**科研工作管理制度**

一、科研工作的管理

由教研室任总体负责，教研室秘书，协助工作。

二、科研工作的内容

1．组织审查教师每年申报的各类基金课题，提出申报书中存在的问题，把握初级审查质量关。

2．负责在研课题的进度，阶段性研究工作结果等内容的考核，协助解决研究工作中遇到的问题，以配合学院对在研课题工作的检查管理工作。

3．负责教研室下一年度的科研工作规划。

三、在研课题的管理

协助学院对正在实施的各类基金课题进行年度考核，协助解决课题负责人在科研工作中存在的问题。

四、科研基金的申报

积极创造条件支持教师申报各类科研课题，特别支持和鼓励申报省厅级以上基金课题，力争在重点课题方面有所突破。

五、学生科研工作指导

学生的科研课题是教师教学科研工作的重要组成部分，因此，教研室将给予足够的重视和严格的管理。凡申报院级以上大学生科研项目的学生，应在半年内撰写出综述、科研设计及科研进展计划，指导教师应加强对学生科研活动的全程指导，注意及时收集整理有关指导材料和成果。

六、科研论文

1．督促教师发表科研论文，教研室主任、骨干教师积极带头撰写并在重要学术杂志上发表论文。

2．要求教师积极鼓励和支持学生在学期间发表论文。

3．积极鼓励和支持成果鉴定和成果奖的申报。

七、积极开展学术活动，活跃学术气氛

在教研室内部举行学术活动，如教授、博士学术讲座、教师在研科研课题讲解、学生科研进展报告、疑难案例讨论分析等。

八、完善教研室的科技档案的管理 在已基本建立了科技档案的基础上，加大科研工作的管理力度，实行计算机管理，内容包括，每年各种基金的申报及中标情况，成果及成果奖，学生课题情况及答辩论文，在国内上各级杂志上论文发表情况，进修人员的科研及论文发表情况等。

九、其他 其他未尽事宜按学校和学院的有关规定执行。

国际经济与贸易教研室

 2015年9月(修订版）