

华中科技大学文件

校科技〔2021〕15号

关于印发《华中科技大学纵向科研项目管理 办法》的通知

全校各单位：

《华中科技大学纵向科研项目管理办法》经2021年12月29日校党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

华中科技大学

2021年12月31日

华中科技大学纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为落实国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127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）和《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）等文件要求，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，促进学校科研事业健康可持续发展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指我校独立承担或联合承担的《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》中的五类科技计划（专项、基金等）、科技计划整合前的国家各类科技计划、地方政府支持各类科技计划以及由各级党组织和政府支持的人文社会科学类计划项目，其共同特点是经费来源性质

属于中央或地方财政资金。

第二章 项目管理责任制

第三条 纵向科研项目的管理坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，建立健全科研项目管理制，实行学校、院（系）、项目负责人三级管理责任制，加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施，提高科研质量和科研产出。

第四条 学校贯彻党委领导下的校长负责制，学校科技工作在校党委校行政的统一领导下实行分级分层管理。校长是学校作为科研项目依托单位的法人代表，分管科研工作的校领导协助校长行使法人职责。科学技术发展院和人文社会科学处（以下简称“科研主管部门”）负责科研项目的全过程管理及制定相关的管理政策和规定。财务处负责科研经费的会计核算和财务管理。人事处负责制定与科研有关的人事管理制度。人才工作办公室负责科研人才引进、培养和服务。政策法规办公室负责科研活动相关的法律、法规咨询工作。实验室与设备管理处负责科研经费购置固定资产、材料及测试加工等的审批、采购和固定资产管理。采购与招标中心负责与科研活动相关的采购与招标的具体实施。纪委办公室、监察处负责对科学研究和科研管理人员从业行为的监督检查，重点加强对相关职能部门、院（系）单位履行监管责任情况的监督检查。保密委员会办公室负责科研项目涉密工作管

理。档案馆负责接收科研项目资料及其整理、立卷、归档等工作。校学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

院（系）对科研项目实施负有监管责任，项目负责人对项目实施负有直接责任。

第三章 申报与立项

第五条 纵向科研项目的申报应面向学术前沿、国家战略和经济社会发展要求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，开展有组织创新，遴选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级各类科研计划项目。要综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力，加强统筹协调。

第六条 科研项目申报程序

1. 组织动员

学校科研主管部门根据各计划资助渠道的项目申请通知、招标指南以及其它相关信息，通过多种途径发布项目申请通知和项目申请指南；各院（系）科研负责人和科研秘书应及时将有关项目申报信息和要求传达到科研人员，并积极动员、组织科研人员申报项目。对于跨院（系）、跨学科申报的重点重大项目，学校科研主管部门应会同相关院（系）共同组织或直接组织科研人员向有关部门申报。

2. 校内审查

项目申请人根据项目来源单位要求编写申报书，确保项目申报材料规范、内容信息真实准确，并签署个人承诺书。项目申请人所在院（系）应及时根据申报要求，积极组织申报，并对项目负责人、主要成员的资格和项目申请书中研究内容、实施计划、成果形式、合作单位等内容的真实性和科学性进行审核，组织专家组对申请项目的研究意义、研究内容、必要性、创新性、研究方法及技术路线的可行性等内容进行审查并签署具体意见，确保申请书内容的真实性，然后再报学校科研主管部门审定。科研主管部门负责对项目申请书中研究内容、实施计划、知识产权归属、成果形式、违约责任、合作单位等内容的规范性和合法性事项进行审核，同时提供知识产权、保密责任等相关事项的咨询，财务处负责预算审核。

3. 项目申报跟踪

各类科研项目申请书上报以后，学校科研主管部门和院（系）两级管理部门以及课题组应积极配合各计划主管部门组织的项目评审、论证或答辩及后续跟踪服务工作。

第七条 项目批准通知下达后，学校科研主管部门应及时将项目批准信息通知项目负责人和相关院（系）。院（系）应督促项目负责人在规定的时间内签订项目合同书（任务书）。项目合同书（任务书）送学校科研主管部门审定后，留一份存档备查，然后由学校科研主管部门上报有关项目管理部门。项目合同书（任务书、责任书）正本返回后，交一份原件到学校科研主管部

门存档。院（系）科研秘书应及时将科研项目信息录入“华中科技大学科研管理信息系统”，学校科研主管部门进行审核。

第四章 项目实施

第八条 科研项目立项后，科研主管部门会同院（系）督促项目负责人及时编制项目实施方案并执行，协调解决科研活动中出现的问题，配合项目主管部门或委托方完成项目的监督检查工作，确保研究任务的顺利实施。

第九条 项目实施过程中，项目负责人应按照国家法律法规和科研项目管理的有关规定，负责项目各项工作的开展，认真履行项目合同书（任务书），严格控制项目实施质量与进度，做好项目原始数据记录和文档资料的收集整理。

第十条 项目负责人应按项目主管部门或委托方要求及时报送相关材料。对不按时上报进展报告、结题报告等相关材料，以及不按规定接受监督检查的项目负责人，学校将记入负责人的诚信档案，并督促项目所在院（系）限期整改。对不按时报送相关材料给学校造成不良后果的，学校将视情节轻重给予相应处理。

第十一条 规范科研项目原始数据和记录的管理工作，保证实验数据的真实可靠和可追溯性。院（系）应加强对项目负责人的提醒和督促，保证科学研究原始记录的规范化和有效性。

第十二条 严格科研项目经费管理，各类科研项目经费必须

纳入学校财务统一管理，项目负责人应严格按照国家有关规定、办法要求以及合同书（任务书）和预算批复，合理使用科研项目经费。具体实施按照学校科研经费管理办法执行。学校应根据项目负责人意见，按照合同和任务进度及时将协作经费拨付至项目合作单位。科研主管部门应督促项目负责人及时认领、分配、转拨经费。

第十三条 重视在研项目的检查和督促。学校对科研项目进行分级管理。

1. 院（系）对科研项目负有监督和管理责任。科研项目执行采用项目负责人制，科研秘书应通过“华中科技大学科研管理信息系统”更新完善项目管理档案。

2. 对于重大重点科研项目，学校科研主管部门应协助相关院（系）按照项目主管部门的要求及时对其进展的各个关键节点实施“里程碑”式管理，科研主管部门应协助解决项目执行中出现的突出问题。

3. 所有在研项目须认真总结项目的执行与完成情况，按主管部门要求及时提交年度进展报告、中期进展报告和科技报告等各类材料，相关报告经财务处审核后学校科研主管部门按规定报出。

第十四条 在项目实施过程中，如因项目负责人个人原因违反法律或合同约定造成他人损失的，学校有权追究其责任。

第五章 项目调整与变更

第十五条 项目合同书（任务书）一经批复应认真履行，项目实施过程中，涉及项目负责人、主要成员、项目指标、研究内容等变更，由项目负责人及时提出申请，经所在院（系）审核后报科研主管部门，由科研主管部门向项目主管部门或委托方提出申请，经项目主管部门或委托方批准后生效。校内有权调整的事项，按照相关规定办理。对私自调整和隐瞒重大事项的，项目负责人承担直接责任。项目预算调整按照学校科研经费管理办法执行。

第十六条 项目负责人因出国等原因离校1个月以上的，应办理项目委托代管手续，相关材料经所在院（系）审核，报科研主管部门备案。项目主管部门或委托方有特殊规定的应按其规定执行。项目负责人调离学校的，应提前3个月到科研主管部门办理项目归属手续。科技计划类科研项目可根据项目主管部门的文件规定执行。项目承担单位的变更按项目主管部门相关管理规定办理。

第六章 结题与验收

第十七条 项目结题验收应按项目主管部门或委托方要求的相关程序执行。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

在院（系）和学校科研主管部门审核后，上报项目主管部门或合同委托方，由项目主管部门或合同委托方组织项目验收。

第十八条 突出代表性成果和项目实施效果评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现、新原理、新方法、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。任务书规定的主要考核指标的测试，原则上要选择具有资质的第三方机构进行测试。

第十九条 项目到期后项目负责人应及时完成财务决算工作，需经财务处审核后报送项目主管部门。如需提供审计报告，按照项目主管部门要求办理。

第二十条 项目负责人在收到项目主管部门验收批复或委托方结题证明材料后，及时报科研主管部门备案。

第二十一条 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、目标调整及延期原因

等)，经所在院（系）审核同意后，由学校科研主管部门报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。因合同委托方原因导致项目无法按期完成的除外。

第二十二条 项目无法完成时，项目负责人应及时提出终止申请，经所在院（系）及学校科研主管部门审核同意后向项目主管部门提出申请，获得批准后生效。同时应完成财务决算，根据项目主管部门要求进行财务审计，项目经费按规定退还经费下达方或交由学校处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

第二十三条 注重成果与知识产权管理，鼓励科技成果转化。学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。加大激励力度鼓励科技成果转化，具体实施按照学校科技成果转化管理办法执行。

第二十四条 规范科研项目资料档案管理。课题组应配合学校科研主管部门将结题或终止项目申请书、合同书（任务书）、成果鉴定证书等资料原件整理成完整的项目管理档案材料，移交学校档案馆，确保科研项目资料档案的完整性、真实性和系统性。

第七章 服务和监督

第二十五条 全面落实科研财务助理制度。学校相关职能部

门和院（系）配合项目负责人聘请科研财务助理，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。

第二十六条 提高科研项目管理信息化水平。加强科研项目管理信息化系统建设，实现科研项目实施中过程管理、经费使用等的动态监管，提高科研项目管理效率。

第二十七条 对有保密要求的科研项目，项目有关人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等国家和学校相关保密规定。项目相关人员应签订保密责任书，在项目实施过程中严格履行相应保密义务和承担相应保密责任，严防泄密事件发生。

第二十八条 建立科研诚信档案，完善校内科研信用管理。加强科研诚信建设，对申请、执行各类科研项目的院（系）和个人建立诚信档案，签署科研诚信承诺书。建立面向科研项目全过程的科研信用记录，根据项目负责人实施完成项目情况进行信用评价，发现存在违规问题的，科研主管部门会同有关部门予以通报批评、暂停经费使用、终止项目执行、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。

第二十九条 建立健全科研信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，学校在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第三十条 建立科研绩效档案。建立和完善科研绩效档案并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘、奖励和项目推荐的重要依据，项目完成质量与间接经费分配和绩效等挂钩。

第三十一条 严肃惩处各类违规行为。对于发生学术造假、违纪违法等行为按照国家和学校相关规定，给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第三十二条 本管理办法由学校科研主管部门负责解释。

第三十三条 本管理办法自颁布之日起施行。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。《华中科技大学纵向科研项目管理办法》（校科技〔2019〕7号）同时废止。