

西安电子科技大学文件

西电科〔2019〕26号

关于下发《西安电子科技大学 科研项目管理辦法（修订）》的通知

各有关单位：

为保证学校承担的科研项目有序规范实施，提高项目资金使用效益，根据国家有关法律法规和结合我校科研工作实际，经研究，制定《西安电子科技大学科研项目管理辦法（修订）》，现印发你们，请遵照执行。



西安电子科技大学科研项目管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校科研项目管理,提高学校科研水平,增强学校科研实力,使科研工作为国家 and 学校建设做出更大贡献,依据国家《国务院关于加强中央财政科研项目和资金管理若干意见》(国发〔2014〕11号)、《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)、《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》(教技〔2016〕3号)、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施措施的通知》(国发〔2018〕25号)等管理办法,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职工、博士后及其他人员以西安电子科技大学名义承担的各类科研项目。非学校正式教职工以西安电子科技大学名义承担的科研项目必须明确校内负责人,校内负责人对项目负有监督责任。

第三条 科研项目按项目来源及性质分为中央财政科研项目和科技成果转化项目。中央财政科研项目是指来源于中央(各级政府、军队)财政资金设立的科技计划项目。科技成果转化项目是指承接企事业单位、科研机构、外国政府、民间组织或自然人的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务及其它不在中央财政科研范围的科研项目。

第四条 学校科研项目管理工作委托学校科研管理办公室(以下简称“科研办”)负责。

第二章 科研项目管理体制

第五条 学校贯彻党委领导下的校长负责制，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目管理体制，校长是科研项目管理的第一责任人，对科研项目管理体系构建、资源保障以及科研项目管理承担领导总责，并接受上级主管部门的监督。

(一) 党政办公室：负责科研活动中的法律咨询、资质审查等。

(二) 科学研究院：负责建立和完善学校科研项目管理体系，代表学校行使科研管理职责，负责科研项目的全过程管理及制定相关制度。

保密法律法规的行为和失泄密事件等。

(十)档案馆:负责科研项目档案监督、检查和指导,科研项目档案的立卷和报告等。

第六条 学院、实验室、研究所(简称“院所”)是科研活动的基层管理单位,对本单位科研项目承担策划、引导、支撑和监督责任,是科研项目全过程管理的主体单位。

第七条 项目负责人对科研项目实施负有直接责任。对科研项目立项及执行的质量、进度、资金、安全、保密、档案、产出等全过程进行自主管理。

第三章 科研项目的过程管理

第八条 项目负责人对本项目经费使用、项目进度、项目档案管理

研究方向不变、不降低申报指标的前提下可自主调整研究方案和技术路线。如需调整，项目负责人应及时报所在单位和科学研究院审批，并报上级部门或委托单位备案。

第十三条 项目执行中如出现需变更项目承担单位、合作单位、项目负责人、项目实施周期、项目主要研究目标和考核指标等重大事项，须及时向所在单位和科学研究院报告，并按上级部门或委托单位规定的程序报批需要调整的事项。

第十四条 项目负责人离开学校半年以上时，须向所在单位备案，并安排好合适人员接替项目负责人职责，保证项目的顺利推进。

第十五条 项目负责人应根据项目要求按时、认真填写有关报表及报告，及时报告项目进展情况。在项目执行过程中遇到如下情况时，应及时向所在单位及科学研究院书面报告。

第十九条 科研经费必须进入学校指定的财务帐户。任何人在科研活动中不得以任何形式使科研经费进入其它帐户、不得隐匿或私下

接受各种款项。否则除所引起的一切纠纷及责任由当事人承担之外，学校还将按照有关规定追究当事人的责任。科研经费的使用与管理按学校相关管理办法执行。

第二十条 学校按科研项目的实际到款额，按学校相关管理办法，统筹使用间接费用（管理费）。

第五章 科研项目的资产管理

第二十一条 使用科研经费购置仪器、设备等资产，按照设备采购与招投标相关管理办法执行。

第二十二条 使用科研经费购置以及委托其他单位研制的仪器、设备，凡在项目完成后不交付项目下达方或委托方的，均须申报进入学校固定资产，并办理相应手续后方能报销。凡在项目完成后应交付项目下达方或委托方的，必须在合同中明确列出所要交付对方的仪器、设备名称、数量、规格、型号、生产厂家、出厂日期、验收日期、验收人、验收地点、验收结论等，并由项目组织评审会对采购方案进行评审，评审结果作为是否进入学校固定资产的依据。

第二十三条 科研项目形成的仪器、设备应开放共享，具体按学校相关管理办法执行。

第六章 科研项目的成果与档案管理

第二十四条 学校任何单位或个人的职务科研成果归西安电子科技大学所有，任何单位和个人不得私自转让学校的科研成果，具体管理按学校相关管理办法执行。

第二十五条 科研项目档案管理按学校有关科学技术研究项目文件材料立卷归档管理办法执行。

第二十六条 项目组必须建立科研项目技术档案，其中应包括：申请书、任务书，合同书、协议书，开题报告，可行性分析报告，年

年度工作进展情况报表，项目组人员的组成、分工及变更情况，实验、分析、测试等原始记录，工作手册及有关会议记录，阶段工作报告，专题报告，论文，设计、工艺、技术规范，典型实物，样品照片，各种有关文件、技术资料及来往文函等。

第二十七条 凡已获得各种奖励的科研成果均应在科学研究院备案，并到校档案馆归档。

第七章 信息内部公开

第二十八条 公开范围：由学校承担的所有非涉密且委托方允许的项目。

第二十九条 公开内容：由中组部科研项目公开内容包括项目甘

科研诚信行为，按照学校科研诚信相关管理办法执行。

第三十三条 项目负责人在洽谈科研合同时应当本着实事求是的原则，如实填写所有条款，如不按项目合同要求开展研究工作（包括擅自变更研究内容、突破时限或更改报送上级主管部门规定的材料、私自

状态的作。一、因违反本办法规定，给学校造成经济损失，参照本办法规定执行。

第九章 附 则

第三十四条 本办法自2019年9月1日起实施。此前学校有关科研经费管理的规定，如与本办法不一致的，以本办法为准。

2019年8月26日 北京工商大学党委