15%
	D1 类：市厅重大（重点）项目；省中特理论年度一般项目	45 分/项		
	D2 类：市厅一般项目	30 分/项		
E 类：县（市）区项目	20 分/项			
HX 类：横向科研项目（以到账经费核算）	10 分/万元			

2. 理论成果

学科	类别	工作量 计分标准	科研奖励
理 工 科	A1 刊: 论文发表在 Nature、Science 刊物	500 分/篇	100 万元/篇
	A2 刊: 论文发表在 Cell、PNAS 刊物	450 分/篇	30 万元/篇
	A3 刊: 论文在 Nature 子刊、Science 子刊发表, 或 SCI 1 区大类排名第一的期刊收录	400 分/篇	20 万元/篇
	A4 刊: SCI 1 区大类前 20%期刊收录	350 分/篇	10 万元/篇
	A5 刊: SCI 1 区 (大类, 下同) 收录	300 分/篇	5 万元/篇
	A6 刊: SCI 2 区收录, 论文发表在 Scientific Reports	250 分/篇	3 万元/篇
	A7 刊: SCI 3 区收录、论文发表在《中国科学》	100 分/篇	1 万元/篇
	A8 刊: SCI 4 区收录	60 分/篇	0.6 万元/篇
	B 刊: EI 收录 (不含会议论文)	50 分/篇	0.5 万元/篇
	C 刊: CPCI-S 收录; 论文发表在 CSCD (不含扩展版) 收录的核心刊物和中国高校科技论文在线	40 分/篇	0.4 万元/篇
	D1 刊: EI 收录 (会议论文); 论文发表在北大中文核心期刊目录总览的刊物	30 分/篇	0.3 万元/篇
	D2 刊: CSCDE (《中国科学引文数据库拓展版》) 期刊; 正式出版的国际学术会议论文集发表的论文 (具有 ISBN 号); 一般外文期刊 (具有 ISSN 号); 本科大学学报	10 分/篇	
	E 刊: 一般期刊 (须同时具有 CN 和 ISSN 刊号)、正式出版的全国学术会议论文集发表的论文 (全文发表)	5 分/篇	
文 科	A1 刊: 《中国社会科学》发表, SSCI、A&HCI 前 20%期刊收录, 被《新华文摘》转载 5000 字以上	300 分/篇	5 万元/篇
	A2 刊: SSCI、A&HCI 期刊收录, 被《新华文摘》转载 2000 字以上	250 分/篇	3 万元/篇

	B1 刊: CSSCI 大类排名前 30%期刊发表	100 分/篇	1 万元/篇
	B2 刊:被《中国社会科学文摘》、《高校文科学报文摘》转载 2000 字以上	60 分/篇	0.6 万元/篇
	C 刊: CSSCI(不含扩展版)收录的核心刊物发表;被 CPCI-SSH 收录;《人大报刊复印资料》全文转载	40 分/篇	0.4 万元/篇
	D1 刊: 论文发表在北大中文核心期刊目录总览的刊物	30 分/篇	0.3 万元/篇
	D2 刊: CSSCI (《中文社会科学引文索引扩展版》) 期刊; 正式出版的国际学术会议论文集发表的论文 (具有 ISBN 号); 一般外文期刊 (具有 ISSN 号); 本科大学学报	10 分/篇	
	E 刊: 一般期刊 (须同时具有 CN 和 ISSN 号); 正式出版的全国学术会议论文集发表的论文 (全文发表, 具有 ISBN 号)	5 分/篇	
学术著作	A 类出版社出版的学术专著;	5 分/万字	
	A 类出版社一般著作; 其他出版社学术专著	3 分/万字	
	其他出版社一般著作	1 分/万字	

3. 研究咨询报告 (需提供采纳部门的有效文件证明)

级别	类别	科研工作量 计分标准	科研奖励
A 级	国家领导批示采纳	500 分/篇	10 万元/篇
B 级	国家部委采纳, 全国“两会”重点建议或提案, 或入选国家自然科学基金《成果要报》	300 分/篇	5 万元/篇
C 级	省领导批示, 省级采纳, 或入选教育部社科成果要报、优秀咨询报告	150 分/篇	1.5 万余/篇
D 级	省人大重点建议, 省政协重点提案, 或评为建言奖一等奖以上	80 分/篇	0.8 万元/篇
E 级	市厅级采纳, 入选省社科成果要报, 或评为建言奖	30 分/篇	0.3 万元/篇

4. 获奖科研成果

学科	类别	工作量计分标准	科研奖励
理工科	国家自然科学奖、国家科学技术进步奖、国家技术发明奖	特等奖：800分 一等奖：600分 二等奖：400分	特等奖：500万元/项 一等奖：300万元/项 二等奖：100万元/项
	教育部高校科技成果奖，国家级专利奖、新产品奖、标准贡献奖	特等奖：500分 一等奖：400分 二等奖：300分 三等奖：200分	特等奖：100万元/项 一等奖：80万元/项 二等奖：50万元/项 三等奖：30万元/项
	其他部委级和省科学技术奖、专利奖、新产品奖、标准贡献奖	一等奖：300分 二等奖：200分 三等奖：150分	一等奖：30万元/项 二等奖：20万元/项 三等奖：10万元/项
	全国发明展览，市科学技术奖、专利奖	一等奖：200分 二等奖：150分 三等奖：100分	一等奖：6万/项 二等奖：4万/项 三等奖：2万/项
文科	国家社会科学优秀成果奖	特等奖：600分 一等奖：500分 二等奖：400分 三等奖：300分	特等奖：200万元/项 一等奖：100万元/项 二等奖：50万元/项 三等奖：30万元/项
	教育部高校优秀社科成果奖	特等奖：500分 一等奖：400分 二等奖：300分 三等奖：200分	特等奖：50万元/项 一等奖：30万元/项 二等奖：20万元/项 三等奖：10万元/项
	其他部委级和省社科优秀成果奖，“五个一工程”奖，中国出版政府奖，全国美展（青歌赛）金、银、铜、优秀奖	一等奖（金）：300分 二等奖（银）：200分 三等奖（铜）：150分 优秀奖：100分	一等奖（金）：10万元/项 二等奖（银）：5万元/项 三等奖（铜）：2万元/项 优秀奖：1万元/项
	省百花文艺奖，文艺作品获文化部或全国文联其他奖项	一等奖：200分 二等奖：150分 三等奖：100分 优秀奖：80分	一等奖：3万元/项 二等奖：2万元/项 三等奖：1万元/项 优秀奖：0.8万元/项
	省文化厅主办的全省大展、市社科优秀成果奖、刺桐文艺奖	一等奖：100分 二等奖：80分 三等奖：50分	一等奖：1万 二等奖：0.8万 三等奖：0.5万

5. 授权专利成果等（职务发明）

级别	类别	工作量 计分标准	科研奖励
A 级	主持制定并颁布国家标准	200 分/项	5 万元/项
B 级	主持制定并颁布全国行业标准和省级地方标准；专利转让应用（转让费到位 20 万元以上）	100 分/项	3 万元/项
C 级	发明专利；主持制定并颁布省级行业企业标准	50 分/项	0.5 万元/项
D 级	实用新型专利	10 分/项	0.1 万元/项
E 级	软件著作权、外观设计专利	5 分/项	0.05 万元/项

6. 2011 协同创新中心、科研创新平台（重点实验室、工程研究中心、人文社科基地、行业研究基地等）

级别	类别	科研工作量计分标准		基本奖励		追加奖励		
		立项建设	验收合格	立项建设	验收合格	理工科	文科	评优
A 级	国家级 2011 计划牵头单位、国家级科研创新平台建设项目	1500 分/个	2000 分/个	15 万元	20 万元	资助总额×5%	资助总额×10%	10 万元
B 级	国家级 2011 计划协同单位、国家级科研创新平台培育与共建项目	800 分/个	1000 分/个	8 万元	10 万元	资助总额×4%	资助总额×8%	6 万元
C 级	省级 2011 计划牵头单位、省部（委）科研创新平台建设项目	600 分/个	800 分/个	6 万元	8 万元	资助总额×3%	资助总额×5%	4 万元
D 级	省级 2011 计划协同单位、市厅级科研创新平台建设项目	200 分/个	300 分/个	2 万元	3 万元	资助总额×2%	资助总额×3%	1 万元

二、科研优秀奖

科研优秀奖每年度评选一次，针对本校在职教学科研人员在上一学年度科研综合业绩突出者进行表彰，文科（含软科学）、理工科各 5 名以内，每人奖金 1 万元，由校学术委员会评定。存在违犯学术道德行为规范者、科研项目恶意拖延被立项单位中止或撤销者 5 年内不得参评科研优秀奖。科研优秀奖必须具备下列条件中的第 1 项以及第 2、3 项的其中 1 项：

1、坚持四项基本原则，遵守国家法规及学校有关规定，有为科学献身的精神和优良的科学道德；

2、当年度科研工作量总分达 200 分且满足下列条件中的两项：

①当年获批 A4 类以上级别的科研项目；

②当年主持理工类横向项目研究经费实际到帐 20 万元以上；或主持人文社科类横向项目研究经费实际到帐 10 万元以上；

③获奖科研成果分单项 100 分以上的第一完成人；

④发表 B 刊以上学术论文 1 篇或 C 刊以上学术论文 2 篇；

⑤A 类出版社出版的学术专著 20 万字及以上的第一完成人；

⑥研究咨询报告 C 级及以上的第一完成人；

⑦授权专利成果 B 级及以上的第一完成人。

3、单项特别突出的：当年度科研项目分 400 分以上，或学术论文分 300 分以上，或获奖科研成果分 300 分以上。

三、附 则

1. 科研工作量分值仅作为本校在职教职工的科研工作量考核标准，不再折算科研工作量补贴。

2. 各类科研项目、成果和奖项均应以泉州师范学院为第一署名单位。为促进协同创新和社会服务，泉州市科技特派员项目、协同创新中心特聘研究员的项目、成果及奖项，按申请书或合同协议列名泉州师范学院为第二署名单位，以及经批准外出访学进修期间（含如期返校后一年内）以我校为第二署名单位，均可视同第一署名单位；按属地原则管理而又备案纳入学校科研管理的项目和成果，按同等标准核算科研工作量。

3. 同类别同一项目、成果的科研工作量和奖励均就高享受；未设等级获奖成果均按三等奖计；各类科研成果的发表和颁布，主办或组织机构是由不同单位联合的，按低级别单位认定；原则上均按年度结算，跨年度项目、成果科研奖励的申报和变动应说明理由，并以所在年度标准进行追补或补差。

4. 科研项目奖励金额不超过外来资助经费；软科学项目参照文科予以核算科研工作量和奖励；根据国务院《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），现有国家级科技计划（专项、基金等）正进行整合、分类，具体核算标准另议。

5. 被各收录系统收录的学术论文，均以情报部门提供的证明为准，同项成果被不同系统收录的以最高等级核算科研工作量和奖励。

6. 学术专著需附 3 篇发表在 D1 期刊以上或 1 篇发表在 B 期刊与此专著内容密切相关的论文，论文第一作者（通讯作者）与学术专著第一作者须同一作者，不符合条件的视为其它著作；所有著作均为第一版第一次印刷，著作再版（包括修订版）不再核算科研工作量和奖励。A 类出版社目录详见附件

1 《泉州师范学院 A 类出版社目录（2016 年版）》。

7. 学术论文符合以下条件之一的，均不予核算科研工作量和奖励。I、发表在被本校列入不计科研分刊物上的论文（详见附件 2《泉州师范学院不计科研工作量期刊目录》）；II、在各类增刊、内刊、专刊、专辑、特刊等特殊刊物上发表的论文；III、文摘、知识介绍、科普文章、新闻报道、译文、史志、科技新闻、考试大纲、教学大纲、复习资料、习题集（库）、教学体会、摄影、作品赏析、会议综述等。

8. 文艺类作品和体育竞赛科研工作量和奖励折算细则详见附件 3《泉州师范学院文艺与体育学科科研业绩折算办法（试行）》。

9. 科研平台、2011 协同创新中心的科研工作量实行负责人制，由负责人根据成员的实际贡献大小进行分配，报科研处审批。

10. 集体项目和成果科研工作量原则上按照团队成员比例分配，实行第一责任人负责制，按参与者实际贡献由负责人主持分配，其中负责人不少于 50%；论文第一作者和通讯作者都以泉州师范学院为第一署名单位的，原则上平均分配；以上拆分比例合计不得超过 100%。

11. 前述科研工作量和奖励核算类别未能列举而有相应级别的科研项目或成果，由本人申请，科研处审定。

12. 科研项目不能如期完成，被立项单位中止或撤销等情况者，追回该项目已给科研工作量和奖励。科研立项、奖项、科研成果存在弄虚作假或违反学术道德行为规范者，扣当年全部科研工作量分及津贴。

13. 我校学生发表的学术论文，学生为第一作者，导师为第二作者，视为导师第一作者，并按相应级别核算科研工作量。

14. 科研工作量核算和奖励的发放，由二级学院（部门）、科研处、财务

处协作完成，各单位指定专人负责此项工作。每年 12 月底，教师将科研项目、成果录入学校科研管理系统，并向所在学院（部门）申报，由所在学院（部门）审核、汇总后，报送科研处进行审核确认，经科研处确认后，报财务处发放。

15. 考虑到科研奖励涉及的项目和成果较多、研究历时较长，单项奖励额度有的较大，同意对奖励进行一次性分配、按参与研究人员分档分月发放，具体标准如下：

业绩奖励金额 (F 表示为金额，以元为单位)	发放次数
$F \leq 10000$	一次性
$10000 < F \leq 50000$	不超过 3 个月
$F > 50000$	不超过 6 个月

16. 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行，原有的《泉州师范学院科研工作量计算办法》、《泉州师范学院科研奖励办法》与本办法相抵触的，以本办法为准。

17. 本办法由科研处负责解释。

附件 1：泉州师范学院 A 类出版社目录（2016 年版）

2：泉州师范学院不计科研工作量期刊目录

3：泉州师范学院文艺与体育学科科研业绩折算办法（试行）

附件 1：泉州师范学院 A 类出版社目录（2016 年版）

（一）社会科学类（30 种）

序号	名称	序号	名称
1	人民出版社	16	人民教育出版社
2	商务印书馆	17	人民音乐出版社
3	中华书局	18	人民美术出版社
4	北京三联书店	19	人民体育出版社
5	中国社会科学出版社	20	中国广播电视出版社
6	社会科学文献出版社	21	外语教学与研究出版社
7	中国大百科全书出版社	22	经济管理出版社
8	中央编译出版社	23	教育科学出版社
9	高等教育出版社	24	中国戏剧出版社
10	世界知识出版社	25	中国电影出版社
11	北京大学出版社	26	作家出版社（创作）
12	经济科学出版社	27	外文出版社（译著）
13	法律出版社	28	上海译文出版社（译著）
14	文化艺术出版社	29	译林出版社（译著）
15	人民文学出版社	30	光明日报出版社

（二）自然科学类（20 种）

序号	名称	序号	名称
1	科学出版社	11	清华大学出版社
2	中国科学技术出版社	12	中国轻工业出版社
3	机械工业出版社	13	中国电力出版社
4	电子工业出版社	14	中国环境科学出版社
5	人民邮电出版社	15	中国水利水电出版社
6	人民卫生出版社	16	地质出版社
7	化学工业出版社	17	海洋出版社
8	石油工业出版社	18	气象出版社
9	国防工业出版社	19	航空工业出版社
10	中国农业出版社	20	中国建筑工业出版社

说明：出版社只设 A 类目录。国（境）外著名出版社，参照本目录，经学院推荐，科研处审核，由校学术委员会认定。

附件 2：泉州师范学院不计科研工作量期刊目录

序号	刊物名称	序号	刊物名称
1	硅谷 (CN 号: 11-4775/N)	22	法制与社会 (CN 号: 53-1095/D)
2	电脑知识与技术 (CN 号: 34-1205/TP)	23	商场现代化 (CN 号: 11-3518/TS)
3	计算机工程与设计 (CN 号: 11-1775/TP)	24	集团经济研究 (查无此刊)
4	计算机工程与应用 (CN 号: 11-2127/TP)	25	现代商业 (CN 号: 11-5039/F)
5	微计算机信息 (CN 号: 14-1128/TP)	26	世纪桥 (CN 号: 23-1464/D)
6	中国高新技术企业 (CN 号: 11-4406/N)	27	新作文 (CN 号: 14-1274/G)
7	科协论坛 (CN 号: 42-1341/G3)	28	安徽文学 (CN 号: 34-1169/I)
8	科技信息 (CN 号: 37-1021/N)	29	齐齐哈尔医学院学报 (CN 号: 22-1278/R)
9	科教探索 (查无此刊)	30	职业时空 (CN 号: 13-1349/C)
10	科教文汇 (CN 号: 34-1274/G)	31	民营科技 (CN 号: 53-1125/N)
11	科学时代 (CN 号: 46-1039/G3)	32	中国新技术新产品 (CN 号: 11-5601/T)
12	科技资讯 (CN 号: 11-4052/N)	33	科技创新导报 (CN 号: 11-5640/N)
13	时代经贸 (CN 号: 11-5036/F)	34	教育艺术 (CN 号: 11-2632/G4)
14	时代教育 (CN 号: 51-1677/G4)	35	内江科技 (CN 号: 51-1185/T)
15	教育与职业 (CN 号: 11-1004/G4)	36	时代文学 (CN 号: 37-1173/I)
16	中国成人教育 (CN 号: 37-1214/G4)	37	新西部 (CN 号: 61-1368/C)
17	文教资料 (CN 号: 32-1032/C)	38	现代商贸工业 (CN 号: 42-1687/T)
18	考试周刊 (CN 号: 22-1381/G4)	39	职业 (CN 号: 11-4601/D)
19	现代农业科技 (CN 号: 34-1278/S)	40	黑龙江科技信息 (CN 号: 23-1400/G3)
20	木工机床 (CN 号: 35-1105/TH)	41	科技情报开发与经济 (CN 号: 14-1157/N)
21	中国保健 (CN 号: 11-3377/R)		

附件 3：泉州师范学院文艺与体育学科科研业绩折算办法（试行）

文艺与体育学科科研业绩参照文科类折算。

一、美术创作

1.在我校认定的 B 刊以上发表作品，该期图版 3 幅以上认定为 1 篇相应类别论文；如果作为同一作者论文的插画，不再重复计算。

2.个人画册（含平面摄影、设计、动漫、书法作品）、著作、教材中每页图版认定为 2000 字，以 16 开本、32 页码为基数，50 页与文科类著作 10 万字等同。

3.个人作品在国家级美术馆举办专场个展，视同 A2 刊论文 1 篇；个人作品在国家级美术馆参展 3 幅以上，或个人作品参加国家级美术展览（文化部、中国美协、中国书协主办），视同 B2 刊论文 1 篇。

二、艺术创作与表演

1.个人作品或个人表演、主演（包括室内乐、重奏）在国家大剧院、北京音乐厅专场、国际盛大艺术节（政府主办）演出 1 小时以上（文化部、教育部、国家广电总局、中国文联、中国音协、中国舞协、中国影协、中国视协主办），相当于 A 类出版社出版著作 20 万字；多人合作的由负责人分配，报宣传部、科研处审批。

2.个人作品或个人表演在中央电视台、中央人民广播电台、中国国际广播电台专题录制播出（以中国广播报、中国电视报节目预报文字为准）15 分钟以上或广告影视 30 秒以上，相当于 A2 刊论文 1 篇。个人参加国家级（中国文联、文化部、教育部、国家广电总局主办）专场演出，1 个节目相当于 A2 刊论文 1 篇。

3.个人作为总策划、出品人或作品、表演在 A 类出版社出版，每张光盘（作品集）相当于 A2 刊论文 1 篇。个人脚本创作（5 集以上）发表在《剧本》、《电影创作》刊物上，相当于 B2 刊论文 1 篇。

三、体育竞赛

1.全国运动会（含全国大学生运动会）以上的体育竞赛获奖相当于“其他部委级和省社科优秀成果奖”等奖项。

2.省运会体育竞赛获奖视同于“省百花文艺奖”等奖项。

四、外语口译

1.担任国家级会议口译累计 16 小时，或担任省部级会议口译累计 24 小

时，口译录音经由两位校外口译教育专家评审合格，在科研工作量核算中可折合 A2 刊论文 1 篇，且仅限于折合 1 篇。

2.担任国家级会议口译累计 4 小时，或担任省部级会议口译累计 6 小时，口译录音经由两位校外口译教育专家评审合格，在科研工作量核算中可折合 B2 刊论文 1 篇，且仅限于折合 1 篇。用于折合 B2 刊论文的口译资料不再用于累计折合 A2 刊论文。

3.“海峡两岸经贸交易会(福州 5·18 海交会)”、“中国·海峡项目成果交易会(6·18 交易会)”以及“中国国际投资贸易洽谈会(98 投洽会)”视为省部级会议。

五、文学创作与名著翻译

1.在 A 类出版社出版创作和名著翻译 20 万字以上，视同 1 部著作，其余暂不考虑。

2.在文艺创作与翻译类 B 刊以上发表作品，该期音乐作品一首、诗歌类 50 行以上、散文类 3000 字以上、其他文类 5000 字以上，视同该类期刊论文 1 篇。

泉州师范学院文件

泉师院科〔2015〕10号

关于印发泉州师范学院青年博士 预研基金项目管理办法（试行）的通知

各单位：

《泉州师范学院青年博士预研基金项目管理办法（试行）》已经2015年4月29日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

泉州师范学院

2015年5月7日

抄送：校领导。

泉州师院办公室

2015年5月7日印发

泉州师范学院青年博士预研基金项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了调动学校青年博士从事科学研究的积极性，提升争取国家和省部级科研项目的竞争能力，促进科研事业的全面繁荣与进步，学校设立青年博士预研基金项目。为进一步规范泉州师范学院青年博士预研基金项目管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用于《泉州师范学院青年博士预研基金项目》的立项、实施、验收和监督管理活动。

第三条 项目评审评估遵循科学、公开、公平、公正的原则。

第二章 项目立项

第四条 项目申请应符合以下条件

（一）年龄在 40 周岁以下，已经获得博士学位的我校在编在岗教师，且无在研省级及以上科研项目；

（二）项目组以青年科研人员为主，学风正派，工作勤奋，有 1-2 名本学科领域具有高级职称的导师作指导；

（三）项目申请者限报 1 项，同时可作为成员参加 1 项。项目负责人应为实际主持项目的研究人员，凡弄虚作假者，一经发现，项目将予以取消；

（四）申请的项目应有创新性和探索性，研究方向和学术领域与国家及省、部各级研究计划相衔接，关键技术与地方经济建设、社会发展与科技进步密切相关。项目立论依据充分，研究内容和目标明确，研究方案切实可行，经费预算合理，已有一定工作基础。

第五条 项目立项程序

（一）科研处每年发布申报通知；

（二）申请人向科研处提交《泉州师范学院青年博士预研基金项目申请书》及相关材料（科研项目曾被中止或撤项者不得申报）；

- (三) 科研处组织专家评审;
- (四) 学校确定项目立项名单。

第三章 项目实施

第六条 青年博士预研基金项目实行限额资助，原则上每年资助项目 12 项。其中，科技类项目 6 项，每项资助最高不超过 20 万元；人文社科类项目 6 项，每项资助最高不超过 5 万元。获青年博士预研基金项目资助者，学校不再资助其它校级科研项目。

第七条 项目立项通知下达后，科研处负责与项目负责人签订科研项目任务书，办理经费下拨手续。

第四章 项目验收

第八条 项目研究期间项目负责人须完成下列科研任务之一：

- (一) 获批主持国家级科研项目 1 项；
- (二) 获批主持省级科研项目 1 项，且完成以下条件中的 1 项：
 1. 在核心学术刊物上发表 2 篇论文，或在权威学术刊物上发表 1 篇论文，或有 1 篇学术论文（不含会议论文）被 SCI、EI、SSCI、A&HCI 收录；
 2. 获发明专利 1 项或实用新型专利 2 项；
 3. 获市级以上科研成果奖（市级科研成果须获三等奖及以上）；
 4. 出版专著或教材 1 部（20 万字以上）。

(三) 获得外来科研经费（横向经费按到账经费核算）达到项目资助金额。

以上项目及科研成果必须署名泉州师范学院为第一单位，项目负责人须是科研成果的第一作者、通讯作者或独立作者。在资助期内所完成的成果，应标注“本成果受泉州师范学院青年博士预研基金项目资助”，未标注的成果，不得作为考核的材料。

第九条 项目执行期间，项目负责人每年须在全校范围内给相同或相近研究领域的师生作一场与资助项目相关的学术报告。

第五章 监督管理

第十条 对项目实施期内未能正常履行工作职责，出现学术造假、违法违纪等问题的项目负责人，由所在二级学院提出书面建议，科研处审核，报分管校领导审批后取消其项目和经费资助。

第十一条 获准资助项目一年后由科研处组织进行中期检查，对中期检查不合格的项目，由所在二级学院提出书面建议，科研处审核，报分管校领导审批后撤销项目并追回已拨付经费。

因故不能参加中期检查的，须填报《变更申请表》；无故不按期参加中期检查，视同自动终止研究，予以撤项并追回已拨付经费。

第十二条 青年博士预研基金项目研究时限一般为2年，项目一般不得办理延期结项申请。研究期满后6个月内未能提交成果办理结项手续的，项目将予以撤销，并向项目负责人追回50%资助经费。

第十三条 青年博士预研基金项目经费使用参照《泉州师范学院科研经费管理办法》执行，研究任务完成后结余经费可延用一年，用于项目负责人的续研费用。

第六章 附则

第十四条 本办法由科研处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起实施。

泉州师范学院文件

泉师院科〔2015〕19号

关于印发泉州师范学院国家级和各部委项目 预研基金管理办法的通知

各单位：

《泉州师范学院国家级和各部委项目预研基金管理办法》已经2015年12月16日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

泉州师范学院

2015年12月25日

抄送：校领导。

泉州师院办公室

2015年12月25日印发

泉州师范学院国家级和各部委项目预研基金管理办法

第一条 为加强科学研究工作，提高国家级和各部委项目的申报质量和能力，学校将对国家级和各部委项目实行预研鼓励制度，安排专项经费设立国家级和各部委项目预研基金。预研基金的管理按本办法执行。

第二条 预研基金的类型

国家级项目和各部委项目

第三条 预研基金的对象

学校从申报国家级和各部委项目但未获批立项的项目中，遴选部分项目给予预研经费支持。

第四条 预研基金的管理

（一）学校遴选确定为预研基金的，项目负责人须与学校签订《泉州师范学院国家级和各部委项目预研基金任务书》。

（二）资助额度：科技类国家级和各部委项目资助 2 万元，社科类国家级和各部委项目资助 1 万元。资助经费按学校科研经费使用管理办法进行管理。

（三）预研基金的研究周期不得超过二年。

（四）列入学校预研支持的项目不得擅自变更项目负责人。

（五）预研基金申报下年度国家级和各部委项目获批立项后，视为结题；若未获批立项，则需发表至少一篇高水平学术期刊（北大中文核心/CSSCI/CSCD 及以上）的学术论文可申请结题。

（六）在校在编人员，符合申报条件者，只可申请一次国家级和各部委项目预研基金资助，不得重复申请此项资助。

第五条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实行，由科研处负责解释。

泉州师范学院文件

泉师科〔2017〕2号

关于印发

泉州师范学院产学研合作预研项目管理办法的通知

各单位:

《泉州师范学院产学研合作预研项目管理办法》已经院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

泉州师范学院

2017年1月13日

抄送：校领导。

泉州师范学院办公室

2016年1月13日印发

泉州师范学院产学研合作预研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为切实加强校企合作，促进产学研合作，为科技创新、成果转化和技术发展培育具有创新意识和创新能力的高素质人才和队伍，特设立“泉州师范学院产学研合作预研项目”，(以下简称预研项目)，为加强和规范预研项目管理，特制定本管理办法。

第二条 实施预研项目是深化产学研合作的一项重要措施，通过教师服务企业实现理论与实践的紧密结合，切实解决行业、企业共性关键问题，提升科技成果转化能力，促进行业、企业与学校建立长效合作机制，提高我校横向课题的数量和经费，实现教学、科研、社会服务的协调发展。

第三条 预研项目主要用于支持我校教师与企业进行前期合作交流以及正在进行的一些预研性合作项目，目的是提高教师的创新能力，为获得企业的支持奠定基础。

第四条 预研项目由科研处归口主管，经费由财务处设账管理，按《泉州师范学院科研项目经费管理办法》有关规定执行。项目经费每年由学校从预算中专项列支。

第二章 项目立项

第五条 预研项目以课题经费的形式对申请者进行资助。申请者应符合如下条件：

- 1、项目申请人是我校在编在岗教师；
- 2、申请人具有扎实的相关专业领域知识，有较强的研发和组织协调能力，有进行科学研究工作和解决实际问题的能力，有较强的工作责任心。

第六条 预研项目的申报受理工作原则上每年进行一次，特殊情况可以特别受理。

第七条 申请者根据本人研究的技术领域，应深入企业调研，针对企业实际，提炼研究课题，并填写《泉州师范学院产学研合作预研项目申请书》，由所在学院（部门）向科研处推荐申报。学校对申请者已经与企业达成合作协议的申报课题予以优先支持。

第八条 科研处对申报材料进行形式审查，并组织相关专家进行评审，必要时进行答辩。评审结果由科研处汇总，报分管校领导批准后正式立项。获资助者须与学校签订《泉州师范学院产学研合作预研项目任务书》，明确研究内容、方向、预期目标、期限等。

第九条 预研项目的经费资助额度，理工类每项不超过 20 万元，人文社科类每项不超过 5 万元。

第三章 项目管理

第十条 预研项目经费拨款后要严格按照申请时的预算开支，实行专款专用，不得挪作它用，项目负责人不能提取劳务费。

第十一条 预研项目的研究期限原则上为 2 年，特殊情况不能按期结项的应提前 3 个月提交延期申请，报科研处审批。研究期满后 6 个月内无故未能提交结项手续的，项目将予以撤销，并视实际情况采取处理措施。二级学院（部门）应支持预研项目的实施并协调解决出现的问题。

第十二条 预研项目的结题，获项目资助的教师完成以下四个条件之一可视为结题。

1、预研项目完成后与企业签订横向合作合同，到校经费达到资助经费 1.5 倍以上；

2、独立或与企业共同申报省部级以上产学研合作科研课题，到校经费达到资助经费以上；

3、与企业合作完成的科研成果获市级以上科研成果奖，且我校排名前2位；

4、与企业合作申请并获得授权的发明专利1件或实用新型专利2件(含)以上，且专利所有权归泉州师范学院所有。

第十三条 无正当理由不按期结题的，取消其以后申请本预研项目的资格。

第四章 附则

第十四条 本管理办法由科研处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起实行。

泉州师范学院文件

泉师院科〔2014〕12号

关于印发 《泉州师范学院学术交流管理办法》的通知

各单位：

《泉州师范学院学术交流管理办法》经2014年10月23日院长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：泉州师范学院学术交流管理办法

泉州师范学院

2014年11月12日

抄送：校领导，有关处室。

泉州师院办公室

2014年11月12日印发

泉州师范学院学术交流管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学术交流，鼓励各种形式的学术交流活动，规范学术交流资助标准，提升学校的教学科研水平，根据《福建省省直机关会议费管理办法》、《福建省省直机关培训费管理办法》、《泉州市直机关会议费管理办法》等有关规定，结合本校实际制定本办法。

第二条 学校开展的各类学术交流活动适用本办法。

第三条 学校设立学术交流专项经费，用于支持开展高层次的学术交流活动。

第四条 学术交流内容不得违反国家有关法律，不得散布、传播有反动、消极、淫秽和含有伪科学的内容。

第二章 学术交流的范围

第五条 学术交流包括以下内容：

（一）学校主办、承办或协办的国际、国家、省、市级的各种学术会议。

1. 国际学术会议是指三个或三个以上国家或地区人员参加的学术会议；
2. 国家级学术会议是指国家有关部门或全国性学术团体举办的学术会议；

3. 省级学术会议是指省部级有关部门或省级学术团体举办的学术会议；

4. 市级学术会议是指市级有关部门或市级学术团体举办的学术会议。

（二）学校教职工参加的各级各类学术会议。

（三）校内组织的学术讲座和聘请校外专家开展的学术报告等学术交流活动。

（四）学校教职工受邀所作的学术报告或参加的学术交流活动。

第三章 学术交流的管理

第六条 学校学术交流活动采取分级分类管理，重大学术交流活动由科研处负责管理或进行协调，并接受校学术委员会的指导和监督。一般性学术交流活动由各学院负责管理，并接受科研处的指导。

重大学术交流活动包括：①学校各单位主办、承办或协办省级以上的各种学术会议；②教师受邀或主动参加的国际、省级及省级以上学术交流活动；③学校各单位邀请的两院院士、相关学科领域有较高知名度的专家学者所开展的学术交流活动；④其它对学校有重大积极影响的学术交流活动。重大学术交流活动之外为一般性学术交流活动。

第七条 学术交流活动程序：

（一）主办、承办或协办学术会议

学校各单位主办、承办或协办的各种学术会议实行分类管理，分级审批。结合我校科研实际，学术会议分为省级及省级以上学术会议（以下简称省级以上学术会议）和省级以下学术会议。省级以上学术会议包括我校各单位主办、承办或协办省级以上的各种学术会议；省级以下学术会议为省级以上学术会议外的其他各种学术会议，包括市级、校级学术会议、小型研讨会、评审会等。

1. 申请与审批：省级以上学术会议应提前 30 天向科研处提出申请，其中国际学术会议需提前六个月向科研处和外事办提出申请，由科研处报分管校领导审批；省级以下学术会议由各单位审批，报科研处备案。

2. 申请内容：会议名称、内容、时间、地点、规模和主要邀请参加会议人员的基本情况、学术地位、学术水平，经费来源、经费收支预算等。其中，经费收支预算需报财务处审批。

3. 会议规模：国际、国家级学术会议参会人员一般不得超过 500 人（不含旁听师生），工作人员控制在会议代表人数的 10%以内，其中，国际学术会议参会人员确需超过 500 人（不含旁听师生）的，应提交院长办公会研究决定。省级学术会议参会人员一般不得超过 200 人（不含旁听师生），工作人员控制在会议代表人数的 8%以内。省级以下学术会议参会人员一般不得超过 100 人（不含旁听师生），工作人员控制在会议代表人数的 6%以内。

4. 会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制。国际、国家级学术会

议会期一般不超过 5 天，省级以上学术会议会期一般不超过 2 天，省级以下学术会议一般不超过 1 天；会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

5. 主办、承办或协办会议一般应在本校召开；确需在校外饭店召开的，应提前向校科研处提出申请，报分管校领导审批。

参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则在学校内部会议室召开，会议本地代表不安排住宿。

6. 会后报告：学术会议举办后半个月內，会议负责人须及时向科研处提供会议资料（包括文件汇编、图片及声像等相关资料）和会议总结。

（二）参加国内外学术会议

1. 参加国际学术会议。须凭会议邀请，以书面申请形式由所在单位审批签署意见后，向学校外事办和科研处提交申请报告，经审批同意后参加。

2. 参加国内学术会议。须凭会议通知或邀请函，向所在单位提出申请，经审批同意后参加。

3. 参加学术会议者，须在返校后一个星期內向所在单位提交会议相关的书面材料，及时反馈最新科研动态和学术信息。其中，参加国际、省级及省级以上学术会议者，还须向科研处提交会议相关的书面材料。

（三）外聘学术讲座

外聘学术讲座原则上按科研处下达的计划执行。各单位于每学期初向科研处报送外聘讲座计划，计划包括外聘学术讲座的具体报告人、主题及时间等内容，科研处根据财务预算和学术需要进行审批，其中，哲学社会科学类外聘学术讲座还需报宣传部审批。

学术讲座结束后，各单位应向科研处提交学术讲座照片 2-3 张及活动情况报告，以便宣传及存档。

（四）学校“求索”讲座

学校“求索”讲座由二级学院遴选校内专家和主题，在每学期末向科研处提出下学期讲座计划申请，科研处根据财务预算和学术需要进行审批，并于新学期的第一周公布新学期学校“求索”讲座安排。

第四章 学术交流的资助管理

第八条 学术交流资助的经费由学校预算经费支出，科研处负责管理。

第九条 学校主要资助以下学术交流活动：

（一）学校各单位主办或承办的国际、国家、省、市级各种学术会议。

（二）学校邀请的两院院士、相关学科领域有较高知名度的专家学者所开展的学术交流活动。

（三）学校组织的“求索”讲座。

（四）其它对学校有重大积极影响的学术交流活动。

第十条 各项学术交流活动的资助标准：

（一）国际学术会议的具体资助额，由主办人或承办人根据预算向科研处提出申请，科研处经分管校领导同意后提交院长办公会研究决定。

（二）国家级学术会议的资助额为 20000 元；省级学术会议的资助额为 10000 元；由主办人或承办人提出申请，科研处审核后，报分管校领导审批。市级学术会议的资助额为 3000-5000 元，由主办人或承办人提出申请，报科研处审批。

会议费用不足部分由会议主办单位承担或负责落实经费来源。

（三）外聘讲座讲座费标准：

1. 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元；
2. 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
3. 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
4. 中级技术职称及以下专业人员每半天最高不超过 800 元。

（四）校级“求索”讲座费标准：

1. 教授，每半天资助 800 元；
2. 具有博士学历学位的副教授，每半天资助 500 元；
2. 副教授、博士及经二级学院遴选的讲师、硕士等，每半天资助 300 元。

（五）其它对学校有重大积极影响的学术交流活动的资助，由所在单位提出申请，科研处审核后，报分管校领导审批。

第十一条 学术交流资助程序：

(一) 学术会议资助: 各单位依照规定提交有关材料; 科研处在审核各单位提交的材料之后, 会同相关职能部门按管理权限进行审核审批; 各单位到科研处办理登记手续, 到财务处转账、报销。

(二) 邀请专家开展学术交流活动的资助: 科研处根据各单位提交的学术交流计划和相关材料, 按管理权限办理资助审批手续。

第五章 学术会议经费开支范围、标准和报销

第十二条 学术会议经费开支范围、标准和报销

(一) 学校各单位主办或承办的学术会议

1. 学术会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等(不含专家咨询费、评审费)。

交通费是指用于会议代表接送站, 以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费, 按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。

2. 学术会议费开支实行综合定额控制, 各项费用之间可以调剂使用。会议本地代表按综合定额标准的 50%核定。

会议费综合定额一般不高于以下标准:

单位: 元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
省级以上学术会议	300	130	70	500
省级以下学术会议	270	130	50	450

各单位应在综合定额标准以内结算报销; 确需超过综合定额标准的, 应提前 30 天向科研处提出申请, 科研处审核后, 报分管校领导审批。

3. 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议费预算单和结算单、会议审批文件、会议通知等原始明细单据、电子结

算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支,超范围、超标准开支的经费不予报销。

(二) 参加国内外学术会议

参加国内外学术会议的,学术会议费根据主办单位会议统一安排开支,按照审批时的经费渠道支付,差旅费按照校差旅费管理办法的标准报销。

(三) 外聘讲座

外聘讲座邀请的专家差旅费需由我校支付的,根据审批时的经费渠道支付,参照校差旅费管理办法的标准报销。

第六章 监督管理

第十三条 学术交流活动要坚持“分级管理、分级负责”的原则,严格执行学术交流管理程序,注重学术交流的效果。

第十四条 各主办单位对邀请专家和参加学校举办学术会议的代表,要制定切实可行的措施,保证专家和会议代表的人身和财产安全,确保会议和学术活动的正常开展。

第十五条 对重大学术交流活动和全校性学术交流活动,科研处要做好学术活动的协调工作,加强对学术交流经费的管理。

第十六条 学校教职工参加各类学术交流活动要注意加强与校外相关单位和专家的联系,积极宣传学校学术成就,扩大学校的学术影响,不得泄漏有关涉密内容,不得从事有损学校形象的活动。

第十七条 学校各单位主办或承办的学术会议,参会人员以在泉单位为主的会议不得到泉州市区外召开;不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁套取会议费设立“小金库”;严禁在会议费中列支公务接待费。

会议住宿用房以标准间为主,不得安排高档套房;会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量,安排自助餐或工作餐,严禁提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果。

不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观;严禁以任何名义发放纪念品;不得额外配发洗漱用品。

第十八条 会议费管理使用中存在违法违纪行为的,一经发现按照《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规规定处理。

第七章 附 则

第十九条 本办法由校科研处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

(2014年10月)

泉州师范学院文件

泉师科〔2016〕4号

关于印发泉州师范学院 2011 协同创新中心 专项资金管理暂行办法的通知

各单位：

《泉州师范学院 2011 协同创新中心专项资金管理暂行办法》
经 2016 年 3 月 3 日院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照
执行。

泉州师范学院

2016 年 3 月 8 日

抄送：校领导。

泉州师院办公室

2016 年 3 月 8 日印发

泉州师范学院 2011 协同创新中心 专项资金管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为更好地推动《高等学校创新能力提升计划》（简称“2011 计划”）的组织实施，加强和规范 2011 计划专项资金管理，切实提高资金的使用效益，根据《福建省高校创新能力提升计划项目及专项资金管理办法（暂行）》（闽财教〔2015〕33 号）、《泉州师范学院专项资金管理暂行规定》（泉师院财〔2014〕4 号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 “2011 协同创新中心”（以下简称“中心”）是实施“2011 计划”的具体载体。

第三条 2011 协同创新中心专项资金（以下简称“中心专项资金”）指围绕“2011 计划”开展有关创新活动的经费，包括省市专项建设经费、学校自筹建设经费、协同单位投入并用于中心组织开展协同创新活动经费等。

第四条 专项资金的管理原则是统筹规划、分年实施，分类支持、动态调整，专款专用、绩效考评。

第二章 管理方式

第五条 中心在学校和经费主管部门的指导下开展以下创新活动

（一）完善中心的内部管理机构 and 内控机制，确保中心的正常运行和创新活动的顺利开展；

（二）制定年度工作计划、经费收支预算（附表样），撰写编制年度工作自评报告、经费收支决算报学校审核；

（三）提出中心聘用人员条件、聘用方式，分配机制及贡献奖励机制，专用仪器设备租用方案等报学校审定；提出必要的专用仪器设备购置方案报学校审核。

第六条 科研处主要职责

（一）指导和督促中心围绕重大任务需求导向建立健全协同创新机制，落实协同创新计划，落实协同研究人员及研究责任机制，协调协同各方共同开展创新活动；

(二) 审核中心提出的年度工作计划, 审核中心经费收支预算, 并将审核确定的计划和预算按有关规定程序报相关部门备案;

(三) 审核中心专用仪器设备租用方案; 审核中心提出的专用仪器设备购置方案后按有关规定程序予以办理。

(四) 提出专项资金绩效目标, 并对实施绩效进行评价。

第七条 财务处主要职责

(一) 负责对专项资金实行专账明细管理和核算;

(二) 根据《事业单位会计准则》和《高等学校会计制度》, 制订中心财务管理细则及各项开支标准。

第八条 人事处主要职责

审核中心提出的聘用人员条件、聘用方式和分配机制、贡献奖励机制。

第九条 审计部门主要职责如下:

负责对中心各项收支进行全过程跟踪, 每年出具财务审计报告并按有关规定程序报相关部门。

第三章 预算管理

第十条 学校根据每年评审立项的情况, 对“认定”和“培育”的协同创新中心分别给予一定的专项资金支持。项目申报评审原则上在预算执行前一年的 11 月份前完成。

第十一条 科研处按照国家有关财经法律制度和本办法规定, 结合中心建设实际需求, 统筹省市专项建设经费、学校自筹建设经费、协同单位投入等, 编制中心的专项资金总体规划和年度收支预算(详见附表), 经财务处审核, 纳入学校年度部门预算。

第十二条 专项资金预算包括收入预算与支出预算, 收入预算应包括所有资金来源渠道的经费, 支出预算应合理安排各项费用的支出比例。专项资金预算一经批准, 应该严格执行, 一般不予调整。确有必要调整时, 应按照相关程序报学校和主管部门审核批准。

第十三条 专项资金应尽快形成支出, 充分发挥资金使用效益。项目年度预算应确保按期完成, 原则上不得结转下年使用。确因特殊情况当年未执行完毕的, 经有关部门同意后方可结转下年继续使用, 不得挪作他用, 其中

省级财政专项资金应按照相关程序报省教育厅、省财政厅审核批准。

第四章 支出管理

第十四条 中心专项资金支出主要用于创新团队建设、拔尖创新人才培养以及其它开展协同创新活动必要的支出，包括人员支出所需的经费，专用仪器设备租用、购置费和运行维护费，材料、试剂等耗材费，委托测试化验分析加工费，专家咨询费和合作交流费，知识产权事务费，日常运行经费等。

一、人员支出所需的经费，具体包括：创新团队建设、拔尖创新人才培养、聘用人员等。人员支出（含税，下同）比例不超过各项资金来源的50%，依法缴纳个人所得税。

（一）创新团队建设。是指中心根据创新团队绩效情况给予的一定绩效奖励。对协同创新中心年度检查、中期检查或绩效评价为合格的协同创新中心，根据创新团队完成贡献和绩效等因素，允许协同创新中心在国家和省市绩效工资政策范围内发放一定的奖励费用。年度检查、中期检查或绩效评价不合格的，当年度不得发放绩效奖励。

（二）拔尖创新人才培养。是指中心在创新人才培养方式、课程体系内容方法改革等方面所需的开支，包括中青年优秀人才培养、学生联合培养、专业培训等。

（三）聘用人员。是指中心聘用科研院所、高校和企业行业的科研人员、在校研究生、博士后和引进校外境外高层次人才从事全职、兼职工作以及中心开展创新项目等人员所需支付的薪酬、补贴、社会保险、人才引进与培育费、工作贡献奖励等。具体包含：工资性支出、岗位补贴、劳务费、人才引进与培育费、工作贡献奖励等。

1、工资性支出。是指中心聘用全职工作人员的工资性支出（含社会保险等），聘用人员原单位仍有工资性收入的，不再重复发放。

（1）工资性支出应以中心与聘用人员的聘用协议为依据，由协同创新中心支付工资的人员，其工作任务应与中心的目标和任务一致。

（2）根据被聘用人员的岗位、职务，原则上参照我校同类在职人员工资标准，并可在±20%以内浮动，具体标准根据工作需求情况由中心学术委员会研究决定。

(3) 人员聘任协议应报人事处、科研处和财务处备案。

2、岗位补贴。是指中心根据任务需求，聘任校内外专、兼职工作人员发生的针对相应岗位工作职责的基础性补贴。

依据聘任合同（协议）对考核合格的中心主任、学术带头人、团队负责人、团队骨干、管理人员等，可根据合同（协议）发放相应的岗位补贴。

3、劳务费。是指中心支付的临时性劳务费用，包括在校学生参与助研、助教、助管及校外人员参加中心工作的劳务报酬，临时工劳动报酬以及中心工作人员的临时加班补贴，中心策划或承担重要或大型活动的劳务报酬等。

(1) 在校学生参与助研、助教、助管应与中心签订工作协议，每人每月劳务费不高于 600 元；校内外工作人员为中心所做的临时性工作，其工作补贴标准每天不超过 300 元。

(2) 中心策划或承担重要或大型活动需要适当提高劳务费标准的，由中心提出意见，报分管财务校领导和分管科研校领导审批。相关的劳务费标准如下：策划或者作为主要成员组织重要或大型活动、学术会议、科学研究、田野调查，或担任重要岗位或角色排练、演出的，每天不超过 300 元。作为一般成员参与组织重要或大型活动，或担任一般职务排练演出的，每天不超过 150 元。参加中心其他工作（如会议、排练、演出等）的，每 4 小时计一个单位，每单位 100 元，每天不超过 200 元。在校学生参加中心相关工作或者排练的，每天劳务费不超过 90 元。

4、人才引进与培育费。人才引进费是指我校引进中心有突出业绩的高层次人才，除学校给予的人才引进费外，中心额外补贴的费用。人才培育费是指中心相关教师和学生参加国内外访问、进修的费用。

(1) 中心额外补贴人才引进费比例应为学校给予人才引进费的 20%-50%，具体标准根据岗位的需求与人才水平情况交由中心学术委员会研究决定。

(2) 中心鼓励更多的全职人员积极参加访问、进修，除学校统一安排的项目外，其他有关费用由中心专项资金开支。

5、工作贡献奖励。是指中心根据聘用人员完成任务的质量和贡献，给予相关人员的奖励。以中心名义取得的科学研究(包括项目、论文、专著、专

利、获奖成果)、文化传承、社会服务等工作业绩，中心给予奖励，具体奖励办法由中心学术委员会审定。

二、专用设备租用、购置费和运行维护费。是指中心开展创新活动需要租用中心以外和开展创新活动所必须购置的专门仪器设备、演出器具、服装、道具等所发生的支出，以及为保障租用或购置的专用设备持续正常运行所发生的维修和保养费用等。

三、材料、试剂等耗材费。是指中心开展创新活动所消耗的实验材料、试剂等耗材的支出，以及包括中心开展创新活动中大型仪器设备等运行发生的燃料消耗。

四、委托测试化验分析加工费。是指中心在开展创新活动过程中需要委托校外单位（包括校内经济独立核算单位）的测试化验分析加工等支出。

五、专家咨询费和合作交流费。专家咨询费是指中心在开展创新活动中因关键难题咨询需支付给临时聘请专家的咨询费用。合作交流费是指中心开展创新活动中研究人员的调研差旅费、国内外学术交流费、出国考察培训及外国专家来华临时工作费用。

六、知识产权事务费。是指中心开展创新活动所需要支付资料版权及文献检索费、专用软件开发或购买费、网络建设与维护费、知识产权申请与维护费等。

七、日常运行经费。是指中心日常管理所需的办公设备及用品购置、国内差旅费、会议费、水电气、物业管理费等。专项资金 20 万元以下（含 20 万），日常运行费最多不超过 20%；专项资金 20 万元（不含 20 万）至 100 万，专项资金每增加 10 万元，日常运行费增加最多不超过 10%；专项资金 100 万以上，专项资金每增加 100 万元，日常运行费增加最多不超过 3%。日常运行维护费最多不超过 20 万。

第十五条 专项资金应当以合作（外协）项目合同为依据，按照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。中心负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。财务处应严格把关，依照国家法律、法规和财务制度审核支出，有权拒绝与项目实施无关的其他支出和手续不全、凭证不合法的支出。专项资金的支付原则上应当通过银行转账等直

接支付方式予以支付。

第十六条 中心年度预算支出中形成符合固定资产标准的资产，应按规定及时登记为学校的固定资产。凡纳入政府采购的支出项目，应按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定实施政府采购。专用仪器设备购置需符合下列条件之一：

- (一) 中心使用频率高且通过租用方式无法满足需求的仪器设备；
- (二) 无法租用的仪器设备。

第十七条 专项资金不得用于基本建设、偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于“2011 计划”建设内容之外的各类支出。牵头高校不得计提管理费用。

第五章 报销审批程序

第十八条 中心专项资金的报销采取会签审批制度。

第十九条 中心专项资金（不含人员支出）的开支审批权限：

- 一、单批次开支 3 万元以下的，由中心负责人签批。
- 二、单批次开支 3 万元（含）以上，20 万元以下的，由中心负责人、科研处负责人共同签批后，报分管科研的校领导签批。
- 三、单批次开支 20 万元（含）以上，50 万元以下的，除履行第二款审批手续外，还须报分管财务的校领导签批。
- 四、单批次开支 50 万元（含）以上，除履行第三款审批手续外，还须报校长签批。

第二十条 人员支出的开支审批权限：

- 一、单批次开支 1 万元以下的，由中心负责人、科研处负责人共同签批。
- 二、单批次开支 1 万元（含）以上，5 万元以下的，除履行第一款审批手续外，还须报分管科研校领导和分管财务校领导签批。
- 三、单批次开支 5 万元（含）以上的，除履行第二款审批手续外，还须报校长签批。

第六章 监督检查和绩效考核

第二十一条 中心负责人和协同单位负责人对专项资金使用的真实性、合法性和相关性承担首要责任。

第二十二条 学校对专项资金使用承担管理、监督和协调责任，有权对其它协同单位专项资金的使用情况进行审计检查。对于经济活动不规范的协同单位，责令进行整改，对经费管理中出现的违法违纪违规行为，按《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究责任。

第二十三条 中心专项资金实施绩效管理。学校对中心上年度建设进展情况、创新活动开展、创新成果形成及专项资金使用管理情况等开展绩效考评，评估结果作为当年安排拨付资助资金的重要依据。对专项资金绩效考评达不到绩效目标的项目，提出限期整改的要求，对整改效果不明显的，将按一定比例调减下一年度专项资金数额。

第二十四条 省级 2011 协同创新中心在接受福建省中期或终期考核评估中成绩突出的或获批国家级认定的、校级 2011 协同创新中心获批省级以上认定的，学校给予一定的绩效奖励。

第七章 附则

第二十五条 本办法适用校级及校级以上 2011 协同创新中心，由科研处和财务处负责解释。

第二十六条 本办法自院长办公会通过之日起执行，同时废止《泉州师范学院协同创新中心专项经费管理办法（试行）》（泉师院财〔2014〕9号）。

泉州师范学院文件

泉师院财〔2014〕8号

关于印发泉州师范学院科研创新平台专项经费 管理办法(试行)的通知

各单位:

《泉州师范学院科研创新平台专项经费管理办法(试行)》已经6月25日院长办公会研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

泉州师范学院

2014年6月26日

抄送:市财政局。

泉州师院办公室

2014年6月26日印发

泉州师范学院科研创新平台专项经费管理办法（试行）

第一条 总则

为加强对科研创新平台建设专项资金的管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《福建省省级财政专项资金管理办法》、《泉州市市级财政专项资金管理暂行规定》、《泉州师范学院专项资金管理暂行规定》（泉师院财〔2014〕4号）以及国家、福建省科研创新平台经费管理办法等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 使用范围

本办法所指专项经费主要用于支持依托在我校建设省级科研创新平台和校级科研平台（以下简称平台）开放运行和仪器设备更新改造等。

第三条 管理职责

（一）科研处为平台专项经费的业务管理职能部门，履行以下职责：

1. 按预算管理的要求，编制平台专项经费支出预算；
2. 组织平台专项经费的申报，负责对申报材料进行审核；
3. 监督平台专项经费支出预算执行情况；
4. 提出平台专项经费绩效目标，并对实施绩效进行评价；
5. 配合财务处做好执行期满以及被撤销平台专项经费的相关管理工作；
6. 法律、法规、规章规定的其它职责。

（二）平台负责人履行以下职责：

1. 负责平台的全面工作，筹措和批准使用经费；
2. 负责全面实施平台建设计划和学术发展规划；
3. 制定平台管理办法与规章制度；
4. 负责聘任副主任、专兼职研究人员及管理人员。
5. 配合做好平台的考核和评估。
6. 履行与平台相关的其它职责。

（三）平台负责人是平台经费使用的第一责任人，应严格按照平台管理办法和预算使用经费，对平台经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第四条 平台专项经费的分配

专项经费使用范围包括由科研创新直接使用或与平台任务直接相关的开放运行费和仪器设备费。

(一) 开放运行费包括日常运行维护费和对外开放共享费，专项经费 100 万元（不含 100 万元）以上的，开放运行费比例最多不超过 10%，最高不超过 30 万元。

1. 日常运行维护费是指维持平台正常运转、完成日常工作任务发生的费用，包括办公及印刷费、水电气燃料费、图书资料费、差旅费、会议费、日常维修费、小型仪器设备购置改造费、公共试剂和耗材费、专家咨询费和劳务费等。专项经费 20 万元以下（含 20 万），日常运行维护费最多不超过 20%；专项经费 20 万元（不含 20 万）至 100 万，专项经费每增加 10 万元，日常运行维护费增加最多不超过 10%；专项经费 100 万以上，专项经费每增加 100 万元，日常运行维护费增加最多不超过 3%。日常运行维护费最多不超过 20 万。

2. 对外开放共享费是指省级及以上平台支持开放课题、组织学术交流合作、研究设施对外共享等发生的费用。包括对外开放共享过程中发生的与工作直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。对外开放共享费平台固定人员不得使用开放课题经费。对外开放共享费占专项经费比例最多不超过 5%，最高不超过 10 万元。

(二) 仪器设备费。仪器设备费是指正常运行且通过评估或验收的平台，按照科研工作需求进行的仪器设备更新改造等发生的费用。包括直接为科学研究工作的仪器设备购置；利用成熟技术对尚有较好利用价值、直接服务于科学研究的仪器设备所进行的功能扩展、技术升级；与平台研究方向相关的专用仪器设备研制；为科学研究提供特殊作用及功能的配套设备和实验配套系统的维修改造等费用。图书资料费是指科研工作需要购买的图书、文献资料等费用。专项经费 100 万元（不含 100 万元）以上的，仪器设备费占专项经费比例不低于 90%。

(三) 专项经费允许使用的劳务费是指在开展平台相关工作中支付给平台成员（或相关课题组成员）中没有工资性收入的人员（如在校研究生）和

临时聘用人员等的劳务性费用。

专项经费中差旅费的支出标准应当按照学校有关规定执行；会议费的开支应当按照学校有关规定执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

依托单位不得以任何名义从专项经费中提取管理费。

第五条 申报条件

（一）科研处按规定组织专项资金项目申报工作，对申报材料进行审核。并在规定时限内将审核意见和申报材料汇总报送财务处。

（二）申报平台专项经费必须是校级及校级以上重点实验室、人文社科研究基地、工程中心等平台。

（三）平台专项经费申报单位和个人应当保证申报材料的真实性，以同一项目申报多项经费的，应在申报材料中明确说明已申报的其他经费情况。

第六条 平台专项经费的使用与执行

（一）平台专项经费纳入科研处预算管理。各项目实施单位年末提出下一年度资金申请及绩效目标，科研处汇总后，报财务处审核纳入学校经费预算草案，按程序上报学校研究通过后，下达一级预算指标。

科研处根据学校一级预算编制二级预算和资金使用方案，报党委常委会研究通过后组织实施。

（二）按照泉州市财政国库管理规定，科研处应当按专项资金支出预算、项目实施进度、绩效目标实现程度和支付方式，编制用款计划，经财务处审核汇总报财政部门审批拨款后办理资金支付。

（三）平台专项经费应当专款专用，量入为出。强化预算约束意识和责任意识，严格执行专项资金支出预算，按批准的计划和内容组织实施；专项资金不得用于工资福利、津贴补贴、对外投资、偿还债务、捐赠赞助、公用经费等一般性支出以及与项目无关的其他支出。未经批准，不得变更项目内容或者调整预算。确需变更项目内容或者调整预算的，应当提出申请，由科研处汇总上报学校批准。

（四）对使用专项经费购置设备的，必须按照学校物资采购管理规定办理。

(五) 项目实施单位应当及时按计划实施，不得挪用专项资金，不得拖延项目实施进度。

(六) 项目实施单位在年度终了时应报送当年专项资金预算执行情况，由科研处汇总后报学校审批，同时报财务处备查。未完成且需跨年度实施的财政资金项目的结余资金，经审批后结转下年继续使用。已完成的财政资金项目的结余资金和学校统筹安排的结余资金，由财务处在年终结账时收回。

(七) 平台专项经费按规定形成的国有资产，应当及时办理决算验收，进行产权、财产物资移交，办理登记入账手续，并纳入单位资产管理。

第七条 审批程序

(一) 科研创新平台专项经费的报销采取会签审批制度。

(二) 科研创新平台专项经费（不含劳务费、评审费、鉴定费、咨询费、差旅费、会议费等）的开支审批权限：

1. 单批次开支 3 万元以下的，由平台负责人签批。

2. 单批次开支 3 万元（含）以上，20 万元以下的，由平台负责人、科研处负责人共同签批后，报分管科研的校领导签批。

3. 单批次开支 20 万元（含）以上，50 万元以下的，除履行第二款审批手续外，还须报分管财务的校领导签批。

4. 单批次开支 50 万元（含）以上，除履行第三款审批手续外，还须报校长签批。

(三) 劳务费、评审费、鉴定费、咨询费、差旅费、会议费等的开支审批权限：

1. 单批次开支 1 万元以下的，由平台负责人、科研处负责人共同签批。

2. 单批次开支 1 万元（含）以上，5 万元以下的，除履行第一款审批手续外，还须报分管科研校领导和分管财务校领导签批。

3. 单批次开支 5 万元（含）以上的，除履行第二款审批手续外，还须报校长签批。

第八条 执行期限

平台专项经费执行期限一般为 1-3 年。专项资金执行期满后不再纳入下一年度预算，确需延期的应当在执行期满前一年编制年度预算草案时重新申

请设立。

第九条 绩效管理

（一）平台专项经费实施绩效管理。

（二）科研处对平台专项经费的使用和项目实施进行监督，及时掌握项目进度，督促项目实施单位加强项目管理。

（三）科研处每年选择部分或全部项目开展绩效考评，对专项资金绩效考评达不到绩效目标的项目，提出限期整改的要求，对整改效果不明显的，将按一定比例调减下一年度专项资金数额，报学校审批。专项资金绩效考评结果作为以后年度预算安排的重要依据。

（四）平台专项经费执行期满后，科研处会同财务处对专项资金的使用情况开展绩效考评，并将结果向学校报告。

第十条 责任追究

（一）未执行项目支出预算、未经批准变更项目内容或者调整预算和非不可抗力拖延项目实施进度，经学校批准，由科研处、财务处责令整改，拒不改正的，收回预算指标。

（二）其他在经费管理中出现的违法违纪违规行为，按《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究责任。

第十一条 附则

（一）本办法由科研处和财务处负责解释。

（二）本办法自发布之日起实施。

泉州师范学院文件

泉师院科〔2007〕4号

关于印发《泉州师范学院学术报告厅使用及管理暂行规定》的通知

各单位：

《泉州师范学院学术报告厅使用及管理暂行规定》，经院长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：泉州师范学院学术报告厅使用及管理暂行规定

泉州师范学院
二〇〇七年三月九日

主题词：科研 学术报告厅 管理规定

抄送：校领导 存档（二）

泉州师范学院办公室
附件：

2007年3月9日印发

泉州师范学院学术报告厅使用及管理暂行规定

学术报告厅是学校充分利用多媒体举办各类学术报告会、大型活动的场所，为了加强管理，提高学术报告厅的使用效益，经院长办公会研究同意，对校学术报告厅使用作以下规定：

一、学术报告厅的使用必须事前办理审批、登记手续。

二、凡需使用学术报告厅的单位和组织者，应提前两天，特殊情况至少提前一天以书面方式向科研处申请，并填写使用登记表，以便做好器材准备和协调安排工作。

三、学术报告厅使用实行有偿服务，由校后勤服务集团统一核收，所收费用用于报告厅的日常维护（设备维护、卫生保洁等）。收费标准为：收费按场计算，每半天为一场，不足半天按半天计算，第一学术报告厅每场 20 元，第二学术报告厅每场 30 元。

四、凡进入学术报告厅的各类人员，必须爱护厅内的公共设施，如有损坏，按学校有关赔偿规定进行处理。

五、自觉维护厅内卫生，保持公共秩序，禁止吸烟，不得随地吐痰，不得乱扔果皮纸屑等杂物，不得将零食、杂物带入厅内，不得大声喧哗。

六、使用学术报告厅的单位和组织者在报告结束后，应及时告知学术报告厅管理人员，否则，如有损失，使用单位和组织者应按学校有关规定给予赔偿。

七、学术报告厅管理人员应具备相应的专业技术知识及实践经验，后勤服务集团指定的技术管理人员应征求校科研处共同考核后确定，并签订管理责任及义务协议。

八、本管理规定自印发之日起施行，由校科研处负责解释。

学术报告厅使用登记表

使用单位	负责人签字： 年 月 日
主 题： 主持人： 演讲人： 授众对象：	活动内容
使用具体时间：	
	科研处意见 年 月 日

学术报告厅使用登记表

使用单位	负责人签字： 年 月 日
主 题： 主持人： 演讲人： 授众对象：	活动内容
使用具体时间：	
	科研处意见 年 月 日

泉州师范学院科研处

泉师院科研[2016]2号

关于印发《泉州师范学院科研合同专用章 管理办法》的通知

各二级学院及有关部门：

为规范学校签订科研合同用章管理，根据国家和学校有关印章使用的相关规定，科研处制定了《泉州师范学院科研合同专用章管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：泉州师范学院科研合同专用章管理办法

泉州师范学院科研处

2016年3月31日

抄送：校领导

泉州师范学院科研处

2016年3月31日印发

泉州师范学院科研合同专用章管理办法

第一条 为规范学校签订科研合同用章管理，防范学校在科研协作活动中的风险，维护学校利益，根据国家和学校有关印章使用的相关管理规定，结合学校实际情况制定本管理办法。

第二条 学校刻制“泉州师范学院科研合同专用章”（以下简称“科研合同专用章”）一枚，授权学校科研处依规管理使用。

第三条 科研合同专用章使用范围：学校与外单位所签订的技术开发、技术转让、咨询服务、技术服务、校企合作科研平台等横向科研合同（协议）项目均应按本办法规定使用科研合同专用章。

第四条 科研处为科研合同专用章的管理部门，实行科研合同专用章专人保管制度。

第五条 使用科研合同专用章需由项目负责人填写《泉州师范学院科研合同专用章使用审批表》（附件1）和《承诺书》（附件2），所在单位分管科研工作的负责人进行初步审查，提交科研处负责人审核，履行相关的审批手续，并将审批表加盖科研合同专用章的凭证存档。

第六条 使用印章时需填写《泉州师范学院科研合同专用章使用登记表》（附件3），如实登记用章日期、用章内容、用章份数、所在单位、审批人，并由经办人签章。

第七条 科研合同专用章发生遗失、被盗等情况时，用章管理人应立即向科研处负责人报告，科研处负责人收到报告后应即时向学校负责人汇报，并及时采取补救措施，依法公告作废。

第八条 本管理办法由泉州师范科研处负责解释，自颁布之日起施行。

附件1：泉州师范学院科研合同专用章使用审批表

附件2：承诺书

附件3：泉州师范学院科研合同专用章使用登记表

附件 1:

泉州师范学院科研合同专用章使用审批表

申请日期:	年 月 日	用章份数:	份
用章申请人 (经办人)	姓名及联系方式		
	单位及联系方式		
合同(协议) 主要内容	合同(协议)名称		
	对方单位名称		
	合同(协议)摘要: 任务、经费、知识 产权等情况		
用章申请人 (经办人)所 在单位意见	对合同(协议)及上述全部内容已认真审核,并同意 承担信誉保证责任。 签字(盖章): 日期:		
科研处意见	签字(盖章): 日期:		
校领导意见	签字(盖章): 日期:		
备注			

注: 1、“泉州师范学院科研合同专用章”仅限于以学校名义签订科研合同或协议;

2、用章申请人或部门要如实填写,用章申请人仅限于泉州师范学院在编在岗职工,签字不得代签;

3、合同或协议签订手续完备后,申请人将合同或协议文本原件送交科研处一份,备案。

附件 2:

承诺书

本人与_____（单位/公司）签订科研项目合同（协议），需学校对合同（协议）有关内容进行审核并加盖泉州师范学院科研合同专用章，为此本人承诺遵守以下规定：

- 1、保证合同（协议）涉及内容的真实性；
- 2、严格遵守《合同法》，并按照学校有关规定签订、履行合同；
- 3、切实了解合作方的法人资格和履行能力；
- 4、诚实守信，严格执行项目合同（协议），保证按质、按量、按期完成任务；
- 5、在合同（协议）执行过程中出现问题及时上报学校科研管理部门；
- 6、愿意承担因主观原因（挪用经费、自身工作不力或失误）等造成的损失；
- 7、遵纪守法，尊重他人的知识产权，遵守学术规范；
- 8、维护泉州师院的校名、校誉，保护学校的知识产权，维护学校的合法权益。

本人已认真阅读，并同意上述全部内容。

如果违反上述内容，导致学校知识产权、经济和名誉等损失，同意承担相应的责任（包括法律诉讼等）。

用章申请人（经办人）签字：

日期： 年 月 日

泉州师范学院学术委员会

泉师院学术〔2007〕3号

关于印发《泉州师范学院学术道德行为规范》的通知

各单位：

《泉州师范学院学术道德行为规范》已经校学术委员会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《泉州师范学院学术道德行为规范》

泉州师范学院学术委员会
二〇〇七年一月二十七日

主题词：科研 学术道德 行为规范

抄送：校领导

存档（二）

泉州师范学院学术委员会

2007年1月27日印发

附件：

泉州师范学院学术道德行为规范

第一条 为了维护学术道德，预防学术腐败，规范学术行为，明确学术责任，创造良好的学术环境，维护学校的良好声誉，提高学校的整体科研水平，现根据国家有关法律法规并结合本校实际情况，制订本规范。

第二条 本规范适用于在学术活动（申报课题、科学研究、报告研究成果和评价学术成果等）中的泉州师范学院的所有教师、科研人员、职员（以下简称教师）和学生，以及以泉州师范学院名义发表作品的其他人员，包括在泉州师范学院学习和工作的访问学者、进修教师、兼职人员等。

第三条 学术道德行为规范

1、在学术活动中，应严格遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国商标法》、《中华人民共和国国家通用语言文字法》等相关的法律法规。

2、在学术活动中，应自觉遵循相关的学术引文规范、成果规范、评价规范和批评规范，养成恪守学术规范的良好品德。

(1) 进行学术研究，应检索与自己学术研究相关的文献，了解相关领域他人的已有成果，承认并尊重他人的知识产权；在作品中引用他人的成果，应注明出处，即作者姓名、作品名称、作品的载体名称；不能将被引用人作品的内容作为引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品中转引第三人的成果，应注明转引出处。参照而未引用他人成果，或受别人成果的启发而未直接使用他人成果，也应作出说明并列参考文献。

(2) 在科技研究中，应一丝不苟的记录并如实报告试验结果和统计资料，不得擅自篡改、伪造有关数据和资料；在学术成果中，不得杜撰数据、结论、成果等，不得剽窃他人数据、结论、成果等。

(3) 学术成果的发表、发布应通过正常渠道，如正规的学术期刊和出版社、国家及地方政府主管部门组织的鉴定验收等。应经过而未经同行质证的重大科研成果，不应向媒体发布。

(4) 不得将内容无实质差别的成果改头换面作为多项成果发布，反对一稿多投或以同一项成果重复申报多项同级奖项。

(5) 在对自己或他人的成果进行介绍、评价、翻译、注释时，应力求客观、公正、准确，不得故意拔高或压低被评价成果的价值。

3、合作研究的成果应依据合作者在研究过程中的贡献大小来分享，并依此来确定署名的先后，但学科署名惯例另有规定或作者另有约定的除外。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。

4、各类资助项目应如实全名标注，不得随意改变项目级别。

5、学术成果对外发表、发布前，应根据需要，可由校科研处知识产权办公室审核后出具相关的证明文件。

6、不参加与本人专业领域不相干的成果鉴定、论文评阅或学位论文答辩等活动。

7、应保密的科研成果在发表和使用时应遵守国家相关的法律法规。

8、进行国际交流与合作时，应遵守相关的法律法规、规章和国家政策的规定。

9、学生或进修人员利用泉州师范学院所提供的条件或在泉州师范学院的教师指导下进行学术研究，其成果署名和使用应作出符合法律规定的承诺，并严格遵守。

第四条 违反学术道德行为规范的行为

1、抄袭他人已发表或未发表的成果，剽窃他人的学术观点或学术思想。

2、一稿多投或学术成果的引用违反学术引文规范。

3、学术成果中存在虚假信息，如篡改或伪造实验数据、调查结果、他人成果以及引用的资料等。

4、署名不实，请他人代写文章或代他人撰写文章，虚开发表文章接受函等；未参与实质研究，而在他人的发表成果中署名。

5、在具有公示效力的正式文书或表格上，未如实报告学术经历、学术成果，涂改或伪造专家鉴定、证书及其它学术能力证明材料。

6、未全面了解他人的成果和学术思想而对其歪曲或恶意诋毁；对正常学术批评采取不正当的报复行为。

7、使用不适当的统计或其它方法故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益。

8、利用自身的学术地位、学术评议及评审权力，暗示他人行贿、收受他人礼物和其他不当得益；为了学术利益而采取行贿行为。

9、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，妨碍正常的学术交流。

10、其它违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第五条 学术道德行为规范的管理

学术道德行为规范管理终审权归属学校学术委员会，由学术委员会设立学术道德规范管理办公室接受来自社会各界、媒体和个人对违反学术道德规范的行为的举报，学术道德规范管理办公室由校科研处知识产权办公室兼任，被举报的行为由知识产权办公室核实基本情况后，提交校学术委员会审定，经学术委员会调查确认，将视情况分别给予处理。

第六条 违规行为的处理

1、对违反学术道德行为规范的行为的处理。

(1) 违反第三条、第四条规定的行为人，学术委员会将视情况建议学校给予、通报批评、撤销学术职务、取消其他资格、行政处分等。

(2) 我校学生违反第三条、第四条规定，校学位委员会将视情况给予处分；如果该行为其导师负有直接责任，校学位委员会将视情况建议学校给予导师处分，直至取消其导师资格。

(3) 来我校访问、进修的教师或其他人员，在我校访问、进修期间出现违反第四条情形的，我校将取消其进修或访问的资格，并通报其工作单位。

2、学术委员会只接受署名举报，并为当事人保密。

3、学术委员会在接到举报后7天内，由校科研处知识产权办公室上报主管科研的副校长及学术委员会主任共同讨论，并听取被举报人的解释、申辩，然后决定是否对该项举报正式立项调查。

4、决定正式立项调查的举报，由学术委员会通知被举报人。学术委员会将在10天内组成临时调查委员会（委员中必须有校监察室的人员参加，委员数量应该是单数，可以是校外相关学术问题专家），并在30天之内对举报的事实进行调查和认定，如有必要可分别通知举报人、被举报人和证人接受调查。

5、调查委员会必须向学术委员会提交报告，就所调查的问题做出明确的答复。学术委员会应依据该报告和本规范的规定作出对投诉的处理意见。处理意见应以实名投票方式作出，并经出席会议成员的2/3以上同意。学术委员会应将处理意见连同调查委员会报告提交校长办公会议决议。

6、校长办公会议作出决定并书面通知当事人。当事人无异议则由校长办公会议作出最终处理；当事人对有关事实认定、审议结果和处理建议有异议，则可在收到书面通知之日起5天内书面要求学术委员会复议。学术委员会认为有复议的必要时，须组成新的调查委员会，依据本规范第六条规定的处理程序重新进行复核调查。但复核意见不得再次申请复议。

7、校长办公会议对被举报人作出最终处理并通报全校。处理决定将记入被举报人的学术档案。

8、学术委员会及其成员如被举报、或与被举报人有近亲属关系、或其他可能影响调查公正的关系时，应主动回避；举报人有充分理由证明上述人员与自己或被举报人有特殊利益关系不宜参与调查时，经主管科研副校长批准，可以要求相关人员回避。

9、学术委员会在受理投诉过程中应采取适当措施，保护举报人和证人。在校长办公会议做出最终处分决定之前，除非公开听证，一切程序和资料均在保密范围之内，所有涉及人员不得泄漏调查和处理情况。

第七条 本规范自2007年3月1日起施行，解释权归校科研处。

泉州师范学院文件

泉师科〔2016〕8号

关于印发

泉州师范学院处理学术不端行为实施细则的通知

各单位:

《泉州师范学院处理学术不端行为实施细则》已经校学术委员会和教职工代表大会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

泉州师范学院

2016年6月27日

抄送：校领导。

泉州师范学院办公室

2016年6月27日印发

泉州师范学院处理学术不端行为实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学术行为，坚持学术诚信，维护学术道德，弘扬与践行“善学如泉、正心至大”的校训精神，促进我校学术创新与繁荣，根据国家相关法律法规以及教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》（教社政函〔2004〕34号）、《教育部关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》（教社科〔2009〕3号）的规定，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于我校教职工、正式注册的学生。以泉州师范学院（含二级单位和研究机构等）名义从事学术活动的访问学者、外聘教师、进修教师也适用本实施细则。

第三条 教职工和学生从事研究工作应坚持严谨诚信、科学创新的学术风气，遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国国家通用语言文字法》等相关法律、法规，遵循学术道德及学术惯例，遵守基本的学术引文规范、学术成果规范、学术评价规范和学术批评规范。

第四条 学术不端行为的处理，应遵循以下原则：

- （一）事实清楚、证据充分；
- （二）保护举报人、投诉人和被举报人、被投诉人的合法权益；
- （三）教育与惩罚相结合。

第二章 学术不端行为的类型

第五条 学术不端行为主要包括以下几种类型：

- （一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；
- （二）伪造或篡改数据、文献，伪造注释，捏造事实，篡改他人学术成果；
- （三）未参加研究或创作，在他人学术成果上署名或未经他人许可，不当使用他人署名；

(四) 在具有公示效力的正式文书、正式表格上提供虚假的学术经历、学术成果、学术荣誉,篡改或伪造专家鉴定及其他学术能力证明材料;

(五) 以不正当手段影响和干扰针对本人学术成果的评价过程而获取学术荣誉;

(六) 其他违背学术界公认的学术规范或以不正当手段获取学术成果、学术荣誉以及从事学术工作、行使学术权利的行为。

第三章 机构及其职责

第六条 校学术委员会作为学校学风建设的职能机构。并履行以下主要职责:

(一) 负责受理学术不端行为的举报、投诉,讨论并决定是否启动调查程序;

(二) 根据需要邀请相关学科专家组成调查工作小组,组织学术不端行为的调查与鉴定;

(三) 根据调查情况和专家的鉴定意见,对学术不端行为的当事人和有关责任人提出认定和处理建议;

(四) 行使其他与学术规范有关的职责和权力。

第七条 校学术委员会委员与被举报人有亲属关系、直接师生关系或有其他应当回避的情形时,应主动说明并回避;学术委员会对调查和认定过程应严格保密。

第八条 校学术委员会的日常办事机构设在科研处,由科研处安排专人负责具体工作。

第四章 学术不端行为的调查与认定

第九条 校学术委员会日常办事机构应在接到实名举报、投诉后3个工作日内向校学术委员会汇报相关事宜,同时在15个工作日内书面告知被举报人并成立临时调查工作小组进行初步调查。举报人和被举报人有权申请相关利害关系人回避。

第十条 临时调查工作小组应在初步调查开始后分别向举报人、被举报人、证人以及其他知情者了解情况,收集相关证据,在30日内对初步调查的

内容和结论作出书面报告。书面报告应提交校学术委员会，由校学术委员会告知举报人、被举报人。举报人和被举报人应作出书面答复。

初步调查认为举报内容不构成学术不端行为或证据不足的，可结束调查。初步调查认为举报属恶意诬告，且造成严重后果的，应追究举报人的责任。

第十一条 初步调查认为确实存在学术不端行为的，校学术委员会应在30日内成立正式调查工作小组开始调查。正式调查工作小组应分别向举报人、被举报人、证人以及其他知情者了解情况，收集相关证据，在90日内作出调查结论，并书面送达被举报人。有特殊情况的，可向校学术委员会申请延长调查时间，并提供调查延时的书面说明。

被举报人有异议的，应在接到调查结论的5个工作日内向校学术委员会提交异议书。校学术委员会对被举报人的合理意见应予采纳，必要时还应做补充调查。

第十二条 正式调查结束后，调查工作小组应向校学术委员会提交调查报告、证据材料、被举报人的书面意见、对被举报人意见的说明等调查材料。调查报告的基本内容是：学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第十三条 校学术委员会应视学术不端行为的事实及情节，在收到调查材料的15个工作日内作出批复。

第十四条 校学术委员会应将处理建议及调查材料一并提交校长办公会，由校长办公会作出处理决定。

第五章 学术不端行为的处理

第十五条 对违反本实施细则的教职工、外聘教师、访问学者和进修教师，应视情节严重程度，给予下列处分或处理，处罚方式可以单处或并处：

- (一) 通报批评；
- (二) 终止或撤销研究项目，追回已拨付的项目经费；
- (三) 撤销学术职务，学术奖励、荣誉称号；
- (四) 暂缓申报高一级专业技术职务或专业技术岗位；

- (五) 在一定期限内取消人才项目、科研项目等的申请资格;
- (六) 警告、记过;
- (七) 降低岗位等级或撤销专业技术职务、行政职务;
- (八) 开除或解聘。

第十六条 对违反本实施细则的学生,应视情节严重程度,给予下列处分或处理,处罚方式可以单处或并处:

- (一) 通报批评;
- (二) 暂缓学位论文答辩;
- (三) 取消学位论文答辩资格;
- (四) 取消学位;
- (五) 警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分。

第十七条 指导教师对被认定违反本实施细则的学生学位论文有过错的,应根据情节严重程度,给予下列处分或处理,处罚方式可以单处或并处:

- (一) 通报批评;
- (二) 暂停学生指导教师资格;
- (三) 取消学生指导教师资格;
- (四) 警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等纪律处分。

第十八条 对于学术不端行为者构成犯罪的,移送司法机关处理。

第十九条 根据学术不端行为的情节轻重以及被处理人的过错程度,给予从轻、从重,减轻、加重处理。

有下列情形之一的,从轻或减轻处理:

- (一) 过失且未造成重大影响的;
- (二) 主动承认错误并积极配合调查的;
- (三) 主动挽回损失或有效阻止危害结果发生的;

有下列情形之一的,从重或加重处理:

- (一) 伪造、销毁、藏匿证据的;
- (二) 阻止他人举报或提供证据的;
- (三) 干扰、妨碍调查核实的;
- (四) 打击、报复举报人的;

(五) 有其他恶劣影响行为的。

第二十条 学校对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- (一) 责任人的基本情况；
- (二) 经查证的事实和证据；
- (三) 处理意见和依据；
- (四) 申诉途径和期限。

第二十一条 处理决定书应送达被处理人。被处理人对处理决定有异议的，可向有关部门提出申诉，申诉期内不停止处理决定的执行。

第六章 附则

第二十二条 本实施细则由校学术委员会负责解释。

第二十三条 本实施细则自发布之日起施行。

泉州师范学院文件

泉师院科〔2015〕6号

关于印发泉州师范学院学术委员会章程（试行）的通知

各单位：

《泉州师范学院学术委员会章程（试行）》已经2015年3月21日学校教职工代表大会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

泉州师范学院

2015年3月23日

抄送：校领导。

泉州师范学院办公室

2015年3月27日印发

泉州师范学院学术委员会章程

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校人才培养、科学研究、学科和学术队伍建设工作，实行民主管理、民主监督和科学决策，保障学校学术委员会在教学、科研、学术道德和岗位聘任等涉及学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》及相关规定，制定本章程。

第二条 学校设立泉州师范学院学术委员会（以下简称校学术委员会），健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构，确立以学术委员会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 校学术委员会遵循学术规律，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；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。

第二章 组成规则

第四条 校学术委员会由学校不同学科、专业的教授及具有正高级专业技术职务的人员组成，并有一定比例的青年教师。

学术委员会人数与学校的学科、专业设置相匹配，并为不低于15人的单数。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。

第五条 校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果；

（三）年龄一般应在57周岁以下，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。

第六条 学术委员会委员的产生，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。

第七条 校学术委员会委员由校长聘任。校学术委员会委员实行任期制，任期3年，可连选连任，但连任最长不超过2届。校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。

第八条 校学术委员会设主任委员1名，根据需要设副主任委员若干名。

主任委员由校长提名，全体委员选举产生；副主任委员由主任委员提名，全体委员会讨论通过；设立秘书处，挂靠校科研处，处理学术委员会的日常事务；设秘书长 1 名，由科研处负责人担任。校学术委员会的运行经费，纳入学校预算安排。

第九条 根据工作需要，学术委员会可以设立学科建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等专门委员会。专门委员会在校学术委员会的领导下根据相关职能开展工作，审议通过的事项报校学术委员会备案。

第十条 各专门委员会人数按照实际工作需要设置，设主任委员 1 人，由校学术委员会主任提名，经校学术委员会讨论确定。

第十一条 根据工作需要，各二级学院可以设立学术分委员会，学术分委员会是二级学院学术事务决策的咨询、审议机构。学术分委员会在校学术委员会的领导下按照其章程开展工作，接受学术委员会的指导和监督。

第十二条 学术分委员会委员采取民主推荐的方式产生。学术分委员会设主任委员 1 人，根据需要设副主任委员若干名，主任委员由二级学院院长提名，全体委员选举产生；副主任委员由主任委员提名，全体委员会讨论通过。

第十三条 各专门委员会、学术分委员会实行任期制，任期与校学术委员会保持一致。

第十四条 校学术委员会委员在任期内有下列情形，经校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。

第十五条 校学术委员会、各专门委员会、学术分委员会等委员因退休、离职、长期不参加委员会的工作和活动，或因其他原因而出现缺额需进行补充时，按照该委员产生办法进行增补。

第三章 职责权限

第十六条 校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。

第十七条 校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。

第十八条 学校下列事务决策前，应当提交校学术委员会审议，或做出决定，但如特殊情况无法召开学术委员会会议，校学术委员会主任可代表学术委员会委托专门委员会做出决定：

（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、教师队伍建设成效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、人才培养方案的制定原则和实施意见；

（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。

第十九条 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由校学术委员会或者由其授权的专门委员会进行评定：

（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）高端人才引进，特聘（讲座）教授聘任，名誉教授聘任人选，优秀引进人才专业技术职务聘任，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。

第二十条 专门委员会基本职责是：讨论、评定学校学科建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等相关的学术事务。

第二十一条 学术分委员会基本职责是：审议本单位学科建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等学术事务，具体职责在学术分委员会章程中规定。

第四章 议事规则

第二十二条 校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专题会议,商讨、决定相关事项。校学术委员会委员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、学术分委员会会议根据工作职责和需要开展工作。

第二十三条 校学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议,必要时可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

校学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会1/3以上委员同意,可以临时增加议题。

第二十四条 校学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,重大事项应当以与会2/3以上委员同意,方可通过。

校学术委员会会议审议决定或者评定的事项,一般应当以无记名投票方式做出决定;也可以根据事项性质,采取实名投票方式。

校学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十五条 校学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席,允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

校学术委员会做出的决定应当予以公示,并设置异议期。在异议期内如有异议,经1/3以上委员同意,可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第五章 附 则

第二十六条 本章程经学校教职工代表大会审议通过。2011年11月9日发布的《泉州师范学院学术委员会章程》同时废止。

第二十七条 校学术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。

第二十八条 本章程由校学术委员会负责解释,自公布之日起施行,试行一年。

泉州师范学院学术委员会

泉师院学术[2005]6号

泉州师范学院“桐江学术丛书”出版资助暂行办法

为了进一步完善我校科研机制，营造良好的学术氛围，鼓励本校科研人员的创作积极性，并逐步形成泉州地方性本科院校的学术特色。经校学术委员会研究决定，从2005年度起学术出版物列入“桐江学术丛书”，实施新的资助办法及管理规定，具体细则如下：

一、资助原则

1. 出版物必须符合党的教育方针。坚持服务于人民，服务于社会。能够促进高校高层次人才的发展，繁荣社会科学事业，满足国民经济发展的需要。
2. 出版物必须在某一领域具有较高的学术水平或具有较为广泛的应用价值。
3. 受资助学术出版物由个人申请、经专家评议、再提交校学术委员会评审。

二、经费来源

校科研专项经费每年度划拨10万元用以资助“桐江学术丛书”出版。同时，积极争取到校外捐赠款项，共同组成泉州师范学院“桐江学术丛书”出版基金。

三、资助范围

1. 学术专著：即作者（或集体）在某一学科领域多年深入系统研究撰写的在理论上具有重要意义或在实验（践）上有重大发现的学术著作；
2. 学术编著：即作者荟集国内外某一领域已有的资料、前人的成果，经

分析整理，撰写出具有独到见解或新颖的体系。对科学的发展和人才的培养有系统性指导意义的著作；

3. 应用技术著作：即作者把已有的科学理论用于生产实践或总结生产实践中的先进技术和经验。撰写出对科学技术的推广和经济发展有显著推动作用的著作；

4. 学术专著的译著：对国外某一学科领域中学术专著经翻译整理，正式出版的译著。

四、资助对象

申请资助人必须是独著或者是合著者均属本校教职工。如合著人中有校外人员，则本校教职工属第一作者的享受资助办法所符合条款的 70%额度，属第二作者或编撰委员会成员的不予资助。

五、资助办法

1. 学术专著，资助额为 2 万元人民币。

2. 学术编著、应用技术编著、学术专著的译著资助额为 1 万元人民币。

3. 著作类别的认定及资助强度的大小由专家评议、校学术委员会审议确定。

4. 校学术委员会审议确定资助方案后，正式发文立项。在出版物与出版社正式签订出版合同，可先预借 50%的资助款，待正式出版后，申请者凭出版社提供的正式发票到校财务处办理报销手续，兑现资助全额。

5. 受资助出版的著作封面必须标明“桐江学术丛书”，同时在封二、扉页或封底等醒目的位置上标注“受‘泉州师范学院桐江学术丛书出版基金’资助出版”。

6. 出版物正式出版后，必须提交校科研处 20 册供学术交流使用，提交校图书馆 10 册作为馆藏。

六、审批立项

1. 资助出版实施过程本着客观、公正、公平、合理的原则。校学术委员会成员申请时，必须回避评审；

2. 申报受理时间为每年 4 月份，申请资助者须填报“泉州师范学院桐江学术丛书出版资助申请表”一式两份，

3. 科研处汇总申请书后，送校外相关专家进行初评，初评意见提交每年的第一次校学术委员会会议进行审议；

4. 校学术委员会审议通过后，正式下文公布资助名单及资助强度。

六、 附则

1. 本办法自 2006 年 1 月 1 日起实行，原文件《泉州师范学院资助著作出版的暂行办法》及《(泉州师范学院资助著作出版的暂行办法)的补充规定》同时废止；

2. 本办法解释权归校科研处。

泉州师范学院学术委员会

二 00 五年八月三十日

主题词：科研 桐江学术丛书 出版资助 办法

主 送：各二级学院（部、馆）、机关各部办处、工会、团委会

抄 送：校领导 存档（二）

泉州师院学术委员会办公室

2005 年 8 月 30 日印发

共印 10 份

泉州师范学院文件

泉师院科〔2007〕2号

泉州师院“桐江学术丛书”出版资助暂行办法的补充规定

各单位：

为进一步完善我校“桐江学术丛书”出版资助办法，经校学术委员会研究决定，对《泉州师范学院“桐江学术丛书”出版资助暂行办法》做以下补充规定。

1、博士学位论文或博士后出站报告视同符合“桐江学术丛书”学术专著的条件，免于送审，按当年度学术专著的资助额度给予资助。申请出版资助者必须按要求填报“桐江学术丛书”出版资助申请表，并同时提供学位论文答辩委员会的评审意见或博士后工作站报告答辩的评审结论，由科研处审核后直接提交校学术委员会审议。

2、申请资助者必须是本校在编的教学科研人员，对引进的博士，其学位论文或出站报告也列入本条款资助范围。

3、出版资助方式及著作版面要求依照《泉州师范学院“桐江学术丛书”出版资助暂行办法》的有关规定。

4、本规定自2007年3月1日起开始施行，由校科研处负责解释。

泉州师范学院
2007年1月30日

主题词：科研 桐江学术丛书 出版资助 补充规定

抄送：校领导

存档（二）

泉州师范学院办公室

2007年1月30日印发

泉州师范学院文件

泉师院科[2006]7号

关于印发《泉州师范学院科研机构管理办法》的通知

各单位：

为改进和加强我校科研机构的管理工作，促进我校科学研究事业的发展，特制订《泉州师范学院科研机构管理办法》，经校学术委员会研究通过，并报送院长办公会审议批准，现予以印发，请遵照执行。

附件：《泉州师范学院科研机构管理办法》

泉州师范学院

二〇〇六年六月二十九日

主题词：科研 机构管理 办法 通知

抄 送：校领导

存档（二）

泉州师范学院办公室

2006年6月29日印发

附件:

泉州师范学院科研机构管理办法

第一章 总 则

第一条 为了改进和加强我校科研机构的管理工作,促进我校科学研究事业的发展,参照国家教育部直属高等学校科学技术科研机构管理暂行办法制定本办法。

第二条 要加强对我校强势和特色领域的科学研究,着力形成相对稳定、确有特色而又精干的科研机构。

第三条 科研机构的建立和建设必须根据学校科学研究的基础、力量、优势和特点,要与学校重点学科建设和重点科研方向相结合。

第四条 科研队伍要精干,结构要合理,实行专职、兼职相结合,校内与校外相结合,教师与学生相结合,吸收相关学科的科研、教学人员参加研究工作,分发挥高年级本科生在科研工作中的作用。

第五条 科研机构要充分发挥所属学科领域的研究力量,力求所从事的研究走在学科发展的前沿,具有显著的社会效益、经济效益,成为省内乃至国内某一领域的研究中心。

第二章 科研机构的设置

第六条 建立科研机构的条件:

1、有明确的研究方向和中长期研究目标,已有比较稳定的研究任务,即必须已主持过省级科研项目 1 项或厅市级科研项目 3 项;

2、有承担高级别科研任务的能力;

3、有学术造诣较高、作风正派、富有开拓精神和组织经验的学术带头人;

4、人员数应有 5 人以上,人员结构相对合理,高中初级职称都应具备,外聘研究人员不得超过 20%。研究队伍中学科方向相对集中在某一领域,以期能真正形成团队,能共同承担重大科研项目;

5、在交叉学科、新兴学科以及国家和地方急需发展的学科领域,建立科

研机构的条件可以适当放宽。

第七条 申请与审批:

1、科研机构的申请每年 11 月份受理一次，学术委员会研究审批的时间在每年 12 月份。

2、向学校科研处提交有挂靠单位签署意见的《泉州师范学院科研机构申请书》。

3、申请书必须注明近期目标（一般为三年）期满提交的成果。提交成果方式分为在国内外核心期刊发表论文、市厅级以上立项项目及经费、获市厅级及其以上各类奖励、获授权专利和科技成果产业化等五种方式。预期成果将作为立项和考核的重要依据。

4、科研处组织对申报材料初审，对其必要性和可行性进行论证后，报学校学术委员会审批。

5、经校学术委员会审批后，自下文之日起成立，其负责人由校学术委员会统一聘任。

6、批准建立的校级科研机构可以挂牌和使用图章，对外统一使用“泉州师范学院×××研究所（中心、院）”名称。科研机构铜牌和图章由科研处统一制作。

第八条 校内科研机构不具有法人资格，无权直接对外签订负有法律责任的合同，但可独立开展学术交流，争取各级各类项目或进行项目洽谈活动。

第九条 校内科研机构科研成果的知识产权一律归学校。科研机构的智力劳动成果的生成、知识产权的认定和归属、无形资产的利用和转移、管理和保护、研究人员和知识产权的关系等依据国家的有关法令进行运作和管理。

第十条 校级科研机构经过一定的建设期，条件成熟后，由学校推荐申报国家、部（委）、省级、市级科研机构。

第三章 合办科研机构

第十一条 鼓励二级学院与校外科研单位、产业部门、地方政府、企业事业单位（简称对口部门）在自愿互利、共同发展的原则下合办科研机构。

第十二条 合办科研机构时，必须对合办机构的目的、学科领域、近期任务和中长期目标、条件保障、领导方式、合办期限、纠纷仲裁等进行充分协商，签订协议（合同），经公证机关公证，或报有关部门审批。

第十三条 合办的科研机构，可由合办各方派员建立领导小组，负责协议（合同）的实施和重大事项的协调。设在学校内的合办机构，属学校的下属单位，在科研方向、科研进度和质量方面向合办方负责；人事、业务、后勤等日常工作由学校统一管理。

第十四条 设在学校校园内的合办科研机构要充分利用学校现有的人力、物力、财力条件开展工作。为完成合办对方研究任务所需的科研经费、基建投资、开办费和其他专项资助由对口部门提供。确有必要时可以接受合办对方提供的人员编制。

第十五条 由合办对方投资增加的固定资产，归合办科研机构使用，产权归属应充分协商，在合同中予以明确。

第十六条 合办科研机构到期，任务完成，任何一方未提出继续合办的建议时，即予以撤销。

第四章 科研机构管理

第十七条 科学科研机构实行分级、分工管理。

经上级主管部门批准建立的科研机构，上级主管部门主要负责总体规划，检查、评估等宏观指导工作，经常性管理工作由学校负责。

学校批准建立的科研机构，除业务监督、周期性评估由学校科研管理部门负责外，其他日常性管理均由挂靠单位负责。

第十八条 科研机构实行所长（主任）负责制。科研机构的负责人，由年富力强，学术水平较高，作风正派，勇于创新，敢于负责，有一定管理工作经验和组织领导能力的学术领导人担任，可以选举产生，也可由有关部门推荐，再由学术委员会聘任，一般任期四年，可连选连任。

科研机构的负责人及其成员只能参加本校一个科研机构，参与其他科研机构的研究过程只能以聘用的方式，合作研究成果归属聘请机构。

第十九条 根据科研工作和学科发展的需要，科研机构若发生主要人员变动，内部机构撤销、分立、合并等问题，须提出申请上报科研处，科研处负责调查论证并提出意见，提交校学术委员会研究决定。

第二十条 科研机构要增强竞争意识，通过承担国家和地方政府的科研项目、接受企事业单位的委托任务和开展有偿服务等，从多种渠道取得经费支持。以技术开发和科技业务为主的机构要争取实行经济自立。

第二十一条 要本着适用、节约的原则，不断改善科研条件；加强科研设备管理，努力提高仪器设备使用效益。充分发挥现有大型精密仪器设备的作用，有条件的应积极对外开放。

第五章 科研机构考核和评估

第二十二条 校内科研机构实行年度报告与定期评估制度。

科研机构每年 12 月份须向学校科研管理部门提交年度工作报告和成果分析报告，作为评估工作的重要依据。报告的格式由学校科研管理部门当年规定。定期评估每 2 年进行一次，评估时间为 4 月份。

依托或共建性科研机构的评估，遵照相应主管部门的具体规定进行，学校科研管理部门负责协调与配合；校内其它科研机构的评估工作由学校科研管理部门组织实施。按学科和实际需要组成有校内外专家、相关职能部门负责人参加的评估小组，全面负责评估工作。

第二十三条 评估程序：

- 1、 书面报告：受评机构应填写《泉州师范学院科研机构评估报表》；
- 2、 现场考察；评估小组到研究机构听取口头报告，侧重考察研究机构的发展情况；
- 3、 评议打分：评估小组根据《泉州师范学院研究机构评估指标体系（试行）》对各机构进行评分，报校学术委员会；
- 4、 终评结果：校学术委员会根据初评意见讨论形成评估结果，并以适当形式予以公布。

第二十四条 评估优秀的科研机构，学校将在经费等方面予以优先考

虑；评估不合格的科研机构，则要求其进行为期一年整改；整改后仍达不到要求的科研机构，经报学术委员会批准后予以撤销。

第二十五条 属下列情况之一，由科研处提出对科研机构撤销的建议，经学术委员会批准后，通知其所在挂靠单位撤销。

- 1、 连续两年无任何科研成果或学术活动，已经名存实亡的科研机构。
- 2、 违反学校有关规定，给学校声誉、经济、知识产权造成重大损失的科研机构。
- 3、 违反国家法律、法规，或给国家造成严重不良影响的。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由科研处负责解释

第二十七条 本办法自 2006 年 6 月 30 日起执行，所有与本办法不符的有关规定以本办法为准。

泉州师范学院文件

泉师院科[2003]1号

关于印发《泉州师范学院研究所评估方案（试行）》的通知

各二级学院（部、馆）、各研究所、机关各部办处：

为加强我校在编研究所的宏观管理，现将《泉州师范学院研究所评估方案（试行）》印发给你们。请各研究所负责人组织本单位研究人员学习，并做好评估准备工作。具体评估时间另行通知。

附件 1：泉州师范学院研究所评估方案（试行）

附件 2：泉州师范学院研究所评估指标体系（试行）

附件 3：2002 年度泉州师范学院研究所评估表

泉州师范学院

二 00 三年二月二十八日

附件 1:

泉州师范学院研究所评估方案 (试 行)

一、评估目的

研究所是高等院校开展科学研究活动的重要基地，为加强对研究所的宏观管理，激发其创新意识和科研活力，深化高校科技体制改革，使研究所与地方经济、文化紧密结合，根据我校实际情况，特制定本评估方案。

二、建立评估指标体系的原则

评估指标遵循以下原则：导向性，单义性（指标和指标的表述其内涵相互独立、相互排斥，不相互隶属和相互涵盖），可比性、可操作性及可接受性。

评估体系分成五部分，即研究方向管理水平、研究任务、科研成果、科研奖励、科研队伍。

本评估体系采用百分制评分办法，把评估指标量化，以加强可操作性和横向可比性。力求体现定性评估与定量评估相结合，过程评估与效果评估相结合。

三、评估时间

原则上学校组织相关专家对在编的校级研究所进行评估，具体时间根据当年的情况另行通知。

四、评估办法

在编校级研究所根据评估指标体系结合本所的实际情况自评，并写出书面材料，送交校科研处核实、预审；再由校科研处拟定时间组织专家组进行现场评估；评估结果呈报校学术委员会及主管领导，并报送院长办公会审议通过，对前三名给予相应的奖励。

附件 2:

泉州师范学院研究所评估指标体系（试行）

序号	一级指标	二级指标	满分值	评分标准
1	研究方向管理水平 12%	中长期科研发展规划及发展方向	2分	五年以上科研发展规划发展方向 2分 三年以上科研发展规划发展方向 1分
		对学科发展的意义	2分	设定研究方向对本学科发展具有直接促进意义 2分; 对学科发展有间接促进作用 1分
		对社会发展和经济建设的意义	2分	有显著影响作用 2分; 有间接影响作用 1分
		管理的政策适应水平	2分	管理能力较强,对各项政策能较灵活地掌握 2分; 管理能力一般或缺乏团队合作精神 1分
		管理制度的有效性	2分	有明确的规章制度且有较好的约束力 2分; 有规章制度但无有效的约束力 1分
		管理手段的现代化管理技能	2分	管理手段现代化且管理技能熟练 2分; 管理手段现代化但缺乏熟练的管理技能 1分

2	研究任务 20%	课题数	10分	国家级1项，或省级2项，或市3项 10分； 省级1项或市2项 7分； 市级1项或校级5项 3分； 只有校级课题，5项以下 1分 本项目可以累计加分，不封顶
		经费数	10分	科技类： 校外经费10万元以上，10分； 校外经费10万元以下每万元计1分， 校内经费每万元计0.5分； 可以累加，满分为10分。 人文、社科类： 校外经费5万元及以上，10分； 5万元以下每万元计2分； 校内经费每万元计1分。 本项目可以累计加分，不封顶
3	科研成果 40%	著作数	10分	正式出版学术专著一部 10分； 正式出版学术编著一部 8分； 正式出版译著、教材一部 5分； 本项目可以累计加分，不封顶
		人均论文数 (有ISSN和CN刊号)	10分	≥ 3 10分 ≥ 2 7分 ≥ 1 3分 ≤ 1 1分 本项目可以累计加分，不封顶

		论文引用数	10分	科技类： 被SCI、EI等国际索引刊物摘录1篇计3分；国家一级权威刊物刊登1篇计2分；在中文核心期刊发表1篇计1分； 人文社科类： 被SSCI、A&HCI和新华文摘全文转载1篇3分，国家一级权威刊物刊登1篇计2分；在本项中文核心期刊每篇计1分； 本项目可以累计加分，不封顶
		鉴定成果数	10分	国家级鉴定1项或省级鉴定2项或市级鉴定3项计10分； 省级鉴定1项，或市级鉴定2项，7分； 市级鉴定1项，3分； 本项目可以累计加分，不封顶
4	科研奖励 18%	获奖成果数	18分	国家级奖1项计10分 省级奖1项计5分 市级奖1项计2分 校级奖1项计1分 本项目可以累计加分，不封顶。
5	科研队伍 10%	职称结构比例	4分	正教授占总人数比例 ≥ 0.2 或副教授占总人数比例 ≥ 0.5 4分 正教授占总人数比例 ≥ 0.1 或副教授占总人数比例 ≥ 0.25 2分
		学历结构比例	3分	博士、硕士占总人数比例 ≥ 0.3 ，3分； 博士、硕士占总人数比例 ≥ 0.2 ，2分； 博士、硕士占总人数比例 ≥ 0.1 ，1分；
		参与指导学生论文及学生参与本研究所的科研情况	3分	人均指导学生论文数 ≥ 1 3分； 人均指导学生论文数 ≥ 0.5 2分； 人均指导学生论文数 < 0.5 1分； 注：学生参与科研情况视为与论文数相关因素。

附件 3: 2002 年泉州师范学院研究所评估表

序号	一级指标	二级指标	评分标准	自评依据	自评分数
1	研究方向 管理水平 12%	中长期科 研发展规划 及发展 方向	五年以上科研发展规划发展方向 2 分 三年以上科研发展规划发展方向 1 分		
		对学科发 展的意义	设定研究方向对本学科发展具有直接 促进意义 2 分; 对学科发展有间接促进作用 1 分		
		对社会发 展和经济 建设的意 义	有显著影响作用 2 分; 有间接影响作用 1 分		
		管理的政 策适应水 平	管理能力较强,对各项政策能较灵活地 掌握 2 分; 管理能力一般或缺乏团队合作精神 1 分		
		管理制 度的有效 性	有明确的规章制度且有较好的约束力 2 分; 有规章制度但无有效的约束力 1 分		
		管理手 段的现代 化管理技 能	管理手段现代化且管理技能熟练 2 分; 管理手段现代化但缺乏熟练的管理技 能 1 分		
2	研究 任务 20%	课题数	国家级 1 项,或省级 2 项,或市 3 项 10 分; 省级 1 项或市 2 项 7 分; 市级 1 项或校级 5 项 3 分; 只有校级课题,5 项以下 1 分 本项目可以累计加分,不封顶		

		经费数	科技类： 校外经费 10 万元以上，10 分； 校外经费 10 万元以下每万元计 1 分， 校内经费每万元计 0.5 分； 可以累加，满分为 10 分。 人文、社科类： 校外经费 5 万元及以上，分； 5 万元以下每万元计 2 分； 校内经费每万元计 1 分。 本项目可以累计加分，不封顶										
3	科研成果 40%	著作数	正式出版学术专著一部 10 分； 正式出版学术编著一部 8 分； 正式出版译著、教材一部 5 分； 本项目可以累计加分，不封顶										
		人均论文 数有 ISSN 和 CN 刊 号)	<table border="0"> <tr> <td>≥3</td> <td>10 分</td> </tr> <tr> <td>≥2</td> <td>7 分</td> </tr> <tr> <td>≥1</td> <td>3 分</td> </tr> <tr> <td>≤1</td> <td>1 分</td> </tr> </table> 本项目可以累计加分，不封顶	≥3	10 分	≥2	7 分	≥1	3 分	≤1	1 分		
		≥3	10 分										
		≥2	7 分										
≥1	3 分												
≤1	1 分												
论文引用 数	科技类： 被 SCI、EI 等国际索引刊物摘录 1 篇计 3 分；国家一级权威刊物刊登 1 篇计 2 分；在中文核心期刊发表 1 篇计 1 分； 人文社科类： 被 SSCI、A&HCI 和新华文摘全文转载 1 篇 3 分，国家一级权威刊物刊登 1 篇 计 2 分；在本项中文核心期刊每篇计 1 分； 本项目可以累计加分，不封顶												
鉴定成果 数	国家级鉴定 1 项或省级鉴定 2 项或市级 鉴定 3 项计 10 分； 省级鉴定 1 项，或市级鉴定 2 项，7 分； 市级鉴定 1 项，3 分； 本项目可以累计加分，不封顶												

4	科研奖励 18%	获奖成果数	国家级奖 1 项计 10 分 省级奖 1 项计 5 分 市级奖 1 项计 2 分 校级奖 1 项计 1 分 本项目可以累计加分，不封顶。		
5	科研队伍 10%	职称结构比例	正教授占总人数比例 ≥ 0.2 或副教授占总人数比例 ≥ 0.5 4 分 正教授占总人数比例 ≥ 0.1 或副教授占总人数比例 ≥ 0.25 2 分		
		学历结构比例	博士、硕士占总人数比例 ≥ 0.3 , 3 分; 博士、硕士占总人数比例 ≥ 0.2 , 2 分;		
		参与指导学生论文及学生参与本研究所的科研情况	博士、硕士占总人数比例 ≥ 0.1 , 1 分; 人均指导学生论文数 ≥ 1 3 分; 人均指导学生论文数 ≥ 0.5 2 分; 人均指导学生论文数 < 0.5 1 分; 注: 学生参与科研情况视为与论文数相关因素。		

泉州师范学院文件

泉师院综[2002]科研8号

关于印发《泉州师范学院知识产权保护与管理办法（暂行）》的通知

各二级学院（部、馆）机关各部办处、工会、团委会：

为贯彻执行国家有关知识产权法规，合法使用学校持有的知识产权，维护学校和当事人的合法权益，依据国家有关法规制订本办法，请予遵照执行。

附件：《泉州师范学院知识产权保护与管理办法（暂行）》

泉州师范学院

二〇〇二年九月二日

附件：

泉州师范学院知识产权保护与管理办法 (暂行)

第一章 总 则

第一条 为了适应我国加入 WTO 后的国际大环境，加强我校知识产权保护工作，贯彻执行国家有关知识产权法规，合法使用学校持有的知识产权，维护学校和当事人的合法权益，依据国家有关法规制定本办法。

第二条 我校持有的知识产权是指执行我校交付的任务和主要利用学校的物质条件完成的职务发明创造、科研成果、技术及商业秘密等。包括：

- 1、专利技术及准备和正在申请专利的技术成果，专有技术、技术秘密、计算机软件和工程设计、新工艺、新配方和新设计；
- 2、通过鉴定的技术成果以及承担保密义务的有关信息；
- 3、专著、论文、规章制度、标准、规程、技术总结以及不向外公开的技术资料；
- 4、本校的校名和标记，学校及所属单位已申请注册的商标；
- 5、国家及主管部门规定的其它知识产权。

第三条 职务发明创造、科研成果所指的范围：

- 1、在本职工作中做出的发明创造、科研成果；
- 2、获得国家各级行政部门或学校资助（包括资金、硬件、设备、仪器、保密资料等）及签订技术合同所完成的发明创造、科研成果；
- 3、离退休、辞职、退职、停薪留职及工作调动人员在离岗后二年内作出的与其在学校承担的本职工作有关的发明创造、科研成果；
- 4、在校学生以及来校学习、进修或合作研究的人员，在其学习或工作期间所完成的发明创造、技术成果和所撰写的论文；
- 5、学校与外单位合作或者接受外单位委托所完成的发明创造、科技成果（双方事先没有签订明确权益的协议）。

第四条 端正学术风气，加强学术道德建设，杜绝学术腐败，建立、完善科学的学术发展与评价机制，鼓励学术创新。

第五条 应积极宣传和普及有关知识产权法律、法规和政策，加强保护学校知识产权职业道德教育。同时，全校教职工均负有保护本校知识产权的义务和责任。

第二章 管理和实施

第六条 凡学校的科研项目和科技成果如有申请专利的价值，应先提出专利申请，待专利申请日确定之后方可发表论文、参展、交流或进行技术成果鉴定，以保持其新颖性；对不宜申请专利但有商业价值的成果应作为专用技

术加以保护。

第七条 教职工不得将职务发明创造、科技成果和未经学校确认的非职务发明创造私自向其他单位或个人转让或提供。

第八条 对学校与境外机构的合作研究、委托研究项目以及学校向境外派员独立或合作的研究项目，应预先签订协议，明确成果的权益归属和违约责任，并交校科研处知识产权办备案。

第九条 泉州师范学院的校名和标志，未经学校法人代表批准，校内外任何单位和个人，不得使用、借用。

第十条 本校知识产权各类载体形式文件、材料和其它物品（包括实验记录、数据、报告、手稿、图纸、声像等原始资料），根据国家主管部门关于保守国家秘密范围规定，达到国家秘密级的，一律按保守国家秘密实施管理。

第十一条 为积极推广本校持有的知识产权及保护知识产权完成者的权益，发明人及成果完成者、设计者经学校同意可代表学校向外推广实施。本校其他单位和个人若要进行推广实施，需遵守如下规定：

1、须取得专利发明人、成果完成者同意，并由其所在单位领导批准，双方签订代理推广实施协议后方可进行；

2、凡与外单位签订专利实施许可合同或其他科技成果实施合同，均应使用规范文本，并需经法定代表人或其委托代理人审查签字、加盖合同专用章，合同方能生效。

第十二条 曾参与专利或科技成果工作、熟悉其技术诀窍，后又离开课题组的教职工，未经学校科研处批准不得单独对外签订技术合同，但可参照本办法第十一条规定办理。

第十三条 校内几个单位（部门）共同完成的专利和科学技术成果，需经所有完成单位同意，并达成协议后，方可转让实施。如达不成协议，由学校科研处裁决并报主管校长批准。

第十四条 教职工在发表和出版论著、国内外学术交流等活动中均不得泄露学校专有技术和商业秘密。因鉴定、评审等必须涉及时，须预先进行保密技术处理。教职工发表论文、出版专著，凡涉及学校持有的知识产权内容的均须按有关要求履行保密审查批准手续。

第十五条 对于具备转让、实施本校持有的专利、技术成果、专有技术条件的单位或个人，合理请求该专利、技术成果、专有技术转让而未能在合理期限内获得专利发明人、成果完成人同意时，学校有权根据该转让、实施单位或个人的请求，强制许可或推广该技术。

第十六条 各单位在进行技术交流、合作、推广等过程中，利用学校知识产权资源进行联营、合资、开发、转让和服务等活动的，须在相关技术合同协议文件中写明权益归属、保密义务和违约责任。

第三章 监督、奖励、制裁

第十七条 学校的知识产权归学校持有或所有，全校教职工均有权监督本办法的执行，有劝阻、制止和举报各类侵权行为的责任和义务。学校对揭发、举报侵权行为的单位和个人将予以保护。

第十八条 对于完成职务发明创造的全校教职工，均享受如下权利：

1、自然科学和科学技术作品完成者有署名权、发表权、修改权、保护作品完整权、使用权和获得报酬权；

2、专利发明人享有对该专利的署名权、实施权和报酬权；

3、科技成果和专有技术完成人对该成果享有署名权、申报奖励权、推广应用权和获得报酬权。

第十九条 对于校属知识产权的完成人，该成果可作为其奖励、晋升、评定职称等的依据之一。

第二十条 知识产权以管理人员因玩忽职守给学校造成损失的，要追究其行政或法律责任。

第二十一条 下列情况视为侵犯学校知识产权权益的行为：

1、违反学校知识产权管理办法，损害学校名誉、造成经济损失、知识产权流失和其他形式的损失；

2、盗窃、泄露或擅自转让、提供、出卖学校专有技术、商业秘密、正在申请专利的技术成果及本校禁止转让的专利、专有技术和科技成果；

3、离退休人员，调出、停薪留职和辞职、辞退人员，毕业研究生以及其他曾在本校工作和学习过的人员，将学校知识产权在新单位实施或以个人名义转让、提供服务、提出专利申请；

4、外单位人员在本校合作研究，参与我校科技成果鉴定、评审和进行科技交流等项活动中，违反双方关于保护知识产权约定或有其他不正当竞争行为；

5、将应该归档的知识产权载体据为己有；

6、盗用本校校名、标志、产品注册商标及冒用本校注册刊物名称等进行非法活动。

7、剽窃他人论文、论著及在别人的职务发明成果上署名；

8、其他违反国家知识产权法规的行为。

第二十二条 对侵犯学校知识产权有关权益的侵权人，视情节严重程度分别给予行政处分及追究法律责任。

第四章 附 则

第二十三条 本办法如与国家相关的法律、法规有抵触时，以国家的法律、法规为准。

第二十四条 本办法自二〇〇二年九月开始执行，校科研处负责解释。

泉州师范学院文件

泉师院科[2004]20号

关于印发《泉州师范学院专利与技术秘密管理暂行办法》的通知

各二级学院（部、馆）、机关各部办处、工会、团委会：

现将《泉州师范学院专利与技术秘密管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：泉州师范学院专利与技术秘密管理暂行办法

泉州师范学院
二〇〇四年十一月十九日

主题词：专利 技术秘密 管理 暂行办法 通知

抄送：校领导 存档（二）

泉州师范学院办公室

2004年11月19日

共印40份

附件：

泉州师范学院专利与技术秘密管理暂行办法

第一条 为鼓励、扶持、保护泉州师范学院(以下简称学校)师生员工教学科研实践中发明创造，规范学校师生员工的对外行为，鼓励创新开拓，促进交流与合作，根据《中华人民共和国专利法》、《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》等相关法律和法规，制定本办法。

第二条 本《办法》所称的师生员工，是指在学校工作的在编人员、临时聘用人员、校办企业聘用的职工，以及在籍的大学生。

第三条 本《办法》所称的专利和技术秘密主要是指新产品、新工艺、新材料、新配方、动植物和微生物新品种、基因序列、基因芯片、半导体芯片及集成电路等。

第四条 学校师生员工为执行学校任务或主要是利用学校物质技术条件或以学校名义完成的发明创造，属职务发明创造，申请专利的权利归学校。申请被批准后，专利权归学校所有。

上述“执行学校任务”完成的发明创造是指：

(一) 在本职工作中完成的发明创造。包括在完成科研计划课题或合同课题(横向合作课题)时所完成的发明创造；自选课题、自筹经费完成的与本职工作有关的发明创造。

(二) 履行本单位交付的本职工作之外与工作相关的任务所完成的发明创造。

(三) 离休、辞职、退休、停薪留职、辞职或调动工作后一年内做出的，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。

上述“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、试验条件、场地或者不对外公开的技术资料、技术基础，以及利用学校的名义筹集或获得的资金、设备、零部件、原材料、试验条件、场地等。

第五条 学校师生员工在申请科研立项或签订技术合同时需对专利文献进行详细的检索，以避免重复开发，避免产生专利纠纷。

第六条 科研工作进行的过程中或完成后，对有必要申请专利的内容，应按学校规定经主管部门审核及时申请专利，在申请专利前不得发表导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定；对不宜申请专利但有商业价值的智力劳动成果，必须采取必要的保密措施，例如：订立保密协议，建立保密制度等，作为技术秘密予以保护。

第七条 科研工作完成后，学校师生员工需将研究结果以书面形式向本单位主管部门报告。单位主管部门接到报告后，应对该项目申请专利的状况进行审查，对应申请而没有申请的内容，应敦促有关人员办理专利申请事宜。

第八条 学校师生员工与他人合作或者接受他人委托完成的发明创造，申请专利的权利根据合同的约定确定，该合同必须事先经学校主管部门的审核通过。

第九条 学校成立知识产权领导小组，领导学校的专利鼓励、扶持与保护工作，下设知识产权办公室挂靠校科研处，负责处理日常事务。

第十条 学校师生员工完成的发明创造在申请专利时可以得到学校的资助和扶持，按学校科研工作量核算办法给予科研工作量计算及作为科研优秀奖的评奖条件，但发明创造人必须先和学校签订相应的格式化合同：《泉州师范学院专利资助合同》。

第十一条 与国、内外单位或个人进行合作研究或合作开发，必须订立书面合同。合同中必须订有专利权保护条款，并对专利申请权和专利权的归属以及利益的分配加以约定。

第十二条 接受国内、外单位或个人委托或者委托国内、外单位或个人进行研究、开发，需订立书面合同。合同中应包括专利权保护条款，并对专利申请权和专利权的归属及利益分配加以约定。

第十三条 学校派出的人员，包括访问学者、进修人员、公派留学生等派出国的人员和派往国内其他单位的研究人员，应遵守学校的专利保护规定，不得擅自将学校的专利带出。他们在国外或外单位完成的发明创造或者其他智力劳动成果，除与接受单位有协议外，专利权及其他智力劳动成果权归学校或派出的法人单位持（所）有或者双方共有。申请专利等具体事宜按国家有关规定办理。

第十四条 智力劳动成果的完成人享有在有关成果文件上注明自己是该成果完成人的权利。学校鼓励申请专利，鼓励实施成果转化。学校建立奖励制度，对成果完成人及保护知识产权有功的人员给予奖励。

第十五条 对于违反本《办法》者，将视情节轻重予以处理。对于情节轻微者予以批评、教育；对于情节较重者按照学校有关规定给予相应的行政处分；对于情节严重者予以开除；对于触犯刑律的移交司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 本《办法》由学校知识产权办公室负责解释。

第十七条 本《办法》自校长办公会议通过之日起试行。