

中共井冈山大学委员会

井大党字〔2014〕36号



关于井冈山大学科研项目、教学项目、学科 建设项目经费管理与使用办法部分条款 修订的通知

各部门，各学院、单位，工会、团委：

为切实履行党风廉政建设责任制，加强对有关经费管理与使用的监管，强化二级学院管理职能，根据《中共井冈山大学委员会关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任若干具体问题实施办法的通知》（井大党字〔2014〕31号）有关要求，经校党委会议审定，决定对井冈山大学科研项目、教学项目、学科建设项目经费管理与使用办法部分条款作如下相应修订。

一、《井冈山大学科研项目经费管理办法》（井大发〔2013〕19号）修改情况如下：

（一）原第九条款修改为：项目（课题）经费支出按以下权限分级审批：项目（课题）经费支出由项目（课题）主持人签字报销。纵向项目（课题）单项开支在 5000 元以上须经学院（所、中心）负责人审批；单项开支在 10000 元以上须经分管科研的校领导审批。横向项目（课题）单项开支在 10000 元以上须经学院（所、中心）负责人审批；单项开支在 20000 元以上需经分管科研的校领导审批。

科研平台建设经费支出按以下权限分级审批：科研平台建设经费支出由科研平台负责人签字报销。科研平台建设经费单项开支在 5000 元以上须经科研处审批；单项开支在 10000 元以上须经分管科研的校领导审批。

（二）原第十二条删除，原该条款为：科研平台上级下拨的科研平台建设经费参照纵向项目经费进行管理。

二、《井冈山大学纵向科研项目管理办法（试行）》（井大发〔2014〕13 号）修改情况如下：

原第五条中增加：4. 负责审核本单位科研项目经费开支的合理性，承担监管责任。

三、《井冈山大学教学建设与改革项目经费管理暂行办法》（井大发〔2014〕1 号）修改情况如下：

（一）原第四条中增加：（七）创新创业园（分园）建设经费主要用于购买必要的仪器设备和低值易耗材料，图书资料，学生创新创业竞赛活动所需费用，材料打印费，专利申请费等。

（二）原第七条款修改为：教学建设与教改项目的经费

使用采用信息化管理，所有教学建设与教改项目的负责人应根据相应项目的经费支出范围制订项目经费支出预算，并录入教学项目管理信息系统，经教务处审批方可使用。在项目实施过程中，如确需调整经费支出预算，需经学院同意，报教务处审核批准。

（三）原第九条款修改为：项目经费开支审批程序：

本科教学工程建设项目（学生创新创业训练计划项目除外）经费支出由项目负责人签字，经项目负责人所在学院指定的学院领导对经费使用情况验收和审核，并报教务处处长审批（单张票据达到 1 万元以上的由业务分管校领导审批）之后，到计划财务处报账前台办理报账。

教改项目经费、学校每年拨付的专业（课程）建设经费和学生创新创业训练计划项目经费的支出由项目负责人签字，经项目负责人所在学院指定的学院领导对经费使用情况验收并审批后，到计划财务处报账前台办理报账。

（四）新增第十条款为：因项目建设需要出差的，必须先填写《出差审批表》，经所在学院指定的学院领导批准后方可出差。如果是出差调研，还必须在《出差审批表》中详细写明调研目的、调研预期效果、调研日程安排（含调研单位名称、接待人员姓名及联系方式等）。

四、《井冈山大学学科建设管理办法》（井大发〔2013〕12 号）修改情况如下：

原第二十五条款学科建设经费使用和报销审批程序中有关“学科建设办公室审核”修改为“学院审核”。

五、《井冈山大学学科建设经费管理办法》（井大发〔2013〕13号）修改情况如下：

原第四条款学科建设经费使用的要求和第五条款学科建设经费日常管理与报销程序中有关“学科建设办公室审核”修改为“学院审核”。

- 附件：1. 井冈山大学科研项目经费管理办法（修订）
2. 井冈山大学纵向科研项目管理办法（修订）
3. 井冈山大学教学建设与改革项目经费管理暂行办法（修订）
4. 井冈山大学学科建设管理办法（修订）
5. 井冈山大学学科建设经费管理办法（修订）

中共井冈山大学委员会 井冈山大学

2014年12月23日



中共井冈山大学委员会办公室

2014年12月23日印发

井冈山大学科研项目经费管理办法 (修订)

第一条 依据中共中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉的意见》(教监〔2008〕15号),教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)等文件精神,为进一步加强学校科研项目(课题)经费的管理,做到科研项目(课题)经费统一管理、集中核算,确保科研经费专款专用,建立完善的科研经费预算管理和全额成本核算制度,特制订本办法。

第二条 科研经费均应按项目(课题)批准的经费概算(预算)使用。

第三条 科研项目(课题)经费到帐后,由科研处按下列标准提取学校科研管理费,除横向项目中的技术转让、授权使用等项目,其余各类项目经费在提取管理费后全部归项目(课题)组使用。

1. 纵向项目经费一般按 5%的比例提取管理费(上级部门另有规定的,则按规定执行);

2. 学校组织招标的横向项目经费按技术开发项目 10%、技术转让项目 10%、技术咨询项目 5%和技术服务项目 5%的比例收取项目管理费;

3. 教师个人申报的横向项目不收管理费。

4. 由技术转让、授权使用等横向项目产生的项目经费（收益），根据学校有关规定收取管理费后，剩余经费按学校和技术所有人各 50%的比例，进行分成。技术所有人分成部分的个人所得税由技术所有人承担。

学校科研管理费的使用办法：管理费的 60%用于科研处项目运作开支、10%用于计财处科研经费管理开支、30%用于教师所在学院（或部门）科研管理开支；项目（课题）经费到账后，根据上述分配比例划分到相关学院或部门。

第四条 科研经费开支范围主要包括：

1. 科研经费开支严格按批准的科研经费概算表的项目和额度及管理要求执行。
2. 其他经过批准的必要费用。
3. 科研经费用于出国时，必须报科研处审核，分管科研的校领导批准。

第五条 科研经费应主要用于与项目（课题）有关的各项研究开支，且不违反国家和学校相关的财务制度。项目管理部门有具体经费规定的按规定执行。

劳务费的提取比例按各项目主管部门的管理办法执行，不得超支。校级基金项目经费不得支出劳务费。劳务费按有关规定缴纳个人所得税，个人所得税由个人承担。

第六条 凡用科研经费购置科研仪器设备的，按学校相关规定办理购置手续。在按学校设备管理规定办理相关固定资产手续后，方可在项目（课题）经费中报销。

第七条 横向项目（课题）合同中明确属合作方的设备

购置款，由项目（课题）主持人签字、合作方开具验收证明后，可在项目（课题）经费中报销。

第八条 项目（课题）经费的报账程度按学校规定的程序和要求执行。

第九条 项目（课题）经费支出按以下权限分级审批：项目（课题）经费支出由项目（课题）主持人签字报销。纵向项目（课题）单项开支在 5000 元以上须经学院（所、中心）负责人审批；单项开支在 10000 元以上须经分管科研的校领导审批。横向项目（课题）单项开支在 10000 元以上须经学院（所、中心）负责人审批；单项开支在 20000 元以上需经分管科研的校领导审批。

科研平台建设经费支出按以下权限分级审批：科研平台建设经费支出由科研平台负责人签字报销。科研平台建设经费单项开支在 5000 元以上须经科研处审批；单项开支在 10000 元以上须经分管科研的校领导审批。

第十条 经规定程序确认结项（题）的项目（课题），结项（题）后仍未用完的项目经费，上级主管部门对项目结余经费有文件规定的，按上级主管部门文件执行；上级主管部门没有相关文件规定的，结余经费由项目负责人继续用于后续研究工作。

第十一条 因项目（课题）组自身原因撤项的项目（课题）经费，由科研处、计财处追回已拨科研经费，并将全部余额上缴学校和有关部门。

第十二条 本办法由科研处负责解释，自 2015 年 1 月 1 日起执行。

井冈山大学纵向科研项目管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 本办法所指纵向科研项目是指以学校名义发生并且列入各级政府部门科研计划的项目(课题)、以及企业或个人在学校设立的常设基金所资助的项目(课题)等。

第二条 为了更好地发挥学校的综合优势,充分调动学校、院(所、中心)、项目(课题)组等各方面的积极性,明确各自的责、权、利,使学校的科研项目(课题)管理进一步规范化,依据国家有关法律法规、政策和学校具体情况,在《井冈山大学纵向科研项目管理办法(试行)》(井大办字〔2010〕13号)的基础上,特修订形成本办法。

第二章 项目组织管理

第三条 科研项目(课题)实行校、院(所、中心)两级管理和项目(课题)主持人负责制。

第四条 学校是对外进行各种科研活动的唯一法人。科研处是学校纵向科研项目(课题)管理的职能部门,其主要职责是:

1. 组织申报项目(课题),审查项目(课题)合同,下达项目(课题)经费,执行项目(课题)过程管理,办理项目(课题)结项(题)、鉴定和成果申报等手续;

2. 为科研人员提供咨询服务，对项目（课题）实施情况、经费使用情况等实施监督和检查，提出合理化建议和意见，协助项目（课题）组解决项目（课题）实施过程中出现的各种困难和问题；

3. 对院（所、中心）的科研项目（课题）组织管理进行指导，向上级主管部门提交项目（课题）管理工作年度报告；

4. 各类项目的级别由校学术委员会根据相关文件规定裁定，具体《井冈山大学主要科研项目级别认定目录》另发；

5. 若存在《井冈山大学主要科研项目级别认定目录》不能确定的项目，由科研处报校学术委员会裁定后，由科研处实施执行，并增补到《井冈山大学主要项目级别认定目录》中去。

第五条 院（所、中心）是本单位的科研项目（课题）实施过程的管理部门，其主要职责是：

1. 对申报项目（课题）合同（任务）书中的专业技术条款进行审核，并对其内容真实性、技术可行性、经费预算合理性以及项目（课题）组的研究能力等做出明确的、实事求是的评价，向学校承担项目（课题）的技术保证责任；

2. 对项目（课题）的研究进展、实施过程进行跟踪管理，建立科研档案，及时向科研处反馈项目（课题）的研究进展情况，并在每年 11 月底之前向科研处提交项目（课题）管理工作年度报告；

3. 协助项目（课题）组完成合同任务，确保研究人员的

研究工作时间，并提供必要的研究条件。

4. 负责审核本单位科研项目经费开支的合理性，承担监管责任。

第六条 科研项目（课题）实行项目（课题）主持人负责制。主持人对所承担的项目（课题）负有全面的责任，其主要职责是：

1. 组织项目（课题）组成员按合同（任务）书要求，保质保量按时完成研究任务；

2. 根据需要组织、调整项目（课题）组成员。调整项目（课题）组成员需书面报告科研处，并经上级主管部门批准；根据研究工作需要，可以聘请外单位的研究人员和临时工协助工作，所需费用可从项目（课题）经费中开支；

3. 依据批准经费向科研处递交项目经费使用概算表，并依照国家财务制度和各类项目（课题）经费管理规定支配和使用项目（课题）经费；如违反合同使用经费，造成项目（课题）无法完成等后果，以及由此产生的经费赤字，由项目（课题）主持人承担责任，并负责偿还；

4. 根据相关项目管理规定决定项目（课题）组成员的劳务津贴、奖金分配以及研究成果的人员排序；

5. 在接受财务监督和学校有关设备管理规定的前提下，负责管理项目（课题）经费购置的设备财产；

6. 负责按要求向科研处及所在单位汇报项目（课题）执行情况；项目（课题）完成后，负责科研资料的收集、整理、

归档，并向科研处提交结项（题）报告；

7. 对学校承担知识产权保护责任。

第七条 科研合同具有法律效力，不得擅自更改，涉及到修改合同内容、更换项目（课题）主持人、延期完成研究计划等应书面报告科研处办理相关手续。

更换项目（课题）主持人必须由项目（课题）主持人和所在单位提出书面申请，新的项目（课题）主持人应对未完成项目（课题）的研究计划做出书面承诺，在完成相关手续后，由新的项目（课题）主持人全面履行项目（课题）主持人的职责。

项目（课题）主持人短期离岗、离校或出国半年以上，应指定项目（课题）临时主持人或联系人，并书面报科研处备案。

第八条 因项目（课题）组及主持人自身原因而提出中止项目（课题）合同计划时，由科研处提出对科研经费和所购设备的处理意见和建议，报项目（课题）下达部门或主管部门同意后，会同学校相关部门和所在单位执行。

第九条 对不能按项目（课题）合同完成研究计划而造成不良影响和损失的，由项目（课题）主持人承担由此导致的法律和经济责任，学校根据情节轻重给予相应的行政处分。

第三章 项目申报、验收和结题

第十条 科研处归口受理各类科研项目（课题）的申报，及时向校内各单位发布申报项目（课题）的通知和指南，有

权对填写的内容和材料的真实性进行审查，对于弄虚作假的项目（课题）有权要求申请人做出修改，对坚持不改的项目（课题）可以拒绝受理和上报。

第十一条 科研处在受理项目（课题）的过程中，应认真帮助和指导申请人填写申请书，积极协调项目（课题）组人员的组成，提高申报的命中率。

第十二条 对于要求进行评审择优的项目（课题），由科研处组织专家进行评审，在评审过程中做到公平、公正和公开，择优上报。

第十三条 项目（课题）组应依据项目（课题）合同书中的内容要求，按计划完成项目（课题），及时办理验收、结项（题）手续，并将结项（题）材料报科研处归档。

用于结题的论文，项目主管部门有规定要标注项目资助的，必须标注或致谢。

我校国家级项目每个项目必须在学校学报发表论文一篇并标注，未发表论文的不予办理结项（题）手续。

第十四条 经规定程序确认结项（题）的项目（课题），结项（题）后仍未用完的项目经费，上级主管部门对项目结余经费有文件规定的，按上级主管部门文件执行；上级主管部门没有相关文件规定的，结余经费由项目负责人继续用于后续研究工作。

第十五条 因故不能按计划完成结项（题）的项目（课题），项目（课题）主持人应提前半年办理申请延期手续（一般延期时间不得超过一年），对未办理延期手续的项目（课

题), 科研处有权冻结其经费使用。

第四章 项目等级认定

第十六条 项目级别的认定以《井冈山大学主要科研项目级别认定目录》为依据,《目录》中未列出的项目, 由科研处提出级别认定建议, 经学术委员会审定后加入《目录》。

第五章 科研经费管理

第十七条 科研项目(课题)经费到位后, 由科研处按《井冈山大学科研项目经费管理办法》扣除学校科研管理费后, 办理科研经费指标核定手续。

第十八条 为鼓励科研工作者争取更多的科研项目(课题), 学校采取限额配套经费资助的激励措施(上级部门有配套规定的, 则按规定执行)。

1. 国家级项目(课题)根据批准经费设置六级超额累进配套比例, 六级超额累进配套比例表如下:

级数	批准经费	配套经费比例	本级速算金额(万元)
1	≤20 万的部分	100%	20
2	>20 万且≤100 万的部分	30%	44
3	>100 万且≤200 万的部分	20%	64
4	>200 万且≤500 万的部分	10%	94
5	>500 万且≤1000 万的部分	5%	119
6	>1000 万的部分	3%	

2. 省部级项目(课题)根据批准经费设置六级超额累进配套比例, 六级超额累进配套比例表如下:

级数	批准经费	配套经费比例	本级速算金额 (万元)
1	≤5 万的部分	50%	2.5
2	>5 万且≤10 万的部分	20%	3.5
3	>10 万且≤20 万的部分	10%	4.5
4	>20 万且≤50 万的部分	5%	6
5	>50 万且≤100 万的部分	3%	7.5
6	>100 万的部分	1%	

3. 市厅级项目（课题）不予配套资助。

4. 国家级纵向非自筹项目最低配套标准为自然科学类 50000 元、社会科学类 20000 元，按比例配套后未达到最低配套标准的予以差额补足；省部级纵向非自筹项目（课题）配套经费标准为自然科学类 5000 元、社会科学类 2000 元，按比例配套后未达到最低配套标准的予以差额补足。自筹项目不予配套。

5. 配套经费的使用范围：(1)用于条件项目支出；(2)用于学校条件项目限制必须外出而发生的相关费用；(3)提取科研项目立项奖和经费奖奖金；(4)提取劳务费，劳务费比例不超过配套经费中扣除科研项目立项奖和经费奖之后剩余金额的 30%。

第十九条 项目（课题）结余经费按《井冈山大学科研项目经费管理办法》有关规定处理。

第六章 附 则

第二十条 科研项目经费管理应遵守国家财务管理制

度和上级主管部门的相关规定。本规定与政府或上级主管部门规定不一致的，按政府或上级主管部门的规定执行。

第二十一条 科研项目（课题）经费开支的审批权限按《井冈山大学科研项目经费管理办法》执行。

第二十二条 本办法由科研处负责解释，自 2015 年 1 月 1 日起执行。

井冈山大学教学建设与改革项目经费管理办法（修订）

为进一步规范我校教学建设与教改项目经费的使用管理，根据财政部、教育部发《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2007〕376号），并结合我校实际情况，特制订本办法。

第一条 本办法适用于国家级、省级、校级立项建设的“本科教学工程”项目和教改项目的经费使用管理，以及学校每年拨付的专业（课程）建设经费使用管理。国家级和省级项目的经费使用若上级有规定则按上级规定执行。

第二条 教学建设与教改项目经费由项目负责人负责（学生创新创业训练计划项目由学生和指导教师共同负责）安排使用，项目负责人承担项目经费使用的经济 and 法律责任。

第三条 经批准的“本科教学工程”建设项目经费和教改项目经费，以及学校每年拨付的专业（课程）建设经费由计划财务处设立专门帐户，专款专用。如经费在建设期内未执行完毕，可留作后续建设继续使用。

第四条 “本科教学工程”建设项目经费支出范围：

（一）专业建设（包括专业综合改革、卓越人才培养计划）项目经费主要用于组织学生开展学科竞赛、见习、实习、社会调查等实践教学活动中必需的指导费、材料打印费、参赛费、水电费、交通费和住宿费等，购置必要的仪器

设备和图书资料，教师外出学习交流、调研所必需的差旅费和会务费，邀请专家来校讲学和指导专业建设的交通费、住宿费和劳务费，召开小型研讨会支出，必要的办公用品和材料打印费。

（二）课程建设（包括精品资源共享课、精品视频公开课和精品公共选修课）项目经费主要用于该课程教学课件、教学录像及其制作支出，教学资源及图书资料采购支出，邀请专家来校示范教学或教学指导的交通费、住宿费和劳务费，课程组教师外出学习交流、调研所必需的差旅费和会务费，教改论文版面费，对外项目申报评审费，材料打印费。

（三）学生创新创业训练计划项目资助经费主要用于购买必要的低值易耗材料和图书资料，学生论文版面费，学生参加会议所需差旅费和会务费，调研所需差旅费，专利申请费，材料打印费。

（四）实验教学示范中心建设项目经费主要用于网上实验管理平台、虚拟仿真实验教学平台和虚拟仿真实验教学资源等建设支出，必要的仪器设备、低值易耗材料、软件等采购，仪器设备维修费，教师外出学习交流所需差旅费和会务费，相关实验教学改革论文版面费，对外项目申报评审费，必要的材料打印费。

（五）大学生校外实践教育基地建设项目经费主要用于基地硬件条件建设、基地师资队伍建设支出，低值易耗材料费，学生职业技能培训费，协调会议支出。

（六）创新创业园（分园）建设经费主要用于购买必要

的仪器设备和低值易耗材料，图书资料，学生创新创业竞赛活动所需费用，材料打印费，专利申请费等。

第五条 教改项目经费支出范围：课题研究所需的资料费、教改论文版面费和材料打印费，外出学习交流、调研所需的差旅费和会务费，项目申报和评审费，其他经过批准的必需费用。

第六条 学校每年拨付的专业（课程）建设经费支出范围：教师外出学习交流、调研所必需的差旅费和会务费，必要的办公用品和材料打印费，图书资料购置费，召开小型研讨会支出。

第七条 教学建设与教改项目的经费使用采用信息化管理，所有教学建设与教改项目的负责人应根据相应项目的经费支出范围制订项目经费支出预算，并录入教学项目管理信息系统，经教务处审批方可使用。在项目实施过程中，如确需调整经费支出预算，需经学院同意，报教务处审核批准。

第八条 买办公用品、文化用品和低值易耗材料须提供购物发票，并附上商店开具的购物清单。购买仪器设备和批量图书资料必须按政府采购规定办理。

第九条 项目经费开支审批程序：

本科教学工程建设项目（学生创新创业训练计划项目除外）经费支出由项目负责人签字，经项目负责人所在学院指定的学院领导对经费使用情况验收和审核，并报教务处处长审批（单张票据达到 1 万元以上的由业务分管校领导审批）之后，到计划财务处报账前台办理报账。

教改项目经费、学校每年拨付的专业（课程）建设经费和学生创新创业训练计划项目经费的支出由项目负责人签字，经项目负责人所在学院指定的学院领导对经费使用情况验收并审批后，到计划财务处报账前台办理报账。

第十条 因项目建设需要出差的，必须先填写《出差审批表》，经所在学院指定的学院领导批准后方可出差。如果是出差调研，还必须在《出差审批表》中详细写明调研目的、调研预期效果、调研日程安排（含调研单位名称、接待人员姓名及联系方式等）。

第十一条 本办法由教务处负责解释，自 2015 年 1 月 1 日起执行。

井冈山大学学科建设管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了促进学校的学科建设，规范学科建设管理，特制定本管理办法。

第二条 学科是高等学校的基础。重点建设一批基础较好、水平较高、与经济社会发展密切相关的学科，有利于推动学校学科群建设，增强学校的综合实力。

第三条 学校遵循“凝练学科方向，汇聚学科队伍，构筑学科基地”的原则开展学科建设。

第四条 按照国务院学位委员会关于博士、硕士学位授予点按一级学科申报的要求，设置学科层次及开展学科建设。

第二章 学科设置与申报

第五条 学校的学科依据国务院学位委员会 2011 年颁布的《学位授予和人才培养学科目录》中的一级学科和 1997 年颁布的《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》中的二级学科设置。

第六条 学校的学科分为国家重点学科、省重点学科、校重点一级学科、校重点建设一级学科、校一般扶持一级学科、校重点二级学科、校重点建设二级学科和一般扶持二级学科。

第七条 国家重点学科依据教育部《国家重点学科建设与管理暂行办法》（教研〔2006〕3 号）的规定申报。

第八条 省高水平学科和重点学科依据江西省教育厅《江西省高等学校高水平学科管理办法（试行）》（赣教研字〔2011〕6号）和《江西省高等学校重点学科管理暂行办法（试行）》（赣教研字〔2011〕8号）的规定申报。

第九条 校各级学科依据本办法附件一规定的条件进行申报，程序如下：

1. 各学科填报《井冈山大学学科申报表》；
2. 学科建设办公室审查；
3. 校学术委员会评议；
4. 公示；
5. 校长办公会议研究批准。

学校建设特殊需要的学科，可破格申报，或直接由校长办公会决定组建。

第三章 学术岗位设置与申报

第十条 学校的学术岗位设为省中青年学科带头人、省中青年骨干教师、校一级学科学科带头人、校二级学科学科带头人、校二级学科学术带头人。校重点一级学科、校重点建设一级学科设一级学科带头人1名；校重点二级学科、校重点建设二级学科设二级学科带头人1名，每个二级学科的每个研究方向设二级学科学术带头人1名。

第十一条 学术岗位实行岗位准入制度。进入学术岗位的人员依据本办法附件二规定的条件进行申报，程序如下：

一、校二级学科学术带头人

1. 研究方向的领衔人填写《井冈山大学学术岗位申报

表》;

2. 学科建设办公室审查;
3. 校学术委员会评议;
4. 公示;
5. 校长办公会议研究批准。

二、校二级学科学科带头人

1. 从符合条件的校二级学科学术带头人中自然产生;
2. 某学科有 2 名以上符合校二级学科学科带头人条件的人员时, 由该学科推荐 1 人为校二级学科学科带头人;
3. 某学科无符合校二级学科学科带头人条件的人员时, 由该学科推荐 1 名校二级学科学术带头人为该学科负责人。

三、校一级学科学科带头人

1. 从符合条件的校二级学科学科带头人中自然产生;
2. 某学科有 2 名以上符合校一级学科学科带头人条件的人员时, 由该学科推荐 1 人为校一级学科学科带头人;
3. 某学科无符合校一级学科学科带头人条件的人员时, 由该学科推荐 1 名校二级学科学科带头人为该学科负责人。

四、省中青年学科带头人、省中青年骨干教师, 依据省教育厅的规定申报。

第十二条 学术岗位实行岗位津贴制度。对在任期内完成规定任务的人员, 给予学术岗位津贴; 对在任期内未完成任务的人员, 依据本办法附件三的规定扣发或停发学术岗位津贴。

第十三条 学科岗位及任务。每位教研人员一般参加一

个学科岗位(学科带头人、学术带头人、学术骨干);如果参加两个以上(含两个)学术岗位,则需要完成两个以上学科岗位相应的任务。

第四章 学科建设项目与管理

第十四条 国家和省重点学科的建设周期按有关规定执行。校各级学科的建设周期为四年;在一个建设周期内,各学科应完成附件四规定的建设任务。

第十五条 学科建设实行项目管理,建设项目分为学科项目和条件项目。

学科项目即各级学科的申报遴选。条件项目包括一般项目和专门项目。一般项目主要指基地(实验室)建设、图书资料(软件)建设、课程建设、著作出版、课题经费配套等;专门项目主要指人才引进、公共信息平台建设、硕士学位授权申报等。

第十六条 学科建设项目的申报程序。

一、学科项目每四年申报一次,按本办法第九条规定的程序申报。

二、条件项目每年申报一次,申报程序为:

1. 学科建设办公室发布学科建设项目指南;
2. 学科制定建设项目计划,填报《井冈山大学学科建设条件项目申请书》;
3. 学科建设办公室作形式审查,重大项目先行组织专家预审;
4. 校长办公会议研究批准。

第十七条 经批准立项的学科项目由学校以文件形式下达，条件项目由学科建设办公室以《井冈山大学学科建设项目任务书》的形式下达。

第十八条 学科项目和条件项目中的一般项目实行项目负责人(由学科带头人或学术带头人担任，下同)负责制。

项目负责人应签署学科建设责任状，具体负责、实施项目建设工作。学科必须严格执行《井冈山大学学科建设项目任务书》的规定，如确需变更或调整项目计划，须由项目负责人向学科建设办公室提出书面报告，经校长办公会议研究批准后执行。

条件项目中的专门项目实行行政部门责任人负责制。责任部门必须主动做好与学科建设办公室和学科的沟通、协调与服务工作。

第十九条 建立学科每年检查、中期检查、终期评估验收等常规管理制度。

各学科带头人(负责人)每年对照本学科年初提出的学科建设目标，就学术队伍、科学研究、人才培养和工作条件等情况向学科建设办公室提交《学科发展报告书》。

学科建设办公室每年应组织项目中期检查，检查项目进展、项目经费使用和项目预期成果等情况。对未完成计划的学科给予“黄牌”警告，暂停学科报帐，并责成完成未完的建设任务。对经专家评价认定无法完成任务的学科给予淘汰。

建设周期结束时，学科建设办公室组织专家，根据省重点学科《申报表》，在省专家评估验收前对我校省级重点学科进行预评审；根据《校重点二级学科任务评估表》、《校重点建设二级学科任务评估表》和《校一般扶持二级学科任务评估表》对校级各类建设学科进行评估验收。

第二十条 学科建设条件项目的验收办法。

1. 各学科在条件项目完成时，可随时提出验收申请；
2. 验收时，学科填报《井冈山大学学科建设条件项目验收表》，学科建设办公室对成果材料(含论文、著作、研究报告等)作形式审查，计划财务处作财务审查；重大项目先由专家预审，项目负责人到会报告、答辩；
3. 审查通过后，由学科建设办公室报校长办公会议批准验收。

第二十一条 学科项目的评估验收办法。

1. 各学科在建设周期结束时，提出验收申请；
2. 学科填报《井冈山大学学科建设水平终期评估表》，学科建设办公室对成果材料(含论文、著作、研究报告等)作形式审查，计划财务处作财务审查；
3. 形式审查通过后，学科建设办公室组织专家评议，项目负责人到会报告、答辩；
4. 专家评议结果提交校长办公会议研究，并决定学科建设终期评估结果。

第二十二条 终期评估 90 分（含 90 分）以上的学科，允许申报高一层级学科建设；评估 70－89 分学科可直接进

入下一周期同一级学科的建设；评估 50－69 分学科给予“黄牌”警告，并责成该学科在其后的一年内完成原计划的任务，不再额外下拨学科经费，完成任务后允许进入同一级学科的建设，未完成任务的学科给予取消；评估低于 50 分（不含 50 分）的学科，自动淘汰。

第五章 学科建设经费与管理

第二十三条 学科建设经费包括上级政府部门立项下达的学科建设专项经费、学校学科建设经费、院（系）配套经费以及学科点争取到的其它经费。

学校学科建设经费，由计划财务处会同学科建设办公室，提出经费预算报告，报校长办公会研究确定。

第二十四条 学科建设经费用于学科建设的项目资助和非项目资助。

1. 项目资助，主要用于条件项目中的一般项目，此项资助实行“分项支持、总量控制”的管理办法（附件五），资助经费用于有形资产的费用不得低于 80%，购置的仪器设备、图书资料等有形资产产权归学校。条件项目中的专门项目由学校批准的专项经费支持。

2. 非项目资助，主要用于学科的日常工作支出，包括专家讲学、国内外学术会议、文献调研、科研项目评审、论文版面、资料复印等；非项目资助实行“定额包干”的管理办法，按研究方向核算，其中用于外请专家讲学的比例不低于 25%。（用于学术带头人和学术骨干的比例分别为 30%和 45%左右）。

第二十五条 学科建设经费使用和报销审批程序。

1. 项目资助经费。在学校下达的项目资助经费限额内，由学科成员论证，以书面报告的形式，经学科项目负责人签字，学院审核后，按学校财务管理规定执行；

2. 非项目资助经费。由项目负责人制定经费使用计划，学院审核后，按学校财务管理规定执行；

3. 经费报销时，由项目负责人签署意见，学院审核后，按学校有关财务管理制度办理。

第二十六条 学科建设经费专款专用，由计划财务处按照财务管理规定设立专项经费及分户账目，发放经费本；经费本由学科建设办公室统一管理。

每一财政年度末，计划财务处会同学科建设办公室对当年学科建设经费进行清算、核销，结余的经费转入下一年度继续使用。

第六章 学科建设组织与管理

第二十七条 学科建设办公室是学科建设的管理部门，主要职责是：

1. 制定学校学科建设规划和学科建设各项管理制度；
2. 学科建设项目调研、论证；
3. 组织学科项目和学术岗位申报、遴选、推荐、检查、评估；
4. 管理学科建设的日常事务(项目、经费管理)和经常性项目的审核；

5. 组织学科信息平台建设，收集、整理和发布学科建设信息；

6. 组织硕士学位授权单位(学位点)的申报工作。

第二十八条 校学术委员会在学科建设中履行以下职责：

1. 对学科项目及学术岗位人选进行学术评价，提出评价意见；

2. 学科建设的重大项目立项进行论证，提出论证报告或意见；

3. 对学科建设项目进行检查、评估验收，提出检查、评估验收意见；

4. 对硕士学位授权单位(学位点)申报工作提供指导。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学科建设办公室负责解释，自2015年1月1日起实施。

附件 5

井冈山大学学科建设经费管理办法 (修订)

根据《江西省高校高水平学科管理办法（试行）》（赣教研字〔2011〕6号）、《江西省高等学校重点学科管理办法（试行）》（赣教研字〔2011〕8号）、《井冈山大学学科建设管理办法》（井大发〔2013〕12号）和《井冈山大学科研工作奖励办法（试行）》（井大办字〔2010〕13号）等文件精神，特制定本办法。

第一条 学科建设经费（含省重点学科要求配套的经费）按年度核定，由计划财务处设立专门帐户，专款专用，建设期内每年未使用完的经费可以结转下一年使用。

第二条 教育厅下达的各省重点学科经费使用按《江西省高校高水平学科管理办法（试行）》（赣教研字〔2011〕6号）和《江西省高等学校重点学科管理办法（试行）》（赣教研字〔2011〕8号）执行。

第三条 学校的学科建设经费分条件项目经费和非条件项目经费。

1. 条件项目经费开支范围主要包括：

- （1）科研仪器设备、科研图书资料费，比例 60%以上。
- （2）著作出版费（不含教材），比例约 20%。单部著作资助不超过 4 万元。
- （3）学科办公设备费（不含计算机），比例约 10%。
- （4）学科实验室和资料室改造等费，比例约 10%。

2. 非条件项目经费开支范围主要包括:

- (1) 专家讲学费(酬金、差旅、住宿等费), 比 25%以上。
- (2) 国内学术会议费(差旅、住宿、会务等费), 比例约 20%。
- (3) 学术论文版面费(要求 CSCD、CSSCI 期刊及以上期刊)、申请专利费, 比例约 30%。单篇论文版面费资助不超过 5000 元。发明专利单项资助不超过 1 万, 实用新型专利和外观设计专利单项资助不超过 5000 元。
- (4) 学科社会调查、文献调研、科研项目评审等费, 比例约 15%。
- (5) 资料打印、复印、办公用品等费, 比例约 10%。
- (6) 学科带头人(负责人)负责经费安排使用, 并均衡学科成员的经费使用额度, 上述(2)至(5)项中, 原则上学术带头人使用经费, 比例约 40%; 学术骨干使用经费, 比例约 60%。

3. 非条件项目经费可用于条件项目使用, 条件项目经费不能用于非条件项目使用。

第四条 学科建设经费使用的要求

1. 科研仪器设备、学科办公设备、科研图书的购买, 每年 12 月, 由学院审核、分管领导审批后报计财处、后勤管理处汇总。购买要求按学校规定采购。购置的科研仪器设备、学科办公设备、科研图书等有形资产产权归学校所有。

2. 学科实验室和资料室改造, 需报后勤管理处工程预算、学院审核、分管领导审批。

3. 著作出版, 由学院审核、分管领导审批。

4. 学科建设经费不得用于支付通讯费及与学科建设没有直接关系的其他费用。超市购物发票必须同时附上超市购物明细机打小票。

5. 没有正式发票的论文版面费，报销时必须在提供论文版面费催交单、邮局或银行转帐凭证及版面费收据的前提下，经学院审核后，方可用其它正式发票等额报账。

6. 学术讲座需向科研处申请备案，并向学院提交备案表，讲座需向全校公布并标注学科名称。报销学术讲座所用的经费需附上学术讲座申请书。

7. 报销参加学术会议的经费需附上参加学术会议通知。

8. 学科社会调查、文献调研，需向学院提交书面调查报告，经学院审核后，报分管领导审批。

9. 在学科建设经费中报销了论文版面费的论文、资助了著作出版费的著作和资助了专利申请费的专利，学校给予科研奖励减半计算。

第五条 学科建设经费日常管理与报销程序

1. 学科建设经费（含教育厅下达省重点学科经费）采用经费使用登记本的方法管理，学科带头人（负责人）负责经费安排使用。经费使用登记本由学院和学科带头人（负责人）各一本。经办人报帐时带好经费使用登记本。

2. 条件项目经费报销程序：经手人、验收人、学科带头人（负责人）在专项经费审批单签字，设备处或图书馆办理入库手续，学院审核登记，分管领导审批，财务处审核。

3. 非条件项目经费报销程序：经手人、证明人、学科带头人（负责人）在专项经费审批单签字，学院审核登记，分管领导审批，财务处审核。

4. 每年1月，学院清查各个学科上一年学科条件项目经费和非条件项目经费使用情况并公布。

第六条 本办法由学科建设办公室负责解释，自2015年1月1日起执行。