

# 广东科技学院文件

广科院字〔2014〕208号

## 关于印发《广东科技学院科研项目管理 办法（试行）》的通知

院属各部门：

《广东科技学院科研项目管理办法（试行）》业经院长办公会讨论通过，现予以发布，请按照要求遵照执行。

特此通知。

附件：广东科技学院科研项目管理办法（试行）

广东科技学院

2014年9月9日

附件：

# 广东科技学院科研项目管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我院科研项目规范化管理，保证科研项目顺利实施和经费有效使用，促进科研工作水平进一步提升，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）及省、市教育和科研主管部门相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我院在岗教职工主持或参与的各级各类科研项目的管理。本办法所指科研项目包括：

### （一）院级科研项目

指院级自然科学类、人文社科类重点和一般项目。

### （二）院外科研项目

#### 1. 纵向科研项目

指各级政府部门、学术机构、学术学会（协会）下达的各类自然科学、人文社科类研究项目。

#### 2. 横向技术开发和技术服务项目

指企事业单位、兄弟单位委托的各类科技开发、科技服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目等。

## 第二章 管理职责

**第三条** 科研处是学院科研项目的一级管理部门，主要职责是：

（一）根据省、市有关科研文件精神 and 学院工作实际，起草、修订学院有关自然科学、人文社科研究发展规划、实施方案以及管理制度和办法。

（二）负责院级及以上科研项目的申报、评审、检查、验收、绩效考核等的组织工作，承担立（结）项相关材料、合同书（责任书）的初审及项目报奖等工作。

（三）按照《广东科技学院科研项目资金管理暂行办法》、《广东科技学院科研成果奖励办法》的规定，负责各单位和教职工申报的科研项目经费备案申报的审核工作，并对项目经费使用情况进行监督、对项目经费报销凭证进行初审。

（四）负责督促、落实《广东科技学院学术道德规范实施细则》、《广东科技学院学术不端行为查处管理办法》，对违反学术道德规范的行为，组织有关人员按规定进行处理。

（五）协助项目负责人宣传、推广（转化）项目建设与研究成果。

（六）根据省、市科研主管单位的要求，做好科研项目相关资料收集、整理、审核、上报工作。

**第四条** 学院各系（部）、职能处是学院科研项目的二级管理机构，主要职责是：

(一) 负责对本单位教职员工各级各类科研项目申报、立项等材料的审核及项目研究的管理等工作。

(二) 协助学院对本单位教职员工所主持科研项目进行中期检查、结项验收等工作。

**第五条** 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人的职责是：

(一) 如实填写申报材料并按照规定参与相关评审说明、答辩。

(二) 立项后依照项目的有关要求撰写开题报告、组织开展研究。

(三) 把握项目的总体水平和项目实施进度，确保项目研究质量。

(四) 按规定合理安排项目经费并提交项目经费支出明细和凭证。

(五) 项目建设完成后向项目来源单位提交结题报告和相关成果材料，配合做好结题验收工作。

(六) 凡由学院资助（含配套资助）的科研项目，严格执行《广东科技学院科研经费管理暂行办法》，应在项目结题报账前向学院移交设备、产品等物资。

(七) 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

### **第三章 项目申报**

**第六条** 各类项目申报条件

(一) 申报项目应具有一定研究基础和优势、有较好发展前景、符合申报条件和申报指南的要求。

(二) 申请人即项目负责人，必须是我院在岗人员且至少具有中级及以上专业技术职务或硕士及以上学位，重点（重大）项目的申请人应具有高级职称或博士学位。

(三) 申请人应具有良好思想政治和学术素质，有独立开展教育教学科研和协调组织的能力，并担负实质性建设与研究工作。

(四) 申请人应当以团队形式申报，每个项目团队成员一般为 2-8 人（不含负责人），重点（重大）项目的人数可适当放宽；团队应有合理的学术梯队，且每位成员均有明确的分工。鼓励吸收本科学生参与项目研究工作。

(五) 每个申请者每年只能申报或主持一个同一起来源的研究项目。同时主持的各种来源与级别的项目不得超过三个。

(六) 由于主观原因被撤消项目或项目成果鉴定未获通过者，两年内不得申请各种来源与级别的新项目。

(七) 申请人如有违反《广东科技学院学术道德规范实施细则》（广科院字[2014]87 号）第三章第六条相关规定的，在处分时限内，不得主持（申报）院级及以上项目的研究，也不得参与市级及以上项目的研究。

### **第七条 院级科研项目申报**

(一) 每年组织申报一次，具体时间以院内通知为准。院级

一般项目完成时限一般为1年，重点项目一般为1.5-3年。因故延期，项目负责人须提出申请，由所在单位和科研处批准后方可延期。重点项目延期时间不超过1年，其他项目不超过0.5年。

(二)项目申请者必须严格按照有关申请办法填写《广东科技学院科研项目申请书》(以下简称《申请书》)，并注明最终成果形式和数量。对于不按规定申报的项目，科研处将退回《申请书》重新申报，逾期不予受理。

(三)申报项目有限额规定时，由科研处采取竞争性方式申报。

#### **第八条 院外科研项目申报**

(一)申报院外科研项目时，特别是厅市级及以上政府来源项目，学院优先推荐院级已立项研究一年以上且水平较高、取得阶段性成果的项目或已结项项目。

(二)申报人应严格按照项目来源单位的要求和指南进行申报。申报项目有限额规定的，由科研处组织院内竞争性申报。

**第九条** 鼓励跨学科或与校外行业企业、本科高校等单位联合申报。

### **第四章 项目评审**

#### **第十条 院级科研项目的评审**

(一)院内项目主管部门根据需评审项目的数量与特点提出通讯评审、会议评审建议。

1. 通讯评审。指由院内项目主管部门将通过形式审查的项目

申报材料邮发给每位评委并由评委给出每个项目是否立项的书面结论，院内项目主管部门汇总统计所有书面结论后提交院学术委员会或其授权的学术组织最终评审。

2. 会议评审。指由院内项目主管部门将通过形式审查的项目申报材料提交至院学术委员会或其授权的学术组织进行评审并确定每个项目是否立项。

(二) 通讯评审、会议评审主要内容：项目研究基础与团队、内容与目标、创新性、预期成果（包括数量、形式、学术价值与应用价值）、经费预算等。

(三) 采取竞争性方式申报的项目，应由项目负责人参加或委托课题组成员参加陈述、答辩。

(四) 凡评审通过拟立项的院级项目，由院内项目主管部门进行公示，公示无异议的，再由学院下达准予立项的通知。

### **第十一条 院外科研项目的评审**

(一) 无申报数额限制的一般项目，申报材料由申报人所在单位初审、科研处复审、主管院领导核准后上报。

(二) 申报项目有限额规定或申报重点（重大）项目的，申报材料由申报人所在单位初审、科研处复审后提交院学术委员会或其授权的学术组织评审，申报人或申报人委托课题组成员参加陈述、答辩，评审通过且经公示无异议的，其申报材料由科研处统一上报。

## **第五章 项目过程管理**

**第十二条** 为防止弄虚作假、截留、挪用、套用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，科研项目一经批准，即由财务处按照“分类管理，单独核算，专款专用，严格审批”的原则负责建立专项账户，一项一户，分户管理。

**第十三条** 所有项目的经费资助与配套、科研成果奖励分别按《广东科技学院科研经费管理暂行办法》、《广东科技学院科研成果奖励办法》执行。

**第十四条** 院级科研项目须接受学院项目主管部门的检查、监督和管理。项目负责人有义务对项目内容、进度、质量、经费使用情况、成果等进行解释并提供相应凭证材料。厅市级及以上项目，接受学院和项目来源单位的检查、监督和管理。

**第十五条** 科研项目一旦立项或签约，必须按期按要求完成，不能随意更改计划或大幅度更换人员。有特殊情况者按以下方法处理：

（一）因特殊原因不能按时完成的，项目负责人应及时向院内项目主管部门提交书面报告，按程序申请延期。

（二）项目研究计划更改、人员变动要有正当理由，并由项目负责人向科研处提出申请，经批准后方可实施，不允许私自更改计划和变动人员。

（三）项目负责人因离岗、离职不能保证研究工作正常开展的，其所在单位应及时对该项目的负责人进行调整，并报院内项目主管部门批准。同时，项目所在单位应督促原项目负责人办理

好研究工作、研究经费、仪器设备、阶段性研究成果等的移交，否则学院不予其办理离职、离岗手续，并追回全部项目资金和追究其违约责任。

（四）院外项目研究内容与研究人员的变动，经科研处同意后报市级及以上项目主管单位批准。

## 第六章 项目结项与评审

### 第十六条 院级科研项目的结项

（一）项目结项最终成果有以下形式：论文（或论文集）、专著（或首译本）、研究报告（或调查报告）、软件、专利、产品等。

（二）申请结项应同时具备以下条件：按照项目申请书的要求，已完成研究任务；有关文件资料齐全，包括项目申请书、年度建设与研究进度检查表、经费使用情况明细与凭证、研究成果原件、已出版的专著（或同意出版的出版社证明或出版合同）、已发表的论文复印件（包括期刊封面和版权页、目录页及论文全文和被引用证明）、盖有期刊编辑部公章待发表论文的录用通知等。

（三）院级项目完成后，项目主要负责人应填写《结项申请表》，连同最终成果简介、最终成果、附件等结项材料，经项目所在单位初审后报送科研处复审。

（四）初审、复审通过后的结项材料，由科研处提交院学术委员会或其授权的学术组织进行评审，评审结果由科研处进行公

示。公示期满，由学院下达公布评审结果的通知。

评审通过且经公示无异议者，科研处发放结项证明；评审未通过的，须限期整改。

（五）使用出版合同、录用通知申请结项的，须在成果正式出版、发表后向科研处提交原件。

### **第十七条 院级科研项目的结项评审**

院级科研项目的结项评审主要内容如下：

（一）是否完成合同或计划任务书要求的指标。

（二）所提供的文件资料是否齐全完整、符合规定，数据是否可信。

（三）该课题研究成果是否先进科学，能否推广应用，达到什么水平。

（四）存在的问题和改进意见。

### **第十八条 院外科研项目的结项和评审**

按照项目来源单位的要求和规定进行。

## **第七章 附 则**

**第十九条** 本办法自公布之日起试行，由科研处负责解释。