

宝鸡文理学院纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校纵向科研项目管理，保障项目顺利实施，根据国家及地方科研项目管理相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指以学校作为承担单位或合作单位从国家和相关部委、地方政府等部门获得的各类科研项目，以及经学校认定按照纵向科研管理的其他项目。具体类型有：

1.国家级项目：包括国家自然科学基金、国家社会科学基金、全国教育科学规划中的国家级课题、国家社科基金艺术学项目、国家艺术基金等；

2.省部级项目：包括教育部人文社会科学研究项目、全国教育科学规划中的部级课题、全国艺术科学规划课题中的部级课题、陕西省科技厅下达的科技计划项目、陕西省社科基金项目、陕西省哲学社会科学研究项目、陕西省科协相关项目等；

3.市厅局级项目：包括陕西省教育厅下达的科研计划项目、宝鸡市级科技局项目、宝鸡市社科联项目、宝鸡市科协项目等。

第三条 科研项目依据项目主管部门管理办法及任务书（含计划书、合同书等）约定执行，学校实行统一管理。

第四条 科研项目经费的管理与使用，按照项目主管部

门管理规定及学校纵向科研经费管理办法执行。

第二章 职责分工

第五条 科研项目遵循“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的原则，实行“学校-二级学院-项目负责人”三级管理机制。

第六条 学校是科研项目管理的责任主体，统筹科研、财务、资产、审计等部门，协同保障项目顺利实施。

1.科研管理处是科研项目的主管部门，负责项目申报、合同（任务书）签订、监督实施、结题验收等全流程管理。

2.财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导科研经费的规范使用，审核科研经费决算，协助项目负责人结题审计等工作。

3.国有资产管理处负责组织和协调科研经费相关设备的采购、科研经费形成资产的管理工作。

4.审计处负责科研经费使用的审计监督工作。

第七条 二级学院是科研项目的基层管理单位，负责本单位项目的申报组织、资格初审、过程监管和协调服务。

第八条 项目负责人是科研项目的直接责任人，全面负责项目申报、实施、经费使用以及结题等工作。

第三章 申报与立项

第九条 科研管理处负责对接项目主管部门，依据申报要求，及时发布申报通知，组织申报材料审核、评审和上报

等工作。

第十条 二级学院负责本单位的项目申报，协调组建项目团队，审核申报人资格以及申报材料的真实性和完整性。

第十一条 项目申请人应仔细阅读科研项目的申请指南及管理文件要求，按要求组建科研团队，完成申报材料的填报，确保申报材料规范完整、内容真实准确。

第十二条 学校鼓励吸纳本科生和研究生参与项目研究，推动科研反哺教学，促进创新人才培养。

第十三条 联合校外单位申请的科研项目，应签订联合申报协议。明确工作分工、经费分配及成果归属。

第十四条 限额申报的科研项目，由科研管理处提请校科研工作指导委员会或者根据项目特点组织校内外相关领域专家进行评审，并择优申报。

第十五条 科研项目立项后，项目负责人应及时签订项目合同书（计划书），经二级学院、科研管理处审查后报送项目主管部门。项目合同书（计划书）一经签订，科研项目纳入学校统一管理，作为科研工作的量化指标。

第四章 实施与管理

第十六条 纳入学校统一管理的科研项目，科研管理处需及时建立项目管理台账，设定检查节点，实行项目的监督管理。二级学院应积极提供支持，做好监管和协调，确保项目按时完成。

第十七条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责

人对项目研究计划执行、经费合理合规使用、遵守科研诚信要求等负直接责任，并享有决定项目组成员及分工、确定经费使用计划、分配项目组绩效及奖励、决定科研成果署名等权利。

第十八条 项目组应按要求在产出成果（如发表研究论文、出版著作等）上规范标注资助信息，在研究过程中要恪守科学道德，遵守伦理准则，做好项目执行过程中相关重要文件的管理，做好研究过程的原始数据记录，保证数据的真实性、可靠性和可追溯性。

第十九条 项目负责人原则上不得变更，如确因特殊情况（出国、病休、工作调动等）需要变动的，应办理项目委托代管手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字、二级学院同意、科研管理处审核后，报项目主管部门批准后执行。项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，由二级学院与项目组商定新的项目负责人，办理变更手续。

第二十条 科研项目取得重大进展或出现重大问题时，项目负责人应及时报所在二级学院和科研管理处。涉及研究内容、研究目标调整的，项目负责人应及时报所在二级学院和科研管理处审核，并根据项目主管部门相关规定和要求执行。

第二十一条 科研项目须严格遵照合同书约定按期结题验收，因特殊情况需延期的，项目负责人应提前6个月提出申请，经所在二级学院和科研管理处审核后，报项目主管部门同意后执行。

第五章 结题与验收

第二十二条 科研项目研究任务完成后，项目负责人须提交结题（验收）材料，并办理项目结题验收、成果鉴定、经费决算等有关手续。科研项目原始记录以及数据资料由课题组保存备查。

第二十三条 科研项目结题验收通过后，项目负责人应整理项目档案资料，在6个月内报科研管理处审核后存档。归档资料包含：立项材料（申报书、立项批复书、合同书等）、执行过程文件（项目变更材料、年度工作进展报告、科技报告、中期检查报告等）；结题验收材料（技术验收报告、财务审计报告、相关成果证明材料、验收意见等）。

第二十四条 对批准后延期期间的科研项目，学校将冻结经费，不予认定为科研业绩。待项目完成研究任务并提交结题申请后，经费可继续使用。顺利结题后，可作为科研业绩认定。

第二十五条 无正当理由被中止及撤销的科研项目，应退回相应的科研奖励，且不得作为年度考核、职称晋升、导师遴选、成果报奖等工作的科研业绩。

第二十六条 科研项目取得的成果，项目负责人和二级学院要加强成果宣传展示工作，推动科研成果面向师生、社会的科学普及与转移转化，提升项目的社会效益和经济价值。

第六章 责任追究

第二十七条 对擅自调整需要项目主管部门批复的重大事项、未按合同要求完成研究任务、无正当理由导致项目撤销或中止等情形，学校将视情节轻重采取通报批评、限制项目负责人申报资格、扣发科研绩效、扣减所在学院项目申请指标等措施。

第二十八条 对科研项目申报、执行和验收过程中出现提供虚假材料、数据等行为的，学校将视情节轻重采取约谈警示、暂停整改、限制申报等措施。属于科研失信行为的，按照国家和学校科研诚信相关规定处理。

第二十九条 因项目研究人员科研失信行为对学校产生不良影响或严重损失的，记入科研失信人员名单，并作为科研评价、职称评审、人才计划推荐等工作的重要参考依据。影响期限视情节轻重设定，一般为 3-5 年；情节特别严重的，将长期记录。

第七章 附则

第三十条 本办法与项目主管部门规定不一致的，以主管部门规定为准。

第三十一条 本办法自发文之日起施行，由科研管理处负责解释。原《宝鸡文理学院科研项目管理办法（试行）》（宝文理院科字〔2006〕7号）同时废止。

附件：宝鸡文理学院纵向科研项目变更调整申请表