

金陵科技学院文件

金院字〔2018〕37号

关于修订印发《金陵科技学院 科研项目管理辦法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院科研项目管理辦法》已重新修订，并经2018年1月24日党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2018年1月24日

金陵科技学院科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面促进我校科研工作，提高学科建设和人才培养水平，推进科研管理工作的科学化、规范化、制度化，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 科研项目的类别

第二条 本办法所指的科研项目包括纵向项目、科技成果转化项目和校级项目。

(一)纵向项目主要指由国家、各级政府和我校提供科研经费并立项的各级各类科研项目。

(二)科技成果转化项目主要指我校承接的由机关、企事业单位委托的科研项目，包括技术开发、技术服务、技术咨询和技术培训等“四技”科研项目。

第三条 科研项目的管理包括以下五个方面：

(一)立项阶段管理。

(二)实施阶段管理。

(三)评审验收阶段管理。

(四)科技成果鉴定报奖阶段管理。

(五)科研项目的材料归档。

第三章 科研项目负责人条件

第四条 申请人必须拥护中国共产党的领导，热爱祖国，有强烈的事业心、良好的职业道德、社会公德和求实、创新、协作、奉献的精神。

第五条 申请人所在单位应具备完成该项目的基本条件。

第六条 无正当理由不按规定完成已批准项目者，三年内不得申请新项目。如有特殊原因，必须提出书面报告说明，经科技处同意后方可申报。

第四章 项目立项管理

第七条 学校的科研项目都必须在学校科研管理部门立项登记审查并办理立项手续。具体程序如下：

(一) 项目申请人凭上级或学校有关批准文件、申请书等办理立项手续，并在学校科研管理系统中录入项目相关信息。

(二) 项目经费到达学校专项财务账户后，项目申请人到科技处办理科研经费到账三联单，送财务部门办理经费划拨手续，编录项目财务编码。

(三) 项目申请人依据财务编码使用经费，使用前先按相关要求编写科研经费预算表，经科技处审核盖章后送财务处备案。

(四) 项目经费按学校相关经费管理办法进行管理。

第八条 科技成果转化项目立项时应具备下列材料：

(一) 项目合同。项目合同原则上均采用学校科技处网站上提

供的标准格式，并经技术交易市场主管部门登记确认。如有特殊情况，必须采用经过校法律顾问审核后的合同。合同的条款及文字应准确、严密、清楚，避免产生异义或误解；对我方须承担的义务和风险应充分考虑。

(二)审核材料。在签订合同前，项目申请人所在院（部）要对项目在技术上的先进性、经济上的可行性、委托单位的可靠性以及实施的可能性等方面进行把关。对大型项目（合同金额在100万元以上的），必要时须由校科研管理部门和项目承担部门组织论证，并提供审核意见材料。

(三)科技处指定的其他必要材料。

第九条 引进高层次人才科研启动项目和博士科研启动项目立项时，项目负责人应提供与学校签订的协议书，科技处按《金陵科技学院引进高层次人才工作启动费管理暂行办法》（金院字[2017]175号）进行管理。

第五章 项目实施管理

第十条 科研项目实行项目负责人负责制。项目申请人在项目实施阶段自动承担项目负责人的职责。

第十一条 纵向项目必须严格按上级有关文件的规定、项目合同条款及可行性论证报告的要求实施，项目负责人应按要求及时向上级有关部门汇报，接受各类相关检查和评审验收。

第十二条 项目负责人应定期以书面形式向其所在部门和

学校科研管理部门递交项目实施情况报告，内容包括实施进度情况，项目内容的变化情况，项目实施过程中遇到的问题及其解决对策等。项目实施过程中遇到重大问题时应及时汇报。

第十三条 科研项目应严格按照计划进度实施，学校科研管理部门和项目所在部门将依照项目进度计划进行定期或不定期检查。

第十四条 项目实施过程中，项目负责人原则上不得更换。由于特殊原因确有必要更换的，必须在不影响项目正常进行的前提下，由原项目负责人提出书面申请，征得相应项目批准（或授权）部门（或企业）的同意，并到科技处与接任项目负责人办理好移交手续。

第十五条 加强对引进高层次人才科研启动项目及博士科研启动项目管理，如不能按照合同要求完成任务，项目负责人应及时与所在院（部）和学校科研管理部门联系，商定解决办法。因不可抗拒或失去研究价值等因素确需终止科研项目计划的，应经学校科研管理部门批准后暂缓经费资助。

第六章 结题验收管理

第十六条 项目完成后应及时结题。结题时由项目负责人提出书面申请，交学校科研管理部门。

第十七条 项目结题时必须提供下列材料：

（一）项目总结报告（项目技术总结及工作总结）。

(二)委托方验收合格证明。

(三)项目的有关技术资料。

(四)技术鉴定资料或结题验收资料。

第十八条 项目完成后应及时办理项目经费决算，项目结余经费按相关项目要求及规定办理。

第十九条 由于不可抗拒因素或委托方的原因不能按原要求完成的项目，应及时向项目所在部门和校科研管理部门提交情况报告，以便于共同研究妥善处理的办法。对不及时提交情况报告的，视为故意拖延，由此造成的全部后果由项目负责人承担。

第二十条 未按合同要求和计划进度完成且给学校造成较大损失（包括经济损失和名誉损失等）或可能给学校造成较大损失的项目，由项目负责人所在院（部）和校科研管理部门共同提请审计、监察部门进行审查。通过审查找出原因，分清技术责任和经济责任。根据审查结果研究善后事宜，并由学校有关部门提出处理意见。

第二十一条 项目发生经济损失，原则上由项目自身承担。

第二十二条 对故意不结题的项目，除对项目负责人进行必要的督促教育外，停止其继续承担其他项目的资格，直至项目结题并归档为止。

第七章 科研项目材料的归档

第二十三条 项目结束后，项目负责人应按科技档案管理的

归档要求提交完整的归档材料，由科技处协助项目负责人做好项目材料的归档工作。不提交科技档案或档案不完整、不齐全的项目，不能进行鉴定和申报各级奖励。

第二十四条 科研项目归档材料主要包括：申报材料、项目批准文件、科技合同或项目任务书等；项目执行情况检查表、技术资料、各种成果证明、经费决算等项目结题材料；成果鉴定材料；因故中止的项目，也应进行相关材料归档，并附情况说明；档案归档需要的其他材料等。

第八章 成果的管理

第二十五条 科学研究过程中产生的一切成果，应按国家知识产权有关规定对产权进行保护。科研项目形成的科研成果和知识产权，或利用学校物质技术、人力及其它条件，通过科学研究与技术开发产生的职务技术成果，其使用权、处置权、收益权属于学校，项目承担人依法享有署名权、取得荣誉权和成果实施产生效益后的分配权。任何个人或组织不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十六条 项目负责人应及时撰写成果信息报告，积极参加成果信息交流并努力做好成果的推广与转化工作。

第二十七条 科技处负责汇总、汇编各类成果信息，并上报上级主管部门，参加推广交流计划，做好成果推介宣传工作。

第二十八条 对已形成知识产权的技术成果，科技处要积极

扶持资助其申报专利等知识产权，并做好知识产权的技术实施和开发工作。

第二十九条 凡符合专利申请条件的项目，在申请前不应以任何形式将内容公布。成果鉴定或论文发表等工作均应在申请专利之后进行。

第九章 附 则

第三十条 本办法自公布之日起执行，原《金陵科技学院科研项目管理办法（试行）》（金院字[2006]203号）同时废止。

第三十一条 本办法由学校科技处负责解释。