

# 信息公开制度

为深入贯彻落实教育部《高等学校信息公开办法》的精神，进一步完善信息公开工作机制，健全信息公开工作体系，全面推进学校信息公开工作，特制定本制度。

## 一、指导思想

根据教育部《高等学校信息公开办法》要求，突出重点，讲求实效，注重规范，以官网信息公开栏为主抓手，采取线上线下多种方式，全面推进我校信息公开工作，保障全校师生知情权、参与权和监督权。

## 二、组织机构

成立信息公开领导小组，负责统筹全校信息公开工作。

组长：校长、党委书记

副组长：分管副校长

组员：学校办公室、党委办公室、监察室、财务处、教务处、人事处、学生处、招生办、就业办与校企合作办、质量办、全媒体中心等部门负责人。

## 三、主要任务

### （一）建立完善“信息公开”网上专栏

在学校官网开设“信息公开”专栏，根据规范要求设置子栏目，包括：办学基本情况、财务资产及收费、招生考试、人事师资、教学质量、学生管理服务、学风建设、对外交流与合作等，对栏目信息适时修改，并更新、充实栏目内容，确保信息公布规范、真实、有效。

### （二）通过线上多媒体平台及时公开信息

通过“广州现代信息工程职业技术学院”等微信公众号、微信工作群、QQ群、一体化OA办公系统等网络平台，快捷、准确地向全校广大师生及时公开有关信息。

### （三）通过线下渠道公开学校办学信息

加强校园电子屏、宣传橱窗的管理，在教学区、宿舍区、图书馆等人流量较为集中的地方设置新的电子宣传栏、大型电子显示屏，同时通过宣传栏、公告栏、学校广播台播音的形式，及时公布学校的有关活动情况，主动公开的各类信息。

## 四、工作要求

### （一）压实责任，高度重视

建立分管校领导负责的信息公开工作责任制，学校主要负责人对学校信息公开工作负总责，各二级学院、部门负责人对本单位的信息公开工作负直接领导责任。各部门主要负责人是本部门信息公开工作的第一责任人，负直接责任。

### （二）优化公开平台，扩大公开覆盖面

学校设立的公开平台要及时公开全部需要主动公开的学校信息，包括涉及学校发展规划、教育教学、招生就业、评奖评优、奖助贷、学校激励机制、人事师资、财务资产、重要工作开展情况等关系师生切身利益的信息，为师生员工和社会公众获取我校最新的教育教学以及学校发展情况方面的信息提供便利。

### （三）增强透明化意识，拓宽公开渠道

加强对线上线下新媒体平台的统筹管理，拓宽公开信息的渠道，严格把控信息公开的内容，保证信息获取便利、信息公开透明，确保师生的知情权、参与权和监督权。

# 统计工作管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了科学、有效地组织学校统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，发挥统计在学校管理和决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》及其实施细则、《关于加强统计工作的决定》和有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校统计工作的基本任务是：

- （一）贯彻执行《中华人民共和国统计法》和上级颁布的各项统计工作制度；
- （二）准确、及时填报上级下发的各种统计报表，完成上级下达的统计任务；
- （三）及时搜集、整理反映学校各项事业发展状况的统计资料，为学校科学规划、优化管理提供可靠依据；
- （四）积极开展统计分析研究，为学校教学、科研和行政管理服务。

**第三条** 学校统计工作实行统一领导、分级管理的体制。各单位对其上报统计资料的真实性、准确性负责。

**第四条** 学校各级领导对统计工作应予高度重视，加强领导，定期检查，确保统计工作的顺利进行。

## 第二章 统计组织和统计职责

**第五条** 董事会办公室为学校统计工作主管部门，负责协调、管理全校统计工作，设置专职统计人员。

董事会办公室统计工作的主要职责是：

- （一）建立健全学校统计工作制度，设计并逐步完善符合本院发展要求的统计标准和指标体系；
- （二）组织、协调有关单位及时、准确地填报上级部门的各种综合性统计报表及调查表；
- （三）定期搜集、汇总学校基本统计资料，编制统计简报年报，发布统计信息；
- （四）建立学校统计数据库，推进学校统计工作数字化；
- （五）积极开展统计调查和统计分析工作，为学校制定事业发展规划提供科学依据；

(六) 组织开展学校统计工作人员的业务学习和培训。

**第六条** 各二级学校(部),各部门负责本单位的统计工作,并配合学校与上级对口部门做好数据报送工作,各单位根据需要设置专(兼)职统计人员,指定一位领导负责本单位的统计工作,做到责任到人,分工明确。

各二级学校(部),各部门统计工作的主要职责是:

- (一) 贯彻上级和本校统计工作制度,建立和落实本单位统计工作制度;
- (二) 负责组织填报学校和上级对口部门的各类统计报表;
- (三) 如实提供统计资料,准确、及时地完成下达的各类统计调查表;
- (四) 建立原始统计记录和统计台帐,保证统计数据来源准确,有据可查;
- (五) 积极开展本单位统计资料的分析研究。

### 第三章 统计调查制度

**第七条** 各单位向校内报送的统计资料,必须由专(兼)职统计人员签字,经本单位主管领导审核、签字并加盖公章后方可报出。

**第八条** 各单位向校外报送的统计资料,须经本单位主管领导审核、签字,并加盖单位公章,呈学校相关领导审定后方可外报。

**第九条** 为保证报出数字口径一致,各单位负责组织填报的专业性业务统计报表,应经董事会办公室核定并在董事会办公室备案。

**第十条** 为确保统计数字的真实准确,统计人员应及时、如实填报各种报表,不得虚报、瞒报、拒报各种统计资料及数据,不得伪造、篡改统计资料及数据。

**第十一条** 学校统计工作应根据学校发展的新形势、新需要,及时调整统计内容及统计单位的范围。

### 第四章 统计资料的公布与管理

**第十二条** 为确保统计数据的权威性,学校对外公开的综合统计数据由董事会办公室统一发布。

**第十三条** 学校综合统计资料由董事会办公室统一管理,各业务范围的专业性统计资料由相关业务部门管理。

**第十四条** 校内单位或个人如需使用已搜集、整理统计资料,应采用书面形式正式

向数据存放单位提出要求，以保证统计资料使用的规范化。

**第十五条** 各单位参照学校档案管理制度对各项统计资料及时进行收集、整理、归档。

**第十六条** 各单位和个人应严格遵守保密制度，切实做好保密工作。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本办法由董事会办公室负责解释。

**第十八条** 本办法自颁布之日起执行。

# 监察工作制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校监察工作，明确监察工作任务和工作程序，促进依法依规办学，提高监察工作质量和效果，充分发挥监察工作的作用，特制定本制度。

## 第二章 职能与权限

**第二条** 学校监察室是学校行使行政监察职能的专门机构，在校长的直接领导下行使监察职能，对学校各部门、各单位以及学校聘任的工作人员实施监察。

**第三条** 学校监察工作的任务，主要是检查督促学校各部门、各单位及员工，在各自岗位上遵守和执行党的教育方针、政策，遵守和执行国家有关的法律法规以及学校各项规章制度，保证学校各项工作任务顺利完成，促进学校赓续发展。

**第四条** 学校监察室依照国家法律、法规和学校的规章制度，在学校党委和学校校长的领导下，独立行使职权，并接受上级监察机关、学校党委纪委、主管校领导以及广大干部、群众的监督。

**第五条** 学校应支持监察机构的工作，为其履行职责创造条件。根据工作需要，在办公经费、通讯设备、用车、用房等条件方面予以保证。

**第六条** 根据《中华人民共和国监察法》，学校监察室具有检查权、调查权、建议权。监察室负责人可列席学校重大问题和规章制度的校长办公会会议。

## 第三章 监督与自律

**第七条** 监察室工作人员要认真学习党的有关方针政策，学校贯彻国家有关的法律法规，要熟悉学校各项规章制度。做到自觉遵纪守法，忠于职守，秉公执纪，清正廉洁，保守秘密。

**第八条** 监察室对学校有关部门的检查，应先向主管监察工作的校领导请示，征得主管领导同意后，才能进入相关部门依法依规检查。

**第九条** 监察室完成每一项检查任务后，应写出详细报告呈送主管校领导研究处理，并将处理情况呈报学校董事长。

**第十条** 为了提高监察工作效果，监察室应建立工作反馈制度。在监察工作中，监

察室对有关部门所存在的问题进行调查研究，看是否已得到解决；有关部门要向监察室及时反馈工作情况。对必须解决而尚未解决的问题，监察室应继续跟踪检查，直至解决为止。

**第十一条** 学校监察机构建立举报保密制度。对举报人的有关情况予以保密，严禁泄露举报人的身份或者将举报材料、举报人情况透露给被举报单位、被举报人。

**第十二条** 学校监察机构为了履行职责，有权要求被监察部门和人员全面、如实地提供与监察事项有关的文件、资料以及其他佐证材料等。

**第十三条** 学校监察机构在对有关事件进行调查时，各部门、各单位应予以积极地支持，部分或单位负责人和有关人员应耐心地接受询问，详细提供有关资料，积极协助查找证据，保证监察任务的顺利完成。

#### **第四章 协助与服务**

**第十四条** 监察室要协助有关部门和单位对学校干部、教师和后勤职工进行法律法规、政策、纪律教育，增强学校干部群众的安全意识、廉洁意识和遵纪守法意识。

**第十五条** 监察室要做好信访受理、案件调查处理工作。做到及时向学校主管领导和学校纪委等相关部门反馈学校反腐倡廉、违反师德师风、违纪违规违法的工作情况，受理师生员工对违纪违规违法行为的行政不服的申诉。从维护师生员工合法权益出发，做好各项申诉的核查工作。

**第十六条** 监察室要协同纪委等相关部门做好对学校教育教学的监督检查。为加强学校师德师风、“三风一文化”建设提出合理化建议。

**第十七条** 监察室要认真完成学校党政机关和上级纪检监察机关交办的有关工作。

#### **第五章 附 则**

**第十八条** 本制度自发布之日起实施，由监察室负责解释。

# 人才培养方案工作条例

## 总 则

**第一条** 人才培养方案是保证学校教育教学质量和人才培养规格与特色的重要文件，是学校教学工作的总体设计，它反映学校的教学水平，人才培养目标、要求和培养模式，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学资源分配及有关工作的基本依据。

**第二条** 人才培养方案是学校教学工作的法规性文件。人才培养方案的制订、执行和管理是学校最重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规范和程序进行。

## 第一章 人才培养方案的制(修)订

**第三条** 制(修)订人才培养方案的权限

(一) 根据教育部有关规定，高等职业院校各专业的人才培养方案制(修)订与调整权在学校。因此学校有制(修)订专业人才培养方案的原则意见及基本要求的权利。

(二) 按照学校的统一要求，各教学单位有制(修)订所属专业人才培养方案的权利。

(三) 教务处负责各专业人才培养方案的统稿、审核、印制工作。

(四) 人才培养方案的审批权在教学指导委员会主任委员(主管教学学校领导)。

**第四条** 制订人才培养方案的原则

(一) 落实立德树人根本任务，围绕广东省及粤港澳大湾区经济社会发展需要，以就业为导向设计各专业人才培养方案。

(二) 健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系。

(三) 突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，构建以职业技能训练为重点的课程体系。

(四) 大力推行“工学结合”、“教、学、做”一体化教学模式，突出教学过程的实践性、开放性和职业性。

(五) 从本校实际出发，突出各专业特色。

**第五条** 人才培养方案的主要内容

包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课

程设置、学时安排、教学进程总体安排、实施保障、专业要求等内容。

#### **第六条 制订人才培养方案的程序**

（一）教务处根据教育部及省教育厅的有关文件精神和学校的发展规划、培养目标、办学特色等，提出制订人才培养方案的指导意见，并下达制订通知。

（二）各教学单位组织各专业教研室，在广泛开展市场调研的基础上，按照学校《关于制订各专业人才培养方案的指导意见》的要求，制定各专业人才培养方案的初稿，经教学单位负责人初审。

（三）由教学单位组织专业指导委员会对人才培养方案初稿进行讨论和修改，形成二稿，按规定时间报教务处。

（四）教务处对各教学单位的人才培养方案二稿进行审核，并组织相关专业负责人进行修改，形成送审稿。

（五）教务处将送审稿提交教学指导委员会审核，并经主任委员（主管教学学校领导）审批，最后定稿。

（六）教务处将定稿后的各专业人才培养方案汇编成册并印发给有关教学部门执行。

#### **第七条 维护人才培养方案的严肃性**

人才培养方案必须有相对稳定期限（三年），一般情况下不做大的变动，以利于总结经验，提高人才培养质量。同时，为保证教学秩序的稳定及维护人才培养方案的严肃性和权威性，人才培养方案一经审定，未经主管校领导同意，任何单位和个人都不得对其设置的课程和教学环节名称、编号、学时及开课学期等内容随意变更。

## **第二章 人才培养方案的调整**

#### **第八条 人才培养方案调整的程序**

随着社会经济的发展和教育教学改革的不断深入，人才培养方案可以适时根据社会需求和专业改革需要，进行必要的调整。人才培养方案的调整须履行审批程序。具体如下：

（一）人才培养方案执行过程中，根据实际情况确需修改原人才培养方案时，由相关教学单位及专业教研室提出申请及相应的论证，填写《人才培养方案调整审批表》送教务处；

（二）教务处经征求有关方面意见后，报主管副校长审批；

(三) 对有较大变动的，教务处应提交主管副校长，并组织教学指导委员会审议；

(四) 人才培养方案的调整须在上报下学期开课计划时，按上述程序申报，逾期一般不予受理，特殊情况报主管副校长特批。

### 第三章 人才培养方案的执行

**第九条** 人才培养方案一经审批执行后，即成为培养相应一届学生的法规文件，各教学单位必须根据人才培养方案落实每一门课程标准、教材、任课教师，安排好各教学环节，并据此进行教学管理。

**第十条** 人才培养方案中设置的课程及教学环节是各教学单位及相关部门必须完成的基本教学任务，承担这些任务的教学单位和部门要负责落实开课的相应条件，确保人才培养方案的正常实施，不得以任何理由影响教学工作的正常进行。

**第十一条** 每学期末，各教学单位根据各专业人才培养方案编制各专业下学期的开课计划，报教务处审核。经审核后的开课计划，由各教学单位负责填入教务管理系统。

**第十二条** 教务处将汇总的下一学期教学任务计划发至各教学单位，各教学单位负责安排任课教师，并填写教学任务书，经教研室主任、二级学院负责人签字后，上报教务处。

**第十三条** 每学期末，教务处组织完成下学期的课表编排工作。开学前可根据具体情况适当调整。

**第十四条** 各教学单位组织任课教师根据授课任务、校历、课程标准安排教学进度，拟定授课计划、编写教案，并于新学期第一周内提交教研室主任检查。

**第十五条** 教务处将于第四周前对任课教师日常教学资料进行抽查，于第九至十一周对人才培养方案的执行情况进行期中检查。

**第十六条** 各教学单位应不定期随时检查任课教师的教学进度，督促教师完成教学任务。

### 第四章 附 则

**第十七条** 本规定由教务处负责解释。

**第十八条** 本条例已于 2022 年 8 月修订，自发文之日起施行。

# 科研教研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校科研项目规范化管理，保证科研项目顺利实施，促进科研工作水平进一步提升，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》及省、市教育和科研主管部门相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校在岗教职工主持或参与的各级各类科研项目的管理。本办法所指科研项目包括：

(一) 校级科研项目

指校级自然科学类、人文社科类重点和一般项目。

(二) 校外科研项目

1. 纵向科研项目

指各级政府部门、学术机构、学术学会（协会）下达的各类自然科学、人文社科类研究项目。

2. 横向技术开发和技术服务项目

指企事业单位、兄弟单位委托的各类科技开发、科技服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目等。

## 第二章 管理职责

**第三条** 学校科研处是科研项目的一级管理部门，主要职责是：

(一) 根据省、市有关科研文件精神和学校工作实际，起草、修订学校有关自然科学、人文社科研究发展规划、实施方案以及管理制度和办法；

(二) 负责校级及以上科研项目的申报、评审、检查、验收、绩效考核等的组织工作，承担立（结）项相关材料、合同书（责任书）的初审及项目报奖等工作；

(三) 按照上级或相关项目的经费管理办法以及学校的相关规定，负责各部门和教职工申报的科研项目经费备案申报的审核工作，并对项目经费使用情况进行监督、对项目经费报销凭证进行初审；

(四) 履行学术委员会秘书处工作职责，落实学校学术道德规范和学术不端行为查

处相关工作；

（五）协助项目负责人宣传、推广（转化）项目建设与研究成果；

（六）根据省、市科研主管单位的要求，做好科研项目相关资料收集、整理、审核、上报工作。

**第四条** 学校各教学部门、职能部门是学校科研项目的二级管理机构，主要职责是：

（一）负责对本部门教职员工的各级各类项目申报、立项等材料的初审及项目研究的管理等工作；

（二）协助学校对本部门教职员工所主持科研项目进行中期检查、结项验收等工作。

**第五条** 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人的职责是：

（一）如实填写申报材料并按照规定参与相关评审说明、答辩；

（二）立项后依照项目的有关要求撰写开题报告、组织开展研究；

（三）把握项目的总体水平和项目实施进度，确保项目研究质量；

（四）按规定合理安排项目经费并提交项目经费支出明细和凭证；

（五）项目建设完成后向项目来源单位提交结题报告和相关成果材料，配合做好结题验收工作；

（六）凡由学校资助（含配套资助）的科研项目，严格执行学校相关的项目经费管理办法以及财务管理办法，应在项目结题报账前向学校移交设备、产品等物资；

（七）宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

### 第三章 项目申报

**第六条** 各类项目申报条件

（一）申报项目应具有一定研究基础和优势、有较好发展前景、符合申报条件和申报指南的要求。

（二）申请人即项目负责人，必须是学校在岗人员且至原则上具有中级及以上专业技术职务或硕士及以上学历，重点（重大）项目的申请人应具有高级职称或博士学位。

（三）申请人应具有良好思想政治和学术素质，有独立开展教育教学科研和协调组织的能力，并担负实质性建设与研究工作。

（四）申请人应当以团队形式申报，每个项目团队成员一般为3-8人（不含负责人），重点（重大）项目的人数可适当放宽；团队应有合理的学术梯队，且每位成员均有明确

的分工。鼓励吸收学生参与项目研究工作。

(五) 每个申请者每年只能申报主持一个同一起来源的校级研究项目；申报主持校级以上的各种来源与级别的项目依据项目来源单位相关规定执行。

(六) 由于主观原因被撤消项目或项目成果鉴定未获通过者，两年内不得申请各种来源与级别的新项目。

(七) 申请人如有违反学校《学术道德规范实施细则》相关规定的，在处分时限内，不得主持（申报）校级及以上项目的研究，也不得参与市级及以上项目的研究。

#### **第七条 校级科研项目申报**

(一) 每年组织申报一次，具体时间以校内通知为准。校级一般项目完成时限一般为1年，重点项目一般为1.5-3年。因故延期，项目负责人须提出申请，由所在部门和科研处批准后方可延期。重点项目延期时间不超过1年，其他项目不超过0.5年。

(二) 项目申请者必须严格按照有关申请办法填写《申请书》，并注明最终成果形式和数量。对于不按规定申报的项目，科研处将退回《申请书》重新申报，逾期不予受理。

(三) 申报项目有限额规定时，由科研处采取竞争性方式申报。

#### **第八条 校外科研项目申报**

(一) 申报校外科研项目时，特别是地厅级及以上政府来源项目，学校优先推荐校级已立项研究一年以上且水平较高、取得阶段性成果的项目或已结项项目。

(二) 申报人应严格按照项目来源单位的要求和指南进行申报。申报项目有限额规定的，由科研处组织校内竞争性申报。

**第九条** 鼓励跨学科或与校外行业企业、本科高校等单位联合申报。

### **第四章 项目评审**

#### **第十条 校级科研项目的评审**

(一) 学校科研处根据需评审项目的数量与特点提出通讯评审、会议评审建议。

1. 通讯评审。指由学校科研处将通过形式审查的项目申报材料邮发给每位评委并由评委给出每个项目是否立项的书面结论，科研处汇总统计所有书面结论后提交学校学术委员会或其授权的学术组织最终评审。

2. 会议评审。指由学校科研处将通过形式审查的项目申报材料提交至学校学术委员会或其授权的学术组织进行评审并确定每个项目是否立项。

(二) 通讯评审、会议评审主要内容：项目研究基础与团队、内容与目标、创新性、预期成果（包括数量、形式、学术价值与应用价值）、经费预算等。

(三) 采取竞争性方式申报的项目，应由项目负责人参加或委托课题组成员参加陈述、答辩。

(四) 凡评审通过拟立项的校级项目，由科研处进行公示，公示无异议的，再由学校下达准予立项的通知。

### **第十一条 校外科研项目的评审**

(一) 无申报数额限制的一般项目，申报材料由申报人所在部门初审、科研处复审、主管校领导核准后上报。

(二) 申报项目有限额规定或申报重点（重大）项目的，申报材料由申报人所在部门初审、科研处复审后提交学校学术委员会或其授权的学术组织评审，申报人或申报人委托课题组成员参加陈述、答辩，评审通过且经公示无异议的，其申报材料由科研处统一上报。

## **第五章 项目过程管理**

**第十二条** 为防止弄虚作假、截留、挪用、套用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，科研项目一经批准，即由财务处按照“分类管理，单独核算，专款专用，严格审批”的原则负责纳入专项资金账户，规范管理。

**第十三条** 所有项目的经费资助与配套、科研成果奖励将按照学校科研经费管理办法和科研成果奖励办法执行。

**第十四条** 校级科研项目须接受学校科研处的检查、监督和管理。项目负责人有义务对项目内容、进度、质量、经费使用情况、成果等进行解释并提供相应凭证材料。地厅级及以上项目，接受学校科研处和项目来源单位的检查、监督和管理。

**第十五条** 科研项目一旦立项或签约，必须按期按要求完成，不能随意更改计划或大幅度更换人员。有特殊情况者按以下方法处理：

(一) 因特殊原因不能按时完成的，项目负责人应及时向学校科研处提交书面报告，按程序申请延期；

(二) 项目研究计划更改、人员变动要有正当理由，并由项目负责人向科研处提出申请，经批准后方可实施，不允许私自更改计划和变动人员。项目组成员变动人数不得

超过原项目组成员的 50%；

（三）项目负责人因离岗、离职的，其所在部门应及时对该项目的负责人进行调整，并报学校科研处批准。同时，项目所在部门应督促原项目负责人办理好研究工作、研究经费、仪器设备、阶段性研究成果等的移交，否则学校不予其办理离职、离岗手续，并追回全部项目资金和追究其违约责任；

（四）校外项目研究内容与研究人员的变动，经科研处同意后报市级及以上项目主管单位批准。

## 第六章 项目结项与验收

### 第十六条 校级科研项目的结项

（一）项目结项最终成果有以下形式：论文（或论文集）、专著（或首译本）、研究报告（或调查报告）、软件、专利、产品等。

（二）申请结项应同时具备以下条件：按照项目申请书的要求，已完成研究任务；有关文件资料齐全，包括项目申请书、年度建设与研究进度检查表、经费使用情况明细与凭证、研究成果原件、已出版的专著（或同意出版的出版社证明或出版合同）、已发表的论文复印件（包括期刊封面和版权页、目录页及论文全文和被引用证明）、盖有期刊编辑部公章待发表论文的录用通知等。

（三）校级项目完成后，项目主要负责人应填写《结项申请表》，连同最终成果简介、最终成果、附件等结项材料，经项目所在部门初审后报送学校科研处复审。

（四）初审、复审通过后的结项材料，由科研处提交学校学术委员会或其授权的学术组织进行评审，评审结果由科研处进行公示。公示期满，由学校下达公布评审结果的通知。

评审通过且经公示无异议者，科研处发放结项证明或证书；评审未通过的，须限期整改。

（五）使用出版合同、录用通知申请结项的，须在成果正式出版、发表后向科研处提交原件。

### 第十七条 校级科研项目的结项评审

校级科研项目的结项评审主要内容如下：

（一）是否完成合同或计划任务书要求的指标；

- (二) 所提供的文件资料是否齐全完整、符合规定，数据是否可信；
- (三) 该课题研究成果是否先进科学，能否推广应用，达到什么水平；
- (四) 存在的问题和改进意见。

**第十八条** 校外科研项目的结项和评审按照项目来源单位的要求和规定进行。

## **第七章 附 则**

**第十九条** 本办法由学校科研处负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

# 资产管理办法

**第一条** 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

**第二条** 学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

**第三条** 流动资产的管理：流动资产是指一年之内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及暂付款、存货（材料、燃料、消耗物资、低值易耗品）等。

（一）现金及银行存款的管理：学校建立健全现金和各种存款的内部管理制度，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。银行账户的设立必须按国家有关规定办理。

（二）应收及暂付款的管理：应收及暂付款是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金。财务部门按规定对应收及暂付款、借出款及时清理、收回和结清。对违反规定的，财务部门可在其个人工资中催扣。

（三）存货的管理：存货是学校开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各种材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。学校物资管理部门要建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度，并严格存货的清查盘点制度，有关部门进行定期或不定期清查盘点，保证账账、账实相符。

**第四条** 固定资产的管理：固定资产是指一般设备单价在 500 元以上，专用设备单价在 800 元以上且耐用时间在一年以上并在使用过程中能保持其原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，应作为固定资产管理。

学校固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列物；图书；其他固定资产。

（一）资产的购置：设备的购置，要有经学校批准的购置计划和资金来源，大型精密、贵重仪器设备购置应有论证报告。固定资产购置由使用部门提出申请，按预算计划采购。

（二）财务处设立固定资产总账及分类账，定期与固定资产管理部门核对，做到账账相符。

（三）资产管理部门对固定资产的购置、验收、保管、使用，要建立健全各项规章制度和管理办法，并对全院固定资产定期或不定期进行检查、抽查、盘点，做到账卡物相符，保证固定资产的安全完整。

（四）固定资产的报废和转让：由使用部门提出申请报告，经资产管理部门审核报院级领导审批后到财务部门办理报废或转让。固定资产报废或转让所取得的变价收入按国家规定办理。

**第五条 无形资产的管理：**无形资产是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、商誉以及其他财产权利。学校无形资产的购入、转让要严格审批程序，按有关规定进行评估，所有无形资产收入、支出要在学校财务处统一管理和核算。