

中国海洋大学文件

海大字〔2017〕27号

关于印发《中国海洋大学 自然科学类科技项目管理办法》的通知

各有关单位：

为加强学校自然科学类科技项目管理，实现科技管理的科学化、规范化、制度化和精细化，更好地推动学校科技工作，特制定《中国海洋大学自然科学类科技项目管理办法》，业经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国海洋大学
2017年12月29日

中国海洋大学自然科学类科技项目管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校自然科学类科技项目管理,实现科技管理的科学化、规范化、制度化和精细化,更好地推动学校科技工作,根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《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)、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)等相关文件精神,特制定本办法。

第二条 本办法适用于自然科学类科技项目或课题(以下统称项目),包括:纵向项目、横向项目和校内项目。

纵向项目是指国家各部委和各级政府部门设立的科技项目,其经费来源性质属于中央或地方财政资金;横向项目是指政府部门、企事业单位或研究机构等与学校以合同(协议)方式确立的技术开发、技术服务、技术咨询和技术转让等项目,其经费来源性质属于社会资金;校内项目是指经费由学校资助的科研项目。

第三条 本办法是学校科技项目管理的基本依据,各部门、二级单位(学院、实验室、系、所等)及项目负责人应严格执行。

二级单位可根据实际情况制定相关细则报学校备案后实施。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科技项目管理的责任主体,应认真履行法人责任。科学技术处是学校科技工作的主管部门,负责制定科技管理有关规章制度,负责科技项目的申报、合同签订、过程管理和结题验收等,协助财务、审计等相关部门开展项目经费预决算、

监督检查和审计等，协调、审批外协科研任务等其他与科技项目实施有关的重要事项。学校其他有关部门或单位争取的科技项目凡涉及学校科技力量参与时，须经科学技术处审核。

第五条 二级单位作为科研活动的基层管理单位，为科技项目执行提供条件保障，是科技项目的依托、管理和执行单位，负责科技项目日常管理和监督工作，包括组织项目申报、实施和结题验收等；负责科技项目的测试化验加工、设备（包括船舶）租赁等服务外包业务（参与招投标除外）审批与监督；协助项目负责人开展项目经费预决算、科研财务助理聘用等与科技经费实施相关事务，监督经费合理使用；协助项目负责人开展科技档案归档、专利申请及奖励申报等；做好公用共享数据的保存、管理与开放共享等工作。

第六条 项目负责人是项目实施和科研经费使用的直接责任人，全面负责项目申报、实施、过程管理、结题验收、数据资料整理与归档和经费使用等工作，按照项目合同（任务书）等项目主管部门相关要求开展研究工作；负责编制项目经费预决算，按照经费管理有关规定使用经费；对项目研究的科学性，成果的真实性，以及经费预算编制与使用的合规性、合理性、真实性和相关性等承担相应管理、经济和法律责任；自觉接受上级主管部门和学校的监督检查与审计等。

第三章 项目承担人员条件

第七条 项目负责人原则上均应为学校在职在编人员或聘期覆盖项目执行期的其他人员；离退休人员原则上不得作为负责人申请或承担各级各类项目；专职党政管理人员（“双肩挑”人员除外）原则上不得作为负责人申请或承担各级各类项目（战略性软科学项目、法人制项目、与岗位相适的管理类项目除外）；校外

人员依托学校申报项目、校内人员依托外单位申报项目，根据学校学科发展需要、申报项目要求等因素采取“一事一议”方式解决。

第八条 项目负责人因公出国访问或留学连续3个月以上的，应在科学技术处办理备案手续；连续6个月以上的，还须委托项目组成员代管项目（含项目资金管理）；连续1年以上的须由项目负责人提出申请，二级单位更换合适的项目负责人，经科学技术处审核后，报上级主管部门，如无合适人选更换则按终止项目办理，并按规定追回剩余经费。

项目负责人离退休时仍有在研项目的，应委托项目组成员（在职人员）协助代管项目直至项目结题验收；因工作关系调离或离职的项目负责人应办理依托单位或负责人变更手续，或办理项目终止手续；涉及经费转拨的，经科学技术处审批后由相关责任人到财务处办理经费转拨。

上级主管部门另有规定或合同（协议）另有约定的，按其规定或约定执行。

第四章 项目申报及立项

第九条 项目申请人根据政府相关科技主管部门、企事业单位或者学校等发布的项目申报通知、申报指南或招标公告等要求开展项目申报，项目申请人要认真填报项目申请书、经费预算书，对申请书内容的真实性、研究目标的可行性、研究队伍的稳定性、经费预算的合理性等负责，并需要根据经所在二级单位审核后，在规定的时间内报送科学技术处。项目申请人所在二级单位对项目所涉事项有不同意见的，原则上不予报送。对弄虚作假的项目，一经发现立即撤销，并按有关规定追究责任。

科学技术处对项目进行形式审查，对符合要求的项目签章后报送。对申报项目有限项要求且申报数量超过限项项数的、同一

申报方向有2个及以上申报人的，科学技术处负责通过校学术委员会、校长办公会等程序进行遴选，根据审议结果组织申报。项目申请人通过其他途径获得信息申请项目时，需向科学技术处提供信息源，并将申请材料报科学技术处审核。

第十条 项目申请人依托学校作为主持单位联合开展科技项目时，合作单位为企业的需提供营业执照；合作单位为高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，根据需要提供法人证书。

申请人参加外单位项目申报时（学校作为合作单位），应提供完整的申请材料和协议书，服从学校科技发展规划大局，以学校利益为重，参与申报项目与学校主持申报或学校科技发展规划相冲突的原则上不得参加。

第十一条 项目申请人申报项目需要学校相关资质作为支撑时，在符合相关规定的前提下各资质维护单位应予以配合。

第十二条 未经学校同意申报的项目或签订的合同等，学校不予承认，在进行专业技术职务评聘、科研工作量计算、成果登记、成果评价以及奖励申报等工作时，亦不予认可。项目申请人对由此产生的后果承担全部责任。

第五章 项目实施

第十三条 科技项目实行项目负责人负责制。项目负责人对项目实施负有直接责任，应按项目的内容和进度要求完成科研任务并及时做好结题验收工作。为保证科技项目管理规范、高效，项目立项、经费下拨、过程管理和结题验收等应通过学校科研信息管理系统进行。

第十四条 项目实施过程中的研究目标、研究内容、研究进度与执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项原则上不得变更，如因特殊情况确需变更的，需项目负责人书面申请，并根据

需要组织专家论证后，由所在二级单位、科学技术处审核后报上级主管部门审批。未经批准而变更的，按未完成处理。横向项目按学校与项目发包方签订的合同执行，合同未约定的，双方协商解决。校内项目经二级单位签署意见后报科学技术处审批。

第十五条 项目任务书（合同、实施方案、预算批复等）中明确了项目合作单位的，由科学技术处统一签订外协合同，按合同分配任务和经费。项目执行过程中增加或减少合作单位需报上级主管部门审批或经项目发包方同意。

项目任务书（合同、实施方案、预算批复等）中涉及到测试、化验、加工以及设备（包括船舶）租赁等需要委托外单位的，应按照学校科技服务采购和招标等相关规定执行。

第十六条 项目执行过程中，项目负责人须保存有关文件和技术资料档案，包括但不限于：申请书或开题报告；实施方案或可行性报告；合同书、任务书或预算批复；年度计划执行情况报告、年度决算报告；实验、分析、测试等原始记录；工作手册及有关会议记录；阶段工作报告；专题总结、论文、设计、工艺、技术规程；典型实物、样品照片；成果评价意见，有关奖励材料。

第十七条 项目负责人应按照项目研究计划、合同规定等开展研究工作，根据项目管理进度或上级主管部门要求按时填报各类材料（如年度汇报和中期检查等）。项目负责人应配合上级主管部门或学校的监督检查，如实汇报进展情况、经费使用情况，并填写进度检查表。对不能按时、按要求报送各类材料的，对研究计划执行不力、无故拖延研究计划、工作无进展的，或经费使用不当的项目，学校有权约谈、通报直至报上级主管部门更换合适项目负责人或终止项目的执行等。

第十八条 二级单位应在人员配备、工作环境等方面为项目的顺利完成提供必要的保障；配合上级主管部门或学校检查项目

执行情况及经费使用情况,督促项目负责人按计划开展研究工作。

第六章 项目结题与验收

第十九条 项目应按时进行结题验收。项目结束或执行期满后 1 个月内,项目负责人应主动联系学校申请结题验收,填写相应的结题报表,提交科技报告、验收材料等,负责科技档案的整理、归档工作。

第二十条 项目应按时完成,因故需要延长时间的,项目负责人应在项目资助期满之前 6 个月向科学技术处提交项目延期申请,经科学技术处报上级主管部门批准后方可实施,延期时间一般不超过 1 年。横向项目按学校与项目发包方签订的合同执行,合同未约定的,双方协商解决。校内项目则经二级单位签署意见后报科学技术处审批。

第二十一条 学校鼓励科技项目成果的保护、应用、转化及申报取得知识产权。凡符合申请专利要求的科技成果原则上应申请专利,并按专利申请有关规定办理。

第二十二条 项目结题验收后,项目负责人要按照规定对各类数据、资料等进行整理、立卷、归档,确保项目资料档案的完整性、准确性和系统性。在遵守保密规定、维护知识产权和保障负责人权益的前提下,实现资源共享。

第二十三条 项目(涉密项目除外)研究成果,包括论文、专著、样机、样品等,应标注本项目由“×××计划资助”字样。

第七章 监督与责任追究

第二十四条 学校充分运用信息公开方式,加强内部监督与管理。项目负责人应积极配合学校开展项目信息内部公开工作,公开信息内容包括项目名称、任务下达单位、实施期限、项目负

责人、合作单位等。

第二十五条 项目负责人应接受并配合上级相关部门、学校或其委托的社会中介机构，依据国家有关规定、合同和预算批复等对科技项目进行监督检查。

第二十六条 对因项目负责人主观原因导致执行期间项目被相关部门通报批评或取消的，应在校内给予通报批评，直至取消申报项目资格；对违纪、违规的，按照国家和学校相关规定给予相应的处理，并取消其阶段性或永久性项目申请资格；涉嫌违法的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第二十七条 项目保密、归档等管理工作按学校相关规定执行。

第二十八条 本办法由科学技术处负责解释。

第二十九条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起实施，《中国海洋大学理工类科技项目管理办法》（海大科字〔2004〕4 号）同时废止。

印制人：王 伟

校对：孙友庆

中国海洋大学党委办公室、校长办公室

2017 年 12 月 29 日印发
