

# 金陵科技学院文件

金院字〔2021〕182号

---

## 关于修订印发《金陵科技学院 科研项目管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院科研项目管理办法》已重新修订并经党委常委会审定通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2021年11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，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《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）以及《省教育厅贯彻落实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的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件规定，结合学校实际，特修订本办法。

## 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、横向项目和校级项目。

（一）纵向项目主要指由国家、各级政府及其部门提供科研经费并立项的各级各类科研项目。

（二）横向项目是指政府部门以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目。包括技术开发、技术服务、技术咨询和技术转让等“四技”科研项目。

（三）校级项目是指学校提供科研经费并立项的各类科研项目。

**第三条** 科研项目的管理包括以下六个方面：

（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。
- (六) 项目结项管理。

### 第三章 科研项目申请人条件

**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** 申请人所在各二级学院（部）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科技处立项登记审查并办理立项手续，具体程序如下：

(一) 项目负责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) 项目经费到达学校后，项目负责人在学校科研管理系统中进行经费认领，获得财务编码。

（三）项目负责人根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则在学校科研管理系统中编制科研经费预算表，经科技处审核批准后，依据项目财务编码使用经费，项目负责人对预算表执行的合理性、合规性、真实性负责。

（四）项目经费按学校相关经费管理办法进行管理。

**第八条** 鼓励并支持科研人员根据兴趣自主选题，开展好奇心驱动的基础研究和非共识的创新研究。在确定的目标任务范围内，由领衔科学家自主确定研究方向，自主设置研究课题，自主选聘科研团队，自主安排经费使用。

**第九条** 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，避免产生歧义或误解；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）科技处制定的其它必要材料，具体可参照《金陵科技学院横向科研经费管理办法》（金院字〔2021〕179号）执行。

**第十条** 引进高层次人才科研启动项目及博士科研启动项

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

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。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研部备案。

**第十三条** 项目负责人应定期以书面形式向其所在部门和科技处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。

**第十四条** 科研项目应严格按计划进度实施,科技处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。如没有具体项目进度计划按照以下原则执行:

自由探索类基础研究和实施周期三年以下的项目,项目负责人需将项目年度执行情况报科技处;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。

**第十五条** 对于科研人员承担的重大科研任务，学校作为重点目标进行管理，并从人力和物质条件等方面给予重点支持，以确保任务完成。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，在本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，并报科技处、人资处备案。

**第十六条** 项目实施过程中，项目负责人原则上不得更换。由于离职等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。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相应调整。

**第十七条** 建立考核评价机制，采取同行评议为主的评价方法，注重中长期创新绩效，主要评价省级财政科技专项资金投入对创新能力提升、标志性成果产出、人才培养、产业升级产生的长远影响，适当降低论文、专利数量以及经济效益等短期量化指标的权重，原则上在专项资金项目完成后的3至5年内开展综合评价工作。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，以国际国内同行评议为主。

**第十八条** 建立项目负责人科研诚信档案。科研诚信档案是科研人员项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据，由学校与科研人员签订的科研诚信承诺书是科研诚信档案的重要组成部分。建立与运用科研诚信档案的具体办法见《金陵科技学院科研诚信与信用管理办法》（金院字〔2019〕33号）。

**第十九条** 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）和科技处联系，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，应经科技处批准后暂缓经费资助。

## 第六章 结题验收管理

**第二十条** 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，交科技处。

**第二十一条** 项目结题时必须提供以下材料：

- （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）项目的有关技术材料。
- （四）技术鉴定资料或结题验收资料。

**第二十二条** 横向科研项目结题办法按照《金陵科技学院横

向《科研经费管理办法》（金院字〔2021〕179号）执行。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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科技处提交情况报告，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。对已勤勉尽责，但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单位和项目负责人予以免责。

**第二十五条** 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）和科技处共同提请审计、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。

**第二十六条** 项目发生经济损失，原则上由项目自身承担。

**第二十七条** 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

**第二十八条** 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，其成果不能作为职称评定的依据，不能进行鉴定和申报各级奖励。

**第二十九条** 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，并附有情况说明；档案归档需要的其他材料等。

## 第八章 成果的管理

**第三十条** 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。科研成果的转化依据《金陵科技学院科技成果转化办法》（金院字〔2021〕180号）执行。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 科技处依据《金陵科技学院知识产权管理办法》（金院字〔2021〕181号）对学校知识产权实施管理。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。

**第三十四条** 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应在申请专利之后进行。

## 第九章 附 则

**第三十五条** 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》（金院字〔2019〕28号）同时废止。

**第三十六条** 本办法由学校科技处负责解释。