

南京工业大学文件

南工校科〔2019〕5号

南京工业大学纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为落实国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）和《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）等文件要求，进一步加强和规范各级各类科研项目的管理，有效地组织好学校的科研队伍，明确科研人员与科研管理人员的岗位职责，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持续发展，根据科技部《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）以及江苏省《关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15号）和《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）、

《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）等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 我校纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目，主要包括：

（一）国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室（含教育学、艺术学及军事学单列项目）、中央军委、国防科工局等国家科技计划主管部门批准立项的科研项目。

（二）各省、自治区、直辖市人民政府直属的科研项目主管部门批准立项的科研项目以及国家教育部、生态环境部、农业农村部、工业和信息化部、中国科协等党中央、国务院直属部级党政机关批准立项的科研项目。

（三）各省、自治区、直辖市党政机关直属厅级单位批准立项的科研项目；各地市级党政机关科研项目主管部门批准立项的科研项目。

（四）学校依据国家或地方财政预算资金自主设立的各类科研项目；各级各类重点实验室、工程中心或其他科研平台（载体）自主设立的科研项目。

第三条 科研项目管理既要立足于国家战略和经济社会发展需求，又要着眼于学科发展方向，遵循科技发展规律，结合我校科研专项规划和学科特色，认真组织科研项目的实施，打造特色

和优势，在若干点上形成国内具有较强竞争力的科研团队，促进新兴学科与交叉学科的发展，建设高水平科研基地，建立有利于自主创新、有利于创新人才培养的管理制度和他文化，提升我校科学研究的自主创新能力水平。

第四条 科研项目管理遵循原则：

（一）坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求，不断完善涉及学校科研活动全过程及人财物各方面的管理办法、规章制度以及科学合理的工作流程，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力、界限分明、程序规范、简洁易行，覆盖各级各类科研项目的管理制度体系。

（二）积极争取并鼓励教师、科研人员承接国家、部省级科研任务。支持各独立建制的二级单位（包括学部、学院、研究院、研究所、实验室、中心等，以下统称“二级单位”）合理组织科技队伍承接和完成各级各类重大科研项目。

（三）摆正基础理论研究与应用开发之间的关系，结合我校实际情况，夯实应用研究和应用基础研究，加强基础理论研究，实行理论与实践相结合、教学与科研相结合的方针，进一步提升学校的影响力和知名度。

（四）充分发挥学校学科齐全、人才与知识密集的优势，开展多学科合作，促进各学科间交叉渗透和协同创新，发展新兴学科和交叉学科。对于综合性的重大科研项目，开展学科间的大协

作，组织科研力量协同攻关。

第五条 各级各类科研项目必须严格按照相关管理办法及合同书（包括计划书、任务书、预算书等，下同）约定执行，纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第二章 管理体制与职责

第六条 我校科研项目的管理实行学校、二级单位、项目（课题/任务，下同）负责人的三级管理，建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制。

第七条 学校是科研项目管理的责任主体，认真履行法人职责，统筹领导科研、财务、人事、资产、档案、审计和纪检监察等相关职能部门，各负其责、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。学校下属非独立法人二级单位不得对外签订科研项目，否则将追究当事人责任，视情节轻重，给予相应处理。具有独立法人资格的二级单位参照本管理办法自行制定相应管理办法。

第八条 科学研究部（以下简称“科研部”）是学校科研项目的主管职能部门，代表学校统一对外，负责科研项目的申报指导、合作审核、监督检查、计划调整、绩效评估、结题验收等全过程服务。主要职责包括：

（一）推进科研项目信息化、档案化、规范化管理。依托学校科研管理系统，建立涵盖科研项目、科研人员、科研经费、科研成果等的信息库，实现校内科研项目实施过程的动态监管，为开展科研项目进展情况调查、统计、总结等提供支撑服务。配合

档案馆进一步完善科研项目材料归档制度建设，项目资料在项目结题后要及时归档，并做好项目结题后成果的跟踪管理。

（二）实施科研项目绩效评估。建立健全科研项目原始记录制度，责令项目负责人或者参与者做好原始记录，科研部或科研部委托各二级单位不定期对学校科研项目的原始记录进行抽查，跟踪科研项目的实施情况。推进科研项目信息公开（涉密项目除外），在项目负责人、二级单位以及相关职能部门的配合下，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。对管理规范、成效显著、成果突出的项目负责人予以表彰，对管理不规范、执行不力、甚至出现违规现象的项目予负责人予以批评或惩处。

（三）建立常态化的自查自纠机制。做好科研项目材料的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等审核工作，并在规定期限内向项目主管部门（或委托方，下同）提交相关材料。学校应结合项目研究任务目标的需要，强化对合同（协议）真实性、可行性和合规性的审核。要对合同（外协）单位资质、履行合同（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，

坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。在科研项目管理过程中，如发现问题应当根据有关规定及时向项目主管部门报告。严格依法查处我校项目申请人、项目负责人、参与者出现的违法行为。

（四）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。对拒不配合学校管理者，以及因个人主观因素或失职导致在研项目未按时完成或完成质量较差而造成不良影响者，科研部将会同其所在二级单位视情节轻重给予项目组相关人员通报批评、停止申请各类项目资格 1-5 年等处理。对科研人员在科研活动中发生捏造或篡改实验数据、剽窃他人科研成果、伪造学历或工作经历、伪造签名、虚构身份信息等弄虚作假行为，科研部将联合学校相关职能部门采取取消项目申报资格、延缓职称评聘或职务晋升、停止招研究生、解除职务聘任、撤销学位等方式进行严肃处理，触犯法律的依法追究法律责任。

（五）负责科研成果的管理、鉴定、推广以及科普宣传。建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，科研项目产生的知识产权归属依据国家法律法规以及科研合同的相关规定或约定来确定，尊重成果完成人的贡献，保障学校和研究人员的合法权益，鼓励科研项目成果的保护、转化和应用，防止以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。大力推进学校相关科研

资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

第九条 二级单位是科研活动的基层管理单位，也是科研项目管理的主体，主要职责包括：

（一）承担科研项目实施全过程监管责任，二级单位主要负责人对本单位科研项目实施负有监督和管理责任，需协助科研部做好科研项目合作协议或合同的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性审查。

（二）负责本单位科研项目的组织申报，并根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，并根据实际情况配备专职或兼职的科研秘书，配合科研部做好科研统计等相关工作。

（三）加强对研究生参与科研工作的规范管理和指导，引导科研人员合理安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势。

第十条 项目负责人为项目的直接责任人，主要职责包括：

（一）全面负责其承担项目的申报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程，配合科研部对其承担的科研项目实施全过程进行科学规范管理，以便于及时了解科研项目动态信息。

（二）需严格按照各级各类项目的相关管理办法或有关规定、项目合同书要求开展科学研究和使用经费，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级有

关部门和学校的监督和检查，并承担相应责任。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料；不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产；不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

（三）要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。以合作（外协）项目合同为依据，按合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理外拨经费。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第三章 组织申报

第十一条 科研部对外负责与国家以及地方各级科研项目主管部门沟通协调，解决科研人员在申报环节中遇到的相关问题。对内负责完善和规范项目推荐申报程序和制度，做好全校申报材料的审查和报送工作。

（一）科研部根据国家 and 地方各级科研项目主管部门以不同形式发布的各类项目申请通知、招标指南及其它相关信息及时发

布项目申报通知，安排全校的申报工作时间节点等相关事宜，负责全校项目申报的组织动员，必要时组织召开申报动员会或培训会，进行指南解读工作。

（二）科研部面向国家战略和经济社会发展需求，结合我校优势特色，集成校内、校外优势资源，在各二级单位积极配合的基础上，组织专家遴选推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级重大科研任务或各类限额科研计划，提高项目申报的质量。

第十二条 各二级单位要负责及时将项目申请的相关信息和要求通知本单位的科研人员，负责本单位项目申报的组织与动员，并协助科研部做好指南解读工作，必要时与科研部一起指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书和合同书的撰写编制。各二级单位要根据学校的申报工作时间节点及要求，负责审核本单位申请人的申报资格，对申报材料尤其是附件材料（包括但不限于承诺函、推荐信、合作协议或合同书、知情同意书或其他项目申请需要提供的支撑材料等）的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等进行把关，审核确认后按时提交科研部。

第十三条 项目申请人为项目的直接责任人，应仔细阅读各类科研项目的申请指南及相关文件要求，认真选题，科学组建团队，按科研部和所在二级单位要求完成申报材料的填报，并保证申报材料规范完整、内容信息真实准确。

(一) 项目申请人应具有承担和完成项目的科研水平、执行能力、组织协调能力、身体条件及其他相关条件。除项目主管部门明确规定不得依托我校申报项目的非本单位固定编制人员外,在履行相关手续后均可依托我校申报相应项目。

(二) 我校科研人员与校外单位联合申请的项目,应及时向所在二级单位以及科研部通报备案,并签订合作协议(或合同书),申请书和合作协议须留科研部存档。需要配套(或自筹)经费的项目,申请人须提供配套(或自筹)经费有效来源证明,并提交承诺函,经二级单位审核批准后,报科研部存档。

第十四条 为维护科研项目选题立项的严肃性,项目申请人以及所在二级单位必须严格按照有关要求,按时按质向科研部提交申报材料,凡申报材料不实、申报质量不高或不按要求申报的项目,学校一律不予上报或推荐。

第四章 项目立项

第十五条 科研项目批准立项后,科研部负责通知相关二级单位及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、主管部门要求以及学校管理规定,在规定时间内完成项目合同书的签订,并以此作为学校科研项目立项和结题验收的主要依据。无正当理由,逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人应通过所在二级单位向科研部及时提交项目的合同书等正本书面材料,相关材料经科研部审核批准后报送项目主管部门。

第十六条 科研部应结合项目研究任务目标的需要,强化对

项目次级合同的审核。

（一）如果项目合同书中已明确合作单位和个人，则须与合作单位签署外协次级合同。次级合同中应按照与项目主管部门签订的合同书，进一步明确外协任务和考核指标、外拨资金及预算科目、科研成果归属和分享方案、技术和情报资料保密约定、风险责任承担和争议解决方案等条款，经科研部审核批准后生效。外协次级合同为后续经费转拨的依据，合同书中所涉及的经费我校不提取管理费。

（二）如果项目合同书中未明确合作单位和个人，但部分科研任务（如分析、测试、设计、加工、制作等）确需外包的，如符合项目主管部门的有关经费使用规定、管理办法，须签署外包次级合同，经科研部审核批准后生效。否则，需报送项目主管部门审批同意后，双方才能签署外包次级合同。外包次级合同为后续经费支出的依据，该类合同书中所涉及的经费我校仍提取管理费。

第五章 过程管理

第十七条 项目合同书一经签订，即具有法律效力。项目负责人及成员应严格执行合同书中所规定的各项条款，及时开展研究工作，在研究过程中要保持科学的态度和严谨的作风，高水平地完成科研任务，并按照合同书的要求，在产出成果（如发表研究论文、出版著作等）上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识

产权保护等负全面责任。特殊专业的科研项目必须执行有关技术安全法规，确保人身财产安全。

第十八条 各项目组需按照“任务公开、进度公开、经费公开”的原则，在项目负责人领导下开展工作，科研部、各二级单位及相关职能部门应根据各类项目的管理办法和合同书约定的考核目标，不定期跟踪检查项目实施情况、监督经费使用情况，并协调处理项目执行过程中出现的有关问题，由科研部根据工作需要公布检查结果。科研项目年度进展未达到预期要求的，项目负责人必须书面报告存在的问题、原因，并提出解决问题的具体措施。

第十九条 对于我校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。我校科研人员承担的纵向科研项目，项目主管部门对过程管理有规定的按照相关规定执行，主管部门没有具体规定的按照以下原则执行：

自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目，项目负责人需每半年汇报一次项目执行进展和突出代表性成果，由项目负责人所在二级单位审核后报科研部备案；实施周期三年以上的项目，项目负责人除完成上述工作外，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。科研部每年对项目执行情况进行一次检查，并根据实际需要或主管部门相关要求将项目执行情况上报项目主管部门。

第二十条 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、财政及人社部门备案。

第二十一条 科研项目实施期间，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。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进行相应调整。

第二十二条 科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现的重大问题，需随时上报所在二级单位和科研部。如若涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，所在二级单位签署意见后，送科研部及相关部门审核，学校负责与项目主管部门沟通协调，并根据项目主管部门相关规定和要求执行。

第二十三条 对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标

的项目，科研部可视情况提出更换项目负责人、中止或撤销项目的建议，并上报相应主管部门审批。

第二十四条 项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交。项目负责人因出国、挂职等原因无法正常开展科研工作的，应办理项目委托代管手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所在二级单位同意，经科研部审核备案或提交相应主管部门批准后执行。项目负责人正常工作变动调离学校的，可根据项目主管部门的规定执行。上述手续完备的方可办理离岗离职手续，否则不予批准。

第二十五条 项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，其项目经费一律暂时冻结，由科研部及相关二级单位负责该项目的后续处理工作。因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失或损害学校信誉的，学校有权向项目负责人追偿。

第六章 结题验收

第二十六条 科研项目按计划完成后，项目负责人应根据项目主管部门的有关规定和要求，及时向学校提交包含验收申请表（报告）、合同书、验收报告（自评报告/研究报告/工作报告/技术报告）、审计报告或经费决算表、研究成果（含论文、专利、奖励、软件、数据库、模型、图纸资料、技术文件等）、用户证明或第三方检测报告等在内的全套资料，经科研部审核后，报项目主

管部门组织验收、评审或鉴定。科研部负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期结题的项目，项目负责人须按有关规定向科研部提出书面申请，并上报相应主管部门审批。

第二十七条 对于项目主管部门反馈的结题验收意见，科研部应及时反馈给项目组。通过验收或鉴定的项目，项目组应在事后及时向科研部提交完整的项目档案资料，经审核后送学校档案馆存档。项目档案内容包括：项目申请材料、立项批文、合同书、研究资料（技术方案论证/可行性分析报告/执行计划等）、原始实验记录和/或工作记录、年度进展报告和/或中期总结报告、外协（外包）合同、采购合同、结题验收报告、评议或鉴定证书以及研究成果等。

第二十八条 项目结题情况将记入项目负责人及课题组成员的科研诚信档案。科研部根据项目完成情况，核批项目的绩效支出，并协助学校相关部门对项目负责人给予适当的奖惩。对于验收意见较差或未能通过结题验收的项目，将视情况对项目负责人及课题组成员进行相应处理。对于引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务完成相关主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

第二十九条 列入学校科研计划的各级各类项目产生的成果，知识产权归学校。为使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之

前，项目负责人和参加人员应采取专利申请或计算机软件著作权登记等保护措施。

第三十条 项目结余经费按项目主管部门的相关规定执行。经科研部确认项目结题后，由项目负责人按学校结余经费管理的相关规定报学校计划财务部门办理结账手续。

第七章 附则

第三十一条 科研项目的经费、成果、奖励、保密等管理，按学校的相关管理办法或规定执行。

第三十二条 本办法由科学研究部负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起实施，2017年5月19日颁布的《南京工业大学纵向科研项目管理办法》同时废止。



2019年2月27日