

吉林工程职业学院文件

吉工程职院〔2016〕74号

关于印发《吉林工程职业学院 科研项目管理辦法（试行）》的通知

各单位、部门：

《吉林工程职业学院科研项目管理辦法（试行）》，经学校校长办公会研究通过，现印发给你们，望认真贯彻执行。

附件：吉林工程职业学院科研项目管理辦法（试行）



吉林工程职业学院办公室

2016年11月7日印发

（共印50份）

附件

吉林工程职业学院 科研项目管理辦法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校科研项目管理，提高项目管理效率和实施质量，明确科研管理机构和科研人员在科研项目实施过程中的责任、权限及义务，确保各类科研项目顺利完成，特制订本办法。

第二条 本办法适用于通过学校申报、立项并组织实施及经学校同意个人申报的各级各类科研项目。凡未在科研处办理登记备案的项目，不纳入学校管理范畴，在科研工作量考核、职称职务晋升等资格申报时不能作为有效依据。

第三条 科研项目包括以下类型：

根据项目来源不同，科研项目有纵向项目、横向项目和校内项目。

（一）纵向项目：指由上级有关部门下达的科研项目或研究任务。主要包括国家（部、委）、省（厅、委、办）、市（局、委）下达的科研项目及各类科学基金资助的科研项目；

（二）横向项目：指与外单位协作的项目或受外单位委托的技术服务项目。主要包括来源于企事业单位、科研院

（所）及其他有关部门的技术开发、技术咨询、技术服务、技术合作的项目及产学研项目；

（三）校内项目：经学校批准立项的项目，研究期限一般为 1-2 年。

第四条 学校科研处是科研管理的主要职能部门，负责对学校的各级各类科研项目进行管理。包括项目申报、立项、过程管理、结题验收等。

第五条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人在批准的预算范围内享有项目经费的支配权，也负有项目实施及完成的责任，保证项目经费专款专用和科研项目按计划完成。

第二章 申报与立项

第六条 科研项目的选择应符合国家和地方科技、经济社会发展需要；结合高等职业教育特点，突出自身专业优势。

第七条 学校在组织项目申报的过程中，应按以下条件进行审核：

（一）项目负责人和参加人员具备相关的科研资质条件；

（二）项目申报应符合专业领域相近原则；

（三）研究思路明确，学术思想具有创新性，技术路线可行；

（四）项目组具有完成所申报项目的技术、人员和条件

保障能力；

（五）严格遵守国家有关保密法规，符合学校科研管理的各项规章制度。

第八条 纵向项目的申报。纵向项目分组织申报和个人申报两种形式。

（一）组织申报指由学校科研处根据项目下达单位对项目的申报要求，及时发出项目申报通知，发布申报指南和具体要求，并上传至学校科研处网页，各分院、部（部门）组织相关人员申报，由项目负责人按照相关文件及通知要求填写项目申报书及其他申报材料，并在规定时间内提交符合要求的申报材料。科研处对所申报的材料进行审核，如果有名额限制，还需组成专家评审小组进行评审，然后，按照项目来源单位的要求签字盖章，由学校科研处统一上报有关部门。待学校接到相关部门的立项批文后即在学校科研处登记立项；

（二）个人申报指由个人获知申报信息并由学校科研处同意而进行的项目申报。在项目获批后，项目负责人应将相关材料交学校科研处登记立项备案。

第九条 横向项目的立项。横向项目以项目经费划拨到学校财务账户并经学校科研处备案（提交项目合同、项目可行性论证报告、项目立项申请书、其他必须材料）为依据，项目经费没有进入学校计划财务处或没有经过学校科研处

统一备案的，不予登记认可。

第十条 校内项目的申报。学校每年下半年组织一次校级科研项目的申报评审工作，申报评审工作参考纵向项目申报中的组织申报，由校学术委员会组成评审小组进行评审，评审通过后即立为校级项目，并在科研处登记立项。

（一）学校将重点支持年龄在 45 周岁以下的优秀中青年学术骨干教师申报校内项目。

（二）已有在研校内项目尚未结题者不得申报其他校级项目，同一主持人每年限报一项校级科研项目。

（三）无正当理由不按规定完成研究任务的已批准项目者，三年内不得申报新项目。

（四）校内项目根据学校财务状况，按照《中共吉林工程职业学院委员会“三重一大”决策制度（修订）》（吉工程职院党发【2016】54号）文件要求，酌情资助并列入学校预算。

第三章 实施与管理

第十一条 项目批准立项通知下达后，项目负责人应全面负责科研项目的组织与实施，主要职责如下：

（一）按照立项通知书要求填写《开题报告书》；

（二）按《项目合同书》或《开题报告书》规定开展项目研究；

（三）严格按照财务规定和项目预算使用研究经费；

（四）按要求报送《中期检查报告书》和经费决算；

（五）项目研究期满后，按要求完成结题报告及相关材料，做好验收准备工作，接受验收；

（六）积极努力使科研成果服务于经济建设与社会发展；

（七）关注自己的成果评价和知识产权。

第十二条 项目执行过程中，原则上不得中途更换项目负责人或调整《项目合同书》的内容。确有下列情况之一的，项目负责人应向学校科研处提出变更申请，学校科研处再按项目申报渠道提出项目变更申请，并附与变更要求相应的材料（变更原因、候选人及相关变更人员简历、学术水平、研究能力的文字说明及完成项目的计划等）：

（一）因健康等原因不宜继续担任项目负责人的；

（二）因非自身原因或不可抗拒因素导致项目延期的；

（三）确实需对计划目标、内容、进度或经费进行调整的。

第十三条 所有变更均须按照项目下达部门的要求填写并提交变更申请表，同时报送书面公函，等待项目下达部门批复。

第十四条 项目执行过程中，有下列情况之一，导致项目难以进行的，应予终止和撤销，剩余的科研经费按相应的科研经费管理办法处理。

- （一）项目执行不力，未开展实质性研究工作的；
- （二）项目负责人或主要研究骨干发生重大变故的；
- （三）组织管理不力的。

第四章 结项（题）与验收

第十五条 项目负责人应组织和带动项目组成员严格履行项目协议，按计划进度和质量要求在项目规定期限内完成研究任务。

第十六条 纵向项目完成后，项目负责人向学校科研处提出结项申请，并根据项目下达单位的结题通知要求及相应的科研项目管理规定的规定填写结项验收书及准备相关佐证材料，由科研处统一上报，办理结项（题）验收手续。

第十七条 横向项目完成后，项目负责人写出结项报告，由委托方出具有关结题证明，报送科研处审核备案。

第十八条 校内项目完成后，项目负责人向学校科研处提出结项申请并填写《吉林工程职业学院结项验收书》及准备相关佐证材料，由学校学术委员会部分成员组成专家组进行验收。通过验收的由学校颁发《吉林工程职业学院科研项目结项（题）证书》。

校内项目负责人申请结项须提供下列材料一式 5 份：

- （一）《吉林工程职业学院结项验收书》；
- （二）研究成果主件：论文（复印件）、专著（封面、发表刊号页、目录）及研究报告等；

（三）必要的附件：项目申请书、立项通知书、开题报告书、中期检查表、重要事项变更表、使用单位的证明材料等。

以上（二）、（三）项装订成册。

校内项目验收的主要内容包括：

（一）是否完成项目要求的指标。项目完成前项目负责人须以第一作者的身份，至少在省级以上期刊上公开发表 1 篇与本项目有关的文章。所发文章必须标明“吉林工程职业学院**年度科研项目：***”字样；

（二）相关资料是否齐全完整、规范。其中研究报告（1 万字左右）对科研成果、研究过程阐述明晰；

（三）项目经费使用情况；

（四）成果的应用价值和推广前景；

（五）存在的问题及改进意见。

第十九条 各级各类科研项目均应按时完成，不能按计划结项验收的项目，项目负责人应及时办理项目延期结项的相关手续。

第二十条 各级各类项目结束后，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。

科研项目归档材料主要包括：

（一）开题报告（申报材料）、项目批准文件、项目合同或项目任务书、研究计划等；

（二）项目执行情况中期检查表、中期成果及经费决算等；

（三）成果鉴定材料、已出版的著作、已发表的论文等；

（四）因故中止（终止）的项目，也应进行相关材料归档，并附情况说明。

第五章 科研经费和财务管理

第二十一条 科研项目（课题）经费的使用应严格按照《吉林工程职业学院科研经费管理办法（试行）》（吉工程职院【2016】27号）执行。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由学校科研处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。