

唐山师范学院文件

校字[2012]61号

唐山师范学院 关于印发《唐山师范学院纵向科研项目管理 暂行办法》的通知

各单位：

现将《唐山师范学院纵向科研项目管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

唐山师范学院

二〇一二年十一月五日

唐山师范学院

纵向科研项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥我校人才和智力优势，调动教职员工参与科研活动的积极性，提高我校科研水平，圆满完成各级科研主管部门下达的科研任务，特制定本办法。

第二条 纵向科研项目主要指以唐山师范学院为依托单位或合作单位的国家、省、市级政府主管部门或机构（含政府性群众组织如社会科学界联合会、文学艺术界联合会、妇女联合会等）批准立项（确认）的各类计划（规划）、基金项目（课题）。

第三条 科研项目管理立足于国家及我省、市的经济建设，着眼于科技与社会发展，并结合我校科技工作现状及发展规模，明确科研人员和管理人员的职责，保证科研工作顺利进行，不断取得技术水平先进、经济效益突出、生产实施可行的科研成果。

第四条 科研处是分管全校科研工作的职能部门，学校所有科研项目由科研处进行管理。

第二章 科研项目的申请、立项、实施与检查

第五条 项目负责人对照主管部门当年发布的各类选题指南或信息，结合自己原有的工作基础，填写有关申请书。各系(部)对填报内容是否符合项目指南的要求，是否真实、合理、可行，认真提出初审意见，并报送科研处汇总，由科研处审查、筛选，并根据需要经院学术委员会或同行专家论证后上报主管部门。经主管部门遴选后，由中选项目负责人正式填写科研项目计划书或专项合同书，并按主管部门要求办理有关手续。

第六条 科研项目一经正式批准，即列入我校的科研计划，项目组应在规定的时间内制定出具体的实施计划和经费使用计划，按要求分别报送有关部门与科研处存档，并按计划开始研究工作。

第七条 科研项目在执行过程中，各单位应负责组织、监督、实施，及时解决执行过程中出现的问题。科研处将对合同项目承担单位进行检查、协调。跨部门、多部门协作的重大综合性项目，由科研处组织协调，各承担单位密切合作。

第八条 正在进行中的各类研究项目的负责人要根据项目要求，及时向科研处提交“科研项目年度进展及经费使用情况”报告，以便有关管理部门掌握进度，及时了解并协助

解决项目进行中出现困难和问题。

第九条 科研项目必须按要求按时完成任务，因故不能按规定时间完成任务者，项目负责人应及时以书面形式提交《科研项目延期申请报告》，经所在单位负责人签署意见，科研处审查后上报项目主管部门。

第十条 对于因不可抗拒的原因或失去研究价值而需中止的科研项目，应按项目主管部门的有关规定办理中止手续，并做出财务决算，上交经费余额。对于无故中止研究项目或因责任事故而未完成者，要向项目负责人追究责任，视情况采取通报、赔款等处罚措施，并收回所余经费。

第十一条 凡按计划任务书或专项合同书完成科研任务的项目组，应按项目主管部门的有关规定，进行总结并报科研处和项目主管部门，申请组织技术鉴定、项目评审等，并按要求向科研处提交完整的原始档案资料。具体事项参见《唐山师范学院科研成果管理暂行办法》。

第三章 项目负责人的职责

第十二条 项目负责人有权在所属系(部)领导同意下自行组织项目组，有权在项目进行中撤换不适应工作需要的成员。项目组成员及署名次序原则上只在结题时变动一次。

第十三条 项目负责人负责召集项目组成员会议，制定具体的研究计划，并组织实施。组内发生工作分歧、意见不一时，项目负责人有权裁决。

第十四条 项目负责人有权根据项目组成员在研究过程中发挥作用的大小、工作态度好坏、工作量多少等决定该项成果的人员名次及报酬的分配比例。

第十五条 项目负责人应按时向所在单位和科研处汇报项目进展等情况，并接受其监督、检查和指导。

第十六条 项目负责人有权按项目的实施计划和经费使用计划支配科研经费。

第十七条 项目负责人应在研究过程中秉公办事，充分发扬民主，注意调动每个成员的积极性，群策群力，把研究工作做好。

第十八条 项目负责人因调动等原因不能继续主持工作时，需由所在单位提交更换负责人的报告，由科研处上报主管部门批准后方可执行。

第四章 经费管理

第十九条 凡经科研处上报主管部门并被批准以及作为协作单位所立的项目，均列入校科研计划。凡立项的研究经

费必须转入我校帐户。

第二十条 科研项目取得经费后，由科研处通知财务处立户建帐，并发给项目经费卡，不经项目负责人及科研处同意，任何单位或个人不得擅自挪用。

第二十一条 项目经费入帐时，学校提取 5%管理费。

第二十二条 对于纵向课题根据《唐山师范学院科研业绩分类认定办法》认定的类别给予配套经费支持。对 A1、A2、A3、A4、A5 类项目，按到到帐经费的 100%给予不低于 1 万元、不高于 30 万元的配套经费，对 B1、B2、B3、B4 类项目按到帐经费的 50%给予不低于 0.2 万元、不高于 15 万元的配套经费，对于 C1、C2、C3 类项目按到帐经费的 10%给予不低于 0.1 万元、不高于 3 万元的配套经费。

第二十三条 配套经费低于 1 万元的，全部用于研究经费。配套经费达到 1 万元的，其 10%在结题后用于奖励项目组，90%用于研究经费。配套经费在 3 万元（不含）至 10 万元（含）的部分中用于固定资产的购置费用不得低于 50%；配套经费超出 10 万元的部分中用于固定资产的购置费用不得低于 70%。固定资产购置费用仅用于可入固定资产帐的办公设备、仪器设备、图书等的购置。课题相关的仪器设备应避免重复购置。配套经费以校内立项的形式单独建立项目经费卡，项目负责

人须制订详细的经费预算，无预算的不给予配套研究经费。

第二十四条 科研经费的使用严格按照学校财务制度执行。

第二十五条 购置的仪器设备应到国有资产管理处登帐，列入院固定资产进行管理。购置的图书应在本系资料室或学校图书馆办理入库手续。

第二十六条 研究工作结束后，科研处通知财务处结帐。剩余配套经费由学校收回。对原拨经费的余额，项目下达单位或任务合同书有规定的按规定处理；无规定的可由项目组按40%的比例提取酬金，其余经费原则上留给项目组开展其它科研项目。

第二十七条 需购买劳保用品的，由项目负责人报请科研处审批，在项目费中列支。

第五章 附 则

第二十八条 纵向项目所取得的成果如有转让收益按《唐山师范学院科研成果管理暂行办法》的有关规定进行分配。

第二十九条 纵向项目在科研业绩年度考核、专业技术职务评定、岗位分级聘任中的分类、赋分等按《唐山师范学院科研业绩分类认定办法》与《唐山师范学院科研业绩量化

办法》的有关规定执行。

第三十条 本办法自发布之日起实施，由科研处负责解释。

主题词：科研工作 纵向科研项目 管理 暂行办法 通知

唐山师范学院办公室

2012年11月5日印

(共印制10份)