附件7

汕尾职业技术学院纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和完善学校科研项目管理工作，实现科学化、规范化和程序化管理，保障科研项目的顺利实施，促进学校学科专业建设及科研工作的可持续发展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的纵向科研项目是经费来源性质属于中央或地方财政资金的各类科研计划项目、课题、专题等的统称，包括学校作为联合申报单位或教师作为课题组成员参与获得的政府拨款科研项目，但不包括校级项目。

第三条 科研项目管理主要包括项目的组织选题、申报、立项、合同签订、检查实施、结题验收、成果鉴定与推广应用等。

第二章 管理主体和职责

第四条 按照“统一领导、协同合作、责任到人”的原则，明确学校、二级单位和项目负责人的职责，加强分工与合作，将责任落到实处。

当项目执行中出现特殊状况时，在上级部门和学校现有管理办法无法覆盖或没有明确的情况下，科研处应会同相关职能部门和相关单位，本着实事求是的原则，通过协商、协作，按照适度追加说明和审批程序、证据可溯源等方式，积极主动帮助项目承担人解决实际困难，减少科研人员无效事务付出，使科研人员将主要精力集中到执行项目上。

第五条 科研处是学校科研项目的主管部门,负责科研项目全过程分类管理，具体职能按《汕尾职业技术学院科研分级管理体制实施细则》执行。

第六条 各二级单位对本单位所承担的科研项目负有管理责任。具体职能按《汕尾职业技术学院科研分级管理体制实施细则》执行。

第七条 纵向科研项目负责人对所承担的科研项目负有直接责任，按照各级各类科研计划、经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家、省、市有关部门和学校的监督和检查。

第八条 凡在科研项目的立项、合同订立、经费使用、结题等过程中弄虚作假的，追究相关负责人的责任，并视情节严重程度给予相应处分，直至追究相应法律责任。

第三章 申 报

第九条 纵向科研项目的申报由科研处统一协调组织，集中受理备案。

第十条 二级单位按各类纵向项目申报指南和要求，认真做好本单位项目申报组织工作，通过组织召开项目申报论证会、专家指导会等，确保申报质量，并督促项目申请人及时提交材料。

第十一条 项目申请人要做好项目的选题工作，对拟研究的选题进行知识产权信息收集工作，以获取拟研究选题的知识产权信息。同时对该类信息进行筛选和分析加工，以把握技术发展趋势，确定研究方向和重点。

上述预备工作完成后，按相应主管部门的要求和规定格式完成项目申请书的填报，对所填内容的真实性负责。

有逾期未结题、延期未结题的项目负责人，不得申报同类型项目。

第十二条 为保障学校国家科学基金项目申报数量和质量，国家科学基金项目的申报，按《 汕尾职业技术学院国家、省科学基金项目申报工作规程》执行。

第十三条 限额申报的纵向科研项目按《汕尾职业技术学院限项科研项目申报推荐管理办法》执行。

第十四条 学校与外单位合作申报的纵向科研项目，应签订合作协议，明确任务分工、权利和义务，并约定有关知识产权归属和权益分享办法， 经科研处审查并报学校批准后，方可申报。

第十五条 为维护科研项目申报的严肃性和公正性，项目申请人或申报单位必须严格按照有关通知要求按时申报；对于不符合申报资格、质差、误时申报以及弄虚作假的项目，学校一律不予审批上报。

第四章 立 项

第十六条 纵向科研项目获得立项批复后，项目负责人应组织项目组人员完成以下事项：

1.自行或委托知识产权服务机构进行专利信息、文献情报分析，以确定研究技术路线，提高科研项目立项起点；

2.识别科研项目知识产权需求， 进行知识产权风险评估，确定知识产权目标；

3.必要时可与项目组人员签订知识产权协议，明确保密条款；

4.重大科研项目应明确专人负责专利信息、文献情报分析工作；

5.同时按相关规定和要求与项目主管部门签订任务书或合同书。

第五章 经费管理

第十七条 纵向科研项目经费纳入学校财务统一管理系统，实行专款专用，专项管理。项目负责人、承担单位不得以任何方式侵占、挪用项目经费。项目经费严格按照《汕尾职业技术学院纵向科研经费管理办法》的有关规定执行；如项目下达单位有经费管理办法的，按其规定执行。

第六章 实施与检查

第十八条 纵向科研项目主管部门下达的批文或计划任务（合同）书中明确说明需设立子（分）项目的，在签订合作合同后可设立子（分）项目。除此之外的纵向项目不予设立子（分）项目。

第十九条 在各级主管部门下达的批文或计划任务（合同）书中，明确我校为合作单位的纵向科研项目，列入我校纵向科研项目进行管理。其他情况按横向科研项目进行管理。

第二十条 校内单位共同承担的纵向科研项目，由主要承担单位负责组织计划实施，明确分工及要求，并以合同形式明确各承担方的权利和义务。各承担单位之间要加强协作，主动配合，确保项目完成质量。

第二十一条 纵向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人负责组织项目实施、中期检查汇报以及结题验收等工作，并承担相应的法律责任。合同一旦签订，项目负责人必须按照合同约定执行。

第二十二条 科研项目在实施过程中应跟踪科研项目研究领域的专利信息、文献情报，适时调整研究方向和技术路线；及时建立、保持和维护科研过程中的知识产权记录文件； 项目组成员在发布与本科研项目有关的信息之前，应经项目组负责人审查；使用其他单位管理的国家重大科研基础设施和大型科研仪器时，应约定保护身份信息以及在使用过程中形成的知识产权和科学数据等内容；及时评估研究成果，确定保护方式，适时形成知识产权；对于有重大市场前景的科研项目，应以运用为导向，做好专利布局、商业秘密保护等。

第二十三条 纵向科研项目的变更。纵向科研项目在研究实施中，对预期目标、研究内容等有重大变化的，以及终止计划实施、变更组成人员等情况的，须由项目组提出变更申请，办理相关审批手续。

1.纵向科研项目按下达单位的管理办法或相关要求提出变更、延期、中止或撤项等书面申请（其中，项目延期半年以上的申请，需在合同到期日前三个月提交），经科研处审核，并报送项目下达部门批复后，方有效。

2.项目负责人调离、辞职、退休、亡故、脱岗、被学校辞退、解除聘用或开除的，应在一个月之内办理相关交接手续。涉及保密事宜的，调离人员须签订有关保密或不侵权的协议。新的项目负责人由所在二级单位研究确定，报科研处审批。

第二十四条 科研项目的检查

纵向科研项目的中期检查工作按照下达部门的管理办法或通知要求执行。项目负责人须在规定的时间内、按要求如实填写并提交中期检查报告、年度进展（执行）报告等相关材料。

对未按要求提交项目检查材料或拒不接受检查的，科研处将视具体情况，予以通报批评、暂停经费报账或中止后续拨款等处理。

第七章 结题验收

第二十五条 根据纵向科研项目下达单位的要求，采用会议验收或材料验收方式组织结题。

第二十六条 纵向科研项目成果须按项目下达单位的有关要求标注。未标注的，不能作为项目结题成果使用。

第二十七条 项目负责人须按项目下达单位的结题要求，在规定时间内提交结题材料。结题材料中需要财务、审计等有关职能部门审核盖章的，须先交相关职能部门办理，再报送科研处审核并签署意见盖章后，方可报送项目下达单位审批。

第二十八条 因项目执行不力或其他特殊原因，办理延期或变更后仍无法结题的，项目负责人应按有关项目下达单位的管理规定，主动申请办理终止结题的手续，经科研处审核，报送项目下达单位批准，同时科研处将通知财务处冻结支出账户。需要退缴资金的，项目负责人应按规定执行。

第二十九条 因个人原因导致项目无法完成，被项目下达主管部门撤销或中止的，项目负责人须配合科研处、财务处办理相关手续，并承担相应的责任。

第八章 档案管理

第三十条 各二级单位负责建立本单位的科研项目档案。项目负责人负责建立个人科研项目档案，完整保存立项项目全部资料，有责任为项目参与人提供相关项目档案资料。

第三十一条 项目负责人须及时向科研处报送相关资料，包括项目申请书、可行性报告、立项文件、合同书、开题报告书、合作协议、年度进展报告(或中期检查报告)、项目变更批复、结题验收材料、鉴定材料等有保存价值的科研资料。因项目负责人个人原因造成学校科研档案不全的，由项目负责人负责补齐档案材料。

第三十二条 学校作为参与单位与外单位联合申报的纵向项目立项后，我校的项目参与人须将项目申报书、立项文件、合作协议、项目合同书（任务书）等相关材料一并交至科研处存档备案。

第九章 保 密

第三十三条 所有参与研究工作的人员都应加强保密意识，项目参与者和其他接触技术秘密的有关人员均应签订保护技术秘密承诺书。研究成果需要按技术秘密进行保密的，项目组应制定技术秘密保护方案，并报科研处批准。

第三十四条 泄露学校学术秘密，给学校造成损失的，学校将依法追究当事人的责任， 并有权要求赔偿相应的损失。

第十章 附 则

第三十五条 本办法中的未尽事宜或与国家规定不一致的，按国家相关规定执行。

第三十六条 本办法自发文之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由科研处负责解释。