

# 西安交通大学科研项目（课题）过程管理办法

（2013年5月2日校长办公会议审议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强加强对科研项目（课题）（以下简称项目）申请、执行和结题过程的管理，促进我校科研项目过程管理的规范化和科学化，根据科技部《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）及《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）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 科研院负责项目的过程管理，指导和协助科研人员做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等的编制和签订工作；财务处负责项目申报的预算编制指导、科研经费的核算及决算审定；审计处负责项目的审计监督。项目所在学院应加强对本单位项目的监管。

**第三条** 项目负责人对项目实施负有直接责任，项目组应依照国家法律法规和项目经费管理的有关规定，开展科学研究并合理使用经费，认真履行项目计划任务书或项目合同书中规定的条款。

**第四条** 项目组成员在项目申请及实施过程中应遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据等学术不端行为。

## 第二章 项目过程管理

**第五条** 项目过程管理是指学校从项目的申请立项、组织实施、验收结题到成果跟踪等项目进行的全过程监督和管理。

**第六条** 科研院结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（外协）项目真实性、可行性和合规性的审核，加强对项目负责人和参与人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的审查，确保关联交易的公允性，项目负责人要主动声明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。

**第七条** 各类项目实施过程中经费使用应严格按照国家及学校的相关管理办法执行。科研经费购置的固定资产均为国有资产，应统一纳入学校固定资产管理，合同另有约定的按照合同约定执行。

**第八条** 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，根据合同（任务）书要求按时完成任务；并按照合同（任务）委托方的要求，在发表研究论文和出版著作上标注项目资助来源和课题编号。

**第九条** 项目验收结题应按项目主管部门或合同委托方规定程序执行。

**第十条** 项目实施过程中涉及项目负责人、研究目标、主要研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员和预算调整等重大事项的变更，项目负责人和所在学院应及时报告科研院。科研院协助项目组及相关学院按项目主管部门或委托方规定的相关程序和要求办理。

**第十一条** 项目组主要研究人员的变更，应有充分的理由，由项目负责人提出申请，经项目所在学院同意后报科研院批准、备案。相关文件有具体要求的纵向项目组主要研究人员的变更需报项目主管部门批准后生效。

**第十二条** 项目需延期或无法完成时，须按以下规定办理手续：

1. 项目需延期时，项目负责人应提前3个月申请办理延期手续，经所在学院审核同意后，由科研院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。

2. 各类纵向项目无法完成时，项目负责人应及时提出终止或更换项目负责人的申请，经所在学院审核同意后报科研院，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，项目经费按项目主管部门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，经学院、科研院同意，与委托方协商解决，签订项目终止协议。项目负责人应根据合同约定承担合同终止所产生的相应责任。

**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6个月以上的，应办理项目委托代管手续，相关材料由项目负责人及委托代管人签字，并经所在学院同意后，报科研院备案。

2. 项目负责人因出国等原因离校1年以上或其他特殊原因需变更负责人的，应办理交接手续，相关材料由原项目负责人及变更后的项目负责人签字，经所在学院审核，科研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，纵向项目可根据项目主管部门的文件规定执行，横向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办理相关手续后生效。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** 项目负责人应严格按照下达的经费预算执行，及时核拨项目合作单位经费，严格按预算规定的经费开支范围和标准支出。科研经费预算一经下达，一般不予调整，确有必要调整时，应按照相关规定办理调整手续，必须遵循“先报批、后使用”的原则。

**第十五条** 项目的劳务费支出严格按照项目预算批复或相应管理办法执行，项目负责人应加强对聘用人员的管理，严禁弄虚作假。

1. 研究生助研费由指导教师根据学校研究生助研费发放的相关规定，提出每个研究生津贴发放标准，经学院和研究生院两级审核后发放。

2. 临时聘用人员的工资，由项目负责人根据学校相关管理办法提出申请，经科研院审核通过后，报人力资源部核定后发放。

3. 通过科技与教育发展研究院聘用的专职科研人员的工资，经研究院、人力资源部审核通过后，财务处按合同转拨科技与教育发展研究院。

**第十六条** 加强档案管理。在项目实施过程中，项目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的材料，并归档保存。省部级以上项目，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研究院，移交学校档案馆归档保存。

**第十七条** 强化科研管理队伍建设，形成结构和规模合理、专职与辅助相结合的专业化、高素质科研服务队伍。组织和引导院（系）及科研团队设立专职的项目服务岗位，配合项目负责人开展项目的全过程管理。加强科研服务人员的培训和管理，提升科研管理队伍的政策水平和业务能力。

**第十八条** 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。

### **第三章 科研条件支撑费**

**第十九条** 为保障项目执行过程中大型仪器设备、专有实验设备的正常运转，根据实际使用情况，学校按照不超过项目实际到款的 10%计提燃料动力费。

**第二十条** 科研项目的间接费用或管理费按照相关经费管理办法或预算批复计提，由学校统一管理、统筹使用。

### **第四章 考核与监督**

**第二十一条** 充分发挥评价导向作用，正确引导和调动科研人员开展科研工作的积极性，推行分类评价和开放评价的新机制，建立以创新质量和贡献为导向的项目考核、评价和奖励制度，鼓励科研人员面向国家需求，潜心研究，为国家科技事业发展做出更多的创新性贡献。建立和完善科研绩效档案，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

**第二十二条** 学校加强对项目的监督和管理，不定期对在研项目进行抽查。在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. 项目负责人未按计划任务书或合同书约定上报项目主管部门或委托方规定提交的各类材料，暂停项目负责人申请各类新项目资格 1 年，视整改情况确定是否恢复申请资格。

2. 项目负责人因个人原因或违规未按计划任务书或合同书要求完成，给委托方和学校造成损失的，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，作科研诚信不良记录等处理，并上报项目主管部门。

## **第五章 附 则**

**第二十三条** 对有保密要求的项目，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》和西安交通大学相关保密规定。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。

**第二十四条** 本办法由研究院负责解释。

**第二十五条** 本办法经校长办公会议审议通过，自印发之日起施行。原《西安交通大学加强纵向科研课题过程管理办法》（西交科〔2010〕50号）同时废止。