

河北工程大学文件

校政字〔2016〕18号

关于印发《河北工程大学科研项目 管理办法》的通知

各院、部、处、室、馆、中心、基地：

《河北工程大学科研项目管理办法》已经学校2016年第六次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



河北工程大学学校办公室

2016年4月7日印发

(共印70份)

河北工程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,根据国家、省(部)有关文件和科研项目管理办法,结合我校实际,制定本办法。

第二条 科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目、成果转化项目和校创新基金项目。科研项目的级别与时间认定按批文或协议,项目经费认定按实际到款金额。

第三条 科研项目管理包括项目申请立项、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果管理、转化推广、档案入卷的全过程管理。

第二章 申报立项

第四条 科研处及时发布项目申报信息,做好申报材料的形式审查和评审推荐,特殊或重大项目申报需报分管校领导审批。

第五条 纵向科研项目申报者须在科研处和财务处的指导和协助下,按相关项目管理办法和申报要求如实填写申请书并编写项目预算,经所在学院(部)审查后统一报送科研处。

第六条 与校外单位联合申报的科研项目,须签订合作协议,明确各方承担的研究任务、经费划分比例、考核指标等。

第七条 科研处代表学校统一管理、对外签订项目计划任务书或合同。在签订任务书或合同时,学院(部)应对内容条款进行逐条审定,科研处进行形式和合法合规性审查。合同金

额在 20 万元以上的项目由分管校领导审批，100 万元以上的项目或特殊情况的需经学校法律顾问审查。

第八条 纵向项目批准立项后，或横向项目合同签订生效并在第一期经费到校后，项目负责人须将项目基本信息录入学校科研管理系统，由学院（部）和科研处两级审核确认。

第三章 项目实施

第九条 项目负责人应按照项目计划或合同要求，组织开展研究工作，做好原始数据记录，保留各种与项目有关材料，按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，接受项目主管部门或委托方对项目的检查。

第十条 项目实施过程中，学校职能部门和学院（部）要明确职责和权限，加强分工与合作。

（一）科研处负责到账经费通知、预算调整审核、技术市场登记、税费减免、项目资料档案管理等工作。

（二）财务处负责规范经费支出管理，按照有关办法严格科研经费支出审核。

（三）国有资产管理处负责协助科研仪器设备、批量物品的采购，做好科研设备的管理和产权登记。

（四）学院（部）指导、监督预算执行和项目进度，为科研项目执行提供必要的条件保障。

第十一条 项目负责人和成员要保持相对稳定，一般不得变更。确需变更调整的要履行相关变更手续。

第十二条 科研项目需要变更、延期或中止时，应由项目负责人提出书面申请，按规定程序上报项目主管部门或与委托方协商，经批准或委托方同意后方可执行。凡是无故变更、延期或中止的科研项目，由项目负责人按有关规定承担相应责任。