

# 江西师范大学文件

校发〔2014〕63号

---

## 关于印发《江西师范大学科研项目 管理办法（2014年修订）》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学科研项目管理办法（2014年修订）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学

2014年5月29日

# 江西师范大学科研项目管理办法（2014 年修订）

## 第一章 总则

**第一条** 紧紧围绕“搭平台、抓项目、出成果、获奖励、育大师”的方针，为加强对我校科研项目的科学化、规范化、制度化的管理，以项目为纽带，有效整合学校学术资源，凝炼学科方向，大力培养高层次人才，不断完善学术梯队结构，充分调动广大科研人员从事科学研究的积极性，提高我校整体科研实力与科研水平，从而提高学校的核心竞争力和软实力，根据国家有关规定，并结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校对科研项目实行校、院两级管理体制。学校科学技术处和社会科学处是归口管理全校科研工作的职能部门，负责为学校科研决策提供咨询，编制学校科研发展规划，研究并草拟科研政策，开展对外科研与学术联络；负责组织科研项目的论证、申报、立项和编制年度科研计划；负责科研项目实施的进度检查、督促和协调；负责组织科研成果鉴定，科研成果登记、科研成果推广、技术转让、资料归档、科研工作统计、科研奖励申报和编辑科研成果公报等管理工作。各学院（所、重点实验室、工程中心、人文社科基地等）负责本单位的科研工作规划、科研项目的组织、协调、管理等日常工作。项目实行项目负责人负责制，项目负责人对所承担的项目负有全面的责任。

**第三条** 学校鼓励、支持新兴边缘和交叉学科的基础研究及

应用研究，特别鼓励和支持优秀中青年教师从事科学研究和成果转化工作。科学技术处和社会科学处在项目的遴选、推荐等方面将优先考虑边缘学科、交叉学科、与学科建设关联度大、创新性强的项目，鼓励跨学科、跨单位联合申报项目。

**第四条** 本办法所指科研项目按来源分以下几类：

A、纵向项目：即国家、部委、行业和地方各级科研计划管理部门下达的指令性、指导性项目。

B、横向项目：即政府部门、企事业单位委托的研究、开发、科技服务、科技咨询、调查研究等科研项目

C、国际合作项目指由国外政府、基金会、国际组织、民间组织资助的合作研究项目（港澳台资助的研究项目暂划为此类项目）。

D、校级科研项目：主要指由学校出资立项并由科学技术处和社会科学处负责管理的科研项目（包括学校博士启动基金项目）。

**第五条** 本管理办法为我校科研项目管理的主要依据，各类项目的具体管理同时执行项目下达部门的相关规定。

## 第二章 项目的申请管理

**第六条** 学校鼓励广大教师和科研人员积极申请各级各类科研项目。科学技术处和社会科学处受理各类科研项目的申报，根据各计划资助单位的项目申请通知、招标指南及其它相关信息，

定期或不定期向各有关单位发布项目申请通知和项目申请指南，各有关单位应及时将有关信息和要求传达到科研人员，并积极动员、组织科研人员申报项目。对于重大、重点项目的申报，科学技术处和社会科学处可会同相关单位共同组织或直接在全校乃至校外整合力量，集中组织有关人员联合申请。科学技术处和社会科学处有权对填写的内容和材料的真实性进行审查，对于弄虚作假的项目有权要求申请人做出修改，对坚持不改的项目可以拒绝受理和上报。

**第七条** 项目申请人应仔细阅读、认真研究相关项目申请指南，按照项目申请通知的要求填写申报书，项目申请人所在单位的院学术委员会应对申请项目的科学意义、该领域国内外研究现状及水平、研究特色和创新点、研究方法及技术路线的可行性等内容进行研讨并提出具体的修改意见，经项目负责人修改、完善后，由单位分管领导签署具体意见（申报书不作要求的除外），报科学技术处和社会科学处进行形式审查；对于重大、重点项目的申请，申请者先报项目名称交学科所属单位，由该单位院学术委员会统一组织论证、协调、整合；在必要的情况下，科学技术处和社会科学处将组织相关学科专家对申请内容进行咨询、论证、完善，以确保项目申请书的质量。

**第八条** 有涉及与校外其他单位联合申请的项目，项目组应请合（协）作单位签署意见并加盖公章后报校科学技术处和社会科学处。

**第九条** 全校各级各类科研项目的申请，由校科学技术处和社会科学处代表学校统一对外，将项目申请书按要求报送给各有关部门或单位。

### 第三章 项目的实施管理

**第十条** 对于获准资助的各级各类科研项目，凭相关的批文、合同或协议，由学校列入年度科研计划，执行学校的有关管理规定。作为对各单位和科研人员科研工作量考核、职称评定等的依据。对课题外挂、经费转移、弄虚作假的项目，学校一律不予承认，并根据具体事实追究相关人员的责任。

**第十一条** 项目批准通知下达后，项目负责人应在规定的时间内签订项目合同书（任务书、责任书），交科学技术处和社会科学处审定盖章上报给有关部门。

**第十二条** 学校鼓励教师积极争取各类国际合作项目。争取并开展国际合作项目研究，应严格遵守“以我为主，为我所用，对我有利，政治无害”的原则，在项目争取及实施过程中不得损害国家利益、泄露国家机密、违反国家涉外政策。项目立项时应由所在学院教授委员会签署明确意见。

**第十三条** 我校作为从属单位（非第一承担单位）参加的项目，必须在协议书中明确应拨入我校科研经费的数量和时间。非科学技术处和社会科学处组织申报的科研项目一经批准，项目负责人须将项目申请书复印件、项目批准书（或计划任务书）复印

件交科学技术处和社会科学处备案。项目经费进入学校财务处账户后，学校承认该项目的立项资格。未列入学校计划的项目，学校不予承认，也不作为专业职称评定、业绩考核等认定的依据。若侵犯了学校的知识产权，一经查实，将追究有关人员的法律责任。

**第十四条** 项目合同书一经签订，即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同书（任务书、责任书）中所规定的各项条款，及时开展工作，按计划、进度执行项目研究任务，安排专人建立完整、科学的项目研究档案，并按规定向校科学技术处和社会科学处及其项目主管部门提交年度进展报告和相关统计报表。

**第十五条** 科学技术处和社会科学处将依照各类计划资助渠道的项目管理规定和项目合同书（任务书、责任书等）的内容督促项目按计划执行；每年安排一定时间，到各有关单位对他们承担的重大、重点项目有重点地进行检查、听取项目组的情况汇报，协调解决项目执行过程中出现的有关问题。

**第十六条** 各学院（所、重点实验室、工程技术研究中心、人文社科基地等）协助科学技术处和社会科学处对本单位科研项目进行过程管理，检查项目进展情况，为项目的顺利实施提供人员、时间和条件保障。

**第十七条** 科研项目执行过程中，项目组成员应保持相对稳定，项目负责人原则上不得代理或变更，因特殊情况需要发生变

更时，项目负责人应及时以书面形式向学校科学技术处和社会科学处上报变更项目负责人或中止、撤消该项目的原由，科学技术处和社会科学处审核后报告项目批准部门或单位审批。得到批复后方可执行。

**第十八条** 项目执行过程中，鼓励科研人员开展创新性研究工作，原则上不能降低研究目标、改变研究内容，确有特殊原因的，项目负责人应提出书面报告陈述理由，学院（所、重点实验室、工程技术研究中心、人文社科基地）及学校两级管理部门签署意见，经项目计划下达部门或单位批准以后方能实施。

**第十九条** 对研究计划执行不力，或难以取得研究结果的项目，科学技术处和社会科学处可以建议予以撤消或更换，报项目主管部门审批。

**第二十条** 对于横向项目的管理，按照《江西师范大学横向项目和科研成果转化管理办法》的有关规定执行。校级科研项目的管理，按照《江西师范大学青年成长基金管理办法》执行。

**第二十一条** 各类项目资助经费到校后，由科学技术处和社会科学处和财务处下发经费本，单独建帐，专款专用，经费使用按照《江西师范大学科研经费管理办法》执行。

#### 第四章 项目的结题与验收

**第二十二条** 科学技术处和社会科学处根据各项目主管部门或单位的要求负责组织项目的结题、验收或成果鉴定工作，各有

关单位及项目组应积极配合。

**第二十三条** 项目实施过程中，项目负责人有义务按计划书或合同书的要求填写年度《进展报告》，交科学技术处或社会科学处汇总上报。

**第二十四条** 项目负责人及参加者，应当参与合同谈判、合同修改、合同变更和有关项目实施的工作会议，有关项目的来往正式信函文件等应及时交科学技术处或社会科学处保存。未经学校授权，项目负责人及参加人员不得代表学校签署合同书和涉及合同权益的文件，否则由此而产生的后果由当事人负相应责任，并按违纪违规处理。

**第二十五条** 研究工作完成后，项目负责人及项目组应按照项目合同书的要求认真准备并及时上报各种项目总结材料，在研究计划到期一个月以内提出结题、验收或鉴定申请，并做好相关准备工作。学校鼓励科研项目以鉴定的形式结题。横向合同项目按合同条款验收。

**第二十六条** 我校承担的所有科研项目必须按期结题，对于确因特殊情况需延期结题的项目，项目负责人应在规定结题时间的前两个月内向所在单位提出申请并报学校科学技术处和社会科学处，科学技术处和社会科学处上报有关部门审批后，方可延期结题。延期结题原则上只能申请1次，延长时间1次最多不得超过1年。

**第二十七条** 不认真履行科研项目协议或合同、违反项目管



理规定、弄虚作假或无任何正当理由拖延甚至放弃项目研究，对学校声誉造成损害的，学校将视情节对其给予通报批评、停发或追回已发放的科研津贴、冻结直至追回项目研究经费或3年内禁止申报新的研究项目处理，违法的将追究法律责任。

**第二十八条** 列入学校的科研项目，从立项开始，项目组应详细记载、整理和妥善保管如下资料：

计划任务书（合同书、论证报告等）；实验记录、图纸、照片等技术资料；阶段小结；学术论文、研究报告、著作及技术总结；生产验证报告（用户意见）；技术检测、技术鉴定、验收及评审资料；重要函电、来往信函、会议纪要等。以上资料在项目完成（或中止、终止）之后送科技处或社科处，由科学技术处或社会科学处整理后统一送交学校档案馆归档。

科研成果鉴定后，项目负责人必须及时将鉴定证书两份和鉴定资料一套送科学技术处或社会科学处登记和存档。经登记的科研成果，将按《江西师范大学科研工作量计算办法》给予计算工作量和科研津贴。

**第二十九条** 科研项目完成后，项目负责人应填写《科研成果登记表》，交鉴定证书和主要技术报告两份，由项目负责人协助办理江西省科研成果登记手续，经本人申请和省科技厅推荐，即可办理国家登记手续。

**第三十条** 对于科研成果，项目完成人员和管理部门应积极组织推广应用。对具有应用前景，待进一步开发的实验室成果，

应积极争取政府资助或企业支持进行后续开发，以促进科研成果尽快转化为现实生产力。

## 第五章 附则

**第三十一条** 各级各类科研项目研究所取得的成果（含专著、论文、专利、鉴定成果、评估成果、验收成果等）的知识产权依照国家有关法律法规来确认，并依照《江西师范大学知识产权暂行规定》执行。

**第三十二条** 本办法有关内容如与各项目主管部门执行的管理办法有相抵触之处，以项目主管部门的管理办法为准。本办法由科学技术处和社会科学处负责解释。

**第三十三条** 本办法自 2014 年 1 月 1 日起实施。

---

抄送：纪委，党群各部门。

---

江西师范大学校长办公室

2013 年 5 月 29 日印发

---