

贵州商学院文件

黔商学院发〔2018〕68号

关于印发《贵州商学院科研项目管理办法 (试行)》的通知

各部门：

《贵州商学院科研项目管理办法(试行)》已经学院党委会研究同意，现予以印发，请遵照执行。



贵州商学院科研项目管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研项目管理,促进项目管理的制度化、规范化,提高科研水平和科研成果使用效益,根据国家有关法律法规和项目主管部门相关规定,结合我院实际,制定本办法。

第二条 凡以我院名义承担的各类科研项目均适用于本办法。

第二章 管理机构及职责

第三条 科研项目管理按照“统一领导,分级管理,责任到人”的原则,实行项目负责人负责制,由科研处和二级单位管理。

第四条 院长统筹领导学院科研管理工作,负领导责任;分管科研工作的院领导负组织协调科研管理相关责任;有关科研项目管理的重大问题按照有关规定由学院党委会或院长办公会集体研究决定。学院科研管理、财务、资产管理、审计、监察等部门是科研项目及资金的相关具体管理部门,要建立健全资金管理制度、完善内部控制和监督制约机制,采取有效措施切实保障各管理部门对科研项目实施的全面支撑,确保有效行使项目资金的使用权、管理权和监督权。

第五条 科研处为学院科研主管部门,负责全院各类科研项目的综合管理,具体职责包括:

（一）指导或组织科研项目的选题、申报、中期检查、总结、验收、鉴定及成果的转化工作；

（二）根据法人代表授权，负责全院科研合同内容及用印审批、科研合同管理、各类纵向项目申报和院级科研项目立项；

（三）负责指导项目过程管理，并协调解决项目实施中的有关问题；

（四）对项目执行和资金使用情况进行监督检查，根据项目执行情况提出项目调整、终止及撤消建议。

（五）对已完成验收的各类科研项目申报科研成果及奖励，统一负责全院科研成果的审核、登记、管理、归档和转化工作。

（六）对项目及资金使用的合规性负监管责任。配合财务、资产（设备）管理、审计、监察等部门做好科研项目资金管理、审计和监督工作；

（七）对二级单位科研管理工作进行绩效考核。

第六条 财务处负责制定和完善我院科研项目资金管理实施细则及进行科研项目资金的财务管理和会计核算。会同科研处指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。负责项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务。

第七条 审计处负责对科研项目资金进行专项或抽查审计，按照《贵州商学院科研项目资金审计实施办法》，出具审计意见

或审计报告。

第八条 国有资产管理处负责项目涉及的国有资产管理工
作，依据上级相关规定，按照“放管服”相统一原则，优化大额
实验材料和仪器设备采购流程，协助项目负责人做好项目涉及的
招标与采购工作。

第九条 监察部门负责对项目资金使用管理的相关政策措
施落实情况进行监督检查，确保政策措施落实到位。

第十条 院长办公室协助科研管理部门，负责对重大科研合
同进行法律咨询与审查。

第十一条 二级单位是科研项目实施的具体责任单位，负责
本单位科研项目的管理与监督。具体职责包括：

（一）组织开展科研活动，负责科研管理政策的传达、贯彻；

（二）负责本单位各类科研项目的申报和初审工作，对申报
材料的真实性把关，并组织专家对项目进行论证，提升项目的申
报质量；

（三）为项目实施提供必要的人员、时间和条件保障，并督
促项目负责人按计划开展项目研究；

（四）负责对项目资金使用和项目实施过程中的违规违纪问
题进行监督检查；

（五）协助科研处做好项目的管理与结题验收工作；

（六）负责本单位项目立项通知、任务书（合同书）及结题
材料的归档及管理。

第十二条 项目负责人是项目实施及资金使用的直接责任人，对项目立项、结题或验收、项目取得成果的真实性和项目资金使用的合规性、合理性、真实性负责，并在科技服务活动中维护学院权益。具体职责包括：

（一）严格执行科研项目计划书（合同），协调组织人员，完成研究目标；

（二）合规、合理使用科研项目资金；

（三）实行年度工作报告制度，按照项目研究计划和主管部门规定，提交项目进展报告；

（四）项目实施过程中出现的重大问题报所在单位和科研主管部门备案；

（五）接受项目主管部门和学院对项目执行情况的监督检查；

（六）项目结题后，按照项目主管部门规定，提交科研报告；

（七）项目完成后，办理结题、结账手续，如实提供相关资料，填报科研成果登记表。

第十三条 各二级单位教学科研科人员承担科研财务助理职责，负责指导项目负责人按照项目合同约定和有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研项目资金。

第三章 科研项目分类

第十四条 科研项目实行分类管理，根据科研项目来源不同，分为纵向、横向、院级三类科研项目。

（一）纵向项目

纵向项目是指由各级政府主管部门（正厅级及以上）按照科研管理计划，依照规定的程序正式下达指南、招标文件、通知或公告等，由学院科研处组织申报，并由项目主管部门经过严格的评审制度批准立项的科研项目。其中：

1. 国家级项目：指国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部、国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委员会下达的项目

2. 省部级项目指省科技厅、省发展和改革委员会、省自然科学基金委员会、省社科规划办公室、省社科联合会，教育部等部委下达的项目，以及除了国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部以外的国家其他部委下达的财政性（非营利性）项目。

3. 市厅级项目：指省各厅（局）级行业主管部门和地市级人民政府下达的项目。

4. 其他类项目：与其他单位联合承担的其他纵向项目。

5. 国际政府组织资助项目：本项目纳入纵向项目管理，级别按具体情况确定，承担国际合作科研项目，应同时符合国外委托方的科研管理和审计要求。

（二）横向项目

横向项目是指通过学院对外开展科研活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各种非政府计划安排的科研项目。包括各级政府部门、企事业单位、学术团体等委托研究和协作研究的科研项目。一般通过市场委托方式取得，包括应用研究、技术服务、技术开发、技术咨询和技术转让等。

（三）院级科研项目

院级科研项目指中央高校基本科研业务费资助的各类院级科研基金项目、学院自筹资金资助的项目等。学院设立“博士科研启动基金”计划，“高层次人才引进”计划，属于院级科研项目，其按《贵州商学院博士科研启动基金管理办法》《贵州商学院高层次人才引进科研启动金管理办法》管理。

上级交办、院外提供的非研究类事务性项目，不列入科研项目统计和管理。

第四章 科研项目申报与立项

第十五条 纵向项目申报由科研处发布纵向项目申报通知，各二级单位组织所属机构及人员按照有关规划、计划或项目指南和申请办法认真编写申报材料，并将申报材料（包括纸质版及电子版）报送科研管理部门，科研处负责审查材料并提出修改意见，申报单位修改完善材料，材料经科研处审查合格后报送项目主管部门。对于限额申报的纵向项目，严格执行申报条件要求，由科

研处聘请院外专家进行匿名评审推荐，推荐结果在全院范围内公示。

第十六条 承揽横向技术服务、技术咨询、技术开发或研究项目，应严格遵守行政许可、持有资质等方面规定，并考虑现有研究平台、研究基础、实验室装备、科研力量等因素，量力而行。二级单位负责对归口本单位科研人员的资格和项目的可行性审查；科研管理部门负责形式审查和用印审批。

第十七条 院级科研项目按照《贵州商学院院级科研项目管理办法》申报、立项。

第十八条 项目立项需组织评审，项目立项评审应包含项目预算评审。纵向科研项目、院级科研项目资金预算由科研处组织专家评审，按照学院“三重一大”决策制度的实施办法规定的决策程序审批；其它项目由二级单位负责评审，报科研管理部门备案。

第十九条 签订科研项目合同应按《中华人民共和国合同法》有关规定签订，并经科研处审查、审核同意，统一加盖学院合同专用章。对重要科研活动、重大科研合同，科研管理部门必须报院长办公室进行法律咨询与审查。各单位或个人未经科研管理部门审核私自签订的合同不得纳入学院计划，学院不负民事法律责任。

第二十条 项目负责人应向科研处提交项目要求的相关文件（项目审批文件、立项管理协议书、资助项目计划书、任务合

同书、合同等）原件各一份，同时在科研管理系统中填报相关信息。财务处负责向科研处和项目负责人发布科研项目资金到账信息，科研项目经科研处确认后，方可办理资金入账。兼职聘用高层次专家以我院名义承担的科研项目审批、立项及资金支出等，视同学院在编人员项目管理。

第五章 科研项目管理

第二十一条 纵向项目按照主管部门管理规定执行。

第二十二条 横向项目实行合同管理。

第二十三条 纵向项目凭主管部门的批准文件、计划任务（合同）书，横向项目凭有效合同（协议）书，向科研主管部门备案。项目负责人应将项目批准文件、计划任务（合同）书或有效合同书（协议书）的原件提交给科研主管部门，由科研主管部门负责编号存档，并编入年度计划。

第二十四条 科研项目资金的使用按照《贵州商学院科研项目资金管理办法》《贵州商学院纵向科研项目资金管理办法》《贵州商学院横向科研项目资金管理办法》执行。

第二十五条 与第三方联合申请项目，应事先签订项目合作协议书或合同，约定好各方权利、义务、知识产权归属及立项后资金分配方案等要素，并将双方认定的有效合作协议书或合同原件报送科研主管部门备案。

第二十六条 项目一经启动，原则上不对项目计划进行调整，确需调整项目计划的，由项目负责人提出申请并按照《贵州商学院科研项目资金管理办法》《贵州商学院纵向科研项目资金管理办法》《贵州商学院横向科研项目资金管理办法》中有关规定进行调整，经科研主管部门审核、报请项目主管部门批准后实施。

项目实施中出现的违约责任，根据项目主管部门的有关规定或合同（协议）书的约定条款进行处理。

第二十七条 项目执行期间，项目负责人原则上不得中途变更，确因特殊情况（如长期外出、工作变动或健康原因等）需要变更的，纵向项目由项目负责人和项目组联合提出书面申请，经所在单位和科研管理部门审核同意后，由科研主管部门报请项目主管部门审批。

横向项目需要变更项目负责人的，由项目负责人或项目组提出书面申请，经所在单位和科研主管部门审核同意后，由科研主管部门与项目委托方、合作方协商，共同确定新的项目负责人，同时办理有关手续，并报科研主管部门备案。

第二十八条 项目执行期间，项目负责人调离或调入我院的，按照项目主管部门和学院相关规定办理项目依托单位变更手续及资金拨付等事宜。

依托我院承担的横向科研项目，项目负责人调离我院，原则上不变更项目依托单位。

第二十九条 纵向项目实行年度执行情况报告制度，项目执行情况报告包括项目任务完成情况、资金使用情况、科研成果情况等。项目负责人应在规定时间内向学院及项目主管部门提交项目年度执行情况报告。

第三十条 鼓励承担横向科研项目的负责人提交相关研究报告，将科研成果和相关知识产权信息上报科研主管部门备案。

第三十一条 项目完成后，负责人应进行结题验收工作。纵向科研项目结题验收工作，须在项目完成后3个月内完成，按项目主管部门要求提交相关材料。

横向科研项目完成后，须在项目完成后3个月内，由委托方（合作方）出具同意结题证明、验收报告或双方签署的终止合同证明，到科研处、财务处办理结题结账手续。

第三十二条 应用技术成果验收后3个月内，成果完成人应将成果信息录入国家科研成果登记系统，并将电子报表提交科研处。

第三十三条 项目完成后，须按规定进行科研资料归档。归档材料包括科研项目申请书、可行性报告、立项通知书（批准立项文件）、合同书、责任书、年度检查表、变更批复文件、结题报告、验收材料、鉴定材料、科研报告等，归档材料提交科研处。

第三十四条 项目一般需按期结题，因客观原因需要延期结题的，纵向科研项目按照项目主管部门相关规定执行，由项目负

责人在规定时限内提出书面申请，经项目负责人所在单位同意，由科研处审核后报请项目主管部门按规定办理延期手续。

横向科研项目需要延期的，须征得委托方（合作方）同意，并签订补充合同，报科研处备案。

第三十五条 在职称评聘、岗位考核中已被认定过的有效项目，在允许延期时限内仍未结题的，按人事处相关规定执行。该项目负责人在项目结题前，不得再申请其他限项项目。

第三十六条 对到规定时限未验收结题的项目，根据项目主管部门要求或合同（协议）约定，予以终止或撤项，并按规定收缴拨付的研究资金。

第三十七条 被主管部门终止或撤项的纵向项目，自被终止或撤销之日起，该项目负责人三年内不得以项目负责人的身份申请纵向项目。该项目不再作为职称评聘、岗位考核条件予以认定。收缴和撤销该项目负责人及成员由此获得的科研奖励和荣誉。

第三十八条 被委托方终止或撤项的横向项目，不再作为项目组成员职称评聘、岗位考核条件予以认定；收缴和撤销该项目负责人及成员由此获得的科研奖励和荣誉。

第三十九条 项目分解。我院承担的纵、横向项目，根据项目研究任务需要，可以设立一级子项目，应在项目任务书或合同中明确分解事项及承担人；院级承担人之间签署子项目协议，并拨付科研项目资金。分解研究任务的同时需依据原项目预算，编制子项目预算。由项目负责人提出项目分解申请，项目所属二

级单位审核，科研管理部门审批。子项目类型和原项目相同，资金使用经原项目负责人签字履行报销手续。

第四十条 资产管理。凡使用科研项目资金购置的固定资产，除合同明确约定计入委托单位资产外，均属学院国有资产，必须纳入学院资产统一管理。横向项目合同明确购置或试制的设备归委托方所有，我院不负责设备验收，支出根据项目合同及资金预算执行。

科研仪器设备、耗材购置依据国家和项目主管部门有关规定及我院采购管理办法执行。

第四十一条 学院统筹规划、整合信息资源，建立科研管理、财务、资产、审计、二级单位和项目负责人共享的信息平台，实现科研项目从申报、立项、建账、执行、验收到成果（专利、软件著作权、论文、科研奖励、研究报告等）的全过程数字化管理与服务，并逐步建立信息分级、分类公开制度。

第六章 科研成果管理

第四十二条 科研成果包括在国内外学术刊物上公开发表的学术论文，公开出版的学术著作，已结题、验收或鉴定的纵向、横向、院级科研项目科研成果（研究报告、工作报告、鉴定证书或验收合格证明、应用证明以及与项目有关的其它资料），专利，软件著作权，以及其它需要登记的科研成果。

第四十三条 科研项目的承担者应认真负责地按照合同或计划任务书确定的目标完成项目，取得科研成果。纵向项目认同上级部门的验收结果；横向项目依据委托方要求或合同约定完成任务；院级基金项目按照《贵州商学院院级科研项目管理办法》验收。项目的研究成果，在正式出版或公开发表时，应按照项目主管部门要求，标明项目资助资金来源，凡未标明的成果不得列入项目结题成果报告。

项目成果及鉴定证书、获奖证书等载体上未署名“贵州商学院”的，一律不纳入院级成果统计、考核。研究资金不到位，不享受学院相关奖励。

第四十四条 凡由学院签订合同，列入学院科研计划的科研项目，成果所有按合同约定或国家有关法律法规执行。科研成果的推广、技术转让及知识产权转让按照相关法律法规执行。

第四十五条 学院鼓励发明创造，支持优秀科研成果申报各级各类奖项或专利，并对实践性较强的科研成果开展宣传推广。

第四十六条 教职员工取得科研成果报科研管理部门登记，归入个人科研档案。没有经科研管理部门登记备案的科研成果在教师职称评定、量化考核、成果奖励等方面不予认定。

第七章 监督与考核

第四十七条 学院建立非涉密科研项目基本信息、资金（项目预算、预算调整、外拨资金、结余资金等）使用和绩效考核情

况等公开、公示制度。二级单位应当在其内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第四十八条 学院建立项目执行过程中重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目名称、成果形式改变，项目研究内容重大调整，项目负责人变更，未能按计划完成研究任务，需延期1年（含）以上和其它重要事项变更时，须由项目负责人提交书面申请，所在二级单位审核，报科研处审批。

第四十九条 学院建立健全信用管理机制，对合作单位、项目负责人、中介机构、咨询专家等在资金管理使用、评审评估方面的信用进行评价和记录，建立科研项目实施信用档案，作为参加科研项目申报、评审评估、立项等活动的重要依据。

第五十条 学院对违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行、责令整改、终止项目执行直至限制项目申报资格等处理。科研项目资金使用中，有违反财经纪律或其他项目管理规定的行为，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违纪行为处罚处分条例》等规定，视情节给予相应的纪律处分。

第五十一条 学院应将科研项目资金使用与管理作为内部审计部门的重点内容，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。学院有关部门要将专项审计、财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研项目资金预算分配的重要依据。

第八章 附则

第五十二条 本办法执行过程中，与国家、上级主管部门有关规定不符时，以国家和上级主管部门的规定为准。

第五十三条 本办法自印发之日起施行，由科研处负责解释。

贵州商学院院长办公室

2018 年 7 月 3 日印发

共印 7 份