

江苏省中医药研究院“科技改革 30 条” 实施细则和操作方法汇编

2019 年 6 月

目 录

一、江苏省中医药研究院纵向科研项目管理辦法.....	1
二、江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理办法.....	8
三、江苏省中医药研究院纵向科研项目间接费用管理办法.....	19
四、江苏省中医药研究院科研财务助理管理办法.....	25
五、江苏省中医药研究院科研诚信与信用管理办法.....	30
六、江苏省中医药研究院横向科研项目管理辦法.....	36
七、江苏省中医药研究院横向科研经费管理办法.....	43
八、江苏省中医药研究院科技成果转化管理办法.....	50
九、江苏省中医药研究院知识产权管理办法.....	57
十、江苏省中医药研究院科技发展基金管理办法.....	64

“科技改革 30 条”实施细则和操作方法修订一览表

(征求意见稿)

序号	所在条目	科技相关政策点内容	对应修订文件所在条目
1	(一) 改革项目经费预算编制方式	1、将直接费用预算科目减并为设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费、其他支出五项;将间接经费的预算科目减并为:管理费和绩效支出两项;编制上述预算只需测算总额;	文件 2:《江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理办法》第十一条(P10) 文件 3:《江苏省中医药研究院纵向科研项目间接经费管理办法》第四条(P19)
4	(二) 扩大预算调剂权、经费使用自主权和技术路线决策权	4、在省级科研项目总预算不变的情况下,项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出,不受比例限制,由项目承担单位办理调剂手续。	文件 2:《江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理制度》第十四条(P12-13)
5		5、项目实施期间,项目负责人可按规定自主组建科研团队,并结合项目实施进展情况进行相应调整。	文件 1:《江苏省中医药研究院纵向科研项目管理暂行办法》第十一条(P3)
6		6、负责人可在预算范围内自主安排经费开支,项目承担单位应改进管理方式、优化审查流程。	文件 2:《江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理办法》第三十二条(P18)
7		7、负责人在不降低研究目标的前提下可自主调整研究方案和技术路线,报项目承担单位备案。	文件 1:《江苏省中医药研究院纵向科研项目管理暂行办法》第十一条(P10)
8	(三) 拓宽项目直接费用列支范围	8、与科研院所、高等学校等事业单位签订劳动合同的编制外人员工资性支出可在省级科研项目劳务费中列支。	文件 2:《江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理办法》第二十二条(P15)
9		9、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支。	
10		10、软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目,可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。	
11		11、项目承担单位因科研活动需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加其主办的会议,对需要负担的城市间交通费、国际旅费,可在会议费等费用中列支	
12	(四) 提高	12、对于省级自然科学类科研项目	文件 3:《江苏省中医药研究院纵

	项目间接费用核定比例	500 万以下部分的间接费用不超过 30%，500 万至 1000 万部分不超过 25%。1000 万元以上不超过 20%。	向科研项目间接经费管理制度》第四条（P19-20）
13		13、间接经费的绩效支出不计入项目承担单位绩效工资总额基数，纳入项目承担单位绩效工资总量管理。	文件 3：《江苏省中医药研究院纵向科研项目间接经费管理办法》第七条（P21）
14		14、间接费用的绩效支出中，给予 35 岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。	文件 3：《江苏省中医药研究院纵向科研项目间接经费管理办法》第七条（P21）
15	（五）加大对承担重大科研任务领衔人员的薪酬激励	15、对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制。	文件 2：《江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理办法》第二十三条（P15）
16		16、年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算。	
17		17、年薪在本单位绩效工资总量中单列，单位当年绩效工资总量相应增加。	
18		18、项目承担单位应在项目立项时与省有关部门确定人员名单和年薪标准，并报省财政、人力资源社会保障部门备案。	
19	（七）健全科研财务助理制度	23、科研院所、高等学校等事业单位可根据科研活动需要，自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式，聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务。	文件 4：《江苏省中医药研究院科研财务助理管理办法》第八条（P27-28）
20		24、科研财务助理服务费用可在单位日常运转经费、相应科研项目劳务费或间接经费中列支。	文件 4：《江苏省中医药研究院科研财务助理管理办法》第九条（P28）
21	（八）改进项目资金拨付和留用处理方式	27、省级科研项目完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出或由项目承担单位统筹用于科研活动直接支出。	文件 2：《江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理办法》第二十九条（P17）
22	（十二）全面实施科研诚信承诺制	项目承担单位应对本单位拟公布的成果进行真实性审查。	文件 5：《江苏省中医药研究院科研诚信与信用管理办法》（P30-35） 文件 1：《江苏省中医药研究院纵向科研项目管理暂行办法》第二十二条（P6-7）
23	（十三）自主规范管理	37.科研院所、高等学校等事业单位以市场委托方式取得的横向委	文件 7：《江苏省中医药研究院横向科研经费管理办法》第三条

	横向委托项目经费	托项目经费，实行有别于财政科研经费的分类管理方式。	(P43)
24		38.科研院所、高等学校等事业单位可根据科研活动实际需要，研究制定横向委托项目经费管理办法，不纳入单位预算，自主确定使用范围和标准以及分配方式。	文件 7:《江苏省中医药研究院横向科研经费管理办法》第三条 (P43)
25		40.开展横向委托项目所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入单位行政经费统计范围、不受零增长限制。	文件 7:《江苏省中医药研究院横向科研经费管理办法》第十三条 (P46)
26		41.横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。	文件 6:《江苏省中医药研究院横向科研项目管理制
27		42.横向委托项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。	度》第二十九条 (P41)
28		43.科技人员承担横向委托项目与承担政府科技计划项目，在业绩考核、职称评定中同等对待。	文件 7:《江苏省中医药研究院横向科研经费管理办法》第十二条 (P45-46)
29	(二十) 强化成果转化激励	67.利用财政资金设立的科研院所、高等学校等事业单位，职务发明成果在省内转化获得的转让收益用于奖励研发团队的比例提高到不低于 70%，在省外转化获得的转让收益用于奖励研发团队的比例不低于 50%，对按规定给予科研负责人、重要贡献人员和团队的奖励，不纳入单位绩效工资总量管理范畴。	文件 7:《江苏省中医药研究院横向科研经费管理办法》第四条 (P44)
30		68.由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景但两年内未转化的，在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化的，转让收益 80% 用于奖励研发团队。	文件 8:《江苏省中医药研究院科技成果转化管理办法》第十四条 (P52-53)、第十五条 (P53)
31		69.对非营利性科研机构、高等学校等单位的科技人员，通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等	文件 8:《江苏省中医药研究院科技成果转化管理办法》第十四条 (P52-53)
			文件 8:《江苏省中医药研究院科技成果转化管理办法》第十六条 (P53)

		职务创新成果，采取转让、许可方式进行成果转化的，在相关单位取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科技人员当月个人工资薪金所得征收个人所得税。	
32	(二十九) 建立创新尽职免责机制	98.科研院所、高等学校等事业单位通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果，或协议定价成交在本单位和省技术产权交易市场公示拟交易价格的，单位领导和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。	文件 8:《江苏省中医药研究院科技成果转化管理办法》第二十一条(P54)

江苏省中医药研究院纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步贯彻落实《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共江苏省委 江苏省人民政府印发〈关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策〉的通知》（苏发〔2018〕18号）、《省科技厅 省财政厅关于印发〈关于进一步深化省级科研经费和项目管理改革的试点方案〉的通知》（苏科计发〔2018〕278号）等上级文件要求，切实加强科研项目的管理，确保科研项目任务的顺利进行和研究计划的顺利完成，不断提高我院的科技创新能力和水平，促进学科建设和人才培养，结合我院实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目管理包括项目申报、立项、任务书（合同）签定、计划实施、经费管理、结题与验收、成果管理等。科技处负责统筹管理院内的各级各类科研项目，项目负责人为科研项目的第一责任人，各科室负责人应协助科技处管理本科室承担的科研项目，保证科技计划任务的顺利完成。

第二章 项目类别

第三条 科研项目按计划形式分为纵向科研项目和横向科研项目。纵向科研项目是指我院主持或参与的国家、地方各级政府部门及学会立项的各类科技计划项目。横向科研项目是指我院接受企事业单位委托的研究开发、技术服务项目、技术咨询、技术开发项目。

第四条 纵向科研项目类别：

1、国家级：指由国家科技部、发改委、国家自然科学基金委等国家科技计划主管部门资助的项目。

2、部省级：指除科技部、发改委以外各国家部委，如国家卫健委、国家中医药管理局、教育部、省发改委、省科技厅、省人社厅等资助的项目。

3、厅、局、市级：指由省教育厅、省卫健委、省中医药管理局及其它厅局和市科委等资助的项目。

4、院级：指院内人才引进启动基金、院内自主立项及各类学会（协会）及重点研究室（重点学科）和科技平台公开招标的开放课题。

5、合作项目：外单位与我院合作申报，共同承担研究内容的上述各类项目。

第三章 申报与立项

第五条 各科室要在院发展规划的指导下，根据国家、地方和行业科技发展规划需要，结合本单位的学科特点，有计划地组织科技工作，开展科学研究。

第六条 科技处积极组织院有关专家参加国家、地方、行业的规划、计划和科研项目指南的制定、编写工作；及时了解、掌握相关信息，并及时向各科室传达和通报有关内容，积极组织申请各类科研项目。

第七条 为维护科研项目选题立项的严肃性和公正性，申请国家、部委、地方和院级的科研项目，必须按照有关的规划、计划、项目指南、招标公告，认真填写有关申请书、投标书和表格，按时报送科技处，经科技处审定后（必要时召开专家论证会）上报有关主管部门。

第八条 横向科研项目按《江苏省中医药研究院横向课题管理办法》执行。

第九条 科研项目在正式开展之前，应根据研究性质办理医学伦理批件或动物伦理批件。

第四章 项目管理

第十条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人享有项目经费的支配权，也承担项目实施及按期完成的责任。项目组成员应明确分工，在项目负责人的领导和协调下完成指定的研究工作。项目所在科室及科技处负责检查、督促项目的执行。

第十一条 项目实施期间，项目负责人可按项目任务书自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整；在不降低研究目标的前提下省级科研项目可自主调整研究方案和技术路线。项目负责人需提交书面材料经科室负责人签署意见后报科技处备案，如涉及伦理需向伦理办公室提交材料，重新办理伦理批件后再开展研究。上述安排和调整材料均可作为项目验收的依据。

第十二条 科研项目立项后，项目负责人应按项目任务书（合同）的要求开展项目。科技处对各类在研项目实行全程动态管理。对执行期为三年以下的科研项目实现年度工作报告制。每年度终了后一个月

内，由项目负责人向科技处提交项目年度工作报告，具体包括：研究进展、经费使用情况、目前已取得的研究结果及后续的研究计划等。对不提交项目年度报告的项目，将暂停科研经费使用并请项目负责人说明情况。提交报告后，恢复经费使用。对执行期为三年以上的科研项目，除提交年度报告外，科技处将组织同行专家对项目进行中期考核。

第十三条 纵向科研项目实施重大事项报告制度。项目执行过程中，遇到重大问题或取得重大进展，项目负责人需随时上报所在科室及科技处。如若涉及项目延期、项目负责人及依托单位变更、主要研究内容和研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，经科室负责人签署意见后上报科技处，由科技处与项目主管部门沟通，并根据项目主管部门相关规定与要求执行

第十四条 申请延期的项目应在资助期限届满前半年内提出延期申请，一般只能申请一次且最长不能超过一年，如项目主管部门有具体规定依照项目主管部门规定执行，在该项目完成前项目负责人不得申报其他项目。

第十五条 超过延长期限仍不能完成的项目，由科技处报项目主管部门予以中止，中止项目的经费按项目主管部门的规定与要求处理。项目中止后项目负责人需退回立项奖励，且该项目不能用于晋升职称或申请研究生导师资格等。

第十六条 若因不可抗力或客观原因不能完成项目研究内容，项目负责人应及时提交书面情况说明，由科技处组织同行专家对项目执

行情况进行评议。对确已尽到勤勉义务、能够及时纠错改正的，无违规违纪行为的，对项目负责人不作负面评价。对确有重大探索价值且研究经费不足的项目，由科技处上报院领导小组审议通过后，继续支持其选择不同技术路线开展相关研究，后续的研发经费由院科技发展基金中支出；若研究成果实现转化或转让，将从收益中扣除前期院科技发展基金中投入的研发成本。

第十七条 经同行专家评议，项目因负责人主观故意或过失而延误进度、或无法完成的，课题组应在情况核实后一个月内退回立项奖金的全部金额，所涉及的课题经费按项目主管部门规定和要求执行。具体参照《江苏省中医药研究院科研诚信与信用管理办法》。

第十八条 在科研项目管理、科研经费使用、创新载体平台、申报科技奖项等工作中全面推行科研诚信承诺制度，要求参与项目实施的课题组成员在项目申报时签署科研诚信承诺书。

第十九条 在研究过程中，使用科技处统一印制的《实验记录本》记录，并按照实验记录书写规范记录研究过程，确保科研过程、科研成果、科研原始记录和资料的真实性和完整性。

第五章 科研项目结题验收

第二十条 科研项目完成后，项目组应及时向科技处提交全套研究工作总结材料，经科技处审核后，报主管部门或合同对方办理结题验收、成果鉴定工作。验收程序按项目主管单位要求进行。

第二十一条 由我院牵头或项目主管部门委托我院开展结题验收工作的项目，采用同行评议为主的评价方式。由科技处组织或由项目

组推荐 3-5 位具有高级职称且非本单位的同行专家组成验收委员会。项目验收评审由验收委员会负责，每位委员出具自己的验收意见并在原稿上签字；主任委员需在汇总的验收意见原稿上签字，以对验收意见承担技术责任。验收委员会讨论验收意见时，项目组相关人员均需回避。项目验收所需费用由课题经费支出。

项目验收评价时应注重中长期创新绩效，主要评价资金投入对创新能力提升、标志性成果产出、人才培养、产业升级产生的长远影响，适当降低论文、专利数量以及经济效益等短期量化指标的权重。

（一）基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平。

（二）技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。

（三）应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

第二十二条 科技处在项目结题验收时，对研究内容的真实性进行审查。对违背科研诚信行为的人员实行终身追责制，一经发现随时

调查。具体参照《江苏省中医药研究院科研诚信与信用管理办法》执行。

第二十三条 对经科技、财务、审计等有关部门检查后存在异议的科研项目，允许项目负责人在收到异议通知后 15 日内提出申诉复评请求。由科技处组织同行专家对异议内容进行再评价，相关评价结果作为项目检查、审计、考核或验收的主要依据。

第二十四条 项目验收结束后，项目组必须及时向科技处提交完整的项目档案资料。项目档案资料包括：项目申请书，立项批文、项目合同，技术方案论证，可行性分析报告，执行计划，原始实验记录和工作记录，中期考核报告和总结报告，验收报告，已发表论文、技术文件、图纸、图片、声音、影像资料、专利证书及技术鉴定证书等。科技处复核项目档案资料后移交院档案室存档。

第六章 附 则

第二十五条 纵向科研项目经费的使用和管理，按《江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理办法》及《江苏省中医药研究院纵向科研项目间接经费管理办法》执行。

第二十六条 受资助项目在发表论文、出版著作、成果鉴定、报奖时，该成果均应注明由“XXXXX 资助，批准号 XXXXXX”字样。

第二十七条 本办法自公布之日起实行，由科技处负责解释。

江苏省中医药研究院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我院纵向科研项目经费的管理和使用，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国〔2018〕25号），中共中央办公厅和国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科技项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），财政部《关于进一步做好中央财政科技项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号），《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号），《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）以及《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本制度所述纵向科研项目经费是指单位通过承担国家级、地方各级政府部门、各级学会的各类科技计划（含基金）所取得的项目资金以及我院作为参与单位共同承担的由项目承担单位转拨到我院的资金。

第三条 所有纵向科研项目经费纳入院财务统一管理，按项目开户、单独核算、据实列支。科技处、财务科、项目负责人应各负其责，密切配合，做好科研项目管理工作，确保科研项目专款专用。

第二章 管理职责

第四条 我院是纵向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”

的科研经费管理体制。涉及科研经费管理的重大问题按照“三重一大”规定执行。审计科、监察室有权对经费管理进行监督和审查。

第五条 科技处负责科研项目申报、立项、合同签订、项目执行监督、中期考核、结题验收等全流程管理；负责编制经费预算模板、会同财务部门指导项目负责人编制经费预算、审核经费预算调整申请、审核项目经费外拨申请；配合财务部门、项目负责人做好经费使用监督及各类科研项目的财务审计检查；制定和完善院内科研经费管理办法。

第六条 财务科负责纵向科研项目经费的财务管理和会计审核；负责监督、指导项目负责人、科研财务助理依照项目预算、合同约定及有关财经法规使用经费；负责科研项目经费的中期检查、结题决算、审计检查、财务报表审核；依照有关规定办理项目结余经费处置手续；负责科研经费管理人员和使用人员的财务培训等。

第七条 各科室负责人需组织开展好本科室的科研工作，合理配置资源，配合科技处、财务科监督预算执行，督促项目执行进度，评价并核算科研绩效；审批各类科研经费的日常支出，审核各类科研合作合同及经费支出合同，落实本科室科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第八条 科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目负责人应

熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和院相关部门的监督检查。

第三章 经费预算管理

第九条 项目负责人应在科技处、财务科的指导下，根据相关主管部门规定以及研究任务的特点和实际需求，按照政策相关性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十条 纵向科研项目经费预算包括收入与支出预算。收入预算包括：申请的专项资金和自筹资金。支出预算包括直接经费预算与间接经费预算。具体是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。

第十一条 直接经费是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，直接经费预算各项支出不得简单按比例编制，对仪器设备购置、外拨资金需进行重点说明。具体开支范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算部门）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。参照《江苏省中医药研究院差旅费管理办法》执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

会议费、差旅费、国际合作与交流费三项预算合并编制，统筹使用，不超过直接费用的 10%，无需提供预算测算依据。

省级纵向科研项目直接费用中的设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流、劳务费/专家咨询费及其他支出等五类，编制上述预算只需测算总额。

第十二条 间接经费是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。具体参照《江苏省中医药研究院纵向科研项目间接经费管理办法》执行。

第十三条 项目主管部门对直接经费预算、支出有相关规定或要求的按照其规定或要求执行，没有要求的按照本办法执行。

第十四条 项目负责人对科研项目经费享有自主支配权，科技处、财务科对经费使用进行管理和监督。纵向科研项目经费预算一经批复，项目负责人必须严格按预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费，并对科研项目使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。批准后的预算如确有必要调整时，应履行相关手续，具体调整规范如下：

（一）省级科研项目在预算总额不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制。项目负责人根据实际需求提出申请，由科室负责人签署意见报科技处审批备案、财务科监督执行。如我院非项目牵头单位，需报项目牵头单位审批备案。如项目主管部门有特别规定，遵照项目主管部门规定执行。

（二）非省级科研项目，设备费原则上不予调增，需调减用于项目其他支出的，按其他科目预算调整程序办理；设备费的预算因特殊情况需调增，按照项目主管部门相关规定执行。直接费用中各科目的经费支出可根据科研活动的实际需求进行适当调剂。

（三）项目预算总额调剂、项目预算总额不变子课题间预算调剂、课题预算总额不变课题参与单位之间预算调剂以及增加参与单位的，按照项目主管部门相关规定执行。

（四）项目间接费用预算不得调整。

第四章 经费入账及外拨管理

第十五条 各级各类科研项目经费必须进入单位账户，不得使用个人账户接收科研经费。

第十六条 科研经费转入本院指定的银行账户后，财务科应及时公布告知，科技处及项目负责人应及时查询确认，由科研财务助理办理科研经费立项、拨款入账手续。

第十七条 外拨经费指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按项目任务书将经费转拨至其

他联合申请单位；或由我院出资设立，需向承担项目的其他单位转拨科研经费的行为。

第十八条 外拨经费不得以现金方式进行经费转拨。

第十九条 外拨经费按照科研项目合同书或任务书执行。进行科研经费外拨时，由项目负责人提出申请，经科室负责人签署意见后报科技处、财务科审核批准。财务科按照项目预算、任务书列示的联合申请单位和经费额度，根据项目实施和资金拨款进度及时转拨。项目负责人应及时向合作单位索取相应发票、行政事业单位收据或加盖财务专用章的银行进账单复印件，提交给财务作为付款入账凭证。对于转拨给联合申请单位科研项目经费，我院原则上不提取管理费（间接经费），不计算科研业绩。

第二十条 项目负责人对科研经费转拨的真实性、合理性和相关性负责，不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用，或在计划任务书约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第五章 经费支出管理

第二十一条 纵向科研项目经费必须严格按照批复的预算、任务书约定和院内各项财务的规章制度执行。项目负责人应当严格执行项目支出预算控制数，明确责任意识，合理安排经费支出，确保专款专用；不得在科研经费中列支与科研活动不相关的支出，或随意调账变动科研经费支出。

第二十二条 对省级科研项目经费，允许在劳务费中列支与单位签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用。因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

第二十三条 对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制，年薪所需经费允许在省级科研项目经费中列支并单独核算，在单位绩效工资总量中单列，单位当年绩效工资总量相应增加。立项时，由科技处、财务科、人事科与省有关部门确定人员名单和年薪标准，经院领导小组审议通过后报省财政、人力资源社会保障部门备案后由人事科及财务科执行。

第二十四条 项目负责人在经费报销时需提供真实性票据。如有从事野外考察、心理测试、边远地区出差等科研活动但无法取得发票或者财政性票据的，项目负责人提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明后，可按实际发生额报销。

第二十五条 需交纳营业税或增值税的科研项目，其费用从所在项目经费中列支，项目负责人在签合同时应作好预算。

第二十六条 课题经费出现“专家咨询费”、“专家鉴定费”、“评审费”报销时，需提供相关证明资料，并有相关人员签字，否则不予报销。严格使用公务卡制度，原则上不予现金形式发放；课题的

劳务费、加餐费及相关协调工作餐费，应附有相关说明和签字材料，费用及审批标准以财务科规定为准。

第二十七条 论文发表版面费报销原则上全部从课题经费开支，无主持或参加课题者，根据发表刊物级别，单位予以报销一定的版面费。具体办法如下：

1. 发表在 SCI、EI、一类核心期刊上发表论文的版面费予以全额报销。
2. 发表在二类核心期刊杂志报销 70%。
3. 发表在非核心期刊，但为省级以上的正式出版学术期刊，符合“《中国科技期刊引证报告》医学科技论文统计源期刊目录”的论文；护理、行政人员发表在正规非核心非统计源期刊的论文，报销 50%。
4. 医技、科研人员发表在非核心期刊，又不符合“《中国科技期刊引证报告》医学科技论文统计源期刊目录”的论文不予报销。
5. 发表论文认可，参照发表当年最新版《中文核心期刊要目总览》（北京大学图书馆与北京高院图书馆期刊工作研究会联合编辑出版）及《中国科技期刊引证报告》医学科技论文统计源期刊目录。
6. 一类期刊系指国家一级学会主办：如中华医学会系列杂志、中国中医药学会、中国药学会、中国化学学会等其他一级学会等，二类核心期刊系指非上述一类期刊的其他核心期刊。
7. 发表论文、出版著作、成果鉴定、报奖时，第一署名单位必须为“南京中医药大学附属中西医结合医院”或“江苏省中医药研究

院”；且受项目资助时均应注明由“XXXXX 资助，批准号 XXXXXX”字样，否则不予报销。

第二十八条 使用非省级科研项目经费购买设备和科研服务，按规定应走政府采购流程的原则上应执行政府采购的相关规定。使用省级科研经费购买设备和科研服务，按有关规定进行采购，购买通用货物与服务，可不受自行采购限额的限制，采购结束后报省级财政部门备案。对科研项目中急需的设备和耗材，课题负责人填写《科研项目急需设备、耗材申请表》，经科技处及采购中心审核后，采用特事特办，随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期。对于独家代理的仪器和设备，按程序确定采取单一来源等采购方式，对首购首用重大创新和产品服务，可按实际需要组织采购，采购结束后报省财政厅备案。

第二十九条 所有科研项目已到规定时间或完成后，由科技处督促及时结题验收。在正式通过验收（结题）后，课题的结余经费 70% 留归课题组用于后续科研活动直接支出，30% 转入院科技发展基金，统筹用于开展提升我院公益性、前瞻性和基础性研究能力，以及破解重大技术难题的科研工作，具体参照《江苏省中医药研究院科技发展基金管理办法》执行。

第三十条 项目负责人应在结题后六个月内填写《科研项目经费结转通知单》办理结余经费结转手续，并上报后续科研支出使用说明（不超过 2 年期），单独明细核算，报科技处及财务科审核同意后，用于科研活动的直接费用支出。

第三十一条 项目的结余资金应在完成任务目标并通过验收后2年内执行完成，2年后仍有剩余的，按项目主管部门规定由原渠道退回。

第三十二条 项目负责人可在预算范围内自主安排经费开支。科研经费的报销凭证经经办人、项目负责人、科室负责人签字后交由财务科审核报销。凡有下列情况之一的，还需科技处及分管科研的院领导审批：

（一）需外拨的合作单位经费、外协费。

（二）从事野外考察、心理测试、边远地区出差等科研活动但无法取得发票或者财政性票据的费用。

（三）财务科规定的其他特别事项。

第六章 附 则

第三十三条 本办法下达之日起实行，由科技处负责解释。

江苏省中医药研究院纵向科研项目间接经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范纵向科研项目间接经费的管理和使用，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25 号）、《科技部 财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》（国科发资〔2019〕45 号）、《国家自然科学基金委员会 财政部关于进一步完善科学基金项目 and 资金管理的通知》（国科金发财〔2019〕31 号）、省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18 号）及省科技厅、财政厅《关于进一步深化省级科研经费和项目管理改革的试点方案》等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 间接经费是指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及项目绩效支出等。其中项目绩效支出是指单位为提高科技工作绩效安排的相关支出。

第三条 间接经费按项目预算统一核定，单位将间接经费纳入院财务统一管理，统筹安排使用。

第二章 间接经费的预算编制

第四条 间接费用的核定，项目主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照以下办法核定：

间接经费按照分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定，具体比例如下：500 万元以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。

对所有省级自然科学类科研项目，提高间接费用比例，500 万元及以下部分为 30%，超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%，超过 1000 万元的部分为 20%。

第五条 项目负责人应根据相关政策允许的上限足额编制预算。间接经费中的预算科目为管理费和绩效支出两类，编制上述预算只需测算总额，如项目主管部门有其它具体规定的，按项目主管部门要求填报预算。

第六条 间接费用按项目统一核定，由项目承担单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目经费预算表或预算说明书中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。我院作为项目承担单位时，间接费用须按照前述比例的上限编制预算；若有其他单位参与我院承担的项目或我院参与其他单位承担的项目，各方在预算编制环节须根据各自承担的研究任务和经费额度进行协商，争取对我院最有利的间接费用补偿。经费预算表和预算说明书上报前需经科技处审核，协调分配后的科研间接费用，应该以项目主管部门的批复为准。

第三章 间接经费的支出范围

第七条 间接经费支出范围包括管理费和绩效支出，具体支出比例如下：

1、管理费 按间接经费的 30%提取

其中 15%拨入院基本账户，用于院内为项目研究提供的现有仪器设备、房屋及水、电、气、暖消耗等支出。

15%拨入科技处科研管理费账户（KYGL-2007），用于科研管理部门业务运行与管理费用。

2、绩效支出 按间接经费的 70%提取

绩效支出是指为体现项目科研人员价值，提高科研工作绩效而安排的人员激励支出。间接经费的绩效支出不计入项目承担单位绩效工资总额基数，纳入项目承担单位绩效工资总量管理。

第八条 科研管理部门的运行与管理费用主要用于与科研发展和管理服务有关的支出，具体开支范围包括：项目管理人员的项目管理费、培训费；因科研管理工作发生的办公费、手续费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、印刷费、专家咨询费、专用材料费、劳务费、委托业务费、科研成果推介费、科研宣传推广费、交通费、办公设备购置、专用设备购置、书刊资料费、药费等与科研管理工作相关的其他支出。

第九条 绩效支出是指为提高科研工作绩效安排的相关支出，具体支出范围可包括：激励与绩效支出；项目结题验收等费用；项目相关通讯费；科研活动中发生的业务接待费（一般不超过绩效总支出的 20%），接待标准参照院公务接待标准；论文答辩费等（专家评审费、

打印费等)；通用设备购置费(如打印机、投影仪等)、办公用品购置费、维修费等；直接费用超预算支出部分；科研过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

绩效支出由项目负责人按照公平、公正的原则，根据项目实施进度、项目组成员实际承担的任务和做出的贡献，决定具体发放范围和比例。重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜。项目负责人需根据本办法的规定，提出绩效支出发放申请和具体发放方案，报科技处及财务科审核发放。

第十条 项目未办理结题验收之前，计提的绩效总数不能超过项目绩效总额的 60%。项目通过验收后，经项目负责人申请、科室负责人签署意见报科技处、财务科审核发放其余 40%。

第十一条 项目存在以下情况之一的，将扣除部分或全部绩效支出：

(1) 不配合管理部门要求，未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

(2) 中期评估或结题验收未通过；

(3) 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重大事项的调整未按要求报批；

(4) 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

(5) 存在违反国家法律法规、我院规章制度等以及其他影响单位声誉的行为；

对于上述各项情形，绩效支出如已发放的，院内有权追回。

第四章 间接经费的监督管理

第十二条 间接经费须严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销，严禁以任何方式牟取私利。各单位和个人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第十三条 科技处、财务科、审计室、纪检监察室等部门，对间接经费的使用进行监督检查，对查实的学术不端、财务造假等行为，将追回已发绩效，并予以减拨、停拨其科研项目的间接费用，如有违法行为，移交司法部门处理。

第十四条 院内现行的管理办法如有与本办法不符的，以本办法为准；上级主管部门有新规定出台，以新规定为准。

第五章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起实行，由科技处负责解释。以往在研项目国家有相关规定的按其规定办理，无具体规定的可参照本办法执行。

附： 江苏省中医药研究院纵向科研项目间接经费绩效支出申请表

单位：元

项目名称		项目编号	
项目类别		项目执行期	
间接经费账号		预算总额	
已发放总额		本次发放总额	
项目执行情况：			
发放明细：			
姓名	金额	承担的工作	签名
项目负责人承诺：		科室负责人审批意见：	
本人承诺对申请表中所填各项内容的真实性、客观性和合规性负责，并愿意承担由此引起的相关责任 签章： 日期：		签章： 日期：	
科技处审批意见：		财务科审批意见：	
签章： 日期：		签章： 日期：	

江苏省中医药研究院科研财务助理管理办法

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号），中共江苏省委、江苏省人民政府印发《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为单位科研事业服务、以科研经费管理为主要任务的一种财务辅助管理人员，主要配合科技处、财务科及项目负责人开展科研经费使用的全过程管理与服务。科研财务助理包括：单位统一聘用、专职协助管理科研财务的人员，及各科室经单位批准后以自筹经费聘用的专职或兼职管理本科室科研财务的人员。

第二章 工作职责

第三条 工作职责

（一）严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行和宣传国家财经法律法规、单位各项财务制度，积极参加单位组织的各类科研经费管理培训，做好科研项目财务服务工作。

（二）协助项目负责人编制、审核科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性。根据实际需要办理预算调整手续。

（三）负责跟踪科研项目经费的到账情况，及时办理立项到账手

续。

（四）负责及时向项目组成员收取已发生费用的票据和相关材料，并进行整理、归类，完成经手人、项目负责人等签字盖章手续，严格执行各项费用开支范围和开支标准，办理费用报销手续。

（五）负责对科研项目的各类借款进行及时催还、清理。

（六）负责定期对科研项目经费管理和使用情况进行分析，并向科研项目负责人报告经费使用情况，推动科研项目经费预算执行进度。

（七）负责编制科研项目中期、年度财务报告、财务决算报告等。协助项目（课题）负责人完成各级审计、财政、科研部门或受托机构组织的检查、审计等监督管理工作。

（八）负责与科技处和财务科对接联系，及时传达宣传科研财务的政策和文件，充分发挥桥梁作用。

（九）完成项目负责人交办的其他财务相关工作。

第三章 管理模式

第四条 科研财务助理任职条件：

（一）认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规；

（二）具有良好的职业素养和道德品质，法律意识和自律意识较强，能严格执行财经纪律；

（三）熟悉国家科技政策、财会制度和单位内部的各项科研财务管理规定；

（四）应具有本科及以上学历或 2 年以上工作经验；

（五）具有较好的业务能力和沟通协调能力；

（六）身心健康。

第五条 科研财务助理按照“按需选聘、依法用工、规范管理”的原则择优聘用。可采用固定岗位、短期聘用及第三方外包等多种形式。

第六条 科研财务助理可以由下列条件之一的人员担任：

- （一）除课题组负责人外的科室成员；
- （二）本院财务人员；
- （三）外部聘用人员；
- （四）第三方服务机构（会计师事务所或代理记账公司）。

第七条 人事科、财务科、科技处负责对科研财务助理的共同管理。明确科研财务助理工作职责、有关待遇等，支持科研财务助理人员开展业务工作，提供必要的工作条件，组织和监督科研财务助理依法依规履职，并组织相应的岗位技能培训。培训内容包括：科研财务管理相关法规与条例、科研财务管理要求和工作流程、项目预算编制和调剂、科研经费支出、财务决算和结题验收等。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人。各项目负责人应积极配合科研财务助理的工作，按照国家、地方和单位有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

第八条 科研财务助理聘用模式

模式一：“科室自行聘用+财务备案培养”。科室自主聘任或已聘任的科研财务助理通过业务培训和考核后，报财务科、人事科、科技

处备案。科研财务助理聘用期限由各科室主任或项目负责人根据科研项目需要决定。

模式二：“财务招聘培养+科室使用”。财务科会同科技处、人事科根据各项目负责人或科室主任提出的需求，指派本院的财务人员或统一招聘财务人员为其服务，并由财务科、人事科、科技处共同管理。科研财务助理聘用期限由人事科统一规定。

院内鼓励多个科室或多个研究团队联合聘用科研财务助理。

第九条 薪酬原则

（一）采用“科室自行聘用+财务备案培养”模式的，需提出设岗申请，经科技处、财务科审核后，报人事科审批备案。科室负责人（项目负责人）承担本科室（项目）的科研财务助理的日常管理工作及直接管理责任。劳动报酬可从有劳务费预算安排的科研项目经费、科主任基金和科研项目间接经费绩效账户列支。多个科室或多个研究团队联合聘用科研财务助理，其薪酬由各科室主任或项目负责人自行协商解决。

（二）采用“财务招聘培养+科室使用”模式的，需项目负责人提出申请，由科技处汇同财务科，统筹安排单位内财务人员或由单位统一聘用财务人员担任项目的科研财务助理。单位对科研财务助理进行统一管理、考核并提供相应的工资待遇。

第十条 科研财务助理在单位办理业务期间，应遵守我院的相关规章制度。期内出现违法违纪行为的，按国家及单位有关规定处理。

第十一条 管理职责

科研财务助理隶属于科技处管理；财务科负责科研财务助理的业务培训、考核及监督；人事科负责科研财务助理的用工审核、备案及相关手续办理。

第十二条 本办法自发布之日起实施，由人事科、财务科、科技处共同负责解释。

江苏省中医药研究院科研诚信与信用管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中共中央办公厅和国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》（厅字〔2018〕23号）和《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件精神，加强我院科研诚信建设，提高相关责任主体的信用意识，维护优良学风，规范学术行为，结合我院科研工作实际，特制定本办法。

第二条 科研诚信是指科研人员实事求是、不欺骗、不弄虚作假，恪守科学价值准则和科学精神的道德品质。科研信用在本办法中特指对个人或科室在参与科研活动时遵守科研诚信准则行为的一种评价。

第三条 科研诚信与信用管理工作遵循保护创新积极性和相关责任主体合法权益的原则，以事实为基本依据，并与项目及专项管理、科研经费管理等有机结合，协调一致。

第四条 科研诚信管理的任务主要是建立规章制度、明确管理责任、完善内部监督、加强教育预防等。科研信用管理的任务主要是失信行为清单编制与调整、失信行为调查与认定、失信行为记录与惩戒等。

第五条 科技处负责全院科研诚信建设与信用管理工作，各科室负责人承担科研诚信与信用管理的主体责任，发挥评议、评定、受理、

调查、监督、咨询等作用。

第二章 科研诚信管理

第六条 科研诚信管理的对象包括我院所有职工、学生以及其他以单位名义从事学术活动的人员。

第七条 各科室要通过员工行为规范、岗位说明书等内部规章制度及聘用合同，对本单位人员遵守科研诚信要求及责任追究作出明确规定或约定。

第八条 院有关部门在签订人员聘用合同、项目任务书要约定科研诚信义务和违约责任追究条款。

第九条 各科室要加强科研成果管理，建立学术论文发表诚信承诺制度、科研过程可追溯制度，加强科研活动记录和科研档案保存，完善内部监督约束机制。

第十条 团队首席、项目负责人、研究生导师等要充分发挥言传身教作用，加强对团队成员、项目成员、学生的科研诚信管理，对论文等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等进行诚信审核和学术把关。

第十一条 科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。科技管理人员要严格履行管理、指导、监督职责，全面落实科研诚信要求。

第十二条 各科室要加强科研诚信教育预防，在入学入职、职称晋升、参与科技计划项目等重要节点须开展科研诚信教育。对在科研诚信方面存在倾向性、苗头性问题的人员，各科室应当及时开展提醒

谈话、批评教育。

第三章 科研伦理管理

第十三条 我院有关生物与医学科学技术研究，均应先申请伦理审查，科研人员拿到上级单位立项通知，院内课题的项目负责人根据生物与医学科学问题提出研究方案，向院科技处提出立项申请，经院伦理委员会审查通过，由法定代表人或委托代理人签字批准，单位盖章后方可开展相关研究。

第十四条 我院生物与医学科学技术研究申请立项时，申请材料需包含以下内容：

- 1、实验项目名称及概述；
- 2、项目负责人、执行人姓名、专业背景简历；
- 3、详细说明项目的意义、必要性，项目中有关患者、志愿者、实验动物、生物技术及样本在实验中的作用，实验方案，预期可能出现的对人体、动物、自然、社会造成的伤害等；
- 4、遵守生物与医学伦理原则的声明；
- 5、伦理工作小组要求补充的其他文件。

第十五条 伦理委员会应遵循伦理基本原则，对拟开展的生物与医学科学技术研究项目进行伦理审查。医学实验中最基本的实验原则是病人利益第一、尊重病人，科研项目负责人须与受试者签订“知情同意书”方能参与实验；在单位实验中，各类实验动物的使用必须以充分理由为前提，制止没有科学意义和社会价值或不必要的动物实验。

第十六条 伦理委员会审查记录和审查意见应当公开，有关材料

应当妥善保存。

第十七条 对严重违反生物与医学伦理的研究者，对其做出限期整改决议，并可作为科研不端行为公示及记录在册。对伤害患者或志愿者、肆意虐待实验动物、蓄意使用生物技术引起伦理事件者将根据国家相关规定给与相应处理。

第四章 科研信用管理

第十八条 科研信用管理的对象包括我院所有职工、学生以及其他以单位名义从事学术活动的人员。

第十九条 失信行为分为科研失信行为和管理失信行为。科研失信行为指科研人员参与科研活动违反科研诚信规定的行为。管理失信行为指科研机构违反科研诚信管理规定或管理不规范造成科研失信的行为。

第二十条 科技处采用负面清单管理的方式，对违背科研诚信要求的行为列入失信行为清单进行管理。

第二十一条 对发现或举报的失信行为，由科技处组织专家鉴定组负责调查并认定相关主体确实存在失信行为清单所列举的行为的，填写《江苏省中医药研究院责任主体失信行为记录表》（以下简称《失信记录表》附件 1）并将鉴定结果在院内通报。

第二十二条 科技处每年对相关责任主体的《失信记录表》内容进行汇总，并依据信用评价标准，按照信用合格、一般失信、严重失信三个级别进行累计评价。

第二十三条 建立“江苏省中医药研究院科研机构和人员信用数

据库”根据需要进行相关责任主体信用信息查询。

第二十四条 科技处联合院相关部门对相关责任主体的信用记录进行守信激励和失信惩戒。

（一）信用合格（***）。即没有发生科研失信行为的机构和个人。将信用合格作为院重大科研选题立项、重大科技任务组织、重大成果评选、先进表彰、专家推荐等工作的必备条件。

（二）一般失信（**）。评为该等级的机构，取消本科室 1 年内评选各类先进集体的资格。评为该等级的个人，根据情节轻重，给予通报批评、诫勉谈话、组织处理、纪律处分等处理，并责令限期改正，撤销违规所得，1 年内不得评选先进、晋升职称职务，1 年内不得申报各类科研项目。

（三）严重失信（*）。评为该等级的机构，取消本科室 3 年内评选各类先进集体的资格。评为该等级的个人，根据情节轻重，给予组织处理、纪律处分、解除聘用合同等处理并责令限期改正，撤销违规所得，3 年内不得评选先进、晋升职称职务，3 年内不得申报各类项目。涉嫌违法的移送司法处理。

第二十五条 科技处对相关责任主体的信用评级按年度进行更新管理，失信惩戒期满后信用可自动恢复。

第二十六条 相关责任主体在信用调查和确认阶段对其信用记录具有申辩权，对已确认的信用记录内容有异议的，可在收到同行专家评议意见后 15 日内向科技处提起申诉，由科技处重新组织同行专家评议。

第五章 科研记录管理

第二十七条 科研记录是指在研究过程中，应用实验、观察、调查、文献检索或资料分析等，根据实际情况直接记录或统计形成的各种数据、文字、图表、照片、声像等原始资料，包括对结果的统计、分析等，是进行科学实验过程中对所获得的原始资料的直接记录和对这些记录的相关分析，可作为不同时期深入进行相关研究的基础资料。参照《江苏省中医药研究院实验记录管理规范》执行

第六章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起实施，由科技处负责解释。

江苏省中医药研究院横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强横向科研项目管理，维护单位和职工在科研成果转化活动中的合法权益，依据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合单位实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研项目（下称“横向项目”）是单位以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的科研项目，包括联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等。由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求单位开具增值税发票的科研项目，属于横向项目。

第三条 横向项目按照合同制管理，实行项目负责人负责制。科研人员承担的横向项目在业绩考核、岗位聘用、职称评定活动中与相应纵向项目同等对待，具体参照《省中医药研究院横向科研经费管理办法》执行。

第四条 横向项目应坚持诚信、互利、公正、自愿的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得损害单位声誉和利益。涉及国家安全或重大经济利益需要保密的技术进入技术市场，应按国家有关规定办理。

第二章 项目管理

第五条 科技处负责横向项目的管理与审批，未经分管院长审批或授权，任何科室或个人不得对外承接横向项目。

第六条 财务科负责横向科研经费的财务管理与会计核算，及时

办理科经费的入账和收支核算工作，指导项目负责人按照合同和财经法规使用经费。

第七条 横向合同签订前，各科室应对合同条款逐条审定，重点对技术条款、经费支付及使用条款、项目完成的基本保障条件、验收标准、知识产权权属的规定以及执行责任、违约责任、纠纷解决方式等进行核查。各科室应当根据项目实际需要，合理配置资源，为横向项目的执行提供条件保障，督促项目负责人遵守有关规定，按照合同的约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费监管责任。

第八条 项目负责人应为单位在岗职工，是横向项目具体实施的第一负责人，对横向项目的申报、实施、经费支出、结题验收及知识产权保护等环节与过程承担全部责任。项目负责人应在科研服务活动中维护单位合法权益，按照国家法律法规和单位有关文件以及合同的规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

第九条 横向项目合同（以下简称“合同”）签订程序：

（一）项目负责人草拟合同文本。涉及港、澳、台地区或境外自然人、法人和其他组织的各类合同，须提交具有同等法律效力的中、外文合同文本。

（二）项目负责人在单位科研管理系统填报合同信息。

（三）各科室负责对合同进行初审。初审内容包括但不限于：项目实施方案的可行性；项目组成员是否具备完成项目的条件和能力；本单位是否可提供项目实施所需场地、设备及人员等条件；外协科研事项是否必要且可行；项目成果归属和权益分配是否合理等。

（四）科技处负责对合同复核审查。复核审查的内容包括但不限于：合同主体资格是否合法；合同条款是否完整；合同内容是否合法；合同双方权利和义务是否对等；结题方式是否明确约定；知识产权归属是否合理；违约责任、争议解决办法、管辖约定是否清晰等。

第十条 合同的内容由项目负责人和项目委托方共同约定，一般包括以下条款：

- （一）项目名称；
- （二）合同的内容、范围和要求；
- （三）履行的计划、进度、期限、地点和方式；
- （四）技术情报和资料的保密；
- （五）风险责任的承担；
- （六）技术成果的归属和收益的分成办法；
- （七）验收标准和方法；
- （八）价款、报酬或者使用费及其支付方式；
- （九）违约金或者损失赔偿的计算方法；
- （十）解决争议的方法；
- （十一）名词和术语的解释。

第十一条 合同涉及单位科技成果转化时，应符合《江苏省中医药研究院科技成果转化管理办法》和《江苏省中医药研究院科技成果转化实施细则》。

第十二条 合同中原则上不得约定使用单位的其他无形资产，包括但不限于在产品、产品包装或广告等中出现“江苏省中医药研究院

监制、研制”、“江苏省中医药研究院专利、科研产品”等内容，以及使用单位院名、单位院徽、地理标识和主要建筑物图形等。

第十三条 合同文本总数为对方所需份数外加单位所需三份（项目负责人、各科室、科技处各执一份），科技处负责对存档合同及项目信息保密，非经项目负责人同意，一律不准借阅或外传。

第十四条 横向项目需以投标方式获得，需要单位授权并提供相关资料时，由项目负责人提出书面申请，说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等，由各科室初审，经科技处复核审查后，办理相关手续。

第十五条 横向项目实施中有需要委托第三方完成的，须在合同中或以其它形式进行明确约定，且应签订相应的外协科研合同。外协科研合同应明确约定合作单位、研究目标、研究内容、研究进度、经费拨付方式、考核指标、验收方式、知识产权归属、违约责任、风险责任和纠纷解决方式等事项。外协科研合同按横向科研合同管理。

第十六条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的内容，并及时保全合同执行过程中的相关证据。项目负责人对技术资料在内的相关材料的交接应与项目委托方办理签收手续。

第十七条 横向项目委托方要求编制预算的，项目负责人应根据委托方的要求、单位有关规定以及科学研究的实际需要编制预算，编制的预算应经单位财务科审核后提交委托方。

第十八条 横向项目的变更和解除必须采用书面形式，说明变更

内容及原因，明确已完成成果的归属和经费的使用，并按照本办法第九条的要求审定，同时提交一份原件供科技处存档备查。

第十九条 项目执行过程中，因项目负责人调动或离职等个人原因，需要变更负责人的，应及时与项目委托方沟通签订变更或终止协议，并经所在科室审核通过后至科技处进行审核备案，方可办理离职手续。

第二十条 项目负责人因个人原因造成项目未能按约定履行或未能通过验收而引起争议的，单位有权冻结其项目经费，并根据具体情况做出处理，同时项目负责人应负责争议的相关处理工作，承担诉讼、仲裁等相关费用及相关法律责任，造成单位损失的，单位有权向项目负责人追偿。

第三章 经费管理

第二十一条 以单位名义取得的各类横向科研经费，必须全部纳入单位财务统一管理和核算。

第二十二条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至单位，并及时办理经费入账手续。

第二十三条 横向科研经费到账后由项目组到财务科开具合法票据，依法缴纳相关税费，并由财务科代扣代缴。

第二十四条 单位按照横向科研经费到账总金额的 5%计提管理费入 KYGL-2007 账户，5%能源费，10%院科技发展基金。项目负责人应在签订项目合同时，约定上述费用及相应税费金额。

第二十五条 各科室及各类研发平台承担的横向科研项目，经科

技处组织认定并向单位缴纳相应管理费用后，不计业绩奖励，在职称及岗位评聘等方面视同单位内横向科研项目。

第二十六条 横向科研经费的使用须经项目负责人审批，项目负责人对经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负直接责任。

第二十七条 横向科研经费的支出，按照合同约定执行；无约定的按照《江苏省中医药研究院横向科研经费管理办法》执行。

第二十八条 项目经费不得外拨至利益关联单位，如项目负责人未如实阐明关联关系，违规将科研经费转拨至关联单位的，单位将按照相关规定进行严肃处理，情节特别严重的，项目负责人应承担相关法律责任。

第四章 资产管理

第二十九条 横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。

第三十条 除合同另有约定外，使用横向科研经费购置的固定资产，均属于单位国有资产，必须纳入单位资产统一管理。使用横向科研经费形成的知识产权，均属单位所有，必须纳入单位资产统一管理。

第五章 结题及结算管理

第三十一条 项目负责人应根据横向合同的约定，按期进行项目结题。

第三十二条 横向项目结题前应清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。

第三十三条 横向科研项目合同期满均应办理结题、终止、变更、延期或补充等手续。

第三十四条 项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为结题：

- （一）通过验收、鉴定的；
- （二）委托方出具合同完成的证明材料；
- （三）合同期满后一年内，委托方未提出任何异议；
- （四）合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，报科技处备案。

第三十五条 横向项目结题后的结余经费，经财务部门审核无误后由项目负责人根据实际需要自主支配使用。

第六章 附则

第三十六条 本办法自发布之日起实施，本办法由科技处负责解释。

江苏省中医药研究院横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步贯彻落实横向科研经费“放管服”改革，充分激发科研人员创新创业活力，促进学校科研事业健康发展。根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件精神，结合单位实际，制定本办法。

第二条 本办法所述横向科研经费是指单位通过对外开展科研活动取得的各种非政府计划安排的科研经费，包括通过联合研究、委托研究、科技开发、科技咨询、技术服务与成果转让等方式取得的科研经费。

由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求开具增值税发票的科研项目经费，属于横向科研项目经费。

第三条 凡以单位名义取得(获取)的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入单位财务统一管理，进行单独核算，实行有别于财政科研经费的分类方式管理，不纳入单位预算，按照委托方要求或合同约定执行。项目负责人应根据项目合同约定专款专用，执行国家和单位的各项财经规章制度。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 本着鼓励科研人员科技创新、成果转化的目的，对主持和参加横向科研项目的人员在职称方面与纵向课题相对应，具体标准如下：

单项横向经费	对应纵向课题
大于 150 万元	国家级
80-150 万元	省级
30-80 万元	厅局级

第五条 单位按照“统一领导、分级管理、责任到人”的横向委托经费管理体制。在院长的统一领导下，分管财务、科研工作的院领导对科研经费的管理。

第六条 各相关职能部门在科研经费管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，共同做好经费管理工作。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，接受单位相关部门的监督检查，在横向科研活动中维护单位利益。项目负责人要诚实守信，对科研信用负责。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，及时办理科研项目结题及结账手续，按照预算批复和合同（任务书）使用经费。

第三章 入账管理

第八条 横向科研经费到账后，由项目负责人根据科研合同和到账情况及时办理经费入账手续。科技处根据相关科研合同、单位相关

文件进行项目认定并办理“横向科研经费下达通知”。财务科根据科技处提供的“横向科研经费下达通知”及项目负责人提供的项目预算书办理经费入账，并开具税务发票，依法缴纳相应税费。

第九条 横向项目经费，提取 5%管理费入 KYGL-2007 账户，5%能源费，10%院发展基金。项目负责人应在签订项目合同时，约定上述费用及相应税费金额。

第四章 支出管理

第十条 项目中各项费用应按合同中约定的经费使用预算执行，合同中没有约定经费预算的项目可以由项目负责人合理设置项目预算，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

第十一条 横向科研经费支出范围除纵向科研项目经费的支出范围外，横向科研经费还可用于下列支出：

（一）市内交通费及因科研工作需要自备车辆产生的汽油费、过桥过路费、停车费及租车费等相关支出，据实列支。

（二）招待费。因科研工作需要在横向科研经费中列支的业务招待费的，应据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。单次报销低于 5000 元，可直接凭发票，经经手人、项目负责人签署报销凭证后交财务科审核报销。

第十二条 人员经费：包括劳务费、专家咨询费和课题组绩效支出。开支范围、开支标准按照合同约定执行。支付给个人的费用一律通过个人银行卡发放，照国家规定缴纳个人所得税。

（一）劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的人员。劳务费制定预算时依据项目自身特性不设比例限制。

（二）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。应依据国家相关管理办法的标准执行。

（三）课题组绩效支出：横向委托项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。

第十三条 开展横向委托项目所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。

第十四条 根据国家政府采购制度及《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》等文件精神，简化政府采购流程，按院相关规定自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。对采购进口仪器设备实行备案制管理。大型仪器设备的采购应加强论证，避免重复购置。采购同类仪器设备时，应充分考虑现有设备的利用率和共享情况。

第十五条 项目负责人应严格按照合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个

人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等。

第十六条 横向科研经费报销凭证须经经手人、项目负责人、科室负责人签字后交财务科审核报销。凡有下列情况之一者，须报科技处及分管院领导审核。

- （一）一次性 3 万元以上的劳务费及专家咨询费；
- （二）单次报销超过 5 千元的招待费；
- （三）购买科研仪器设备的；
- （四）其他特殊事项。

第十七条 在项目执行过程中，如需调整预算，经合同委托方同意后，由项目负责人提出申请，持相关调整依据及书面材料至科技科审核备案，并办理其他相关预算调整手续。

第五章 资产管理

第十八条 凡使用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入单位资产统一管理（除外协配套设备），按单位相关管理规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第十九条 要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应按照单位相关规定执行。

第六章 监督管理

第二十条 单位将推进科研诚信建设，建立科研人员诚信档案，进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。

第二十一条 建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。建立财务科、科技处、审计科协调会商制度，加强对横向科研经费管理。

第二十二条 落实责任追究制度。对发生违纪违法问题的部门和个人，按照国家有关规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十三条 建立并落实各部门协同管理监督机制。加强单位各级领导、项目负责人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科技处、财务科、审计科和监察处等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

第二十四条 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、项目委托单位和本单位相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和单位的有关规定对相关负责人进行处理。

第七章 附则

第二十五条 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

第二十六条 本办法由财务科、科技处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起开始实行，单位相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。

江苏省中医药研究院科技成果转化管理办法

第一章 总则

第一条 为促进江苏省中医药研究院科技成果转化，规范科技成果转化活动，维护单位职工的合法权益，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（2015年修订版）、国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）、国务院办公厅《关于印发〈促进科技成果转移转化行动方案〉的通知》（国办发〔2016〕28号）、教育部、科技部关于《加强高等学校科技成果转化转移转化工作》的若干意见（教技〔2016〕3号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）相关文件精神，结合单位实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果，是指通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的成果。职务科技成果，是指执行单位的工作任务，或者主要是利用单位的物质技术条件所完成的科技成果（根据《科技成果转化法》）。职务科技成果按本办法管理。

第三条 科技成果转化应当遵守国家法律、法规的规定，并在公平公正原则下订立书面合同。合同应对转让或许可的用途、范围、授权地区、授权期限、再授权、再让与及其它事项进行明确约定。科技成果作价投资时，合同应通过发起人协议、投资协议或者公司章程等

形式对科技成果的权属、作价、折股数量或者出资比例等事项明确约定，明晰产权。

第四条 科技成果转化应遵守国家法律法规，尊重市场规律，遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则，依照合同的约定，享受利益，承担风险，不得侵害单位合法权益。

第二章 组织与实施

第五条 单位设立科技成果转化领导小组，统筹单位科技成果转化工作，负责单位科技成果转化重大事项的决策。

第六条 科技处是单位科学研究、技术开发及科技成果的归口管理部门，负责单位科技成果转化的组织、实施、服务和业务指导。各科室负责人应高度重视和积极推动科技成果转化工作。

第七条 鼓励科技人员对外合作，积极成立新型研发平台。如战略性新兴产业创新中心、产业技术院、重大创新载体等新型研发机构、推动新型研发机构成为科技成果转化重要载体。通过与地方政府、企业等开展多种形式的合作，促进单位科技成果在地方转化落地。

第八条 鼓励科技人员创办学科型公司，推动科技成果转移转化，支撑学科建设和创新创业人才培养。学科型公司成立后具体由资产经营公司代表本单位进行管理。

第九条 科研管理人员可以作为技术经纪（经理）人开展技术转移活动，并依法取得省市给予的奖补。具体的奖补分配方式由科技处决定。

第十条 单位科技成果可以采用下列方式进行转化：

- (一) 自行投资实施转化；
- (二) 向他人转让该科技成果；
- (三) 有偿许可他人使用该科技成果；
- (四) 以该科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；
- (五) 以该科技成果作价投资折算，折算股份或出资比例；
- (六) 其他协商确定的方式。

第十一条 不论以何种方式实施科技成果转化，都应依法签订合同，明确各方享有的权益和各自承担的责任，并在合同中约定在科技成果转化过程中产生的后需改进技术成果的权属。

第十二条 对拟转化的科技成果，由科技成果完成人或成果转化负责人拟定合同后交科技处，由科技处依据单位相应管理办法和流程履行审批、报批手续。具体参照《江苏省中医药研究院合同管理办法》执行。

第二章 科技成果转化的定价

第十三条 科技成果价格可通过以下任意一种方式进行确定：

- (一) 与受让方通过协商，并经公示环节进行确定；
- (二) 通过技术市场挂牌交易确定；
- (三) 通过技术拍卖进行交易确定；
- (四) 由第三方评估机构评估确定。

第三章 科技成果转化收益分配

第十四条 利用单位职务发明成果以技术转让或许可方式转化的；由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场应用前景

但两年内未转化的，在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化的，单位将转让或许可净收入的 80%奖励给科技成果完成人及其研发团队，10%转入科研管理费，10%转入院科技发展基金。对转化的科研成果的专利发明人的奖励金额不低于转让或许可净收入的 50%。

第十五条 对按规定给予科研负责人、重要贡献人员和团队的奖励，不纳入单位绩效工资总量管理范畴。

第十六条 对单位科技人员，通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权等职务创新成果，采取转让、许可方式进行成果转化，取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科技人员当月个人工资薪金所得征收个人所得税。

第十七条 以科技成果作价投资实施转化的，单位将作价投资取得股份的 90%奖励给科技成果完成人及其研发团队，其余 10%作为单位股权。

第十八条 单位职务科技成果在院内转化，或者与他人合作实施的，项目研究团队可在实施转化成功投产后连续五年，每年从实施该项科技成果的营业利润中提取不低于百分之五的比例。

第十九条 单位正职领导是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照本办法的规定获得现金奖励，原则上不得获得股权奖励。单位正职领导在担任现职前，因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让或委托他人代持，转让或代持的完成时间原则上不超过三个月；对担任领导职务的科技人员的科

科技成果转化收益分配实行公开公示制度，不得利用职权侵占他人科技成果转化收益。股权非特殊原因逾期未转让的，应在任现职期间限制交易；限制股价交易的，不得利用职权为所持股价的企业谋取利益，在本人不担任上述职务 1 年后解除限制。（省政府《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施》（苏政发〔2016〕107 号））。

第二十条 上述现金收益是指由单位获得，并按照国家有关规定可由单位自行支配的现金收入。

第二十一条 单位通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果、或协议定价成交并在本单位和省技术产权交易市场公示拟交易价格的，单位领导和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，可申请免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第四章 相关政策及责任

第二十二条 对科技人员在科技成果转化活动中承担的项目和经费，视同相应等级的政府科技计划项目，在业绩考核、岗位聘用、职称评定等方面同等对待，具体标准参照《江苏省中医药研究院横向项目管理办法》。对在科技成果转化及促进科技成果转化方面做出突出贡献的单位和个人予以表彰和奖励。

第二十三条 科研人员在工作量饱满、高质量完成岗位职责的前提下，征得所在单位同意后，通过兼职、挂职、参与项目合作等方式，到相关企业及其他组织机构开展科技成果转化工作或创新创业活动，

并按照有关法律法规和政策取得相应的劳动报酬。担任领导职务的科技人员到企业兼职及取酬按国家有关规定办理。

第二十四条 单位允许科技人员离岗创业，鼓励科技人员到企业、园区、农村等基层开展科技成果转化活动。离岗创业及专职从事科技成果转化活动 3 年内保留其原有身份和职称、档案工资正常晋升，科技成果转化工作中取得的成绩可以作为职称评定、岗位管理、考核评价的依据。

第二十五条 科技人员离岗创业或专职从事科技成果转化活动，应经所在科室、科技处、人事科、分管院领导及院长审批通过后交科技处、人事科备案。

第二十六条 职务科技成果所有权归单位所有，未经单位书面授权同意，任何个人或单位擅自实施或擅自与他人合作实施单位职务科技成果的，单位有权收回既得利益并追究相关人员的法律责任。

第二十七条 科技成果完成人不得阻碍科技成果的转化，不得将科技成果及其技术资料占为己有，侵犯单位的合法权益。

第二十八条 任何单位或个人未经单位允许，泄露单位的技术秘密、商业秘密，或者擅自转让、变相转让单位科技成果的，单位有权收回其既得利益并追究相关人员的法律责任。

第二十九条 科技成果转化过程中，要严格执行国有资产管理的相关规定，加强对知识产权的管理和保护。

第三十条 对于他人侵犯单位科技成果知识产权的情况，单位严格追究侵权者责任，科技成果完成人及其研发团队有义务提供协助。

因此所取得的专利授权费或相关赔偿款，扣除因维权所支出的费用后，适用本办法的奖励和分配方案。

第三十一条 科技成果转化应遵守国家法律法规，坚持诚实信用的原则。科技成果完成人及其研发团队应对转让、许可的科技成果的真实性、完整性负责，并保证不恶意侵犯第三方的知识产权。

因科技成果完成人及其研发团队故意或过失引起纠纷发生的费用，由科技成果完成人及其研发团队承担，造成单位经济损失的，科技成果完成人及其研发团队除退还已取得的收入外，还应赔偿单位的经济损失。

第三十二条 科技成果转化过程中，要严格执行党风廉政建设相关规定，切实防范道德风险、廉政风险和法律风险；加强对科技成果转移转化工作的监督检查，对不作为、乱作为的行为严肃问责；对借机谋取私利、高利益输送的违纪违法问题依法依规严肃查处。

第五章 附则

第三十三条 本办法与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

第三十四条 本办法由科技处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起实行，以前规定凡与本办法不一致的，以本办法为准。

江苏省中医药研究院知识产权管理办法

第一章 总则

第一条 为有效保护我院知识产权，鼓励广大院职工及研究生进行发明创造和智力创作的积极性，充分发挥智力优势，促进科技成果转化，依据国家知识产权法律、法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院所有员工及学生。包括在编人员、临时聘用人员、博士后在站人员，以及在我院学习的研究生、本科生、专科生和进修人员。

第三条 本办法所称知识产权包括：

- （一）专利权、商标和名称专用权；
- （二）技术秘密和商业秘密；
- （三）著作权及其邻接权；
- （四）院标和各种服务标记；
- （五）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由我院享有或持有的其它知识产权。

第二章 知识产权的归属

第四条 我院对以下标识依法享有专用权，任何科室或个人不得擅自使用。

- （一）以我院名义申请注册的商标；
- （二）院徽、院标；
- （三）我院的其他服务性标记。

第五条 我院一切职务智力成果，除法律另有规定外，其所有权属于我院。在本办法中，职务智力成果是指执行我院的任务、利用我院的名义或主要是利用我院的物质条件所完成的智力劳动成果。

“执行我院的任务”完成的智力成果是指：

（一）在我院工作的职务智力成果，包括在执行科技计划项目或合同项目所取得的智力成果，自选项目、自筹经费所取得的与本职工作有关的智力成果。

（二）履行我院交付本职工作之外的任务所取得的智力成果。

（三）离休、退休、辞职或调离我院一年内完成的与其在我院承担的本职工作或分配的任务有关的智力成果。

“利用我院的名义”是指利用我院或我院所属科室的名称、名誉或社会地位等。

“利用我院的物质条件”是指利用我院的资金、设备、零部件、原材料、试验场地或未对外公开的技术资料等。

第六条 我院接受外单位的委托或与其它单位合作完成的发明创造，其专利权的归属，按专利法和合同法的规定办理。项目负责人在签订合同时应为我院争取最大利益。

第七条 由我院主持，代表我院的意志创作并由我院承担责任的作品，其作者为我院的职工，著作权归我院所有。

第八条 为完成我院的工作任务所创作的作品为职务作品。在职务作品中，主要利用我院的物质和技术条件创作，并由我院承担责任的研发产品、药物配方、工程设计、产品设计图纸及其说明、计算机

软件、地图等，以及法律、法规规定或者合同约定著作权由我院享有的职务作品，作者享有署名权，著作权等其它权利由我院享有。其它职务作品的著作权由作者享有，但我院有权在业务范围内优先使用。

第九条 我院选派国外的访问学者、进修人员、公派留学人员或工作人员等，在国外完成的发明创造和智力作品的知识产权归我院所有，另有协议的除外。

第十条 凡参加我院承担的主要科研项目的职工和学生在项目实施过程中调离我院或毕业分配离院的，不得侵犯我院的知识产权。

第十一条 在院的本科生、专科生及研究生，学习期间应接受关于保护知识产权的教育，遵守我院有关保护知识产权规定，他们完成的智力成果符合本办法规定的，属于我院的职务智力成果，毕业离院时，应将掌握的技术资料全部完整地交还我院，并保证离院后不得侵犯我院的知识产权。

第十二条 我院离休、退休、停薪留职、辞职或调离的职工，在离开工作岗位前，必须将在院时从事研究工作的全部技术资料、实验设备、样品或产品交还本院。在离开我院工作岗位后，不得侵犯我院的知识产权。

第十三条 具有独立法人资格的单位聘用我院在职人员从事研究开发活动的，除与我院另有协议约定的，所完成的智力成果属于我院的职务智力成果。

第三章 使用与保护

第十四条 我院与国内外单位或者个人合作进行科学研究和技

术开发，对外进行知识产权转让、许可使用或者投资，应当对知识产权进行评估并依法签订书面合同，明确知识产权的归属以及相应的权利、义务等内容。

第十五条 我院所有的科研项目，在立项时，应进行专利文献的查新，以提高科研项目研究起点、水平和效率，避免低水平的重复研究和产生知识产权纠纷。在立项确定科研经费时，应当包括专利申请费用。

第十六条 在项目实施过程中，须进行跟踪检索分析，及时调整研究方向，必要时应及时采取知识产权的保护措施，确保科研项目的优势和主动权。

第十七条 科研项目完成后，项目负责人应及时向科技处提交书面的项目完成报告，及时对项目的技术秘密进行保护、申请专利并进行成果鉴定。

第十八条 对科技工作中所取得的阶段性科技成果，应严格保密，对重大项目，项目组的参加人员均应签署保密协议，并在发表论文、产品试用和申报奖励前申报专利，维护我院的利益。

第十九条 职务发明创造申请专利以及专利授权后，在期满前请求提前终止的，或专利授权三年后尚未转让，专利发明人或科室认为不需要继续维持专利权的，所在科室必须在弃权前二个月提出书面申请并上报科技处审批，任何人不得擅自放弃职务发明专利权。

第二十条 我院对本院的职务发明创造专利的申请费、实质审查费、年费，原则上由发明人或设计人从其研究项目的科研经费中列支；

如没有研究项目，可以从相关重点学科、重点实验室经费中列支，该专利申请获得的专利补助用于奖励发明人。

如没有上述经费则由我院给予资助，职务发明专利的申请费、实质审查费、年费等其他专利申报及维护相关费用前三年全额资助，三年后由发明人自行交付。如发明人对维持专利确有困难的，需向科技处提出申请，科技处组织专家论证后，确认有重大的社会及经济效益的，由院全额资助，资助经费由院科技发展基金中支出。由院全额资助的专利，其获得的专利补助将用于补偿我院的资助费用，不足的部分在专利实现转化取得经济效益后补交。

第二十一条 凡参加国内外的各种科技成果展览会，技术交易会的科技成果，应是已申请专利的项目。若未申请专利的科技成果在国内外参展或交易，尤其是参加国外的各种科技成果展览或是技术交易，均须经科技处审批。

第二十二条 参加国内外的学术交流活动，包括发表论文、学术报告、讲学、学术会议、访问、参观、咨询、通讯等，应防止泄露我院的技术秘密。

第四章 奖励与惩处

第二十三条 职务发明创造和职务作品的发明人、设计人和作者依法享有署名的权利和获得奖励、报酬的权利。我院按照国家规定及《江苏省中医药研究院科学技术奖励办法》，对职务发明人给予奖励，奖励由院科技发展基金中支出，同时将获得发明专利、实用新型专利、外观设计专利权的职务发明记入发明人的考核档案，作为晋级增薪、

职务晋升等待遇的审核指标之一。

第二十四条 我院对其所有的专利技术和专有技术应积极组织实施,对实施后取得重大经济效益的项目发明人要给予奖励,参照《江苏省中医药研究院科学技术奖励办法》《江苏省中医药研究院科技成果转化管理办法》执行。

第二十五条 对违反知识产权有关法律和本规定,泄漏、侵犯我院依法享有的知识产权造成我院无形资产流失或损失的有关组织和人员,我院将追究其行政和经济责任,造成重大损失的,还将依法追究其法律责任。

第二十六条 我院所属科室及员工都有义务遵守我院有关保护知识产权的规定,有权监督知识产权有关法律、法规及本规定的执行情况,有责任劝阻、制止、举报违反规定及侵犯我院知识产权的人员和行为。

第五章 知识产权管理

第二十七条 由主管科技的副院长分管知识产权工作,科技处负责我院知识产权保护与管理工作,分别负责其职权范围内有关知识产权的鉴定、申请、登记、注册、评估、管理和咨询服务;组织签订、审核我院知识产权的开发、使用和转让合同;会同院内相关部门和院主管领导协调解决我院有关知识产权的争议和纠纷;开展我院有关知识产权工作的国内外交流与合作。

第二十八条 各科室主任负责分管本科室的知识产权工作,并指

定科研秘书或专人负责处理知识产权的日常事务。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起实施，由科技处负责解释。

江苏省中医药研究院科技发展基金管理办法

第一条 为了加快科技进步，加强医院学科建设，提高我院科技水平和综合竞争实力，为争取更多高水平的纵向科研基金打下坚实的基础，特设立院科技发展基金（以下简称“基金”）。

第二条 为加强对“基金”的管理，合理有效地使用“基金”，根据上级有关文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

第三条 “基金”的使用要本着勤俭、节约、有效的原则，充分利用现有的科研仪器、设备等工作条件，合理分配，严格管理。

第四条 “基金”的主要来源有：

1、科技成果、专利转让及推广实施、新技术及科技咨询服务等获利留成部分。

2、国内外友人或学者、社会团体、企事业单位捐赠或资助经费。

3、横向课题扣取经费的 10%作为院科技发展基金。

4、已结题科研项目的剩余经费，结转 30%入院科技发展基金。

第五条 “基金”使用范围

1、科研仪器设备的运行、管理、维修费及小型仪器设备的采购费用。

2、科研业务活动经费。用于科研计划申报、成果鉴定、科研业务咨询、评审、业务联系、专家咨询、科研成果推广宣传等费用支出。

3、 学术交流经费。用于科技处开展院内科研培训、讲座、青年学术沙龙、科研管理人员外出培训、参加学术会议等费用支出。

4、学术论文发表版面费、专利的申请费、年费等。

5、纵向科研项目的配套经费

第六条 院科技发展基金由财务科单独建账，科技处统筹管理。费用报销规定依据院财务规定执行。

第七条 本办法自公布之日起实行，由科技处负责解释。