

重庆师范大学文件

重师发〔2018〕71号

关于印发《重庆师范大学 科研成果管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

为规范和加强学校科研成果的管理工作，提高学校科研成果的质量，根据国家和重庆市有关规定，结合我校实际情况，学校修订了《重庆师范大学科研成果管理办法》，经2017年12月8日校长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。

重庆师范大学

2018年7月24日

重庆师范大学科研成果管理办法

(修 订)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校科研成果的管理工作,提高学校科研成果的质量,根据国家和重庆市有关规定,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 科研处是学校科研成果的归口管理部门,科研成果管理工作由科研处和校属各单位共同完成。

第三条 凡本校教职员工(含离退休人员)研究完成的科研成果,外单位人员利用我校开放实验室、研究基地等条件所取得的科研成果,以及学生在教师的组织指导下利用我校物质技术条件取得的科研成果,所有权均属学校。

第四条 科研成果管理工作包括:成果评价(含论证、评审、评议、评估、验收)、成果登记、申请专利、申请奖励、归档与保管等。

第五条 科研成果包含的内容参照《重庆师范大学科研成果认定办法》(重师发〔2013〕249号)。

第二章 科研成果的评价

第六条 科研成果评价的范围

(一)基础研究成果:在基础研究领域阐明自然现象、特征和规律,做出重大发现和重大创新,以及在学术上有新见解、新

理论的基础性研究成果；

(二)应用技术成果：运用科学技术知识在科学研究、技术开发、后续开发和应用推广中取得新技术、新产品，获得自主知识产权，促进生产力水平提高，实现经济和社会效益的应用技术类成果；

(三)软科学研究成果：研究成果具有较大的科学价值和意义，在观点、方法和理论上有所创新，对决策科学化和管理现代化起到较大作用和影响的科学研究成果。

第七条 科研成果评价的内容

- (一)技术创新程度、技术指标先进程度；
- (二)技术难度和复杂程度；
- (三)成果的重要性和成熟程度；
- (四)成果的价值与影响；
- (五)取得的经济效益与社会效益；
- (六)进一步推广的条件和前景；
- (七)存在的问题及改进意见。

第八条 科研成果评价的原则

科研成果评价应当遵循“目标导向、分类实施、客观公正、注重实效”的要求，坚持依法、独立、客观、公正、分类评价与定性定量相结合的原则。

第九条 提请评价的科研成果应具备的基本条件

- (一)科研成果完成单位或人员的权属无争议、名次排序无

异议。

(二) 技术资料齐全，并符合档案管理部门要求。

第十条 评价申报程序

需要进行评价的科研成果，由项目负责人填写科研成果评价申请表，经所在单位审查批准后报科研处，科研处预审合格的成果按相关规定报上级有关部门审批、组织评价专家组或委托具有科研成果评价资格的第三方认证机构进行成果评价。通过评价的成果，由主管部门核发或第三方认证机构出具相应评价证书或评价报告。

第十一条 评价的申请及材料要求

(一) 基础研究成果：学术论文或著作，国内外学术情况对照材料，论文发表后被检索或被引用情况报告。

(二) 应用技术成果：技术合同或计划任务书、技术研究报告、测试分析报告、试验报告、有关设计图表及质量标准、国内外技术水平分析及国家认定的查新报告、应用情况报告（工业性试验报告）、经济效益与社会效益分析报告及其证明材料等。

(三) 软科学研究成果：技术合同或计划任务书、总体研究报告、论证报告、调研报告及有关背景材料、模型运行报告、国内外研究情况对照材料；咨询报告被采纳或被应用的证明。

第十二条 科研成果评价形式

(一) 检测评价：由专业技术检测机构以检验、测试性能指标等方式，对科研成果进行评价；

（二）会议评价：同行专家采用会议形式对科研成果做出评价；

（三）函审评价：同行专家通过书面审查有关技术资料，对科研成果做出评价。

第十三条 评价的组织及要求

（一）根据任务来源和科研成果性质采用适用的评价形式；

（二）会议评价的会务工作由项目承担单位负责；评价结束之后半个月内，项目负责人须将科研成果评价的所有资料按要求整理好后交学校科研处，以办理成果登记手续。

（三）函审评价成果完成人应提前一个月准备有关材料，由科研处寄送专家评审。

第十四条 科研成果评价所需费用由评价委托方支付。

第十五条 下列科研成果不组织评价：

（一）已申请专利的应用技术成果；

（二）已转让实施的应用技术成果；

（三）按国家法律、法规，必须经过法定的专门机构审查确认的科技成果。

第三章 科研成果的登记

第十六条 科研人员取得科研成果后，应及时登录我校科研管理系统实时填报，并将成果原件的扫描件和证明材料等上传至科研管理系统；各单位科研管理人员对填报材料进行在线审核；科研处依据《重庆师范大学科研成果认定办法》（重师发〔2013〕

249号)审核。

第十七条 教职工在我校入职后,未经登记、未通过审核或未署名重庆师范大学的科研成果,在涉及科研量化、科研奖励等事项时,学校不予承认,不纳入科研工作量核算范围。

第十八条 办理成果评价登记除在科研管理系统中录入成果信息外,还应提供以下材料:

(一)基础研究成果:著作、论文、学校学术部门的评价意见和论文发表后被引用的证明。

(二)应用技术成果:相关的评价证明(鉴定证书或者鉴定报告、科技计划项目验收报告、新产品证书等),或者知识产权证明(专利证书、植物品种权证、软件登记证书等),研制报告 and 用户证明。

(三)软科学研究成果:相关的评价证明(软科学成果鉴定、评审证书或验收报告等)和研究报告被采纳或被应用证明。

第四章 专利申请

第十九条 专利申请及管理办法参照《重庆师范大学专利管理办法》(重师发〔2017〕97号)。

第五章 成果申报奖励

第二十条 校级科研成果奖励的申请办法参照《重庆师范大学科研成果奖励办法》执行。

第二十一条 申报各级政府部门的科研奖,必须按照各级政府部门的有关办法执行,所需评审费由学校科研管理部门支付。对获得国家、省部级科研奖的成果,学校给予相应的配套奖励,

具体参照《重庆师范大学科学研究单项奖励津贴实施办法》(修订)执行。

第六章 科研成果的保护与归档

第二十二条 执行学校任务或主要利用学校资源所完成的科研成果属职务成果，所有权归学校。成果完成人依法享有署名和受益等权利，但必须采用适当的形式标明是我校的职务成果。任何单位或个人均不得将职务成果占为己有或变相占为己有。违反规定，给学校造成损失的，学校将追究当事人的责任，必要时可提请有关部门查处。

第二十三条 学校与外单位通过协作研究或有委托关系取得的科研成果，项目负责人应在立项时与对方签订合同，约定科研成果的权利归属和分享办法，以确保学校的合法权益。

第二十四条 涉密科研成果的管理参照《重庆师范大学科技成果保密规定》执行。

第二十五条 凡学校教职工都有责任和义务向所在单位和科研处申报登记科研成果，各单位必须建立本单位所有科研人员的科研档案，及时将已登记科研成果的相关材料整理存档；申请学校科研成果奖励时，各单位应统一将有关材料的扫描件或原件交科研处留存。

第二十六条 在登记科研成果中如发现学术不端行为的，按照《重庆师范大学关于印发学术不端行为预防与处理办法(修订)的通知》(重师发〔2017〕53号)进行处理。

第七章 附 则

第二十七条 本办法与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。原《重庆师范大学科研成果管理办法》（重师发〔2006〕271号）废止。

第二十八条 本办法自发布之日起执行，由科研处负责解释。