

山东电子职业技术学院文件

鲁电职院研字〔2014〕101号

关于印发《山东电子职业技术学院 科研项目管理办(试行)》的通知

各系部、各部门：

《山东电子职业技术学院科研项目管理办(试行)》已经学院研究通过，现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2014年9月19日

山东电子职业技术学院科研项目管理办法(试行)

为调动广大教职工的科研积极性,规范科研管理,根据《山东省高等学校科技计划管理办法和人文社会科学研究计划管理办法》(鲁教科字〔2009〕3号)文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 科研项目管理是科学研究长远规划和年度计划的编制、实施、检查和总结。

第二条 科研项目的认定及来源包括:

科研项目是指在科研主管部门科研指南中列出或允许的,在相关行业领域具有较好应用前景、推广价值及社会效益的研究项目。其来源主要包括:

1. 纵向科研项目

纵向科研项目是指国家、省部、地方政府科研主管部门下达的科研项目,包括:

(1) 国家级项目:包括国家自然科学基金项目、国家高新技术研究发展计划(863计划)项目、国家重点基础研究发展计划(973计划)项目、国家科技支撑计划项目、国家软科学项目、国家社会科学基金项目、教育部教研课题等。

(2) 省部级项目:包括国家各部委科研项目、山东省自然科学基金、山东省中青年科学家科研奖励基金、山东省科研

计划项目（包括山东省软科学研究项目）、山东省哲学社会科学规划科研项目、山东省教育厅教学研究课题、中国电子教育学会研究课题、山东省高等学校工作委员会研究课题、山东职业与成人教育研究所研究课题、山东省教育科学研究所（山东省教育规划研究所）研究课题、山东省社会科学联合会研究项目（课题）等。

（3）厅局级项目：包括省直各厅局科研计划。

其他上级部门下发的教科研项目（课题），由学校办公会研究后，确定其级别。

2. 横向科研项目

横向科研项目指承担各级政府部门、研究机构、学术团体、企事业单位等直接委托与协作，或通过其它形式取得的各类科研项目。

3. 校级科研项目

校级科研项目指学校科研指南列出的各类科研项目。

第三条 科研工作既要群策群力，重点攻关，又要加强校内外的技术合作，拓宽科研工作领域。

第四条 科研项目应具备下列基本条件：

1. 有较重要的科学意义或较好的应用前景。
2. 学术思想新颖、立论根据充分、研究目标明确、研究内容具体、研究方法或技术路线合理、可行，可获得较好的社会效益或经济效益。

3. 申请者与项目组成员应具有实施该项目的研究能力和可靠的时间保证，并具备基本的研究条件。

4. 经费预算实事求是。

第五条 各类对外科研项目及合同由科研管理部门统一管理。如有项目外挂、经费转移、弄虚作假等行为，学校一律不承认其项目与成果。

第二章 纵向及校级科研项目管理

第六条 项目申报管理

1. 项目申请人根据科研管理部门发布的通知，按照项目主管部门的申报通知及指南填写项目申报简表，经所在部门审查并签署意见后报送科研管理部门。科研管理部门提请校学术委员会或有关专家组织评审，确定正式申报项目。

2. 科研管理部门依据评审结果，组织申请人认真填写申报材料，由科研管理部门负责上报项目主管部门。

3. 若与企业合作联合申报纵向项目，须与企业签订联合申报协议，科研管理部门将予以协调配合。

4. 项目申报时，项目负责人应提交原始申报资料至科研管理部门备案。

第七条 项目实施管理

1. 科研项目实行项目负责人制度。

2. 项目负责人须按项目主管部门要求编制详细的研究计划。

3. 项目负责人应按照项目主管部门要求开展项目阶段性检查。通常情况下，项目应半年进行一次小结、一年进行一次全面总结，并以书面形式递交项目实施报告，经部门领导审核后报科研管理部门。

4. 项目负责人所在部门应加强对该项目的领导、组织实施及管理。项目应严格按计划进度实施，科研管理部门和项目所在部门依照进度计划不定期检查或组织阶段性验收。

5. 项目实施过程中，项目负责人原则上不得更换。由于特殊原因(退休、公派出国进修或因公调离半年以上)确需更换的，必须在不影响项目正常进行的前提下，由原项目负责人提出书面申请，报科研管理部门，经项目主管部门同意并签署变动方案后，与新项目负责人办理移交手续。

6. 因各种原因对科研计划作较大变动时(如需延期、取消、改变研究方向和经费用途等)，必须由项目负责人提出书面报告，部门领导签署具体意见，送科研管理部门复核，经主管校领导审查，报送项目主管部门。项目主管部门批复后，项目负责人必须执行批复意见。

7. 纵向科研项目的经费使用及管理按照学校《山东电子职业技术学院科研经费管理办法》(暂定)执行。

第八条 项目验收、评审、鉴定管理

1. 科研项目完成后，项目负责人须配合科研管理部门按照项目主管部门的要求提交项目验收申请资料，办理申请鉴定(评审或验收)手续。科研管理部门负责向项目主管部门提交

鉴定（评审或验收）申请报告，经批准后方可鉴定、评审或验收。

2. 项目鉴定（评审或验收）结束后，项目负责人应将全套资料（原始资料、鉴定、评审或验收证书等）提交科研管理部门审查归档。

3. 未按合同要求和计划进度完成并给学校造成较大损失（包括经济损失和声誉损失等）的项目，所在部门和科研管理部门共同提请审计、审查，分析原因，分清责任，提出处理意见，报学校审批后执行。

第三章 横向科研项目管理

第九条 横向科研项目合同的签订和管理

1. 横向科研项目分为软件开发项目、硬件开发或加工项目、技术咨询或成果转让等。

2. 学校对外承接的各类横向科研服务项目，均须依照“中华人民共和国合同法”的相关规定，签订《横向科研项目合同书》（以下简称横向合同）。横向合同原则上采用学校科研管理部门提供的标准合同格式文本，若合作方有特别要求，可以采用合作方提供的合同格式文本。

3. 学校各部门对外签订的横向合同，应由科研管理部门统一管理。项目负责人提交立项申请表，经审批后，填写横向合同及合同评审表。项目所在部门审核项目的内容、形式和要求、按期完成的可能性；财务审计处审核合同付款方式、开具发票或事业单位行政收据的可行性；法律顾问审核合同条款的合法

性，风险防范措施；科研管理部门审核合同形式及济南技术市场合同登记条件。

4. 合同通过审核后，提交学校主管领导审批，由学校法人或项目负责人（主管科研工作校领导）代表学校签订合同。横向合同经双方签订并盖章后，项目负责人须提交横向合同原件至科研管理部门和财务审计处存档。

5. 为取得法律诉讼的主动权，凡本校与外地单位洽谈的项目，应争取以济南市或章丘市作为横向合同签订地点。

第十条 横向科研项目的实施和管理

1. 项目负责人对所承担的项目全面负责，如制定任务书、安排人员分工、经费使用等。项目负责人须在提交签订盖章的横向合同原件至科研管理部门后5个工作日内，依据横向合同填写项目任务书，并提交至科研管理部门。项目负责人按照任务书的内容开展研究工作。

2. 项目负责人须与合作方沟通，确保项目经费按照横向合同约定的时间节点及时转入学校指定账户。在合作办理经费转账时，项目负责人依据横向合同约定请合作方配合填写书面付款确认证明。科研管理部门将对经费到账情况进行督促。在合作方将经费转入账户时：

（1）如果合作方需要学校开具发票或事业单位行政收据后再办理经费转账，项目负责人须填写横向科研服务项目发票或事业单位行政收据开具承诺书，按照流程审核后，再由财务审计处开具发票或事业单位行政收据。

(2) 如果合作方已将项目经费转入学校指定账户,要求学校开具发票或事业单位行政收据,财务审计处依据付款确认证明开具发票或事业单位行政收据。

3. 科研管理部门和项目负责人所在部门应共同加强对横向科研服务项目的管理,项目负责人须配合科研管理部门做好项目实施过程中的监督和检查工作。横向合同履行完

毕,项目负责人须按照项目结题的相关流程做好结题工作,并提交相关材料至科研管理部门备案。

4. 横向科研项目的经费使用及管理按照学校《山东电子职业技术学院科研经费管理办法》(暂定)执行。

5. 科研项目若出现不可预见的风险,由项目负责人按照横向合同中的约定,与合作方协商解决。

第十一条 知识产权管理

1. 横向科研项目产生的成果及知识产权应严格按照合同规定界定归属。属于学校的知识产权,任何人不得以任何手段泄漏或私自转让。

2. 学校教职工对外开展的横向科研服务项目,须纳入学校的统一管理,在当年度12月31日前至科研管理部门备案。纳入学校统一管理的横向科研服务项目,在教科研工作考核、岗位任职条件认定、技术职务申报、评奖申报等方面学校予以承认并倾斜考量,否则一律不予认定。

第四章 其他

第十二条 本办法中的科研管理部门是指学校高职教育研究室、科研与校企合作办公室。

第十三条 学校科研项目实行归口管理。人文社科类研究项目（含教研项目）、软科学研究项目由学校高职教育研究室管理，其他类型研究项目由科研与校企合作办公室。

第十四条 本办法未提及的其他科研事项，由学校科研管理部门提出处理意见，报学校办公会研究批准后执行。

第十五条 本办法由科研管理部门负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起执行。