

# 首都师范大学文件

首都师大校发〔2014〕9号

---

## 关于印发《首都师范大学 科研项目管理办法（理工类）》的通知

各院（系）、单位：

《首都师范大学科研项目管理办法（理工类）》已经十二届党委常委会第68次会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2014年1月6日

# 首都师范大学 科研项目管理办法（理工类）

## 第一章 总 则

第一条 根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6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）、《北京市教育委员会转发教育部关于进一步规范科研行为文件的意见》（京教监〔2013〕2号）、《北京市教育委员会转发教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见》（京教研[2013]1号）文件精神，以及《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密工作规定》和《国家秘密载体保密管理规定》，为发挥我校人才和技术的优势，鼓励教师和科研人员承担各类各级科研项目及开展合作研究，加强涉密科研项目的监督管理，推动我校科研工作的全面发展，特制定本办法。

第二条 科技处管理的科研项目分为：

1. 纵向科研项目：国家有关部委、国家自然科学基金委员会、省（自治区）和直辖市等有关部门下达的列入国家或部门科研规划的科研项目，国际及境外科技合作项目；

2. 横向科研项目：各类企事业单位委托的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目。

第三条 科研项目实行校、院（系）、项目负责人三级管理，各负其责，相互配合，共同做好项目管理工作。

科技处负责组织科研项目的申报、合同管理、结题验收、成果管理等相关工作；指导并督促院（系）、项目负责人按计划完成科研任务；协助院（系）、项目负责人解决项目执行中的有关问题。

院（系）对本单位科研项目的实施负有二级管理责任。配合项目负责人进行项目申报、中期检查、结题验收、合同审核、成果鉴定、报奖等各项工作；协调督促项目负责人按计划实施研究工作。

项目负责人对项目的实施负有直接责任，按照国家和北京市各级各类科研计划和经费管理的有关规定以及项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理。确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性、规范性，并对科研成果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检查。

第四条 项目负责人、院（系）、学校对涉密科研项目各负其责，项目负责人是涉密项目第一责任人，必须切实履行职责，落实国家和学校各项保密规章制度，认真做好保密工作，项目参与者和接触技术秘密的有关人员均应签订技术秘密保密协议，并自觉接受保密业务培训及主管部门、单位的保密检查，对于泄露国家秘密、商业秘密等依法追究其法律责任。

第五条 科研项目经费纳入学校财务统一管理，按照相关项目管理办法及《首都师范大学科研经费管理办法》执行。科研经费不进学校财务统一管理的项目、科研成果不署名首都师范大学

的项目，学校在科研工作量考核、职称（职务）晋升、评优等工作中不予承认。涉密项目在立项、管理、验收等过程中统一对项目名称、来源进行涉密处理。

## 第二章 项目申报及立项

第六条 科技处根据国家有关部委、国家自然科学基金委员会、省（自治区）和直辖市等有关部门的相关科研项目申报信息组织项目申报，指导和协助项目负责人科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等编制和签订工作。

第七条 各院（系）应认真研究申报要求和项目指南，积极协同科技处组织项目申报，对项目申请人的申请资格、合作单位等方面进行审核和批准，同时就申请书填写内容的真实性、申请项目的选题、论证、研究方案、经费预算等方面进行审查。

第八条 项目负责人应本着实事求是的态度，充分利用科研团队优势资源，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实描述，保证申报项目材料真实可信，不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系，不得以任何方式干扰影响项目评审工作。

第九条 各类横向科研项目立项，由院（系）负责专业技术可行性审查，科技处负责合同的法规审查后签订正式协议或合同。各院（系）和个人私自以学校名义签订的合同，学校不负法律责任。合同金额较大的横向项目要提供可行性论证报告，经院（系）和科技处审查，主管校领导批准后方可签订协议或合同。

第十条 从首都师范大学上报的科研项目,均需经过院(系)同意,上报到科技处,再上报到相关管理部门;凡是限项、限额申请的项目及重大、重点项目的申请书、建议由院(系)组织专家初审,并经院(系)学术委员会遴选、推荐申请名单,在此基础上科技处组织专家评审、遴选上报;涉密科研项目应经过院(系)保密委员会同意,并办理涉密科研项目审批登记。

### 第三章 项目管理

第十一条 科研项目实行项目负责人负责制,项目负责人在批准的计划、任务和合同范围内享有自主权,对项目的执行及完成负全部责任。退休人员原则上不再担任项目负责人。

第十二条 项目执行过程中需与外单位签订合同(外协)合同时,项目负责人应主动声明与合作(外协)方的关系,提供合作(外协)单位资质、履行合作(外协)任务能力、业务相关性、经济合理性等相关材料,并自觉接受监督。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。

第十三条 科研项目立项后,项目负责人应该按照项目主管单位合同书或计划书的要求开展研究工作,按进度完成各项研究内容;院(系)要依据项目主管部门和学校的要求,按时督促项目负责人上报项目执行情况报告等相关材料。项目负责人在研究或研制过程中,要保持科学的态度,严谨的学术作风,高水平地

完成科研任务。

第十四条 科研项目合同（任务书）一经批复应认真履行，项目负责人不得擅自中止项目或更改项目合同书（任务书）中的各项技术指标、研究工作的总体安排和进度等有关内容。任务目标原则上不予调整，确需调整并符合项目主管部门规定调整范围的，依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，必须由项目负责人提出书面报告，详细说明情况，由项目负责人签字，院（系）要组织专家论证后，报科技处审核上报，项目组织单位或计划主管部门书面同意后方可生效。项目负责人将相关资料报科技处备案。严禁利用任务调整降低研究目标、水平或造假。对任务调整造成的不良后果，项目负责人要承担相应的责任。

第十五条 项目负责人不得随意更换。如确因工作调动、出国、进修或退休等原因无法继续从事研究工作，需要更换时，应提前一个月提出报告，并做好研究工作总结、档案资料、研究工作的移交，经院（系）及科技处同意，上报项目主管部门或委托方，批准后，方可更换项目负责人。

第十六条 项目执行过程中实行重大事项及时报告制度，项目出现以下情况要及时向院（系）、学校报告：

1. 项目执行过程中产生了重大成果（技术水平高、国内外首创、填补空白等），或形成了较大市场的技术产品；

2. 项目执行中出现了重大事故（或危害）。

第十七条 项目负责人在项目实施过程对能形成自主知识产权的发明创造成果，应及时保护、转化、应用及申报知识产权。不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第十八条 对涉密科研项目，项目组应记录与保密工作相关的事项，所产生的涉密载体、形成的报告、成果（包括阶段性成果）等应登记编号，标注密级，要严格做到记录完整、清晰，信息的传递要符合保密要求，数量和去向明确，手续完备，便于检查；项目负责人要按照保密要求对项目进行密级和事项及保密期限界定，人员、研究实验场所、载体（含过程文件）、计算机、通信及办公自动化设备、图纸、实物、举办会议、对外宣传与科技交流、外场试验等的保密管理要符合学校相关保密规定。

第十九条 项目组成员发表与涉密科研项目研究内容相关的论文或对外开展学术交流，必须经过保密审查。

#### **第四章 项目验收与结题**

第二十条 科研项目完成后，项目负责人应及时向科技处提交项目主管部门或合同对方所要求的项目结题材料、验收报告或技术鉴定等材料。

第二十一条 科研项目预计不能按照合同或任务书规定期限办理结题验收手续的，其项目负责人提前两个月要向科技处提出书面申请，经院（系）同意、科技处审核批准后，按照项目主管部门的规定和程序办理延期手续。

第二十二条 通过验收的项目，必须及时向科技处提交完整、规范的项目档案资料。科技处按规定对各类档案资料（包括项目技术资料和管理资料等）进行整理、立卷、归档，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性，并在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障项目负责人权益前提下，实现资源共享。

第二十三条 项目结题验收后，结余经费按照上级相关主管部门项目结余经费管理办法要求处理；没有明确规定的，结余经费在下一年度统一办理结余经费处理：

1. 结余经费不超过总经费 20%的，全部转入项目主持人的科研发展基金项目，用于项目负责人科研探索和后续研究支出，但不得用于列支本校在职人员的劳务费、专家咨询费等。

2. 结余经费超过总经费 20%的，其结余经费的 90%转入项目主持人的科研发展基金项目，其余部分纳入院（系）科研发展基金，用于推进科研工作。

3. 项目负责人退休时，其科研发展基金项目保留一年，一年后仍有经费的，将全部转入项目组其他人员或院系的科研发展基金项目。如项目主持人退休时仍有在研项目，其科研发展基金项目经费的一年使用期自该在研项目结题时起计算。

## 第五章 间接费用与管理费用

第二十四条 间接费用是指项目在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的



补助支出，以及绩效支出等。可以列支间接费用的项目，项目负责人应按照项目主管部门管理办法规定的比例，编制预算。

第二十五条 间接费用中为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，在间接费用扣除绩效支出和管理费用后，按一定比例由财务处统一收取后划拨项目负责人所在院系。

不区分直接费用和间接费用的项目，如在项目中预算了能源动力费，财务处可依据项目管理办法将此部分费用按一定比例统一收取后，划拨项目负责人所在院系，用于院系仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗支出。

第二十六条 间接费用中的绩效支出额度按预算执行，绩效支出管理办法如下：

1.项目负责人根据绩效考核情况确定发放方案并提出发放申请，经科技处审批后方可发放。

2.提交发放申请的同时需提交本项目阶段性考核或验收情况作为绩效支出的依据，考核内容应涵盖科研业务完成情况和科研经费使用情况两方面，考核通过方可发放绩效。

3.绩效支出发放对象必须为预算所列科研人员。

4.绩效支出发放需根据预算情况和项目执行进度分阶段分年度进行，一年不超过两次，不得一次全额发放。

第二十七条 科研项目管理费提取与使用

1.纵向项目按上级项目主管部门规定的比例提取，如无明确规定的按 5%+X %提取，其中 5%由学校留存，X %由院系确定比例

后拨付院系使用。

2. 横向项目一般按 5%+ X %提取，其中 5%由学校留存，X %由院系确定比例后拨付院系使用。

### 3. 管理费的使用

学校留存的管理费，主要用于学校科研业务、科研活动支出、科研项目管理、审计等科研活动支出。

拨付院系的管理费，主要用于学院科研发展活动或科研过程中仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗支出等。

## 第六章 附 则

第二十八条 国家有关部委、国家自然科学基金委员会、省（自治区）和直辖市等有关部门下达的科研项目，有相关项目管理规定的按相关管理办法执行。

第二十九条 本办法由科技处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行，同时理工类《首都师范大学科研项目管理规定（试行）》（校字〔2003〕27号）同时废止。