

重庆三峡医药高等专科学校科研项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校科研项目的管理，保证科研工作的顺利开展，根据国家和重庆市有关规定，结合学校实际情况，特修订本办法。

第二条 学校科研项目管理工作坚持以科学发展观为指导，坚持党的方针政策，严格执行上级主管部门关于项目管理的各项规章制度。

第三条 科研项目按项目来源分为纵向项目（包括校级项目）、横向项目、其它项目三类；按项目学科性质分为自然科学类项目（包括软科学项目）和人文社会科学类项目（包括教育教学研究项目）。

第四条 我校教职工申请与承担的科研项目，采取“学校统筹规划，分类管理”的原则，按项目性质分别由科技处、高教所统一管理。已经在科技处、高教所备案，科研经费已进入学校财务账户，项目承担单位有“重庆三峡医药高等专科学校”的项目，方可作为科研工作量考核、职称（务）资格晋升、评优、奖励等活动中的考核依据。

第五条 学校对科研项目实行校、系部（院所）、项目负责人三级管理。

（一）科技处和高教所作为学校科研管理的职能部门分别对自然科学类和人文社会科学类项目实行全过程管理。

（二）项目负责人所在系部（院所）负责组织、协调、检查、督促，提供必要的人力和物力，确保科研任务的完成。

（三）项目负责人具体负责项目的实施，要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。要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，并对科研成果的

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。

第二章 项目的申报和立项

第六条 学校科研管理部门根据各级各类项目申报通知、招标指南及其它相关信息，定期或不定期地在网上发布项目申报通知和项目申报指南，各系部(院所)须及时将有关信息和要求传达到科研人员，并积极动员、组织申报。对于重大、重点项目，跨学科、跨单位申报的项目及其它相关重要项目的申报，由学校科研管理部门会同相关系部（院所）直接组织科研人员申报。

第七条 项目申报人员应具备的条件和要求：

（一）我校在职在编的教职员工。

（二）项目负责人须具有良好的政治思想素质，学风端正，信誉良好，具有独立开展和组织科研的能力和精力，有比较充分的前期准备，并能作为项目的实际主持者担负实质性研究工作。

（三）主持在研项目数超过 2 项，不得作为项目主持人申报新项目；参与在研项目数超过 3 项，不得作为项目组参研人员参与新项目申报；有主持同一级别、同一类别的在研项目 1 项，不得作为主持人参加该类新项目申报；作为主持人原则上每年申报校级以上不同级别、不同类别项目不得超过 2 项，作为项目组成员不得超过 3 项。

（四）对于专职科研人员，主持在研项目数超过 4 项，不得作为项目主持人申报新项目；参与在研项目数超过 6 项，不得作为项目组参研人员参与新项目申报。有主持同一级别、同一类别的科研项目 1 项，不得作为主持人参加该类新项目申报；作为主持人原则上每年申报校级以上不同级别、不同类别项目不得超过 4 项，作为项目组成员不得超过 6 项。

（五）有下列情况之一者，不得申报新项目：

1、作为负责人其承担的项目因完成质量差而造成不良影响，或有被撤销立项、未通过鉴定或验收项目的科研人员，两年内不得申报新项目。

2、不能按时提交项目中期检查报告及相关统计数据的项目负责人，下一年度不得申报新项目。

3、无故拖延6个月以上结题的项目负责人，自实际结题之日起，一年内不能申报同一来源的新项目。未按时结题的在研项目负责人在结题前不得申报同一来源的新项目。

第八条 科研项目立项原则：

（一）申报材料真实、完整。

（二）申报项目学术思想新颖，创新性强，研究目标明确，研究内容具体，研究方法和技术路线先进可行，符合我校及地方和行业建设与发展的需要，预期研究成果具有可考核性，经费预算合理。

（三）项目组成员梯队合理（校级项目一般不少于3人，市（部）级项目一般不少于5人），有研究基础，所在系部（院所）能为其研究工作提供必要的科研条件和时间保障。

第九条 项目申报

（一）申请者按项目主管部门的申报要求提交申请材料，申请人所在系部（院所）应组织专家对申请书填报内容是否真实、合理及可行等进行全面审核评审，对申请人的业务能力和科研条件签署明确意见，并对申报项目签署明确推荐意见，汇总后加盖部门公章集中报送学校科研管理部门。

（二）学校科研管理部门形式审查后提交校学术委员会相关学科组评审，择优推荐，经学校同意、校内公示无异议后报送主管部门。

（三）与其他单位合作申请的项目，项目负责人要主动申明与合

作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。校学术委员会应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核，要对纵向项目的合作（外协）单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。

（四）纵向项目的正式立项以项目主管部门下发的立项文件为依据；横向项目以相关合作、委托单位的协议书为依据。

第三章 项目管理

第十条 在学校转发或下达项目立项文件后一周内，项目负责人须与项目主管部门签订项目任务书（或合同书）。

第十一条 项目负责人应在签订项目任务书（或合同书）后的一个月內，向学校科研管理部门提交开题报告。一般项目由项目责任单位具体负责召开开题报告会，重大项目可由学校科研管理部门会同项目责任单位组织开题。

第十二条 学校科研管理部门原则上每年对在研项目进展情况进行检查，每年 12 月上旬各系部（院所）将检查报告或年度进展报告汇总后按项目性质分类报送科技处或高教所。

第十三条 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、合作单位以及其它可能影响项目顺利完成的重大事项的变更，须由项目负责人和相关系部（院所）及时向学校科研管理部门书面报告。学校科研管理部门审核后按该类项目管理规定的程序，报主管部门批准。未获批准而擅自进行上述变更的项目，将不予结题，并视情况追回经费，或暂停项目负责人新项目申报资格。

第十四条 为了保证研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变更。确因特殊情况需要变更的，需经相关系部（院所）、学校科研管理部门、项目主管部门同意，项目负责人需办理“科研项目负责人变

更手续”。经批准后，科研管理部门以书面形式通知财务处、系部（院所）、原项目负责人和新的项目负责人，督促完成相关工作和经费的交接。未办理变更手续的项目，科研管理部门将通知财务处终止该项目经费的使用。未完成的校内项目的负责人调离学校时，该项目原则上予以终止。

第十五条 批准终止的项目，项目负责人、相关系部（院所）和学校科研管理部门要在十个工作日内清理帐目与资产，编制决算报表及资产清单。剩余经费按《重庆三峡医药高等专科学校科研经费管理办法》执行。

第十六条 凡有以下情形之一者，学校科研管理部门将撤销其立项资格：

- （一）研究成果有政治问题；
- （二）有违反科技工作者行为准则，职业道德标准的行为；
- （三）未经批准擅自改变原计划研究内容；
- （四）经费使用中有违反财经纪律、财务制度以及科研经费管理办法者；
- （五）拒不接受检查，不按时报送项目相关资料；
- （六）无故延期或获准延期，到期仍不能完成者。

第十七条 科研项目经费使用应严格按照项目管理部门经费管理办法和《重庆三峡医药高等专科学校科研经费管理办法》执行。

第十八条 项目实施过程中，应严格执行《科学技术保密规定》等国家相关法律法规。

第四章 项目验收和成果管理

第十九条 项目验收包括技术成果验收和财务决算。技术成果验收以批准的合同文本或计划任务书约定的内容和考核指标为依据，

财务决算以合同文本或经费预算审批表为依据。

第二十条 项目完成后，项目负责人应及时向学校科研管理部门递交《重庆三峡医药高等专科学校科研项目结题申请表》申请结题，并按项目主管部门的要求准备好验收材料。学校科研管理部门接到申请后，对验收材料进行初审，签署意见后上报主管部门。根据项目主管部门的要求协调组织验收，发生的费用由项目组支出。

第二十一条 不能按期结题的项目，须提前 1 个月向学校科研管理部门提交《重庆三峡医药高等专科学校科研项目延期结题申请表》，办理延期结题手续（在计划完成时间期满后 3 个月内办理结题手续者可以视为正常结题），报主管部门批准。延长期满仍不能结题者，按撤销项目处理。

第二十二条 科研项目成果必须注明项目来源，如：在公开发表的论文中应注明“*****项目”资助等字样，对于没有标明资助的成果不计入结题验收成果。

第二十三条 各系部（院所）和个人应提高知识产权保护意识，及时通过申请专利等措施保护学校和个人的合法权益。在发表论文、专著等成果公开交流过程中应注意对新方法、新技术、新工艺、新材料、新设计和新产品等知识产权的保护。列入学校科研计划的各类科研项目产生的成果，知识产权归属重庆三峡医药高等专科学校；横向项目成果的知识产权归属按项目合同中的约定执行。具体参见《重庆三峡医药高等专科学校知识产权管理办法》。

第二十四条 科研档案是科学研究及科研管理的重要组成部分，各项目责任单位和个人在项目执行工作中应加强档案管理意识，注意科研资料的形成、收集与管理。管理办法严格按照《重庆三峡医药高等专科学校科学研究档案管理办法》执行。

第二十五条 项目验收后，项目组和科研管理部门应及时整理资料，进行成果登记，并积极申报各级科技奖励。

第五章 附则

第二十六条 本办法规定和项目主管部门管理办法发生冲突时，按项目主管部门办法执行。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，原重庆三峡医药高等专科学校基本制度汇编〔2009〕中的《重庆三峡医药高等专科学校科研项目管理暂行办法》同时废止。

第二十八条 本办法由学校科技处负责解释。未尽事宜，由科技处提议，报校学术委员会审议，校长办公会审定。