

西南交通大学文件

西交校科〔2023〕3号

西南交通大学关于印发新修订的 《科研项目管理办法》的通知

校内各单位：

新修订的《西南交通大学科研项目管理办法》已于2023年4月3日经学校2022-2023学年第二学期第2次校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2023年4月19日

西南交通大学科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校科研项目管理，保证科学研究工作顺利开展，促进原创性、高水平、标志性研究成果的产生，依据《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）《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等相关文件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目是指以西南交通大学名义取得或利用西南交通大学资源条件获得资金资助的各类科研项目。本办法所指科研项目包括：

（一）纵向项目：经费来源性质属于中央或者地方财政资金的项目；

（二）横向项目：经费来源性质属于社会资金的项目；

（三）校级项目：是指学校为鼓励开展自主选题的科学研究工作，校内自主设立、按相关程序批准后立项的科研项目。

纵向项目应严格按照项目主管部门管理办法进行管理；横向项目应严格按照合同（协议）执行；校级项目应严格按照校内项目相关管理办法执行。

第三条 凡以西南交通大学名义取得或利用西南交通大学资源条件获得资金资助的科研项目必须纳入学校统一管理。

对于必须以企业法人或相关资质才能承担的科研项目，应经科研管理部门同意后以成都西南交大科技园管理有限责任公司、西南交通大学设计研究院有限公司等校内企业法人的名义承担。

本办法只适用于以西南交通大学事业单位法人承担的科研项目。

第二章 管理职责

第四条 科研项目管理是学校科研工作的重要组成部分，是保证科研工作质量的关键。科研项目管理实行学校、二级单位和项目负责人三级管理体制，形成“统一领导、协同合作、责任到人”的管理机制。

（一）学校是科研项目管理的责任主体，应认真履行法人责任，强化学校相关职能部门的管理职能。

1. 科研管理部门（包括科学技术发展研究院、文科学部）是学校科研工作的主管部门，负责科研项目的组织申报及推荐；指导和协助科研人员编制申请书，负责任务书和技术合同的审核及签订；对项目进展进行监督检查；协助项目组负责人做好结题验收、成果鉴定、知识产权保护和科研项目档案管理工作；提高科研项目管理的信息化水平。

2. 计划财务处（采购与招标管理办公室）负责学校科研项目经费的财务管理和会计核算，与科研管理部门共同指导项目负责

人编制项目经费预算，负责重大科研项目的预算评审工作，负责审查项目决算，指导、监督项目负责人按照项目批复预算或合同（协议）约定，规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任，负责按照学校有关科研采购管理规定实施采购，承担相应的采购管理责任。

3. 资产与实验室管理处负责学校科研项目实施过程中形成的国有资产监管等工作，组织相关资产的核查、登记、统计、评估和处置工作，承担相应的资产管理责任。

4. 审计处负责学校科研项目经费使用的审计监督，对科研项目经费使用和管理不定期开展专项审计。

5. 档案馆负责科研项目的档案管理。

（二）二级单位是科研活动的基层管理单位，为科研项目的申报、实施、结题验收等提供条件保障，监督预算执行，督促项目进度，对本单位科研项目的实施和经费使用承担监管责任，职责主要有：

1. 负责科研项目申报的组织、指导、审核工作；

2. 负责科研项目任务书（合同）的初审核；

3. 负责科研项目的实施过程组织管理、全过程监督，确保项目正常实施；

4. 负责为科研项目执行提供条件保障；

5. 协助上级管理部门和学校对项目进展及经费使用的检查等。

(三) 项目负责人是科研项目实施的直接责任人，应恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。应按照国家各类科技计划和经费管理的有关规定和任务书(合同)要求开展科学研究，在项目组织、人员调配、经费支配、项目实施等独立行使权利。项目负责人应对科研活动的安全负责，应确保项目的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第三章 项目申报与合同订立

第五条 项目申报

(一) 纵向项目的申报和推荐，由科研管理部门牵头组织。项目申请书和推荐资料经二级单位审查后报科研管理部门审定，必要时科研管理部门组织专家对所申报项目的研究内容、技术路线、预期目标、经费预算等方面进行评审，评审通过后，统一上报上级项目主管部门。其中，跨单位、跨学科、跨专业申报的重大纵向科研项目(国家重点研发计划项目等)，由科研管理部门统一组织、协调，包括组织项目团队，提名项目负责人，商定各方职责及其经费分配使用等。

(二) 横向项目应由项目负责人积极争取，二级单位对项目的申报、过程管理等严格把关。

(三) 校级项目按程序立项后应按校内相关管理办法执行。

(四) 对于投标类项目，由项目负责人提交申请，经二级单位、科研管理部门审核后办理相关委托授权手续。被授权人应严格遵守国家法律法规和学校相关规定，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，诚信投标。

第六条 二级单位应对项目负责人资格和项目组所具有的条件进行审核，对于有下列情形之一者不能作为项目负责人：

- (一) 近年来对学校声誉或经济造成重大损失者；
- (二) 近年来发生重大质量、保密、安全事故责任者；
- (三) 项目实施过程中无故不能按期结题的责任者；
- (四) 违反学校相关规定者。

第七条 联合申报。项目负责人联合其他单位合作申报项目时，应主动声明与合作方的关系，提供合作方的营业执照（事业单位法人证书）等相关信息，接受监督。二级单位负责合作方单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容的审核，确保公允性。同时，双方应按有关要求签订合作协议，明确经费、权利、义务、任务分工、经费分配、知识产权等内容。

第八条 纵向项目任务书由科研管理部门进行审核，审定后按要求加盖学校公章、法人章等。横向项目技术合同经二级单位、科研管理部门、校长办公室审批确认后，加盖西南交通大学合同专用章或法人章（学校公章）、法定代表人签字章（或委托代理人签字）。

第九条 凡涉及需要自筹经费进行配套的项目，项目负责人必须提供符合经费管理要求的资金来源说明。凡需要学校自筹经费进行配套的，必须事先向科研管理部门和计财处申请，经批准后方可编报。

第四章 项目实施过程管理

第十条 项目经费到账后，项目负责人应及时办理经费认领。凡经费进入学校计财处的，扣除转拨经费部分，学校认定其相应科研工作量。

第十一条 项目负责人应按照任务书（合同）的约定，组织项目组按进度要求开展科学研究，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性与规范性。

第十二条 项目研究内容、进度等原则上不得变更，如有特殊原因需要变更时，尤其是变更的内容涉及降低预定目标、减少研究内容、中止研究计划、提前结题或延长年限等情况时，应由项目负责人提出申请，经所在二级单位签署意见，科研管理部门按程序审批，需上报项目主管部门（委托单位）审批的，经其批准后，方可变更。

第十三条 项目负责人一般不得变更，遇有特殊情况（如出国、病休或调离等）离开项目组的，项目主管部门有专门规定的按规定执行，无专门规定的由项目负责人向二级单位申请更改本校受托人，由其全权负责本科研项目的相关事务。原则上由项目负责人提出申请，经所在二级单位审核同意后报科研管理部门批准。

第十四条 对未能按照合同规定到款的横向项目，项目负责人和二级单位应积极与拨款单位沟通，确保合同正常履行，确有必要时，应终止合同。造成不良影响的，由项目组负责人及其所在二级单位承担相应责任。

第十五条 科研经费的使用应严格按照国家有关规定、办法要求、任务书（合同）和预算批复以及学校相关科研经费管理办法执行。

第十六条 项目需外协、外加工、外购、设备租赁和对外委托测试化验加工等事项的，应按照任务书（合同）中的相关约定内容实施开展，并按学校科研经费外拨管理规定执行。

第十七条 中期检查

（一）项目负责人应根据项目主管部门（委托单位）的规定和要求，按时提交年度报告等。如果执行过程中遇到重大问题，项目负责人应及时对存在问题做出评估，提出相应的整改和对策建议并报科研管理部门，审核后上报项目主管部门（委托单位）。

（二）针对在研的重点重大项目，科研管理部门应督促二级单位对项目全过程进行管理和服务，以确保项目按计划实施。

（三）项目检查结果由二级单位汇总报科研管理部门，并将作为二级单位及项目负责人和项目组成员年度业绩考核的重要依据。

第十八条 项目实施过程中，对研究计划执行不力或经费使用不当的，科研管理部门要求项目负责人和项目依托的二级单位

限期整改。整改不力的负责人，视其轻重分别给相应处罚，必要时可根据项目主管部门（委托单位）的管理办法，按程序更换项目负责人。

第十九条 科研项目产生的知识产权依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定来确定归属，依据国家、学校办法进行管理。

第二十条 学校鼓励科研人员积极推进科研项目成果推广、转化和应用以及发挥科研成果的科学普及功能。成果按照国家、学校相关科技成果转化管理办法进行管理、推广和转化，任何人不得以任何方式隐匿、私自转让或谋取私利。

第二十一条 科研项目实施过程中产生的固定资产，原则上应纳入学校统一管理，合理使用，认真维护，并按照国家、教育部有关规定及学校资产管理办法进行管理。

第二十二条 科研人员应按项目主管部门的规定或合同约定，在科研成果（论文、研究报告等技术材料）上按要求标注相关信息。

第五章 项目结题管理

第二十三条 项目按进度完成后，项目负责人应依据项目任务书（合同）以及项目主管部门（委托单位）的要求，准备科研项目结题验收材料（结题申请、结题报告、研究报告等），做好科研成果的移交工作。经项目主管部门（委托单位）组织鉴定、验收合格后，按照学校要求办理校内结题、结账手续。

第二十四条 对于学校承担的重点重大项目，必要时学校将根据项目完成情况在项目结题前组织进行校内预验收工作。

第二十五条 因客观原因项目不能按计划完成日期结题的项目，项目负责人应书面说明原因，提出延期申请，经二级单位同意，学校审核后报请项目主管部门（委托单位）审批。

第二十六条 未通过结题验收的科研项目，项目负责人应按项目主管部门（委托单位）要求进行整改或进行协商处理。

第六章 档案与保密管理

第二十七条 科技档案是指在科研项目组织实施过程中产生的具有保存价值的电子文档、文字资料、声像资料、照片、图表、数据等信息资料。科技档案管理是科研管理过程中一项重要基础性工作。项目负责人应妥善保存有关档案资料（技术资料和管理资料），包括：申请书、开题报告、可行性报告、合同书、协议书或任务书、年度计划执行情况报告及实验、分析、测试等原始记录，工作手册及有关会议记录，阶段工作报告，专题总结、论文、设计、工艺、技术规范，典型实物、样品照片、使用报告，成果评价意见或鉴定材料，有关奖励材料等，并于办理项目校内结题时原则上将材料的纸质版及电子版报科研管理部门归档。

第二十八条 科研管理部门原则上应定期向档案馆移交资料档案。按照国家相关规定，在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障委托人权益的前提下，经项目负责人和科研管理部门许可进行查询，以实现资源共享。

第二十九条 科研人员在科研活动中应严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密工作管理制度及相关规定，做好安全保密工作。

第七章 项目管理的奖惩

第三十条 学校对在科研中取得重大科技成果、项目管理中做出突出贡献的二级单位、团队和项目负责人给予表彰和奖励。

第三十一条 学校对于在项目申报中弄虚作假，在项目实施中严重失职、渎职，执行任务不力、无故拖延进度，在预定时间内不能完成任务，项目经费使用不当的，学校视其情节轻重分别给予通报批评，扣减绩效，取消其一定时期内承担科研项目资格等处罚，并计入科研人员的科研诚信档案和作为二级单位年终科研业绩考核的参考依据。

第八章 附 则

第三十二条 本办法从发布之日起执行，原《西南交通大学科研项目管理办法》（西交校科〔2014〕6号）同时废止。

第三十三条 本办法执行过程中，与上级部门文件不符时，以上级部门规定为准，并根据国家政策变化作相应调整。

第三十四条 本办法由科学技术发展研究院、文科学部按各自职责负责解释，自批准公布之日起执行。

(此件主动公开)

西南交通大学校长办公室

2023年4月19日印发
