

吉安职业技术学院纵向科研项目管理办法

2015年7月1日 吉职院发[2015]23号

第一章 总 则

第一条 为了更好地发挥学校的综合优势，充分调动学校、学院（部）、项目组等各方面的积极性，明确各自的责、权、利，使学校的纵向科研项目进一步规范化，根据国家有关法律法规、政策和学校具体情况，制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划所取得的项目以及政府间国际科技合作项目等。

第二章 项目组织管理

第三条 科研项目实行校、院（部）两级管理和项目主持人负责制。

第四条 学校是对外进行各种科研活动的唯一法人。科研处是学校纵向科研项目管理的职能部门，其主要职责是：

1. 组织申报项目，审查项目合同，下达项目经费，执行项目过程管理，办理项目结项、鉴定和成果申报等手续；

2. 为科研人员提供咨询服务，对项目实施情况、经费使用情况等实施监督和检查，提出合理化建议和意见，协助项目组解决项目实施过程中出现的各种困难和问题；

3. 对学院（部）的科研项目组织管理进行指导，向上级主管部门提交项目管理工作年度报告；

4. 各类项目的级别由校学术委员会（学术委员会成立之前由校长办公会暂代）决定，对应有第十七条规定根据相关文件规定裁定。

第五条 学院（部）是本单位的科研项目实施过程的管理部门，其主要职责是：

1. 对申报项目合同（任务）书中的专业技术条款进行审核，并对其内容真实性、技术可行性、经费预算合理性以及项目组的研究能力等做出明确的、实事求是的评价，向学校承担项目的技术保证责任；

2. 对项目的研究进展、实施过程进行跟踪管理，建立科研档案，及时向科研处反馈项目的研究进展情况；

3. 协助项目组完成合同任务，确保研究人员的研究工作时间，并提供必要的研究条件。

第六条 科研项目实行项目主持人负责制。主持人对所承担的项目负有全面的责任，其主要职责是：

1. 组织项目组成员按合同书要求，保质保量按时完成研究任务；

2. 根据需要组织、调整项目组成员。调整项目组成员需书面报告科研处，并经上级主管立项部门批准；根据工作需要，可以聘请外单位的研究人员和临时工协助工作，所需费用可从项目经费中开支；

3. 依据批准经费向科研处递交项目经费使用概算表，并依照国家财务制度和各类项目经费管理规定支配和使用项目经费；如违反合同使用经费，造成项目无法完成等后果，以及由此产生的经费赤字，由项目主持人承担责任，并负责偿还；

4. 根据相关项目管理规定决定项目组成员的劳务津贴、奖金分配以及研究成果的人员排序；

5. 在接受财务监督和学校有关设备管理规定的前提下，负责管理项目经费购置的设备财产；

6. 负责按要求向科研处及所在单位汇报项目执行情况；项目完成后，负责科研资料的收集、整理、归档，并向科研处提交结项报告；

7. 对学校承担知识产权保护责任。

第七条 科研合同具有法律效力，不得擅自更改，涉及到修改合同内容、更换项目主持人、延期完成研究计划等应书面报告科研处办理相关手续。

更换项目主持人必须由项目主持人和所在单位提出书面申请，新的项目主持人应对未完成项目的研究计划做出书面承诺，在完成相关手续后，由新的项目主持人全面履行项目主持人的职责。

项目主持人短期离岗、离校或出国半年以上，应指定项目临时主持人或联系人，并书面报科研处备案。

第八条 因项目组及主持人自身原因而提出中止项目合同时，由科研处提出对科研经费和所购设备的处理意见和建议，报项目下达部门或主管部门同意后，会同学校相关部门和所在单位执行。

第九条 对不能按项目合同完成研究计划而造成不良影响和损失的，由项目主持人承担由此导致的法律和经济责任，学校根据情节轻重给予相应的行政处分。

第三章 项目申报、中期检查、验收和结题

第十条 科研处归口受理各类科研项目的申报，及时向校内各单位发布申报项目的通知和指南，有权对填写的内容和材料的真实性进行审查，对于弄虚作假的项目有权要求申请人做出修改，对坚持不改的项目可以拒绝受理和上报。原则上，纵向项目的申报，科研处只接受各学院（部）的集中申报，不接受个人申报。

第十一条 科研处在受理项目的过程中，应认真帮助和指导申请人填写申请书，积极协调项目组人员的组成，提高申报的命中率。

第十二条 对于要求进行评审择优的项目，由科研处组织专家进行评审，在评审过程中做到公平、公正和公开，择优上报。

第十三条 项目立项部门有规定的依照规定，科研处和学院（部）协助项目负责人完成中间检查，若立项部门没有规定的，各学院（部）每年 11 月组织进行中期检查，并将材料汇总后交科研处，集中公示，并存档。

第十四条 项目组应依据项目合同书中的内容要求，按计划完成项目，及时办理验收、结项手续，并将结项材料报科研处存档，科研项目管理单位要求学校提供评审意见的，科研处将组织专家进行评审，并将结果公示后上报。

用于结题的论文，项目主管部门有规定要标注项目资助的，必须标注或致谢。

第十五条 经规定程序确认结项的项目，结项后仍未用完的项目经费，按照《吉安职业技术学院科研项目经费管理办法》实施。

第十六条 因故不能按计划完成结项的项目，项目主持人应提前半年办理申请延期手续（一般延期时间不得超过项目申报批准年限），对未办理延期手续的项目，科研处有权冻结其经费使用。

第四章 项目等级认定

第十七条 项目级别的认定以《吉安职业技术学院主要科研项目级别认定目录》为依据，《目录》中未列出的项目，由科研处提出级别认定建议，经学校学术委员审定后加入《目录》。

第五章 科研配套经费管理

第十八条 科研项目经费到位后，由科研处按《吉安职业技术学院科研项目经费管理办法》办理科研经费指标核定手续。

第十九条 为鼓励科研工作者争取更多的科研项目，学校对国家和省部级课题（含省厅委有关课题）给予配套（上

级部门有配套规定的，则按规定执行)，配套资金由项目负责人根据需要向科研处申请，具体办法见《吉安职业技术学院科研项目经费管理办法》。

第二十条 配套经费的使用范围：(1)用于条件项目支出；(2)用于学校条件项目限制必须外出而发生的相关费用；(3)提取科研项目绩效；(4)提取劳务费，劳务费比例不超过配套经费中扣除科研项目立项奖和经费奖之后剩余金额的10%。

第二十一条 项目结余经费按《吉安职业技术学院科研项目经费管理办法》有关规定处理。

第六章 附 则

第二十二条 科研项目经费管理应遵守国家财务管理制度和上级主管部门的相关规定。本规定与政府或上级主管部门规定不一致的，按政府或上级主管部门的规定执行。

第二十三条 科研项目经费开支的审批权限按《吉安职业技术学院科研项目经费管理办法》执行。

第二十四条 纵向项目的档案参照校内科研项目进行管理。

第二十五条 本办法由科研处负责解释。

第二十六条 本办法从自2015年7月1日起施行。