

附件

云南师范大学文理学院科研项目管理辦法

目 录

第一章	总 则
第二章	管理职责
第三章	项目申报
第四章	项目立项
第五章	项目实施
第六章	项目结项
第七章	附 则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研项目管理，促进学院科学技术研究持续健康发展，提升学院科学研究水平，依据国家和相关部委有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法旨在加强和完善学院科研项目的规划和管理，促进学院科研项目管理工作的科学化与规范化，推动学院科研项目数量增加和质量提升，保证科研项目的顺利开展和圆满完成，使科研项目更好地服务于创新创业和地方

经济社会发展，更好地支撑学院学科专业建设和人才培养工作。

第三条 本办法适用于学院纵向项目的管理。纵向科研项目是指上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目。

第四条 科研项目管理的主要内容是：项目申报、论证、审批；项目合同签订与登记；科研项目计划的编制；项目定期检查和计划调整；成果验收、评审或鉴定；成果的归档或上交、评奖报奖。

第五条 一般情况下，未纳入科研处正常管理的各类科技项目，科研处不负责组织成果鉴定，不推荐申报各种科技奖励，职称评定不予认定。

第二章 管理职责

第六条 学院是科研工作的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目管理体制。

第七条 院长统筹领导学院科研工作，负领导责任；分管科研工作的院领导负责科研管理相关工作，承担直接责任。有关科研项目管理的重大问题按照有关规定由院长办公会集体研究决定。学院科研处、财务处、人事处、资产管理处是科研项目及经费的具体管理部门，审计、监察部门负责监督项目实施；各部门采取有效措施切实保障对科研项目实施

的全面支撑，确保有效行使项目经费的使用权、管理权和监督权。

第八条 科研处负责指导和组织科研项目的选题、申报、立项；中期检查、总结；验收、鉴定及成果转化工作。根据法人代表授权，负责全院科研合同内容及用印审批、科研合同管理、各类纵向项目申报和校内基金立项。指导项目过程管理，并协调解决项目实施中的有关问题。对项目执行和经费使用情况进行监督检查，根据项目执行情况提出项目调整、终止及撤消建议。及时对已完成验收的各类科研项目申报科技成果及奖励，统一负责全校科技成果的审核、登记、管理、归档和转化工作。对项目及经费使用的合规性承担监管责任。配合财务处、资产管理处、审计、监察等相关部门做好科研经费管理、审计和监督工作。

第九条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照有关财经法规以及项目立项书或合同约定，在其权限范围内使用科研经费。

第十条 学院资产管理部门负责科研仪器设备的招标、采购和设备管理，以及由科研经费形成的固定资产的管理工作。

第十一条 审计相关职能部门负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计，对重大、重点科研项目的开展过

程进行跟踪审计。监察相关职能部门负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

第十二条 科研项目负责人是科研项目执行及经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性和真实性负责。项目负责人应熟悉和掌握国家关于科研项目管理的法律法规和科研经费管理制度，依法依规、据实编制科研项目经费预算和决算报表。负责编制真实可信的项目申报、评审等材料，及时组织项目的实施，按时完成项目任务。按照任务合同书及批复的预算使用经费，自觉接受学院相关职能部门的监督检查。

第十三条 凡学院承担的纵向科研项目统一归口科研处管理，项目经费纳入财务处管理。纵向项目由科研处根据项目批文、任务书或合同等予以确认并直接编入学院科研项目管理计划进行立项管理；凡未在学院科研处登记备案的项目合同，或项目经费未按合同要求汇入学院财务账号的项目，学院不予认可，不能作为单位及个人科研考核的依据。同时，由此类项目引起的任何经济、法律责任和纠纷等，由签约单位、签约人负责承担和处理。

第三章 项目申报

第十四条 科研处根据各级各类项目申报指南和公告，动员全院教职员工特别是教学科研人员进行项目申报。相关工作包括：项目申报指南发布或公告转发，召开申报动员会，开展申报指导，进行申报评审或筛选，以及按要求如期收集、整理和上报相关申报材料等。

第十五条 科研人员申请纵向科研项目，须按照项目下达部门的项目管理办法和具体要求认真编写申报材料，并按相关要求将申报材料报送至科研处。科研处负责对材料进行形式审查，项目负责人修改完善材料、经科研处审查合格后报送项目主管部门。

第四章 项目立项

第十六条 纵向项目获得立项批复后，科研处按照批复通知要求及时通知项目申报单位和项目负责人，同时指导和督促项目负责人填报和签订项目下达部门或委托方要求填报和签订的科研项目合同（或计划任务书），进行项目管理。

第五章 项目实施

第十七条 学院各级各类科研项目实行项目负责人负责制，赋予科研人员更大的技术路线决策权，项目负责人可以根据项目需要，在立项前按规定自主组建科研团队，立项后原则上不允许变更项目组成员，若确因特殊情况需要变更

的，应以书面形式报科研处备案，并征得项目主管部门书面同意后方可变更。

第十八条 科研项目立项后，项目负责人应认真按照项目研究工作计划和年度实施计划组织力量开展研究工作。学院对实施研究计划所需的条件给予支持，并督促项目组按研究计划开展工作，确保项目的完成。

第十九条 学院各部门共同承担的项目，由主要承担部门负责组织计划实施，明确分工及要求，并以协议形式明确各承担方的权利和义务。各部门之间要加强协作，主动配合，确保项目的完成。

第二十条 由重过程管理向重项目目标和标志性成果转变，加强对科研项目结果及阶段性成果的考核，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动。科研处代表项目下达部门或委托方监督和管理各项目计划的执行情况和项目经费的使用情况，每年对在研项目的进展情况进行检查，精简信息和材料报送。

第二十一条 项目负责人因工作调动离开学院的，由项目负责人提出变更项目承担单位申请、变更项目负责人申请或项目终止报告，经学院同意，报项目下达部门审批或与项目委托方协商同意后，办理相关手续。

第二十二条 如因履行条件发生变化造成不能履约的，项目负责人应及时上报科研处，商定解决办法。因不可抗因

素或失去研究价值等原因确需终止科研项目计划的，纵向科研项目经项目下达部门批准后方可终止，横向科研项目依照合同约定或相关法律程序办理终止手续。

第二十三条 项目负责人因客观原因不能继续主持科研项目的，须由项目负责人提出变更项目负责人的书面报告，由科研处审核后，报项目下达部门审批或征询项目委托方书面意见。

第二十四条 因客观原因导致项目研究无法正常进行的，由科研处按相关管理规定及时进行协调和调整，报项目下达部门或委托方；因主观原因导致项目无法按时完成或完成质量较差且造成不良影响的，学院将追究项目负责人责任，并视情况追回全部或部分资助经费。对确因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的项目做撤项处理。

第六章 项目结项

第二十五条 项目负责人应接受科研处监督，认真做好项目结题验收工作，确保项目按期、按质通过验收。

第二十六条 严格依据任务合同书开展项目结题验收。强化契约精神，严格按照任务合同书的约定，逐项考核结果指标、项目目标的完成情况，原则上不允许延期结项，如确因特殊情况需延期的，应以书面形式报科研处备案，并征得项目主管部门书面同意后方可办理延期手续。

第二十七条 项目研究结束后，项目组应及时向科研处

申请组织验收或鉴定。申请免于鉴定者应按规定提交证明材料，并征得项目下达部门或委托方的书面同意，方可结项。

第二十八条 项目负责人完成经费结账手续后方可申请结题验收。申请项目结项，须根据各级各类项目的要求，提交项目研究成果，并准备相关结题材料。

第二十九条 纵向项目收到项目下达部门的结题批复，即视为结题；横向项目任务完成后，项目负责人提供委托方开具的科研项目经济社会效益证明，即视为结题。

第三十条 依托科研项目产生的科研成果、知识产权等，除另有约定外，归学院所有。项目负责人依法享有署名权和取得荣誉权，按照《云南师范大学文理学院促进科技成果转化管理办法（暂行）》（文理学院科[2019]1号）的规定获得科技成果转化的奖励和报酬。

第七章 附 则

第三十一条 项目经费使用细则参照《云南师范大学文理学院科研经费管理办法（暂行）》执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，由科研处负责解释。