

中国矿业大学科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强科研项目管理，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 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7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）等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研项目包括纵向项目和横向项目，经费来源性质属于中央或地方财政资金的为纵向项目；经费来源性质属于社会资金的为横向项目。校内科研项目按纵向项目管理。科研项目管理包括从项目申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广、档案入卷的全程管理。

第三条 学校科研项目管理按照“统一领导、协同合作、责任到人”的管理体制，确定学校、职能部门、校内项目承担单位（学院、研究院、中心、实验室）、项目负责人的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，加强分工与合作，将责任落到实处，确保科研项目管理权、监督权和经费使用权有效行使。

第二章 申请立项过程管理

第四条 项目在申请阶段，科学技术研究院的主要职责是：

- （一）及时将项目申请相关信息通知各校内项目承担单位，必要时组织召开项目申报动员会进行指南解读，做好项目申报工作；
- （二）与项目组织单位及时沟通，做好申报材料的形式审查工作；
- （三）建立备选项目库，合理整合学校科研资源，寻求校外支持与合作。

第五条 项目申请者应严格遵照招标指南和申报要求准备申报材料、组织研究队伍，保持与科学技术研究院的联系畅通。我校教师

参加外单位组织申报的项目，应及时向科学技术研究院通报并备案。

第六条 科研项目负责人是科研项目和经费使用的直接责任人，按照国家各级各类科技计划和有关财经法律法规、科研经费管理制度和项目任务书（合同）要求，在科学技术研究院协助、指导下据实编制项目预算，重大或特殊项目需经财务资产部审核。

第七条 项目进入立项阶段，即上级纵向项目组织管理部门公布立项信息，或横向项目已商定好合作内容。在项目任务书（合同）、协议书签订前，校内项目承担单位分管负责人应对合同条款进行逐条审定，重点对技术条款、项目完成的基本保障条件、知识产权权属的约定以及外协单位的承担能力和执行责任、违约责任、争议纠纷等进行核查；涉外合同要明确约定合同适用中华人民共和国法律，管辖法院或仲裁机构需在中国内地。科学技术研究院对项目任务书（合同）、协议书进行审核，加盖“中国矿业大学”或“中国矿业大学技术合同专用章”后生效，盖有双方印章生效的任务书（合同）、协议书报科学技术研究院备案。

第八条 纵向科研项目批准立项或横向科研合同签订后，项目负责人将项目基本信息和统计信息录入科学技术研究院科研管理系统（涉及保密信息内容的除外），校内项目承担单位和科学技术研究院两级审核。

第三章 项目实施过程管理

第九条 项目实施过程中，项目负责人应按照项目计划或合同约定要求，组织开展研究工作，完成研究任务；校内项目承担单位监督预算执行和项目进度，根据学科特点和项目（含课题）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；科学技术研究院负责到账经费分配、预算调整审核、发票预开、技术市场登记、税费减免、项目资料档案管理工作；财务资产部负责规范经费支出管理，按照《中国矿业大学科研经费财务报销规定》，严格科研经费支出审核，

重点审核科研经费的合规性，负责协助科研项目组仪器设备、批量物品的采购，做好科研设备的管理和产权登记。

第十条 项目负责人在项目实施过程中应按要求及时向项目主管部门或委托方报送相关材料，并根据任务书（合同）要求按时完成任务，科学技术研究院负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。无法按期完成项目结题工作的，须按有关规定向科学技术研究院提出书面申请，并报项目主管部门审批。

第十一条 科研项目需要外协合作时，参照《中国矿业大学科研经费外拨管理办法》有关规定执行。

第十二条 建立重大事项报告制度。项目实施过程中，涉及项目负责人、项目研究目标、主要研究内容和预算调整等重大事项的变更，项目负责人和所在校内项目承担单位应及时报告科学技术研究院。科学技术研究院督促并协助课题组及相关校内项目承担单位按项目管理规定及合同要求履行变更手续。

第十三条 项目负责人因故长期不在学校时，须办理以下手续：

（1）项目负责人因出国等原因离校 3-6 个月的，应办理项目委托代管手续，相关材料经双方签字和所在校内项目承担单位同意，报科学技术研究院备案。

（2）项目负责人因出国等原因离校 6 个月以上或其他特殊原因需更换负责人的，应办理交接手续，交接表经双方确认签字，经校内项目承担单位审核，科学技术研究院同意并报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。

（3）项目负责人调离学校的，纵向科研项目可根据项目主管部门的文件规定执行，横向科研项目视具体情况申请办理更换负责人或终止手续，经合同委托方批准并与委托方办理好相关手续后生效。项目负责人调离情况下，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，并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第十四条 各类纵向科研项目和重大横向科研项目的课题组主要成员的变更，应有充分的理由，并由项目负责人及时提出申请，经所在校内项目承担单位同意后报科学技术研究院批准、备案。相关文件有具体要求的纵向项目课题组主要成员的变更需报项目主管部门批准后生效。

第四章 项目经费管理

第十五条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制。按照“权责一致、管服并重、奖惩兼施”的原则，进一步加强科研经费管理，着力规范科研预算管理，严格科研经费支出，具体要求按照《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）和《中国矿业大学科研经费管理办法》的有关规定执行。

第十六条 使用科研经费自行采购货物、服务和工程须签订规范的合同，并按照《中国矿业大学招标投标项目合同管理办法（暂行）》（中矿大[2010]26号）执行。科研经费购置的固定资产均为国有资产，应严格按照《中国矿业大学国有资产管理暂行办法》（中矿大[2013]3号）的相关规定进行管理。

第十七条 审计处依据国家法律法规和规定及学校相关制度、科研项目任务书、合同、预算等对学校承担的各类科研项目经费的管理及使用情况、效益等进行监督和评价。具体办法按照《中国矿业大学科研经费审计暂行办法》（中矿大[2013]19号）文件执行。

第五章 项目结题验收管理

第十八条 项目验收结题应按相关程序执行。由项目负责人提交相关材料（如验收申请、总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等），经所在校内项目承担单位审核，科学技术研究院同意后报项目主管部门批准或经合同委托方认可。科学技术研究院代表学校接受项目主管部门或委托方的委托，对项目进行验收结题。

第十九条 项目无法按期完成或无法完成时，须按以下规定办理变更手续：

(1) 项目无法按期完成时，项目负责人应提前 3 个月申请办理延期手续（包括项目研究内容及目标调整等），经所在校内项目承担单位审核同意后，由科学技术研究院报项目主管部门批准或经合同另一方认可后生效，因合同委托方原因导致项目无法按期完成的除外。

(2) 各类纵向科研项目无法完成时，项目负责人应及时提出申请终止或更换项目负责人，经所在校内项目承担单位审核同意后报科学技术研究院。由学校向项目主管部门申请，获得批准后生效。如终止项目，应及时完成财务决算和审计，项目经费按规定退还委托方或交学校处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

(3) 各类横向科研项目因特殊原因无法完成时，应根据合同由项目负责人提出申请，经校内项目承担单位和科学技术研究院同意，与委托方协商解决，签订项目终止合同。项目负责人应根据合同的约定承担合同终止所产生的相应责任。

第二十条 加强科技档案管理。在项目实施过程中，项目课题组成员应做好科研工作的原始数据记录，保留各种与项目有关材料，并由负责人或研究所指定专人归档保存 10 年以上。省部级以上科技项目，经主管部门或委托方获准验收结题后，需将所有验收结题材料报送科学技术研究院，移交学校档案馆归档保存。

第六章 知识产权管理

第二十一条 知识产权是指从事科研项目所获得的知识产权。知识产权管理工作贯穿科研项目管理全过程，纵向项目参照《关于加强国家科技计划知识产权管理工作的规定》（国科发政字[2003]94 号）有关规定执行；横向项目合同中要设立知识产权专门条款或双方另行签署专门的知识产权协议，明确知识产权归属。

第二十二条 以中国矿业大学名义从事科研项目所获得的知识

产权，其所有权归中国矿业大学所有，科学技术研究院负责全校知识产权的具体管理和保护工作。

第二十三条 学校鼓励利用知识产权对外投资。利用知识产权对外投资的，应明确界定学校、校内各二级单位、技术完成人及其他参与人员等各方面的权利义务关系，并通过学校资产公司进行规范投资。

第二十四条 学校任何管理部门、二级单位、个人未经学校批准，不得转移、侵占、出让和处理学校的知识产权。

第二十五条 凡利用知识产权对外投资或注册企业的，学校相关单位和个人应及时到财务资产部办理知识产权对外投资规范手续。未经许可擅自使用我校知识产权的，责令改正，限期退还违法所得和被使用的知识产权，并依法追究其侵权的法律责任。

第七章 检查与监督

第二十六条 为进一步规范科研行为，维护科研秩序，坚持管理与服务相结合、自律与他律相结合、严格规范科研行为与保护科研人员积极性创造性相结合，切实加强科研行为管理，具体规范遵照《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监[2012]6号)执行。

第二十七条 建立健全科技信用管理体系。对申请、执行各类科技项目的校内项目承担单位和个人建立诚信档案，签署科研诚信承诺书，作为申请项目和职务职称晋级等的评估依据。项目实施过程中出现以下情况的，将对项目负责人作出相应处理：

(1) 项目实施过程中，因主观原因未在规定时间内上报项目主管部门或委托方需要提交的各类材料，暂停项目负责人申请各类新项目资格1年，待补报材料后的下一年度再恢复申请资格。

(2) 任何原因引起的项目延期或终止，均须办理有关手续(参照第十九条办理)，项目验收或结题前，不能申请同类新项目。

(3) 项目负责人应依法实施项目。项目负责人违反法律或合同约定，导致项目未按合同或计划任务书要求完成，给委托方和学校造

成损失的，且未能取得上级主管部门或委托方书面谅解，经学校认定后，将视情节轻重给予通报批评、停止项目负责人申请各类新项目资格2-5年，作诚信欠佳记录等处理，需要行政处分的，报学校人事处等相关部门按有关规定处理。

第二十八条 项目课题组成员涉及学术不端行为的，按照学校学术委员会有关规定处理。校内项目承担单位和科学技术研究院存在管理失职行为的，学校将视情节轻重给予相关责任单位或责任人通报批评、取消相关先进单位（个人）评选资格等；情节严重的，按有关规定给予行政处分。

第二十九条 健全监督检查机制，强化监督管理职责。健全科研经费监督体系，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。充分发挥各部门的监督职能，加强校内监控和相互制约，有计划开展科研项目全过程监督检查。强化风险意识，加强预警和防范，逐步建立项目基本信息和绩效以及违法违规行为等情况的公开、公示制度，接受公众监督。

第三十条 严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。科研人员违反科研行为规范，应视情节轻重，给予约谈警示、通报批评，并根据上级要求，暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第三十一条 各级领导干部要切实履行监管职责，对科研监管重视程度不够，管理制度不健全、未能正确履行监管责任，出现重大管理失误的，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，追究责任单位和有关领导、管理人员的责任。

第三十二条 严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密

规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第八章 附则

第三十三条 本管理办法自印发之日起施行，此前颁布的相关管理办法中与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十四条 本办法由科学技术研究院负责解释。