

昆明城市学院科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校科研项目管理，推动学校科研事业健康可持续发展，根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》、《教育部关于加强新时代教育科研研究工作的意见》（教政法〔2019〕16号）等上级文件精神，为激发科研人员创新积极性，完善科研管理、提升科研绩效、优化分配机制等方面，充分发挥学校在科研管理与监督工作中的主体作用，进一步加强我校科研项目管理，促进科研事业健康可持续发展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目、校本研究项目。纵向科研项目是指由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目；横向科研项目是指学校受境内外企事业单位、社会团体、个人委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目；校本研究项目，是指对学校发展建设工作的针对性、时效性研究项目。

第二章 科研项目管理职责

第三条 科研项目管理实行学校、二级学院（部）和项目负责人三级管理。教学科研事务部、计划财务处、后勤管理处（资产中心）、图文信息中心、纪检监察室、档案室等职能部门，按照分工负责科研项目相关管理工作：

（一）教学科研事务部是学校科研项目的归口管理部门，负责项目前期策划与培育、组织申报、立项、阶段检查、验收与结题、成果管理、监督等；指导、督促和检查二级学院（部）科研项目管理，协调和解决项目实施中的有关

重大问题；配合上级管理部门对科研项目进行检查与验收等。

（二）计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，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项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

（三）后勤管理处（资产中心）负责在科研项目执行过程中形成的固定资产的管理。

（四）图文信息中心负责项目建设过程中图书资料的入库管理及相关项目网站建设。

（五）纪检监察室负责对全过程管理进行监督，对科研项目经费的使用情况进行监督审计，并对重大、重点科研项目进行过程跟踪审计，对违法违规行为进行调查和处理。

（六）档案室负责按照国家和学校的有关规定，对科研项目档案进行整理和归档等。

第四条 二级学院（部）是科研项目的基层管理单位，负责本单位科研项目申报动员和审核，督促科研项目进展，监督科研项目预算执行，并根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第五条 项目负责人是科研项目的直接责任人。项目负责人按项目管理相关规定和项目合同（任务书）内容开展科学研究，全权负责项目过程管理，对项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性、科研成果的真实性负责，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第三章 科研项目申请和立项

第六条 项目负责人须按照有关规划、计划、项目指南、申请办法或委托方需求认真编制立项申请（或技术合同）材料。

第七条 二级学院（部）具体负责对本单位教师申请的科研项目进行初审。

第八条 教学科研事务部负责收集、整理、发布国家及行业的各类科研信息，与二级学院（部）联动谋划各类科研项目有针对性的申报及重大项目组织策划和论证工作。

第九条 限项申报的科研项目，各二级学院（部）根据分配名额组织内部评审推荐，教学科研事务部根据主管部门要求，组织校内评审推荐上报。

第十条 横向科研项目的合同应遵守《中华人民共和国合同法》等法规和学校有关规定，由二级学院（部）负责技术可行性审查，学校法人或其委托授权的二级学院（部）负责人代表学校签订，学校党政办公室负责项目合同的法规审查并加盖“昆明城市学院合同章”。

第十一条 校本研究项目的申请和立项按照学校相关相关管理办法管理。

第四章 科研项目过程管理

第十二条 项目负责人应依照国家法律法规和科研项目管理相关规定，认真履行科研项目任务书（合同）中的各项条款。

第十三条 项目实施过程中，如有重大事项需要调整，项目负责人和所在二级学院（部）应及时报告教学科研事务部，并按照项目主管部门或项目委托方相关程序和要求办理事项变更手续，经项目主管部门或项目委托方批复后，方可调整。

第十四条 二级学院（部）应及时了解项目执行进度和进展情况，督促项目负责人按进度完成各项研究内容。

第十五条 各类各级科研项目经费纳入学校财务统一管理，按照《昆明城市学院科研项目经费管理办法》执行。

第十六条 项目负责人因出国等原因离校3个月以上的，应提出科研项目委托书

申请，经被委托人和所在二级学院（部）同意后，报教学科研事务部和计划财务处备案。

第十七条 项目负责人因调离、辞职与学校解除聘用（任）关系的，项目负责人需根据项目主管部门的文件规定（或与合同委托方协商）办理变更手续，变更手续办理结束后，方可办理离职手续。

第五章 科研项目结项管理

第十八条 按照项目主管部门或项目委托方的规定和要求，项目负责人应按时组织好验收结题活动，并做好科研项目结题相关工作。

第十九条 科研项目验收结题完成后，项目负责人应按照《昆明城市学院档案管理办法》规定和教学科研事务部的要求，在 1 个月内完成科研项目资料整理、归档工作。

第二十条 科研项目无法完成时，按以下程序办理手续：

（一）纵向科研项目无法完成时，项目负责人应及时提出项目终止申请，经项目负责人所在二级学院（部）审核同意后报教学科研事务部，教学科研事务部依照项目主管部门规定程序办理终止申请手续，获主管部门批准后生效。项目负责人承担因项目终止所产生的相应责任，学校视情况追究项目负责人的责任，包括但不限于追回和撤销以该项目为必要条件的奖励、荣誉、职称等。

（二）横向科研项目无法完成时，项目负责人应根据合同规定与项目委托方协商解决。以该横向科研项目终止为直接诱因，导致学校声誉或利益损失的，学校将视声誉或利益损失情况，追究项目负责人的责任。

（三）校本研究项目无法完成时，按照学校相关管理办法管理。

第六章 奖惩

第二十一条 学校按照《昆明城市学院科研奖励办法》规定，对获批高水平科研

项目及成果的人员、团队和单位予以奖励。

第二十二条 在项目申请及实施过程中，项目组成员应遵守科研诚信承诺，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。学校对学术不端的个人、团队、单位给予惩罚，包括但不限于追回和撤销因学术不端行为而获得的奖励、荣誉、职称等。

第二十三条 学校将科研项目执行和管理情况作为二级学院（部）KPI 考核的重要依据，在科研项目管理过程中存在失职的，学校将视情节处理。

第七章 附 则

第二十四条 科研项目管理实行重大事项及时报告制度。科研项目执行过程中或验收结题后，产生了重大成果（技术水平高、国内外首创、填补空白等），形成了有较大市场的技术产品，项目负责人应及时告知教学科研事务部。二级学院（部）应积极组织好本单位科研项目成果凝练、成果鉴定申请、各级科技奖项申报、科技成果转化等相关工作。

第二十五条 本办法与项目来源单位相关规定不一致的，执行项目来源单位规定。

第二十六条 本办法经校务会审议通过，公布之日起执行，原《科研项目管理办法（修订）》（院【2013】11号）同时废止。

第二十七条 本办法由教学科研事务部负责解释。上级管理部门如有新规定出台按上级管理部门新规定执行。