

武汉软件工程职业学院 武汉市广播电视大学

科研项目管理办法

(征求意见稿 20180508)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技[2012]14 号)《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监[2012]6 号)文件精神,规范和加强我校科研项目管理,保证研究工作的顺利进行,有利于科研管理的科学化、规范化,促进原创性、高水平、标志性研究成果的产生,提升我校科研整体水平,引导科研工作为学校创新发展和地方经济建设服务,推动我校科技工作的全面发展,特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目,根据来源不同分为纵向科研项目和横向科研项目。

纵向科研项目是指国家、部、省、厅、市等政府机构批准立项,并纳入国家财政拨款支持的科技计划项目,纵向科研项目分四个层次:国家级科研项目(国家各部委立项的科技计划项目、国家自然科学基金项目、国家社科基金项目等)、省部级科研项目、厅局级科研项目和校级科研项目。我校作为合作(协作)单位承担上述各类科研项目,凡有相应证明(批复、项目合同书等)的,可认定为相应类别的项目。以二级学院或部门下达的内部科研项目,参照本办法管理,但不属于校级科研项目。

横向科研项目是指各类企事业、社会团体或个人委托我校的科研

项目或合作研究开发项目，包括各类科研协作、技术开发、技术咨询、技术服务（技术培训、技术中介、工程设计与监理等）、技术转让、专利许可实施等科研项目。

经国家民政部批准的行指委（教指委）、学会、协会下达的纵向项目视为厅局级科研项目，未经民政部门批准的组织下达的纵向项目原则上不予承认。

第二章 管理职责

第三条 在学校统一领导下，科技处、财务处、纪委(监察、审计处)等职能部门和院（部）以及项目负责人各司其职，坚持申请立项与过程管理并重、服务支撑与管理监督并行的原则，形成“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制。

第四条 科技处是学校科研管理工作的主管职能部门，负责各类科研项目的组织申报和管理；配合财务处做好科研经费管理工作。科研项目实行校、二级单位、项目组三级管理体制。三者各负其责，相互配合，共同做好项目管理工作。

第五条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督项目负责人按照项目任务书或合同书的约定，依据有关财经法律法规在其权限范围内使用科研经费，确保专款专用，任何单位和个人无权截留和挪用。

第六条 各二级单位立项的本单位科研课题必须经过科技处审批，并按照项目要求，组织研究队伍，提供条件保障并组织实施，督促项目负责人按照项目任务书或合同书的要求完成研究工作。配合科

技处进行项目立项、合同签订、结题验收等管理工作。

第七条 项目组实行项目负责人制。项目负责人根据项目申请指南、招投标文件，填写申请书、投标书、合同书；合理编制项目经费预算和决算，按计划组织实施，确保项目保质、保量、按期完成；并按照科研计划和学校经费管理的有关规定及任务书或合同书的要求使用经费，确保项目研究经费支出的真实性、合理性和规范性；对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受上级有关部门和学校的监督和检查；按项目任务书或合同书要求进行项目结题验收、成果鉴定等工作。项目负责人不得违反规定将科研任务外包、转包他人。

第八条 学校取得的各级各类科研项目经费，无论其来源于何种资金渠道，均为学校科研事业收入，全部纳入学校财务统一管理，各类科研项目经费依据学校相关科研经费管理制度执行。

学校科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费。纵向科研项目经费是指各级政府部门批准立项资助的科研项目经费，经费来源性质属于中央或地方财政资金。横向科研项目经费是指通过对外开展科研活动取得的，除各级财政下拨的财政科研经费（纵向科研经费）之外的其他所有科研项目经费，包括通过各类科技协作、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让、专利许可实施等合同（协议）方式从各类企事业单位、社会团体或个人处获得的科研项目经费。

第三章 项目申请与立项管理

第九条 纵向科研项目由科技处依照项目主管单位的申报要求组

组织申报工作，并将项目来源单位的申报文件、申报要求发布在科技处网站。个别学科、专业指向性明确的项目申报，由科技处直接转发该学科、专业所在学院。科技处原则上只办理我校为第一申报单位的项目。

第十条 纵向科研项目申请人一般应该是学校在职在岗教职工，应具有良好的学术道德和一定的研究能力与组织能力，项目组成员不得少于3人，一般不超过5人。有外单位人员参加的合作研究项目，学校参加人员不得少于项目组成员的60%。

第十一条 同一科研项目不得向不同项目主管单位多头申报。纵向科研项目申请人申报新项目时，所主持的未完成项目不能超过3项，并且不得有所申报项目同一起来源单位下达的未完成项目。同一起来源单位的项目，申请人只能申报一个项目，重点项目的申报人原则上须具有副高以上职称，并且具有从事过省级以上项目的经历。

第十二条 纵向科研项目申请人须认真研读有关申请通知、项目指南、管理办法等文件，按文件要求如实填写相关申请材料，经科技处组织专家审定、公示、备案后上报有关主管部门。

第十三条 纵向科研课题须在课题立项一个月以内由课题负责人将课题申报书、立项通知等相关资料交科技处备案，配套经费依据学校科研项目经费管理办法办理。

第十四条 科技处是全校横向科研项目管理的职能部门，代表学校与委托单位签署合同。任何单位和个人未经学校授权均不得以学校名义对外签署横向科研项目。未按规定签订的合同或协议的横向项

目，学校不予认可。违反此条规定而影响学校声誉或给学校造成损失者，学校将追究其责任。

第十五条 横向科研项目的申请与立项由学校承接人或承接单位与委托单位协商进行，横向科研项目合同签订前，项目负责人须填写《横向科研课题立项及合同审批表》。横向科研项目必须按照《合同法》的有关规定，事先确立双方相互间的权利和义务、任务分工、经费预算和知识产权归属，并依据科技处提供的合同格式文本，由项目负责人与委托单位完成《项目合同》的填写。科技处对《项目合同》、委托单位的机构代码证及法人证书复印件审核后，统一加盖学校公章。

第十六条 对于投标类科研项目，由项目投标意向单位提交书面申请，并向科技处推荐项目负责人。科技处办理相关委托授权手续，被授权人须严格按照委托权限和委托期限办理投标事宜。

第四章 项目实施与过程管理

第十七条 科技处代表学校负责各类科研项目实施与管理，组织开题、中期检查、结题验收、资料建档，配合财务部门对经费的使用情况进行管理。

第十八条 科研项目一经批准，即列入学校科研计划。项目负责人应在科研项目立项三个月内按要求提交开题报告，经科技处审核通过后展开研究工作。项目来源单位有撰写开题报告明确规定的，严格按照其格式及规范要求撰写开题报告；项目来源单位无明确规定开题报告规范要求的，按照科技处要求撰写。

第十九条 项目一经立项实施，项目组须严格履行立项申请书、开题报告、任务书或合同书中的各项条款，不得擅自调整研究内容、研究目标、研究与经费预算。若因不可抗拒或其他特殊原因确需对项目执行作调整、变更、撤销和中止的，项目负责人应及时出具书面报告，详细说明情况，由学校报项目来源单位批准后方可生效。

第二十条 项目负责人一般不得代理或更换。遇有特殊情况（如出国、病休、调离等）离开该项目研究一年以内的，所在二级单位须安排合适人选代理，并填写《科研项目重要事项变更申请表》报科技处和项目主管单位批准后进行项目研究；如无合适项目负责人，该项目报项目主管单位批准后，办理项目终止手续。

第二十一条 为加强项目过程管理，项目负责人应按时向科技处和项目来源单位汇报项目进展等情况，接受其监督、检查和指导；按要求填写《科研项目中期检查表》，科技处采取分级分类的方式进行定期检查，以确保项目按计划实施。

第二十二条 在项目实施中，项目负责人存在对任务执行不力、无故拖延进度或经费使用不当而影响学校声誉、损害学校利益的、在其他学术研究中有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的、严重违反资助经费使用和管理制度等情形的，学校将报请项目来源单位更换项目负责人、中止经费使用或中止项目的执行，并追究相关人员责任。

第五章 项目结题与验收

第二十三条 科研项目的结题按项目来源单位的要求进行。项目

研究工作完成后，项目负责人应及时提交结题材料，经科技处组织专家评审后，将符合条件的科研项目结题申请材料报项目来源单位申请验收，办理结题手续。

第二十四条 结题材料主要包括以下内容：目录、项目申请书、立项文件、开题报告、中期检查表、结题报告书（成果评审表）、成果主件（研究报告）、成果附件：如著作、已经公开发表的研究论文、获奖情况、媒体报道等相关的证明文件、重要变更的申请及获批批复。公开发表成果必须有项目支撑标注，且是在本课题研究期内产生、与课题有关的科研成果，与申请书中预期成果一致。课题负责人至少为一篇公开出版代表作（著作、论文）的第一作者或独立作者。与课题无关的成果，及标注多个课题来源的不得列入课题成果。每套结题材料用 A4 纸左侧装订成册，一式三份（项目来源单位有不同要求的，以项目来源单位要求为准）。

横向科研项目完成时，由项目负责人提交经过项目委托单位确认的验收证明材料、总结报告，交科技处备案。

第二十五条 项目结题时，若没有达到预定的结题目标或没有被批准结题，应申请延续或中止课题。项目研究如遇特殊情况不能在规定时间内完成的，根据项目来源单位的项目管理办法申请办理延期手续。如没有相关规定的，可申请延期一次，时间不超过原研究时间的一半，逾期一次仍不能结题的项目，作终止处理。

第二十六条 项目不能按期或未通过结题、验收的，按项目来源单位管理办法或合同要求进行处理。对于既没有按时结题、也没有按

规定办理课题撤消、中止、延期手续或对于无特殊原因撤消、中止的课题的，其课题负责人，在一年内不得申报新的教科研课题。如已发生了课题费用，学院将视情况收回其所发生的费用。

第二十七条 纵向科研项目结题工作由科技处组织实施，决定评审方式，结题方式分为通讯结题或会议结题。不论是通讯结题还是会议结题，须由个人提出申请，由科技处从评审专家资源库中遴选专家组织评审。

第二十八条 评审专家应公正、公平、客观、准确地评价课题研究成果，评审专家、工作人员是项目组负责人、成员的近亲属或者存在可能影响公正评审的其他关系的应主动回避。评审专家在认真审读研究成果的基础上，对照课题申报书预期达到的目标，对研究成果提出书面评审意见。

第二十九条 参加评审的校内外专家由科技处依据项目类别从专家库中抽取，专家组成员不得少于 3 人，一般不超过 5 人，校外专家不得少于项目组成员的 40%。

第三十条 项目结题的流程：项目负责人研究完成后按要求准备结题材料——项目负责人向科技处提出结题申请——科技处审核结题材料（未通过审核的退回整改）——科技处依据项目来源单位的要求组织专家评审——科技处向立项单位报送结题材料——立项单位确认结题并下达结题证书——科技处通知项目负责人领取结题材料及结题证书。

第三十一条 项目以会议评审方式结题的，结题汇报应该使用 PPT

汇报，时间 20 分钟左右。原则上课题组成员均需参加结题评审。评审会议程如下：

（一）会议主持人讲话并介绍专家

（二）评审组组长主持结题评审会

- 1、项目组负责人作课题情况汇报（使用 PPT）；
- 2、评审专家质疑、评议，项目组回答相关问题；
- 3、评审组形成评审意见；
- 4、评审组组长集中宣读评审意见；
- 5、项目负责人表态。

（三）会议主持人总结

第三十二条 项目结题后，项目负责人要建立完整的项目档案，交科技处立卷存档，项目档案的内容包括：项目申请书、开题报告、计划任务合同、协作协议、技术论证方案、执行计划、原始实验记录和工作记录、中期检查表、阶段报告、结题报告书和研究报告，以及有关的论文（各类公开发表的成果必须有科研项目支撑标注）、技术文件、图纸资料、检测资料、技术鉴定材料、技术鉴定证书等。

第六章 附 则

第三十三条 本办法如遇国家政策调整，按国家政策执行。与学校原有规定有矛盾的，以本办法为准。

第三十四条 对有保密要求的科研项目，有关人员应该遵守相关保密规定，均应签订保密协议。涉密项目的申请、立项、实施、结题等过程的管理均须符合保密管理制度规定。

第三十五条 本办法由科技处负责解释，本办法自发布之日起实施。发布后立项的科研项目按本办法实行管理，发布前立项的科研项目管理按原办法执行。