最新知名院校管理制度全集

山东理工大学

（下）

韩文　主编

延边大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

图书在版编目(CIP)数据

最新知名院校管理制度全集/韩文主编.
—延吉：延边大学出版社，2004.12
ISBN 7-5634-2924-7
Ⅰ.最…
Ⅱ.韩…
Ⅲ.高等院校—学校管理—研究—中国
Ⅳ.R40
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 136155 号

延边大学出版社出版发行
(吉林延吉市公园街 105 号　邮政编码 133002)
中铁十六局印刷厂印刷
787×1092　32 开　499 印张
2004 年 12 月第 1 版　　2004 年 12 月第 1 次印刷
印数：1～1 000 册
定价：3888.00 元(本卷 16.00 元)

目 录

◎山东理工大学科研奖励办法.....1
◎山东理工大学科学技术档案管理办法.....10
◎山东理工大学科学技术保密规定.....14
◎山东理工大学科研机构管理办法.....20
◎山东理工大学学术活动管理办法.....25
◎山东理工大学三项重点建设管理办法.....26
◎山东理工大学科研工作量计算办法.....37
◎山东理工大学.....43
◎山东理工大学科研计划管理办法.....47
◎山东理工大学技术合同管理办法.....55
◎山东理工大学关于“136 人才工程”申报条件
补充规定.....58
◎山东理工大学优秀学术著作出版资助办法.....60
◎山东理工大学博士科研启动基金管理办法.....62
◎山东理工大学“136 人才工程”A1/A2 重点岗位
量化考核及津贴发放办法.....63
◎山东理工大学关于教职工学历认定的若干规定.....69
◎山 东 理 工 大 学教师外系列专业技术职务聘任

实施意见.....72
◎山东理工大学人事代理制度实施办法.....86
◎山东理工大学教职工进修管理办法.....88
◎山东理工大学关于人事调配工作规定.....91
◎山东理工大学引进人才实施办法.....96
◎山东理工大学知识产权保护管理办法.....101
◎山东理工大学科研成果鉴定管理办法.....106
◎硕士研究生入学考试命题工作暂行规定.....111
◎硕士研究生入学考试评卷工作暂行规定.....115
◎硕士研究生招生复试、录取工作暂行规定.....118
◎山东理工大学关于制定硕士研究生培养
方案的有关规定.....121
◎山东理工大学研究生课程教学工作的若干要求.....127
◎山东理工大学攻读硕士学位研究生学业成绩
考核办法.....131
◎山东理工大学关于硕士研究生中期筛选考核
实施办法.....133
◎山东理工大学研究生业务费使用暂行规定.....136
◎研究生任课教师教学质量评价办法.....138
◎山东理工大学硕士研究生指导教师管理办法.....141
◎山东理工大学硕士研究生学籍管理规定.....145
◎硕士研究生奖学金发放实施办法.....162

◎优秀研究生评选暂行办法..... 166
◎研究生证及校徽管理办法..... 168
◎山东理工大学学位评定委员会章程..... 170
◎山东理工大学硕士学位授予实施细则..... 174
◎山东理工大学关于硕士学位论文实行开题报告
论证的实施办法..... 182
◎山东理工大学硕士研究生学位论文及答辩
工作的有关规定..... 184
◎山东理工大学优秀硕士学位论文评选办法..... 195

需要全本请访问 www.ertongbook.com

◎山东理工大学科研奖励办法

第一章　总　则

第一条　为了充分调动教师和广大科研人员开展科学研究的积极性和创造性，提高学校在国内外的学术地位，对在科学研究事业中做出贡献的人员给予奖励，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　奖励的范围

(一)项目立项奖；

(二)高水平论文奖；

(三)高水平科研成果奖；

(四)专利(职务发明)奖；

(五)校级优秀科研成果奖。

第三条　科研奖励工作每年集中办理一次，一般定在每年的 3—4 月份进行。获奖者个人申报，由各单位审核后报科学技术处或社会科学处复核，经校领导审批后在全校公布。校级优秀科研成果奖励按规定时间和程序办理。

第四条　科研奖励经费来源：项目立项奖由各项目经费列支，其它奖项由学校财政预算经费列支。个人所得税，由计划财务处根据国家规定代扣代交。

第二章　项目立项奖

第五条　争取到纵向课题后，按到款经费的 20%

奖励，但要确保课题高质量的完成；对于横向课题，按到款经费的 30%奖励；由课题负责人自主分配。

第六条　科技开发

(一)以技术转让方式将职务技术成果转让他人的，学校将技术转让所得净收入中的 60%一次性奖励在研究开发和成果转让中做出主要贡献的人员。

(二)科研成果由学校自行实施转化或与校外合作实施转化的，项目投产后，学校每年将所得净收入的 60%奖励有关人员。

第三章　高水平论文奖

第七条　高水平论文奖主要对我校教职工为首位完成者、有我校署名的在高层次学术期刊上发表的论文(简讯、摘要等除外)给予奖励。

第八条　在《Nature》、《Science》上发表一篇论文，奖励 10 万元。

第九条　被 SCI、SSCI 收录的论文，每篇奖励 5000 元。

第十条　被 EI 收录的论文，每篇奖励 4000 元；被 ISTP、ISSHP 收录或被《新华文摘》全文转载的论文，每篇奖励 3000 元。

第十一条　被《山东理工大学科研工作量计算办法》中论文工作量核算标准列入第三档刊物发表的文

章，每篇奖励 1000 元。

第十二条　同一篇论文不重复计算，以奖金额最高的一项发奖。

第四章　高水平科研成果奖

第十三条　由我校作为第一完成单位报奖的，获得省部级、国家级科研奖励的成果，学校按奖励等级进行追加奖励，主要奖励项目研究人员和其他主要贡献人员，由项目负责人按贡献大小分配。

第十四条　获得国家级科研奖励(国家发明奖、国家科技

进步奖、国家自然科学奖)的成果，学校奖励一等奖 30 万元，二等奖 15 万元。

第十五条　获得省部级科研奖励(国家社会科学基金项目优秀成果奖、教育部提名国家科学技术奖、教育部人文社会科学研究成果奖、省自然科学奖、省技术发明奖、科技进步奖、省社会科学优秀成果奖等)的成果，学校奖励一等奖 5 万元，二等奖 2 万元。

第十六条　同一成果依据本办法同时(或不同时)具备多项奖励情况时，以奖金额最高的一项发奖，已发奖的补发差额。

第十七条　其它奖

(一)音乐。在文化部举办的定期连续性的国家级

比赛中，获得一、二、三等奖，学校分别奖励 5000 元，4000 元，3000 元。

(二)美术。在文化部举办的五年一届的全国美术作品展中，获得一、二、三等奖，学校分别奖励 5000 元，4000 元，3000 元。

第五章　专利(职务发明)奖

第十八条　学校对获得中华人民共和国专利(职务发明)并专利权归属我校的发明人或设计人进行奖励。

(一)发明专利每项 2000 元；

(二)实用新型每项 600 元；

(三)外观设计每项 300 元。

第六章　校级优秀科研成果奖

第十九条　学校每年组织一次校级优秀科研成果评奖，评审上年 1 月 1 日至 12 月 31 日符合参评基本条件的成果。

第二十条　优秀科研成果奖参评基本条件：

(一)成果署名山东理工大学且知识产权归属我校无异议；

(二)申报人员必须是我校在编、在岗，且成果署名排序为第一位；

(三)著作(含译著)须第一版第一次印刷；修订版

需要全本请访问 www.ertongbook.com

新增内容须超过三分之一。

第二十一条　优秀科研成果奖励范围：

(一)应用技术成果(包括新产品、新工艺、新技术、新材料、新设计和生物新品种等)；形成产业化且经济效益显著的科技推广项目。

(二)有较大使用价值和较高学术水平的自然科学理论成果或人文社科理论成果(著作和论文)；为领导和政府部门决策提供理论参考的软科学研究成果。

第二十二条　文学、音乐、舞蹈、美术创作，新闻报道作品不在评选之列。

第二十三条　科研成果评选一般于每年4月中旬部署，6月中旬前完成评选工作并公布获奖成果名单。

第二十四条　申报程序：

(一)科学技术处或社会科学处统一部署，各有关单位组织实施。凡符合优秀科研成果参评基本条件者，均可申报。

(二)申报者须填写《山东理工大学科学技术进步奖评审表》或《山东理工大学人文社科优秀成果奖评审表》，经所在单位初审并签署推荐意见后，连同参评成果二份(原件一份，去掉署名的复印件一份)一并于4月30日前报科学技术处或社会科学处。

(三)科学技术处或社会科学处对参评成果进行基

本条件审查，不符合参评基本条件者不参与成果评奖。

(四)科学技术处或社会科学处于 5 月上旬完成评奖的一切准备工作，提出评审专家委员会人员名单，报校领导审定。

第二十五条　评选与审批程序

(一)组建成果评奖专家委员会

1.成果评奖专家委员会以校学术委员会成员为主组成，分文、理学科组进行评奖。评奖专家实行回避制，即当年有成果参加评奖者，不担任该年度评奖专家。

2.评奖专家委员会设主任 1 人，副主任 2 人。每个学科组一般由 7—13 人组成，设组长 1 人，副组长 1 人，外设秘书 1 人。委员会主任、副主任兼任学科组组长。科学技术处或社会科学处工作人员担任秘书，负责评奖过程中选票发放、统计、归档工作。

(二)学科组按标准评审参评成果，不超过给定指标，从严掌握，评出二等奖和三等奖，推荐一等奖。评奖专家委员会审查并评定一等奖。

(三)获奖成果公示。公示期为 15 天，期间受理有关成果及成果评审中的异议问题。

1.受理异议范围：奖励等级的异议；弄虚作假、

剽窃他人成果的异议；有意重复申报的异议；成果署名排序的异议等。

2.异议的受理条件：异议者须写出书面材料报科学技术处或纪委、监察部门，电话、口头及书面材料无真实署名、无单位和联系电话的异议不予受理。书面材料必须写明获奖成果名称，成果拥有者，实事求是地申述异议的实质内容，同时附上必要的证明材料和附件。

3.涉及异议的各方，应持积极态度，按受理部门的要求，及时提供有关争议的补充证明材料和旁证文件或材料，如在 15 天之内不提供，视为自动认可或弃权。

4.涉及奖励等级的异议由校学术委员会进行仲裁。

5.异议提出者若在书面材料中捏造事实进行诬告，应负法律责任。

6.异议应在 30 天之内受理完毕。异议未处理解决前，有异议的获奖项目不予公布。

(四)异议期满后，以学校文件正式公布获奖成果名单。

(五)发放获奖证书及奖金。获奖成果学校将颁发获奖证书和奖金。科学技术进步奖：一等奖 3000 元，

二等奖 1500 元；人文社科优秀成果奖：一等奖 1500 元，二等奖 1000 元。

第二十六条　学校科学技术进步奖和人文社科优秀成果奖均设一、二、三等奖，奖励名额根据年度科研成果数量确定。

第二十七条　成果奖励标准

(一)科学技术进步奖

1.应用成果

一等奖：技术难度大，技术水平达到国内领先水平，对推动科学技术进步有显著作用，并取得重大的经济效益或社会效益。

二等奖：技术难度较大，技术水平达到国内先进水平，对推动科学技术进步有较显著作用，并取得较大的经济效益或社会效益。

三等奖：技术有一定难度，技术水平达到省内先进水平，对推动科学技术进步有较显著作用，并取得较好的经济效益或社会效益。

2.理论成果(著作、论文)

一等奖：研究难度大，学术上有创见，学术水平达到国内领先水平，其理论对科学技术进步和生产的发展有重要的指导作用和显著的学术价值，得到同行的高度评价；或对社会经济发展具有重大促进作用，

产生重大经济效益的工程开发项目。

二等奖：研究难度较大，学术上有新突破，学术水平达到国内先进水平，其理论对科学技术进步和生产的发展有较重要的指导作用和较显著的学术价值，得到同行的重视。

三等奖：研究有一定的难度，学术上有突破，学术水平达到省内先进水平，其理论对科学技术进步和生产的发展有指导作用和较大的学术价值，得到同行的重视。

(二)人文社科优秀成果奖

一等奖：研究难度大，理论水平高，在本学科居国内领先地位，并且学术上有创见，有新的发现，对开拓发展本学科有重要的指导作用和重大的学术价值。

二等奖：研究难度较大，在前人研究的基础上，学术上有新的发现，并达到国内先进水平；对本学科的发展有较好的指导作用和较大的学术价值。

三等奖：研究有一定难度，在前人研究的基础上，学术上有新的发现，并达到省内先进水平；对本学科的发展有指导作用和较大的学术价值。

(三)软科学研究成果

一等奖：研究工作紧密结合实际，理论上有创新，

所采用的方法处国内领先水平，研究成果被省级以上政府部门采用，产生了重大的经济效益或社会效益。

二等奖：研究工作结合实际紧密，提出的理论及采用的方法处国内先进水平，研究成果被市级以上政府部门采用，产生了较大的经济效益或社会效益。

三等奖：研究工作结合实际紧密，提出的理论及采用的方法处省内先进水平，研究成果被有关政府部门采用，产生了较大的经济效益或社会效益。

第二十八条　学校优先推荐获一、二等奖的成果参加省教育厅以上级别的成果评审。

第七章　附　则

第二十九条　本办法由科学技术处和社会科学处负责解释。

第三十条　本办法自公布之日起施行。

◎山东理工大学科学技术档案管理办法

第一章　总　则

第一条　根据国务院颁布的《科学技术工作条例》，以及原国家教委印发的《高等学校科学技术档案工作办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　科学技术档案(以下简称科研档案)是指在科学研究过程中形成的具有保存价值的文字、图表、图纸、数据、声像等各种形式载体的文件材料，

以及实物、样品、标本等的总称。科研档案记述并反映学校科学研究活动的真实历史面貌和科学技术水平，建立健全科研档案的归档是一项十分重要的工作。我校科研档案由综合档案室集中统一管理。科学技术处或社会科学处及各院(系)、各部门分管领导负责科研档案的督促检查工作。

第三条　科研档案要保持其准确性、系统性、可靠性、完整性。努力实现我校科研档案工作从经验管理向科学管理的转变，并逐步采用先进规范的现代科学技术管理手段，更好地为教学科研服务。

第四条　科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员的职责范围之中，与计划管理、(项目)课题管理、成果管理等工作密切结合。实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即下达计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科研成果与学校档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

科研档案工作要列入科研工作的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证。

第二章　科研档案的归档内容、要求及归档时间

第五条　科研档案的归档内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面形成的文件材料。

第六条　科研档案归档的重点是我校承担的科研项目(课题)各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。取得负结果或因故中断研究的课题所形成的科研文件材料也应予归档。所属职务发明专利文件材料应在专利批准后第二年移交科学技术处或社会科学处。

第七条　科研项目(课题)归档实行项目(课题)负责人负责制，负责日常科研文件的收集，科学技术处或社会科学处配备专(兼)职档案员深入课题组了解情况，督促、指导科技人员作好文件材料的积累工作。

第八条　科研档案归档前由课题组提出每个案卷的保管期限和密级划分的具体意见，密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

第九条　凡归档的科研文件材料，要做到审查手续完备、制成材料优良、格式统一、字迹工整、图样清晰、装订整洁，不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、

需要全本请访问 www.ertongbook.com