

汕头职业技术学院文件

汕职院发〔2018〕28号

关于印发《汕头职业技术学院科研项目管理办法（修订）》的 通 知

各处(室)、系(部)、中心(馆):

《汕头职业技术学院科研项目管理办法（修订）》已于2018年6月12日经院长办公会审定，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。



汕头职业技术学院

2018年6月15日

汕头职业技术学院科研项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学院科研项目的管理，保证研究工作的顺利开展，提高科研项目的研究质量，特制定本办法。

第二条 学院支持教职员工申请并承担各级各类科研项目，鼓励跨专业、跨学科、跨部门、跨行业联合及与国内外研究机构合作申请项目，并开展科学研究工作。

第三条 科研项目实行项目负责人负责制。按照《汕头职业技术学院科研项目负责人负责制实施细则》（附件1）执行。

第四条 项目所属部门（依托部门）负责为已立项项目的实施提供必要条件，做好项目的管理、检查和监督；

第五条 科研设备处负责编制全院的科研项目申报指南，统一组织和协调全院纵向科研项目申报、评审、报送、检查、验收，横向科研项目技术合同的审核、存档，以及科研档案、科研成果、知识产权等科研工作的统计与上报。

第二章 科研项目类别

第六条 本办法所指科研项目包括以汕头职业技术学院的名义主持或参与的各级各类科研项目。具体如下：

（一）纵向科研项目

1. 国家级科研项目。是指科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办、全国教育科学规划办等直接下达或资助的科研项目；国家级科技平台和条件建设项目等。

2. 省（部）级科研项目。是指国务院部委，各省、自治区、

直辖市的科技厅、哲学社会科学规划办、教育科学规划办直接下达或资助的项目以及省部级立项（培育）科技平台和条件建设项目等。

3. 市（厅）级科研项目。是指各省级政府直属厅、局直接下达或资助的项目，各地级市科技局、市发展和改革委员会、市社科规划办、教育科学规划办直接下达或资助的项目；市厅级科技平台和条件建设项目等。

4. 其他纵向科研项目。是指各地级市科研主管部门以外（或所属）各级行政部门下达或资助的科研项目等。

（二）横向科研项目

1. 各类企事业单位委托的技术开发、技术服务、技术咨询、技术推广等科技服务类项目含企事业单位利用第六条（一）款所列项目的经费委托我院教职工承担，而我院为非参加单位的项目，以及为企事业单位提供经营、管理、服务等决策咨询服务类项目。

2. 学院各部门委托完成的专项技术开发和技术服务项目。

3. 学院教职员工自筹经费承担的，且纳入学院统一管理的科研和技术服务项目。

（三）其它科研项目

1. 院级科研项目。是指本院组织评审立项并培育的科研项目。主要包括院级重点、一般、青年科研课题、高层次人才科研启动基金项目和其它委托课题等；以及院级立项科技平台、院级科技团队建设项目等。

2. 各级各类行业协会、学会立项下达或资助的科研项目。

第三章 申报与立项

第七条 纵向科研项目申报与立项

1. 各级各类纵向科研项目的申报和立项工作由学院科研设备处统一组织、协调，各部门负责组织本部门项目的申报。

2. 项目申请人应按照项目下达方的要求和规定格式，实事求是地提交项目申请有关材料。对于以申报人已有专利技术为基础的，在同等条件下可给予优先推荐。

3. 项目负责人负责项目申报的组织工作，申报材料需经项目所在部门审核；对于跨专业、跨学科、跨部门的纵向科研项目，由项目第一负责人所在部门负责组织和审核。

4. 经审核的申请材料，报送科研设备处形式审查，必要时进行公示。形式审查合格后的项目由科研设备处组织专家组评审，评审结果报院学术委员会主任审批。

5. 与外单位联合申报的科研项目，应在申报前签订合同、协议或意向书，明确各方分工、权利和义务，并约定有关知识产权的归属和权益分享办法。

6. 获立项的项目负责人应及时与下达部门签订科研项目合同（或计划任务书），原件送交科研设备处档案管理。项目第一笔研究经费到院后，由项目负责人填写《项目开立申请表》，经科研设备处审核后，报计划财务处予以项目开立，分配项目经费财务专项编号，设立该项目的报销账本。

第八条 院级科研项目的申报与立项

科研设备处发布院级科研项目申报通知，申报者填报提交申报书，经学院学术委员会评审、公示无异议后，予以立项，

获得立项的项目，由科研设备处统一办理开立手续。

第九条 横向科研项目立项

对于以学院名义签订的横向科研项目，要按照学院《汕头职业技术学院技术合同管理细则》（附件2）签订合同。在横向技术合同签订生效并且在全部或第一笔经费到校后，由项目负责人填写《项目开立申请表》，经科研设备处审核后，报计划财务处予以项目开立，分配项目经费财务专项编号，所涉及的科研经费管理，按照《汕头职业技术学院科研经费管理办法》执行。

第十条 对于所有新立项的项目，如原项目下达部门已对项目进行编号的，按原编号归档；其余则均由学院科研设备处统一编号。所有纳入学院管理的科研项目均由科研设备处建立科研档案。

第十一条 对于我院离退休教职员工以及外单位在我院兼职并参与我院科研工作的人员，可作为项目组成员参加项目研究，但不得作为以我院名义申报的科研项目负责人。

第十二条 所有在科研设备处完成登记备案、立项的科研项目，均须建立科研档案，作为所在部门和个人的有效业绩，纳入岗位绩效年度考核、聘期考核、专业技术职务评聘和申报科研业绩审核。

第四章 组织与实施

第十三条 已立项的科研项目，项目负责人应按学院或项目主管部门的规定或按照技术合同的约定执行，签订任务书（合同）后，项目负责人应立即组织力量开展工作，制订好项目研

究工作计划和年度实施计划。项目所在依托部门要对研究、实施所需的条件给予支持并督促项目组按研究计划开展工作，确保研究计划的完成。

第十四条 在纵向科研项目下达单位的批文或计划任务（合同）书中，凡明确我院为合作单位的纵向科研项目，按照纵向科研项目进行管理，其他情况则按横向科研项目进行管理；横向科研项目的研究工作按照技术合同（协议）实施和管理。

第十五条 纵向科研项目主管部门下达的批文或计划任务（合同）书中明确说明需设立子（分）项目的，在签订技术合作合同后可设立子（分）项目，但子（分）项目按降低一个级别处理；其他纵向科研项目不予设立子（分）项目。

第十六条 为保证科研项目的质量，科研设备处、项目所在部门负责对在研重点项目进行中期阶段性、年度检查并通报检查结果。根据检查情况，学院有权对未按要求开展研究工作或执行情况不好的项目采取通报批评、限期整改、撤项等措施。

第十七条 纵向科研项目在研究计划实施中，凡出现对预期目标、研究内容有重大变动的，以及终止计划实施等情况，须由项目负责人提出申请，办理审批手续，经项目下达单位批准后方可改变或终止。

第十八条 项目负责人因工作调动离开学院的，由项目负责人提出项目负责人变更、承担单位变更或项目终止报告，经学院同意，报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。

第十九条 对于研究计划执行不力、检查不合格或无法完

成的纵向科研项目，学院有权在征得主管部门同意后，对该项目予以终止、撤消，并追回剩余科研经费。

第五章 结题与验收

第二十条 科研项目结题，由项目负责人提出申请，并根据项目任务书（合同）及有关规定组织材料，经科研设备处审核同意，报项目下达或委托单位批准后方可进行。

第二十一条 科研项目应按计划任务（合同）书的要求完成，并办理结题验收手续；因故不能按时结题的，应提交书面报告及延迟结题申请书，说明原因及所需延长的研究时间，经项目下达或委托单位同意后，方可延期结题。

第二十二条 根据项目下达或委托单位的要求，项目结题可以采取提交结题报告、验收、评议或鉴定等方式。

第二十三条 项目结题后，项目组需按项目或专题立卷归档并将与项目有关的资料报送科研设备处。科研项目档案主要包括以下方面：

1. 项目申请书、计划任务书、开题报告、调研报告、协议书、合同书以及专家推荐意见、主管部门的批示或批准通知书等。

2. 项目研究资料，包括实验记录、分析记录、测试记录、数据、图片等，研究、分析、测试、质检、技术报告，科研论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图纸等，年度执行报告、总结报告以及学术交流与人才培养情况。

3. 项目结题验收报告、结题验收会议资料、结题通过批复、成果鉴定等。

第六章 成果、奖励及保密

第二十四条 已通过结题验收的科研项目应及时申请科研成果评价。具体评价方式及程序根据项目任务来源及成果类别参照有关部门的管理办法执行。科研成果在申请评价及公开技术内容之前应向科研设备处提交知识产权保护情况报告，及时办理知识产权保护手续。

第二十五条 以我院为第一完成单位的科技成果在完成评价后，应在一个月内将评价资料报送科研设备处，并及时进行成果登记。对于申报国家、省部、地市厅级科学技术奖的科研成果，由成果第一完成人提出申请，经全体主要完成人同意，所在部门审核后，提交学院科研设备处，由学院学术委员会审批后报送。

第二十六条 申报科学技术奖的科研成果，应根据项目主要完成人员创造性劳动贡献的大小，实事求是地确定其在成果主要完成人序列中的排序，并由其在申报书有关栏目中签字认可。凡成果主要完成人对排列顺序有异议的，应在异议排除后方可申报奖励。

第二十七条 学院与其他单位合作完成且以其他单位为第一完成单位的科技成果，合作申报科技奖励时需向学院提出申请并提交完整的报奖材料。对获得国家级、省部级科技奖励、获得知识产权授权或登记及被有关索引收录的高水平论文等科技成果，按照学院相关文件规定给予业绩认定及相应奖励。

第二十八条 学院鼓励科研成果完成人积极推广和转让有应用价值的科研成果；科研人员不得将职务科技成果擅自转让

或者变相转让。科研成果的推广和转让按《汕头职业技术学院科研人员科技成果转化奖励办法》执行。

第二十九条 科研成果推广和转让活动的收益分配应兼顾学院、所在部门以及主要完成人三者的利益，收益分配原则上以主要完成人为主。

第三十条 涉及国家秘密的科技成果，按国家、省、市科技保密的有关规定进行管理。凡涉及泄露学院所属技术秘密，给学院造成损失的，学院将追究当事人的责任，并要求赔偿相应的损失。

第三十一条 本办法所涉及的科研成果及知识产权进一步规范，按照《汕头职业技术学院科研成果及知识产权管理细则》（附件3）执行。

第七章 附 则

第三十二条 本办法经院长办公会批准，自发文之日起施行，原《汕头职业技术学院科研课题管理规定（修订）》（汕职院发〔2014〕69号）同时废止。

第三十三条 本办法由学院科研设备处负责解释。

- 附件：1. 汕头职业技术学院科研项目负责人负责制实施细则；
2. 汕头职业技术学院技术合同管理细则；
3. 汕头职业技术学院科研成果及知识产权管理细则。

汕头职业技术学院科研项目负责人负责制实施细则

一、总体要求

（一）为进一步落实《汕头职业技术学院科研项目管理办法（修订）》，明确职责，规范管理权限，提高科研项目管理的效率，强化科研工作的目标管理，特制定本实施细则。

（二）科研项目负责人是指在已被批准立项的各级各类纵向科研项目的合同书或任务书中所确定的项目负责人、横向科研项目合同书中所填报的项目负责人，以及已批准立项的院级项目的合同书或申报书中所确定的项目负责人。

纵向科研项目主管部门下达的批文或计划任务（合同）书中明确说明需设立子（分）项目的，可设立子（分）项目，但子（分）项目按降低一个级别处理。子（分）项目负责人享有与项目负责人同样的权利和义务。

二、项目负责人的职责与义务

（三）科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人是科研项目的直接组织者和管理者，对完成项目研究任务承担直接责任。

（四）项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

（五）项目负责人对项目研究经费的使用职责如下：

1. 应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预

算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

2. 负责审批项目预算内单项不超过 0.4 万元的经费开支。

3. 科研过程中涉及仪器设备、办公设施等购置参照《汕头职业技术学院采购管理办法》办理。

（六）项目负责人在项目执行过程中的职责。包括：

1. 项目负责人对自己负责的项目进行全过程管理。

2. 负责项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整及上报，有责任向项目下达单位反映研究计划执行中的各类问题。

3. 负责组织完成所承担项目验收的相关工作

（七）项目负责人对科研成果的管理职责包括：

1. 对项目组获得的科研成果及时进行知识产权保护，维护学校利益。

2. 确定项目阶段性成果和最终成果的鉴定（评审）、登记、申报专利和申报奖励等事项中主要完成人的署名和排序，协调与项目有关的论文、专著在发表时的署名。

3. 依照有关规定开展项目成果的转让、以项目成果作价入股创办科技企业等事务。

4. 依据上级有关部门和学院的有关规定，使用和分配通过项目成果获奖、转让等途径所取得的各种合法收入。

（八）项目负责人要检查和督促项目组成员共同遵守科研人员行为准则和学术道德规范。

（九）项目负责人出现弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律行为或违反上级主管部门有关规定的，一

经查实，视具体情况，予以以下处罚：

1. 项目经费使用不当、挤占研究经费等情况，责令其改正并予以批评教育。

2. 因项目无法按计划完成研究工作或其他原因被项目来源方撤销项目的，学院按照项目来源方要求追回全部科研经费，并取消项目负责人项目申报资格 2 年。

3. 因项目撤销或其他原因造成学院被取消申报资格或声誉损失的，取消该项目负责人项目申报资格 3 年，并予以相应的行政处分。

4. 项目负责人出现弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等触犯相关法律法规规定的，依法追究项目负责人的法律责任。

三、项目负责人的变更或委托代理

（十）项目负责人因工作调动或其他原因实际无法承担项目研究工作连续半年以上、一年以内的，应指定项目代理人，并在科研设备处备案；项目负责人因工作调动或其他原因实际无法承担项目研究工作连续一年以上的，应到科研设备处办理项目负责人变更手续，移交项目经费购置的仪器设备和技术资料。

1. 新项目负责人由原项目负责人推荐产生。变更手续经确认后，项目承接人即享有项目负责人的所有权利和义务。

2. 在项目负责人出现明显过失或无法完成项目计划任务的情况下，经项目主管部门同意，学院可以变更项目负责人，以保证项目计划任务得以完成。

汕头职业技术学院技术合同管理细则

一、总体要求

(一) 为进一步落实《汕头职业技术学院科研管理办法》，加强学院技术合同的管理，鼓励我院教职员工作积极承担各类科研项目，提高科研项目的完成质量，维护学院的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规，结合学院实际情况，特制定本细则。

(二) 技术合同是指科研项目下达部门、企事业单位和社会团体与我院就技术开发、转让、咨询或服务所订立的，能确立相互之间权利和义务的合同。根据任务的内容和性质的不同，技术合同分为：

1. 技术开发类合同。指技术交易方就新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统的研究所订立的合同。

2. 技术转让类合同。指技术交易各方就学院所属知识产权转让所订立的合同，包括：专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让和专利实施许可等。

3. 技术咨询类合同。指为特定技术项目提供的可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等咨询类服务所订立的合同。

4. 技术服务类合同。指当事人一方利用技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同。

(三) 学院教职员工作所承担的纵向科研项目、横向科研项

目和院级科研项目均应通过签订技术合同进行项目管理。纵向科研项目获得立项批复后，应根据项目下达或委托单位的要求，签订项目合同书或计划任务书，并按照《汕头职业技术学院科研项目管理办法》的相关条款进行管理。

（四）学院在岗人员与校外法人或自然人所签订的技术合同必须以汕头职业技术学院的名义签订。

（五）学院科研设备处是全院技术合同的职能管理机构，负责全院技术合同的审批和管理；各部门对本单位人员所承担的技术合同的签订和履行负有预审、协调和监督的职责；承担技术合同的项目负责人应按照学院《科研项目负责人负责制管理细则》的有关规定履行义务。

（六）涉及国家安全或重大利益需要保密的技术，在订立技术合同时，应由学院科研设备处进行保密审查并报学院保密工作室核定密级后，按照法律和国家有关规定办理。

二、技术合同的审查与签订

（七）技术合同必须采用书面形式签订，由学院科研设备处加盖“汕头职业技术学院科技合同专用章”方为有效。技术合同文本原则上应使用国家科技部统一编制的各类技术合同范本或合作方认同的合同范本。横向技术服务合同也可采纳项目委托方认可的合同范本。

（八）技术合同的审核、签订实行授权委托代理制度。项目负责人经学院法人授权后代表学院在授权范围内签订。

（九）学院委托代理人应切实履行其职责，在签订技术合同前，应当审核合同方经办人是否有代理权、是否超越代理权

限和有效期限；审查合同合作方使用的印鉴是否合法与真实有效；并就学院相关人员完成合同的可行性与可能性、科技成果的权属问题、经费使用安排的合理性问题、使用学院无形资产情况等进行认真的审核。

（十）技术合同的审查、签订应遵循以下：

1. 项目负责人负责拟定合同文本，并填写《汕头职业技术学院科研合同审批表》；项目负责人所在部门负责审核合同文本，并在《合同审批表》后签署审核意见，加盖部门公章。

2. 学院科研设备处负责审核合同文本，对涉及学院专利（申请）权转让、专利实施许可的技术合同，由科研设备处负责核准。并在技术合同文本上加盖“汕头职业技术学院科技合同专用章”。

3. 对于审核通过的技术合同，科研设备处按学院规定办理《法人代表授权书》，由学校委托代理人按照委托权限在技术合同上签字，科研设备处根据审核意见代表学院在《合同审核表》上签字。

4. 经各方签字盖章后的合同由学院科研设备处留存，项目负责人执一份技术合同。

5. 各依托部门为完成技术合同的研究任务而委托校外合作方开展的技术项目应以相关合同书或任务书为依据签订相应的技术合同。

（十一）审查合同中，存在以下情形的技术合同不得签订

1. 违反第十一条规定的程序；
2. 不属于技术合同的范畴；

3. 标的不明确；
4. 研究经费及给付方式约定不明；
5. 科技成果归属约定不合理，可能引起学校知识产权流失；
6. 验收标准、验收方式未约定或约定不明确；
7. 风险责任未填或约定不明确；
8. 违约责任未填或约定不合理；
9. 签订地点、履行地点、有效期限不明确；
10. 合同中争议的解决办法未填或约定不合理的技术合同。

三、技术合同的履行

(十二) 技术合同依法订立后，即具有法律约束力。学院各有关部门和项目负责人必须严格履行以确保学院信誉和维护学院正当权益。

(十三) 学院各部门应为本部门所承担的技术合同的履行提供必要的条件，并切实负起监督、协调技术合同履行的职责。对于技术合同履行过程中的重要情况要以书面形式及时报科研设备处备案。

(十四) 技术合同履行过程中所产生的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件均为技术合同档案的组成部分。项目负责人应及时、妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。

(十五) 对于技术合同履行过程中合作方的违约行为，项目负责人及其部门负有查明原因和收集证据的义务，并应及时将有关情况及处理意见报科研设备处，学院按合同规定追究合作方的违约责任。

(十六) 对于在技术合同履行过程中合作各方所发生的纠纷，项目负责人及所在部门应当及时与合作方进行协商、调解，并分析查明原因。协商、调解均不能解决纠纷时，项目负责人及所在部门应及时提出解决方案，并将解决方案及相关材料报科研设备处。

(十七) 对于处理技术合同纠纷过程中发生的费用以及确需向对方支付的违约金或赔偿金，从该合同的经费中支出。不足部分视具体情况，分清责任，原则上个人支出的，该合同项目负责人负全责。

四、技术合同的变更与终止

(十八) 技术合同签订后不得擅自变更或中止。如确需变更或中止时，应与委托方或合作方充分协商，达成一致意见后按规定依法签订变更或中止合同的书面协议。

(十九) 项目负责人应取得委托方或合作方的书面同意结题意见书，报学院科研设备处办理项目结题手续，结题验收后技术合同正常终止。

(二十) 由于项目负责人主观原因导致技术合同中止，学院有权冻结该项目的剩余研究经费。对学院信誉和经济造成重大损失的，学院将视具体情况给予罚款、行政处分，直至追究其法律责任。

五、技术合同档案管理

(二十一) 学院正在履行的技术合同档案由项目组统一管理，学院科研设备处备案。

(二十二) 已终（中）止的技术合同档案由科研设备处提

交档案室负责管理。

(二十三) 项目负责人及其所在部门应当积极配合学院科研设备处做好技术合同文件的归档工作，并及时上报与技术合同有关的全部资料。

六、责任与奖惩

(二十四) 在合同签订、履行过程中禁止以不法手段洽谈或者签订技术合同。

(二十五) 凡无汕头职业学院法定代表人(或其委托代理人)授权签订技术合同，学院不承担任何法律和经济责任，一切后果由当事人承担。

(二十六) 对有下列情况之一的，视其情节轻重，追究项目负责人的行政、经济直至法律责任：

1. 未经授权或者超越代理权限，不依规定程序签订技术合同给学院造成损失的；

2. 以学院下属部门名义、加盖本部门公章，与校外单位或者个人签订技术合同的；

3. 各部门及服务机构在编人员不以学院名义签订技术合同；或以学院名义对外签订合同，但研究经费未进入学院账户的；

4. 在技术合同履行过程中，因失职致使合同不能正常履行，给学院造成损失的；

5. 在签订、履行技术合同过程中，利用职务和工作之便，索贿受贿、徇私舞弊及其它损害国家和学院利益、声誉的行为。

汕头职业技术学院科研成果及知识产权管理细则

一、总体要求

(一) 为进一步落实《汕头职业技术学院科研管理办法(修订)》，加强我院科研成果管理和知识产权保护工作，充分调动教职员工开展科研创新的积极性，提高我院科研水平，切实维护学校知识产权权益，制定本细则。

(二) 本细则所称科研成果，是指根据国家科技部、教育部及省、市科技成果评价、登记、奖励及转化的有关规定，在科学研究、开发、试验及推广应用等活动方面取得的具有学术意义或实用价值的创造性成果，包括理论研究成果、应用技术成果和软科学研究成果。

(三) 本细则所涉及的知识产权，包括专利权(发明专利、实用新型、外观设计等)、商标权、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、技术秘密以及依照法律、法规规定或者合同约定由学院享有或者所有的其它知识产权等。

二、科研成果与知识产权归属

(四) 学院教职员工、全日制学生以及外单位来我院进修或从事科研合作研究的各类人员，执行由我院承担的各级、各类科技计划(含专项)项目产生的科研成果，或承担学院投入经费的研究项目产生的科研成果，或利用工作时间和学院的物质条件所完成的科研成果均为学院的职务科研成果，其所有权

归属学院，另有约定的除外。

（五）由我院承担的外单位委托研究开发项目或我院教职工与外单位合作研究所产生的科研成果，根据技术合同约定科研成果归属进行管理。

（六）职务成果的专利申请权、计算机软件著作权以及集成电路布图设计专有权的登记申请权属于学院，依法授予的专利权、著作权或专有权归学院所有。

（七）由学院主持，代表学院的意志创作的，并由学院承担责任的作品其著作权由学院享有。

（八）学院教职工在聘用期内为完成工作任务所创作的作品是职务作品，其著作权由作者享有，但学院在其业务范围内对职务作品享有优先使用权。作品完成两年内，未经学院同意，作者不得许可第三人以与学院相同的方式使用该作品。职务作品中有下列情形之一的，作者享有署名权，著作权的其它权利由学院享有：

1. 主要利用学院及其所属部门的物质技术条件创作，并由学院承担责任的职务作品；

2. 法律、法规规定或者合同约定著作权由学院享有的职务作品。

（九）在校生参与老师承担的研究项目所完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，应当归学院享有或持有。

（十）学院派遣国内外访问、进修、留学及开展合作研究的人员在国外完成或者可能完成的职务成果的知识产权的归属，

应当通过协议与国外有关单位进行约定。

(十一) 在我院进修、学习或者进行合作研究的客座研究人员、临时聘用人员、兼职老师以及研究生等，应在其参与研究工作时应签署相关协议，明确其在校期间完成的职务成果的归属。

(十二) 学院与国内外单位或者个人合作进行科学研究和技术开发或者其他科技活动时，应当签订书面合同，明确规定合作研究成果的产权归属以及相应的权利、义务等内容。

三、科研成果与知识产权管理

(十三) 学院教职工及学生在科研活动中做出的职务发明或者形成的职务技术成果，项目负责人应当及时向科研设备处提出知识产权保护申请，办理相关手续。

已登记和获奖的科研成果，成果完成人和有关单位应及时将成果的有关文件、资料整理成册连同有关证书由科研设备处统一提交学院档案室存档。

(十四) 以职务成果方式申请专利、软件著作权登记等，申请费用及年费按以下规定执行：

1. 以职务成果方式申请专利、软件著作权登记等成果专属权的具体事宜由科研设备处代表学院委托专利代理机构办理，相关费用由学院专项经费支出。

2. 为促进专利技术尽快转化，职务发明专利的年费，在专利授权后的3年内由学院支出。

3. 成果签订、登记由学院科研设备处组织。

(十五) 我院科研成果以作价入股方式进入企业进行经营的，由科研设备处联合成果所在部门及项目组商议确定股份及股权收益的分配方案，签订相关合同。

四、奖励与扶持

(十六) 学院对于获得各类科技成果及知识产权的教职工予以奖励，对于成果出让所得的收益，按学院：发明人=3：7的比例进行分配。

(十七) 学院根据知识产权保护的需要，对获得其它形式的知识产权、或对学院知识产权保护做出突出贡献的人员，可设立专项奖励予以激励。

五、法律责任

(十八) 本院教职员工及本细则所述的其他人员，有保护学院知识产权的义务。

(十九) 违反本细则规定，泄漏学院的商业秘密、将职务发明变非职务发明申请知识产权保护权、擅自转让或变相转让以及擅自许可使用学院之知识产权，造成学院知识产权流失和经济损失的，依法进行相应的赔偿，按相关规定给予责任人相应的处理，触犯刑法的将依法追究其刑事责任。

(二十) 本细则所涉及的内容，凡与国家政策、法律、法规、规章等有抵触的，按国家有关政策、法律、法规、规章等执行。