

南通航运职业技术学院文件

通航院办〔2019〕2号

关于印发《南通航运职业技术学院 纵向科研项目管理办法（2019年修订稿）》 的通知

各部门、系部：

为贯彻落实江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等有关文件精神，推进科技创新，促进学院科技工作发展，学院组织对2017年颁布实施的

《南通航运职业技术学院科研项目管理办法》进行了修订。修订稿已经学院2019年第2次院长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。在执行过程中，如有意见与建议，请及时反馈至科研与技术服务处，以便进一步修订完善。

特此通知。

附件：《南通航运职业技术学院纵向科研项目管理办法(2019年修订稿)》



附件

南通航运职业技术学院 纵向科研项目管理办法(2019年修订稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强各级各类科研项目管理的科学化、规范化建设,充分调动广大教师和科研工作者科研工作积极性,有效保证各项科研项目的顺利实施和完成质量,提升科研工作的整体水平,根据江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》(苏发〔2018〕18号)、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》(苏教科〔2018〕9号)等有关文件精神和相关科研项目管理规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指学校承担的、资助资金从政府主管部门获得的各级各类科研计划项目和学校设立的科研项目以及我校作为合作单位承担来自政府财政计划的项目,包括自然科学研究类、人文哲社科学研究类、教育科学研究类、教学改革研究类项目等。

第二章 科研项目的管理体制

第三条 学校科研项目管理实行学校、系(部)、项目负责人三级管理体制,建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制。

第四条 学校是科研项目管理的责任主体,认真履行法人职责,统筹领导科研、财务、人事、资产、档案、审计和纪检监察

等相关职能部门，各负其责、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。

第五条 学校科研管理部门是学校科研项目的主管职能部门，负责科研项目的申报指导、材料审核（包括真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等）、监督检查、计划调整、绩效评估、结题验收等全过程服务。同时负责科研活动全流程诚信管理，在科技计划项目、科研经费使用、科技成果奖励等工作中全面推行科研诚信承诺制度，建立科研诚信档案，与科研人员签订科研诚信承诺书，对失信科研人员由学校按照有关规定进行严肃处理，对触犯法律的由学校移交司法机关依法追究法律责任。

第六条 各系（部）是科研活动的基层管理单位，也是科研项目管理的主体，主要职责包括：

（一）承担科研项目实施全过程监管责任，协助科研管理部门做好科研项目合作协议或合同的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性审查。

（二）负责本单位科研项目的组织申报，根据项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，并按照实际情况配备专职或兼职科研秘书，配合科研管理部门做好科研统计等相关工作。

第七条 项目负责人为项目的直接责任人，全面负责其承担项目的申报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程，配合科研管理部门对其承担的科研项目实施全过程进行科学规范管理。

第三章 科研项目申请与立项管理

第八条 项目申报人具备的条件

1. 申报人必须是学校在职在岗人员，有良好的科研素质与能力。
2. 申报人无不良科研记录，无同一管理部门未结项课题。
3. 同一人员主持在研市厅级及以上纵向项目数不超过2项，如申报省部级及以上高层次项目，对申报人员的在研项目数不作限制。
4. 申报人所在部门应具备完成该项目的基本条件。

第九条 纵向科研项目的申报程序

1. 学校科研主管部门根据各级各类科研计划项目申报通知及学校科研项目计划，及时在校园网上发布申报信息，各系（部）按要求做好项目申报的组织工作。各级各类科研项目申报必须通过学校来组织，没有通过学校组织获得立项的项目，不纳入学校管理范围。

2. 项目申报人按照有关计划、项目指南或招标公告等要求，认真填写申请书、投标书等，报所在系（部）。

3. 系（部）对申报项目进行审核，必要时组织推荐评审，签署意见后报送学校科研主管部门。各处室人员申报项目直接报科研主管部门。

4. 科研主管部门对项目申报材料进行形式审查后，组织专家进行评审，再报分管校长审批。

5. 校外纵向科研项目由学校科研主管部门负责加盖学校公章，报上级科研管理部门。校级科研立项项目由学校科研主管部

门负责予以公布。

6. 由本校与外单位合作（协作）申报的纵向项目，如由本校教职工主持，需由合作（协作）单位在申报书上加盖单位公章；如由外单位主持，本校为合作（协作）单位的，双方需签署合作协议，明确各自的权利、义务和知识产权的归属等，报科研主管部门备案并加盖学校公章。

第十条 纵向科研项目的经费资助

对上级立项但不资助的纵向科研项目，由项目组向学校提出经费资助申请，填写《科研项目经费预算申请表》，由分管院长、科研管理部门、财务处、资产管理中心等相关职能部门对科研项目预算申请进行审议，审议结果经分管领导批准后，由财务处设立项目帐户进行专户核算，确保专款专用。如上级部门的立项文件明确经费资助额度的，则按上级部门的文件执行；如上级部门的立项文件未明确经费资助额度的，则资助额度控制原则如下：国家级自然科学类项目不超过30万，省部级自然科学类项目不超过20万，市厅级自然科学类项目不超过5万，一级学会不超过2万，二级学会不超过0.5万；国家级人文社科类、教育教学类项目不超过10万，省部级人文社科类、教育教学类项目不超过5万，市厅级人文社科类、教育教学类项目不超过1万，一级学会、交通职业教育教学指导委员会、南通市热点研究课题不超过0.5万，二级学会不超过0.3万。在确定不资助项目的资助额度时，以不超过同级别资助立项课题下拨经费为限。内容相同或相似的课题同一年度获不同部门立项，则按最高级别给予资助，不重复资助。

对于上级立项资助并要求配套的项目，上级文件有明确配套

比例的，则按上级文件执行，上级文件未明确配套比例的，配套经费原则上按下述比例确定：国家级项目不超过1:1；省部级项目不超过1:0.7；市厅级项目、交通职业教育教学指导委员会立项项目、各级学会立项项目不超过1:0.5。实际配套经费按照项目预算确定。

第十一条 校级科研计划项目

1. 项目立项重点

- (1) 对学校工作、专业建设和事业发展有重大影响的项目；
- (2) 为申报市级及以上的纵向科研项目开展的预研性项目；
- (3) 有科技含量，包括有重大发明，科技创新突出的项目；
- (4) 技术水平高、市场前景好、投资带动作用大的重大科技成果转化项目；
- (5) 重点培养青年教师提升科研能力的项目。

2. 项目等级

学校科研计划项目包括重点项目、一般项目、青年专项和思政专项。根据学校实际工作需求，可设立重大专项。

3. 项目期限

教育教学研究项目、教改类项目、人文社科类研究项目的研究时间一般为1—2年，以保证研究成果的时效性；科技类项目应根据项目的难易程度确定合理的研究时间，一般不超过2年。

4. 经费资助

院级科技类重点项目的资助经费，原则上在除去购买固化仪器设备费后不超过20000元，一般项目的资助经费，在除去购买固化仪器设备费后不超过12000元。院级教育教学类、教改类重

点项目的资助经费不超过10000元，一般项目的资助经费不超过5000元。

第十二条 各级各类项目凭上级或学校有关批准文件，由科研主管部门办理立项手续，按规定建立经费帐户后，予以正式立项。

第四章 科研项目过程管理

第十三条 科研项目立项后，项目负责人应按科研项目下达单位的要求，及时签订科研诚信承诺书、科研项目任务书(或合同)，明确项目组成员工作分工和工作进度，编制项目经费预算，确定科研项目的预期成果。

第十四条 项目任务书(或合同)一经签订，即具有法律效力。项目负责人及成员应严格执行合同书中规定的各项条款，及时开展研究工作，高水平完成研究任务，并按照相关要求，在产出成果上标注项目资助来源和项目编号。

第十五条 自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目，项目负责人需将项目年度执行情况报学校科研管理部门备案；实施周期三年以上的项目，项目负责人除每年向科研管理部门提交项目年度执行情况报告外，还需根据主管部门相关规定或要求配合做好现场监督检查。学校科研管理部门按上级主管部门相关规定或要求将项目年度执行情况报项目上级主管部门备案。

第十六条 实行重大事项报告制度。纵向项目取得重大进展与突破，或对项目完成产生重大影响的情况，项目负责人要及时向所在系(部)反映。由于不可抗力或委托方的原因不能按原计划完成的项目，应及时向所在单位和科研主管部门提交书面报

告，以便共同研究处理办法。未及时报告而造成的后果由项目负责人承担。项目因故需调整、中止、撤销时，由项目负责人所在系（部）出具书面报告，并签署意见，报送科研管理部门及上级项目下达单位批准。

第十七条 项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下，自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报上级主管部门或学校科研管理部门备案。项目负责人可按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。项目负责人原则上不得变更。项目负责人因故不宜继续主持项目，应由项目负责人所在部门提出变更意见，报科研主管部门及报送项目下达部门批准，并与新项目负责人办理研究经费、仪器设备等移交手续。项目组成员如需调整，则必须由项目负责人向科研管理部门书面提出申请。项目组原有组成人员顺序一般不作大幅度调整，项目团队前五名成员中至多变更1~2人，新增人员总数一般不超过3人。

第十八条 关于项目研究期限的调整。凡需延长研究时限的研究项目，须提前向项目主管部门提出延期申请，但只能延期一次，延期时间不超过一年。延期后仍不能结题的，则予以撤项，并且项目负责人在两年内不得申报同一类别项目。若因特殊原因不能按时完成的，项目负责人应及时写出书面报告报所在系（部）签署意见后，报送学校科研主管部门及上级项目下达单位批准。

第五章 科研项目结项验收与鉴定管理

第十九条 项目验收以批准的项目计划任务书或合同文本约定的内容和确定的考核目标为基本依据，对计划任务完成情况、

项目产生的科研成果水平、应用效果和对经济与社会的影响、实施的技术路线、经费使用的合理性、知识产权的形成和管理、科研人才的培养和队伍的成长等进行实事求是的评价。

第二十条 项目验收应注重研发质量，实行分类评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益。

第二十一条 校级以上的纵向项目结项时，由项目负责人提出结项验收或鉴定申请，由上级管理部门组织验收或鉴定的，学校科研主管部门协助做好组织工作；上级管理部门委托学校组织验收或鉴定的，一律由学校负责组织，依据科研工作任务书或合同的要求，作出是否通过验收的结论或作出鉴定评价。

第二十二条 校级项目结项时，由项目负责人填写结项验收申请表，学校科研主管部门组织专家采取会议评审的方式进行评审验收，作出是否结项的结论。

校级项目结项应提交下列文件和资料：

- 1) 项目验收申请表
- 2) 项目立项资料，如申请书、合同书、项目计划任务书以

及可行性报告等

- 3) 项目研究工作总结
- 4) 项目研究（技术）报告
- 5) 项目经费决算表
- 6) 支撑项目研究完成情况的附件材料等

校级项目结项成果要求：

科技类重点项目结项时，至少应在中文核心期刊公开发表论文1篇，同时获得专利或软件著作权1项(或进入实审阶段的发明专利1项)；科技类一般项目结项时，至少应在中文核心期刊公开发表论文1篇或获得专利或软件著作权1项(或进入实审阶段的发明专利1项)；科技类青年专项结项时，至少应在省级及以上刊物公开发表论文1篇或获得专利或软件著作权1项(或进入实审阶段的发明专利1项)；人文社科类、教育教学研究类重点项目结项，项目负责人至少在省级及以上刊物公开发表2篇论文或在中文核心期刊公开发表1篇论文；人文社科类、教育教学研究类一般项目、青年专项和思政专项结项时，项目负责人至少应在省级以上刊物公开发表1篇论文；教学改革类项目应提供教学改革实施方案和实施过程相关佐证材料。对学校发展有实际价值的校本研究可适当放宽。论文发表需注明学校基金项目。

第二十三条 学校立项项目验收结论分为“通过验收”、“不通过验收”两种。对未通过验收的项目，承担者在接到通知半年内，经整改完善有关项目计划及文件资料后，可再次提出验收申请。

第二十四条 科研项目结项验收前，项目负责人应按有关规

定将使用科研经费购置的仪器、设备、器材等进行登记或办理移交手续。

第二十五条 科研项目结项验收后，项目负责人应在一个月内向财务处办理经费结算手续。对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学校财务处有权予以销户，并将结余经费上缴学校。

第六章 科研项目档案管理

第二十六条 项目结束后，项目负责人必须根据科研档案管理要求及时提交完整的技术档案资料。纵向项目技术档案由科研主管部门收集，每年末交档案室存档。

第七章 科研项目成果申报与奖励管理

第二十七条 科研成果奖按上级有关部门的通知要求组织申报。

第二十八条 项目负责人提交科研成果申报材料，所在系（部）进行审核，科研管理部门组织校内专家进行评审，评审通过并报分管校领导批准后上报评奖部门。

第二十九条 对高水平的获奖科研成果，学校按有关规定进行奖励。

第八章 科研免责

第三十条 对在科技创新过程中出现的一些偏差失误，只要不违反党的纪律和国家法律法规，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，不作负面评价，免除相关责任或从轻减轻处理。

第三十一条 对创新创业项目进行经费资助或风险投资，符合规定条件、标准和程序，但资助项目未达到预期发展效果，相关领导干部和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免

除其决策责任。

第三十二条 对已勤勉尽责，但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成科研项目预定目标的部门和项目负责人予以免责。

第三十三条 科研免责由本人提出申请，承担部门签署意见，科研管理部门审核，分管院领导同意后，提交校学术委员会审定。

第九章 附 则

第三十四条 科研项目经费按《南通航运职业技术学院纵向科研经费管理办法》执行。

第三十五条 由于各类纵向科研项目的管理要求不同，本办法如与项目下达单位有关管理规定有不符之处，以项目下达单位的管理办法为准。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。原《南通航运职业技术学院科研项目管理办法（试行）》同时废止。

第三十七条 本办法由科研与技术服务处负责解释。