



兰州理工大学

LANZHOU UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

管理制度汇编

The Collection of Managing Systems

科研管理制度

《兰州理工大学管理制度汇编》编辑委员会

甘肃人民出版社



兰州理工大学 LANZHOU UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

管理制度汇编

The Collection of Managing Systems

江苏工业学院图书馆
藏书章

科研管理制度

《兰州理工大学管理制度汇编》编辑委员会

甘肃人民出版社

《兰州理工大学管理制度汇编》编辑委员会

主 任:	王智平	李 慧		
副主任:	高 云	陈 彪	康 龙	黎志强
	张国祥	邱 平	夏天东	
编 委:	王瑞祥	周怀春	殷国手	韦尧兵
	樊 丁	丁雨田	何宏伟	兰晔峰
	田治学	张浩辰	李 骐	程兰华

主 编：樊 丁

副主编：毛开富 李春雷

序

兰州理工大学校长 博士生导师 李 慧教授

一所大学的水平和质量高低，取决于其学科建设、教育教学、科学研究、师资队伍、设施设备、生源质量、资金状况等，也取决于其管理水平、管理层次、管理质量。大学发展之道，就内部管理来说，最重要的一条是规章制度建设，如何在人才培养、科学研究和社会服务工作中实现科学管理、规范管理，是大学管理者长期的课题。随着我国“依法治国”方针的确立和实施，“依法治教”已成为党和政府管理教育的基本方针，在大学管理中依法治校是依法治教的重要组成部分。大学建立健全管理制度是实现依法治校的重要前提，依靠制度并创新和完善管理制度是学校发展的根本保障，相对完善和配套的各项规章制度有利于促进学校实现科学治校、规范管理、节约办学、和谐发展。

学校的各项规章制度是日常管理活动的重要依据和行为准则，是提高学校办学水平和办学效益的重要基础。建立健全学校的规章制度，对于学校的建设和发展具有重大的意义，它能够保证学校各项工作有秩序、有成效地进行，使教师、管理干部、服务人员的工作规范化，形成良好的育人环境。学校管理制度是党

的教育方针和国家教育政策的具体落实，是全校师生必须遵守的行为规范。科学、规范的管理制度，也是学校人才培养工作的重要手段，它能有效地保证人才培养质量。

学校“十一五”事业发展规划明确提出，要努力建设具有浓厚学术氛围的大学文化体系、现代大学内部管理制度体系、设施完备的校园服务体系；要以工为主，多学科协调发展；要立足甘肃，面向西部，服务全国，走向世界，使学校成为高级专门人才的培养基地、解决重大工程技术问题的研究基地、区域经济增长和社会进步的服务基地。这对学校的管理水平和管理层次提出了很高的要求。大学管理是一个系统工程，在学校管理过程中建立健全必要的规章制度，才可做到有章可循、有法可依，使管理工作规范化、科学化。学校能不能实现发展目标，将取决于学校内部的运行是否能建立起符合教育规律，并主动适应和促进经济社会发展的制度体系，健全有效的规章制度能够规范人与人、人与组织以及组织与组织之间的关系，维护学校良好秩序，激发教职员工的积极性和创造性，提高管理效率，促进学校发展。

《兰州理工大学管理制度汇编》包括教学管理、教学质量监控体系、科技管理、人事管理、财务资产与实验室管理、信息管理、本科生教育管理、学位与研究生教育管理、党建与思想政治工作管理、纪检监察审计与廉政建设管理等学校管理的主要方面，它的出版，是学校党委和行政科学治校、规范管理的重要体现，

是学校实施内部管理的基本依据，具有很强的政策性和约束性。因此，全校各单位、各部门都应按章办事，以确保学校管理工作的顺利进行。

这套丛书的出版是学校管理体制暨管理流程改革与建设领导小组办公室自 2004 年 5 月成立以来辛勤劳动的成果，是各职能部门的密切配合和努力工作的结果。希望学校各单位、各部门认真贯彻执行，在日常管理和专项管理工作中充分发挥规章制度的保障作用，用公正、公平和公开的管理方式开展工作，促进学校的建设和发展。

目 录

兰州理工大学科技处工作条例	1
兰州理工大学院、系、部主管科技副主任工作条例	5
兰州理工大学科研项目实行课题组长负责制的管理规定	8
兰州理工大学科技计划管理条例	10
兰州理工大学纵向科技项目管理办法	15
兰州理工大学横向科技项目管理办法	20
兰州理工大学技术合同管理办法总则	25
兰州理工大学科技经费管理办法	32
兰州理工大学校内科研经费管理办法	38
兰州理工大学科技进款任务分解计算办法	41
兰州理工大学学术梯队及特色研究方向重点资助 计划实施办法	44
兰州理工大学优秀青年教师培养计划实施办法	50
兰州理工大学科研发展基金管理条例	56
兰州理工大学科研启动基金管理办法	60
兰州理工大学专利基金使用办法(试行)	61
兰州理工大学学术交流基金使用办法(修订)	63
兰州理工大学学术著作出版基金管理办法	65
关于设立学科基层组织科研发展基金的通知	69
兰州理工大学科技成果管理办法	71
兰州理工大学高新技术成果转化基金管理暂行条例	81
兰州理工大学科技成果转化收益及股份分配办法(试行)	84
兰州理工大学知识产权管理办法	86
兰州理工大学科技工作奖罚条例	94
兰州理工大学学术工作管理办法	97

兰州理工大学学科性公司管理办法（试行）	99
兰州理工大学科技园管理办法	103
兰州理工大学科技园入园管理细则	105
兰州理工大学科技园房屋租赁管理细则	108
兰州理工大学温州研究院管理条例（试行）	110
兰州理工大学关于支持大学科技园建设，鼓励师生员工入园 创业的实施细则	113

兰州理工大学科技处工作条例

一、总 则

第一条 兰州理工大学科学技术处（以下简称科技处），是在科技主管校长领导下的科技管理职能部门。科技处处长主持科技处全面工作，科技处其他人员按照分工负责的原则，在职责规定的范围内开展工作。

第二条 科技处处长是学校法人代表的委托代理人。在科技管理工作中可代表学校法人签署有关科技文件和合同文书，处理各种合同纠纷，建立与有关管理部门、企事业单位、兄弟院校的联系合作关系，并接受委派代表学校法人出任联合体、股份制企业董事及其他职务。

第三条 科技处是学校学术委员会秘书单位。科技处处长任校学术委员会秘书长，并在校学术委员会主任领导下协调校学术委员会工作，代表校学术委员会审查签署有关学术方面的意见。

第四条 科技处代表学校管理学校的各种科技成果、专利以及各种集体荣誉称号等知识产权，代表学校管理知识产权所规定的各项权益。

第五条 科技处负责全校的科研基地管理工作。负责组织学校“学术梯队及特色研究方向重点资助计划”和“优秀青年教师培养计划”的评审、运行、考核等管理工作；负责重点实验室、工程技术研究中心等的管理工作。

第六条 科技处是“兰州理工大学科研发展基金委员会”（由校学术委员会兼任）的具体办事机构，负责校科研发展基金的评审、运行、考核等管理工作。

第七条 科技处是学校的科技经费归口管理部门。按照学校

规定行使科技经费的划块、留成、提取比例、使用检查等管理职能；负责校内科技经费的使用管理。

二、科技处主要职责

第八条 兰州理工大学科技处主要职责如下：

1.制定并组织落实学校中长期科技发展规划，协助校长进行科技方面的决策。

2.制定并组织落实学校年度科研、技术开发、基地建设、人才培养等科技计划。

3.制定和修订学校的各种科技政策、条例、规定以及科技管理的各种文件。

4.负责各种科技学会、研究会、协会、科技交流网等学术团体的宏观管理，以及各级任职人员的推荐等工作。

5.代表学校审核和签订各类科技项目合同及任务书。

6.组织申报各类纵向科技项目。通过校学术委员会对限额申报的纵向科技项目进行评审、论证、筛选和批准上报。并积极疏通纵向科技项目申报的渠道。

7.代表学校进行科技合作、成果转让、技术开发、技术服务等方面的洽谈，负责审核各种横向科技项目的立项。

8.负责校科技计划的各种科技项目的运行管理，督促和检查。

9.代表学校对来自校外的各种科技经费进行管理。按学校规定对各种科技经费的划块、使用进行监督、检查、审批等。

10.负责“两个计划”、校科研发展基金、博士基金、硕士基金等校内科技经费的管理。

11.负责组织各类科技项目的结题、鉴定。

12.负责组织各类科技奖励、成果、专利的申报工作以及科技鉴定、论文、专利、专著等的登记、管理工作。

13.负责组织参加各类科技洽谈会、展览会，以各种形式发布我校科技信息。

14.负责学校科技网的维护以及有关信息公布。

15.负责组织校级的各种科技奖励。

16.负责组织各类专家论证会、评审会、验收会、技术鉴定会等专业会议和以及图纸会签、设计定型等各种科技活动。

17.负责审查、审批以学校名义报出的各种科技文件，科技资料、论证报告、立项申请、请示报告等材料，并负责密级审查。

18.对重大科技项目组织跨学科的科技队伍进行攻关研究。

19.负责校科研发展基金的申请、立项审批以及校科研发展资金使用办法的制定和修订。

20.在“两个计划”领导小组的领导下，负责组织学校“学术梯队及特色研究方向重点资助计划”和“优秀青年教师培养计划”的评审、运行、考核等管理工作。

21.代行管理学校所获得的各种职务科技成果、职务发明、职务专利以及各种集体荣誉称号（优秀成果、产品等）。

22.协助学校组、筹建各类科技研究、技术开发机构、工程研究中心，并接受学校委托进行业务上的管理。

23.负责各类科技档案的建档和归档工作。

24.负责科技计划、科技项目、科技经费、科技成果、科技人员等方面的统计工作。

25.协调院、系、部之间的协作关系以及科技处与人事、财务、国资等部门业务关系，提高服务意识，做好服务工作。

26.完成学校领导交办的临时性工作以及其他专项工作。

三、科技处内部管理

第九条 科技处根据学校对科技管理工作的要求设置岗位。

第十条 科技处处长负责科技处全面工作。在处长外出时由处长指定副处长主持工作；处长和副处长都外出时由处长指定专人主持工作。

第十一条 科技处实行岗位责任制。科技处工作人员应按照

岗位职责负责处理和管理职责范围的各项事务，并直接对处长和主管副处长负责。同时，各岗位之间既有分工，又有交叉，要一岗多能。

第十二条 科技处工作人员应具有较高的政治素质和业务能力，遵守纪律，按章管理，具有开拓精神。

第十三条 科技处实行重大事务集体决定制度。凡属重大事项，由处务会集体讨论决定，并建立会议记录档案。

第十四条 学校所拨科研事业费、各种专项资金，必须专款专用、厉行节约，由科技处处长负责或指定专人负责管理使用。

第十五条 科技处的全部公用设备及物品，一律由专人负责，妥善保管，合理使用，及时保养，不得随意外借或挪作私用。借用须办理借用手续，并及时归还。因疏忽造成损坏、丢失者，应予赔偿。

四、其他

第十六条 科技处在本条例的基础上对不同的工作制定相应的规章制度和办事程序，经学校批准后执行。

第十七条 本条例在执行中应根据实际情况及时进行修改、完善。

兰州理工大学院、系、部主管科技 副主任工作条例

一、总 则

第一条 随着科技体制改革的不断深入和我校科技工作的不断扩大，为适应加强技术创新发展高科技实现产业化的新形势，学校决定在所属专业院（系、部）设立主管科技工作的副主任。

第二条 主管科技工作的副主任为专职科研编制，并按《兰州理工大学科研机构管理办法》中有关专职科研人员的要求进行管理和考核。

第三条 主管科技工作副主任其隶属关系不变，在科技管理工作中接受所在院（系、部）和科技处的领导和指导，并在校长办公室、国资处、人事处、财务处登记备案。

第四条 主管科技工作的副主任是各院（系、部）的主要科技工作管理者，代行部分科技处职能，并对所在院（系、部）和科技处负责。

二、主管科技副主任的工作职责

第五条 组织落实学校科技发展规划，组织实施院、系、部年度科技计划，参与学校在科技工作中的决策。

第六条 制定所在院（系、部）科技发展规划，在学校科技政策允许的范围内制定各自科技政策和管理办法。

第七条 熟悉部门各专业技术动态，掌握地方科技需求，组织部门科技力量申报各类纵向课题。负有审查立项报告，可行性报告的责任，并按要求上报科技处。

第八条 及时获取科技情报，了解市场需求，注重信息资料的

收集和积累，组织和协调教师、科技人员走向社会，争取各级各类横向委托合作课题。

第九条 负责列入校科技计划的各种课题的运行管理，督促和检查运行进度、合同履行情况。根据《兰州理工大学科技计划管理条例》对所属课题每学期检查一次，并将检查结果报科技处，提出初步意见，由科技处通报全校。

第十条 负责所属课题的结题申请，审查技术文件，考核经济技术指标，组织部门内验收后报科技处共同组织鉴定或评审。

第十一条 组织定期或不定期的院（系、部）级学术交流、技术讲座、专题讲座等学术活动，经校学术委员会批准后实施。

第十二条 对各种科技学会、研究会、协会、科技交流网的各级任职人员负有推荐和管理责任，校外企事业单位需求的科技顾问、科技攻关人才也由主管科技主任代表院（系、部）推荐，经科技处批准后报出。

第十三条 负责组建本部门各类科技研究开发机构和实体，并接受学校委托进行管理。

第十四条 负责各类科技档案的建档和归档工作，随时为校领导、科技处和相关部门提供科技资料和可靠数据。

第十五条 协调院（系、部）之间的协作关系以及人事、财务、国资等管理部门业务关系，提高服务意识，做好服务工作。

三、主管科技副主任的权限范围

第十六条 代表所在系部签署各种科技文件，在科技报告、科技资料、立项申请、请示报告等材料中签署院（系、部）意见。

第十七条 调整和修改院（系、部）科技计划，对课题组成员变动可以进行指导和协调，对院（系、部）科技公用设备具有调配权，为公益和科技发展事业具有向所属课题组、研发机构征集资金的权利。

第十八条 按《兰州理工大学科技经费管理办法》分配到院

(系、部)应完成的科技经费,主管副主任负有直接责任,并有再次分解的权力。

第十九条 代表所在院(系、部)和科技处对科技经费的使用,科技酬金、科技工作量津贴进行审批,并负有监督、管理的权利。

第二十条 主管副主任以法定代表的身份参加本部门所属课题的各种论证会、评审会、鉴定会等科技活动。

四、主管科技副主任的管理和考核

第二十一条 主管科技副主任每年除了必须完成自己所承担的专职科研人员定量的科技任务和指标外,还应完成学校和科技处赋予的科技管理工作任务,将本人所完成的科技工作量及所在部门科技工作完成情况视为主管科技副主任工作业绩的主要考核指标。

第二十二条 主管科技副主任在科技管理工作中接受院(系、部)和科技处领导,也可接受学校和院(系、部)安排的包括教学工作在内的其他工作,可以享受教学工作量津贴,但教学工作量不作为年度考核的依据。

五、主管科技副主任的奖惩

第二十三条 主管科技副主任除享受学校正常的院(系、部)副主任级的各种待遇和津贴外,对于超额完成年度科技经费指标的部门,学校颁发的超额奖金的10%奖励给主管科技副主任。

第二十四条 对于未完成年度科技经费指标的部门,对主管科技副主任按《兰州理工大学科技工作奖罚条例》进行处罚。

本条例的解释权归科技处。

兰州理工大学科研项目实行课题 组长负责制的管理规定

为了进一步推动我校科研工作发展,促进科技成果产业化,提高我校整体科技实力和规模,使我校成为地区经济发展的重要支撑,我校科研项目进一步明确实行课题组长负责制,即从科研课题的立项、研究、管理、科技经费的使用、鉴定以及课题组成员的奖励均由课题组长负责,有关的科技政策作适当的修改,基本原则为横向课题放开,简化报销手续,纵向课题不作大的变动,具体修订意见如下:

一、课题组长责任、权力、义务

1.科研课题的论证报告、任务书、合同书以及课题年度计划由课题组长负责,并上报科技处。

2.参加课题的人员、研究过程中的人员变动及课题组成员在课题中承担的工作,由课题组组长决定,但须报科技处备案。

3.课题组成员的工作量、劳务费、课题完成后的奖金、成果分配及未完成科研任务所应承担的罚金,由课题组长决定,签字后直接报科技处审核批准。

4.课题完成后,对课题组所得奖金分配时,在所有课题人员中,课题组长应得到最高奖金。

5.研究内容和研究计划需要调整时,由课题组长以书面形式上报科技处,批准后生效。

6.课题由于客观原因需暂时停顿,由课题组长书面申请,批准后可作为停顿课题处理,停顿时间原则上不能超过一年,停顿时间可不计算在课题规定完成时间内。