

云南工商学院文件

云工商院发〔2020〕11号

关于印发《云南工商学院纵向科研项目暂行管理办法》的通知

各二级学院（部）处（室）中心

为加强纵向科研项目管理，特制订《云南工商学院纵向科研项目暂行管理办法》，本办法经学校研究决定，同意实施，现予印发，请遵照执行。

附件：云南工商学院纵向科研项目暂行管理办法

云南工商学院

2020年4月10日

附件

云南工商学院纵向科研项目暂行管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校科研项目管理，确保学校承担的各类科研项目顺利完成，实现科研项目管理的科学化、规范化、制度化，特制定本办法。

第二条 项目管理范围

1.纵向科研项目：指由我校承担的国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目，包括国家级科研项目、省部级科研项目、地厅级科研项目等政府及其职能部门正式发文的计划性科研项目。国家级科研项目包括国家社科基金项目、国家西部项目、教育类和艺术类单列的国家级项目。省部级科研项目包括国务院各部委专题科研项目、各省级社科规划办项目。地厅级科研项目包括各省厅局级部门专题科研项目，如省教育厅、科技厅等专题科研项目。省部级以上学会、协会等社会团体组织的专项项目（即非政府计划性项目），经鉴定认可，可视为或等同为地厅级科研项目。

2.校级科研项目：指由校学术委员会评审立项、科研处下达的科研基金项目。

第三条 项目管理原则

- 1.明确职责，规范管理的原则；
- 2.提高效率，保证质量的原则；
- 3.挖掘潜力，促进成长的原则。

第二章 项目管理机构

第四条 学校科研项目由校学术委员会、科研处、二级学院共同管理。

第五条 学术委员会是学校最高学术组织,是学术审议、评议、咨询和学术决策机构,在科研项目管理工作中的主要职责是:

- 1.审核向上申报的科研项目或受委托对科研项目进行结题评审;
- 2.对校级科研项目进行评审立项和结题验收;
- 3.鉴定科研成果,评审学校优秀科研成果及推荐申报各类奖励;
- 4.对提出变更、延期和中止要求的科研项目作出决定。

第六条 科研处是科研项目管理的专门机构,负责对全校科研项目实施监督、管理和协调指导,其主要职责为:

- 1.组织并安排各类科研项目的申报、立项、中期检查和验收。
- 2.对科研项目的成果评价、成果登记、申报奖励、统计归档等材料,按规定进行程序审核、查缺补漏、完善手续;
- 3.指导并督促各二级学院(部)对本单位科研人员所承担的项目进行过程管理和目标管理,实施安排对各二级学院(部)项目管理工作的检查。
- 4.积极协调和促进科研基础设施、科研平台和科研团队建设,负责组织各种科研学术报告和交流活动;
- 5.按照各级各类科研项目的经费管理办法要求,负责落

实项目的学校配套经费按时足额到位，并对科研项目经费使用进行监督和检查，确保科研项目经费的合理合规使用。

6.整合科研资源，组织和协调科研项目的均衡分配和重点突破，对重点突破的课题，给予支持，并建立完善的科研激励奖励制度；

7.培养科研人员的科研诚信意识，对相关学术不端的行为提出批评和惩罚意见。

第七条 各二级学院（部）应协助科研处对本单位的科研项目管理，其主要职责为：

1.以学科专业和人才队伍特点为依据，积极组织教师申报各级各类科研项目；

2.积极进行校内合作、鼓励校际合作，拓宽合作研究渠道；

3.配合科研处进行科研项目的立项申请、合同签订及相关资料的审核工作；

4.督促和检查本单位所有在研项目的实施情况，及时解决执行过程中出现的问题；

5.统计、清理本单位的科研项目情况；

6.配合科研处完成科研项目管理的其他工作。

第三章 项目负责人制

第八条 科研项目实行项目负责人制，项目负责人是项目实施的组织者和直接管理者。

第九条 项目组成员是研究工作的共同体，项目组成员应在项目负责人的领导和协调下完成指定的研究任务。

第四章 项目管理的实施

第十条 项目选题

1.科研项目选题的主要来源为：国家、省（部）、地（厅）科研主管部门直接下达的科研规划、计划和基金项目；学校科研项目；

2.科研项目选题应进行前期论证，确保选题的新颖性、必要性和可行性。

第十一条 项目申报

1.科研项目申报人的基本条件、项目申报时间等应符合相关项目的申报要求；

2.申报各级纵向科研项目，申报人应认真填写项目申请书和论证活页，经所在学院（部）审查同意后，汇总报送科研处，由科研处进行形式审查，经校学术委员会或专家组审定后，由科研处统一报送相关主管部门申请立项；

3.申报校级科研项目，申报人应依据年度申报要求填写申请书，由所在学院（部）审查同意后，汇总报送科研处，校学术委员会对申报项目进行平生立项，公示无异议后，发布立项公告。

第十二条 项目实施

1.科研项目一旦正式立项，即纳入学校科研计划。项目负责人应编制实施计划，按照计划开展研究工作；

2.项目研究应按任务合同要求如期完成，未经批准不能随意改变研究计划。若因特殊原因不能按计划执行的科研项目，负责人应及时向立项单位提交书面报告，按项目申报、

审定的相关程序申请调整；

3.项目负责人或项目组成员因故中断研究工作，应在离开项目组前做好研究工作、科研经费和仪器设备等移交工作。

第十三条 项目检查。

1.对科研项目实施情况的检查一般采取抽查、年终检查、中期检查等形式，项目负责人应按科研处要求提供相关材料；

2.项目检查内容主要包括研究工作是否按照任务合同书要求进行，项目组成员是否按要求进行研究工作，研究工作和阶段性研究成果学术水平如何，科研经费使用是否符合相关经费管理办法；

3.检查结束后，科研处应及时将检查结果反馈给项目负责人和二级学院（部），对实施情况好的科研项目给予表扬，对实施情况不好的项目应提出整改意见并督促实施。

第十四条 项目验收

1.凡纳入学校科研计划的项目，负责人应按规定时间完成研究任务，及时向立项单位提出验收申请并提交验收所需的相关材料，由立项单位或立项单位委托组织项目验收，办理相关验收手续；

2.科研处每年统一组织或受主管部门委托组织年度应结题科研项目的验收工作，项目验收采取结题、鉴定、结题与鉴定相结合等形式；

3.项目结题主要是任务完成评价，结题审定权属于立项

单位（校级项目属于学术委员会）；项目鉴定主要是研究水平评价，鉴定由项目负责人提出申请，立项单位组织（校级项目科研处负责组织）。

第十五条 项目延期及中止

不能如期完成的科研项目，项目负责人必须向科研处提交书面报告申请延期，因不可抗力原因导致无法完成的科研项目可以申请中止，申请延期或中止的科研项目应提供详细的情况说明，内容包括：立项申请书、任务合同书、立项后研究工作开展及完成情况，未完成或不能继续进行研究的原因等。

第十六条 项目变更

1.对获批立项的纵向科研项目，项目负责人如因离职等原因无法进行研究的，由项目负责人提出负责人变更申请，经校学术委员会同意后报相关立项审批部门备案。

2.在校期间申报的项目，项目负责人如在离职前15天内未提出变更申请，本着不浪费科研项目指标的原则，校学术委员会可自行决定项目变更事项，选择具备相应条件的教师继续开展该项目的研究工作。

3.项目负责人在校期间以学校名义申报的项目，不允许终止项目，但可根据项目变更要求，申请变更为指定的项目负责人，但指定的负责人必须符合项目申报条件，且为我校在职教职工。

4.无特殊原因，原则上不予变更课题成果形式，如特殊原因需要变更，变更后的成果的质量和级别不能低于原成

果。

第五章 罚 则

第十七条 出现以下情况，撤销项目并根据实际认定性质和责任，给予追回已支付科研经费、赔偿已使用科研经费、取消项目负责人两年内申报新项目资格等不同处罚方式。

- 1.无特殊原因不能完成又未申请延期的项目；
- 2.按任务合同规定无法结题或不能通过结题评审的项目；
- 3.申请延期获批但延期时间截止后仍无法完成的项目；
- 4.严重违反科研经费管理制度的项目；
- 5.拒不接受检查，拒交检查材料和成果的项目；
- 6.严重违反科研诚信，存在学术不端的项目。

第六章 附 则

十八条 本办法自发文之日起执行。

十九条 本办法由科研处负责解释。