

山东工业职业学院文件

山工院字〔2019〕22号

山东工业职业学院 科研项目管理辦法（试行）

第一章 总 则

第一条 为保障学院科研工作的开展,实现科研项目管理的规范化、科学化、公开化,根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国务院关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64号)、《中共中央 国务院关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)等政策文件精神,制定本管理办法。

第二条 科研项目申报资格。科研项目依托单位必须是山东工业职业学院,拟申报或联合申报的科研项目以山东工业职业学院署名,所批准项目经费纳入学院计划财务处统一管理。

第三条 本管理办法所指科研项目分类。

(一) 科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目两大类管

理。经费来源性质为中央或地方财政资金的，属于纵向科研项目；经费来源性质为社会资金的，属于横向科研项目。

（二）纵向科研项目分国家级、省部级、地市级和院级项目。国家级项目指国家自然科学基金项目、国家哲学社会科学基金项目、国家科技部、教育部等列入国家科研计划的项目；省部级项目指列入教育部等国务院其他部委或国家行业管理部门、地方省科技计划项目等；地市级项目是指省部级以下的政府科技项目；院级项目是指由学院专项资金支持的科研项目。

（三）横向科研项目是指企、事业单位委托我校承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。由政府部门委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向科研项目管理办法进行管理。

第二章 项目组织管理

第四条 科研项目管理原则

（一）严格执行项目主管部门的有关规定，遵守合作各方的协议约定；

（二）合理开支、专款专用，确保科研任务的顺利完成；

（三）学院是科研项目管理的主体，科研项目实施院系（处室）两级管理和项目负责人负责制。

第五条 教育与科学研究室是学院科研项目的主管部门，其主要职责是：

（一）组织项目申报，组织审查项目合同，下达项目经费，负责组织项目检查验收、结题、鉴定和成果申报等手续；

(二) 为项目申报人员提供咨询服务，对项目申报、实施、经费使用等实施监督和检查，提出合理化建议和意见；

(三) 对系部、处室的项目管理进行指导，向项目主管部门提交项目管理工作年度报告。

(四) 教育与科学研究室负责项目评审跟进和答辩服务工作，收集分析学院各类项目的立项情况，及时归档。

第六条 学院计划财务处、组织人事处、资产管理处、校企合作与继续教育中心等职能部门分别按各自相关职能参与科研项目的管理。

第七条 各系部、处室是本部门科研项目的管理部门，其主要职责是：

(一) 协助教育与科学研究室将项目申请相关信息及时通知项目负责人，并负责本部门项目申报的动员、组织与申报材料的收集、预审；

(二) 跟踪管理项目的研究进展和实施过程，建立科研档案，及时向教育与科学研究室反馈项目的研究进展情况；

(三) 为项目组完成合同任务提供必要的研究条件，确保项目正常开展。

第三章 项目申报与立项

第八条 纵向科研项目申报与立项

(一) 学院教育与科学研究室转发各级各类科研项目申报通知，组织项目申报过程的相关工作；

(二) 项目申报人按项目要求申请选题，组织本项目研究团队、

准备申报材料，项目申报人对申报材料的真实性负完全责任；

（三）系部审核、汇总，按要求推荐上报教育与科学研究室；

（四）教育与科学研究室对申报项目组织评审、公示、上报；

（五）上级部门下达立项通知后，教育与科学研究室组织有关单位和负责人按要求签订项目任务书或合同书。

第九条 横向科研项目申报及立项。

（一）拟定项目合同。项目负责人（或所在部门）代表学院与项目委托方协商，拟定项目合同相应条款后，报教育与科学研究室组织审核；

（二）项目合同审核。项目合同内容须报经学院法律顾问审核；合同涉及技术成果转让、使用许可、参股、入股及需学院投资的内容时，须经学院教育与科学研究室、资产管理处、计划财务处、分管院领导审核，报院长办公会审议通过后，方可申报立项；

（三）填表审核立项。项目负责人填报《横向科研项目立项申请表》（见附件1），审核通过后予以立项。立项审批流程详见附件2。

（四）项目合同签订。合同内容经审核确定后，立项项目所在系部及项目负责人按学院合同审批流程审核批准，由各方法定代表人或委托代理人签字并加盖各方印章。项目委托人为自然人的，由该自然人签字、注明身份证号码及住所等信息。横向科研项目必须以山东工业职业学院名义签订合同，学院下属各级非独立法人机构不得以该机构为主体对外签订横向科研项目合同。

（五）签定横向科研项目责任书。项目经费到账后，计划财务

处开具发票，项目负责人根据项目要求与学院、教育与科学教研室、计划财务处签订横向科研项目责任书。

第十条 其他联合项目申报与立项。

（一）我院人员与其他单位联合申报承担的纵横向科研项目，必须有单位之间合同协议书，合同协议书需要明确各方的权利、义务及合作期限。

（二）我院作为参加单位（非第一承担单位）的项目，需要在协议书中明确拨入我院科研经费的数量（比例）、时间和用途。合作协议书须按学院合同审批流程审批，系部（处室）、教育与科学教研室、计划财务处等相关部门审核立项备案。

第十一条 科研项目批准立项后，教育与科学教研室负责备案、公布获得立项的项目相关信息，并通知相关系部、处室及项目负责人。

第四章 项目实施

第十二条 项目经费预算审核与管理。

（一）各类各级科研项目经费纳入学院财务统一管理，科研经费一律进入学院指定账户，科研经费到款后由教育与科学教研室通知项目负责人设立项目明细账户。

（二）计划财务处严格执行国家有关规定、办法和项目任务书（合同）的预算批复进行资金使用情况的审核、专项资金管理等相关工作。

（三）科研项目资金预算的调整、纵横向科研项目管理费的提取及分配，按《山东工业职业学院科研经费管理办法(试行)》和《山

东工业职业学院科研项目间接费用管理办法（试行）》执行。

（四）外拨经费需填报《横向科研项目外拨经费审批表》（附件3）审批。

第十三条 纵向科研立项项目相关管理

（一）纵向科研项目获准立项后，项目负责人须严格按照申请书、合同书、任务书或立项通知书下达的计划，组织项目组成员开展研究工作。

（二）科研项目任务书（合同）一经批复，项目研究任务目标原则上不予调整，确需调整的，如：需更改项目名称、项目负责人及主要成员、协作或合作单位、研究的主要内容、起止时间、技术及经济指标、最终成果形式，或终止项目协议、撤销项目等内容，项目负责人应根据相关管理要求提出变更申请，经立项部门同意后，方可予以变更。项目负责人因不可抗力无法提出申请的，由教育与科学研究室征得其所在部门负责人同意，由部门负责人负责另行推荐项目负责人替换人选，经项目主管部门批准后生效。

（三）纵向科研项目负责人须根据上级主管部门的要求完成项目年度或中期检查任务。对于项目主管部门没有开展年度或中期检查的在研项目，向教育与科学研究室提交年度报告，报告内容主要包括项目进度、成果产出和经费使用情况。

（四）纵向科研项目执行过程中，因故不能在规定的时间内完成研究任务，科技类项目需提前7个月提交延期申请，人文社科类项目需提前2个月提交延期申请（项目主管部门另有规定的，按主管部门要求执行），由所在部门负责人签署意见后报教育与科学研

究室，经项目主管部门批准后生效。延期项目在各类考核和评审时仍按原项目任务书规定的时限核定。

第十四条 横向科研立项项目相关管理。横向科研项目合同签订后，项目组不得再将合同中约定的任务反签至项目委托方或未经合同双方同意将研究任务委托给第三方。

第五章 项目结项

第十五条 纵向科研项目结项

（一）纵向科研项目完成后，项目组提交结项报告，学院汇总上报，项目主管部门批准后，方能结项或验收。需要评价的科研项目，项目负责人在规定时间内向教育与科学研究室提交申请评价验收材料，报项目主管部门组织评价验收；项目主管部门授权我院组织评价验收或由学院委托第三方评价的，由学院按要求组织评价验收。

（二）纵向科研项目研究成果发表发布、知识产权申请或成果评价鉴定时，按照相关项目要求进行标注。

（三）对于因故被终止执行或被撤销的纵向科研项目，按项目主管部门相关规定处理。其中，被项目主管部门追缴已拨经费的项目，学院同时收缴已发放的与该项目相关的所有科研绩效奖励。

（四）纵向科研项目收到项目主管部门的结题批复后，项目负责人于项目验收完毕之日起2个月内提交结项归档材料，视为结题。如项目委托方因故未能组织结项、验收等相关工作，由项目负责人根据实际履约情况，提供相关材料，学院留档备案。

第十六条 横向科研项目结题。横向科研项目任务完成后，根

据委托方出具的有效验收报告或项目负责人的书面报告，出具委托方同意验收、结项的书面材料，双方签字认可，材料归档后，视为结题。

第十七条 结题项目结余经费管理。科研项目结题验收后，项目负责人负责按有关规定，办理剩余项目经费转结手续或纳入学院统筹使用。

第六章 其 他

第十八条 未经学院批准，以其他单位名义承担的各类项目（课题）学院不予认定。

第十九条 项目、课题、子课题负责人以项目主管部门批准立项文件为准。

第二十条 其他经学院批准的联合申报以及个人参加的纵向科研项目，对于子课题（任务）、个人参加但单位未出现、单位参加但个人未出现、国际合作项目以及有关政府委托项目等认定有争议的，由学院学术委员会对其人员、等级进行认定。

第七章 附 则

第二十一条 本办法与国家或地方相关规定相抵触时，以国家或地方规定为准。

第二十二条 本办法由教育与科学研究室、计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 横向科研项目立项申请表

2. 横向科研项目立项流程图

3. 横向科研项目外拨经费审批表



附件 1

横向科研项目立项申请表

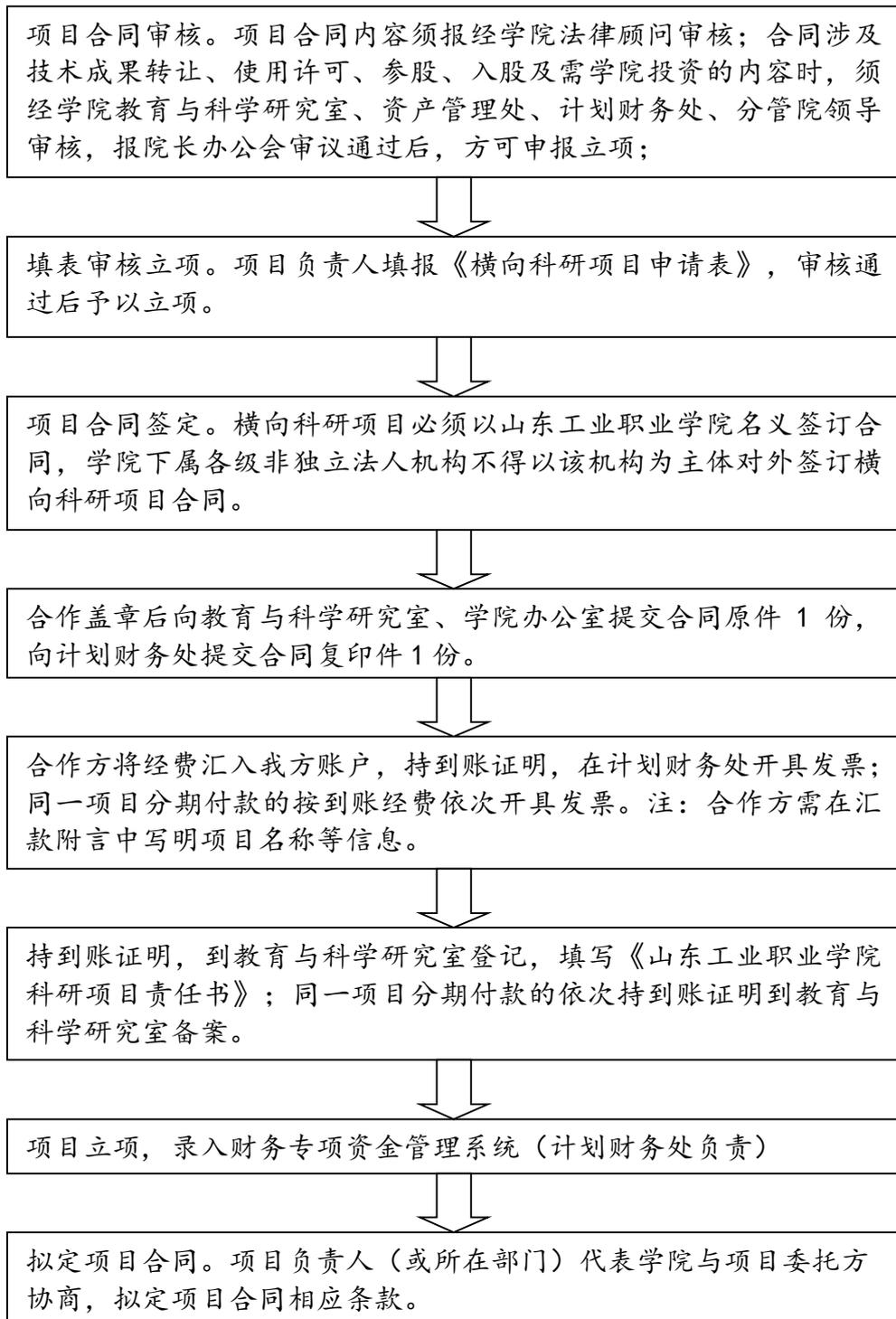
项目名称				
项目负责人		联系电话		
委托单位		工作单位		
项目组成员	姓名	分工	工作单位	经费分配(单位:元) (本期到账金额,教师工作量考核依据, 不含外拨经费)
		项目负责人 (经费分配不得少 30%)		
合同经费总额	人民币: 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥: _____			本次为第 ____期到 款

本期到账经费预算	开支项目	预算金额 (单位:元)	备注				
	科研业务费						
	劳务费						
	项目实施费						
	接待费						
	外拨经费						
	...						
	合计						
	项目负责人(签字):						
年 月 日							
学院管理费及公共支出(比例%)		系部(处室)管理费(比例%)		项目绩效支出(比例%)		项目统筹支出(比例%)	
教育与科学 研究室 意见	签字: (盖章)						
年 月 日							
学院意见	签字: (盖章)						
年 月 日							

注: 本表正反面打印, 一式4份。

附件 2

横向科研项目立项流程图



附件 3

横向科研项目外拨经费审批表

备注:

项目名称					编 号	
项目负责人	姓名		出生年月		联系电话	
	学位/职称		所在单位		研究方向	
合同有效期	年 月 日至 年 月 日				合同金额	
签约方				联系人/电话		
外拨经费	外拨单位法人社会信用代码证					
	外拨单位名称					
	外拨金额 (单位: 万元)					
所在系部 (处室) 审批意见:						
主要负责人签字:			所在单位盖章:			
			年 月 日			
教育与科学教研室审批意见:						
主要负责人签字:			技术服务合同章:			
			年 月 日			
计划财务处审批意见:						
主要负责人签字:			计划财务处盖章:			
			年 月 日			
分管院领导审批意见:						
			分管院领导签字:			
			年 月 日			
院长审批意见:						
			院长签字:			
			年 月 日			

1. 学院只对初始合同及预算中列示的合作单位和约定金额范围内办理经费外拨, 另附原始合同证明材料。
2. 合作单位是企业的, 应提供单位法人社会信用代码证等相关资料; 合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的, 应提供单位组织机构代码证等相关资料。

山东工业职业学院办公室

2019年3月15日印发
