

上海杉达学院文件

杉达内(科)〔2015〕4号

上海杉达学院关于印发《上海杉达学院 科研项目管理办法》的通知

各处（室、馆）、学院：

为进一步加强和完善学校科研项目过程管理的规范化、科学化，确保科研项目顺利、按期完成，不断提升科研管理水平，结合学校实际情况，特修订《上海杉达学院科研项目管理办法》，现印发给你们，请按照执行。

附件：上海杉达学院科研项目管理办法

上海杉达学院

2015年1月19日

上海杉达学院科研项目管理办法

(2015年1月19日)

为进一步加强和完善学校科研项目过程管理的规范化、科学化，确保科研项目顺利、按期完成，不断提升科研管理水平，结合学校实际，特制订本办法。

一、学校科研项目包括：经费来源性质属于中央或地方财政资金的纵向科研项目；经费来源资金属于社会资金的横向科研项目以及学校自筹经费的校科研基金项目。

二、科研项目管理是学校科学研究工作顺利进行的重要保证，学校科技处、各学院、系及项目负责人分级管理、各尽其责、协同配合，共同做好项目的研究和管理工作的。

三、各学院应有一位院领导主管科研工作，并配备科研秘书（兼任），负责组织本学院科研项目的申报、实施、结题和成果申报。

四、科技处是学校科研工作的主管部门，负责组织各类项目的申报、立项、项目的过程管理、项目的完成情况检查，以及项目的结题、鉴定、成果申报和科技档案归档等。

五、学校实行项目负责人负责制。项目负责人全面负责项目任务的完成，其中包括科研项目的计划和执行进度、经费使用、项目结题、成果鉴定、应用开发、成果申报和科技资料归档等。

六、科技处及时通报各类科研项目的申报信息及申报指南，应面向国家战略和经济社会发展需求，结合自身优势特色，集成校内外优

势资源，遴选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级各类科研计划项目。

七、凡本校教师、科研人员向有关部门申请立项，应按照科技处定期发布的科研课题指南认真填写相应的项目申请书，经学院主管科研院领导同意后报科技处审理并办理有关手续。

八、科技处对申报的材料进行审核，符合要求者送校学术委员会或有关专家评审，项目审核合格后报有关部门申请立项。

九、对于立项过程中需要答辩的项目，申请者按要求认真准备答辩材料，由科技处组织该项目的答辩工作。

十、对于申报名额有限的项目，为了提高中标率，科技处和学院应有的放矢地组织好科研团队申报。如申报者较多，可以采取书面或会议初审，对申报内容和经费编制预算进行专家论证，以保证上报项目的质量。

十一、学校应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（外协）项目的真实性、可行性和合规性审核把关。与外单位联合申报的国家及地方各类纵向科研项目和其他横向项目，均归口科技处统一管理，经费统一划进学校财务。

十二、项目立项的有关材料、资料应按上级部门有关要求认真填写，明确项目负责人及参加人员，并需本人签名。

十三、科研项目一经上级主管部门批准立项，即纳入学校科研计划，建立项目档案（项目立项通知书、计划任务书或申请书及合同等）并实施科研项目的日常管理。

十四、项目负责人一般不得代理和更换，遇有特殊情况（如出国、培训、病休等）离开该项目组半年以上的，项目负责人应提前提出申请，推荐合适代理人选，经学院同意后，报科技处备案；超过一年或需变更的，需项目负责人及学院提出报告并通过科技处向有关部门提交项目变更申请报告。重大项目负责人的变更应由科技处报主管校长批准后按章实施。

十五、在项目实施过程中凡遇到不能克服的困难，项目负责人应及时向科技处或校主管领导报告，由科技处协调解决。

十六、纵向项目一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序，并经上级主管部门或有关单位同意后方可执行。

十七、项目负责人或有关人员必须注意保存项目有关文件和技术档案，该资料包括：开题报告、可行性方案、计划任务书、合同书、年度执行情况、实验记录、测试报告、阶段工作报告、项目总结、结题报告、论文、鉴定材料、奖励材料及相关文件。项目完成后交科技处按照归档要求在校档案室建档。

十八、校科技处依据项目的预期目标和要求，督促科研人员按进度完成各项研究内容，了解项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中的困难和问题。对项目研究计划执行不力，无故拖延，工作无进展，经费使用不当，不及时汇报问题而影响学校声誉、损害学校利益的项目，须追究项目负责人的责任。

十九、 在项目执行过程中，校科技处按照国家各级各类科技计

划和经费管理的有关规定和项目任务书（合同）要求规范过程管理，项目负责人应接受各级主管部门、科技处和学院对项目研究过程的检查和监督，认真按项目委托单位及科技处的要求，按时填写各类报表，由科技处汇总审核后报主管部门，对不能按时、按要求报送报表，又无充分理由违规的项目，科技处有权冻结其研究经费。

二十、项目结束后，项目负责人应按照任务书（合同）规定的要求，完成项目结题报告和项目财务决算表，交学校科技处。

二十一、根据项目要求，项目负责人可提出结题评审方案、评审专家人选，评审材料报校科技处审核后，由科技处组织评审与结题。

二十二、对纵向项目要防止同一科研成果在不同项目验收中重复使用，对横向项目要按照合同约定进行验收。对未能通过验收的项目，学校要加强督促与监管，按照有关管理办法履行相关程序和手续，并采取有效措施，提供相应的帮助和支持。

二十三、项目不能按期结题、验收的，必须提前两个月由项目负责人向学校科技处提出项目延期报告，经立项主管部门同意后方可实施。无正当理由，未履行任务书（合同）规定的任务而违约的项目，项目负责人应负违约责任。

二十四、项目结束后，项目的结余经费按学校的有关文件执行。

二十五、项目实施过程中所需专家评审费、鉴定费等按学校科研经费管理有关规定执行。

二十六、凡承担学校各类科研项目的负责人，因辞职或解聘等原因终止与学校的工作关系，应在提出离校申请的同时，以书面形式向

科技处报告科研项目进展情况，并提出终止科研项目的申请（经费及资产结清），经科技处同意并报校分管领导批准后方可执行。

二十七、为维护学校的利益，校外纵向或横向项目不能随离校人员调离而带走。若承担的项目尚未完成，离校人员主动提出更换项目负责人的申请，经学校批准后并上报立项单位审批。

二十八、校基金项目不能移交，离校人员在离校时应提交项目执行情况及经费使用情况的报告，经科技处同意并报学校分管领导批准后与本人终止项目。

二十九、上海高校青年教师培养资助计划（原优青项目）为青年教师的培育性课题。如承担者离校时尚未完成，本人提出申请愿意继续承担并指定一名校内联系人后，经科技处同意并报学校分管领导批准后方可执行，所承担项目仍以“上海杉达学院”冠名，在项目完成期限内所发表的与项目有关的文章和其他科研成果须以“上海杉达学院”为第一作者单位。

三十、本办法自公布之日起实施，解释权归科技处。原《上海杉达学院科研项目管理办法》（杉达内（科）〔2012〕1号）同时废止