

阿坝职业学院科研项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》等上级文件精神，规范学校科研项目管理，推动学校科研事业健康发展，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法适用于阿坝职业学院科研项目的申请、立项、管理、结题验收、成果转化和资料归档等全过程。

第三条 本办法所指科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目、校级科研项目。纵向科研项目是指由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达的各类科研项目；横向科研项目是指学校受境内外企事业单位、社会团体、个人委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目；校级科研项目，是指由学校资助并设立的各类科研项目。

第二章 科研项目的级别认定

第四条 根据下达级别，纵向科研项目分为国家级科研项目、省部级科研项目和州厅级科研项目。根据研究对象，可分为自然

科学类和社会科学类。

1.国家级项目

(1) 自然科学类：由国家科学技术部、国家财政部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会、国家国防科学技术工业委员会下达、列入国家科技计划体系各类科研项目。

(2) 社会科学类：国家社会科学基金项目、全国教育科学规划课题中的国家课题、全国艺术科学规划课题中的国家课题、全国哲学社会科学工作办公室下达的国家社会科学基金项目等。

2.省部级科研项目

(1) 自然科学类：教育部等国家相关部委下达的科研项目，四川省科学技术厅下达的各类科技计划项目、四川省自然科学基金会下达的自然科学基金项目等。

(2) 社会科学类：教育部等国家部委下达的科研项目、全国教育科学规划课题中的教育部及其他部委课题、全国艺术科学规划课题中的文化部课题、中国高等教育学会下达的各类项目、中国职业技术教育学会下达的各类项目，四川省社会科学界联合会下达的社科规划项目等。

3.州厅级科研项目

(1) 自然科学类：四川省教育厅、四川省卫生健康委员会、其他厅（科技厅除外）立项的科研项目、四川省中医药管理局下达的各类项目、阿坝州科学技术局下达的科技计划项目或其他相应级别的自然科学类项目。

(2)社会科学类:四川省教育厅下达的各类项目、其他厅(科技厅除外)立项的社会科学项目、阿坝州社会科学界联合会下达的社会科学项目。中国高等教育高职教育研究会、四川省高等教育学会、四川省高职教育研究中心、四川省教育科学研究院、四川省电化教育馆立项或其他相应级别的社会科学类项目。

第五条 横向科研项目是指受学校外部党政机关、企事业单位委托或通过招标方式获得的各类技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目,以及党政机关、科研院所、社会团体等单位以非计划形式委托学校教职工承担的各种研究项目。其中,由承担单位委托学校教师研究或开发的项目,经提供相关证明材料后,可认定为横向科研项目。

横向项目的认定必须以合同约定且到账经费(不低于3000元)为准,无经费到账不予认定。各类企事业单位(机关、社团、部队、其他学校、企业等)和个人委托与合作研究的项目;经认定的国内民间基金资助的科研项目都视为横向项目。

第六条 校级科研项目是指由学校下达的各类科研项目。

第七条 项目级别的补充事项

1.所有纵向科研项目中,二级项目、子项目,按照相应级别的下一级予以认定。子项目指纵向项目任务书或合同书中明确设立,内容相对独立且具有负责人的研究课题。

2.有争议的相关事宜,或需要给本办法中未包含的项目认定级别,由阿坝职业学院学术委员会(以下简称:学术委员会)裁定。

第三章 科研项目的管理职责

第八条 科研项目管理实行学校、部门（单位）、项目负责人三级管理责任制。科技处代表学校实施归口管理，各部门（单位）负责本部门科研项目的具体实施管理工作，项目负责人具体负责科研项目的实施。

第九条 科技处、计划财务处、监察审计处等职能部门，按照分工负责科研项目相关管理工作：

1.科技处负责科研项目的信息发布、政策宣传、业务培训与指导，组织项目申报、立项、检查、验收结题等，实施目标管理和过程监管。对项目所有过程资料归档。

2.计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，审查纵向科研项目和校级科研项目预算编制情况，监督、指导项目负责人严格按照有关财经法规的要求或项目立项书、项目合同、项目任务书中经费预算的约定，在其权限范围内使用科研经费。

3.监察审计处负责对科研项目经费的使用和管理情况进行监督审计，并对重大、重点科研项目进行过程跟踪审计，对违法违规行为进行调查和处理。

第十条 项目负责人是科研项目的直接责任人。负责编制科研项目申报书，按照项目合同（任务书）内容开展项目研究，全权负责项目过程管理。负责依法、依规、据实编制并执行科研项目经费预算，按规定使用经费，并对科研经费使用的合规性、真实性、合理性和相关性等承担直接经济与法律责任，自觉接受国

家有关部门和学校的监督和检查。

第四章 科研项目的选题、申报和立项

第十一条 科技处根据搜集到的各级各类科研管理部门发布的项目申报信息，及时发布通知公告，协助教职工做好纵向科研项目的选题工作。也可结合学校改革和发展实际，设立校级科研项目，组织教职工开展科研活动。横向项目按照项目委托单位的要求办理。

第十二条 申报纵向科研项目，应遵循项目管理单位发布的“项目指南”和具体要求，并结合本校、本人的实际情况进行选题。申报校级科研项目，应符合学校科研工作指导思想、原则和科研规划、年度计划，并充分考虑申报人自身条件和能力。

第十三条 凡具有一定教学科研能力和实践经验的在编在岗教职工、外聘职工，均可通过正常渠道申报承担科研项目。申报纵向科研项目的负责人，其申报资格由项目管理单位制定；申报校级科研项目的负责人原则上应具有中级及以上专业技术职称。

第十四条 申报纵向科研项目时，经科技处审核，根据项目管理单位要求，以学校名义向项目管理单位推荐。申报校级科研项目时，经科技处提请学术委员会评审、公示后方可实施。申报横向科研项目时，由申报人根据《中华人民共和国合同法》等法规和学校有关规定，撰写项目任务书（任务合同），由归口部门（单位）负责技术可行性审查，学校法人或委托授权部门（单位）

负责人代表学校签订相关文件。

限项申报的研究课题，各部门（单位）根据分配名额组织内部评审推荐，科技处根据管理部门或学校要求，开展评审工作并推荐上报。

第十五条 纵向科研项目由科技处跟踪立项结果；校级科研项目由科技处提请学术委员会评审或聘请有关专家评审立项。所有正式批准立项的项目（含已完成合同签订的横向项目），必须在科技处登记备案，否则在职称评审或其他评奖评优中不予认定。

第五章 科研项目的过程管理

第十六条 科技处按照项目管理部门的要求，对获批立项的项目研究进行指导、检查和督促，加强管理。

科技处指导项目组制定研究方案，落实具体实施措施，做好开题论证和其他准备工作。同时，审核研究人员的任务分工、研究进度、经费预算等。若有必要，可请有关专家进行指导。

科技处须主动掌握项目进展情况，帮助项目组总结经验，协调关系，解决问题，保证课题研究顺利进行。科技处应加强与上级科研项目管理部门的沟通，定期汇报项目研究进展情况，主动争取支持。

第十七条 在研究过程中，项目组若需对原方案或计划做出重大调整，应由项目负责人提出书面申请，并按照项目管理部门或项目委托方相关要求和程序办理事项变更手续，经项目管理部门或项目委托方批复后，方可调整。

第十八条 若因特殊情况不能在预定时间内完成项目研究工作，则应在预定完成时间前两个月内向项目管理部门提出书面申请，经批准后可适当延迟，但延迟时间一般不超过一年。

第十九条 项目负责人因调离、辞职与学校解除聘用关系的，项目负责人需根据项目管理部门的文件规定（或与合同委托方协商）办理变更手续，变更手续办理结束后，方可办理离职手续。科技处凭项目管理部门的同意变更函办理相关事项，项目的新负责人必须为学校教职工。

第六章 科研项目的结项管理

第二十条 项目研究结束后，项目组和科技处应及时向项目管理部门报送主要成果资料，提出结题申请，做好结题验收和成果鉴定工作。

第二十一条 项目管理部门应对结题申请和成果资料进行初审，提出初审意见并商定结题方式。原则上，谁批准立项，谁组织结题验收。校外项目的现场结题需事先告知科技处，科技处根据情况决定是否派工作人员参加，确认结题过程的真实性和科学性，否则，科技处不予备案认可。

第二十二条 根据项目具体情况，科研项目的结题验收可分为结题验收、通讯鉴定、结题鉴定会等三种形式。

1. 结题验收

对取得一定成果并有明显效果的项目，由项目管理部门或由

其委托的有关部门主持，成立验收组（不超过5人），开展结题验收工作。在检查项目研究材料，考查实际效果后，给出鉴定结论。

2. 通讯鉴定

对取得显著成果又无需专家实地考察效果的项目，由项目管理部门委托1名专家主持，邀请2~5位专家参与。审读项目成果报告，以信函等通讯方式对成果做出书面鉴定意见。

3. 结题鉴定会

对影响较大的项目，可专门召开结题鉴定会，听取项目研究报告和工作报告，查看相关资料，进行答辩及必要的现场考察、参观等，通过鉴定组评议，最后形成书面结论，由鉴定组长当场宣读。鉴定会由项目管理单位主持，项目承担单位承办。

4. 校级科研项目，由科技处牵头开展结题验收工作。

第二十三条 结题验收结论分为“同意结题”、“暂缓结题”和“撤项”三种形式。

1. 同意结题：已完成项目研究任务，且经过项目管理部门或其委托的机构鉴定后达到项目研究的预期效果，同意结题。

2. 暂缓结题：项目结题材料不规范，或项目研究未达到预期效果的，予以缓结。

3. 撤项：如出现项目结题材料严重缺失，未经同意私自变更主持人，浪费或私自挪用项目研究经费等情况，该项目作撤项处理。

第二十四条 科研项目鉴定时，由项目负责人按照项目管理部门规定，向科技处提交项目申报通知、申报材料、立项文件、研究方案、研究工作总结、研究成果等所有过程资料，由科技处存档备查。

第二十五条 科研项目无法完成时，按以下程序办理手续：

1.纵向科研项目无法完成时，项目负责人应及时提出项目终止申请，经项目负责人所在单位同意后报科技处，科技处依照项目管理部门规定程序办理终止申请手续，获管理部门批准后生效。项目负责人承担因项目终止所产生的相应责任，包括但不限于追回和撤销以该项目为必要条件的奖励、荣誉、职称等。

2.横向科研项目无法完成时，项目负责人应根据合同规定与项目委托方协商解决。以该横向科研项目终止为直接诱因，导致学校声誉或利益损失的，学校将视声誉或利益损失情况，追究项目负责人的责任。

3.校级科研项目无法完成时，学校有权撤项并追回已使用的项目经费。

第七章 科研项目的档案管理

第二十六条 科研项目档案是指在项目研究过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。

第二十七条 科研项目档案是项目研究的正式记录，是科学

技术储备的一种形式，是重要的科技信息资源。科研项目档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，以利于开发利用。

第二十八条 科技处是科研项目档案的管理部门，负责指导、督促项目组进行档案归档工作。

第二十九条 项目负责人要按照项目研究进展，完成档案材料的积累、整理、形成和归档工作，确保档案的完整性、准确性和系统性。

第三十条 科研项目档案包括但不限于以下材料：

1.研究准备阶段：科研项目申报书、立项书、任务书、委托书、合同（协议书）、开题报告等文件。

2.项目实施阶段：实验（试验）设计、技术方案、设计图纸、关键工艺、实验（试验）记录、实验报告、专利申请文件材料等。

3.结题验收阶段：项目总结、结题（验收）报告、技术鉴定材料、验收意见、论文、著作、专利证书及经费决算等。

4.成果奖励申报阶段：成果奖励申报材料、成果登记证书、成果证书、推广应用证明材料等。

5.推广应用阶段：推广应用方案、总结、成果转让合同（协议）、用户反馈意见或经济效益相关证明材料。

第三十一条 归档材料要求

1.实行项目负责人主持立卷归档责任制。科研项目完成后，对所形成的文件材料及时整理，经审查验收后按程序归档。

2.凡归档的科研项目文件材料，必须是原件（定稿），要做到格式规范，字迹工整，图样清晰，装订整洁，便于长久保存。

3.科研项目档案由科技处审核、签收，按规定程序存档。

第三十二条 在项目结题验收前，科技处对准备归档的材料进行审查验收，对不符合要求的归档材料，不予受理结题验收工作。

第八章 保障措施

第三十三条 完善科研诚信监督管理机制，建立各院（系、部）和科研人员基于科研诚信的信用评价体系，科研人员在开展科研项目时须签订《阿坝职业学院科研诚信承诺书》，各院（系、部）和科技处应将科研诚信教育和承诺审核作为开展各类科研活动的必经程序。

第三十四条 建立科研信息公开机制。对于项目的立项验收、外协委托、人员变更、资金使用、贵重仪器设备购置及重要研究成果等有关信息，在不涉密的情况下以科研管理平台、网站等方式适当公开。

第三十五条 科技处配合计划财务处按照财务制度要求进行评价考核。

第三十六条 加强科研保密管理。科研和管理人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学校相关保密规定。对涉及国家秘密的科研项目，应与有关人员签订保密责任书，做好

技术秘密、档案及成果等保护管理。造成技术秘密或国家秘密泄露的，按国家法律法规和学校相关规定处理。

第九章 附 则

第三十七条 科研项目管理实行重大事项及时报告制度。科研项目执行过程中或验收结题后，产生了重大成果（如技术水平高、国内外首创、填补空白等），形成了有较大市场的技术产品，项目负责人应及时报告科技处及学校。各院（系、部）积极组织好本单位科研项目成果凝练、成果鉴定申请、各级科技奖项申报、科技成果转化等相关工作。

第三十八条 本办法与项目来源单位相关规定不一致的，执行项目来源单位的规定。

第三十九条 本办法自发布之日起实施，原《阿坝职业学院科研项目管理办法（试行）》和《阿坝职业学院科研项目级别认定办法（试行）》同时废止。

第四十条 本办法由科技处负责解释。