

# 长春工程学院 科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为充分发挥学校科研优势，调动科研人员的积极性，提高科学研究水平和创新能力；增强科研对教学工作的促进作用，推动学科建设快速发展；规范科研项目管理，保证项目按计划高质量完成；根据国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以学校名义承担的各类各级科研项目，作为学校职称评聘、岗位考核、科研工作业绩确认的参考和依据之一。

## 第二章 项目分类

**第三条** 学校科研项目分成三种，即纵向项目、横向项目和校基金项目。

**纵向项目** 指学校作为第一单位或非第一单位合作承担的国家及地方政府资助的指令性、指导性项目。纵向项目级别见表 1。

表 1 纵向项目级别表

项目级别	项目来源
国家级及省部级重大	国家自然科学基金委员会
	国家社科基金办公室
	科技部
	70 万及以上省部级项目（自然科学类）
	20 万及以上省部级项目（社会科学类）
省部级	吉林省科技厅、发改委
	吉林省哲学社会科学规划基金办公室
	国家各部委（科技部除外）
	50 万及以上其他纵向项目
厅局级	省级政府各部门 （省科技厅、省发改委及省哲学社科规划办除外）
	长春市科技局、市发改委
	长春市哲学社会科学规划基金办公室
地市级	市级政府各部门 （长春市科技局、市发改委及市哲学社科规划办除外）

说明：（1）合作承担的省部级及以上纵向项目，到款经费 $\geq 20$  万元的，按原项目级别认定； $20$  万元 $>$ 到款经费 $\geq 5$  万元的，下降一级认定；低于 5 万元的，下降两级认定。

（2）外部单位发包给本校的省部级及以上纵向子项目，到款经费 $\geq 100$  万元的，按原级别认定； $100$  万元 $>$ 到款经费 $\geq 50$  万元的，下降一级认定； $50$  万元 $>$ 到款经费 $\geq 5$  万元的，下降两级认定；低于 5 万元的，按横向项目认定。

（3）对于具有特殊意义的各级别重大科研项目，学校组织有关专家另行认定。

**横向项目** 指受企事业单位委托与之签订的技术开发、技术转让、技术服务和技术咨询四类合同。技术开发合同，即当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料及其系统的研究开发所

签订的合同；技术转让合同，即专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可等合同；技术服务合同，即当事人一方以技术知识为另一方解决特定的技术问题所订立的合同；技术咨询合同，即就特定的技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告合同。

**校基金项目** 指学校批准立项并给予资助的各类科研项目。包括“青年基金”、“创新团队”和“种子基金”项目。

### **第三章 职责与分工**

**第四条** 科研项目实行校、院（部）两级管理、项目负责人负责制。校、院（部）两级管理部门和项目负责人均要自觉接受校内、校外有关部门的监督、检查和审计。

**第五条** 学校科研管理部门代表学校负责各类各级项目信息发布、推荐申报、立项、过程管理、直至验收（鉴定）、实施转化等全过程的指导、组织和管理工作的。

**第六条** 各院（部）负责本院（部）项目的基层论证和推荐，过程管理以及结题审查。

**第七条** 项目负责人负责项目申报立项、履行合同、进度报告、经费使用、项目验收（鉴定）和成果转化等具体实施工作。项目参加者在负责人领导下，参与项目的实施，承担特定的工作和责任，并享有相应的科研工作业绩。

### **第四章 申报与立项**

**第八条** 纵向项目申报与立项

1. 学校科研管理部门根据上级项目主管部门或委托方要求，向全校发布项目申报指南或项目申报信息；各院（部）依据项目申报指南或项目申报信息，组织本院（部）科研人员编写项目申请书或论证报告，组织集中论证，修改汇总后统一报送学校科研管理部门。

学校科研管理部门组织有关专家进行校内评审，择优推荐到上级项目主管部门。对限额推荐的科研项目，经评审、公示后推荐。

2. 申请书或论证报告如需加盖学校公章和法人名章，经校长授权，由学校科研管理部门负责校内终审并办理相关手续。

3. 我校承担或合作承担的项目获得上级项目主管部门批准后，学校科研管理部门统一组织项目负责人与上级项目主管部门签订任务书（合同书），编制项目内部编号，编入年度计划，建立档案；学校财务管理部门为项目设立专门账户后，项目即在学校正式立项。

4. 纵向合作项目或子项目，应签订合作协议书，明确双方的责任、权益、经费及知识产权归属等，并报学校科研管理部门审批和存档。

项目批准文件和任务书（合同书）等材料全部由学校科研管理部门临时存档。

## **第九条 横向项目申报与立项**

1. 学校鼓励校企合作，教师和科研人员可直接同企业联系洽谈，对于跨部门、跨学科的横向项目，学校将根据需要组织有

关人员同企业洽谈，确保合作顺利。

2. 横向项目应按照国家科技部统一监制的标准技术文本签订合同。标准技术文本所列的条款均需填写，如有更多内容需列入合同，则可在合同双方达成一致的基础上补充列明。

3. 合同的审批采取校院两级审查制。项目负责人首先应将填写好的合同文本、《长春工程学院合同签订审批表》、《横向技术合同审批表》交所在院（部）、学校科研管理部门、主管科研校领导逐级审批。

需加盖法人章及学校公章的横向项目，校长授权后，由学校科研管理部门负责实施。

4. 双方签字盖章后，合同文本和《横向技术合同审批表》及有关立项资料交学校科研管理部门备案。

5. 项目到款后，由学校科研管理部门编制项目内部编号，编入年度计划，建立档案；学校财务管理部门为项目设立专门账户，项目在学校正式立项。

6. 审查技术合同时，发现有下列情形之一者，应进行修改，否则不予签字盖章：

- （1）合同一方或双方当事人主体不合格；
- （2）知识产权归属不合法或明显损害学校利益；
- （3）无违约条款或违约条款对学校明显不利；
- （4）无履约期限；
- （5）风险责任明显不合理或全部由学校承担；
- （6）无争议解决办法条款；

(7) 其他对学校利益产生损害的情况。

## **第十条 校基金项目申报与立项**

1. 校基金项目是为了促进学校科学研究工作深入开展，培育高层次项目和成果，提高青年教师科研能力，提升我校科研水平而设立的专项基金。

2. 校基金项目每年立项一次，分为3种：“青年基金”、“种子基金”和“创新团队”。

“青年基金”以培养锻炼青年教师为目的，重点资助35岁以下青年教师和专业技术人员的优秀自选项目。

“种子基金”重点资助拟申报国家级、省部级项目等高水平科研项目的前期培育。

“创新团队”重点支持以优秀中青年科研人员为学术带头人和骨干的研究群体，为其开展某一重要方向的研究创造条件。

3. 校基金项目预计资助额度0.5~5万元，研究期限为2~3年。

4. 立项审批程序如下：

(1) 项目负责人填写项目申请书，由所在院（部）审查、分类排序并签署意见、加盖院（部）公章后，报学校科研管理部门。

(2) 学校科研管理部门首先对申请项目进行资格审查，然后将项目申请书送交同行专家评议，或召开专家评审会。

(3) 学校科研管理部门根据专家评审意见确定资助项目计划，报主管科研校领导批准后公示。

5. 公示结束后，项目负责人与学校科研管理部门（代表学校）签订任务书（合同书），备案后项目正式立项。

**第十一条** 未经学校科研管理部门审批并备案的科研项目任务书(合同)，学校不予承认，不承担任何经济与法律责任。

## **第五章 过程管理**

**第十二条** 科研项目的过程管理是指从项目正式签约立项直到项目完成验收（鉴定）全过程的科研管理工作。

**第十三条** 项目负责人对科研项目的合同履行负全部责任，并有义务按任务书(合同)或上级项目主管部门的要求填写年度《进展报告》。

**第十四条** 科研项目任务书（合同）内容不得任意变更。如遇特殊情况确需变更任务书（合同）内容，或因履行条件发生变化造成不能履约，或因不可抗力或失去研究价值等原因确需调整、变更和终止时，应由项目负责人提出书面申请，经学校科研管理部门审批，报上级项目主管部门（或委托方）审批后方可变更或终止。

**第十五条** 项目负责人原则上不得变更，如遇出国、调离学校或退休等原因确需变更的，经学校科研管理部门审批，报上级项目主管部门（或委托方）审批后，重新认定项目负责人，并办理工作移交。

**第十六条** 项目组成员一经确定不得随意变动，确因工作需要调整项目组成员时，项目负责人应提出书面申请，经学校科研管理部门审批，并以上级项目主管部门（或委托方）最终批复为

准。

在科研项目任务书（合同）规定的完成日期前 6 个月内，不再受理此类申请。

**第十七条** 根据需要，我校作为第一承担单位的省部级以上项目，项目负责人可将科研经费达 80 万元及以上的纵向项目分成相对独立研究内容的子项目。拆分后，项目负责人可支配经费不得少于 50%，每个子项目可支配经费不少于 30 万。

设立子项目，须由总项目负责人提出书面申请，经所在院（部）审批后，总项目负责人与子项目负责人签订子项目合同，报学校科研管理部门审批、备案。

## 第六章 项目结题

**第十八条** 根据项目性质或任务书（合同）约定，科研项目可以采取验收（鉴定）形式结题。

项目验收（鉴定）实行谁批准立项谁组织验收（鉴定）的原则。即纵向科研项目由上级项目主管部门组织验收（鉴定）；横向科研项目由委托方或出资方验收；校基金项目由院（部）代表学校组织验收，学校科研管理部门审批、备案。

**第十九条** 验收（鉴定）程序：项目完成后，项目组应先办理经费决算手续，再填写“科研项目验收（鉴定）申请表”，报院（部）、学校科研管理部门和上级项目主管部门（或委托方）逐级审批。

项目验收（鉴定）所需各种材料由项目负责人根据项目主管部门（或委托方）的具体要求准备。



**第二十条** 项目通过验收（鉴定）后，项目负责人应在 1 个月内到学校科研管理部门办理结题手续。及时将全部结题材料、验收（鉴定）证书、经费决算表及成果简介等交学校科研管理部门存档，以便进行汇总、转化和科研业绩认定。若无正当理由逾期不办理手续的项目，在学校范围内不认定该项成果。

**第二十一条** 已结题科研项目的项目组研究人员以项目结题文件所载名单为准。该名单应与科研项目实施过程中项目负责人最后一次备案登记的名单一致。

**第二十二条** 学校对拖期科研项目进行专项管理。拖期科研项目是指未能按项目任务书（合同）的约定如期完成，且上级项目主管部门未予批准延期的科研项目。

无上级项目主管部门批准无故拖期 1 年以上（含 1 年）的项目，在科研业绩考核、评职及科研奖励时不予认定。

**第二十三条** 按照“谁批准立项谁有权调整、终止或撤销”的原则，对于因不可抗拒因素导致无法结题的科研项目，学校在征得上级项目主管部门（或委托方）同意后实施调整、终止或撤销。

校基金项目由学校科研管理部门提出调整、终止或撤销意见，报主管科研校领导批准后实施。

对于因责任事故或主观原因造成项目无法结题的，在科研业绩考核、评职及科研奖励时不予认定；如造成学校损失，学校科研管理部门要提请学校审计管理部门审计，根据审计结论报学校及上级项目主管部门（或委托方）研究处理，追究项目负责人的

相应责任，剩余科研经费停止使用。

#### **第二十四条 纵向项目结题**

项目组完成任务书（合同书）规定的任务后，填写“验收（鉴定）申请表”提出结题申请，提供以下结题材料，经学校科研管理部门报上级项目主管部门验收（鉴定）。

1. 项目计划任务书（合同书）；
2. 项目总结报告（含工作报告、技术研究报告、国内外同类技术的背景材料和对比分析报告、经济社会效益分析报告等）及附件（设计图纸、论文、测试报告、用户使用报告、查新报告等）；
3. 验收（鉴定）证书；
4. 《长春工程学院科研经费预算书》、《长春工程学院科研项目预算变更审批表》、经费决算表；
5. 成果简介；
6. 外拨经费协议；
7. 主管部门要求出具的其他文件。

技术资料必须真实可靠，引用文献资料 and 他人技术须说明来源。

#### **第二十五条 横向项目结题**

1. 项目组按期完成任务书（合同书）规定的任务后，提供相应验收材料交委托方验收，填写《长春工程学院横向项目结题表》，并加盖委托方公章，连同经费决算表及成果简介等交学校科研管理部门存档。

2. 项目组在完成委托方合同约定的任务过程中形成了较完整的科研成果,可向省级政府相关部门申请按自选项目组织科研成果鉴定。

3. 横向项目结题后,项目负责人应继续组织做好合同约定的后续技术服务工作。

### **第二十六条 校基金项目结题**

校基金项目完成任务书(合同书)规定的任务后,项目负责人填写《长春工程学院校基金项目科研成果验收证书》报所在院(部)申请结题,项目组提交研究报告、附件等材料,由院(部)组织验收,学校科研管理部门审批、备案。

## **第七章 附 则**

**第二十七条** 本办法与国家相关规定相抵触时,以国家规定为准。

**第二十八条** 科研项目的保密管理按有关规定执行。

**第二十九条** 本办法由学校科研管理部门负责解释。

**第三十条** 本办法自公布之日起执行,原《科技项目管理办法》(长工院字〔2013〕73号)同时废止。