

肇庆学院纵向科研项目管理办法

(2017年修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校各类项目的管理，保证科学研究工作的顺利开展和经费的有效使用，推动学校科学技术进步，促进科研人才的培养，特制定本办法。

第二条 学校支持教师申请并承担各类科研项目，鼓励跨专业、跨学科、跨部门、跨行业联合及与国内外研究机构合作申请课题并开展科学研究。

第三条 学校教师申请与承担的科研项目，由科技处、社科处统一管理。没有在科技处、社科处备案的项目、科研经费不进学校财务统一管理的项目、科研成果不署名肇庆学院的项目，在科研工作量考核、职称（务）资格晋升、评优（估）等申报材料中不能作为指标性有效凭据。

第四条 学术委员会代表学校对科研项目申报、中期检查、结题验收及结题后延续研究和推广应用的全过程进行学术把关与技术监督。科研项目的日常管理工作，由科技处、社科处、项目承担单位和项目负责人各负其责，协同配合管理。

第二章 科研项目申报

第五条 认真做好科研项目的选题工作。选题首先应与国家及地方经济社会发展目标、项目受理部门的导向和要求一致，要特别注意当年度的申报指南中所列的当年资助类别、范围、鼓励、优先、重点或重大资助的方向或主题，尽量了解该类别项目的评审程序及评审的指标体系；其次要注重与国际及经济接轨，理论研究要注重创新，应用类研究项目要注重转化与应用的前景，开发类项目要有企业或经济部门的参与。

第六条 联合申请的项目要提前考虑专利申报和知识产权方面事项，事先达成责、权、利方面的书面协议。联合申报项目，本校为主持单位时，应有合作单位的合作意见和签章，本校为参加单位时，申请书要交科技处、社科处备案，以便项目的统一管理。

第七条 申请书一律要求打印，并提供书面的单位评议与支持意见或保证。

第八条 科研项目申报只受理经单位初评后的项目，申请项目评审经费由申请单位或个人协商解决。

第九条 对于限额申报的项目，分别采取不占名额申报、优先申报或不能申报三种情况处理：

（一）不占名额申报类： 1. 主持人已承担同类别项目的结题成绩为“优”，申报同类别项目；

2. 科研成果获得省级以上奖励、推广计划、授权发明专利、新产品证书等的主持人，再申报其他项目。

（二）优先申报类： 1. 有专利申请受理号的申请人，限额申报时可优先受理；

2. 申请者出国留学或进修两年以上归来，归来当年的所有限额申报：

（1）与发达国家有协议，进行国际合作研究的项目申报；
（2）与省重点企业有协议，进行合作开发研究的项目申报；
（3）其他经校学术委员会认定对学校学术发展有明显影响或有特殊原因的项目。

3. 35 岁以下博士学位获得者，申请当年及前一年没有任何主持的项目。

（三）不能申报类：

1. 主持申报同级别以上的在研项目数超过两项；
2. 主持项目未结题，以相同研究内容申报同级别或低级别项目；

3. 同类别课题结题成绩为不合格，结题后一年内不得申报；
4. 同类别课题被中止或撤销，两年内不得申报；
5. 主持人用于课题研究的时间一年不能保证 6 个月以上；
6. 申请人申请时不在学校，且不能在 6 个月内回学校工作；
7. 学术委员会意见认为不宜申报或不同意申报的项目。

第十条 申报各级科研项目，原则上应先进行查新检索工作，以确保研究工作的创新性；申报项目含查新检索报告的将被列为优先推荐项目。

第十一条 申请立项的科研项目，其计划任务书中应明确能形成自主知识产权的内容，学校与外单位协作研究或有委托关系的研究项目，立项时应签订合同约定有关知识产权的归属和分享办法。

第十二条 科研项目经费中的专利申请费用部分，在项目申报书中应单独注明，若拨款单位没有预留专利申请有关费用的，课题组应预留该笔费用供申请专利使用。

第三章 科研计划的实施

第十三条 项目获准立项通知一经下达，承担单位应立即组织课题负责人认真填写项目合同书或计划任务书，认真编制研究工作计划和年度实施计划，组织力量开展工作，确保计划的完成。

第十四条 加强计划管理，保持计划的严肃性。计划一经确认，就要认真执行，不得任意变动。如确需调整或改变计划，则必须办理审批手续，经下达科研项目的主管部门批准后方能改变。

第十五条 各二级单位（所）单独承担的项目，由该单位、所负责组织实施；校内几个单位共同承担的项目，由主要负责单

位牵头组织落实计划，明确分工及要求，并以合同形式明确各承担方的权利和义务。各承担单位间要加强协作，积极主动配合，经常交流进展情况。

第十六条 科研课题实行课题负责人责任制，课题负责人享有以下的权利：

- （一）决定课题组成员及其分工；
- （二）学校规定的范围内决定课题组研究经费、奖金和由课题而获得的各种合法收入的分配和使用；
- （三）提出课题组仪器设备的选型、实验室改造的设计方案；
- （四）决定该课题阶段性成果或最终成果的鉴定（评审）、登记、归档、申报专利和报奖等事项中主要完成人员的署名，协调与课题有关的论文、专著在发表时的署名。

课题负责人承担下列责任：

- （一）负责课题的提出、总体设计并主持课题研究工作；
- （二）按规定按时向学校或课题下达部门汇报课题执行情况或提交结题报告以及其他要求提交的资料；
- （三）对课题所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维持学校的权益；
- （四）对课题按计划完成负完全责任；
- （五）对课题组经费使用的合法性和合理性负完全责任；
- （六）对课题组实验室的安全正常运行负连带的责任；
- （七）对课题组成员的科学道德负监督责任，并对科研成果真实性负责。

第十七条 各类项目所完成的成果、论文、专著、报告及有关技术资料，要按项目下达单位的有关规定进行标注。

第十八条 资助项目按计划执行一年后，负责人因各种原因（如出国、重病、工作调动等）一年以上不能参加本项目研究工

作，按中途停止或撤销资助处理。承担单位如有能力继续完成资助项目研究计划的，须提出更换项目负责人的申请报告，经项目下达部门同意后，继续予以资助。青年基金项目主持人及有特殊规定项目的主持人不得更换。

第十九条 科研项目按研究计划取得最终成果或重要阶段成果时，要认真进行总结，写出技术总结报告及准备有关资料，并按有关程序申请组织技术鉴定，课题评议，申请专利或报奖。

第二十条 项目组在项目实施过程中应及时跟踪国内外研究发展动态，不断调整研究策略，对能形成自主知识产权的发明创造，应及时以专利或技术秘密或计算机软件登记等形式进行保护。因过失造成知识产权国有资产流失的，将视情节的轻重追究项目承担单位、项目负责人和当事人的相应责任。

第二十一条 加强保密意识，项目参与者和其他接触技术秘密的有关人员均应签订技术秘密保密协议。项目研究成果需要按技术秘密处理的，项目组制定技术秘密保护方案，并报学校科技处、社科处批准。

第二十二条 为了使项目成果及时、充分地获得知识产权保护，对于准备申请专利的项目，在申请专利之前，发明人或设计人应避免通过发表论文、成果展览、产品演示、广告和公开使用等方式公开技术，项目成果进行鉴定之前必须由科技处、社科处进行审查。

第四章 项目验收与成果管理

第二十三条 项目的验收可以采取结题、评议或鉴定的方式。资助项目计划实施结束后，承担者须在两个月内办理结题手续，因故不能按期结题的应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经项目下达单位同意后，方可延期结题，但同一课题一般只能延期一次，时间一般不能超过一年。

第二十四条 各项目在完成研究任务后、申请技术鉴定或课题评议前，必须向科技处、社科处移交鉴定评议前的课题档案材料，鉴定或评议后再补交成果鉴定或课题评议的有关资料和研究计划完成情况简表，经费使用情况结算表等。

第二十五条 科技处、社科处负责组织专家或管理人员定期对资助项目的实施情况进行现场或书面的检查，凡有以下情况者，按撤消项目处理，学校将停止课题组的经费开支及停拨下一期经费，对须退还已获资助的经费数额由学校学术委员会确定。

（一）项目申请者在获得资助后一年内，因出国或其它原因使研究工作不能按合同进行；

（二）不具备继续实施条件；

（三）擅自停止执行或改变研究计划；

（四）获立项者违反道德规范或弄虚作假骗取资助、结题；

（五）违反有关的规定；

（六）延期两次仍未结题者。

第二十六条 对不按期按要求填报有关课题年度执行情况报告而影响项目下达部门对学校经费拨款的课题组，给予通报批评并在两年内停止受理该课题组负责人申报所有课题。

第二十七条 凡学校负责或参加研究的科研项目，课题组均需按项目或专题立卷归档。科研项目档案主要包括下列书面、电子、图片等相关材料：

（一）科研任务的开题报告、调研报告、课题申报书、计划任务书、协议书、合同书以及专家推荐意见、领导的有关批示、主管部门的批示或主管部门的批准通知书等。

（二）在研究过程中有关进展的技术资料（实验记录、分析记录、测试记录、数据、图片，研究分析、测试、质检、技术报告、科研成果（论文、专著、专有技术、专利、鉴定、软件、图

纸等），管理材料（阶段小结、年度执行情况报告、总结报告、课题跟踪报告），学术交流与人才培养等情况。

第五章 附则

第二十八条 本办法自印发之日起施行，由科技处、社科处负责解释。本办法未尽事宜由科技处、社科处与课题组协商解决。