

南方医科大学科技管理制度

文件汇编

（征求意见稿）

科技处

2014年11月

目 录

南方医科大学科技项目管理办法.....	01
南方医科大学重大科技项目组织与管理办法.....	08
南方医科大学国家级、省部级重点科研平台管理办法.....	12
南方医科大学校级科研平台管理办法.....	19
南方医科大学专利管理办法.....	33
南方医科大学学术交流及学会活动管理办法.....	40
南方医科大学学术道德规范及实施细则.....	44
南方医科大学科学技术研究类档案管理实施细则.....	54

南方医科大学科技项目管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为充分调动我校科技人员的积极性和创造性，积极争取各类科技项目，规范和加强科技项目的管理，提高科技项目完成的质量，促进学校科技创新能力和水平的提高以及高层次人才的培养，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科技项目包括国家各部委、省市各厅委下达的各类科研项目(简称纵向科技项目);企业单位根据生产实际和社会发展需求委托我校开发的新技术、新产品、新材料、新工艺等，并由对方提供科研经费的科研项目(简称横向科技项目);以及由学校科技处负责组织的校级项目。

第三条 科技项目的管理由学校统筹领导，相关部门分工负责，建立学校、二级单位和项目负责人三级责任制。

学校科技处负责以上各类项目的申报，组织、协调跨院系项目，审核科技合同或科技合作协议，监督项目按计划实施，组织项目结题验收。学校财务处、国有资产管理处、人事处、设备与实验室管理处、审计处、档案馆等部门按照各自分工协助科研管理部门实施项目过程管理。

各学院(附属医院)是科研管理的二级单位，负责组织本单位项目的申报及项目的过程管理，并为项目的实施提供人力、物力、时间等条件，与学校科技处共同协调、解决项目实施过程中出现的有关问题。

项目负责人对项目实施负有直接责任，对项目的申报、实施、经费使用以及项目结题验收等具体环节与过程全面负责。保证项目按计划执行，确保项目经费支出的真实性、合理性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应

责任，自觉接受各级监督和管理。

第四条 凡是我校科研人员承担的科技项目，由所在二级单位及学校科技处应分别存档备案。对于未经学校同意或不通过学校申报的研究项目，在科研工作量考核、职称评审中不能作为有效依据。

第二章 项目申报

第五条 全校各级各类科技项目的申请，由学校科技处归口管理，将项目申请书按要求上报项目主管部门。

第六条 学校科技处根据各级各类科技项目申请通知、指南征集及其它相关信息，定期或不定期向各二级单位发布项目申请通知，各二级单位应及时将有关信息和要求传达到科技人员，并积极动员组织科技人员申报项目。对于重点、重大项目，跨学院、跨学校申报的项目及其它相关重要项目的申报，学校科技处将会同相关各二级单位共同组织科技人员向有关部门申请。

第七条 项目申请人应仔细阅读相关项目的申请指南，认真选题，并按照规定的申请格式，实事求是地填写各类项目申请书。

二级单位在报送申报项目之前，必须对申请项目的科学意义、研究特色和创新点、研究方法及技术路线的可行性以及申报内容的真实性等相关信息进行指导和审核，并签署具体意见，报送学校科技处审定。

学校科技处负责对项目申请书进行指导和审核，同时提供知识产权规划与保护等相关事项的咨询；财务主管部门提供与项目经费管理办法要求相关的预算指导服务并完成预算审核。

第八条 对于重大、重点项目、跨学院、跨学校申报的项目及其它相关重要项目的申报，学校科技处或二级单位应组织相关学科专家进行咨询、论证，提出修改意见，以确保项目申请书的质量。对需参加答辩的项目，学校科技处应组织相关专家对这些项目进行预答辩。

第九条 学校鼓励和支持科技人员申请并承担交叉学科项目和跨单位、

跨部门合作的科技项目，鼓励和支持与国外科研机构、大学以及企业合作申请科技项目。

第十条 已离退休的科技人员原则上不得作为项目的申请人申请项目，但可作为项目组主要成员参与项目研究。

第三章 项目立项及实施

第十一条 项目立项以项目来源单位正式文件、项目合同书或计划书等为主要依据。项目负责人应在规定的时间内根据项目来源单位要求，编写好项目合同书（计划书），由财务主管部门负责审核经费预算的合规性；学校科技处负责审查合同规范性和合法性、知识产权归属和保密责任。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同书（计划书）中所规定的各项条款，及时开展研究工作。

第十二条 凡有合作单位的项目（包括我校主持牵头和我校参加的项目），项目负责人应按有关要求签订合作协议，明确合作人员组成、任务分工、经费分配及知识产权归属。项目负责人在编写项目合同书（计划书）时需做好各合作单位经费的具体预算并签订合作经费转拨合同，同时由合作各方盖章确认。项目合作经费的拨付以合作经费转拨合同为依据，按照各级相关部门和学校的科研经费使用规定执行。

第十三条 对拥有自主知识产权和国家秘密技术的科技项目，在实施研究开发过程中，项目承担单位应在立项时与涉及秘密技术的人员签订合同，建立专项保密和技术使用制度。相关内容参照《南方医科大学科学技术保密规定》执行。

第十四条 项目合同一经批复应认真履行，研究目标和研究内容原则上不予调整。对于在项目实施过程中涉及研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，项目负责人需先向二级

单位提交书面申请，经二级单位审核批准后，再上报学校科技处审批。学校科技处审核后协助课题组及相关二级单位按项目管理规定及合同要求履行变更手续，经科技项目主管部门批准以后方能实施。

第十五条 由于客观的原因项目不能按计划进行，预期目标无法达到，项目负责人应提出中止、撤销项目的申请，经二级单位同意并签署意见后提交学校科技处审核，学校科技处审核通过后将上报项目主管部门批准；对研究计划执行不力，难以达到预期研究目标的项目，学校科技处可以建议予以更换或撤消，并报项目主管部门批准。项目执行过程中，项目组成员应保持相对稳定，项目负责人原则上不得代理或变更。项目负责人因故长期不在校时，须报所在二级单位备案后提交学校科技处。项目负责人调离学校的，纵向科技项目可根据项目主管部门的文件规定执行。

第十六条 学校科技处和二级单位负责监督、检查项目实施情况、审核项目年度进展报告。各类科技项目实施过程中应按要求及时向项目主管部门或委托方报送相关执行材料，并根据项目合同书（计划书）要求按时完成任务。学校科技处和二级单位负责监督项目按计划执行、检查项目实施情况。每年定期抽查项目的进展情况、审核项目年度进展报告。对研究计划执行不力、无故拖延、毫无进展或经费使用不当的项目，由学校科技处、财务处、二级单位与项目来源单位协商解决方案，并根据情况进行相应处罚。

第十七条 重点、重大项目按照《南方医科大学重大科技项目组织与管理办法》执行。重点、重大项目的子课题的设置应以项目批准书或计划书为依据，凡是与项目批准书或计划书不符、由课题负责人自行设立的各级子课题不列入业绩考核范畴。

第四章 项目经费管理

第十八条 项目经费到位后，学校科技处和财务处应按项目单独建帐，并及时拨至项目负责人。项目经费专款专用，任何单位和个人无权截留、挪

用。科技项目经费管理具体参照《南方医科大学科技经费管理办法》执行。

第五章 项目结题验收

第十九条 学校承担的项目必须按期结题，各类项目研究工作完成后，项目负责人应根据项目来源单位要求按时申请结题验收，并按要求认真准备结题报告或验收报告。学校科技处负责组织具体实施，各有关二级单位及项目负责人应积极配合。财务处负责科研经费的决算；审计处负责科研经费决算审签或根据需要对使用情况进行审计。

第二十条 结题方式按项目管理部门要求执行。一般项目以书面报告为主，重点、重大项目以验收方式为主；应用开发项目以鉴定或评议方式为主；企事业单位委托研究项目按项目合同书的有关条款规定执行。

第二十一条 项目验收以批准的项目可行性报告、合同书或计划任务书约定的内容和确定的考核目标为基本依据，对项目产生的科技成果水平、应用效果和社会经济影响、攻克关键技术的方案、知识产权的形成和管理、项目实施的组织管理、人才培养、经费使用的合理性等做出客观的评价。

第二十二条 对获评优秀的结题项目，学校在项目组织申报时优先推荐；对评价较差或未能通过结题、验收与鉴定的项目，学校将酌情予以处理；引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。

第二十三条 项目无法按期完成时，项目负责人应提前 3 个月申请办理延期手续(包括项目研究内容、目标调整及延期原因等)，经所在二级单位审核同意后，由学校科技处报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。项目负责人应承项目无法按期完成所产生的相应责任。

第二十四条 加强科技档案的管理。在项目实施过程中，项目负责人和项目课题组成员做好科研工作的原始数据记录，保留各种与项目有关的材

料，并由负责人或所在单位指定专人归档保存。相关内容参照《南方医科大学科学技术研究类档案管理实施细则》执行。

第六章 项目成果管理

第二十五条 项目组成员发表的相关论文、著作、研究报告等科研成果应按项目来源单位的规定进行标注，否则不能作为结题验收依据。

第二十六条 各类科技项目研究所取得的科研成果，其知识产权归学校所有；项目合同中有约定者，按合同约定执行。各类科技项目研究所取得的科研成果，其转让按应由学校相应主管部门统一管理。

第二十七条 为了使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目组应采取专利申请或计算机软件著作权登记等保护措施。经评议或鉴定的成果，除经项目主管部门审定需要保密的，应向社会公开，促使科技成果尽快转化为生产力。

第二十八条 利用项目经费购置的仪器设备，归学校所有，并按学校仪器设备管理有关规定办理固定资产报增手续。利用项目经费购置的实验材料、低值易耗品等，应按学校相关管理规定进行采购。

第七章 处 罚

第二十九条 承担科技项目的课题组成员，在项目申请及实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科技成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。

第三十条 除不可抗拒的原因外，项目未按合同要求或计划书完成，给委托方和学校造成损失的，且未能取得上级主管部门或委托方书面谅解，经学校认定后，将视情节轻重给予通报批评、停止项目负责人申请各类新项目资格2年，作诚信欠佳记录等处理，并报学校人事处等相关部门备案。

第三十一条 对于科技项目研发过程中的违规行为，按照《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》、《南方医科大学学术道德规范及实施细则》及学校其他相关规定视情节轻重给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第八章 附 则

第三十二条 本办法的内容如与项目主管部门颁布的项目管理办法有抵触，以项目主管部门的项目管理办法为准。

第三十三条 本办法自公布之日起实施，原《南方医科大学科技项目管理辦法》【2007】633号文同时废止。本办法由学校科技处负责解释。

南方医科大学重大科技项目组织与管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为鼓励、引导、组织学科间的交叉融合和学科交叉运行机制的探索，重点鼓励不同学科的科研人员通过学科交叉，开展创新性的科学研究，促进高水平成果的产出，争取重大项目，培育新的科技增长点，不断提高学校整体科技实力和学术水平，促进学科建设和人才培养，特制定本办法。

第二条 本办法所指的重大科技项目包括：国家“973”项目、国家科技重大专项项目、国家科技支撑计划项目、国家“863”项目、卫生行业科研专项项目、国家自然科学基金重大、重点类项目，以及国家部委下达的其他重大、重点类项目。

第二章 项目的组织和立项

第三条 项目申请者应当符合以下基本条件：

(一) 符合项目对申请者的主体资格（包括国籍、法人性质、经济性质）等方面的要求；

(二) 在相关研究领域和专业应具有一定的学术地位和技术优势，具有与项目相关的研究经历和研究积累；

(三) 具有为完成项目必备的人才条件和技术装备；

(四) 具有完成项目所需的组织管理和协调能力；

(五) 具有完成项目的良好信誉度。

第四条 为维护科技项目选题立项的严肃性和公正性，项目申请者必须严格按照有关申请办法按时申报；对于误时申报以及弄虚作假的项目，学校一律不予申报。

第五条 在编制项目经费预算时，项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科技经费预算，制定经费预算明细，报学校科技、财务部门审核。

第六条 积极开展多学科合作研究与开发，鼓励学科间相互交叉，培育和发展新兴学科。

第七条 重大科技项目由学校科技处负责协调校内有关部门，组织相关人员开展跨学科、跨学院间的科技合作。

第八条 重大科技项目在申请项目的同时必须签订“重大科技项目主要成员分工及项目经费分配协议书”，以明确项目立项后项目组主要成员的分工和所占研究经费的比例。项目组主要成员限制在三人以内，主要成员必须具有副高以上职称，且必须担任过省部级以上课题的负责人。

第九条 学校对重大科技项目给予以下校内特殊鼓励政策：

- (一) 在遴选和认定研究生导师时，项目主要成员视同项目负责人对待；
- (二) 职称晋升方面，项目主要成员视同项目负责人对待；
- (三) 业绩津贴的计算，项目主要成员视同项目负责人对待；
- (四) 以上视同只指成员身份，经费数额则以实际所占研究经费为准。

第十条 学校对获得国家科学技术奖等重大科技成果给予校内特殊鼓励政策，具体政策内容参照第九条。

第三章 项目的执行和结题

第十一条 科技人员在研究或研制过程中，要保持科学的态度，严谨的作风，高水平、高质量的完成科研任务。科技项目必须执行有关的技术安全法规，确保科研中的人身、财产安全。

第十二条 项目组成员应有明确分工，要在项目负责人的领导和协调下完成指定的研究工作。项目组内实行任务目标公开，进度公开和经费公开的原则。

第十三条 项目组建立年度会议报告制度，以学术报告会的形式汇报课题进展情况。年度汇报会每年安排 1 次，由项目负责人组织，按研究领域邀请相关专家参加，项目组成员必须全程参加会议。项目组结题后，应在校内组织一次学术交流活动，介绍项目研究成果。

第十四条 重大科技项目在按照主管部门要求参加项目中期检查报告会和结题验收会议前，必须在校内进行自查，并根据审查结果进行整改。

第十五条 项目的研究任务应按计划或合同要求如期完成，若因特殊原因不能按时完成的，项目负责人应及时写出书面报告报所在单位，签署意见后上报科技处，按项目管理要求报主管部门审批。

第十六条 项目负责人因客观原因不能继续主持科技项目的，由项目负责人所在单位提出更换项目负责人的报告，经学校科技处审查同意后报项目主管部门书面审批同意后执行。项目负责人短期出国，其承担的项目由本人或本单位委托临时负责人办理有关事宜，并报科技处备案。

项目研究人员不得随意变动。确因工作需要须调整研究人员时，项目负责人应提出书面申请，经所在单位同意后，报送学校科技处审批。项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作。凡因主观因素导致在研项目未按时完成者或因任务完成较差而造成不良影响者，将在一定时间内不得申请新项目。

第十七条 项目负责人应严格按照项目主管部门批准的预算执行，经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应当履行相关程序，具体要求按照《南方医科大学科技经费管理办法》执行。

第十八条 重大科技项目涉及到与校外单位合作时，均需要签署科技经费转拨合同。合同中涉及的经费分配要严格按照项目主管部门批复的任务书和经费预算书执行。项目主管部门批复的预算书和科技经费转拨合同将作为学校下拨合作研究经费的主要依据。

下拨合作经费办理流程：由项目负责人提交项目主管部门批复的预算书和以学校名义签订的科技经费转拨合同，经学校科技、财务部门审定后方可办理，严禁向项目主管部门预算书批复以外的合作单位转拨经费；下拨合作经费严格按照合同约定的进度要求、经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

第四章 附则

第十九条 本管理办法由学校科技处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行，原《南方医科大学重大科技项目组织与管理办法（试行）》校科字〔2007〕640号同时废止；本办法若有与上级文件相抵触条款，以上级文件规定为准。

南方医科大学国家级、省部级重点科研平台 管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为进一步加强国家级、省部级重点科研平台建设，规范科研平台运行管理，根据国家相关部委、广东省、广州市有关部门制定的管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的重点科研平台是指政府部门批准建设的国家级、省部级重点科研平台，包括重点实验室、工程研究中心、临床医学研究中心、人文社科研究基地等；政府部门批准建设的其他级别的科研平台参照本管理办法执行。

第三条 重点科研平台要努力创造良好的科研环境和实验条件，形成学校科技优势和特色，成为代表学校学术、技术水平、实验水平和科技管理水平的科技创新基地，学校鼓励校级科研平台申报建设各级重点科研平台。

第二章 任务与目标

第四条 重点科研平台是学校科技创新体系和学科建设、科学研究、人才培养、服务社会的重要组成部分，其主要任务是根据国家和地方科技发展规划，立足学科前沿，围绕经济建设、社会发展等方面的重大科技问题开展创新性的科学研究，努力获取原创性成果和自主知识产权，为国家和地方的

科技进步、经济建设和社会发展提供理论基础和技术支撑。

第五条 重点科研平台应充分发挥自己的优势和特色，积极组织和争取承担国家和省部级重大科研项目，努力建设成为学校开展高水平基础研究和应用基础研究、聚集和培养优秀科技人员和开展学术交流的重要基地。

第三章 管理机构与职责

第六条 重点科研平台实行学校、学院（医院、教辅机构等二级单位，以下简称二级单位）和平台负责人三级管理体制。

第七条 依托学校建立的重点科研平台为相对独立的科研实体，挂靠在二级单位运行、管理，建设单位为所在二级单位。

第八条 学校作为重点科研平台依托单位，负责平台建设的统筹管理和组织协调。学校科技、规划、财务、人事、资产、设备、研究生学院等职能部门明确各自在重点科研平台运行管理方面的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，进一步建立健全重点科研平台协同管理机制，制定管理细则。各单位具体职责和权限如下：

（一）科技处作为重点科研平台的科研业务管理部门，负责监督指导重点科研平台按照主管部门和学校的相关政策及规章实施运行和管理；组织实施新建重点科研平台培育建设工作；组织进行重点科研平台校内年度考核，协助重点科研平台参加主管部门验收和评估；会同财务处对重点科研平台建设和运行经费进行管理。

（二）发展规划处负责在学科建设规划中制定支持重点科研平台建设与发展的规划和实施方案，努力促进学科建设与重点科研平台建设与发展的紧密结合，进一步加强对各类新建重点科研平台的培育和前期支持。

（三）财务处负责制定与重点科研平台建设和运行相关的各类经费管理

办法，指导重点科研平台编制专项建设经费的预决算。

（四）人事处负责督导重点科研平台建设依托的二级单位在人力资源方面统筹和协调重点科研平台相关人力资源规划，设置及管理等工作。为重点科研平台提供人力资源方面的保障，优先支持重点科研平台引进高层次人才。

（五）国有资产管理处和设备与实验室管理处负责对科技经费形成的实物资产、无形资产等国有资产的验收、维护维修、调拨、处置等管理；负责科技经费申购固定资产、无形资产等国有资产的论证、审批、采购、验收、维护维修、调拨、处置等管理。

（六）研究生学院负责制定对国家级科研平台所在学科适度增加研究生招生资源的政策和实施方案。国家级科研平台研究生的招生以及培养工作均归口所在二级单位进行管理。对国家级科研平台增设的招生指标的使用，应由该平台提出分配方案，与所在二级单位协商后在相关学科的招生计划中落实。

第九条 二级单位是重点科研平台建设的二级管理单位，其主要职责是：根据平台的实际需要,合理配置资源，在人、财、物等方面给予重点科研平台更多地支持，为科研平台建设提供条件保障；及时解决平台建设过程中出现的有关问题。

第十条 重点科研平台负责人是具体实施建设的主要责任人，其主要职责是：组织平台工作人员履行和完成重点科研平台建设计划任务书中规定的各项任务，按照主管部门有关重点科研平台建设与管理的规定进行建设，科学、合理、规范、高效地使用重点科研平台建设和运行经费。

第四章 运行与管理

第十一条 重点科研平台实行“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。通过竞争、流动，建立一支相对稳定、结构优化、素质较高的研究队伍。重点科研平台应逐步建立创新机制，营造有利于科技人员不断创新的环境和氛围。

第十二条 重点科研平台实行依托单位领导下的主任负责制。重点科研平台设主任一名，副主任若干名，其中专职副主任一名。重点科研平台主任负责平台的全面工作。专职副主任负责平台的日常管理，副主任经主任提名，由所在二级单位聘任，报人事处、科技处备案。

第十三条 重点科研平台设学术委员会。学术委员会主要任务是审议制定平台的目标、任务和研究方向，审议平台的重大学术活动、年度工作计划或报告，审批开放研究课题。每年至少召开一次学术委员会会议。

第十四条 重点科研平台主任、学术委员会主任及成员换届和选聘、审核和报批等工作程序依照主管部门的管理办法执行。

第十五条 重点科研平台研究方向、建设目标或内容需要调整，平台名称变更、平台联合、重组等重大事项，需由平台负责人向平台学术委员会提出书面申请，经学术委员会审议，由所在二级单位签署意见后向学校提交申请，报主管部门审批同意后执行。

第十六条 重点科研平台研究队伍由固定人员和流动人员组成，固定人员包括研究人员、技术人员和管理人员，流动人员包括访问学者、博士后研究人员等。重点科研平台应不断优化固定人员队伍的配置，注重实验技术人员的培养，提高科研队伍的整体素质。

第十七条 重点科研平台应加大开放力度，建设成为本领域高水平公共服务平台；应通过设立开放课题等方式，吸引高水平研究人员共同开展合作研究。

第十八条 重点科研平台应加强知识产权保护。固定人员与流动人员在平台内完成的研究成果包括专著、论文、软件、数据库等均应署平台名称，

专利申请、技术成果转让按国家和学校有关规定办理。在国外学习、进修、从事客座研究的平台固定人员，凡涉及平台工作、成果的，在论文、专著等发表时，均应署平台名称。

第十九条 重点科研平台的仪器设备作为学校的固定资产，实行统一管理使用制度。仪器设备的使用面向学校各单位，并对校外单位开放。实验技术人员负责仪器设备的管理、维修，负责仪器设备对外开放的登记、管理，保证其安全、正常运转，重点科研平台的仪器设备对外开放时收取一定的设备消耗费，作为仪器设备的运转维修费用。研究人员不得以个人或课题组名义占有仪器设备。

第二十条 重点科研平台应建立和完善各项规章制度，重视学风建设和科学道德建设，加强数据、资料、成果的科学性和真实性审核以及保存工作，并确保统计数据的真实性。

第二十一条 重点科研平台每年底应进行工作总结，填写年度工作总结报告，及时发现、研究和解决平台存在的问题，提出改进工作的措施。

第二十二条 重点科研平台不得以其名义，从事或参加以盈利为目的的商业活动。

第五章 经费

第二十三条 重点科研平台的建设经费采用多渠道筹集。平台所在二级单位及学科要积极鼓励、支持平台从不同途径争取建设经费，确保平台正常运转和发展。

第二十四条 重点科研平台的建设经费以争取上级拨款、项目经费等为主，经费管理依照主管部门的管理办法执行。学校每年划拨预算经费，设立“重点科研平台运行管理经费”，经费用于平台的学术会议、开放课题、运行

管理等支出；二级单位作为二级管理单位也应给予相应的配套经费。专项经费应单独核算，专款专用，经费使用参照学校科技经费管理办法的有关规定。

第六章 考核与评估

第二十五条 学校科技部门在科技计划项目的申报组织中，在平等竞争前提下，优先支持重点科研平台项目。

第二十六条 重点科研平台的对外开放工作实行全程监督，平台的对外开放业绩将作为建设的重要业绩指标，科技处定期向全校公布检查结果。

第二十七条 重点科研平台必须认真执行上级主管部门的管理办法，按时提交工作报告，并报学校科技处备案。

第二十八条 重点科研平台应根据主管部门评估的有关规定接受评估。

第二十九条 学校每年对重点科研平台进行年度考核，考核结果将作为划拨“重点科研平台运行管理经费”的主要依据。对考核中发现的问题，各平台应限期进行改进或解决。

第七章 附则

第三十条 本管理办法由学校科技处负责解释。

第三十一条 学校各职能部门、各二级单位应依据本办法在各自职权范围内制定相应实施细则。

第三十二条 本办法自发布之日起执行，原《南方医科大学重点实验室管理办法（试行）》校科字〔2007〕634号同时废止；本办法若有与上级文件相抵触条款，以上级文件规定为准。

南方医科大学校级科研平台管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校科研平台的设置与管理，促进学科交叉、科研方向的整合，推进学科建设、科学研究、人才培养等工作，制定本办法。

第二条 本办法所指校级科研平台，是指学校批准成立的实验室、研究院、研究所、研究中心等。

第二章 目标与任务

第三条 校级科研平台的建设，应形成自身的科技优势和特色，集成校内外相关学科的资源、技术和人才优势，形成具有创新能力的科研团队，形成在相关学科领域具有优势和特色的科研基地和人才培养基地。

第四条 学校鼓励校级科研平台积极申报各级重点科研平台，努力建设成为国家、省部级科研平台。

第三章 建设条件

第五条 学校鼓励跨学科、跨部门共建科研平台，以适应科技发展和经济建设的需要，促进科学技术转化为生产力，为地方经济发展服务。

第六条 各学院（医院、教辅机构等二级单位，以下简称学院）对科研平台的建设应坚持“统筹规划，合理布局，突出重点，增强优势”的原则。

第七条 新建的科研平台必须符合以下条件：

1.有与学校相关学科发展相吻合的明确的研究方向和近、中、长期发展目标；以优势学科为基础、多个相关学科为支撑，能够开展为学科前沿、技术创新、产学研合作、经济建设等服务的科学研究工作。

2.有较好的研究工作基础。围绕相对固定的研究方向，承担了一批省级以上科研项目，并且其主要成员近三年承担的实际的科研经费应符合下列条件：自然科学类科研平台不少于**300**万元，人文社会科学类科研平台不少于**30**万元；

3.有较深的学术造诣、较强的组织管理和协调能力的学术带头人；机构成员队伍完整，有较强的科研能力，且固定人员原则上不少于**5**人；

4.有相关的实验室、研究室作为研究支撑，应有固定的实验场地、仪器设备和水电设施等。

在交叉学科、新兴学科以及国家急需发展的学科领域建立科研平台的条件可以适当放宽。

第八条 与企事业单位共建的联合科研平台，应有利于推进科研成果转化及学校与企事业单位的合作，并符合以下条件：

1.该企业是行业内的优质企业，具备相关资质、具有科技合作基础；

2.与企业签订书面共建协议或合同，有明确的合作方式、建设计划、成果归属约定、建设及合作期限等；

3.企业已有一定的投入（包括资金、设备等）。原则上企业对自然科学类

科研平台的前期投入不少于 100 万元，批准建设后的持续性投入不少于 50 万元/年；对人文社科类科研平台的前期投入不少于 20 万元，批准建设后的持续性投入不少于 10 万元/年；企业投入经费的管理按照学校科技经费管理办法执行。

4.共建的科研平台应建在我校或其主体部分建在我校；

5.有较好的研究开发和实验队伍，固定人员原则上不少于 5 人。

第九条 科研平台的固定人员是指仅在本平台从事科研工作的人员。同一人员不得在多个科研平台（与企业共建的科研平台除外）担任固定人员。

第十条 对于无依托单位，研究方向重复，研究梯队与其它研究平台人员交叉的申请不予受理。

第四章 申请与审批

第十一条 新建的科研平台申请程序：

1.由拟设立科研平台的负责人提出书面申请，所在学院负责组织相关学科专家进行初步评定，形成论证报告，其内容包括建立科研平台的目的、意义、规模、科学研究的领域和方向，人才培养规划，现有工作基础，人力、物力条件和建议任命的平台负责人等内容；

2.科技处对该平台成立的必要性、真实性进行审核，组织同行专家论证，报学术委员会进行审议；

3.报分管校领导审批；

4.报校长办公会讨论；

5.通过后，由学校发文或批复成立，颁布平台名称、任命平台负责人。

第十二条 与企事业单位共建的联合科研平台申请程序：

1.由拟设立科研平台的负责人提出书面申请，所在学院负责组织相关学科专家进行初步评定，形成论证报告，其内容包括建立科研平台的目的、意义、规模、科学研究的领域和方向，人才培养规划，现有工作基础，人力、物力条件和建议任命的平台负责人等内容；

2.科技处对该平台成立的必要性、真实性进行审核，组织同行专家论证，报学术委员会进行审议；

3.报分管校领导审批；

4.报校长办公会讨论；

5.通过后，由学校与该单位签定合作协议，颁布平台名称、任命平台负责人。

第五章 运行与管理

第十三条 校级科研平台实行校、院两级管理。学校科技处负责科研平台建设的协调、评估、科研平台管理办法的制定、运行情况检查等方面的管理工作。学院负责本单位所管辖的科研平台的人员、设施、科研等方面的管理工作。

第十四条 校级科研平台实行“开放、流动、竞争、联合”的运行机制；与企事业单位共建的联合科研平台应以市场为导向，坚持研究、开发与成果转化相结合。

第十五条 校级科研平台实行学院领导下的平台负责人负责制。科研平台的负责人由所在学院提出，报学校批准聘任。

第十六条 校级科研平台不具有法人资格，所完成的科研成果的知识产权归南方医科大学；与企事业单位共建的联合科研平台的知识产权按照双方合作协议进行分配。科研平台成员的劳动成果的生成，知识产权的认定和归属，无形资产的利用和转移、管理和保护，研究人员与知识产权的关系等依据国家的有关法令和学校有关规定执行。

第十七条 学校对科研平台的运作实行指导性的管理，原则上不定级别、不定编制，各科研平台可通过各类纵向课题、横向课题、学术交流资助、学科建设投入和社会资助等多渠道筹集科研经费，保证科研平台的有效运行。

第十八条 获批准建设的科研平台，学校根据其建设规划和年度科研任务的要求，结合学校实际，适度安排专项建设经费，科研平台的依托单位应给予相应的配套经费（附属医院的校级科研平台专项建设经费自行解决）。

第十九条 科研平台建设经费的管理，参照学校科技经费管理办法的有关规定执行。

第二十条 科研平台应建立健全各项规章制度，加强科研平台的建设与管理。

第二十一条 科研平台于每年 12 月份，向科技处提交经所在学院审核后的本年度工作总结和下一年度工作计划，便于学校掌握科研进度和进行动态管理。

第二十二条 根据科技工作和学科发展的需要，科研平台若发生主要人员变动，平台撤销、分立、合并等问题，由所在学院提出书面申请，科技处负责组织专家调查论证后，提交校长办公会研究决定。

第六章 考核与评估

第二十三条 校级科研平台每两年进行一次考核与评估。考核等级分为优秀、合格、不合格三级，并将考核结果在校内公布。

第二十四条 考核结果将作为划拨专项建设经费的主要依据。对评估结果优秀的科研平台，学校将给予表彰或奖励，并作为推荐申报各级重点科研平台的主要依据；对评估不合格的平台，学校将提出警告，一年后重新组织评估，若仍不合格，由科技处报请学校批准后予以撤销。

第二十五条 与企事业单位共建的联合科研平台，在与其相关的合作合同或协议期满后，学校将根据以下情况决定该科研平台是否予以撤销或保留：

- 1.合作单位和相关学院未提出继续共建的，该科研平台应予撤销；
- 2.科研平台考核评估结果优秀，同时，合作单位和相关学院均有继续共建意向的，在合作单位与学校续约或另订合作协议后，保留该科研平台。

第二十六条 对下列情况之一，由科技处提出对科研平台撤销的建议，经校长办公会批准后，通知所在学院撤销。

- 1.连续两年无任何科研成果或学术活动的科研平台。
- 2.进行违法违规活动，给学校声誉造成负面影响、经济、知识产权造成重大损失的科研平台。

第七章 附则

第二十七条 校级科研平台统一命名为“南方医科大学××实验室（研究院、研究所、中心等）”，与企事业单位共建的联合科研平台原则上统一命名为“南方医科大学—（企业名称或简称）××联合实验室（研究院、研究

所、中心等)”。

第二十八条 科研平台标牌的制作标准由学校科技处负责制定。

第二十九条 本办法由学校科技处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起实施。



南方医科大学校级科研平台

申 请 书

平台名称：_____

所在单位：_____

负责人：_____

联系电话：_____

手 机：_____

电子邮箱：_____

申请日期：_____ 年 月 日

南方医科大学科技处制

二〇一四年

填写说明

- 一、填写申请书前，请仔细阅读《南方医科大学校级科研平台管理办法》；
- 二、校级科研平台申请材料分**2**部分：申请表、论证报告；
- 三、申请表中的学科名称，请按国家自然科学基金的学科体系填写到二级学科；
- 四、申请书中“平台主要研究人员”须本人签名；
- 五、申请与企事业单位共建的联合科研平台，需附双方合作协议书；
- 六、所在单位是指学校二级单位（学院、医院、教辅机构等），需对申请书认真审核、严格把关，签署意见后加盖单位公章；
- 七、申请书请用**A4**纸双面打印，连同有关附件材料统一于左侧装订成册。
各栏空格不够时，可自行加页。

南方医科大学校级科研平台申请表

申请平台 名称			
所属学科			
是否跨学科	1、是 2、否	涉及学科	
平台研究 类型	1、基础研究 2、应用研究 3、科技开发 4、联合共建		
主要研究 方向	1、		
	2、		
	3、		
	4、		
平台负责人	姓 名		出生年月
	学 历		职称/职务
	是否兼任其它重点科研 平台负责人（平台名称）		
平台 建设 摘要	拟成立平台的目的、意义和必要性：（800字以内）		

平台主要研究人员	姓名	年龄	职称	研究方向	所属单位	签名

近3年来研究工作基础				
主持科研项目				
名称	负责人	项目来源	实际到账	项目起止
代表性论著				
名称	作者	类型	刊名或出版	发表时
省部级奖励				
名称	获奖者	奖励等	奖励名次	获奖时间

<p>现有的 研究条件</p>	<p>介绍平台的建设场地、人力、物力条件等内容（共建的联合平台需注明企业已投入情况）：</p>
---------------------	---

所属单位意见(对科研平台的研究基础、发展潜力和拟开展的研究工作的评价)

负责人签字（单位盖章）

年 月 日

学校科研管理部门审核意见

负责人签字（盖章）

年 月 日

学校审批意见

负责人签字（盖章）

年 月 日

南方医科大学校级科研平台论证报告

格 式

一、平台研究方向和主要内容，建设科研平台的目的、意义。

二、校内科研机构关联度（从研究方向、内容、主要研究人员、基础设施等情况）。

三、主要研究工作规划、设想及预计达到的目标、水平。

四、申报依据（工作基础①承建单位基本情况②具备的学科优势③已取得的成绩④科研队伍及能力⑤学术交流与合作研究等）。

五、基础条件（基础设施①平台用房②大型仪器设备清单③其他实验设施）。

六、科技队伍状况及培养人才的能力。

七、开放运行设想。

八、建设方案（①实施方案概述②年度工作计划③平台建设负责人情况）。

九、建设规模和预算。

十、专家评定意见。

南方医科大学专利管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为加强我校专利管理工作，鼓励发明创造，提升我校的专利总量和质量，增强学校原始创新能力，提高我校的科技竞争实力，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》和《广东省专利保护条例》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于南方医科大学教职员工、学校聘用人员以及各类学生。

第三条 本办法所指的发明均为职务发明，其内容为：

- (一) 在本职工作中做出的发明创造；
- (二) 履行学校交付的本职工作之外的任务所完成的发明创造；
- (三) 退休、退職或调动工作一年内做出的、与其在我校原承担的本职工作或分配的任务有关的发明创造；
- (四) 利用本单位的物质技术条件或者不对外公开的技术资料等所完成的发明创造。

第四条 职务发明申请专利的专利权人为南方医科大学，专利授权后，专利权归学校所有，未经学校许可，任何单位或个人都无权使用和转让。

第二章 专利管理机构及职责

第五条 学校作为专利的专利权人，负责专利的统筹管理。学校科技处、国有资产管理处、广东南方医大资产经营有限公司等单位各自在专利管理方面负有职责和权限，各司其责、相互协作、密切配合，协同管理专利工作。各单位具体职责和权限如下：

（一）学校科技处负责宣传普及专利的基本知识，接受师生员工有关专利的法律和事务咨询，制定学校专利的工作规划，负责学校专利的管理工作，包括审查专利申请、申报专利、专利权的维护、协调解决专利纠纷等，落实发明专利授权科研绩效奖励，管理专利基金和专利档案；

（二）国有资产管理处负责专利的市场评估，学校专利无形资产的管理；

（三）广东南方医大资产经营有限公司负责专利的推广、实施及转让，专利成果参加国内外发明展览会及交易会的组织工作。

第三章 专利申请

第六条 凡我校师生员工完成的职务发明申请专利的，发明人或设计人（以下统称发明人）均需填写《南方医科大学专利申请审批表》（附件 1），由发明人所属单位审查确认后，交学校科技处审批。

第七条 学校科技处负责联系专利代理机构对待申请的专利进行评估，以明确该专利是否具有创造性、新颖性及实用性，并对该专利后期的推广应用前景进行综合分析。审批合格后，由科技处联系专利代理人进行专利申请。发明人未经学校允许，自行缴纳专利代理费用的，学校不予承担上述一切费用。

第八条 专利申请的所有文件的原件由学校统一存档。发明人不得自行获取、保存专利申请中所产生的文件原件。

第九条 发明人应主动并积极配合学校进行专利的推广实施。

第十条 与校外单位合作申请的专利（两个以上专利权人），如由南方医科大学负责申请，则在申请前必须明确专利权的归属及利益的分配，并通过国有资产管理处和广东南方医大资产经营有限公司的同意确认，同时出具相关证明、合作合同等文件，并详细说明该专利推广实施所需的条件。

第十一条 对于一项发明同时申请发明专利和实用新型专利的，学校只资助其所申请的发明专利。

第十二条 专利授权后，发明人必须提供《专利实施可行性报告》，以备专利进一步的推广应用。

第十三条 专利受理、授权及实施后，发明人按有关规定获得奖励。

第十四条 校内的有关发明和设计的纠纷，由所在二级单位提出意见，学校科技管理部门作出处理办法，并报学校学术委员会裁定。本校与外单位发生的专利纠纷和专利侵权事件，由所在单位提供有关证据材料，学校科技处（或委托代理机构）代表学校对外交涉。

第四章 资助与奖励

第十五条 学校资助专利的范围为南方医科大学为申请人（及专利权人）的发明专利、实用新型专利、软件登记和 **PCT** 专利。

第十六条 资助费用包括专利代理费、申请费、印刷费、登记费、印花税、附加费、实审费、复审费及授权后 **3** 年内年费。**3** 年后，如该专利已实施，则由实施单位支付专利维持费，如未实施转让，学校原则上将停止对该项专利的资助，如有特殊情况，发明人可向学校提出申请，由学校科技处组织专家进行论证，决定是否给予继续资助。

第十七条 学校停止资助的专利，发明人如不愿放弃，可自行缴纳维持费。在学校停止资助后该专利得以实施，学校将负责报销其自行缴纳的维持费，收益分配按照本条例第十九条执行。

第十八条 专利申请中发生的资助费用由学校统一交纳，发明人不应自行交纳，否则，学校不予承担。

第十九条 以南方医科大学名义申请国外专利的项目，原则上按每件一万元的额度给予资助。

第二十条 发明专利授权后，学校对发明专利的发明人从校内津贴中一次性奖励一万元。

第二十一条 专利推广实施后，所获收益的分配参照学校相关管理办法执行。

第五章 转让与实施

第二十二条 专利权的转让是以专利权人变更为前提的一次性买断专利技术成果的转让方式。专利权转让后，除该项专利的发明人仍享有署名权、荣誉权等精神权利外，原专利权人失去对该项专利的一切经济权利。

第二十三条 学校专利权的转让，需由发明人提出申请，经学校审批同意后，签订转让合同，并按有关法律规定办理相关手续。

第二十四条 专利的实施经学校同意后，签订《专利技术实施许可》合同，并按有关法律规定办理相关手续。

第二十五条 发明人不得以任何方式擅自转让、实施职务专利。如发明人擅自转让、实施该专利，损害学校权益的，要追究直接人员的责任。按情节轻重，分别给予不同的处分；触犯法律的，要依法追究其法律责任。

第六章 专利基金

第二十六条 学校设立专利基金，主要用于：

（一）资助职务发明申请的发明专利和实用新型专利，支付专利的申请费、审查费、代理费及授权后前三年年费；

（二）专利授权、成果获奖后的专项奖励；

（三）专利检索费及咨询费；

（四）经科技处审查和校领导批准的其它开支。

第二十七条 学校每年将专利基金的专项经费列入学校经费年度预算。

第二十八条 专利基金的使用与预决算，由学校科技处负责管理，使用结果报学校财务部门备案。

第七章 附则

第二十九条 本条例解释权属学校科技处。

第三十条 本条例自公布之日起实施。原《南方医科大学专利管理办法（试行）》（校科字[2007]645号）同时废止。

编号（ ）

南方医科大学专利申请审批表

发明名称：

拟申请专利类型：发明 实用新型 PCT 软件登记

申请人：南方医科大学 申请日期： 年 月 日

联系人： 联系电话： E-mail:

序号	发明人	工作单位、部门（院）	签名
1			
2			
3			
其他发明人			
技术交底资料： （就成果的新颖性、创造性和实用性方面进行说明）			
推广实施工作的建议：			
申 明 （职务发明创造）			

本发明为职务发明，知识产权属于南方医科大学所有，任何其他单位和个人（包括发明人）都不得擅自处置，如有违反，视为侵权，并追究其法律责任和经济责任。

专利授权后，进一步开展应用试验、开发研究工作，积极配合专利管理部门开展转让实施工作。

专利申请费、代理费、实质审查费，专利授权后前三年的年费，由学校知识产权专项基金承担。专利所有文件由学校统一管理。专利转让后的利益分配，按学校有关规定执行。

发明人（签章）：

年 月 日

所属单位意见

负责人签字：

（公章）

年 月 日

科技处意见

负责人签字：

（公章）

年 月 日

南方医科大学

学术交流活动及学会活动管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为进一步营造良好的学术氛围，规范学术活动，促进学校与国际、国内院校、研究机构的学术交流，鼓励各二级单位根据自身学科发展需要、提升科研能力组织开展各类学术交流活动，现结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 学校科技处为学校组织或参加各类学术团体开展学术交流的管理部门。

第三条 凡我校组织或参加各类学术团体，以及在这些组织中担任负责人（常务理事以上）职务的人员，均应在学校科技处登记备案。

第四条 学术交流活动的形式包括：1. 学术会议：包括经有关部门批准或学术团体组织召开的国际性、全国性和地方性学术会议；2. 学术访问、科学考察；3. 学术沙龙、专题讲座或学术报告；4. 学术团体的学术性活动。

第五条 学术交流活动实行校、院两级管理。

学校科技处为非涉外方面学术交流活动的校级职能管理部门，负责资助学术交流活动专项经费的管理及全校非涉外方面学术交流活动的计划安排和组织管理等事项。

学校科技处对学术交流活动进行管理的主要内容包括：

1. 根据有关规定，确认我校参加的国内外学术团体的性质和等级；
2. 审批国家二级以上、省级学术团体挂靠我校的申请，或我校以团体成员形式加入上述学术团体的具体事宜；
3. 推荐我校教师在国家二级以上、省级学术团体担任学术职务；

4. 制定学校年度学术活动计划；
5. 协助校内各二级单位发起、主办或承办的国内外重要学术会议进行协调工作；
6. 其他重要校内学术交流活动的组织与开展。

学校各二级单位负责本单位学术交流活动的组织与管理，其管理内容主要包括：

1. 每年定期向学校科技处报送本单位年度学术交流活动计划；
2. 每年定期向学校科技处报送本单位年度学术交流活动统计资料和总结报告、挂靠本单位的学术团体学术交流活动统计资料；
3. 负责本单位教师的学术讲座、本单位的学术沙龙活动的组织与开展；
4. 负责对本单位教师申请参加国外各类学术会议活动的审核；
5. 配合学校科技处做好其他各类学术交流活动的组织与开展工作。
6. 负责二级单位及下属科室主（承）办学术活动的具体会务工作。

第六条 参加国内外各类学术交流活动应严格遵守国家及学校有关保密规定。对违反保密规定使学校和国家知识产权受到损失者，视情节轻重追究相应的责任。

第七条 任何学术交流活动都必须严格遵守国家法律法规和有关规定，学术交流活动主（承）办单位负责人必须对学术交流活动的政治性和社会影响负责。

第二章 学术会议的组织管理

第八条 由各二级单位及下属单位科室主（承）办的学术活动，由二级单位审核学术活动有关情况（会议地点、经费来源及预算等）；以学校名义主（承）办的学术活动，由二级学院将学术活动有关情况（会议名称、时间、地点、人数、经费来源及预算等）上报科技处审核，经批准后方可对外承诺或向专业组提出申请。

第九条 学术会议的经费来源，主要为代表会务费，上级拨款、自筹等。要根据“勤俭节约，以会养会，收支平衡”的原则合理使用经费。

第十条 学术会议应本着小、专、精的原则，力求简朴、节约，安排合理，时间一般不超过三天。

第十一条 结余经费，原则上由各具体承办单位留用，作为教学、科研经费，任何单位和个人，不得以任何名义截留私分经费。

第十二条 学术会议结束后，各具体承办单位要及时将会议纪要，资料汇编和经费详细开支情况等汇报学校科技处。

第三章 学术交流活动

第十三条 学校鼓励教师和科研人员参加国内外学术交流活动，科研人员参加国外及省外重大学术活动需按学校有关请假流程办理。

第十四条 参加学术活动的费用，原则上从科研人员承担或参加的科研项目经费中支出。

第十五条 国家及省部级以上的重点实验室，应积极发起、主办或承办国际、国内学术会议。

第十六条 经国家有关部门及学校批准出国留学一年以上的教师，应在回国或回校后一个月内在学校或本单位做一次学术报告，通报在国外科学研究情况及所掌握的重要科学研究进展及动态。

第十七条 学校鼓励各二级单位根据学科发展前沿和科研管理工作积极组织校内外、跨学科、跨单位的学术交流活动，包括学术沙龙、学术讲座等。

第四章 学会与学会活动

第十八条 学会是学术团体，是学术界学习和提高专业水平，进行学术

交流最佳场所。因此鼓励各专业人员在做好其本职工作的同时，积极参加各种学术团体，支持和鼓励各类专家在各级学会中兼职。

第十九条 学校鼓励国家二级以上（含二级学会）和省一级学术团体挂靠我校。以上学术团体挂靠我校需由所在单位提出书面申请，经学校科技处认定并报学校批准。其他学会挂靠我校可由相关单位自行决定，并报学校科技处备案。

第二十条 挂靠我校的学术团体，应遵守国家的法律法规，遵守各挂靠所在单位的有关制度与规定。每年均应向学校科技处汇报本年度的工作总结和下一年度活动计划。

第二十一条 我校教师在国家二级以上（含二级学会）、省一级学术团体担任学术职务，由所在单位或所在学术团体提出人选报学校科技处审批。在国家二级（含二级学会）以上学会任主任委员（理事长）或副主任委员（副理事长）以及秘书长的专家，在其任职期间应报科技处备案。

第二十二条 经学校科技处预先核准，我校教师代表学校出席国家及国家有关部委召开的重要技术论证会、研讨会所发生的费用（差旅费和会务费），由学校科技处予以资助。

第五章 活动经费

第二十三条 学校设立学术活动专项经费。

第二十四条 学术活动经费的使用与预决算，由学校科技处负责管理。

第六章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

第二十六条 本办法由学校科技处负责解释。

南方医科大学学术道德规范及实施细则

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为维护学术道德，规范学术行为，鼓励学术创新，建立和完善科学的学术评价机制，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》、《中华人民共和国科技进步法》等国家相关法律、法规，结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于所有以南方医科大学名义从事学术活动的人员，包括南方医科大学教职员工、各类在校学生和在校学习或工作的访问学者、进修教师及兼职人员。

第二章 学术道德规范

第一节 基本规范

第三条 科学研究遵循“解放思想、实事求是、与时俱进”的思想路线，贯彻“百花齐放，百家争鸣”的方针，弘扬学术创新、创造先进文化的科学精神和人文精神。树立良好的学术道德风尚，坚持严谨的治学态度。探求真知，忠于真理，自觉维护学术的高尚、纯洁与严肃性。

第四条 依法保护学校和师生员工的知识产权，并尊重他人的知识产权和其他权利。认真执行国家、省、部委相关部门以及我校的有关学术管理规定，规范学术活动。

第五条 执行学校（包括所属单位）的任务或校内任职期间主要利用学

校的物质技术条件（资金、设备、材料、场地、未公开的技术情报和资料等）取得的学术成果，包括论文、著作、专利、软件、教材等为职务成果，其主要权益属于学校，包括所有权、使用权、转让与许可权、收益权等等，在合理期限内，未经学校同意，不得允许第三方以任何方式使用。有关事项按照《中华人民共和国著作权法》和《中华人民共和国专利法》等规定办理。

第二节 项目研究规范

第六条 在申报科研项目前应做好论证、背景分析工作，在全面掌握相关研究资料和学术信息的基础上，科学设计研究方案。

第七条 在申报科研项目时，需要使用他人成果的，必须征得成果所有人同意。在填写有关个人学术情况时要如实填写学术经历、学术成果和工作基础，不得伪造专家评价、证书和其他与之相关的证明材料。签名具有法律依据的作用，需要他人签名的，不得代替签字，避免因此而出现的申请超项、纠纷等问题。

第八条 在实施科研项目过程中坚持严谨细致、一丝不苟的科学态度，不得故意捏造、篡改实验数据或其他资料。

第九条 凡承担各级各类科研项目者，有义务遵守项目审批（或委托）单位的规定，有责任按期开展项目研究，接受中期检查，上报阶段成果，按时结题。如因特殊情况（调动、出国进修、重病等）不能按时结题者，应及时向所在二级单位提交书面说明并上报科技处，确保该项目能在推迟的期限内完成，以免影响我校其他人员对该级该类项目的继续申报。

第三节 学术引文规范

第十条 学术论著应合理使用引文。引文应以原始文献和第一手资料为原则。凡引用他人观点、方案、资料、数据等，无论有无发表，无论是纸质

或电子版，均应详加注释。

（一）引用文献为图书者，须注明作者、书名、版本、出版社、出版地、出版时间、页码；为期刊者，须注明作者、篇名、刊物、卷次、时间、起止页码。所有引文均须认真核对。

（二）凡转引文献，须如实注明转引出处，不能把转引文献当作原始文献来引用。

（三）凡只通过中文译文而引用的外文文献，须注明中文译文的出处，不得直接注明引自外文文献。

（四）完全没有阅读过的文献不能列入参考文献。

第十一条 引用他人成果的目的应该是介绍、评论、说明某一问题或支持引用人的某一观点；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分和实质部分；不能将他人学术观点、学术思想或实验数据、调查和统计结果等冒充为自己所创；不允许引用他人已公开的作品而不注明出处，将其作为自己的研究成果使用。

第十二条 对已有学术成果的介绍、评论、引用和注释，应力求全面、客观、公允、准确。不得伪注、伪造、篡改文献和数据等。

第四节 发表论文、出版论著规范

第十三条 职务论文、论著等作品发表时，应标注作者单位，论文、著作等的署名应实事求是。署名者应对该项作品承担相应的学术责任、道义责任和法律责任。

（一）未参与作品写作及未经他人允许，本人不得以任何理由在他人作品里署上自己的名字，或在自己的作品里署上他人名字。

（二）合作作品应按照在学术成果产生过程中所作贡献大小的原则确定署名的先后，但另有学科署名惯例或作者另有约定的除外。所有署名人应对

本人完成的部分负责，通讯作者应对作品整体负责，第一作者应为作品的主要完成人。导师应对所指导学生的作品严格把关，有责任指导学生撰写和发表作品，署名时应对其负责。合作完成的作品未经合作者同意不得擅自署名发表。

第十四条 图书出版时，应正确标识作者的创作性质，即准确界定“著”、“编著”、“主编”、“参编”、“译”、“校”、“注”、“资料汇编”等不同的创作类型。

第十五条 汇编、出版有他人文章的文集、论文集等，以及翻译、改编、汇编、注释、传播尚在著作权保护期内的作品形成新的演绎作品并发表的，应征得原作品著作权或出版权所有人的同意，取得相关的文字授权。

第十六条 不得一稿多投，即不得将同一作品或实质内容基本相同的作品投寄多个刊物、出版社发表。另有约定再次发表时，应注明出处。

第十七条 不得抄袭他人的作品，不得剽窃他人的学术观点、学术思想；不得请他人代写文章或代他人写文章；不得购买论文作为自己的学术论文或学位论文；不得伪造或篡改学术期刊同意发表文章的接收函。

第十八条 发表作品时，严格遵守国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，不得将应保密的学术内容对外泄露。

第五节 学术成果规范

第十九条 不得以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人的学术成果。

第二十条 实事求是地表述自己的研究成果，不得贬抑或故意忽略他人成果以抬高或吹嘘自己。不得伪造、虚报自己的学术凭证和学术经历，以此骗取学术资格、荣誉和奖励。

第二十一条 凡接受合法资助的研究项目，其最终成果应与资助申请和立项通知相一致；若有改动，应事先与资助方协商，并征得其同意。

第二十二条 学术成果的署名应实事求是。署名者应对该项成果承担相应的学术责任和法律责任。

第二十三条 在科研成果的申报、归档及使用科研成果填报各种材料时，应确保材料及成果的真实性，不得挪用他人成果、以次充主或弄虚作假以提高成果或材料的级别或自己的排名；不得故意隐去合作者信息以突出自己对成果的贡献。

第二十四条 应经而未经学校或其他学术机构组织论证的重大科研成果，不得通过新闻媒体发布来为个人或单位谋取不正当利益。

第二十五条 不得故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益，不得在公众媒体上炒作。未经严格科学验证或同行评议的研究成果，不得草率地大规模推广应用，以免造成不良的经济和社会后果。

第二十六条 教职工在岗、学生在校期间所取得的成果，属于学校的，不得以其他单位名义发表、发布、鉴定和申报奖项；因合作研究需要以合作单位名义发表、发布、鉴定和申报奖项的，应本着按贡献大小进行单位和作者排序的原则署名，并自觉维护学校利益。

第六节 学术评价规范

第二十七条 学术评价坚持客观、公正的原则，以学术价值为基本标准。对基础研究成果的评价，应以学术积累和学术创新为主要尺度；对应用研究成果的评价，应注重经济效益和社会效益。

第二十八条 学术评价机构应坚持程序公正、标准合理，采用同行专家评审制，实行回避制度、民主表决制度，建立结果公示和意见反馈机制。

评审意见应措辞严谨、准确，慎用“原创”、“首创”、“首次”、“国内领先”、“国际领先”、“世界水平”、“填补重大空白”、“重大突破”等词语。评价机构和评审专家应对其评价意见负责，并对评议过程保密，对

不当评价、虚假评价、泄密、披露不实信息或恶意中伤等造成的后果承担相应责任。

第二十九条 被评价者不得干扰学术评价过程。否则，应对其不正当行为引发的一切后果负责。

第三十条 在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩和评奖等活动中，不徇私情，自觉抵制不良风气的影响和干扰。在对他人或自己的成果进行评价、介绍时，不得故意拔高或压低被评价成果的价值。

第七节 学术批评规范

第三十一条 大力倡导学术批评，鼓励不同学术观点之间的自由讨论、相互交流与学术争鸣。

第三十二条 学术批评应该以学术为中心，以文本为依据，以理服人。批评者应正当行使学术批评的权利，并承担相应的责任；不得恶意诋毁、歪曲他人的学术思想和成果；不得捏造事实，恶意举报、诬陷他人。被批评者不得对批评者进行压制或报复。

第三十三条 在文学艺术作品的创作及评论中，应尊重他人的名誉权、隐私权及其它权利，不得进行人身攻击和诽谤。

第三章 学术责任

第三十四条 学校在教职工的学术道德规范建设方面履行下列职责：

- (一) 制定学术道德规范实施细则并向教职工作广泛的宣传。
- (二) 在人事录用、职称晋升、项目审批和考核评估之前，认真审核候选人遵守学术道德的情况。对有较严重违反学术道德行为者，实行一票否决。
- (三) 对发现违反学术道德的情况，根据程序进行认真严肃的调查，并

做出明确的结论。对确实存在违反学术道德行为的相关责任人，根据情节给予纪律处分。

（四）向教职工通报对违反学术道德行为处理的情况。

第三十五条 教职工不得有下列违反学术道德规范的行为：

（一）伪造与篡改：在自己的研究结果中，捏造、伪造、篡改实验数据、结论、注释或引用资料等。

（二）抄袭与剽窃：在学术活动中，将他人学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等冒充为自己所创，引用他人已发表或未发表的作品不注明出处，作为自己的研究成果使用。

（三）伪造学术情况：在提交有关个人学术情况时，伪造学术经历、学术成果、学术荣誉、专家鉴定及其他学术能力证明材料等。

（四）不当署名：在未参加实际研究的成果中署名，未经被署名人同意而署其名等。

（五）重复发表：未按规定将同一研究成果向多个刊物投稿，在不同刊物上重复发表同一研究成果或内容无实质差别的成果。

（六）滥用学术权力：利用职务便利或学术地位、学术评议评审权力，为个人或单位谋取不当利益。

（七）滥用学术信誉：在学术活动中故意夸大或贬低成果价值，擅自公布应经而未经学术同行评议或有关机构鉴定的研究成果等。

（八）其他违背学术界公认的学术道德规范的行为：如不正当获取学术荣誉；恶意诋毁、歪曲他人的学术思想和成果；对正常的学术批评采取报复行为；捏造事实，恶意举报、诬陷他人等。

第三十六条 教职工有违反上述第三十五条有关学术道德规范的行为，视情节严重程度，处理方式包括诫免谈话、通报批评、暂缓职务晋升、撤销获得的有关奖励和资格、给予行政处分以及学校相关规范性文件规定的其他处理措施等。以上处理方式可以单独适用，也可以合并使用。

第三十七条 对于在我校学习或工作的访问学者、进修教师、兼职人员违反上述规范的，情节较轻者，给予口头警告；情节严重者，通报所在单位，直至取消其相应学习、访问、兼职资格等。

第三十八条 对于我校学生违反上述规范的处罚：

（一）对未给学校声誉造成不良影响的一般违规者，由所在学院和学生工作部、教务处、研究生学院给予口头警告；屡教不改者，由上述相应部门进行通报批评。

（二）给学校声誉造成不良影响的违规者，学校责成违规者公开解释和道歉，对在校生视情节轻重给予警告、严重警告直至留校察看、开除学籍等处分，学校取消其由此而获得的荣誉和资格；已毕业离校的，根据问题的具体情况和严重程度，通报所在单位，直至撤销所获毕业证书和学位证书。

（三）学生违反学术道德规范，牵涉指导教师或其他教职工的，除了对学生处罚外，相关人员承担相应的责任。是由于指导教师或与事件相关的教职工疏忽造成的，由所在学院、教务处、研究生学院进行通报批评；是由于指导教师或与事件相关的教职工有意指使造成的，以等同于直接参与给予处理。

第四章 制度保障

第三十九条 校学术道德委员会负责维护学术道德规范，负责对学术道德规范问题的专项调查与仲裁，并依照调查仲裁结论向校长办公会提供处理建议。

第四十条 学校科技处负责受理对教职工学术道德问题的举报投诉；学生处、研究生学院负责受理对学生学术道德问题的举报投诉。上述受理部门应在接到举报后 10 个工作日内，会同所在二级单位、科室负责人共同讨论，

并听取被举报人的申辩、解释，然后决定是否对该项举报正式立项调查。

第四十一条 对正式列入调查的举报，由上述受理部门通知被举报人，并责成相关二级单位在 30 个工作日内组织召开院学术委员会会议对有关事实和结论进行认定，给出书面处理意见提交校学术道德委员会。科技处组织召开校学术道德委员会会议对二级单位认定的事实及结论进行审议，并得出最终处理建议。如有必要，可分别通知举报人、被举报人和证人到会说明情况或提供证据。如果调查对象涉及二级单位负责人或学术道德委员会成员，校学术道德委员会主任可指定专门工作小组对投诉事实和结论进行认定。学校监察处负责根据校学术道德委员会的建议做出初步处分决定，并提交校长办公会审议。

第四十二条 校学术道德委员会委员涉及学术道德问题，或与当事人有近亲属关系，应主动回避，退出调查。当事人有充足的理由证明上述人员与自己有特殊利益关系，不宜参加调查，经校学术道德委员会主任批准，可以要求相关人士回避。

第四十三条 上述受理部门在受理投诉过程中，必须采取适当措施，保护举报人和证人。

第四十四条 上述受理部门将审议处理结果书面通知投诉人和被举报人。如果被投诉人对审议结果不满，可要求校学术道德委员会举行公开听证，重新审议。

第四十五条 校长办公会根据校学术道德委员会的建议，正式决定给予当事人行政处分，并撤销所有通过该项违反学术道德行为而获得的奖励或其它资格。如当事人的行为侵犯其他人或单位的权益，在给予行政处分的同时，可责令其向有关个人或单位公开赔礼道歉，补偿损失。

第四十六条 在校长办公会做出处分或组织处理的决定以前，除非公开听证，一切程序和资料均应保密，所有涉及人员不得泄露调查和处理情况。

第五章 附则

第四十七条 本规范由学校科技处负责解释。

第四十八条 本规范自发布之日起执行。

南方医科大学科学 技术研究类档案管理实施细则

(征求意见稿)

根据国家《档案法》、《科学技术档案工作条例》，原国家科委、国家档案局联合发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》，国家教育部令第 27 号《高等学校档案管理办法》，《高等学校档案实体分类》、《高等学校档案工作规范》等法律法规，结合我校科研类档案工作情况的实际，特制定本实施细则。

第一条 科学技术档案工作的基本原则

(一) 学校科学技术研究档案（以下简称科研档案）是指学校从事科研管理以及在科学研究过程中形成的、具有保存价值的文字、图表等各种不同载体形式的文件材料。

(二) 科研档案是科学技术研究活动的真实记录，是科学技术储备的一种形式，是一项重要的信息资源，是国家和学校的宝贵财富，必须实行集中统一管理的原则，确保完整、准确、系统、安全，以利开发利用。

(三) 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，是搞好科研工作的重要基础工作之一，学校各有关单位必须有一名负责人分管科研档案工作，并确定兼（专）职科研档案人员，负责本单位科研档案的收集、整理，并由学校科研管理部门兼（专）职档案员统筹集中统一立卷、归档，向档案部门移交。

(四) 实行科研工作和科研档案工作“三纳入”、“四同步”管理的原则，即下达计划任务与提出科研文件材料的归档同步；检查计划进度与检查科研

文件材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员考核提升与相关科研课题向档案部门归档情况的证明材料同步。

（五）科技文件材料的形成、积累、整理、立卷归档是科技人员的职责，各单位要把科研文件材料的建档工作纳入科研人员的岗位职责与工作程序，并作为对有关人员考核、评审、奖励的依据之一。

第二条 科研档案归档范围的确定

（一）确定的原则

1. 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研项目(课题)活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3. 归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

4. 由学校与其它单位分工协作完成的项目，由主办单位保存一整套档案，协作单位除保存其承担任务有关的档案正本之外，应将复制件送交主办单位保存。由校内几个单位协作完成的项目，各有关单位要相互配合，整理好本单位承担的须归档的科技文件材料，由主持单位的科研人员归档。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应交承担课题部分的有关档号及案卷目录提供给主持单位。

5. 与国外合作的研究课题、正在协商的协议、合同中明确科技文件材料的归档办法，指定专人做好归档工作。

（二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理，研究课题科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。具体范围详见《南方医科大学科学技术研究类档案归档范围和保管期限表》。

2. 归档的重点是学校承担的科研项目（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。

3. 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

（三）不归档的文件材料

1. 上级有关科研的普发的（非专指高校）、不办的文件；
2. 上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书；
3. 未按科研管理程序列入计划、未经鉴定和不计工作量的个人项目；
4. 重份文件；
5. 无查考利用价值的事务性、临时性文件；
6. 非隶属单位抄送的不办、也无参考价值的文件；
7. 校内其他单位发来的文件；
8. 与校外单位交换来的材料。

以上不归档材料如认为必要，也可有选择地作资料暂存。

第三条 科研类文件材料部门立卷与归档流程



（一）形成积累

1. 科研项目立项后，科研主管部门下达计划任务时，科研文件建档工作

同时启动，课题组长在制订和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务和方法，并确定专人负责材料积累。

2. 学校科研管理部门和各课题组，按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

3. 档案部门及科研管理部门应深入课题组了解课题进展情况，监督、指导科研人员做好科技文件材料的积累工作。

4. 材料积累人必须及时到科研管理部门了解学校科研档案管理的相关规定和建档具体要求，各学院科研秘书应主动配合教师做好材料积累工作。

5. 科研文件材料必须随科研工作程序及时形成积累，以防材料散失。努力做到执行任务有依据，讨论方案有结论，实验调查有记录，研究完毕有报告。

6. 科研课题的任务书、合同、协议书、研究计划、鉴定会文件材料等及研究过程中的原始记录文件，均由课题组负责积累。结题鉴定或评审时，必须经学院分管科研的领导和学校科研部门审核签字，而涉及学校科研管理性文字，由学校科研管理部门负责积累，具体范围详见《南方医科大学科学技术研究类档案归档范围和保管期限表》。归档的科研文件材料必须字迹工整、格式统一、图样清晰，签字手续完备。

7. 科研管理性发文归档一式二份，其他文件材料归档一份，科研报告底稿一份，复制稿两份，原始资料全部。

（二）整理组卷（立卷）

1. 坚持实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题结束后，由本课题组负责人主持立卷。兼职档案员将形成积累的全部文件材料按要求与

课题组的业务性文件汇总整理成卷。

2. 根据科研文件材料形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则，以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体形成等实际情况，将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理，视其材料多少，组成一题一卷或一题数卷。将最能反映课题概况的科研文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定材料，成果申报与获奖材料，科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷，排放在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

3. 内容不可分的科研文件材料按以下要求排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。

4. 拆除案卷内的易锈蚀的金属物，对破损的科研文件材料进行修补。

5. 科研文件材料根据实际情况采用科技档案袋、盒（夹）等方式保管，每件科研文件材料用线或不锈钢钉装订。

6. 科研管理部分的文件材料，归入科研综合（KY11），按党、政类档案整理要求组卷，以“件”为单位编号，卷内文件应逐件在每件文件材料的右上角盖上有单位名称、档号、件号档号章，并逐项填写，每件文中只要具有有效书写图文的均应编写页号，页号位置在每页材料非装订线一侧的右下角（如原文件已有页码可用原号码）。无论单面或双面只要有书写文字，均应一面编写一个页号，每份文件为单位编号起始号码均为 1。

7. 除密不可分的配套的声像载体材料外，其余均应分别组卷专柜保管，档号必须与文字材料保持一致，并按《声像载体档案工作规范》要求处理，同时标明参见号。

8. 课题负责人在归档前要对科研成果进行价值的鉴定工作及文件材料完整性、准确性的审查，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、内部及公开，按《科学技术保密条例》管理。保管期限为永久、长期、短期(详见附件 2)。

9. 编目（著录）

归档文件应根据我校档案分类编号方案逐件编目，并由科技处兼职档案员在“南方医科大学档案管理系统”中，完成“案卷级”和“文件级”目录的著录。

(1) “案卷级”著录。案卷封面填写①拟写“案卷标题”并录入“南方医科大学档案管理系统”中，完成“案卷级”目录的著录。案卷标题要求应简明确切、结构完整，科研课题档案的案卷标题，一般包括课题名称、内容。标题中文控制在 50 个字符之内、外文控制在 100 个字符之内为宜。②归档单位（责任者）：填写南方医科大学科技处或×××学院。③起止日期：填写卷内科技文件材料起止日期。④保管期限：依据保管期限表划定的保管期限填写（永久、长期、短期）。⑤密级：依据密级规定填写。

(2) “文件级”著录。对每份文件的相关信息在“南方医科大学档案管理系统”中进行著录。

(3) 著录项内容。在“南方医科大学档案管理系统”的录入界面中，科研类档案主要著录以下内容：

顺序号：以卷内文件排列顺序填写的序号（即卷内文件的“件号”）。

文号：文件制发机关的发文字号。

责任者：制发文件的单位或个人，即文件的发文机关或署名者。

题名：即文件标题。一般应照实抄录，若没有标题或标题不规范的可自拟标题，并外加“□”号标识。

日期：文件形成的时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，可以在年、月之间的右下角加“.”号分隔，如**2008.08.08**。

页数：每一件归档文件的实际页数（文件中有有效书写图文的页面为一页）。

页号：卷内文件起止之页的编号。（指以卷内保管单位的，在装订成册的案件中，著录每份文件首页编号，对案件的末份文件，要著录文件的起止编号）。

备注：注释文件需说明的情况。

10. 装盒

将归档文件按卷内单位依件号顺序装入档案盒。

11. 填写卷内备考表

备考表置于卷内文件之后，项目包括卷内文件情况说明（填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况并说明卷内文件材料的件数、页数）、立卷人（负责整理归档文件的人员姓名）、检查人（负责检查归档文件整理质量的人员姓名）、日期（归档文件整理完毕的日期）。

12. 课题组长填写归档说明书，放入每个研究课题第一卷的卷内目录之前。

（三）归档验收

1. 科研管理部门负责管理性文件归档，各课题组把应归档材料交科技处后，由科技处统一整理立卷后交档案部门归档。

2. 归档时间

(1) 科研综合文件在次年6月底以前整理完毕归档。科研项目文件在课题鉴定（结题）验收后2个月内归档。

(2) 暂不申报或中断、停止的研究课题，在课题结束或中断、停止后两个月内归档。

3. 重点科研项目的鉴定、评审工作必须有归档材料验收的环节，并由档案部门委托科技处兼职档案员参加验收。

4. 归档验收：归档时交接双方必须当面检查，凡不符合要求者，档案部门不予接收，并限期改正。凡归档不完整、不齐全者，档案部门不予出具归档证明，科研管理部门不得申报成果。

5. 移交手续：课题组填写科研档案移交目录一式两份，连同案卷向档案部门移交，经档案部门清点无误后，交接双方在移交目录上签字，并各执一份存查。

第四条 科研档案的管理

(一) 档案部门负责对各类科研档案进行接收、分类、编目、登记、编制检索工具和提供利用。

(二) 档案的补充与修改

1. 科研管理部门和课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后交档案部门归档，并根据获得成果奖情况及时对有关课题档案的案卷保管期限进行调整。

2. 对已归档的科研文件材料需要修改时，必须填写修改申请单，经学院（部）、教研室主任或有关主管负责人及相应厂家批准同意，并在案卷备考表

内写明修改原因和时间。未经批准，严禁修改已归档的任何科研文件材料。

3. 档案部门对补充归档的科研文件材料应及时整理、编目。归档材料不多的，可归入相关的案卷内，并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

（三）保管期限和保密期限已满的科研档案须经学校档案鉴定小组鉴定，做出处理决定。

（四）课题组在归档前做好档案鉴定工作，提出案卷的保管期限和密级划分的具体的意见。保管期限分为永久、长期、短期；密级分为绝密、机密、秘密三种，按《科学技术保密条例》办理。

第五条 科研档案的开发利用

（一）努力开发利用科研档案，为提高学校教学、科研水平，提高社会效益和经济效益服务。

（二）充分发挥科研档案的法律凭证作用，为保护科技成果所有权及正确处理科研工作中的各种权益问题提供凭证。

（三）档案部门根据科研和管理工作的需要，编辑各种形式的参考资料，为利用者服务。

（四）注意收集、登记利用科研档案后取得的社会、经济效益，并将实例汇集成册，印发宣传。

（五）在科研档案的利用开发中，必须严格执行国家关于科技保密、专利等法规制度。

第六条 科研档案工作岗位责任制

(一)档案部门职责

1. 认真贯彻、执行国家有关档案工作的各项方针、政策和法规，制定本校产品科研档案工作的规章制度。

2. 监督、指导、检查科研文件材料的形成、积累、整理和立卷归档工作。

3. 负责学校科研类档案的接收、保管、统计、鉴定、利用等业务工作。

4. 遵守国家关于科技保密的规定，保证科技秘密及档案的安全，维护学校和技术人员的合法权益。

（二）科研管理单位领导职责

1. 认真贯彻执行有关档案工作的规定，组织职工学习档案工作的方针政策，提高职工的档案意识。制定相关管理细则和实施办法，把技术文件材料形成、积累、立卷、归档工作纳入有关部门及人员的岗位职责。

2. 把档案工作纳入科研管理工作之中，纳入本部门有关人员职责范围，并督促有关部门执行。定期检查，做到各科研项目形成积累文件材料与项目进展同步。

3. 对本单位兼职档案人员的工作给予支持，保证档案工作的顺利进行。按照档案部门的归档要求，项目结束后，督促收齐科研档案，审查归档质量是否符合完整、系统、准确的要求。负责检查本部门归档材料的完整、准确、系统情况，监督本部门兼职档案员向档案部门的移交工作。

4. 科技处在批准课题立项的同时，向课题组提出归档要求，并填写档案归档责任书，以便及时督促课题负责人，课题组科研秘书按规定将应归档的文件材料归档。

5. 指导科研档案的密级确定等工作，参与学校科研类档案的鉴定工作。

（三）学院、所、中心领导职责

1. 把建立科研档案列为学院、研究所（室）的工作内容之一。提出要求，定期检查，做到各课题组积累科研文件材料的工作与科研进展同步。

2. 科研课题结束后，审查科研文件材料是否完整、准确、系统，确定保管期限和密级，并签署意见。

（四）课题组长职责

1. 主持研究课题科研文件材料的整理和归档工作，提出建档计划，明确课题组成员形成积累有关科研文件材料的任务，在课题结束后，组织收齐系统组卷，做到归档质量符合完整、准确、系统的要求。

2. 提出科研档案案卷保管期限和密级，填写科研档案归档说明书，并组织填写卷内目录，备考表及档案移交清单。

3. 向科研管理部门办理移交档案手续。

（五）科技人员职责

1. 按规定做好平时科研文件材料的形成，积累工作，不得据为已有或者拒绝归档。

2. 课题完成后，整理出由本人承担任务部分的科研文件材料，做到质量符合要求。

（六）科技部门（专）兼职档案人员职责

1. 负责科技文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证文件材料的完整、准确、系统。

2. 根据文件材料不同种类的特征，合理分类存放，便于平时利用和立卷归档。

3. 接受档案部门的业务指导和督促检查，按规定时间向档案部门移交档

案。

4. 执行国家有关科技保密制度，确保产品生产与科技开发档案的安全，维护科技人员的合法权益。

第七条 本细则从下发之日起施行，原《南方医科大学科技档案管理实施细则（试行）》同时废止，本实施细则由南方医科大学科技处及档案部门负责解释。

附件：1.南方医科大学科学技术研究类档案实体分类方案

2.南方医科大学科学技术研究类档案归档范围和保管期限表

附件 1:

南方医科大学 科学技术研究类档案实体分类方案

为适应学校档案工作需要，实现档案管理的标准化和规范化，根据《高等学校档案实体分类法》，结合学校实际情况，制定本方案。

一、编制说明

(一) 科学技术研究类档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号三大部分组成，用连接号“—”连接各组代码。即年度号—分类号—案卷号

1. 年度号由四位阿拉伯数字组成，如“20××”。

2. 分类号是档号的主体，科学技术研究类档案实体分类由一、二、三级类目的标识符组成，二、三级类目用“.”间隔。

(1)一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如科学技术研究类标识符号：KY。

(2)二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依次层累为12、13……99，带“0”的数字不用（如0、10、20……等）。

(3)案卷号是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号，由于案卷数量不同，案卷号不限级数，用阿拉伯数字按1~n标识。

二、类目代号

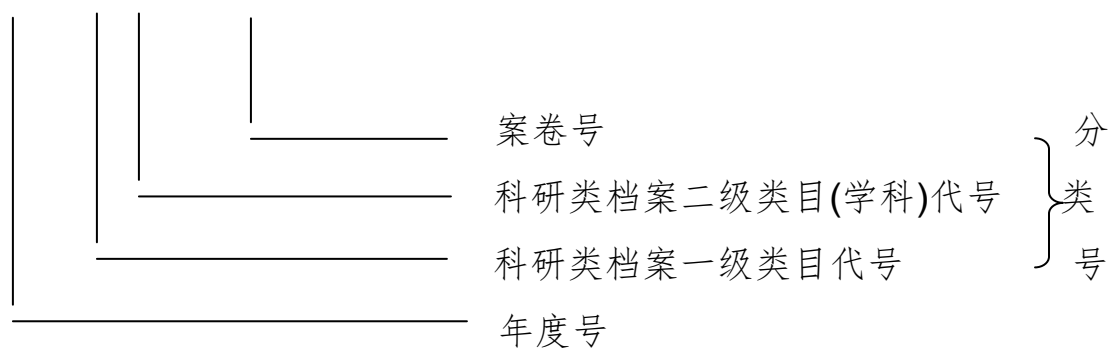
一级类目代号：KY

二级类目代号： 11 综合（科研经费管理、学术活动、专利材料入此）

[12] 各项目(课题)代号

三、档号模式

20XX—KYXX — 1 ~ n



注：档号年度综合类用自然年度，项目用结题年度。

附件 2:

南方医科大学科学
技术研究类档案归档范围和保管期限表

KY11 综合

序号	类 目 名 称		保管期限
1	上级机关有关科研工作的 的条例、规定、重要的 指示、通知等文件	针对学校的	永久
		需要长期贯彻执行的	长期
		一般的	短期
2	本校有关科研工作的重要决定、及规章制度		永久
3	本校有关科研工作方针政策性的、涉及主要业务问题的请示、报告及上级机关的批复		永久
4	各部处、学院有关科研工作向学校的请示、报告和批示及处理情况材料		长期或短期
5	科研机构的设置、变动情况材料		永久
6	科研成果汇编、科研简报及科研成信息等材料		长期
7	国家重点实验建设、管理材料		永久
8	科研经费管理文件材料		长期
9	学校科研工作各种重要统计报表		永久
10	反映我校科研工作重要活动的新闻、报导、录像等材料		永久
11	科研工作计划（规划）、工作总结、调查报告		永久
12	成果鉴定材料		永久
13	成果申报各种奖励及评审有关材料		永久
14	专利工作的有关规定及其他重要材料、专利证书原件		永久
15	本校举办（参加）的重要学术会议材料		长期
16	本校举办（参加）的重要的科技成果交流会、展览会的有关材料		短期
17	科技协作、科技服务协议、合同		永久
18	申请科学基金及有关批复		长期
19	学会、学术活动材料		短期

以下按科研项目(课题)设置类目

KY [12]-1 科研准备阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	项目申请书与课题调研论证材料	长 期
2	任务书、合同、协议书	永 久
3	课题研究计划、设计	长 期
4	计划执行情况、计划调整或撤消报告	短 期
5	课题投资和预决算材料	短 期

KY [12]-2 研究实验阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	实验、测试、观测、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永 久
2	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）	永 久
3	设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机构设计图、电子线路图等）	永 久
4	研究工作阶段小结、年度报告	长 期
5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等	永 久
6	样品、标本等实物的目录	永 久
7	实验报告、测试报告	长 期
8	重要的技术文件	长 期

KY [12]-3 总结鉴定阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研成果鉴定申报表及批复	永久
2	研究报告、研制报告	永久
3	论文专著	永久
4	工艺技术、技术诀窍等报告	永久
5	国内外对比情况	永久
6	社会经济效益报告	永久
7	技术鉴定报告、专家评审意见、专利评审意见	永久
8	鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	长期
9	鉴定证书	永久
10	推广应用意见	长期
11	课题工作总结	长期

KY [12]-4 申报奖励阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研成果登记表	永 久
2	科研成果报告表	永 久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永 久
4	科研成果获奖材料（获省级三等奖以上奖励的奖状、奖章、证书）原件或影印件[注：所有奖状（个人、集体）复印件存科技处，原件存实物类档案归档]	永 久
5	专利申请证书或证书原件或影印件	永 久

KY [12]-5 推广应用阶段

序号	类 目 名 称	保管期限
1	转让合同、协议书	永 久
2	生产定型鉴定材料	永 久
3	成果被引用或投产后反馈意见	短 期
4	推广应用方案及实施情况	长 期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长 期
6	成果宣传报导材料	长 期
7	国内外学术交流材料	长 期
8	技术说明书	长 期

KY [12]-6 声像材料及其它

序号	类 目 名 称	保管期限
1	中央、部、省、市领导参观成果的录像、光盘和照片	永久
2	科研成果或实物	永久
3	课题组全体人员照片	长期
4	参加鉴定的专家照片	长期
5	获奖时的照片	长期

科技档案归档说明书

课题 (项目) 名称		任务 来源	
工作起 止日期			
名称		协 作 单 位	
课题 (项目) 负责人			
结 果 及 中 止 情 况 简 介			