# 西北工业大学科研项目管理办法-校科〔2025〕108号

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-06-21

*第一篇：西北工业大学科研项目管理办法-校科〔2024〕108号校科〔2024〕108号关于印发《西北工业大学科研项目管理办法》的通知行政各处级单位：为了加强对科研项目的管理，保证研究工作的顺利进行，实现科研管理的科学化、规范化，推动我校科...*

**第一篇：西北工业大学科研项目管理办法-校科〔2025〕108号**

校科〔2025〕108号

关于印发《西北工业大学科研项目管理办法》的通知

行政各处级单位：

为了加强对科研项目的管理，保证研究工作的顺利进行，实现科研管理的科学化、规范化，推动我校科研工作的全面发展，经校党委常委会研究决定，现将《西北工业大学科研项目管理办法》印发，请各单位遵照执行。

特此通知。

附件：西北工业大学科研项目管理办法

二○○三年三月二十六日 附件

西北工业大学科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对科研项目的管理，保证研究工作的顺利进行，实现科研管理的科学化、规范化，推动我校科研工作的全面发展，特制定本办法。

第二条 科技处是学校科研项目的主管部门。科研项目实行校、院（系）、项目组三级管理，各负其责，相互配合，共同做好项目管理工作。

科技处负责科研项目的立项申请、合同签订、结题验收、成果鉴定、报奖等管理工作；负责指导并督促检查院（系）、项目组的项目管理工作；协助院（系）、项目组解决项目执行中的有关问题。

院（系）负责科研项目的过程管理和中期检查工作；负责院（系）年度科研计划的编制；配合科技处进行项目立项、合同签订、结题验收、成果鉴定、报奖等管理工作；协调项目组按计划实施研究工作。

项目组负责科研项目研究计划的实施，确保项目保质、保量、按期完成；配合学校、院（系）的管理工作。

第三条 学校科研项目分为以下几类：

（一）纵向科研项目：指由国防科工委、总装备部、各军兵种、教育部、科技部、国家自然科学基金委员会、各大军工集团等国家部门、单位— 2 — 和省、市等直接下达的各级各类计划项目；

（二）横向科研项目：指各类企事业单位委托的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目；

（三）校设科研项目：指由学校出资设立的各类科研基金等项目；

（四）国际及境外科技合作项目：是指学校与国外政府、高校、研究机构、基金组织、企业等的科技合作项目。

第四条 本办法适用于我校在职教职工和返聘人员承担的各类科研项目。

第五条 我校承担的科研项目，由科技处实行统一的计划管理。

列入学校科研计划的科研项目，方可作为科研业绩考核的依据。

未列入学校科研计划的科研项目、科研经费不进学校财务统一管理的项目、科研成果不署名西北工业大学的项目,学校在科研工作量考核、职称（职务）晋升、评优等工作中不予承认。

第六条 科研项目经费纳入学校财务统一管理，按照《西北工业大学科研经费管理办法》执行。

第二章 项目的申报及立项

第七条 纵向科研项目的申报

（一）项目申报者应根据国家、行业、地方的科技发展计划和项目指南以及国家社会经济发展的需求，结合学校自身科研的基础、特点和优势，提出项目建议或申请。

（二）项目申报者应按项目主管部门的要求编写项目申请书、建议书、可行性研究论证报告及有关申请材料。在报院（系）审核并签署意见后，由科技处审查、盖章，按上级部门要求统一上报。

第八条 横向科研项目技术合同的订立

技术合同的订立按照《西北工业大学技术合同管理办法》有关规定执行。

第九条

校设科研项目的申报及立项

校设科研项目的申请、评审、立项按照校设科研项目的相关管理办法执行。

第十条

国际及境外科技合作项目的申报及合同订立

（一）对国际及境外委托的合作项目，项目申报者应按要求编写项目申请书等有关申请材料，在报院（系）审核并签署意见后，报国际合作处审核，最后由科技处审查盖章后报出。

（二）对国际及境外技术合同的订立，按照《西北工业大学技术合同管理办法》有关规定执行。

第十一条

凡限项进行申请的项目及重大、重点项目的申请书、建议书由院、系组织专家初审，在此基础上科技处组织专家评审、筛选，申报者按评审意见修改后方可上报。

第十二条 对跨院、系申请的重大、重点项目，由科技处统筹协调，并组织专家评审，申请者按照评审意见修改后方可上报。— 4 — 第十三条 校内多位申请者申报同一项目，先由申请者所在院系协调或科技处组织协调，若协调未果，由科技处组织专家评审后确定。

第十四条

与外单位联合申请的项目要提前考虑知识产权方面的事项，事先达成责、权、利方面的书面协议。我校为主持单位时，应有合作单位的合作意见和签章，我校为参加单位时，申请书要交科技处备案。

第三章 项目管理

第十五条 各院（系）单独承担的项目，由该院（系）负责组织计划落实，跨院（系）共同承担的项目，由牵头单位组织计划落实，明确分工及要求，并以合同形式明确各承担方的权利和义务。

第十六条 项目负责人在批准的计划任务和合同范围内享有自主权，对项目的执行及完成负全部责任。退休人员一般不再担任项目负责人。

第十七条 凡重大科研项目，必须成立由学校、院（系）和项目组组成的行政领导小组，对项目执行情况及经费使用情况进行检查监督，并协调解决项目执行中的有关问题。

第十八条 项目组必须按照项目合同书、计划任务书中的有关要求开展研究工作；院（系）要依据项目主管部门和学校的要求按时上报项目执行情况报告等相关材料。

第十九条 项目负责人不得擅自中止项目或更改项目合同书、计划任务书中的各项技术指标、研究工作的总体安排和进度等有关内容。

如需中止项目或变更有关内容，必须由项目负责人提出书面报告，详

— 5 — 细说明情况，由项目负责人签字，经院（系）审核，报科技处同意，并由项目主管部门或委托方书面同意后方可生效。项目负责人将相关资料报科技处备案。

第二十条 项目负责人不得随意更换。如确因工作需要、工作调动、出国、进修或退休等原因无法继续从事研究工作，需要更换时，应提前一个月提出报告，并做好研究工作总结、档案资料、研究工作的移交，经院（系）及科技处同意，并由项目主管部门或委托方书面批准后，方可更换项目负责人和办理有关离校手续。

第二十一条 项目执行过程中实行重大事项及时报告制度，项目出现以下情况要及时向院（系）、学校报告。

（一）项目执行过程中产生了重大成果（技术水平高、国内外首创、填补空白等），或形成了较大市场的技术产品；

（二）项目执行中出现了重大事故。

第二十二条 科研项目在执行中取得阶段性成果时，要及时进行总结，写出技术总结报告及准备有关资料，并按有关程序申请组织技术鉴定、申请专利或报奖。

第二十三条 项目组在项目实施过程中应及时跟踪国内外研究发展动态，不断调整研究策略，对能形成自主知识产权的发明创造，应及时采取相应的知识产权保护措施。

第二十四条 项目参与者和其他接触技术秘密的有关人员均应签订— 6 — 技术秘密保密协议，并报学校备案。

第二十五条 科技处依据年度科研计划对院（系）科研项目的执行情况进行监督、检查。

第四章 项目验收与结题

第二十六条 科研项目完成后，由项目组向院（系）提出申请，经科技处审批后，按照任务书及合同要求进行验收。验收后项目组向科技处登记备案。

第二十七条 科研项目已超过合同或任务书规定期限未办理验收手续的，其项目负责人要向学校提出书面申请，经批准后，方可办理延期手续。

第二十八条 通过验收的项目，必须在三个月内办理结题、结算手续。

第二十九条 项目结束后项目组必须及时向学校档案馆提交完整、规范的技术档案资料。

第五章 罚 则

第三十条 对有以下情况之一的项目负责人，学校将停拨、缓拨其项目经费，并责令其限期改正。如在限期内仍不改正，学校将与项目的上级主管部门或项目委托单位协调更换项目负责人或撤销、中止该项目，同时取消其两年内承接新项目的资格，由此造成的一切后果由其本人承担：

（一）未按项目要求开展研究工作；

（二）擅自变更研究内容；

（三）未按时、按要求报送项目规定的报表；

（四）私自更换项目负责人。

第三十一条 对有以下情况之一的项目负责人，学校将停拨其项目经费，取消其三年内承接新项目的资格，在两年内低聘一级或不聘岗位，要求其必须返还全部项目经费，并给予经济处罚和行政处分，违反法律的要依法追究法律责任，由此造成的一切后果由其本人承担。

（一）无故中止项目、因责任事故或因主观原因未按期完成项目；

（二）侵犯学校经济、技术利益，造成学校经济和声誉损失；

（三）在研究工作中弄虚作假，造成严重后果；

（四）其它严重违反学校有关规定的行为。

第六章 附 则

第三十二条 本办法与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

第三十三条 本办法由科技处负责解释。第三十四条 本办法自发布之日起施行。

— 8 —

主题词： 科研

项目

管理

办法

通知

抄送：党委各委，部，办，党总支（直属支部），工会。

西北工业大学党政办公室 2025年3月26日印发

**第二篇：西北工业大学辅导员管理办法**

西北工业大学辅导员管理办法

2025年05月21日 11:18 艺术与设计系

(点击次数224)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》的有关规定，依照教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定（教育部令第24号）》，贯彻落实《中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅关于进一步加强高等学校辅导员队伍建设的意见》，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 辅导员是专职从事大学生思想政治教育与日常管理的教师，是学院教师队伍的重要组成部分，是大学生健康成长的指导者和引路人。

第三条 辅导员的根本任务是以中国特色社会主义理论体系为指导，以科学发展观为统领，全面贯彻落实党的教育方针，坚持“以人为本，德育为先”的工作理念，把社会主义核心价值体系融入大学生思想教育的全过程，努力提高思想政治教育的针对性，实效性，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二章 配备与选聘

第四条 辅导员的配备

科学合理的选聘和配备辅导员，是加强学生工作队伍建设的重要保证。辅导员总体上按学生数的1：200左右配备，男女比例与在校学生大体相当。第五条 辅导员选聘的基本条件

（一）政治强、业务精、纪律严、作风正；

（二）德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业；

（三）具备较强的组织管理能力、群众工作能力、语言表达和文字写作能力；

（四）中国共产党党员，具有本科以上学历，在校期间曾担任过主要学生干部，学习成绩优良；

（五）身体健康，心理素质良好。第六条 辅导员的选聘程序

（一）辅导员的选聘由学院主管学生工作的副书记总体负责，学院人事部门根据学生人数和辅导员配备比例确定选聘计划。

（二）辅导员选聘工作由人事部门、学生工作部和相关系共同参与，采取组织推荐和公开招聘相结合的方式进行。学生工作部负责组织实施，确定聘任人选，由人事部门报院领导审批。

（三）辅导员聘任名单确定后，选聘的辅导员和需求单位必须服从学院统一安排，与学院人事部门签订相关劳动合同或协议。

（四）辅导员的续聘、解聘、辞聘按学院有关规定办理。

第三章 职责

第七条 积极贯彻“以学生党建为龙头”的指导思想，发挥学生党员在学习、生活、工作等各方面的先锋模范作用，发挥学生党支部的战斗堡垒作用。

第八条 学生党建工作主要有：党的基本理论和知识的宣讲，入党积极分子的培养考察、党员发展和党员教育工作；指导学生党支部开展工作；参与各级党校的教学、组织和考核工作等。

第九条 遵循思想政治教育和大学生身心发展的客观规律，坚持“贴近实际、贴近生活、贴近学生”的原则，全方位开展大学生理想信念、爱国主义、道德法纪、荣辱观等德育教学工作，培养和引导大学生树立正确的世界观、人生观和价值观。以大学生全面发展为目标，深入开展素质教育。

第十条 辅导员要积极探索开展各项教育活动的有效途径和方式，坚持教书与育人相结合；坚持教育与自我教育相结合；坚持政治理论教育与社会实践相结合；坚持解决思想问题与解决实际问题相结合；坚持教育与管理相结合；坚持继承优良传统与改进创新相结合。第十一条 积极贯彻学生工作“以优良学风建设为主线”的指导思想，辅导员要以培养科学精神和诚信责任意识为重点，积极引导大学生勤于学习、善于创新、诚实守信，培养学生养成刻苦钻研、勤学好问、严谨治学的优良学风。坚持开展 “创建先进班集体、争当先进个人” 的学风建设活动。

第十二条 帮助学生明确学习目标。针对不同年级、不同类型学生的实际情况，有针对性地组织专业训练和辅导，提高学生的学习兴趣和学习效果；经常深入课堂和宿舍，检查了解学生的学习生活等情况。

第十三条 做好学生素质教育、素质拓展和社会实践工作，丰富学生的第二课堂。指导学生科技社团和科技小组开展活动，提高学生动手实践能力，培养学生创新意识和创新能力。第十四条 做好就业指导工作，对低年级学生做好职业生涯规划、就业形势宣讲、创业指导；对高年级学生做好就业政策宣讲、求职就业技巧、就业前的心理准备和法律知识普及等工作。第十五条 做好贫困生资助工作，主要包含国家助学贷款、助学金、勤工助学以及其它资助贫困生的各项工作，帮助其完成学业。

第十六条 做好学生日常管理工作，经常性地进行学生纪律检查，执行各项管理制度，主要包含学生违纪处理、学生公寓管理与文明宿舍建设、学生申诉委员会事务管理等各项管理工作。

第十七条 做好重点学生工作，对在思想上、学习上、生活上和心理上存在问题的学生提供有效帮助。

第十八条 指导班委会、团支部工作。注重对学生干部的培养，定期召开班干会，了解班级情况，发现问题及时解决。

第十九条 定期召开年级大班会，进行形势政策宣讲和大班学习生活指导讲评。

第二十条 做好每学年的综合测评、先进集体、“三好”学生和奖学金等学生奖励的评选、申报、表彰和宣传工作。

第二十一条 根据学校统一安排，参加并做好新生的军训工作。

第二十二条 经常保持与班主任和任课教师的联系，定期参加班主任工作会，与班主任一起交流、分析学生情况及存在问题，共同做好工作。

第二十三条 辅导员可以兼任系团工委书记或院团委副书记，负责团组织发展和团员教育工作；指导系学生会开展工作，丰富学生课余文化生活。第二十四条 对辅导员的工作要求：

（一）通过经常性的谈话、会议、网络等多种形式，熟悉所管理学生的基本情况，掌握学生干部、骨干和重点学生的详细情况。

（二）每学期制定书面工作计划，针对学生思想实际和学院具体工作要求，确定学期工作重点、工作目标和工作方式，并在所在系学生工作例会上交流汇报，期末完成学期工作总结。

（三）经常指导和参加学生团支部、班委会的活动，每月至少到所负责的每个班级参加1次主题班会或团支部组织生活。每月至少召开年级大会1次，并做工作记录；每周至少深入学生宿舍1次、随堂听课2次，每天检查考勤点名2次、至少与1位任课教师沟通联系1次，了解掌握学生的学习情况。

（四）认真做好入党积极分子的推荐、培养、教育工作和预备党员的教育工作，指导好所负责年级的学生党支部建设工作。

（五）负责年级学风建设工作，加强考风考纪教育。

（六）关注重点学生的成长，建立与家长沟通渠道，每月至少与重点学生谈话一次，做好谈话记录和信息备案。

（七）增强政治敏感性，经常深入学生中了解和掌握学生思想动态，针对学生关注的热点、难点及时进行教育引导。做好节假日的安全教育，一旦发生群体性和突发事件，必须第一时间赶赴现场，全力做好稳定学生工作，化解矛盾冲突，切实维护学院和社会大局稳定。

（八）教育引导学生做好职业生涯规划和就业准备，毕业年级辅导员应努力提高学生的就业率和就业质量。

（九）积极参加学院及各系组织的辅导员培训、学习讨论和工作会议，积极探索学生工作的新思路新方法，不断加强理论修养，提高工作水平。每年应结合工作至少写一篇德育论文或工作交流文章。每两年至少公开发表一篇。

（十）完成好学生工作部、有关职能部门和本系交办的其它工作。

第四章 培训与调动

第二十五条 辅导员的工作培训是加强学生工作干部队伍建设的关键环节。学院坚持先培训后上岗和边工作边培训相结合，坚持日常培训和专题培训相结合，形成多层次的培训体系。第二十六条 日常培训由学生工作部和各系共同组织实施。

第二十七条 每年举办新留校辅导员培训班。由人事部门和学生工作部负责实施。第二十八条 学生工作部积极推荐辅导员参加教育部、陕西省等主管部门举办的业务培训，并全额报销培训费用，培训结束应向学生工作部递交培训总结。

第二十九条 学院鼓励并积极创造条件使辅导员取得高一级学位，以及各类有利于提高辅导员工作水平和能力的进修、学习。

第三十条 辅导员院内工作调动，原则上须工作满4年且考核称职以上，在各系和接受单位同意的基础上，学生工作部会同人事部门研究，报学院按规定办理。

第五章 管理、考核、晋级

第三十一条 辅导员实行学院和系双重领导。学生工作部是学院管理辅导员队伍的职能部门，与系共同做好辅导员管理工作。各系要对辅导员进行直接管理和领导。第三十二条 辅导员工作考核按照学院全体教职工年终考核统一布置实施。

第三十三条 建立和完善辅导员考评体系。采取量化考评办法。考评体系分为学生测评（30分），系考评（35分）和述职考评（35分）三部分，总分100分。根据考评结果，结合学院辅导员年终考核情况，学院将评出“优秀学生工作干部”，获奖比例为参评人数的25%。

第三十四条 学生测评内容：工作态度端正，责任心强，掌握学生的基本情况，爱护和愿意帮助学生（10分）；工作方法得当，能及时发现并处理学生中的各类问题（10分）；为人师表，在学生中有较高威信，学生普遍反映良好（10分）。

第三十五条 学生测评方式：随机抽取辅导员所负责年级的学生50名以上无记名填写测评表，汇总后取其平均分。

第三十六条 各系考评内容：工作态度端正，责任心强，及时并有效地完成本职工作（10分）；工作投入，有团结协作的精神，能调动各方面的积极性（10分）；工作效果明显，所负责年级学生学风好，学生中无严重违纪现象和安全责任事故（15分）。

第三十七条 各系考评方式：由系按对辅导员进行工作考核，填写考核表，取实际得分。第三十八条 述职考评内容：工作有思路，有创新点，工作有显著业绩和特色（10分）；能够做深入细致的思想教育工作和基础工作，按时、保质、保量地完成各项工作任务（10分）；工作态度端正，责任心强，为人谦虚，能够虚心接受批评和建议，正确对待荣辱得失（8分）；正确处理学习与工作的关系，善于学习提高（7分）。

第三十九条 述职考评方式：辅导员按学年进行10分钟工作述职，由考评小组进行考核，取实际得分。

第四十条 辅导员考评工作由学生工作部组织实施，述职考评小组由学生工作部、学院各职能部门相关人员和各系党总支书记或相关负责人组成。辅导员考评每进行一次，时间一般为每学年末。

第四十一条 考评结果以百分制计，分为优秀（86-100分）、称职（70-85分）、基本称职（60-69分）、不称职（59以下）四个等级。

第四十二条 凡工作出现重大失误，学生中出现重大责任事故或严重违纪行为的，实行一票否决制，考评等级列入基本称职或以下。

第四十三条 对考评等级为基本称职的辅导员，学院给予一年的试用期，第二年考评仍为基本称职的，将考评结果报所在系及人事部门，按照学院相关聘任管理办法执行。第四十四条 凡两年考核结果为称职以上的科员级辅导员，承担形势政策课、团课、安全课教学工作量达20课时，可以申报副主任科员级辅导员（六岗）。副主任科员四年考核均为称职以上，其中有一次优秀，承担思想道德与法律基础、职业生涯规划、党课、形势政策等课程，教学工作量达60课时，可以申报主任科员（五岗）。由人事部门和学生工作部共同对申报人员进行审核，合格者由人事部门报院领导审批。第六章 政策保障

第四十五条 辅导员具有教师和干部双重身份。辅导员岗位津贴、职务津贴应不低于同等条件的教师和管理干部，专业技术职称评聘按照教师系列进行。评审中要充分考虑辅导员工作的特点，注意考核其思想政治教育工作的实绩，特别是在关键时刻的表现。

第四十六条 统筹规划辅导员的发展。鼓励和支持一批骨干攻读相关学位和业务进修，长期从事辅导员工作，向职业化、专家化方向发展；把辅导员队伍作为党政后备干部选拔的重要来源，若有岗位空缺，应优先考虑辅导员。根据本人的条件和志向，也可向教学工作岗位输送。

第四十七条 积极为辅导员获取工作信息和资料提供方便。通过多种渠道，帮助辅导员了解国际国内形势、党和国家的方针政策以及各地高等学校有关工作的好经验、好做法，及时向他们通报学院改革发展的情况。给辅导员办公室订阅报纸一份。辅导员享受住宿和办公合一单间宿舍。

第七章 附则

第四十八条 本办法自颁布之日起执行，解释权归学生工作部。

**第三篇：西北民族大学科研项目及经费管理办法**

西北民族大学科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强西北民族大学科研项目（以下简称项目）的管理，充分调动广大专、兼职科技人员的科研积极性，大胆探索、勇于创新；为了鼓励多渠道争取科技经费，提高科技经费的使用效益，保证科技工作的顺利开展，发展科技事业，推动科学进步；为了提高我校科学研究的水平和影响，实现科技项目的科学化、规范化、制度化管理，根据《国家社会科学基金项目管理办法》（2025-6-26）、《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教[2025]30号）、《国家自然科学基金项目管理规定》（国科金发计[2025]61～67号）、《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教[2025]65号）、教育部、财政部《关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财[2025]11号）以及国家及甘肃省对于科研项目及经费管理的有关规定，结合学校实际，特

制定本办法。

第二条 项目管理是科研管理的一个重要组成部分。科技处、各学院、部（所）和项目负责人要各负其责、相互配合，共同做好项目管理工作。

第三条 本办法是管理全校纵向项目、横向项目、校自选项目的依据。各院、部（所)及项目负责人应严格执行。

第四条 多个单位共同承担的跨校际、跨学院、跨学科综合性项目，应明确牵头单位，各有关单位有义务共同配合牵 1 头单位，牵头单位须做好组织协调工作，以保证项目顺利实

施。

第五条 承担国家级综合性大项目（重大、重点、支撑）的子项目，在进行职称晋升、研究生导师遴选等科技指标认定时，可根据实际情况将子项目负责人作为项目主持人对待。可根据研究任务分别签订子项目合同，明确相应的责、权、利，研究经费按承担工作量划分到相关承担单位，并列

入本单位科研业绩统计。

第二章 管理职责

第六条 在学校领导下，我校所承担的科研项目实行科技处、院、部（所）和项目组三级管理体制。

第七条 科技处代表学校实施归口管理，负责全校各类科研项目的组织和管理工作，其主要职责是：编制全校科研规划和计划；指导和组织计划项目申报、评审；管理和分配立项项目资助经费；负责检查及成果验收；重点突出科研计划目标的实现。凡学校教师和科技人员承接的科技项目，必须由科技处代表学校统一对外签订合同（协议）。

第八条 各院、部（所）主要职责是：根据自身学科发展规律与特点，负责本单位科研项目申报的组织、推荐工作，项目下达后，督促项目负责人尽快开题研究，定期对项目进展情况进行检查，及时协调项目实施过程中出现的问题，提供必要的条件保障。各院、部（所）要指定一名院长或副院长（主任或副主任）负责科技工作，并设臵一名科研秘书（或 2 兼职），具体负责科技档案的归档、成果鉴定及奖励申报等

工作。

第九条 项目申请人(即项目负责人)主要职责是：选题申报，按要求填写项目申请书，项目批准下达后，抓紧组织实施，按规定支配和使用项目研究经费，对项目的学术、技术及计划的执行与完成等情况全面负责，对于取得的成果，如不涉及保密问题，应及时整理出版、发表或推广，按科研档案管理要求建档，做好项目验收、鉴定和成果报奖的准备工作，协调处理项目组内的关系，自觉接受有关部门的监督检

查。

第三章 项目的来源、级别及分类

第十条 按科研项目的来源将科研项目分为纵向项目和

横向项目。

(一)纵向项目包括：国家、国务院各部委、省市各厅、局、委下达的科研项目。

1.国家级项目：参见《西北民族大学科研工作量计算办

法》

2.省部级项目：参见《西北民族大学科研工作量计算办

法》

3.厅局级项目：参见《西北民族大学科研工作量计算办

法》

（二）横向项目包括：企事业单位委托或与有关单位协作的课题。

1.合作项目：包括国际合作、与港澳台地区合作、参与兄弟单位综合性重大项目合作取得的项目。

2.企事业单位委托项目

（三）校中青年科研基金项目

第十一条

按研究工作性质，科研项目可分为基础研究(包括应用基础研究)、应用研究、开发研究三类。

第十二条

本管理办法所称“项目”均指以“西北民族大学”为项目主持单位（第一承担单位）或国家级综合性大项目（重大、重点、支撑）的参与单位，项目负责人或国家级综合性大项目的子项目负责人为本校教职工申报获准

立项的各类项目。

第四章 项目的申报与立项

第十三条

项目申报采取分，不限额申报，专家评审、择优支持的原则；申报各类科技项目，原则上每年只受理一次。各类科研项目的申请、受理起止时间严格按项目主管部门的要求执行，逾期不再受理。

第十四条

国家级、省部级、厅局级科技项目的立项通知及选题，由相应的部门征集和发布。科技处及时向学校各有关部门转发各项计划和相关文件，并在科技处网页上及时公布项目信息。各学院、部（所）应积极组织教师申报，并通过基层审核后汇总到科技处。

第十五条

申报国家级、省部级、厅局级科技项目，按如下程序评审立项：

4(一)项目申请人根据上级有关部门和科技处科研项目申报的通知及填表要求（或项目指南），结合自身原有工作基础、具备的实验条件，填写规定格式的《项目申请书》，报所在院、部（所）初审。

(二)院、部（所）对申请项目进行初审，必要时召开基层学术委员会或组织相关专家进行评审，确认具有较高学术或应用价值，且具备完成项目所需的基本条件的项目，认真负责地提出初审意见，集中送科技处汇总。在无申报限额的情况下，各单位原则上应将申报的项目全部推荐给科技处。项目评审应围绕以下几个方面的内容：

1.立项的背景与理由； 2.立项的科学意义； 3.完成项目的可行性；

4.项目的科学性、先进性、创新性； 5.前期工作基础及研究人员的学术水平； 6.项目负责人的学术水平及组织能力；

7.经费预算是否合理。

(三)科技处对各院、部（所）推荐的项目进行审核，必要时组织有关专家审议或论证，经主管科研的校领导批准后，统一上报项目主管部门，经一定审核程序，得到批准通知，方为立项。在无申报限额的情况下，原则上应将申报的项目全部上报给项目立项部门。

第十六条 申报校中青年科研基金项目需具备以下基本条件：

(一)选题符合经济、社会及科技发展和我校学科建设、学位点建设的需要，鼓励学科间交叉；(二)研究思路明确，学术思想或技术路线具有创新性和可行性，最终提交的成果具有可考核性；

(三)研究队伍结构合理，项目负责人年龄一般不超过45周岁；

(四)正在承担各类纵横向项目的课题负责人，不得申报

学校中青年基金项目。

第十七条

申报校中青年科研基金项目，按如下程序评审立项：应首先向本院、部（所）申报，由本单位初审，有限额且申报人数超过限额人数时应召开学术委员会评议推荐，单位初审后提交科技处。科技处经形式审核后，提交校学术委员会进行评审。评审采取无记名投票方式表决，最后产生立项项目建议名单，报主管校长审定批准。批准立项后，由科技处向项目负责人及所在院、部（所）下达立项通知书并与项目负责人签定协议。

第十八条

横向科研项目以合同代立项。校内各部门与校外单位签订科研合同，必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律规定，一律以“西北民族大学”的名义，并加盖“西北民族大学技术合同专用章”。有独立法人资格的技术贸易型经济实体所签的横向科研合同，应到科技处备案。不具独立法人资格的部门和单位不得以部门或单位的名义对

外签订科研合同。

第十九条

科技处根据签订的科技项目合同正本，列入学校的科技计划，受理科技项目成果的鉴定、登记、报奖以及专利等知识产权的申请。

第二十条 横向技术合同中应有明确的成果归属条款。我校具有所有权的科研成果，向外单位转让时须经学校同意，并办理技术成果转移合同的签订手续。

第二十一条

办理横向科研合同，按如下程序评审立

项：

(一)项目负责人从学校科研信息网上下载合同格式文本，填入经双方商定的技术合同内容交科技处预审；

(二)项目负责人将经双方商定的技术合同正副本，由所在部门签署意见后，报科技处和学校分管领导审批，经项目负责人和我校法人代表或其委托代理人签字，并盖“西北民族大学技术合同专用章”。合同经双方（或多方）签字盖章

后生效。

(三)双方（或多方）签订合同后，把两份合同正本交科技处编号立项，经费进入财务处帐号，由财务处提供财务管理与服务。

(四)合同经双方（或多方）签订，即具有法律约束力。我校项目承担部门负责组织实施，项目负责人承担履行合同的直接责任。变更或终止项目合同，需征得学校同意。合同双方协商达成变更或终止合同协议后，由当事方签订书面协

议。

第二十二条

对获准资助的项目，项目负责人应及时到科技处和财务处办理有关手续，并严格按照项目申报书中的各项指标开展研究工作。

第二十三条

获准资助的项目及经费必须纳入学校科技计划，经费必须全部进入校财务处账户，否则学校将不予承认，不给予经费配套和出具有关证明。

第五章 项目的实施与管理

第二十四条

学校各类科研项目实行项目负责人责任制，项目责任人在批准的计划任务和预算范围内享有充分的自主权。一个项目只能确立一个项目负责人。项目负责人必须在项目的研究中担负实质性的研究任务，具有一定的组织

和指导能力。

第二十五条

根据科研工作需要，重大科技项目可以分成若干有相对独立研究内容的子项目，并相应分解研究经费，每个子项目设负责人一名。子项目的设立须由总项目负责人根据研究工作需要与科技处商定，子项目负责人必须与总项目负责人签订计划任务书（参照总项目合同格式），经总项目负责人与子项目负责人双方签字并报科技处批准、备案后

生效。

(一)项目负责人享有以下权利：

1.主持科研项目的研究工作，确定项目组成员及其分工； 2.在学校规定的范围内决定项目研究经费和由项目而获得的各种合法收入的分配和使用；

3.提出项目仪器设备的选型、实验室改造的设计方案； 4.决定项目阶段性成果或最终成果的鉴定(评审)、登记、归档、申报专利和报奖等事项中主要完成人员的署名，协调与项目有关的论文、专著在发表时的署名。

(二)项目负责人承担下列义务：

1.对项目按计划完成负主要责任；

2.对项目经费使用的合法性和合理性负主要责任；在不违反科技经费管理及财政纪律的基础上，项目负责人有权自主使用研究经费，并自觉地接受依托院、部（所）、科技处、财务处和纪检审计部门的监督；

3.对项目实验的安全负直接责任，严格执行校保卫处和国有资产管理处有关实验室安全管理条例； 4.按规定、按时向学校或项目下达单位汇报项目执行情况或提交结题报告以及其它资料；须按项目下达单位以及科技处的要求认真填写各种报表，由科技处汇总审核后报项目下达单位。对无故不按要求报送的，要给予必要的处罚；

5.对项目组成员的学术道德负监督责任，并对科研成果

真实性负责。

(三)项目负责人不得代理或更换，遇有特殊情况（如出国、培训、病休、调动等）离开项目组半年以上、一年以内的，须由项目负责人提出书面申请，安排合适的人选代理，经所在院、部（所）审核后报科技处审批；离岗一年以上的，须由项目负责人提出申请，所在院、部（所）更换合适的项目负责人，经过科技处审核后，报项目下达单位。如无合适人选更换则按中止项目办理，并按规定收回剩余经费；项目负责人虽离岗，但仍可以通过其他方式指导课题组工作，并书面承诺按期结题的，所在院、部（所）酌情可以不更换项目负责人，但需通过科技处报项目下达单位同意。

(四)对研究计划执行不力、无故拖延研究计划、工作无进展或经费使用不当的项目，科技处与所在院、部（所）协商后，有权更换合适的项目负责人或中止项目的执行。

第二十六条

学校各类科研项目项目组组建时要遵循人员相对稳定，结构合理精干的原则。各学院、部（所）主管领导应按自愿原则、有利于研究工作顺利开展以及培养队伍的原则，在与项目负责人协商的基础上，选择研究人员组成项目组，实施过程中项目负责人有权撤换不合格或工作不努力的成员，在组成项目组时应保证中青年教师所占比例达到50%以上，报科技处备案。允许跨部门、跨单位择优聘用项目组成员，项目组人数及主要成员应符合各科技计划管理办法的要求，并报科技处备案。

第二十七条 研究计划实施过程中，凡有下列情形之一者，须由项目负责人提出书面报告，经所在院、部（所）签署具体意见后报科技处，科技处上报项目下达单位，经对方同意后方可执行。

(一)变更项目负责人；(二)变更或增补项目组成员；

(三)改变项目的名称；(四)改变最终成果形式；(五)对研究内容作重大调整；(六)变更项目管理单位；(七)延期一年以上或多次延期；

(八)项目执行过程中或成果出版等方面有涉外问题；

(九)中止项目协议；(十)撤销项目；

(十一)其他重要事项的变更。

第六章 项目监督与检查

第二十八条 学校对项目的监督与检查在两个层面上开展工作。

(一)项目的日常监督与检查：

1.项目负责人要按本办法的有关规定和要求做好项目自我管理，组织项目组成员按计划和质量要求完成研究任务；

2.项目负责人所在院、部（所）要将各类项目纳入本单位的科技工作计划，建章立制，严格执行，加强项目的跟踪管理，重点做好检查工作，对项目的进展、取得的成果及发表的学术论文情况进行统计、总结；

3.科技处对项目执行情况、经费使用情况和依托院、部（所）单位科技管理情况进行抽查，并积极开展绩效考评工作。项目监督要做到独立、客观、公正、及时且不得干扰和

干预项目的正常实施。

(二)学校统一检查：

为保证项目的顺利进行，按时间高质量完成研究任务，科技处每年12月将对列入学校科研计划的各级各类研究项目均进行年终书面检查；对重点项目及国家攻关、省部级计划项目进行不定期抽查。检查不合格者，将中止经费的使用。项目所在院、部（所）和项目负责人必须认真配合，汇报真实进展情况、经费使用情况，并须在每年的11月30日以前填写《项目进展报告》，并报送相关阶段性成果。

检查的内容如下：

1.检查项目负责人及课题组成员是否按计划投入了力量，研究进度是否符合项目研究计划的要求；

2.检查项目负责人所在单位是否给项目提供了必要条件

（如时间、调研方便等）；

3.检查项目经费是否真正用到了科研工作上，开支是否

合理；

4.检查项目的基础性调研、资料整理、专题研讨等工作

是否已开展，情况如何。

第二十九条

科技项目应按申请时的预期时间完成。因故需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前三个月向项目主管部门提交“科技项目延期申请报告”，经院、部（所）、科技处签署意见后报项目主管部门批准后方可实施，延期时

间一般不超过一年。

第三十条 在检查中，如发现下列情形之一者，科技处可报请项目下达单位批准作出撤销项目的决定：

(一)研究成果有严重政治问题；(二)研究成果学术质量低劣；

(三)第一次鉴定未能通过，经修改后重新鉴定，仍未能通过；

(四)剽窃他人成果；

(五)与批准的项目设计严重不符；

(六)逾期不提交延期申请，或延期到期仍不能完成；

(七)严重违反财务制度。

第三十一条

因故须中止的科技项目应按主管部门有关规定办理手续，由项目组写出总结报告、作出财务决算并上交余款。被撤销项目的项目负责人三年内不得申请任何新

项目。

第七章 项目验收与结题

第三十二条

项目验收结项：

为了科学地评估各类科技项目研究成果的质量，项目完成后，均需进行验收和结项，履行必要的结项手续。

(一)承担的各类纵向项目，鉴定验收方法按项目下达单位的管理办法执行；承担的各类横向合同项目，按合同规定范围执行，合同没有规定的，按本办法执行。一般情况下完成的项目研究成果属自然科学类的，以科技部关于科学研究成果管理的规定进行鉴定、结项；属社会科学类的成果，以项目主管部门关于项目检查、鉴定和验收的有关规定进行验

收。

(二)项目验收包括技术成果验收、固定资产验收以及财务决算，有关项目验收工作要同时进行。项目验收要以批准的项目可行性报告、合同文本或计划任务书约定的内容和确

定的考核目标为依据。

(三)项目结项的程序如下：

1.研究项目完成后，由项目负责人及时填写《结项申请表》，并认真撰写结项申请报告，包括研究工作总结、研究成果目录，经所在院、部（所）签署意见后，报送科技处审

核。

2.科技处根据项目立项计划任务书的要求审核项目完成情况，确认已完成计划任务后，由项目负责人按照科研成果鉴定（评审）的要求准备总结材料。

3.项目总结材料完成后，由项目负责人报送科技处进行形式审查。形式审查不合格的材料需按要求重新修正；形式审查合格后方可进行鉴定或评审。

4.科技处对结项申请审查后，报项目下达单位审查。5.项目下达单位审查完毕后，由项目负责人所在院、部（所）、科技处、项目下达单位分别在《鉴定结项申请书》上签署意见，加盖公章，连同项目最终研究成果（已出版专著和研究报告等5套、未出版专著等完整的誊印稿1套），及时报送项目主管单位验收。报送验收的成果必须确属与立项项目研究内容一致的研究成果。

6.验收通过后，项目组按照项目主管部门的管理规定办理结项手续，不按规定办理或项目完成较差者，三年内不受

理其新的项目申请。

(四)申请验收结项的项目必须符合如下条件：

1.鉴定获得通过并符合程序，免予鉴定的有比较充分的证明材料；

2.经审计的检查，项目经费使用合理；

3.鉴定成果确属此项目组的项目研究成果，没有异议和纠纷；

4.鉴定结项材料齐备，符合规定要求。

(五)被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

1.研究成果有严重政治问题； 2.未完成申请书预期成果目标；

3.研究成果学术质量低劣，成果毫无科学或实用价值； 4.第一次鉴定未能通过，经粗略修改后重新验收； 5.提供的验收文件资料，数据不真实、不完整； 6.有严重抄袭行为，或剽窃他人成果；

7.与批准的项目设计严重不符；

8.擅自修改《申请书》规定的研究目标、内容、技术路

线；

9.严重违反财务制度。

第三十三条 校中青年科研基金项目的验收和结项：

(一)校中青年科研基金项目验收专家的选定：

1.科技处根据有关专家库，组织验收时随机挑选具有高级专业技术职务或相当于高级专业技术职务，且思想作风正派、有较高学术水平的专家组成验收专家组，专家组由5～7人组成；

2.项目组成员不能担任本项目的专家，项目负责人所在院、部（所）及机关处室参与验收的专家人数不能超过2人；

3.项目组可推荐参与本项目的验收专家名单，专家组由

科技处确定；

4.验收组织者须对专家的人选、验收过程中的具体内容

严格保密。

(二)校中青年科研基金项目具备下列条件之一者可免于验收，直接结题，但仍须填写《结项审批书》，注明免于验收的理由，并附有关证明材料，连同最终成果上报科技处：

1.获得省部级评奖三等以上奖励的；

2.获准更高一级项目立项的；

3.公开发表在中文核心期刊论文三篇及以上或被SCI（自然科学类）、48种人文社科权威期刊（人文社科类）收录一

篇的；

4.项目成果得到推广应用和转化的； 5.提出的理论观点、政策建议等被省部级以上党政领导

机关完整采纳吸收的；

6.涉及党和国家机密不宜公开，而质量已得到有关部门

认可的。

第三十四条 项目成果鉴定：建立科学合理的项目成果鉴定评价体系，注重成果质量，注重实际价值。

(一)最终成果形式可以是论文、专著、咨询报告、软件、数据库、专利等；除学术成果本身外，项目负责人及课题组成员结合项目研究进行的课程建设、教材编写、学术报告、咨询服务及其实际效果和社会影响等，一并纳入成果鉴定范

围综合考虑。

(二)项目负责人必须注意保存有关文件和技术资料档案，包括：开题报告、可行性报告、合同书、协议书或任务书；计划执行情况报告；实验、分析、测试等原始记录；工作手册及有关会议记录；阶段工作报告；专题总结、论文、设计、工艺、技术规程；典型实物、样品照片；成果评价意见、鉴定材料、有关奖励材料等。在项目完成后，装订成册，归档建立成符合要求的科技档案报科技处。

(三)成果鉴定前应审查以下内容：

1.项目责任人按项目合同和任务计划书完成了研究任

务；

2.最终成果与立项时批准的“最终成果形式”相符；

3.不存在署名及知识产权等方面的争议；

4.经费开支合理合法；

5.最终成果须在显著位臵标明“××基金项目”字样；

6.咨询报告类成果须有采纳单位的证明材料，并详细注

明采纳内容和实际价值。

(四)成果验收鉴定程序：

1.项目研究工作完成后，项目负责人通过科技处向项目下达单位索取并填写《结项审批书》，经科技处和财务处审核合格后，连同5套最终成果报送鉴定组织者。2.鉴定组织者对《结项审批书》和最终成果进行审查，最终成果须符合批准的设计内容和形式，审查合格后，将最终成果和《项目鉴定表》送鉴定专家委员会进行验收鉴定。

3.鉴定专家委员会评审后需在《项目鉴定表》上写出文字评语，提出成果等级建议。

4.鉴定专家将《项目鉴定表》和项目成果等材料及时返回鉴定组织者。鉴定的时间，专著类成果一般不超过2个月，研究报告、论文类成果一般不超过1个半月。

5.鉴定组织者汇总鉴定意见，计算分值，确定成果等级，并根据验收鉴定专家组成员的多数意见确定是否通过验收

鉴定。

6.鉴定组织者要及时将验收鉴定结论通知项目组及所在单位。鉴定未能通过的，允许项目组在一年内对成果进行修改，并重新申请鉴定，重新鉴定仍不能通过的，按撤项处理。

第三十五条 成果最终鉴定通过后，由项目下达单位验收结项。验收结项材料应包括：一份《结项审批书》原件，五份《鉴定表》原件或免于鉴定的证明材料，三套最终成果(专著打印稿可1套，待正式出版后补送8套)。验收合格的，颁发《项目结项证书》。

第八章 成果管理与成果转化

第三十六条

研究成果属职务技术成果，成果的所有权归学校所有。研究成果申报奖励的，应根据各部门制定的奖励条例进行。涉及专利成果的，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》、《西北民族大学知识产权管理办法》及有关规定执行。

第三十七条

项目研究成果应根据有关规定报送项目主管单位外，凭结项材料(结项申请书l份、成果2份)在一个月之内到科技处办理项目成果登记备案手续。并及时按《西北民族大学科研成果登记管理办法》要求填报。

第三十八条

成果转化与产权保护：

强化成果转化意识，拓展成果转化渠道，充分发挥应用

性项目成果的社会效益。

(一)应用性项目除按照以上要求结项外，项目组还应进一步做好应用、推广工作，直至产生社会和经济效益。凡积极参与科技成果应用推广工作并取得效益的专兼职科技工作者，将按照《西北民族大学科技奖励办法》及《西北民族大学科研业绩考核办法》的有关规定享受应得的奖励和待

遇。

(二)学校鼓励项目成果转化，向教育教学转化，为培养优秀人才服务；向决策咨询转化，为政府和企业科学决策服务；向社会转化，为提高全民族人文素质服务；向文化产品转化，为社会主义先进文化建设服务；向企业转化，为企业科技进步及提高劳动生产率服务。

18(三)学校采取积极措施，支持和资助项目优秀成果的出版，积极做好项目成果的宣传、推广和应用工作。具体参见《西北民族大学学术成果出版基金管理办法》。

(四)为了使学校知识产权得到更好的保护，凡符合申请专利要求的科技成果必须申请专利，专利的申请按有关专利申请办法办理，学校给予适当的经费支持。具体参见《西北民族大学知识产权管理办法》及《西北民族大学科学技术成果奖励办法》。

(五)对项目所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维护学校的权益。具体参见《西北民族大学科研成果登

记管理办法》。

第九章 项目计划的编制

第三十九条

为了保证科研项目的顺利实施，便于开展科研工作的量化统计，所有项目必须纳入学校科技发展计划。科技处根据学校科技发展规划，编制科技发展计划，并下达给有关学院、部（所）实施。

第四十条 所有项目必须编入科技发展计划，否则，由此影响到职称晋升、研究生导师遴选、科技工作量计算、成果登记、成果评审以及奖励申报等工作时，责任由项

目负责人承担。

第四十一条

科技发展计划是学校开展科技工作的重要依据，各学院、部（所）及项目负责人，必须严格按

照计划进度开展工作。

第四十二条

加强计划管理，保持计划的严肃性，计划一经确定，不得随意变动，如确需调整或改变计划，则须在科技处办理申请审批手续，经下达科研项目的主管部门批准

后方能改变。

第四十三条

各单位单独承担的项目，由该单位负责组织实施；跨单位合作项目，由主要负责单位牵头组织落实，明确分工及要求，并以合同形式明确各承担方的权利和义

务。

第十章

项目经费管理

第四十四条

科技经费分指令性和非指令性两大类。全部纳入学校的科技经费统计范围。

(一)指令性科技经费包括：

1.学校承担的国际、国家或地区项目经费。如欧盟项目、中美、中英、中加等合作项目、西部高校校园网络建设项目

等。

2.国家民委、省级、校级重点学科及重点研究方向建设经费。

3.各类纵横向自筹项目及学校各类配套经费。4.专项科技经费：校中青年科研基金项目、学科学术带头人配套经费、博硕士青年教师科研启动经费。

5.各种收入转入的科技经费，如各学院发展基金用于科

技的经费。

6.借贷款科技经费：指经有关主管机关批准向国家银行或其它金融机构借、贷款并必须偿还的科技经费。如科技创新工程一、二期项目，日元贷款项目等。

(二)非指令性科技经费指由个人自由申请获得的校外纵向、横向(含国际合作)科技项目经费。

第四十五条 项目经费预算编制

(一)项目申请人在申报项目时，参考项目下达单位公布的经费资助额度，根据研究的需要编制项目概算；所在院、部（所）及科技处对建议资助金额进行复核，上报审批。

(二)项目负责人接到立项通知书后，按批准的资助金额编制项目预算，并根据要求填写回执，于规定时间内将列有预算的回执报相关下达单位。凡无特殊原因逾期不寄回执者，按下达项目的管理办法处理并由项目负责人承担一切责

任。

(三)项目预算的编制应当根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，并应根据项目经费开支范围确定的支出科目，对主要用途和理由进行详

细说明。

(四)项目预算的编制应接受所在院、部（所）和科技处的指导和审核。

(五)项目负责人应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整。确因项目研究需要进行调整，应当按照以下程序进

行核批：

1.项目预算总额调整，应当按照程序报项目下达单位批

准。

2.项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，调整金额超过项目预算总额10%的，应按程序报项目下达单位批准；未超过项目预算总额10%的，应报科技处批准并报财务部门备案。

第四十六条 项目经费的管理

(一)项目经费由科技处、财务处共同管理，项目经费按不同项目单独建账，专款专用，由财务处按各类经费的开支范围进行统一监督使用。科技处建立“西北民族大学科研项目经费簿”。在国家和学校有关政策规定的范围内，项目负责人对其经费的使用拥有自主权，即项目负责人签字、财务处审核分类计账、报销。任何单位和个人不得以任何理由转移、截留或挪用。如发现有签订假项目合同套取学校配套资金或有意转移项目资金者，一经查实，严肃处理。

(二)项目负责人应在每年11月30日前填写《项目进展报告》，说明研究进度情况和经费使用情况。对不按规定报告情况的项目，缓拨续拨款；对无故不完成研究任务、自行中止研究工作或项目负责人因调离甘肃而无法完成的项目，停止拨款，并追回已拨出的款项；对违犯项目经费管理办法者，视情节开取责令纠正、停止拨款、撤销资助、通报批评、不准申报各类新项目等措施予以处理。

(三)项目完成后，由项目负责人做出经费决算报告，并会同所在院、部（所）及财务处清理历年收支账目，如实编制《×××项目结项审批书》中的经费决算表，接受管理部门检查。最后由财务处出示证明，经所在院、部（所）签章后报送科技处存档。纵向科技项目课题财务决算由科技处上

报项目主管部门。(四)科研经费的使用情况，需接受资助单位和学校财务审计部门的定期审计或专项审计。学校将每年有重点地进行检查，受资助者和依托院、部（所）须积极配合，如实反映情况，提供有关资料。项目负责人所在院、部（所）要协助监督项目经费的使用，发现问题及时纠正，并妥善保管经费开支的各种凭据，以备审计部门、财务部门以及项目下达单

位的审查。

(五)因项目组不认真执行合同，违背确保按时保质保量完成项目的前提放宽经费使用范围和提取劳务酬金，由此而引起的违约和还款问题，由该项目组负责人承担责任和负责

偿还。

(六)在科研经费使用过程中，如发现违反本办法和财务制度的行为，学校将追究有关责任，冻结经费，中止项目。造成重大经济损失和严重不良影响的，将给予行政处分；触犯国家法律的将依法追究刑事责任。

第四十七条 科研经费的使用

(一)学校承担的各类项目专款专用，并严格执行国家和学校制定的有关财务规定。其中承担的各类纵向项目，其经费使用范围按项目下达单位的管理办法执行；承担的各类横向合同项目，其经费使用范围按合同规定范围执行，合同没

有规定的，按本办法执行。

(二)项目经费由项目组按项目经费计划使用，项目组保证项目完成，并承担相应责任。科技项目经费支出，原则上要与任务书（合同书）中的经费开支计划和科技工作进展相一致，即以研究期限为准，经费支出与时间期限、任务完成量同步。(三)项目负责人在科技管理部门和财务管理部门的指导下，按计划自主支配项目经费。项目经费的使用范围限于项目研究直接需要的费用。非指令性科技项目经费实行项目包干，但用科技经费所购臵的设备(除合同或协议中明确规定所购设备归对方所有外)必须到国资处办理有关固定资产登记手续之后，才能予以核销。

第四十八条 指令性科技项目经费（包括学校配套的各

种事业经费）的使用。

(一)指令性科技项目经费不提管理费、不提劳务费、不支付招待费和礼品费、不计入科研津贴分数。

(二)学校各类配套经费（含纵向自筹项目经费）、中青年科研基金，主要用于支付开展科技工作必需的科研业务费(差旅、资料、学术交流、调研、文印等)和实验材料费等。其中，人文社科类项目学校配套经费在1万元以上的，应不少于10%用于购臵图书资料；自然科学类学校配套经费在2万元以上的，应不少于10%用于购臵图书资料，不少于20%用于购臵仪器设备。在科研项目进行过程中，项目所购图书资料和仪器设备分别报图书馆和国有资产管理处登记上帐，由项目负责人以领取方式安排使用与保管，项目所在单位监管。要求按有关部门文件规定的范围使用。

(三)各类纵向自筹经费项目资助额度为：

1.国家级项目：社科类项目每项资助5万元；自然科学

类项目每项资助8万元。

2.省部级项目：社科类项目每项资助1万元；自然科学

类项目每项资助2万元。

3.厅局级项目: 社科类项目每项资助0.5万元；自然科

学类项目每项资助1万元。

(四)指令性科技项目经费一般按下列范围使用：

1.资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购臵

费等。

2.数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3.差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其它费用。差旅费的开支标准严格按

照国家有关规定执行。

4.会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5.国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、食宿费及其它费用。应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目预算中单独列示，经科技处和国际处及主管校长审批

后，报相关下达单位批准。

6.设备费：指在项目研究过程中发生的购臵或租赁使用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购臵的，应当在项目预算中单独列示，并依托学校报相关下达单位批准后方可购臵。购臵计算机、打印机、25 复印机、扫描仪、数码相机、刻录机、录音机等费用属于设

备费。

7.专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额一般不得超过项目资助额的5%，特殊情况需单独提出申请，说明理由，经科技处和财务处审核同意后支付，但总额不超过项目资助额的10%。

8.印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

9.在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括出版补助、项目中期成果的论文版面费、不能列入设备费的办公用品费等，应当在项目预算中单独列示，单独

核定。

10.成果鉴定费：是指在项目结项时对项目成果的政治和学术质量进行评估所发生的费用。按相关下达单位的要求执行，一般每位鉴定专家的劳务费根据最终成果类别和字数掌握在300～800元。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用，从尚未拨付的项目经费中扣除。

第四十九条 非指令性科技项目经费的使用。(一)非指令性科技项目经费进入学校帐户后，学校按1：1配套的经费需按指令性经费管理使用。

(二)非指令性科技项目可视工作需要按进度提取最高不超过总经费20％的人工费用，由项目负责人根据贡献大小进行分配。人工费用指用于项目研究人员（含研究生、本科生）的劳务酬金和加班费等（包括研究生助研补贴）。纵向 26 项目有明确规定的按规定执行。纳税由财务处按国家有关法

律法规执行。

(三)非指令科技项目经费一般按下列范围使用，但各类费用不得超过项目预算额度。范围如下：

1.科技业务费

（1）分析、检测费。

（2）上网查询费、电话费(含移动电话费)、邮资费、交通费(含出租车费)。

（3）项目实施过程中必要的接待餐费和礼品费等。（4）调研费：指为完成研究任务而必须进行的国内社会调研费用，其标准按照省财政厅有关规定执行。调研差旅费不得用于项目 组以外的人员。

（5）差旅费：参加国内外学术会议、国内社会调研等活动开支的差旅费、住宿费。涉及港、澳、台的调研差旅费须经科技处和国际处及主管校长审批。

（6）会议费：指为完成研究任务所必须进行的小型会议所开支的费用。包括会务费、会议资料费、会议室租金、餐饮补助等。伙食补助按省财政厅有关规定执行。（7）资料费、上机费：指研究工作所必需的资料、图书、文化用品等费用，复印、打印、翻译、翻拍、胶卷冲洗等费用，计算机录入费、软件设计费。

（8）咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷、专家咨询等支出的费用。一般不得超过项目资助额的5%，特殊情况下不超过项目资助额的10%。

（9）印刷补助费：成果印刷费、论文版面费、学术

专著出版费、审稿费等。（10）成果评审、鉴定费用：含查新（检索）费、专家评审费、食宿费、交通费，以及为完成研究工作而举行的小型研讨会议费用。

（11）专利申请费、维持费用及知识产权事务费。2.实验材料费：科研用消耗性材料、试剂、药品等购臵费，标本、样品采集加工和运杂、包装费。

3.办公用品及办公设备费。

4.仪器设备费：项目专用仪器设备费和运杂、包装、安装费，自制仪器设备的材料、配件和外协加工费。计算机、打印机、冷冻（冷藏）机以及特色专业所需的录音、录(照)像、演奏等设备经所在院、部（所）和国资处验收登记后也可在科技经费中开支，并列为学校固定资产。大型仪器设备应充分利用本单位、本地区现有条件，一般不得购臵。5.实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行简易改装所开支的费用。实验室扩建、土建、房屋维修装修等费用不得列入科技经费开支之内，6.协作费：指外单位协作承担资助项目研究试验工作的开支费用。

7.管理费：指项目代管单位为项目研究提供条件和服务而提取的费用。管理费按非指令性科技项目经费的10％提取，即纵向科研项目和横向科研项目均从到位经费中一次性依立项合同额提取10%作为科研管理费。此科研管理费，其中4%由财务处划拨科技处使用，1%作为财务处的财务管理费用，另5%由财务处划拨至承担科研项目的所在院、部（所）使用。若项目负责人对提取科研管理费提出异议，学校可不 28 提科研管理费，但同时取消1：1项目经费配套。任何单位和部门不得以任何理由重复提取管理费和其他费用。

(四)非指令性科技项目按时保质保量完成后，结余经费由项目负责人统筹使用，用于课题的续研及预研。结余经费的使用参照本办法执行。

第十一章 项目资产管理

第五十条 购臵的仪器设备，必须由项目所在院、部（所）统一登记，单位负责人签字，并按国资管理有关规定填写入库单和固定资产单，办理有关验收、入库等固定资产登记手续后，方可到财务处报销经费。

第五十一条

项目鉴定结题后，项目负责人应将所购图书资料和仪器设备，在一年内分别移交图书馆和项目所在院、部（所）统一管理，但可根据科研工作需要由图书馆和项目所在院、部（所）与项目负责人订立优先借阅和使用的有关规定。所购臵仪器设备，有因超过使用期限而丧失效能、损坏严重无法修复或因国家标准改变，导致不能继续使用等情况，应及时到国资处办理有关报废手续。

第十二章 附 则

第五十二条

本办法自校长办公会议通过之日起实施。原颁布《西北民族学院科研管理工作暂行规定》民院科研字（1990）06号,《西北民族学院科研项目、成果管理暂行办法》民院科研字（1994）02号,《西北民族学院科研经费管 理暂行办法》民院科研字（1994）02号,《西北民族学院科研经费申报与管理条例》民院科研字（1995）05号,《西北民族大学科研经费管理办法补充规定》民大科技字（2025）

01号等文件同时废止。

第五十三条 本办法由科技处负责解释并适时提起修

定。

**第四篇：西北工业大学固定资产处置管理办法**

西北工业大学固定资产处置管理办法

第一章

总

则

第一条

为加强学校固定资产处置管理工作，规范固定资产处置行为，依据《中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法》(财教〔2025〕495号)、《工业和信息化部所属事业单位国有资产处置管理暂行办法》（工信部财〔2025〕723号）、《关于实施有关授权审批权限问题的补充通知》（工信部财〔2025〕69号）、《西北工业大学国有资产管理办法》、《西北工业大学仪器设备类固定资产管理办法》等文件精神，特制定本办法。

第二条

本办法适用于产权属于学校的固定资产。

第三条

本办法所称固定资产处置，是指对学校占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括：无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。

第四条

国有资产管理处是学校固定资产处置的归口管理部门。第五条

学校处置的固定资产必须权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的固定资产，须待权属界定明确后方可处置。

第二章

固定资产处置原则

第六条

固定资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。第七条

固定资产最低使用年限：通用办公设备使用年限为6年；车辆使用年限为10年；办公家具使用年限为15年。其他资产最低使用年限原则上参照工业企业固定资产分类折旧年限执行。

对未达到最低使用年限的固定资产，原则上不得进行处置。对已达到使用年限尚可使用的固定资产，应继续使用。

第八条

固定资产的处置方式主要为报废，原则上不进行无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等方式的处置。确需采用其他处置方式的，报学校审批。

第三章 固定资产处置的申请条件

第九条

固定资产处置是实现资产合理更新换代的途径，可避免无效资产占据学校固定资产份额和有限的教学、科研空间。

第十条

凡符合下列条件之一者，均可申请固定资产处置。

（一）固定资产已超过使用年限且故障频发，经鉴定，丧失使用价值，多次维修仍然无法达到其基本性能指标的。固定资产账面金额在100万以下的，由使用单位自行组织鉴定，100万元（含）以上的，由国有资产管理处组织或委托相关单位进行鉴定；

（二）上级部门明确规定淘汰或不允许继续使用的；

（三）经技术鉴定无法修复或修复代价超过固定资产原值50%以上的；

（四）因其他原因需要处置的情形。

第十一条

对没有达到申请处置年限，确须处置的资产，应据其现状附上相关情况说明及照片，报国有资产管理处审批。第十二条

为充分发挥固定资产的使用效益，对于尚可使用的拟处置资产，国有资产管理处将优先调拨校内单位使用。

第四章

固定资产处置的流程

第十三条

固定资产处置时，需由资产使用单位、资产使用人填写处置申请表，经鉴定、审核后，由国有资产管理处按规定权限逐级审批。

第十四条

待处置固定资产实物，由国有资产管理处组织回收。回收前，使用单位必须保证其安全完整，严禁私自拆卸、变卖、丢弃。否则，学校将追究相关人员责任并不予进行销账和回收处理。

第十五条

对拟处置的固定资产，如确因教学、科研或其他需求，需要留用相关零部件，使用单位可向国有资产管理处提出书面申请报告，审批通过后方可留用。

第十六条

已回收的固定资产实物由国有资产管理处组织处置。原则上以公开拍卖、竞价等方式处置。

第十七条

国有资产管理处依照上级部门对资产处置的批复或学校报备上级部门的文件办理固定资产销账手续。

第五章

固定资产处置需提供的材料

第十八条

固定资产处置应提交如下材料：

（一）处置的申请表；

（二）其他需要提交的材料。

第十九条

交通运输工具的处置还应提供单位组织机构代码证、车辆行驶证、产权证原件及其复印件等；房屋构筑物的处置还应提供相关部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议。

第六章

固定资产处置收入管理

第二十条

固定资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，应按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的有关规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第七章

附

则

第二十一条

本办法自发布之日起执行。在执行过程中，因上级政策调整而与其不一致的，以上级相关规定为准。

第二十二条

本办法由国有资产管理处负责解释。

**第五篇：西北工业大学考试管理办法**

西北工业大学考试管理办法 第一章 总则

第一条 为加强学风建设，严肃考风考纪，根据教育部21号令《普通高等学校学生管理规定》和《西北工业大学学生管理规定》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在校本科生的课程考核（考试、考查）及各类学科竞赛。

第三条 学生参加考试应遵守考场规则，服从监考教师的安排，共同维护考场秩序，营造良好的考试氛围。

第四条 监考教师作为维持考场秩序和考场纪律的责任人，本着以学生为本、对学生负责的态度，认真履行监考职责，维护考场秩序，杜绝考试作弊。第二章 考场规则

第五条 学生应提前15分钟到达考场，开考15分钟后到场者不得参加本次考试，按旷考处理。开考60分钟后方可交卷出场，考试结束前10分钟内不受理提前交卷。第六条 学生参加考试须持我校的学生证或一卡通，无证件者不能参加考试。

第七条 除特殊要求和许可外，考试时学生只可携带允许使用的文具。带入考场的书包、教科书、作业本、笔记、电子字典、带存储功能计算器、稿纸及通讯工具等物品，一律放在监考教师指定的位置。

第八条 学生应按监考教师指定的方式就座，并将证件放在座位的右(或左)上方，以备监考教师查验。

第九条 学生在交卷前不能离开座位和考场(包括中途上厕所)。确需中途上厕所的，应经监考教师同意并由监考教师伴随。

第十条 遇有试题字迹模糊不清的地方，学生可以举手向监考教师反映或询问。

第十一条 考试结束时，考生应立即停止答卷，将试卷反扣桌面并安静地在原地就座，等待收卷，待试卷清点无误后，方能离开考场。

第十二条 学生应服从监考教师根据考场情况提出的其他要求。第三章 考试违纪及作弊行为的认定及处理

第十三条 有下列行为之一者，按违反考场纪律论处：

（一）不按监考或巡考教师要求就座的；

（二）在考场内吸烟不听劝阻的；

（三）在考场内或考场周围大声喧哗而不听劝阻的；

（四）不按时交卷或停止答卷后不服从监考人员指挥的；

（五）未经监考教师同意，互借计算器或其它物品的；

（六）不属于上述行为的其他违纪行为。

第十四条 监考人员发现考生有违反考试纪律的行为，应立即给予制止、警告。对于不遵守考场纪律，经批评仍不改正者，一律按违反考场纪律论，该门课程成绩以零分记，并视情节轻重给予警告直至记过处分。

第十五条 有下列行为之一者，按考试作弊论：

（一）夹带行为：考试发卷后，发现桌面上或抽屉内或身上有手机、电子词典、书籍、笔记本、资料、非当场发放的草稿纸等禁用物品，或将与考试有关的内容写在身体的任何部位及文具盒、眼镜盒、手套、桌椅等物品上均属夹带行为。

（二）抄看行为：抄看他人的试卷或草稿，或将自己的试卷、草稿纸铺开或提高以提供给别人窥视等，均属抄看行为。

（三）传递行为：传递或接受他人的试卷、草稿纸、纸条，以及借助计算器等工具传递信息，均属传递行为。

（四）交谈行为：在考场内口头交谈，不论谈论什么内容，均属交谈行为。

（五）暗示行为：用手势、动作、表情等互通信息均属暗示行为。

（六）换卷行为：互换试卷，替他人做试卷的双方，均属换卷行为。

（七）代考行为：由他人代替考试或替他人参加考试的双方，均属代考行为。

（八）窃卷行为：以任何方式窃取考卷，均属窃卷行为。

（九）其他行为：不属于上述八种行为的其他作弊行为。

第十六条 作弊行为一经认定即构成考试作弊，该门课程成绩记为无效，并注明“作弊”字样，并视情节给予记过以上级别处分。

（一）构成抄看、交谈、暗示经警告不改者及夹带、传递、换卷作弊行为的，给予记过处分，情节严重的给予留校察看处分。

（二）构成窃卷作弊行为的，给予开除学籍处分。

（三）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊的，给予开除学籍处分。

（四）已构成考试作弊，不服从处理，采取过激行为情节严重者，给予开除学籍处分。

（五）在校期间累计两次作弊的，给予开除学籍处分。第四章 监考职责

第十七条 考试实行主监考负责制（任课教师或开课学院委派人员为主监考），主监考为本考场考试违纪处理、突发情况处理第一责任人，副监考应配合主监考做好考试组织工作，如副监考未认真履行岗位职责，主监考未采取提醒等必要措施，则须负连带责任。第十八条主监考由任课教师或开课学院委派的其他人员担任，其职责主要包括：试卷的领取、发放、勘误和回收；宣布考场信息（同时在黑板上明确考场布局、考试科目、起止时间等）、提醒停止提前交卷时间（结束前10分钟）等；在开考前向学生宣读考场规则和有关注意事项；监督副主考严格按规定开展工作。

第十九条 副主考由小班班主任或学生所在学院委派的其他人员担任，每班至少一名副监考，其职责主要包括：组织本考场学生进场、安排学生按学号顺序就座，保持整齐有序；督促考生清理考场，考场座位周围不得留有考试用具以外的物品；核对应考人数和实考人数，检查考生有效证件；按时发卷，按时收卷，当场清点；检查考场秩序和纪律，发现考生有违纪、作弊动机时应及时警告，发现考生有违纪、作弊行为时按规定处理；作好考场情况记录并签字。

第二十条 监考教师应以身作则严肃认真落实《考场规则》，监考时须集中精力，不得随意离开考场或做与监考无关的事。学生问及试卷内容，除字迹不清可作说明外，其余不作解释，考试过程中，监考教师不得以任何方式提示或暗示学生答题。

第二十一条 监考教师不得迟到、缺席、中途离开考场。病(事)假须经所在部门准假，由该部门委派经过培训的人员代替并报教务处备案。

第二十二条 监考教师应忠于职守，严肃认真，自始至终维持考场秩序，严禁监考期间阅读书报、聚集聊天、擅离职守、抽烟或处理与监考无关的事情，监考期间，自觉关闭手机。第二十三条 在监考过程中，应本着对考生负责的态度，及时警示、制止有违纪、作弊倾向的考生。发现有违纪动机者应提出警示，并令其改正，对不改正者以及考试作弊者应没收试卷，并作记录，令当事者签字，然后令其退场。

第二十四条 考试结束时，组织学生按要求将试卷反扣在桌面上，并原地就座，监考维持秩序，同时指定一名学生负责收卷，待试卷清点无误后，通知考生离开考场。主监考将作弊考生的所有材料交开课学院，并在12小时之内上报教务处。第五章 违反监考职责的认定及处理 第二十五条 监考人员出现下列情况之一的，认定为违反监考职责，并视情节轻重给予通报批评或认定为教学事故。

（一）监考迟到。根据《西北工业大学教学事故认定办法》，迟到5分钟属一般教学事故，超过5分钟属较大教学事故，缺考为严重教学事故。时间是从开考前15分钟算起。

（二）监考人员不认真履行监考职责，对有违纪、作弊倾向的学生，不及时予以批评、告诫、制止，造成考场秩序混乱的，视为较大教学事故；影响考试结果有效性的，视为重大教学事故。

（三）监考人员发现考试作弊，隐匿不报者，视为重大教学事故

（四）擅自改变考试方式（或时间），擅自请人代为监考的，视为较大教学事故。

（五）监考人员监考时，擅自离开监考岗位，或做其它与监考无关的事(看书、看报、攀谈、改作业、吸烟、接听手机等)，视为一般教学事故。

（六）监考人员不清理考场，或不安排学生按学号就座的，给予通报批评。

（七）监考人员考前不宣讲《考场规则》或不查验学生相关证件，给予通报批评。第六章 缓考、补考

第二十六条 因病或其他特殊原因不能参加考试的学生须于考试前向所在学院递交缓考申请，学院审核、签署意见报教务处审批同意后，可缓考；考前未递交缓考申请或缓考申请未被批准的学生擅自不参加考试，按旷考处理。第二十七条 缓考与补考一同进行。缓考及格者，成绩按正常考核成绩记载，并注明“缓考”；缓考不及格者，直接按不及格记载，并做学籍处理。

第二十八条学生所修课程考试、考查不及格，可申请参加补考。学生在校期间，每门课程成补考次数不得超过两次。

第二十九条 参加补考的学生须按要求报名，未报名者不得参加考试。报名但未参加考试者按旷考论处，记一次补考记录。

第三十条 补考时间安排在下学期开学第三周内进行，补考时间、考场由考务处统一安排。第三十一条 学生补考成绩于考试后一周内上传至教务管理系统。第七章 考核资格

第三十二条 具有下列情况之一者，取消其正常参加课程（含实习、实验、毕业设计）考核的资格，考核成绩以“0”分记，并视情况决定是否给予补考的资格：

（一）累计缺课学时达到或超过该门课程（环节）本学期学时的1/3者；

（二）累计缺交或未完成该门课程作业总量的1/3者；

（三）一学期随机抽查旷课三次者。

第三十三条 任课教师在本课程考核的前一周将取消考核资格的学生名单及依据报学生所在学院，由学院通知学生本人。第八章试卷的命题和印刷

第三十四条

命题工作实行开课学院负责制，学院可根据开课情况成立若干命题小组，命题小组一般由教学经验丰富、学术水平较高并且长期担任教学工作的具有副高以上职称的2～3人组成，并保持相对稳定。

第三十五条命题要注意覆盖面和侧重点，严格按教学大纲要求进行，既要注意考核学生的基础知识、基本理论和基本技能，又要注意考核学生的综合分析、理解和运用所学知识的能力，要注意难易搭配，题量适中，试题规范。

第三十六条期末考试须出三份难度、信度、区分度相当的试卷（含相应的标准答案），作为期末考试Ａ、Ｂ卷及补考卷使用，试卷内容重复率不得超过20%。试题要题意明确，措词确切，无病语及错别字。

第三十七条试卷应避免往年试题的重复使用，近四年的题目不得重复使用。第三十八条为加强试卷保密工作，所有接触试卷的教师和工作人员不得以任何形式透露试卷内容。印刷完毕，必须将试卷底版以及涉及试卷内容的废纸销毁。附则

第三十九条 学院应做好考试动员、监考培训等工作，不得安排未参加培训的人员监考。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！