

扬州大学文件

扬大科技〔2019〕8号

关于印发《扬州大学自然科学类纵向科研项目管理 办法（试行）》的通知

各学院，校机关各部门、各直属单位：

现将《扬州大学自然科学类纵向科研项目管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。



扬州大学自然科学类纵向科研项目管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范自然科学类纵向科研项目管理，明确科研人员与科研管理部门的岗位职责，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持续发展，根据国务院《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、科技部《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）以及江苏省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指经费来源性质属于中央或地方财政资金资助的科研项目，主要包括：

（一）国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、国防科工局等国家科技计划主管部门批准立项的科研项目。

（二）各省、自治区、直辖市人民政府直属的财政部门、科研项目主管部门批准立项的科研项目，以及国家教育部、生态环境部、农业农村部、工业和信息化部等党中央、国务院直属部级党政机关批准立项的科研项目。

（三）各省、自治区、直辖市党政机关直属厅级单位批准立项的

科研项目；各地市级党政机关科研项目主管部门等批准立项的科研项目。

（四）学校依据国家或地方财政预算资金以及自有资金自主设立各类科研项目；各级各类重点实验室、工程中心或其他科研平台（载体）自主设立的科研项目。

第三条 科研项目管理立足于国家战略、经济社会发展需求和学科发展方向，遵循科技发展规律，结合学校发展规划和学科特色，建立有利于自主创新、有利于创新人才培养的管理制度和他文化，提升学校科学研究的自主创新能力和水平。

第四条 科研项目管理坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则。结合科研管理工作新形势、新特点和新要求，形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力、界限分明、程序规范、简洁易行，覆盖各级各类科研项目的管理制度体系。

第五条 科研项目必须严格按照相关管理办法及合同书（包括计划书、任务书、预算书等，下同）约定执行，纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第二章 管理体制与职责

第六条 学校建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的科研项目管理机制，实行学校、二级单位（包括各学院、部门、直属单位、实体研究机构等）、项目（课题/任务，一下统称“项目”）负责人的分级管理。

第七条 学校是科研项目管理的责任主体，认真履行法人职责，

科技、财务、人事、资产、设备、档案、监察、审计和采购等相关职能部门各负其责、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。

学校下属非独立法人二级单位不得对外签订科研项目，否则将追究当事人责任，视情节轻重，给予相应处理。具有独立法人资格的二级单位参照本管理办法自行制定相应管理办法。

第八条 科学技术处（以下简称“科技处”）是学校自然科学类纵向科研项目的主管职能部门，代表学校统一负责自然科学类纵向科研项目的申报指导、合作审核、监督检查、计划调整、绩效评估、结题验收等全过程服务。主要职责包括：

（一）推进科研项目信息化、档案化、规范化管理。完善学校科研管理系统，建立涵盖科研项目、科研人员、科研经费、科研成果等的信息库，实现校内科研项目实施过程的动态监管，为开展科研项目进展情况调查、统计、总结等提供支撑服务。配合档案馆进一步完善科研项目材料归档制度建设。

（二）加强科研数据管理与信息公开制度建设。建立健全科研项目原始记录制度，监督项目负责人和参与者做好原始记录，组织或委托各二级单位不定期对科研项目的原始记录进行抽查，跟踪科研项目的实施情况。推进科研项目信息公开（涉密项目除外），接受内部监督。

（三）实施科研项目绩效分类评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑

技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平；技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用；应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

（四）建立常态化的自查自纠机制。做好科研项目材料的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等审核工作，并在规定期限内向项目主管部门（或委托方，下同）提交相关材料。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，严禁假借合作名义骗取国家和社会资源。严格依法查处学校项目申请人、项目负责人和参与人出现的违法行为。

（五）建立项目负责人科研诚信制度。建立科研诚信规章制度，明确管理责任，完善内部监督，加强教育预防；负责科研诚信缺失行为的调查、处理、认定、申诉与复查等工作。

（六）负责科技成果的管理鉴定、真实性审查以及宣传推广。建立健全科技成果申报、转让、使用信息登记制度。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律法规以及科研合同的相关规定或约定来确定，尊重成果完成人的贡献，保障学校和研究人员的合法权益。大力推进学校相关科研资源向全社会开放共享，鼓励科研人员积极面向社

会和学生开展科学普及和宣传教育活动。

第九条 二级单位是科研活动的基层管理单位，是本单位科研项目管理的主体，主要职责包括：

（一）承担科研项目实施全过程监管责任，二级单位主要负责人对本单位科研项目实施负有监督和管理责任，协助科技处做好科研项目合作协议或合同的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性审查。

（二）负责本单位科研项目的组织申报，并根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；根据实际情况配备专职或兼职的科研秘书、科研助理等，配合科技处做好科研统计等相关工作。

（三）加强对研究生参与科研工作的规范管理和指导，引导科研人员合理安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势。

第十条 项目负责人为项目的直接责任人，主要职责包括：

（一）全面负责承担项目的申报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程，落实科研诚信制度，配合科技处及所在二级单位对其承担的科研项目实施全过程科学规范管理。

（二）严格按照各级各类项目管理办法或规定、项目合同书要求开展科学研究和使用经费，确保项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级有关部门和学校的监督和检查，并承担相应责任。

第三章 组织申报

第十一条 科技处对外负责与国家以及地方各级科研项目主管部门沟通协调，解决科研人员在申报环节中遇到的相关问题。对内负责完善和规范项目推荐申报程序和制度，做好全校申报材料的审查和报送工作。

科技处根据国家和地方各级科研项目主管部门发布的各类项目申请通知、招标指南及其他相关信息，及时发布项目申报通知，安排全校的申报工作，做好全校项目申报的组织动员，必要时组织召开申报动员会或培训会，进行指南解读工作。

科技处面向学科前沿、国家战略和经济社会发展需求，结合学校优势特色，集成校内、校外优势资源，在各二级单位积极配合基础上，组织专家遴选推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报重大重点科研任务或各类限额科研计划，努力提高项目申报的质量。

第十二条 各二级单位应及时将项目申请的相关信息和要求通知本单位的科研人员，负责本单位项目申报的组织与动员；协助科技处做好指南解读工作，指导或协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书和合同书的撰写编制。各二级单位要根据申报工作要求，负责审核本单位申请人的申报资格，对申报材料尤其是附件材料（包括但不限于承诺函、推荐信、合作协议或合同书、知情同意书或其他项目申请需要提供的支撑材料等）的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等进行把关，审核确认后按时提交科技处。

第十三条 项目申请人为项目的直接责任人，应仔细阅读各类科研项目的申请指南及相关文件要求，认真选题，科学组建团队，按科

科技处和所在二级单位要求完成申报材料的填报，并保证申报材料规范完整、内容信息真实准确。

项目申请人应具有承担和完成项目的科研水平、执行能力、组织协调能力和身体条件及其他相关条件。除国家自然科学基金项目外，已离退休科研人员、非本单位科研人员原则上不得作为项目负责人依托学校申报项目。受聘于学校（含全职和非全职聘用）的外籍科学家及港、澳、台地区科学家，可作为项目负责人申报项目。

学校科研人员与校外单位联合申请的项目，应及时向所在二级单位以及科技处通报备案，并签订合作协议（或合同书），申请书和合作协议须留科技处存档。

第十四条 为维护科研项目选题立项的严肃性，项目申请人以及所在二级单位必须严格按照有关要求向科技处提交申报材料，凡申报材料不实、申报质量不高或不按要求申报的项目，学校一律不予上报或推荐。

第四章 项目立项

第十五条 科研项目批准立项后，科技处负责通知相关二级单位及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、主管部门要求以及相关管理规定，在规定时间内完成项目合同书的签订，并以此作为学校科研项目立项和结题验收的主要依据。项目负责人应通过所在二级单位向科技处及时提交项目合同书等正本书面材料，相关材料经科技处审核批准后报送项目主管部门。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。

第十六条 科技处应结合项目研究任务目标的需要，强化对项目次级合同的审核。

（一）如果项目合同书中已明确合作单位和个人，则须与合作单位签署外协次级合同。次级合同中应按照与项目主管部门签订的合同书，进一步明确外协任务和考核指标、外拨资金及预算科目、科研成果归属和分享方案、技术和情报资料保密约定、风险责任承担和争议解决方案等条款，经科技处审核批准后生效。外协次级合同为后续经费转拨的依据，合同书中所涉及的经费学校不提取管理费。

（二）如果项目合同书中未明确合作单位和个人，但部分科研任务确需外包的，如符合项目主管部门的有关规定和管理办法，须签署外包次级合同，经科技处审核批准后生效。否则，需报送项目主管部门审批同意后，双方才能签署外包次级合同。外包次级合同为后续经费支出的依据，该类合同书中所涉及的经费按规定提取管理费。

第五章 过程管理

第十七条 项目合同书一经签订，即具有法律效力。项目负责人及成员应执行合同书中所规定的各项条款，及时开展研究工作，在研究过程中要保持科学的态度和严谨的作风，高水平地完成科研任务，并按照合同书的要求，在产出成果（研究论文、出版著作等）上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识产权保护等负全面责任。特殊专业的科研项目必须执行有关技术安全法规，确保人身财产安全。

第十八条 各项目组需按照“任务公开、进度公开、经费公开”

的原则，在项目负责人领导下开展工作，科技处、各二级单位及相关职能部门应根据各类项目的管理办法和合同书约定的考核目标，不定期跟踪检查项目实施情况、监督经费使用情况，并协调处理项目执行过程中出现的有关问题，由科技处根据工作需要公布检查结果。

第十九条 项目主管部门对过程管理有规定的按照相关规定执行，主管部门没有具体规定的按照以下原则执行：自由探索类基础研究和实施周期三年以下（含三年）的项目，项目负责人需将项目年度执行情况报各二级单位备案；实施周期三年以上的项目，项目负责人除每年向科技处提交项目年度执行情况报告外，还需根据主管部门相关规定或要求配合开展现场监督检查，科技处按主管部门相关规定或要求将项目年度执行情况报项目主管部门备案。

第二十条 科研项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报项目管理专业机构或学校科技处备案。项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

第二十一条 对全时全职承担重大技术攻关、重大成果转化或重大平台建设任务的项目负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）实行年薪制，年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算，在学校绩效工资总量中单列。项目负责人在项目立项时需配合学校相关职能部门与项目主管部门协商确定人员名单和年薪标准，并报科技、财政及人社部门备案。

第二十二条 学校推行科研财务助理制度，项目组可根据科研活动需要，通过学校科研财务助理派遣站或自主聘用科研财务助理，为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费或间接费用中列支。人事处和财务处根据实际情况制定科研财务助理的准入标准，并建立科研财务助理档案库，编制相关工作规程，加强培训，提升业务指导水平。财务处将科研财务助理纳入学校财务管理工作范围，加强考核，建立动态管理机制。

第二十三条 对于科研人员依托科研项目因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。省级科研项目经费中列支的国际合作与交流费用，不纳入学校等事业单位“三公”经费统计范围。国际合作与交流处为科研人员出国开展学术交流合作提供便利和服务，符合规定的科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，可凭有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

第二十四条 对于项目组使用科研项目经费购买仪器设备或科研服务，按照有关规定采购；购买通用货物与服务，项目组通过学校可不受自行采购限额标准限制，采购结束后报省财政部门备案。对科研急需的设备和耗材，采取特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。对首购

首用重大创新产品与服务，可通过采购管理办公室按实际需要组织采购，采购结束后报有关财政部门备案。

第二十五条 科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现的重大问题，需随时上报所在二级单位和科技处。涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，所在二级单位签署意见后，送科技处及相关部门审核，学校负责与项目主管部门沟通协调，并根据项目主管部门相关规定和要求执行。

第二十六条 对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，科技处可视情况提出更换项目负责人、中止或撤销项目的建议，并上报相应主管部门审批。但对已勤勉尽责，因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成省级科研项目预定目标的项目负责人，可予以免责；对因技术路线选择有误、未实现预期目标或失败的省级重大产业研发项目及省级其他单位下达的科研项目，经组织专家评议，确有探索价值的，继续支持其开展相关研究。

第二十七条 项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交。项目负责人因出国等原因离校 6 个月以上的，应办理项目委托代管手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所在二级单位同意，经科技处审核备案或提交相应主管部门批准后执行。项目负责人正常工作变动调离学校的，可根据项目主管部门的规定执行。

第二十八条 项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，其项目经费由财务处暂时冻结，经科技处及相关二级单位会商确定该项目的后续处理事项后，再结合项目主管部门的有关规定办理财务报账手续。因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失或损害学校信誉的，学校有权向项目负责人追偿。

第二十九条 项目负责人及其团队成员在科技计划项目、科研经费使用等工作中应签署科研诚信承诺书，对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任。学校全面加强科研诚信管理，建设完善严重失信行为管理信息系统，对纳入系统的严重失信行为责任主体实行“一票否决”，一定期限、一定范围内禁止其申报科技项目和科技奖励等。

第六章 结题验收

第三十条 科研项目按计划完成后，项目负责人应根据项目主管部门的有关规定和要求，及时向学校提交包含验收申请表（报告）、合同书、验收报告（自评报告/研究报告/工作报告/技术报告）、审计报告或经费决算表、研究成果（含论文、专利、奖励、软件、数据库、模型、图纸资料、技术文件等）、用户证明或第三方检测报告等在内的全套资料，经科技处审核后，报项目主管部门组织验收、评审或鉴定。科技处负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期结题的项目，项目负责人须按有关规定向科技处提出书面申请，并上报相应主管部门审批。

第三十一条 对于项目主管部门反馈的结题验收意见，科技处应

及时反馈给项目组。通过验收或鉴定的项目，项目组应在事后及时向科技处提交完整的项目档案资料，经审核后送学校档案馆存档。项目档案内容包括：项目申请材料、立项批文、合同书、研究资料（技术方案论证/可行性分析报告/执行计划等）、原始实验记录和/或工作记录、年度进展报告和/或中期总结报告、外协（外包）合同、采购合同、结题验收报告、评议或鉴定证书以及研究成果等。

第三十二条 项目结题情况将记入项目负责人及参加成员的科研诚信档案。科技处根据项目完成情况，核批项目的绩效支出，并协助学校相关部门对项目负责人给予适当的奖惩。对于整改或延期后仍未能通过结题验收的项目，将视情况对项目负责人及参加成员进行相应处理。对于引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务完成相关主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

第三十三条 列入学校科研计划的各级各类项目产生的成果，知识产权归学校。为使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目负责人和参加人员应采取专利申请或计算机软件著作权登记等保护措施。

第三十四条 项目结题后的结余经费按项目主管部门和学校的相关规定执行。经科技处确认项目结题后，由项目负责人按学校结余经费管理的相关规定报学校财务部门办理相关手续。

第七章 附 则

第三十五条 科研项目经费、成果、奖励、保密等具体管理工作，

按学校的相关管理办法或规定执行。

第三十六条 本办法由科技处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起实施，原相关纵向科研项目管理
办法自行废止。

抄送：省教育厅、省科技厅。

扬州大学校长办公室

2019年2月23日印发
