

# 科研项目管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对学院各级各类科研项目的管理，充分调动教职工科研工作的积极性，保证科研工作的有序性、高效性和实效性，鼓励教职工面向社会经济发展需要和学院实际工作需要开展科研工作，提升科研服务能力和水平，特制定本管理办法。

**第二条** 学院科研工作体系实行两级管理。

教务科研处：负责组织和管理工作；负责全院科研规划和计划的编制；科研管理制度的起草和修订；纵向项目、院级项目的组织申报和检查；横向项目的归口管理与督查；有关科研成果的鉴定和报奖；专利等技术成果申请和推广转让的归口管理；科研工作的统计；学术交流活动的策划和组织；科研资料的建档与归档等。

各部门：负责本部门的科研规划和科研总结；各类科研申报通知的下达，科研材料初审，各类科研评选推荐；科研项目过程管理和检查；科研工作的统计；科研资料的建档与归档等。

**第三条** 各级各类科研项目实行项目负责人负责制。

项目负责人应按合同或申报书的要求，组织项目组成员积

极开展科学研究，按时优质完成项目研究任务。

**第四条** 本办法所指的科研项目有：纵向科研项目、横向科研项目、院级科研项目三类。

## **第二章 纵向科研项目管理**

**第五条** 纵向科研项目界定

纵向项目是指由我院教职工承担的列入国家、省(部)、市(厅)等各级政府部门批准立项的各类常规性的计划科研项目。

1. 国家级 指国家科技部、国家自然科学基金委、全国哲学社会科学规划办公室下达的科研计划项目。

2. 省部级 指国家有关部委、省科技厅、省社科规划办公室下达的科研计划项目。

3. 市厅级 指省直厅局、市政府、市科技局下达的科研计划项目。

4. 与科研相关的其它计划项目级别的认定有争议时，由学院学术委员会讨论裁定。

**第六条** 纵向科研项目申报

1. 纵向科研项目的申报工作由学院教务科研处统一组织。

2. 教务科研处根据有关部门的申报要求及时发布通知，并对各部门推荐上来的材料进行审查，组织专家评审，根据评审结果推荐项目上报主管部门。

**第七条** 纵向科研项目立项

1. 纵向科研项目的立项以有关文件为依据，教务科研处据

此将项目列入当年科研计划进行统一管理。

2. 立项文件如批准书、立项通知、计划任务书等将统一由学院教务科研处归档。

#### 第八条 纵向科研项目计划实施、检查与结题

1. 项目负责人对科研项目的执行情况全面负责，教务科研处、相关单位配合安排、检查，协助并督促计划任务的完成。

2. 项目组要按照科研计划执行，不得擅自修改项目内容，变更研究计划和技术经济指标。如确需调整的，须将修改方案经教务科研处上报项目主管部门批准。无故中止项目研究或因责任事故而未完成，一切责任由项目负责人承担。

3. 项目负责人及项目组成员以及位次不能变动，除主持人调离及其它不能继续主持项目的情况，如确需变更主持人，须由项目组集体提出申请，由教务科研处提报学术委员会研究批准后，报项目主管部门审批，变更后成员位次依次上升一位。

4. 我院作为非第一申报单位立项的或个人参加其它单位申报立项的纵向项目，参加者须将申报书、批准书、成果报告等材料及时报教务科研处备案。

5. 根据项目主管部门的要求，教务科研处对科研项目进行中期检查。项目组须对项目执行情况进行总结，报教务科研处备案。

6. 计划任务完成后，经教务科研处初审，由项目组向项目主管部门提交结题申请、研究成果及有关的科研档案资料。并根据有关规定组织验收或结题工作。项目结项鉴定一个月内，

项目组应向教务科研处提交完整材料登记存档。

7. 以论文形式结题的项目，论文必须在主管部门要求的级别及以上期刊上发表。项目结题的确认，须以项目主管部门出具有效证明或批复为准。

### 第九条 纵向科研项目经费管理

1. 学院所有纵向科研经费由计划财务处集中统一管理与核算，项目经费的使用实行项目负责人负责制，包干使用。

2. 科研经费到位后，由教务科研处协调计划财务处建立发放“日照职业技术学院科研项目限额用款本”，用款本一般由项目主持人负责，经费的使用以及核销严格按照我院科研经费管理办法执行。

3. 学院按项目经费的实际到款额提取 5% 的管理费。

4. 科研经费做到专款专用，不得挪作它用。严格按照上级主管部门对各类科研项目经费的管理办法实行核销。

5. 按项目任务书需向协作单位划拨的科研经费，须签订有关合同（或协议），并由双方科研管理部门签章。项目负责人应责成协作单位按时提交每年度的项目研究进展报告和经费使用情况报告。

## 第三章 横向科研项目管理

### 第十条 横向科研项目界定

横向项目是指学院教职工接受由企事业单位、民间组织或政府部门委托的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目。

本类项目不限项申报，全年受理，按照合同签订时间列入学院当年科研计划。

横向项目以订立合同代替立项文件。由项目组与委托方以及教务科研处三方签订书面合同，且项目经费由委托（合作）方按约定汇入学院指定账号后，即表明横向项目正式立项。

### 第十一条 横向科研项目合同管理

1. 横向项目合同内容应包括研究计划、双方的权利与义务、实施办法、项目经费及支付方式、研究成果的归属、成果可否转让第三方、违约责任及合同有效期限。

2. 横向项目签订的合同主要包括：技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同和技术服务合同四类。技术开发合同指当事人之间就新技术、新产品、新工艺或者新材料及其系统的研究开发所订立的合同，包括委托开发合同和合作开发合同。技术转让合同包括专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可等合同。技术咨询合同包括就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等合同。技术服务合同指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同，其服务内容为改进产品结构、改良工艺流程、提高产品质量、降低产品成本、节约资源能耗、保护资源环境、实现安全操作、提高经济效益和社会效益等专业技术工作。

3. 签订横向项目合同前项目负责人应了解委托（合作）单位

的法人资格、资信状况、履约能力等情况，不得与无法人资格的单位及个人签订项目合同。

#### 4. 横向科研项目合同签订程序

(1) 项目负责人与委托（合作）单位商谈横向项目合同的基本内容，将合同草案交教务科研处初审，审核无异议后项目负责人填写“日照职业技术学院横向科研项目合同签订审批表”，按照审批表规定的流程依次办理。手续齐全后由教务科研处处长在合同正本代表丙方签字，并加盖教务科研处公章，合同正式成立。

(2) 经三方签字盖章后生效的项目合同一式三份，教务科研处备案一份，委托方、项目负责人各留存一份。

(3) 委托（合作）单位依据横向项目合同将科研经费打入学院账户。经费到账后7个工作日内，项目负责人填写《日照职业技术学院项目申请书》，签字、盖章后交教务科研处备案。

5. 合同经双方签订后，即具有法律约束力，项目组应认真履行合同约定的条款，项目负责人承担履行合同的直接责任；项目负责人所在部门为项目顺利实施提供人员等相应的条件保障，并协调项目的监督管理。若项目组违约造成无法履行合同造成对委托方经济损失，我院应赔偿款项中学院承担部分不得超过学院原提取的管理费，其余应赔款项由项目组自行承担，并在合作协议（或合同）中明确。

6. 对于无法完成的合同，因故终止的合同、或其他需变更的

合同，项目负责人必须及时与对方协商并签订补充或变更协议，报教务科研处备案。

7. 横向科研项目完成后，参照院级管理项目进行结题、验收，并由委托方签章同意，成果材料交教务科研处归档。

## 第十二条 横向科研项目经费管理

1. 委托方应按合同将经费划入学院指定账户，经费到账后，由教务科研处协调计划财务处建立发放“日照职业技术学院科研项目限额用款本”，用款本一般由项目主持人负责，经费的使用以及核销严格按照我院科研经费核销办法执行。若项目组需学院出具税务发票，其税金由项目组自行承担。

2. 学院按项目实际到账额，提取 5% 的管理费。

3. 对院内确无能力完成的部分任务，可以联合或委托院外其他单位，但必须签定合同，交由教务科研处备案。拨出的经费不得超过本科科研项目经费的 40%。

4. 横向项目到账经费最低金额达到 12000 元/项方予以认定。

## 第四章 院级科研项目管理

### 第十三条 院级科研项目选题与申请

院级项目是指由学院教务科研处牵头组织的各类科学研究项目，根据学院当年实际确定项目类别。实施限项申报，每年组织一次。

1. 院级科研项目一般包括重点项目、一般项目、青年基金专项等项目。

2. 一般项目由教职工本人根据学院的科研规划、自己的专业特长及研究基础自由选题申报。

3. 重点项目主要是根据当年学院发展规划和工作重点确定选题方向。

4. 一个人不得同时作为两个项目的负责人，但可作为成员参加另外一个项目的研究，项目组成员最多只能同时参加两个项目组。未结题的项目负责人不得申请新项目。

5. 项目研究的时间期限：一般项目的研究时间期限为一年；重点项目的研究期限最长为两年。

#### 第十四条 院级科研项目立项

1. 项目负责人在选定项目后，应按要求如实、认真地填写立项申请书，对表内各项目填写清楚后报所在部门。

2. 各部门根据按一定程序组织项目初审，根据限额推荐项目至教务科研处。

3. 教务科研处对各院部项目申请表进行形式审查，并将形式审查合格的科研项目汇总后组织专家进行评审。

4. 确定立项项目后，学院公示并公布立项名单。

5. 教务科研处每年组织一次院级科研项目申报。

#### 第十五条 院级科研项目实施、检查与结题

1. 项目组要按照科研计划执行，不得擅自修改项目内容、变



更研究计划和相关指标。如确需调整的，须由项目负责人提出书面报告，经所在部门签署意见后，报教务科研处审批。

2. 教务科研处每年对在研究院级科研项目进行中期检查、清理。中期检查期间项目组须对项目执行情况进行总结，报教务科研处备案。

3. 项目完成后，项目负责人应向教务科研处提出结题/验收申请。结题验收材料主要包括结题/验收报告书、研究报告/技术报告、学术论文、专著、实物、专利等阶段性、终结性研究成果。

4. 结题验收材料根据结题/验收申请表审批程序，先经项目负责人所在部门初审并签署初审意见，然后由教务科研处对成果进行形式审查，审查合格的材料经教务科研处负责人、分管院长审批通过后交教务科研处登记，教务科研处将组织专家结题/验收或根据项目专业分类情况委托二级学院组织结题/验收。

#### **第十六条 院级科研项目经费管理**

1. 院级项目经费由学院统一资助，由教务科研处协调计划财务处建立发放“日照职业技术学院科研项目限额用款本”，用款本由项目主持人负责。项目负责人根据批准的经费合理安排使用经费，严格按照我院科研经费核销办法核销经费。

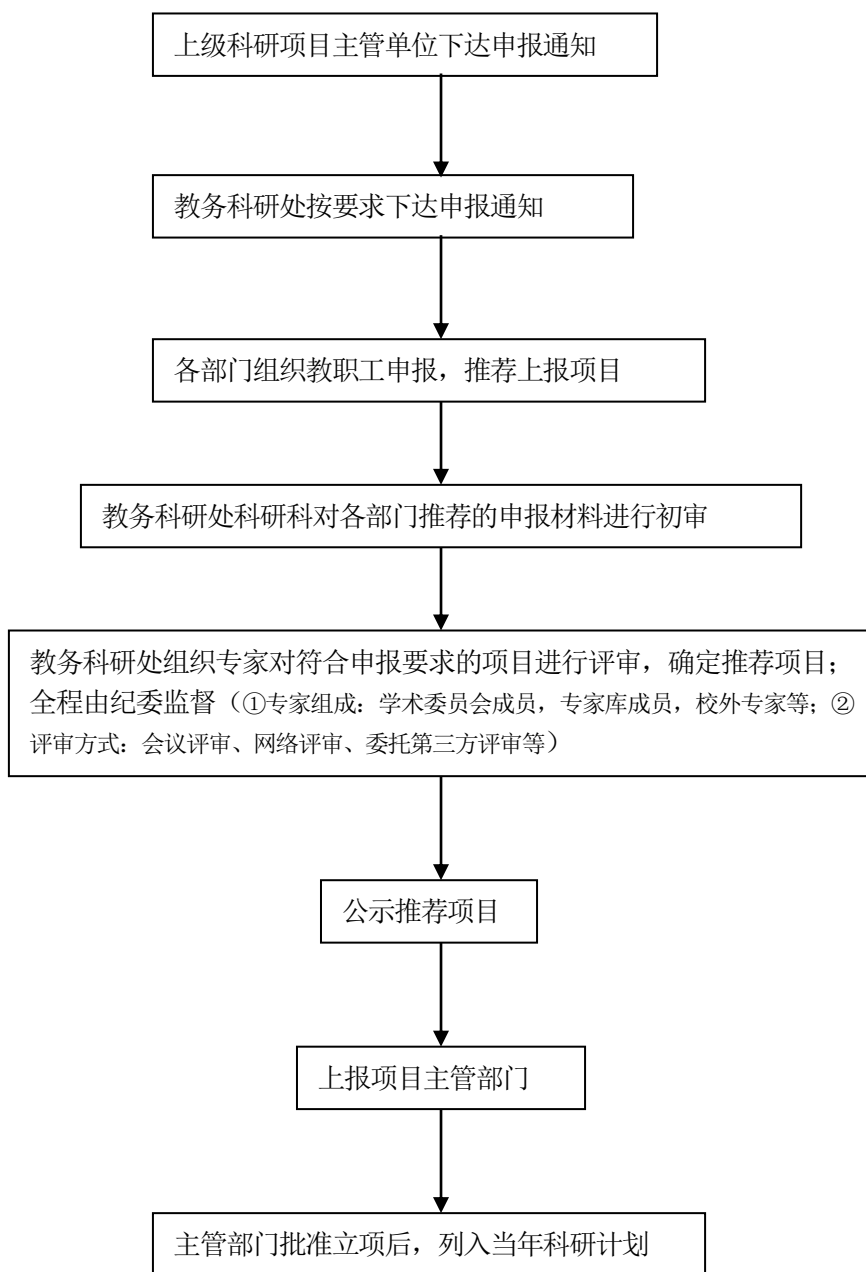
2. 对无故不完成研究任务或自行终止研究工作的项目，学院追回已开支的经费。

### **第五章 附则**

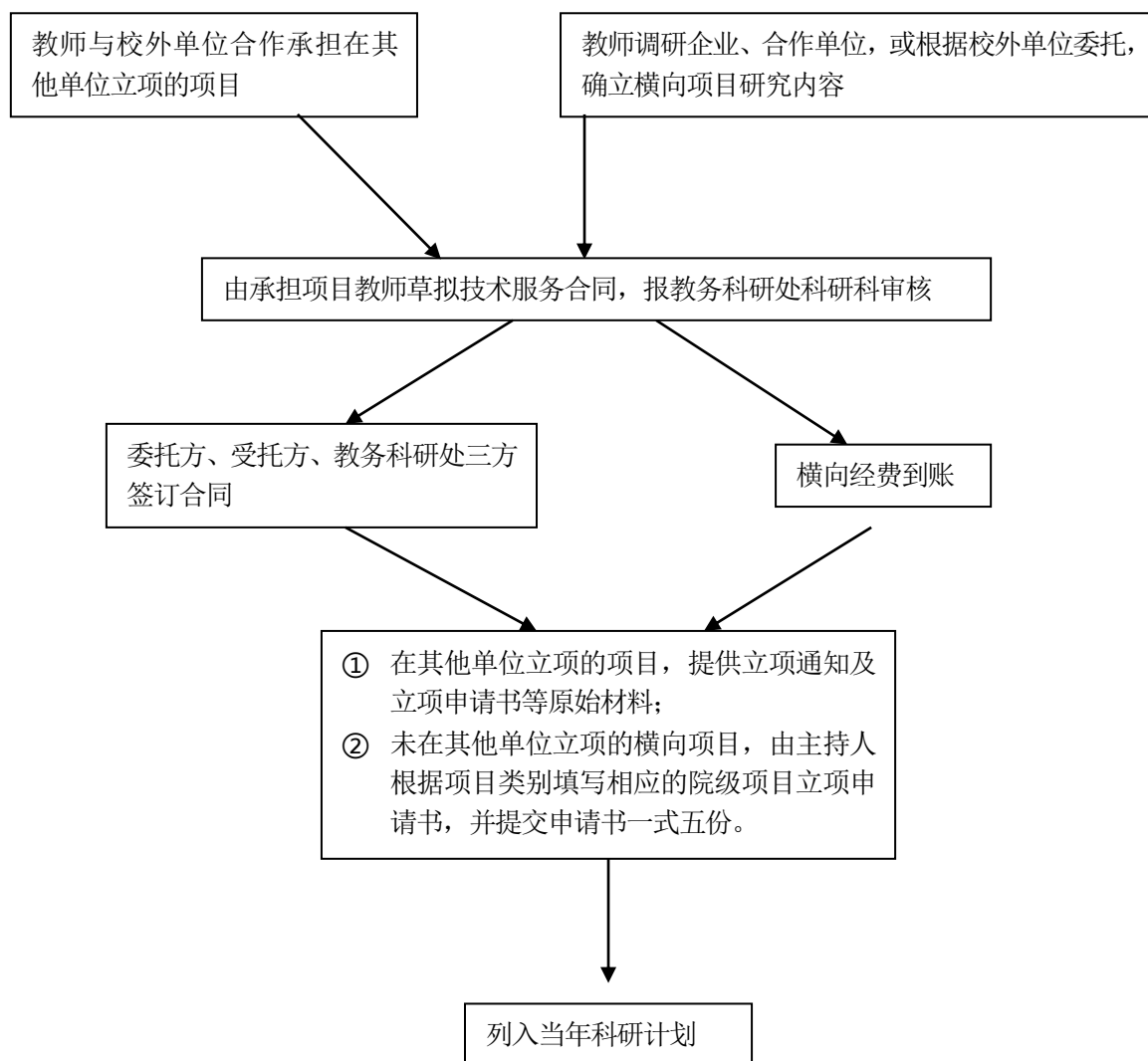
**第十七条** 本办法由教务科研处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起实施，原科研管理办法自行废止。

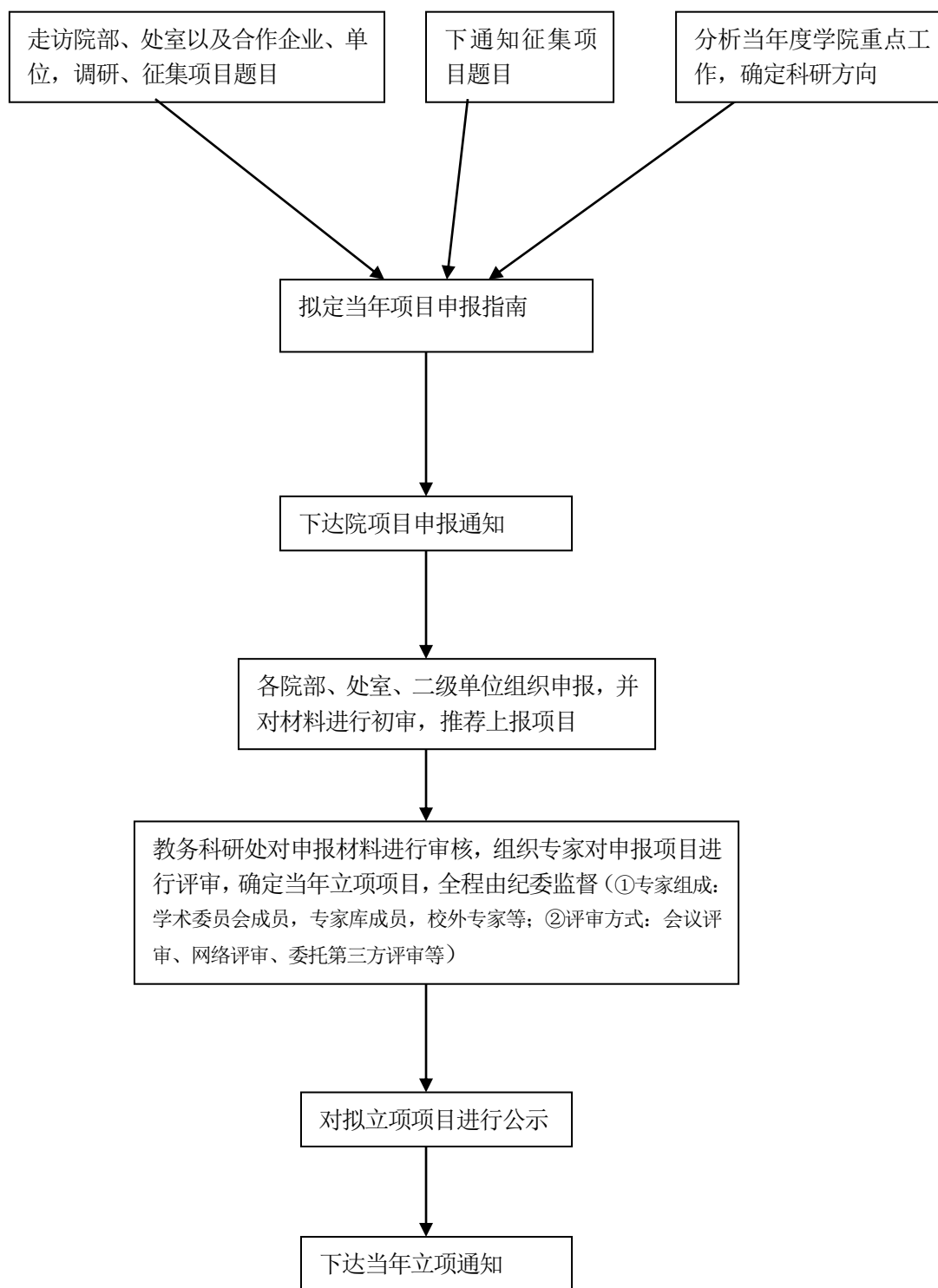
## 纵向科研计划项目立项流程图



## 横向项目立项流程图



## 院级科研计划项目立项流程图



## 项目结题/验收流程图

