

景德镇陶瓷大学文件

景陶大发〔2017〕48号

关于印发《景德镇陶瓷大学纵向科研项目管理办法》的通知

各学院，各部门：

《景德镇陶瓷大学纵向科研项目管理办法》经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



景德镇陶瓷大学纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家的“科教兴国”战略，促进我校学科建设和发展，需要进一步加强科研项目的管理，加强科研管理的科学性、计划性，以鼓励我校广大教师科研的积极性与创造性，保证科学研究工作顺利进行，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）和《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），特制定本办法。

第二条 学校纵向科研项目的认定

1. 组织形式上，纵向科研项目应由各级政府及其职能部门的科技主管部门、各基金委、各类学术团体等，长期持续每年公开发布课题（项目）申请（招标）通知，并由校科学技术处统一组织我校教学科研人员申报（含投标）并得以立项的各级各类科学个项目。如：

（1）政府科研计划项目，由国家、部委、行业联合会和省市各级各类科研计划管理部门下达的科研项目；

（2）国防军工科研项目，由国防科工委下达的科研项目及其他军品民口配套项目；

（3）学校各类科研计划项目，由学校下达的各类科研计划项目。

2. 项目评审过程，纵向科研项目应由项目发布部门组织或委托相关部门进行严格评审，通过竞争性淘汰过程，最终获得项目发布部门批准立项的项目。

3. 纵向科研项目应具有明确的项目（课题）名称、项目研究目标、项目研究内容、项目研究方案或技术路线、项目创新点、鉴定（考核）指标等特征。

4. 以下几类项目不列入

（1）企事业单位、兄弟单位委托的各类科技开发、科技服务、科学的研究（开放基金项目除外）等方面的项目；

（2）政府部门非常规申报渠道下达的非招标性项目；

（3）合同文件的承担单位中没有本单位署名的项目，由承担单位转拨本单位的子课题或者外协经费；

（4）未经学校同意，个人私自申报的项目。

第三条 科学技术处在校分管领导的领导下，对所有纵向科研项目进行归口管理，负责组织各级各类科研项目的申报、科研项目执行过程的监督（评价）、组织项目鉴定、申报奖励和年度科研工作量的核算等工作。各二级学院（部）及科研创新平台（工程中心、研究所、重点实验室和科研基地等）必须有专人负责本单位的科研工作规划和科研项目的组织、协调、管理等日常工作，并在业务上接受科学技术处指导。

学校各有关单位应从人力、物力、财务、时间等各方面给予支持和保证，协助项目负责人解决研究进程中出现的困难和问题，以保证科研任务的顺利完成。

第四条 本管理办法为我校纵向科研项目管理的主要依据，适用于我校在职教职工、科研外（返）聘人员。如本管理办法与项目下达部门的相关规定不一致，则以项目下达部门的规定为准。

第二章 申报与立项

第五条 科研项目的选题范围包括基础研究、应用基础研

究、应用开发研究和人文社科研究，重点是符合国家、部委、行业联合会和省市各级各类科研项目指南所提出的研究方向，自主创新突出，符合国家产业发展政策及规划，促进社会发展的科研选题。

第六条 申请科研项目的科研人员应按不同类型项目的要求填写相应的申报书，由各二级学院（部、科研创新平台）汇总，并按规定的时间和要求报送学校科学技术处。

第七条 有涉及与校外其他单位联合申请的项目，项目组应请合（协）作单位签署意见并加盖公章后报科学技术处。学校科学技术处负责对申报项目进行形式审查，对初审合格的项目，并统一对外按要求报送各有关部门。

第八条 立项后，项目负责人应在规定时间内填写好科研任务（合同）书，报学校科学技术处审核后签订科研项目合同，作为拨款和检查的依据。科研项目合同一经签署，该项目即正式列入学校纵向科研项目管理的范畴。科研中研究起止年限的划定，以项目合同书（没有合同书的以申请书）为依据。

第九条 学校作为合作单位参加的项目，必须在协议书中明确拨入学校科研经费的数量和时间。对未经科学技术处项目管理科同意并备案，科研人员私自在外承担的各类研究项目，学校不予承认且不计入个人工作量；若项目参与人侵犯学校的知识产权，一经查实，将追究其法律责任。

第三章 项目的实施

第十条 学校为保证各级各类科研项目的顺利实施，提高项目完成质量，将对不同级别的项目予以一定的配套经费支持。

第十一条 项目组必须按批准的科研任务（合同）书的要求开展研究工作。研究中要注意做好科研原始资料的收集、核对

和整理，认真作好记录，及时向科学技术处反馈研究进展情况。

第十二条 项目负责人和项目组主要成员必须保持稳定，一般不得代理或更换，确需变更时，按以下规定办理：

项目负责人因出国、病休、死亡等特殊原因，不能胜任该工作时，须及时更换项目负责人，由所在单位（部门）推荐更换人选，并附其简历、学术水平、研究能力等方面的材料，经学校科学技术处审查后，报有关部门审批。特殊情况可由科学技术处指定项目负责人。

项目组主要成员变更由项目负责人提出，说明原因，并填写申请表，经原项目组全体成员签字认可后报学校科学技术处审查后转送项目主管部门审批。

项目其他变更均由项目负责人提出，说明原因，并填写申请表，经学校科学技术处审查后，转送项目主管部门审批。

同一项目最多变更一次。

第十三条 在研究计划执行过程中，学校各部门科研管理人员，应定期深入科研工作现场，了解情况，调查研究，加强对项目经常性的督促与检查，及时反馈科研人员在研究过程中遇到的困难和问题，并尽力协助解决。

第十四条 学校不定期组织科研项目进度检查。检查的主要内容是：项目研究进展、经费使用、论文发表、专利申报及成果推广情况、存在的问题和下步工作打算等。

第十五条 凡未经同意，不按时填报项目进展报告的项目，暂缓其科研经费的使用。逾期不纠正、补报的，按中止计划实施办理。

第十六条 对研究计划执行不力、研究效率和研究质量低劣、不能胜任研究任务或难以取得研究成果的，属校级项目的，

科学技术处有权予以撤消或中止；属其它科研项目的，责成项目负责人整改，整改不力则按项目主管部门或委托部门有关管理文件提出更换负责人。

第四章 经费管理

第十七条 纵向科研项目经费是指符合纵向项目界定标准，经各级各类项目立项部门批准、政府财政部门下达的经费，或后补助经费。

具体的使用和管理，按《景德镇陶瓷大学纵向科研经费管理办法》执行。

第五章 结题与验收

第十八条 结题是指项目完成了计划任务，对项目进行全面的总结。科研项目结束后，须及时办理结题手续。由项目负责人认真填写项目总结报告、项目经费决算表及仪器设备购置清单，经所在部门审核签署意见后，报科学技术处进行审查，然后由科学技术处会同有关部门进行结题验收和成果鉴定。

第十九条 凡批准撤消或中止计划实施的项目，除及时中止其科研经费的使用外，所购置的仪器设备由学校或二级学院（部、科研创新平台）全数收回交其所在单位调剂使用。结余经费处理按《景德镇陶瓷大学纵向科研经费管理办法》相关条例执行。

凡未经批准，不按期结题的项目负责人，暂缓其科研经费的使用。对于不认真开展研究工作，在研期间未发表一篇论文或未取得任何研究成果的项目负责人，两年内不受理其新的项目申请。对项目完成质量优秀、成果突出的项目负责人，优先资助其申报新的项目。

第二十条 项目完成后，项目负责人应对有关科研文件材料

加以系统整理，并及时归档。

科研归档材料包括：（一）科研准备阶段的归档材料：项目的审批文件、任务书、委托书、合同书、协议书、开题报告、方案论证等文件。（二）研究实验（试验）阶段的归档材料：重要的原始记录、实验（试验）报告、设计文件、图纸、关键工艺文件、重要的来往技术文件、软件等文件。（三）总结验收阶段的归档资料：工作总结、技术总结、研究报告、论文、专著、参加工作人员名单、技术鉴定材料、经费使用情况材料等文件。（四）成果和奖励阶段的归档材料：成果和奖励申报材料、审批材料、获奖证书、奖状、专利申请书及批复、专利及发明证明书、推广应用及效益证明等文件。

第六章 成果管理

第二十一条 科研项目的成果鉴定、奖励、推广应用，以及职务发明的专利申报等工作，按学校相关规定执行。

第七章 附则

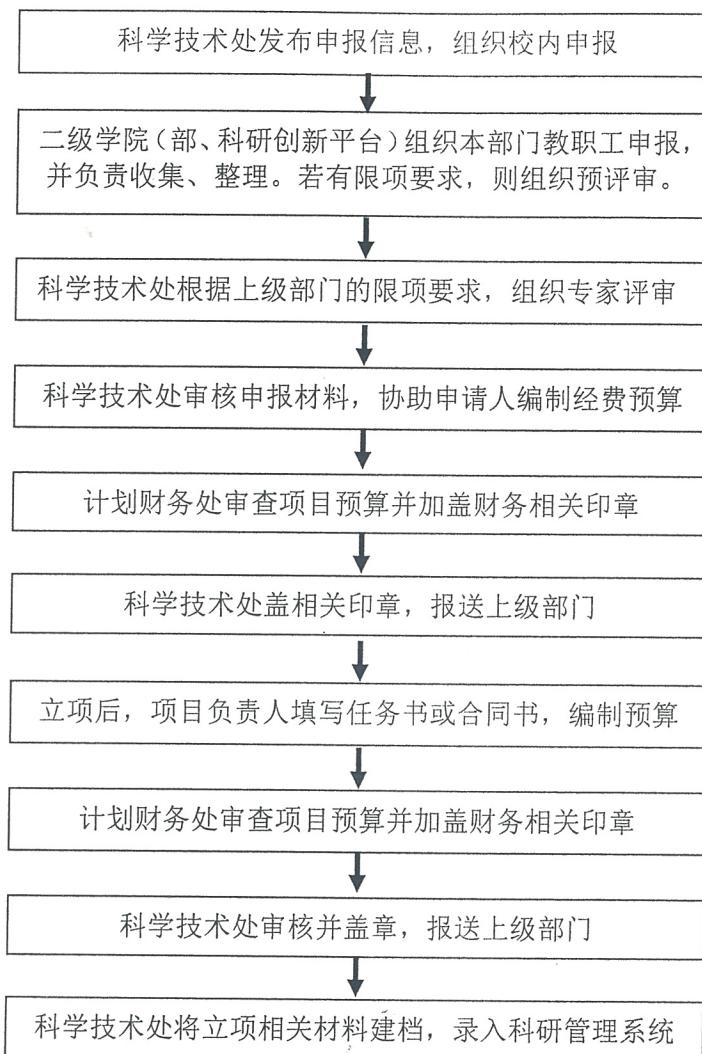
第二十二条 若此办法与上级有关部门法规或文件相冲突，则按照上级有关部门法规或文件执行。

第二十三条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起执行。《景德镇陶瓷学院纵向科技计划项目管理办法》（景陶院发【2009】147 号）废止。

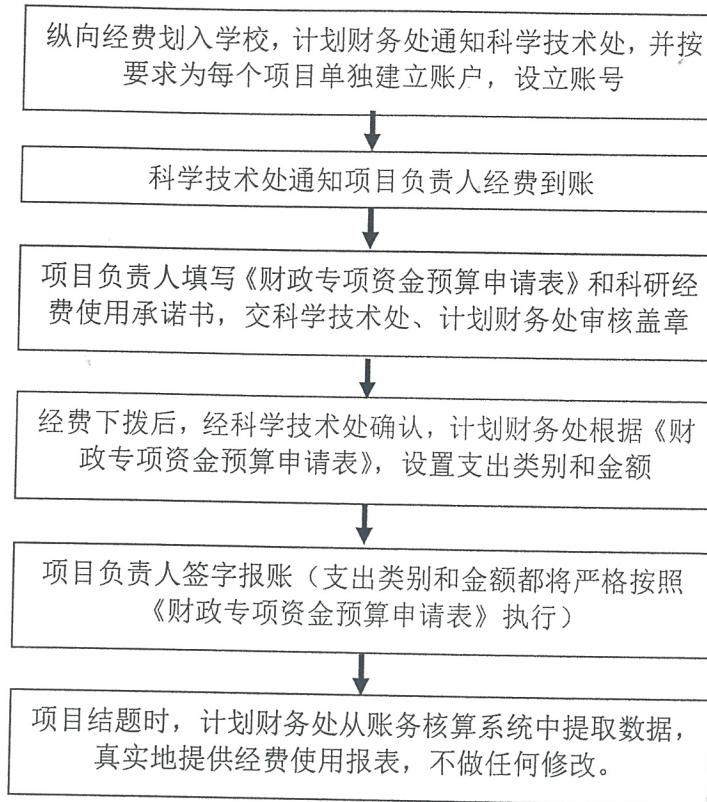
第二十四条 本办法由学校科学技术处负责解释。

纵向科研项目过程管理基本流程

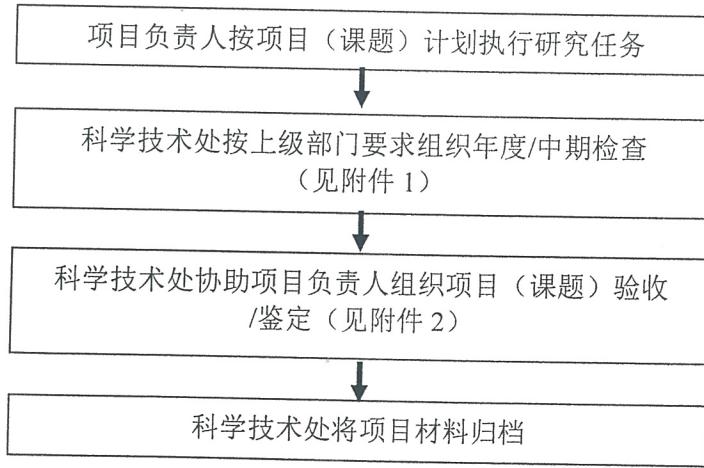
一、项目申报与立项



二、项目经费开卡与使用

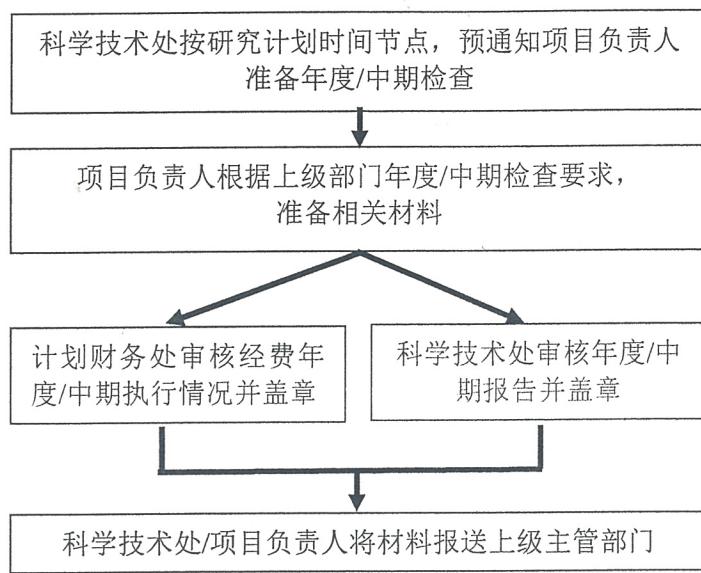


三、项目实施

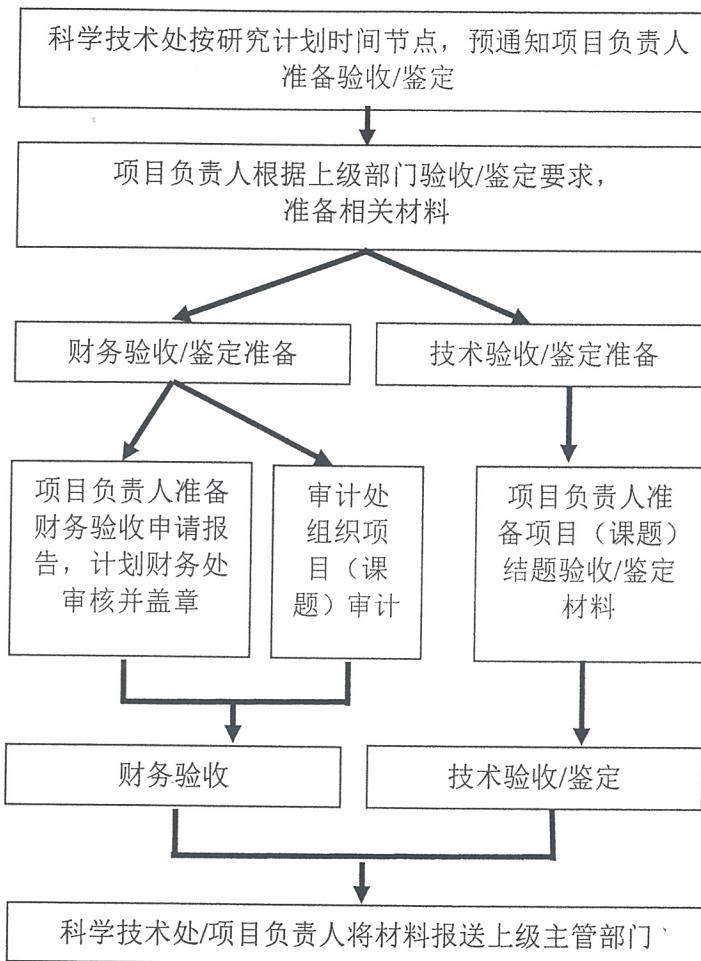


注：项目实施过程中，若需审计，按附件3执行；外协按附件4执行；经费划拨按附件5执行；研究计划重大调整按附件6执行；经费预算调整按附件7执行。

项目年度/中期检查

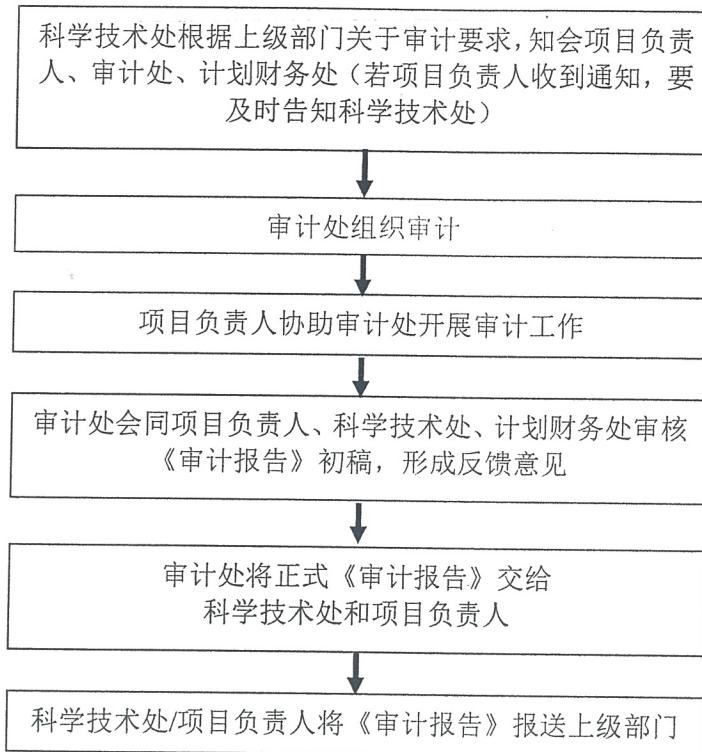


项目验收/鉴定

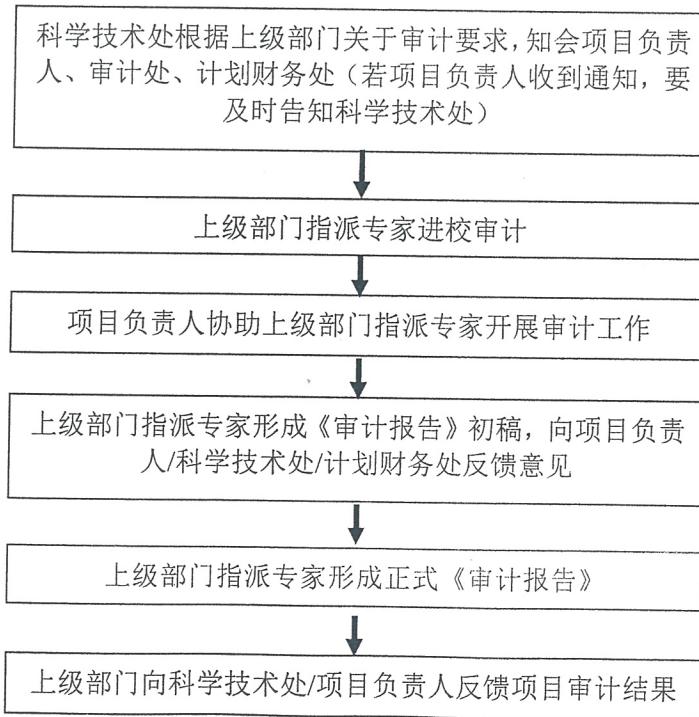


项目审计

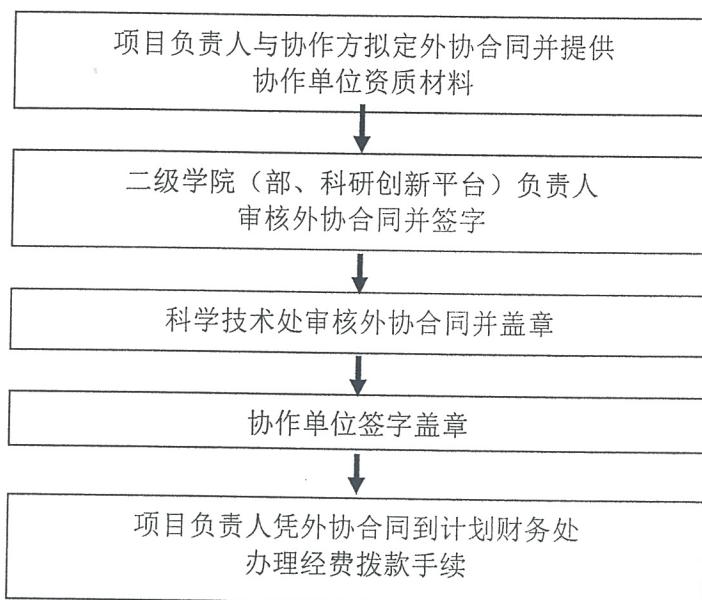
1. 校内审计



2. 校外审计

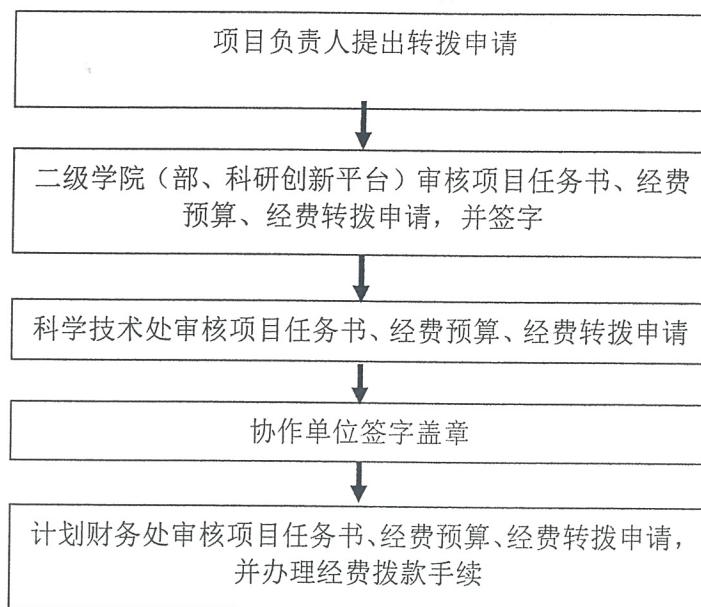


项目外协



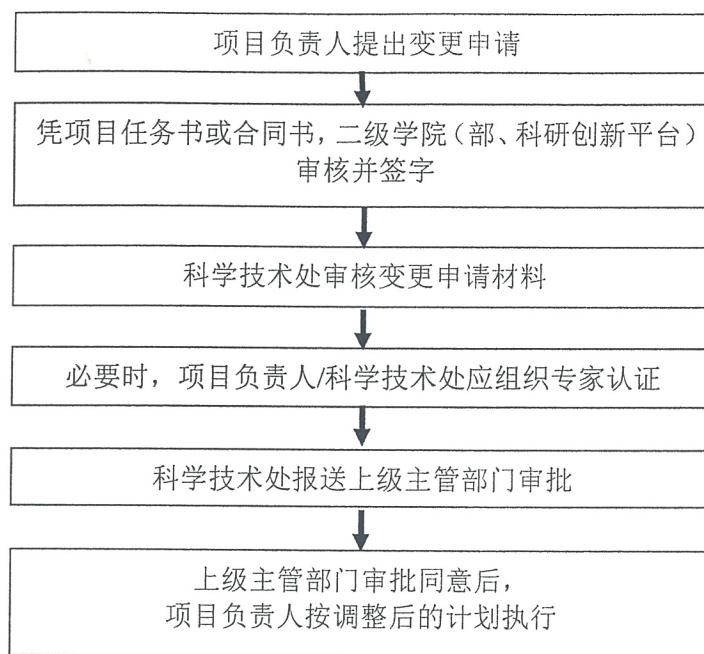
注：1、外协内容主要指外单位协作承担项目的测试、化验、加工等技术服务。发票内容应与经费预算中相应科目一致。2、协作单位资质。协作单位是企业或公司，要具有法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；协作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织，要具有组织机构代码证等相关资料。

项目经费转拨



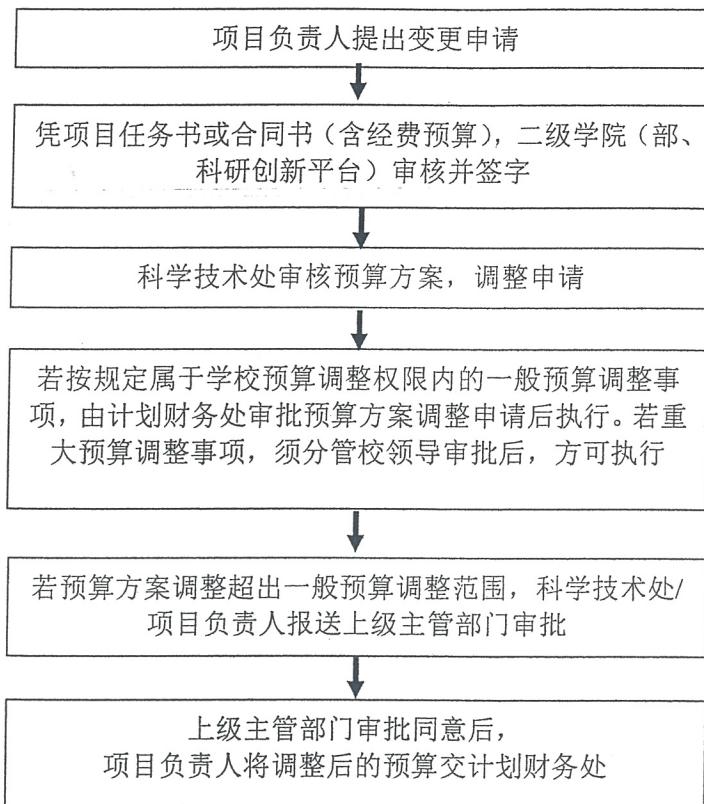
注：转拨经费指计划任务书中明确规定需拨付给参加单位的经费。

项目研究计划重大调整



注: 项目任务书或合同书一经上级主管部门批复, 原则上不予调整, 确需调整并符合相关规定调整范围的, 并按照上级主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。

项目经费预算调整



注:项目任务书或合同书一经上级主管部门批复,原则上不予调整,确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围,应按照上级主管部门的规定程序办理。