

中北大学文件

校科〔2019〕13号

关于印发《中北大学科研项目管理办法》的通知

各院（校区）、部、处及直（附）属单位：

《中北大学科研项目管理办法》经第十四次校长办公会审核通过，现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2019年10月21日

中北大学科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校科研项目管理，鼓励“以科研项目组团队”，确保科研项目顺利实施，实现科研管理科学化、规范化，推动学校科研工作全面开展，依据《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）、《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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（党函〔2019〕37号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国防科工局科研项目管理办法》（科工技〔2012〕34号）、《山西省省级财政科研项目和资金管理暂行办法（试行）》（晋政发〔2014〕32号）等国家、部委有关的政策法规要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所涉及的科研项目是以中北大学名义承担和对外协作的各类科研项目，纳入学校统一管理。

第三条 学校承担的科研项目分为两类：纵向科研项目和横向科研项目。

（一）纵向科研项目是指国家、相关部委、地方政府等部门直接下达或我校作为合作单位通过项目主持单位转拨项目经费的各类科技计划项目。

(二) 横向科研项目是指学校受国内外企事业单位、社会团体等委托开展的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等所涉及的科研项目。

第四条 横向项目合同的订立按照学校现行横向委托项目合同管理办法执行。

第五条 学校科研项目经费管理按照学校现行科研经费管理办法执行。

第六条 学校科研项目保密管理按照学校现行科研保密管理办法执行。

第七条 本办法适用于以中北大学名义从事科研活动的各类人员申报和承担的科研项目。

第二章 项目管理职责

第八条 科研项目管理实行学校、学院（研究院、校区）两级管理体制下的项目负责人（课题、子任务负责人，下同）负责制。

第九条 学校是科研项目管理的责任主体。学校负责科研管理、保密管理、财务、国有资产、审计、档案等工作的职能部门在各自职责范围内，对科研项目开展有效管理。

科学技术研究院（下称科研院）、财务处、图书馆（档案馆）、审计处、国有资产管理处等部门的职责如下：

(一) 科研院是科研项目的归口管理部门，负责科研项目的

前期策划与培育、申报、结题与验收、保密管理、成果管理、监督等；配合上级管理部门对科研项目进行检查验收等；指导、督促和检查学院（研究院、校区）的科研项目管理工 作，协调和解决项目全周期过程中发生的有关重大问题；开展科技政策和业务能力的宣传、培训等。

（二）财务处是科研项目经费的归口管理部门，负责科研项目的经费预算、会计核算、财务决算编制和结算管理；负责监督和 指导科研项目经费合规使用；配合上级部门对科研项目经费的检查和审计等。

（三）图书馆（档案馆）是科研项目档案的归口管理部门，按照国家和学校的有关规定，对科研项目档案进行整理和归档等。

（四）审计处是科研项目审计的归口管理部门，根据国家和学校的要求，对科研项目经费的管理和使用情况进行监督审计，对重大、重点科研项目开展全周期跟踪审计等。

（五）国有资产管理处负责科研项目形成的相关资产管理等。

第十条 学院（研究院、校区）是科研项目管理的基层管理单位，负责本单位各类科研项目的申报和初审工作，负责项目合同书（任务书）的初审工作；负责项目的过程管理，监督和检查项目负责人按计划实施项目研究工作，为项目实施及成果转化提

供保障；配合学校相关部门进行科研项目的管理等。

第十一条 项目负责人职责：项目负责人是科研项目实施的直接责任人，对科研项目的申报、立项、项目实施、经费使用、结题验收、成果转化等具体环节与过程全面负责。项目负责人应遵守国家法律法规和学校相关科研项目的管理规定及财务规章制度，全权负责合同书（任务书）的履行，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受上级部门和学校、学院（研究院、校区）的监督和检查。

第十二条 校内其他单位（包括具有独立法人资格的各类公司）和任何个人未经学校法定代表人授权，均无权代表学校对外签订科技合同。

第三章 项目的培育、申报

第十三条 重大、重点科研项目的发现与培育

研究院建立重大科研项目主动发现渠道，结合国家科技计划项目需求，鼓励学科交叉融合，推进多学科、多单位、多团队的协同创新，围绕重大命题开展联合申报，协同攻关。将具备培育基础的项目列入学校重大、重点科研项目培育库，适时进行培育和组织实施。

第十四条 指南征集

学校支持科研团队参与国家各类重大计划的规划论证和指南编写，为提高项目申报成功率，鼓励跨学院、跨团队申报，保

护原创，科研院建立指南登记备案制度，原则上定向发布项目建议人。其它各类指南在全校范围内公开发布，涉密项目指南按有关保密规定执行。

第十五条 纵向项目申报

（一）项目申请者须在学校统一组织下，根据指南信息按时申报。对于质量差、误时申报以及弄虚作假的项目，不予上报，项目负责人对项目的真实性负责。

（二）学院（研究院、校区）负责审核项目申报材料的形式审查工作。

（三）科研院负责按项目主管部门要求统一上报申报材料，对于限项申报的纵向项目，只涉及一个学院（研究院、校区）的由学院（研究院、校区）组织学术委员会委员或行业知名专家评审排序后上报科研院，涉及多个学院（研究院、校区）的由科研院组织进行评审。

第四章 项目的立项

第十六条 纵向项目以主管部门下达立项批复（通知）或与我校签订任务书（合同）视为立项，其中参研纵向项目须与牵头单位签订任务书（合同）。

第十七条 科技合同（任务书）的签订必须严格执行审批制度，由项目委托方或项目组草拟科技合同（任务书）文本，经所在学院（研究院、校区）审核后，报科研院审批。

第十八条 纵向项目子（分）项目的设立

（一）纵向项目主管部门下达的批文或计划合同（任务）书中明确说明需设立子（分）项目的，在签订技术合同（任务）后首次拨款前可设立子（分）项目。

（二）为加强校内协同创新，鼓励跨学院、跨学科组织科研团队，纵向项目主管部门下达的批文或计划合同（任务）书中未明确说明需设立子（分）项目的，因项目的实施过程需要，在签订技术合同（任务）后首次拨款前由项目负责人提出申请，草拟《项目分立计划书》（见附件），经相关学院（研究院、校区）同意后报科研院批准、备案，未经科研院批准的不得设立子（分）项目。

纵向项目（经费 ≥ 200 万元）可设立两个子（分）项目（不含原项目负责人），纵向项目（经费 ≥ 500 万元）可设立三个子（分）项目（不含原项目负责人），子（分）项目经费 ≥ 50 万元。原项目负责人负责经费不得低于项目总经费的30%。

横向科研项目设立子项目按现行横向委托项目管理办法执行。

（三）设立子（分）项目的纵向项目采取项目负责人责任制，子（分）项目负责人对所承担的子（分）项目进行管理，并应对主项目负责人负责。子（分）项目的管理遵循同类科研项目的管理规范。子（分）项目负责人享有与项目负责人同样的权利和义

务，子（分）项目仅负责人可用于职称、绩效考核、导师资格等校内评审、考核的支撑条件，分立子项目不适用于突出绩效奖励。

第五章 过程管理

第十九条 科研项目负责人有权确定项目组成员，在符合学校科研经费管理办法下有权决定项目经费的使用，对项目的技术问题负全部责任，并将项目的执行情况及时向学校汇报。

科研院代表学校实施归口管理，学院（研究院、校区）对本单位的科研项目负有管理责任。重大、重点科研项目以学校为主，学院（研究院、校区）配合实施过程管理，其他项目以学院（研究院、校区）为主、学校协助实施过程管理。

第二十条 项目负责人根据批复的项目任务书（合同）开展项目研究工作，按计划进度完成研究任务，并安排专人建立规范、完整、有效的项目档案，对项目的实施过程和完成情况负责。

第二十一条 科研项目合同或任务书、项目负责人原则上不能变更。因不可抗力或其它特殊情况，确需对研究内容、预期目标、计划进度等进行调整的，应按以下规定办理变更手续：

（一）项目无法如期完成时，项目负责人应在项目到期前六个月内申请办理延期手续，经所在学院（研究院、校区）科研管理部门审核同意后，由科研院上报项目主管部门批准或合同委托方认可后生效。

（二）纵向项目因故无法完成时，项目负责人及时提出中止

申请，经所在学院（研究院、校区）科研管理部门审核同意后上报科研院，由科研院向项目主管部门申请或更换项目负责人，获得批准后生效。如中止项目，申请人应及时完成项目经费财务决算，项目剩余经费按项目主管部门（委托方）规定予以处理。

（三）横向项目因特殊原因无法完成时，应根据合同由项目负责人提出，经科研院同意，与委托方协商解决。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

第二十二条 承担纵向项目的项目负责人须根据项目主管部门的要求，做好年度进展、里程碑节点、中期检查汇报，及时报送《年度总结报告》、《里程碑节点报告》、《中期检查报告》、《科技报告》等相关材料。

第二十三条 科研项目实施过程中的重要文件资料应妥善保管

（一）科研院保存科研项目在实施期间立项、验收等关键环节的项目资料；

（二）学院（研究院、校区）保存科研项目在实施期间的过程管理资料；

（三）项目负责人保存科研项目在实施期间的全部项目资料。

第二十四条 项目负责人因故长期不在学校时，须办理以下手续：

(一)项目负责人因出国、生病等原因离校，应办理项目委托代管手续，相关材料经双方签字和所在学院（研究院、校区）同意，报科研院备案。

(二)项目负责人因公出国、生病等原因离校6个月以上或其他原因需变更负责人的，应办理交接手续，相关材料由原项目负责人及变更后的项目负责人签字，经所在学院（研究院、校区）审核，科研院同意并报项目主管部门批准或经项目委托方认可后生效。

(三)项目负责人因调离、辞职与学校解除聘用（任）关系或其他特殊原因需变更项目负责人，纵向项目根据项目主管部门的相关规定执行；横向项目视具体情况申请办理更换负责人或终止手续，经合同委托方同意并与委托方办理好相关手续后生效。

第二十五条 科研项目的项目组主要研究人员的变更，应有充分的理由，由项目负责人提出申请，经所在学院（研究院、校区）同意后报科研院批准、备案，需经上级批准的由科研院报上级主管部门批准。

第二十六条 项目负责人在项目实施过程中应及时积累技术数据、成果信息等各类研究材料；取得阶段性研究成果，应及时总结；符合成果鉴定/成果评价要求的应及时按程序申请成果鉴定/成果评价；对能形成自主知识产权的发明创造，及时采取知识产权保护措施。

第六章 项目的结题与验收

第二十七条 纵向项目到期前一个月内，项目负责人应按照相关结题流程和项目研究任务书（合同）的要求，及时做好技术资料和研究成果、经费使用情况等验收材料的准备工作。学院（研究院、校区）应认真审核验收材料，科研院应根据有关管理办法要求，向项目主管部门提出验收申请，配合项目主管部门开展项目验收工作。

第二十八条 纵向项目需延期验收的，项目负责人应提前六个月提出延期申请，经学院（研究院、校区）审核，由科研院报请项目主管部门，经项目主管部门批准后方可延长研究周期。

第二十九条 横向项目的结题以委托方出具或认可的结题报告为准。横向项目结题后，项目负责人应及时报学院（研究院、校区）备案。

第七章 项目的归档与成果管理

第三十条 项目负责人应按规定对项目资料（技术资料、管理资料等）进行整理，及时向科研院提交完整、规范的档案资料，由科研院统一到图书馆（档案馆）办理归档手续，科研项目归档内容和要求按照图书馆（档案馆）有关规定执行。

第三十一条 项目负责人应及时总结研究成果，对于纵向项目（理工科经费 ≥ 200 万元，文科经费 ≥ 20 万元）且符合成果鉴定/成果评价范畴的，必须申报成果鉴定/成果评价，科研院负责

组织年度成果鉴定/成果评价工作。

第三十二条 各级各类科研项目研究所取得的成果(含论文、著作、专利等知识产权)归学校所有,不得私自采取许可、转让等处置方式,项目成果适合技术转移转化的,项目负责人应向学院(研究院、校区)、科研院报告项目技术成果特征、技术指标、转化条件等内容,相关要求按照现行科技成果转移转化实施办法执行。

第八章 监督与考核

第三十三条 学院(研究院、校区)应根据项目研究任务书(合同)的预期目标和要求,监督项目负责人按进度完成各项研究内容,了解项目实施进度和进展情况,如有重大问题和困难应及时向科研院报告协调解决,保证项目顺利实施。

第三十四条 科研院应根据各类科研项目的研究周期、任务要求,按计划开展科研项目全过程监督检查,对重大、重点项目实行全周期跟踪管理。

第三十五条 学校建立项目负责人或项目负责人明确制度,实施科研信用记录,科研院负责具体实施,对项目负责人或实际负责人进行信用评价,对于未按期结题并对学校信用造成不良影响的项目负责人,三年内不允许申报各类项目。

第三十六条 承担科研项目的项目组成员,在项目申请及实施的全过程中应遵守学术道德规范,抵制弄虚作假、抄袭和剽窃

他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。对涉嫌违反学术道德的事件，科研院将提交至校学术委员会进行调查认定，并提出处理意见，学校将按规定根据情节严重程度予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，由校纪委在调查核实基础上对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第九章 附 则

第三十七条 本办法由科研院负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起实施，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法实施过程中若与国家相关部门文件不符时，以国家相关部门文件规定为准。

附件

项目分立计划书

项目名称		项目负责人	
总项目名称		总项目负责人	
项目经费预算			
项目进度安排			
项目负责人签字			
总项目负责人签字			
项目负责人所在学院 意见	签字： (盖章) 年 月 日		
总项目负责人所在学 院意见	签字： (盖章) 年 月 日		

中北大学校办

2019年10月21日印发

