

# 上海立达学院文件

沪立达科〔2018〕2号

---

## 上海立达学院关于印发 《科研项目管理办**法**》的通知

各单位：

为进一步加强学校科研项目管理的规范化、科学化，不断提升科研管理水平，进一步规范学校科研项目（以下简称“项目”）的申报、评审、立项、验收等各项工作，提高项目的研究水平和研究效益，更好地发挥教育科学研究对教育改革与发展的积极促进作用，结合学校实际特制订《上海立达学院科研项目管理办**法**（试行）》。请各单位贯彻执行。

《上海立达职业技术学院科研项目管理办**法**（试行）》（沪立达科〔2014〕6号）同时废止。

特此通知。

附件：《上海立达学院科研项目管理办**法**（试行）》

上海立达学院  
2018年10月23日

---

上海立达学院科研与发展规划处

2018年10月23日印发

---

附件：

# 上海立达学院科研项目管理办法 ( 试行 )

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强学校科研项目管理的规范化、科学化，不断提升科研管理水平，进一步规范学校科研项目（以下简称“项目”）的申报、评审、立项、验收等各项工作，提高项目的研究水平和研究效益，更好地发挥教育科学研究对教育改革与发展的积极促进作用，结合学校实际特制订本办法。

**第二条** 项目的研究坚持“理论与实践相结合”的原则，解决教育改革与发展中理论问题和实践问题，推动教育科研与教学的深度融合。

### **第三条** 项目分类：

1. 纵向科研项目指由学校申请，经国家或省（市）、厅（局）科研立项部门审批通过并发布立项通知的项目。主要包括国家级项目、省部级项目、厅局级项目。以协会、学会名义立项的科研项目以及我校于其他单位合作申报获批的项目可确认为纵向科研项目。

2. 横向科研项目指由企事业单位委托我校承担并签订立项合同的项目，包括合作研究，技术开发、转让、咨询、服务等项目。

3. 校级科研项目指学校根据科研发展需要，自筹经费，经规定程序审批立项的项目。校级科研项目作为学校科研基础性工作，要求研究思维新颖，立题根据充分，研究目标和内容明确具体，研究方法和步骤切实可行，经费预算合规合理，符合学科专业建设发展规划，具有一定的研究发展前景。

### **第四条** 管理职责：

1. 校长分管全校科研工作。

2. 校学术委员会对科研管理工作中的重大事务提供论证、咨询和决策。

3. 科研与发展规划处负责组织全校科研项目的申报立项、评审、过程管理以及考核鉴定，审核项目经费使用情况，负责相关档案归档工作。

4. 财务处负责项目经费的拨付、审核、报销。

5. 各二级学院院长分管学院科研工作，对本学院的项目进行管理与指导。

6. 各类项目实行项目负责人责任制，负责项目团队的建设、管理和项目任务的实施，对项目的申报、执行和项目经费使用的合理性、合规性、真实性、相关性等负责。

## 第二章 项目申报与评审

### 第五条 纵向科研项目的申报与评审

1. 科研与发展规划处根据上级主管部门的项目申报要求，下发学校项目申报通知。

2. 各单位根据要求组织申报。项目申请人按申报要求填写项目申报书，由所在单位初审，单位负责人签署意见后，在规定期限内交科研与发展规划处。

3. 科研与发展规划处对申报项目进行形式审查，并按照立项主管部门的有关规定，组织专家进行评审并公示。公示无异的项目材料，经校长签署意见并盖章后，上报主管部门。

4. 项目申报过程中，主管部门要求答辩的，项目申请人须认真准备答辩材料，报科研与发展规划处备案，并参加相关答辩。

5. 所申报项目一经主管部门批准并发布立项通知后，即纳入项目日常管理。

### 第六条 横向科研项目的申报与评审

1. 由二级学院（部门）及项目负责人与委托单位协商，明确项目研究内容、技术指标、时间安排、经费预算、交付验收方式等事项后，项目负责人填写项目申请书，经所在部

门领导审核签字后加盖部门公章，报送科研与发展规划处审核。

2. 科研与发展规划处审核后，组织校学术委员会专家进行评审并公示。公示无异的项目材料，经校长签署意见后，合作双方可签订《技术服务合同》。

3. 《技术服务合同》需由学校与委托单位双方的法人代表签字并加盖单位公章后生效。各单位无特殊授权的，所签合同（协议）均无法定效力。

4. 项目负责人及相关单位要增强法律意识，遵循法律规则，仔细斟酌合同条款，合理约定合同内容，明确知识产权归属、认真履行合同约定。

5. 项目第一笔经费到账后，视为项目立项，纳入项目日常管理。

#### **第七条 校级科研项目的申报与评审**

1. 校级项目由科研与发展规划处每年度组织申报一次，分为重点项目、一般项目和青年教师项目。

2. 重点项目负责人原则上应为副高及以上职称，或具有博士学位，或在立达教学一线任教3年以上的中级职称教师；一般项目负责人应具有中级职称，且在立达教学一线任教1年以上的教师；青年教师项目负责人应具有硕士学位，且在立达教学一线任教1年以上，年龄在35周岁以下的青年教师。

3. 项目负责人应具有一定的科研能力，组织能力和时间保证；曾承担或参与项目研究并能按时结题者。团队项目组成人员（含申请人）原则上不超过5人。凡承担校级项目未完成的人员不得重复申报项目；因项目负责人主管原因没有达到预期目标的，该项目负责人两年内不得申报项目。

4. 校级项目负责人须填写《上海立达学院校级科研项目申请书》，经所在单位负责人审核并签署申报意见，加盖单位公章后上报科研与发展规划处。

5. 科研与发展规划处对项目申请书进行形式审查后，组织校学术委员会进行评审。评审结果经校长办公会审议，公

示无异议后，由学校正式发文公布立项。

### 第三章 项目管理与验收

**第八条** 项目实行两级管理。科研与发展规划处与项目负责人所属的单位共同管理。项目所属单位负责项目的日常管理，科研与发展规划处定期组织对项目执行情况进行检查。

**第九条** 项目负责人要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，自觉接受监督和检查。

**第十条** 项目计划任务一经立项后应认真履行，研究目标原则上不予调整。对于涉及项目实施过程中项目负责人、项目负责人所属单位、项目完成时间、项目中止等重大事项确需调整的，由项目负责人所属的单位严格审核把关，报科研与发展规划处审核备案。未经同意，不得擅自调整、延期或终止项目。纵向科研项目的延期事宜严格按照立项主管部门规定办理，项目主管部门无明确规定的，每个项目允许延期一次，时间不超过1年。

**第十一条** 纵向科研项目、校级科研项目一经立项发布后3个月内须完成开题工作，由科研与发展规划处组织开题及专家评审。

横向科研项目按双方协商的工作计划或合同内容安排开展研究工作。

通过开题评审的纵向科研项目及校级科研项目，经费到账后，建立专账，发放经费本。横向项目经费到账后建立并发放经费本。

**第十二条** 科研与发展规划处根据项目的研究计划和进展情况，组织专家对项目的进度、质量和经费使用情况进行中期评审。项目负责人须填写中期检查表，对项目情况进行阶段性总结，提交阶段性经费使用情况和项目研究阶段性成果。

纵向科研项目根据立项主管部门的有关规定，科研与发展规划处督促项目负责人按期汇报有关科研项目的执行情况，由科研与发展规划处向上级主管部门。

**第十三条** 项目完成后，科研与发展规划处组织专家对项目成果进行验收评审。验收时项目负责人须提供项目申请书、开题报告、中期检查报告、总结报告和相关成果，由所属单位负责人审核、签字、盖章后提交科研与发展规划处，科研与发展规划处对项目负责人提交的结题材料进行审核，审核通过后进入验收评审。

横向项目完成后，项目负责人须提交研究成果或产品（作品），按合同约定组织鉴定验收。项目负责人填写相应项目结项报告，双方确认验收成果后签字盖章，交科研与发展规划处存档。

**第十四条** 结项验收分优秀、良好、合格、暂缓结项、不合格5个等级。评议等级为“合格”以上的项目，办理结项手续。评议等级为“暂缓结项”的成果，限期整改，可以再次申请结项，再次结项验收的等级只有“合格”与“不合格”两个等级。“不合格”的项目，则不予结项，并扣留该项目研究经费，同时将酌情减少相关单位的申报限额。项目验收结果由学校发文公布。

**第十五条** 有下列情形之一者，科研与发展规划处根据实际情况作出中止拨款或撤销项目的处理：

1. 中期检查情况表明，项目负责人和项目团队不具备按原计划完成研究任务的条件和能力，或难以取得预期的研究成果；

2. 项目负责人长期不在校或因工作变动、健康等原因不能正常开展研究工作；

3. 项目负责人在研究周期内未完成研究任务或申请一次延期后仍未完成研究任务；

4. 经查实，项目负责人存在严重的抄袭、剽窃等学术不端行为。

5. 纵向科研项目的终止事宜严格按照立项主管部门规定办理。

#### 第四章 经费管理

**第十六条** 项目经费按相关财务制度专款专用，并依据“一次核定，分期到位，包干使用，超支不补”的原则。

**第十七条** 项目负责人根据科研活动实际需要进行项目预算，一经立项，原则上不予调整，须严格按照项目计划中的资金预算执行。确需调整的，在结项申请日6个月之前，由项目负责人提出预算调整方案，经专家论证，报科研与发展规划处审核备案。

**第十八条** 各类科研资金应全额进入学校科研账户，在经费到达校科研账户后，科研与发展规划处根据财务处的到款证明、立项批准文件（横向项目凭项目合同书），建立专门的科研项目资金结算本。

**第十九条** 纵向科研项目根据主管部门项目管理文件精神和学校实际情况，原则上可给予一定配套。国家级、省部级项目、市厅级项目、各类学会、协会项目均按1:1配套。最高配套经费额度不超过10万元。“上海高校青年教师培养资助计划”项目经费配套按人事处有关文件执行。

**第二十条** 经费的使用范围：

1. 业务费：指项目研究过程中需要的材料费、燃料及动力费、测试化验及加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费、差旅费。

(1) 材料费是指项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

(2) 燃料及动力费是指项目研究过程中可单独计量和核算的水、电、汽、燃料费用及排污费用。

(3) 测试化验与加工费是指项目研究过程中支付给外单位（包括项目依托单位内部独立核算单位）的检验、测试、

化验、加工等所支付的费用。

(4) 出版物/文献/信息传播/知识产权事务费是指项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专业软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请以及其他知识产权事务等费用。打印、复印、印刷、出版、照相、文献检索入网及书籍购买费等各项费用可在该预算中支出。

(5) 会议费是指项目研究过程中为组织开展学术研讨、专家咨询以及协调课题等活动而发生的相关费用。项目依托单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和日期，并提供详细说明。其中，发生的专家咨询费原则上按上海有关标准执行。

(6) 差旅费是指项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠(国内)差旅费、市内交通费等。差旅费的开支标准应当按照上海有关规定执行。

2. 专家评审费是指项目研究成果验收、鉴定会议专家评审费等。

3. 专家咨询费是指指科研项目承担单位在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

4. 设备费：指项目研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置、试制费用和现有仪器设备使用费及租赁费，专用仪器设备购置、运输、安装费，配件购置费和加工费等。

5. 修缮费：指项目研究所用的固定资产的安装费、维修费、管理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。

6. 管理费：指在项目研究过程中对使用项目依托单位现有仪器设备(不包括可单独计量和核算的相关仪器设备、专用科学装置)及房屋，日常水、电、气、暖消耗且不能单独计量和核算的费用，以及其他有关管理费用费补助支出。

7. 其他直接费用：除上述各项费用以外的其他直接研究



费用。

8. 项目资金划分为直接费用和间接费用的项目，其使用按照相应的项目管理办法执行。

#### **第二十一条 经费使用规定：**

1. 参加各类学术会议差旅费的报销，根据学校财务处的有关规定执行。

2. 外协、项目成果的鉴定（评审）等活动产生费用须事先经科研与发展规划处批准，凡未经批准产生的费用不予报销。

3. 专家咨询费（不包括结题验收环节）开支比例不超过项目总经费的15%，并填写《专家咨询费签收单》，经所在单位负责人、科研与发展规划处负责人审核后方可报销。专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税，原则上采用银行转账方式。

4. 科研过程中需要购买仪器设备的费用，均按项目计划中的预算执行，其设备的购置与管理严格按照学校招标采购以及资产管理相关办法实行。所购仪器设备产权归学校，项目组有权使用，无权处置。

5. 报销票据必须符合国家规定的正规票据，跨年度的票据一般不予报销。

6. 横向科研项目资金可由项目负责人根据项目研究需要合理安排，按照与委托单位合同或协议规定的用途使用，各类开支按实凭票据报销。

#### **第二十二条 管理费的计提及使用：**

1. 纵向自然科学类项目按年度到位经费的5%提取管理费，但每一项目不超过2000元。

2. 纵向人文社科类项目按年度到位经费的3%提取管理费，但每一项目不超过1000元。

3. 横向科研项目按到位经费的5%提取管理费。

4. 上述到位经费中配套项目经费不提取管理费。

5. 校内项目不提取管理费。

6. 管理费由科研与发展规划处按规定使用，财务处实行监督。

### **第二十三条 项目经费报销**

项目负责人填写借款单或费用报销单→项目建设单位领导审核签字→科研与发展规划处负责人复核签字→会计稽核→财务负责人复核签字→校长审批签字→校董事长批准签字→出纳付款。

**第二十四条** 项目办理结题手续后，应于6个月内办完结账手续，最长不超过1年。

## **第五章 附则**

**第二十五条** 本办法解释权归属科研与发展规划处。

**第二十六条** 本办法自公布之日起施行。

上海立达学院科研与发展规划处

2018年10月23日