

# 济宁学院文件

济院政字〔2010〕62号

---

## 济宁学院科研项目管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校科研项目管理，促进管理科学化、规范化，提高管理效率和水平，保证科研工作顺利进行，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本暂行办法。

**第二条** 本办法适应于我校在职教学、科研人员主持或参加的各级各类纵、横向科研项目。

**第三条** 科研处是学校科研工作的主管部门，负责统一组织项目申报，签订合同，检查项目的实施、完成情况，上报各种报表，管理科研经费，组织协调等。

### 第二章 科研项目的申请

#### **第四条** 科研项目的来源

1. 国家级项目：全国哲学社会科学规划项目、国家古籍整理项目、国家自然科学基金项目、国家 863、973 计划项

目、国家软科学研究计划项目等。

2. 省（部）级项目：教育部人文社会科学规划项目、教育部哲学社会科学研究项目、山东省社会科学规划项目、山东省社科联科研项目、山东省古籍整理计划项目、山东省科技攻关项目、山东省自然科学基金项目、山东省中青年科学家基金项目、山东省软科学项目、山东省计委和经委的重大攻关项目、以及其它国家部委的计划项目等。

3. 市、厅级项目：山东省教育厅计划项目、山东省文化厅计划项目、山东省教育科学规划项目以及其他厅（局）的计划项目、济宁市科技局科技攻关和科技发展计划项目等。

4. 企事业单位的委托项目或与其协作进行的横向科研项目。

5. 学校科研基金项目、学校青年科研基金项目等校级项目。

6. 其他列入科研项目管理的科研项目。

### **第五条 科研项目的选题原则**

1. 需要性。围绕国家科技发展政策及社会发展方向，贯彻科研为国民经济建设和社会发展服务的方针；

2. 科学性。考虑学术内容的先进性、创新性，充分发挥我校的优势，促进人才培养、学科发展与重点学科建设；

3. 特色性。结合学校科研发展的方向、科研布局，突出自己的特色研究，鼓励对新兴学科、交叉学科和边缘学科的课题进行研究；

4. 应用性。在加强基础研究的基础上，加大应用性研究的力度，经济效益和社会效益相协调。

5. 可行性。根据客观条件及现有基础，分析完成计划的可行性。

#### **第六条** 申请者应具备的条件

1. 研究方向明确，有一定的研究基础和独立开展研究工作的能力；

2. 学术思想活跃，有开拓创新精神；

3. 学风端正，工作勤奋，有良好的合作精神；

4. 身体健康，近几年内能实际主持工作，不能只挂名，不参加研究；

5. 结构合理的课题组，基金项目申请者要符合有关学历、职称和年龄的规定。

**第七条** 有下列情况之一者，不得作为项目负责人，但可作为项目组成员参加研究。

1. 在读研究生；

2. 离退休人员；

3. 申请单位的兼职科研人员；

4. 因健康等原因无法主持科研项目者；

5. 在科研项目实施过程中造成重大失误者；

6. 外出一年以上者。

**第八条** 申请项目的研究内容必须符合各计划部门的资助范围。

#### **第九条** 申请程序

1. 申请课题由科研处统一组织，集中受理。科研处及时将有关文件与通知精神在科研处网页上发布。

2. 各单位在认真学习和研究与当年度项目申报有关的上级通知、申报指南、工作文件、申请表格等的基础上，组织人员进行申报。

3. 申请者提出研究课题，按规定的格式，认真、实事求是地填写申请书并打印成册。

4. 严格按照规定的期限和有关要求，由各单位科研秘书将收交齐全的申报材料统一报送科研处。非教学、科研单位的人员申报课题，归属到相关学科所在的系（部）统一论证、推荐。

5. 科研处对各单位科研项目进行汇总，负责申请项目的初审，有下列情况之一者，不能通过初审：

(1) 申请者不具备申请办法规定的申请资格；

(2) 申请手续不完备，申请书填写不符合规定；

(3) 所提出的研究课题不符合有关计划的资助范围；

(4) 与同类研究低水平重复；

(5) 明显缺乏立论依据或研究方法、技术路线明显不清，无法进行评审；

(6) 不具备实施该项目的研究能力或缺乏基本的研究条件。

初审不合格的项目，由科研处负责退回原单位进行修改或更换新的项目。

6. 科研处将初审结果反馈给课题申报人, 需要修改的, 由课题申报人修改完善, 然后报送科研处。

7. 科研处根据上级有关部门要求, 结合申请课题性质与水平, 组织专家推荐, 分类上报各有关受理部门。

**第十条** 课题经计划下达部门批准后, 科研处逐一建档, 编入学校年度科研项目, 及时将新上课题通知发给有关单位及课题主持人, 并按有关要求组织签订项目合同书。

**第十一条** 我校与外单位联合, 通过其它渠道申请课题, 需经所在单位签署具体意见报科研处审查后, 签订立项合同, 加盖学校公章方为有效。未经学校管理部门批准, 任何个人和单位不得以学校名义私自申请课题。立项后, 把合同书交所在单位和科研处, 将相应经费拨入我校科研专用帐户, 并参照有关规定进行管理。校内各单位之间合作课题及参加人员, 需经所在单位同意并签署具体意见。

### **第三章 项目的实施与检查**

**第十二条** 科研项目立项后, 承担单位要立即组织课题组按原计划开展研究工作, 做到研究内容、实施方案、研究人员、措施条件、组织领导“五落实”。项目负责人要全面负责, 并主持本项目的研究工作。

**第十三条** 科研项目实行学校、系(部)两级管理。凡列入上级部门的指令性计划项目、有关单位委托或协作的横向联合项目, 皆由学校、系(部)两级管理, 学校宏观控制, 系(部)具体管理。科研处和系(部)要经常了解项目的进展情况, 帮助解决项目执行中遇到的问题, 以保证科研项目

按时完成。

**第十四条** 加强学校和系（部）对课题的领导与管理，督促课题按计划实施，学校每年集中检查一次，每年末由科研处组织各单位进行。采取实地检查与会议检查相结合，每次集中检查前，课题组须按照各级各类项目的要求分别填写项目进展报告，以便于检查。必要时科研处可根据实际情况进行不定期检查。

检查内容主要包括：（1）科研项目的按期完成情况；（2）项目研究的进展和阶段性成果；（3）经费开支情况；（4）存在的问题、经验和建议；（5）下一步研究工作计划。

**第十五条** 在课题检查过程中发现下列情况之一者，按照有关规定与程序予以撤消或调整，并根据实际情况追究有关人员责任。

1. 实践证明，研究内容无新意或实用价值；
2. 国内已有相当或更高技术水平的同类研究成果；
3. 课题组技术骨干发生变化，研究工作无法按原计划执行；
4. 因其他因素致使项目无法进行者。

**第十六条** 课题组每年应于十二月底前提交本项课题研究的年度报告，由系（部）负责人签署意见后报科研处。各系（部）每年应于十二月底之前向科研处提交一份本单位的科研工作总结，其中须简要概述本单位全年科研项目工作进度情况和取得的成果，并分析项目计划执行优劣的原因，总结经验教训。

**第十七条** 学校允许课题组在研究工作实施过程中，根据实际情况，对研究计划作适当调整；但涉及预定目标、研究内容有重大变动的，或因故中途撤消项目的，项目负责人须提出报告，经所在单位审核并签署意见，由学校研究并报计划下达部门批准后实施。

**第十八条** 项目实施过程中课题组主要成员要相对稳定，项目负责人一般不得代理或更换。

项目负责人如因身体健康原因，不能主持课题研究时间在半年以上，必须更换负责人。项目负责人发生意外死亡的，单位负责人提出更换项目负责人或中止项目的书面报告，经科研处核准后报项目下达部门审批。

项目负责人出国一年以上（含一年），必须更换项目负责人，并报计划下达部门批准后方可出国；擅自离岗半年以上的，单位写出书面报告，学校签署意见后，到计划下达部门办理中止项目手续。课题组主要成员出国需经项目负责人同意，并保证按时向项目负责人通报有关情况，如发表的论文、查到的最新研究资料等。

项目负责人调出，要做好课题研究工作的交接，由课题组另外推选主持人，课题、经费及专用仪器设备不得带走。

#### **第四章 项目的结题与评议**

**第十九条** 课题组按照申请书和合同书的规定时间，按期保质保量的完成计划任务。

课题组按照申请书和合同书所规定的内容、指标完成后，要及时进行验收总结，根据计划下达部门的要求，认真

填写结题报告，连同各种研究成果目录和有关材料、实物等一并交科研处，由科研处审查后上报计划下达部门审批。

应用开发项目完成后，课题组要写出鉴定所必需的材料，由科研处审查后向有关部门汇报并申请鉴定。

基金项目的研究成果（论文、专著、成果评议鉴定资料等），均应按规定进行标注，注明“\*\*\*\*基金资助项目\*\*\*\*”。未标注的成果一律不得列入结题报告中。

**第二十条** 因客观原因不能在规定期限按计划完成研究任务的，课题负责人须提前写出书面报告，说明不能按规定期限完成项目计划的原因和延长期限（最多一年），经系（部）主管负责人审查后报科研处，由科研处负责报分管校领导和计划下达部门审批。在项目延期的时间内，课题负责人不能申请或参与申请各级各类科研项目。

**第二十一条** 各单位科研负责人应掌握本单位各级项目的进展情况，不能完成计划任务的，将视具体情况，追究有关人员的责任，追回科研经费，该项目负责人在三年之内不得申请或参与申请各级各类科研项目，并对所在单位申报的校级科研项目及经费进行限制。

**第二十二条** 对按期完成计划任务，并取得显著经济效益、社会效益和具有重大学术价值的，学校按有关规定给予课题组必要的奖励，并在下一年度的科研项目和经费分配时优先考虑。

**第二十三条** 科研处要积极做好科研成果的推广和应用工作。有重要应用价值的研究报告、咨询报告、调研报告，

在作为结项材料报送项目下达部门的同时，可进一步向有关上级部门予以推荐。

**第二十四条** 各级各类科研项目所取得的成果(含专著、论文、专利等)知识产权归学校所有；项目研究开发合同中另有约定的，按合同约定执行。

## **第五章 附 则**

**第二十五条** 本办法自公布之日起执行。凡是本办法与上级文件不一致的，按上级文件执行。

**第二十六条** 本办法由科研处负责解释。

二〇一〇年七月一日

**主题词：科研项目 管理 办法**

---

济宁学院院长办公室

2010年7月1日印发

(共印30份)