

重庆工信职业学院

渝工信职院〔2023〕16号

重庆工信职业学院 关于印发教科研项目管理辦法（试行）的通知

各二级学院、各部门：

现将《重庆工信职业学院教科研项目管理辦法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆工信职业学院

2023年3月2日

重庆工信职业学院 教科研项目管理办法

(试行)

认真开展教科研项目活动是进一步落实立德树人根本任务，提高教师学术水平和教学质量的有效抓手，也是提高学校知名度的一项重要措施。为充分调动广大教职工的教科研项目工作积极性，进一步加强教科研项目管理，使该项工作规范化、制度化，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》《重庆市教育委员会关于科学技术研究计划项目管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指的教科研项目是指由我校教职工以重庆工信职业学院名义且作为项目负责人从国家各部门、地方政府、科研机构、企事业单位以及本校申请获得的各类教科研项目。

第二条 教科研项目实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理原则，建立学校、二级学院及部门(以下简称“二级部门”)和项目负责人三级责任制。

学校是教科研项目管理的责任主体，对教科研项目管理承担单位法人责任。科研处是学校教科研项目的主管部门，代表学校

全面负责指导各类教科研项目的论证申报、过程管理、对内对外沟通协调、监督检查、结项验收等工作。

二级部门对本部门教科研项目负有具体管理责任，负责本部门教科研项目的论证申报、过程管理、监督检查、结项验收等工作，并为项目的顺利实施提供保障，解决项目实施过程中出现的有关问题，对项目的真实性负责。

第三条 项目负责人是教科研项目的直接责任人，全面负责其承担项目的申报、实施、经费使用和项目结项验收等具体工作，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受各级监督和管理。

第四条 教科研项目经费管理按照学校《专项经费管理办法》执行。

第二章 教科研项目分类

第五条 教科研项目分为纵向教科研项目（以下简称“纵向项目”）、横向教科研项目（以下简称“横向项目”）和校级教科研项目（以下简称“校级项目”）。

纵向项目是指由各级政府及其职能部门、各基金委、各类学术团体公开发布项目通知，并由学校科研处统一组织教学科研人员申报得以立项的教科研项目。分为国家级、省部级、厅局级。

横向项目是指以学校名义且作为项目负责人通过市场委托方式获得的项目，包括由企事业单位、政府及其有关部门、个人

委托学校进行技术开发、技术服务、技术咨询、规划或方案咨询项目等，以及国际组织（机构）和国外政府（单位）直接委托的科技合作项目。横向项目管理按照学校《横向科研项目管理办法》执行。

校级项目是学校自行设立并提供经费支持的教科研项目，分为自然科学类项目和哲学社会科学类项目，包括重大专项项目、重点项目和一般项目。

第六条 横向项目和其他单位委托项目学校无支持经费。纵向项目若属于有资助经费的项目，学校按 1:1 配套资助研究经费；若无资助经费的项目，则视项目大小和研究内容实际，经校长办公会研究按 5000~20000 元/项的研究经费进行补助。校级项目原则上根据项目大小和研究内容实际，经校长办公会研究按 3000~10000 元/项的研究经费进行补助。对无特殊情况而不能按期完成研究内容的项目，学校将追退研究经费。

第三章 项目申报

第七条 纵向项目申报按照项目主管部门（单位）要求执行。项目申报人须认真研读申报通知和有关文件，如实合规填写申报材料，经科研处复核、汇总后，上报至项目主管部门（单位）。

第八条 校级项目申报

（一）重点项目和一般项目申报流程。学校原则上每年 9 月

组织次年的项目申报，重点项目研究周期 1-2 年，一般项目研究周期 1 年。

1.指南编制。科研处围绕国家科技创新规划、行业企业技术需求、学校年度工作重点和专业特色，征集教科研需求，按照“自上而下”和“自下而上”相结合的方式，组织编制年度项目申报指南，明确项目申报流程、经费标准等事项。

2.指南发布。项目申报指南通过学校校园网公开发布。

3.项目申报。申报人按要求填写《重庆工信职业学院校级教科研项目申报书》，并在规定时间内提交到二级部门。

4.审核推荐。二级部门对本部门的申报项目进行审核，汇总后，统一将申报书报送科研处。

5.项目受理。科研处受理项目申报材料，对项目申报材料的完整性、规范性进行审查，对审查合格的项目予以受理。自指南发布日到申报受理截止日，原则上不少于 30 天。

（二）重大专项项目包括学校重大工作部署确定的项目、突发和应急的重大科技需求项目，采取定向委托或揭榜挂帅的方式组织申报，申报时限可根据实际情况确定。重大专项项目原则上研究周期为 1-3 年。

（三）项目负责人可根据项目需要，自主组建科研团队，团队成员原则上为 2 至 7 人。项目负责人须为学校在职职工；学校离退休人员、外单位在我校兼职人员，可作为项目组成员，但不

得超过项目组成员总数的 50%。

(四) 申报人作为项目负责人仅限申报一项，项目负责人有未验收项目不得申报。作为项目负责人和成员参与研究的项目，总数不能超过 2 项。重点项目负责人原则上须具有中级及以上职称或硕士及以上学位。重大专项项目负责人原则上须有副高及以上职称或博士学位。

第四章 项目评审和立项

第九条 纵向项目的评审和立项工作由项目主管部门(单位)组织实施。

第十条 校级项目评审和立项流程

校级项目的评审和立项坚持“科学、公正、公开、合理、择优”的原则，由科研处负责评审和立项工作。

(一) 专家评审。由科研处组织专家进行项目立项评审，评审人员原则上为校内学术委员会委员、校外专家。评审可采用多种评审方式，如会议评审、网络评审、通讯评审等。

(二) 学校审定。科研处根据专家评审意见，确定拟立项项目和资助经费，报请分管科研工作的校领导审批。校级重大专项项目还须经学校校长办公会审定，确定项目负责人和资助经费。

(三) 公示和立项批复。科研处对立项评审情况予以公示。公示期内(3 个工作日)，若对评审的公正性有异议者，可通过电话、邮件、面谈等方式实名向科研处反映；若无异议，于公示

期结束后正式发布立项通知。

(四)项目任务书提交。项目负责人按要求填报项目任务书，经二级单位审核后，在规定时间内报送电子版并将纸质签字任务书报科研处。未按规定时限和要求将任务书报送的项目撤销立项。

第五章 项目实施管理

第十一条 纵向项目管理按主管部门(单位)要求执行，无相关要求的按本办法执行。

第十二条 项目一经立项，项目负责人须严格按照申请书(任务书)的各项条款组织实施，科学严谨地开展研究工作，认真完成各项研究任务。遵守科研诚信，严禁违反规定将科研任务外包、转包他人，不得利用科研项目为特定关系人谋取私利。

第十三条 二级部门是本部门科研项目过程管理的责任单位，应对项目进度、完成质量、经费使用等开展项目检查，协调处理项目执行过程中出现的有关问题。

第十四条 为加强项目过程管理，项目实施过程中，科研处、财务审计处将进行不定期检查及监督。

第十五条 项目实施过程中，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，由项目负责人提出书面申请经二级部门审核，科研处备案。涉及团队成员、项目实施周期、主要研究目标和考核指标、合作单位等重大事项的变更，由项目负责人提交书面申请，经二级部门审核，科

研处审批备案。

第十六条 项目负责人一般不得代理或变更，如遇特殊情况（如出国、病休、离职等）不能负责该项目研究的，须在离开前办理变更手续，经二级部门审核，科研处审批。项目负责人未办理变更手续离开的，由项目所在二级部门在项目负责人离开后1个月内提出项目负责人变更申请，报科研处审批。逾期未办理项目负责人变更手续的，该项目终止执行。

第十七条 如项目无法按期结项，项目负责人应于项目执行期结束前3个月提出书面延期申请，说明原因及解决办法，经二级部门、科研处审核批准后方可延期。项目延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过6个月，特殊情况经分管科研工作的校领导同意可再延期1年。如项目无法完成时，项目负责人应及时提出申请终止项目，经二级部门、科研处审批后生效。项目负责人应承担项目终止所产生的相应责任。

第十八条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目实施过程中，因故终止执行的项目，应当将结余资金按原渠道退回。因故被撤销的项目，应当将已拨付的资金全部按原渠道退回。

第六章 项目结项验收

第十九条 纵向项目结项验收按照主管部门(单位)管理办法执行，无相关要求的按本办法执行。未按期结项的2年内限制其

申报纵向项目。

第二十条 校级项目结项验收工作由科研处组织实施，原则上每年组织2次。

第二十一条 校级项目结项要求

(一) 应按申请书(任务书)完成预期目标。

(二) 校级项目研究成果，须在显著位置标注“重庆工信职业学院资助项目”并附项目编号，如在学术论著、鉴定证书、技术资料及其他有效证明材料的封面，或书前扉页，或论文首页等醒目处，或致谢部分，未标注的成果，不予认定。专利需以重庆工信职业学院作为专利权人(排名第一)完成申请备案方可结项。特殊情况须经校长办公会审批同意后提交结项申请。

(三) 项目负责人应在科研处发布结项验收通知1个月内提交结项验收申请。

第二十二条 校级项目结项验收流程

坚持“科学、公正、公开、合理”的原则，采取逐级评审的方式进行，具体程序如下：

(一) 初审。二级部门主要负责人对结项材料的真实性和规范性进行初审，并将初审结果提交至科研处。

(二) 复核。科研处对申报材料进行复核和汇总。

(三) 专家评审。由科研处组织专家进行项目结项评审，评审人员原则上为校内学术委员会委员、校外专家。评审可采用多

种评审方式，如会议评审、网络评审、通讯评审等。

（四）学校审定。科研处根据专家评审意见，拟定拟结项验收项目，报请分管科研工作的校领导审批，重大专项项目报校长办公会审定。

（五）公示和结项批复。科研处对结项验收评审情况予以公示。公示期内（5个工作日），若对评审的公正性有异议者，可通过电话、邮件、面谈等方式实名向科研处反映；若无异议，于公示期结束后正式发布结项通知。

（六）被验收项目存在下列情况之一的，将不予通过验收：

1. 未完成任务书规定任务。
2. 预期成果未能实现，成果已无科学或实用价值。
3. 提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整。
4. 随意修改研究目标、内容。

第二十三条 对于需要整改的项目，项目负责人应按要求及时整改。对于不按规定办理结项验收，或未能正常结项验收的项目(含验收不通过、终止、撤销等)，收回剩余经费，并取消项目负责人次年申报资格。

第二十四条 项目结项验收后，项目负责人须及时办理材料归档和经费报销。

第七章 项目成果管理

第二十五条 学校实行科研成果备案登记制度。科研处负责

备案登记。登记时需要送交科研成果原件或其他相关证明材料，由科研处统一建档保存。

凡以重庆工信职业学院署名完成的科研成果以及学校教职工在承担的科研项目中完成的科研项目成果，均应到科研处备案。未经备案的，在涉及职称(职务)晋升、工作考核、科研奖励等事项时，学校不予承认。

第二十六条 本办法所称的科研项目成果，其主要形式有：

- (一) 公开出版的学术性著作，包括专著、编著、译著。
- (二) 公开发表的学术论文、学术译文。
- (三) 经过验收或鉴定的应用技术。
- (四) 公开发表或出版的文学作品。
- (五) 已授权的专利。
- (六) 已获得国家、省部级、市厅级授予的奖项。

第二十七条 科研项目成果登记的范围包括：

- (一) 本办法第二十六所列各种形式的科研项目成果。
- (二) 已登记成果获得有偿转让的，对有偿转让情况进行登记。
- (三) 已登记成果被国内外各种检索刊物收录、转摘的，对收录、转摘情况进行登记。

第二十八条 权属不明或者研究人员署名存在争议的科研成果，不予登记。

第八章 附则

第二十九条 本办法由科研处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行。