

# 东南大学文件

校发〔2017〕237号

---

## 关于印发《东南大学科研项目管理 办法（修订）》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

现将《东南大学科研项目管理办法（修订）》印发给你们，  
请遵照执行。

东南大学

2017年7月26日

（主动公开）

# 东南大学科研项目管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为发挥学校知识和人才密集方面的优势，多渠道承接国家、地方及企事业单位的科研项目，明确科技人员和管理人员的岗位职责，保证科研计划的顺利进行并完成科研任务，不断提高学校的科技创新能力和管理水平，促进学科建设和人才培养，特制定本办法。

**第二条** 科研院和社会科学处是对学校科研工作实施日常管理的主要职能部门，负责分类管理学校各级各类科研项目；各院、系对本单位承担的科研项目负有协助管理责任。

**第三条** 科研项目管理机构应依据《国家中长期科技发展规划纲要（2006-2020）》《高等学校哲学社会科学繁荣计划（2011-2020年）》和当前国家、地方经济发展的需要，结合学校学科特色和发展规划，着眼于学科的未来发展，遵循科研发展规律，认真组织科研项目的实施。

### **第四条** 科研项目管理遵循的原则

1. 学校鼓励教师和科技人员承接国家科研任务、省部级科研任务、国际科技合作任务、地方政府和企事业单位委托和合作开发的科研任务，积极引导、扶植并支持各院、系科学合理地组织多学科科研队伍承接各级各类重大、重点科技任务。

2. 协调基础研究、应用基础研究与应用开发之间的关系，努

力提高基础理论研究水平和创新能力，加强对面向未来产业技术的应用基础研究的引导，保证学校拥有一支精干、高水平的从基础研究到应用开发的科技队伍，提升学校在国内外的影响力和知名度。

3. 充分发挥学校学科齐全、人才与知识密集的优势，大力倡导多学科交叉和集成，积极开展多学科合作，促进各学科间交叉渗透，培育发展新兴学科。对于综合性的重大科研项目，充分发挥学部的协调作用，组织相关学科间的科技协作，联合攻关。

**第五条** 各院、系和科研机构应本着战略性的眼光制定中、长期科技发展规划，围绕主攻方向和总体目标落实科技任务；要坚持学科的纵向深入和横向拓展，发挥优势，形成特色，赶超国内外科技先进水平。

**第六条** 科研项目管理主要包括：制定年度、近期科技工作计划和中、长期科技发展规划；确定科研选题，组织项目、成果申报；督促、检查项目的实施；组织项目的验收、成果鉴定与推广应用；进行科技统计与总结等。

## **第二章 项目组织**

**第七条** 科研项目按计划形式、合同形式和委托方式的特点分为纵向科研项目和横向科研项目。纵向科研项目包括：国家、部委、省市厅局下达的各类计划项目，国防科技项目（指军口管理部门直接下达的项目），国际科技合作项目（指政府下达的项目）等。

1. 国家级项目指国家科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办下达的科研项目。

2. 省部级项目指国务院除科技部以外的其他部委以及江苏省科技厅、江苏省发展和改革委员会、江苏省经济和信息化委员会下达的科研项目。

3. 厅局级项目是指省内除科技厅、发展和改革委员会、经济和信息化委员会以外的其他厅级部门和其他省、自治区、直辖市厅级部门下达的科研项目。

横向科研项目包括：各类科技开发、服务项目、科技成果转化许可实施项目以及纵向科研项目内涵之外的项目。

**第八条** 科研项目的选题、申报、实施、验收、鉴定、报奖及推广应用等由研究院、社会科学处和项目所在院、系或科研机构共同组织管理。

**第九条** 科研项目校内管理实行项目（课题）负责人制。项目（课题）负责人既负有项目实施及按期完成的责任，同时也负有规范使用和管理项目经费的责任。以科研基地、院系或创新群体、团队申报的科研项目，实行技术负责人和行政负责人制，双重负责和管理，保证项目实施及按期完成。

### **第三章 项目立项**

**第十条** 研究院和社会科学处积极向各主管部门推荐专家人选，组织学校有关专家参加国家、地方、行业的规划、计划、实施方案、项目指南的制订和编写工作，及时了解、掌握相关科技

信息，并向各院、系和科研机构传达和通报有关内容，组织争取各类科研项目；各院、系、科研机构和教师、科技人员有义务积极配合科研院和社会科学处的相关工作。

**第十一条** 申请国家、部委和地方的科研项目，必须按照有关规划、计划、项目指南、招标公告以及申请和投标办法，认真填写申请书、投标书等申报材料，经院、系主要负责人签字、审查盖章后报学校科研管理部门；科研管理部门审定、部门负责人签字，统一加盖东南大学公章后，上报各有关主管部门。

院系初审申报材料时，应当重点加强对师德规范、意识形态及学术规范等内容的审查。科研管理部门在审定申报材料时，认为必要的，应当报党委宣传部对申报材料的政治思想和意识形态方面的内容进行审核，并报人事处负责对申请人的师德规范进行审查。

**第十二条** 科研项目是科技计划的重要组成部分，必须以合同的形式确认，使其具有完整的法律关系。各类科技合同均需符合《中华人民共和国合同法》有关规定，经科研管理部门审核同意，必要时需组织专家进行合同评审并通过后，方可签约，加盖东南大学科技合同专用章。各院、系、科研机构和个人不得私自以学校名义签订科技合同，否则由此产生的经济、民事责任由当事人承担，学校不负任何经济、民事法律责任。

**第十三条** 为维护科研项目选题立项的严肃性和公正性，项目申请者或申请单位必须严格按照有关申请办法按时申报；对于

质差、误时申报以及弄虚作假的项目，学校一律不予申报审批。凡因主观因素导致在研项目未按时完成者或因任务完成较差而造成不良影响者，纳入个人目标考核与科研诚信档案，并在两年内取消其申请各类新项目的资格。

#### 第四章 项目实施管理

**第十四条** 项目负责人应由学科骨干或具备较强业务能力和组织能力的教师或科技人员担任，具体负责项目的实施和完成。项目组成员应有明确分工，在项目负责人的领导和协调下完成指定的研究工作。项目组内实行任务目标公开、进度公开和经费公开的原则。科研管理部门和项目所在学院、系、科研机构主管领导有责任督促、检查项目执行情况。

**第十五条** 项目立项后，应按照项目下达单位的要求认真、如实地编写项目任务书或合同。编写中，若需改变项目申请书中的有关研究内容或技术指标，必须征得项目下达单位同意或与下达单位沟通后再行填报。重大项目立项后要作好开题报告或方案论证报告，报告要求科学、可行。

**第十六条** 项目负责人必须在学校科研管理系统登记科研项目基本信息、成员信息、经费预算，上传相关附件等。经院系和科研管理部门两级审核后，办理相关科研经费手续。

**第十七条** 项目组成员严格按照任务书或合同排名，一般不予调整。若项目执行过程中确需对项目组成员进行调整，必须提交书面申请说明理由并提供相应证据，且在合同期满前六个月进

行调整。研究过程中只允许变更一次，结项后不得再行变更人员排名。各级各类科研项目结题验收时，验收材料中的人员及排名一律以数字化校园科研管理信息系统中登记的信息为准。

变更程序：

1. 由项目负责人提出申请，并由项目负责人及变更前后所有项目参与人签字、所在学院、系盖章确认；需由项目主管部门核准的，应向项目主管部门提交人员变更申请，获得批准后方可变更。

2. 科研管理部门负责人审核、签字确认，盖部门公章。

3. 相关科室办理变更手续。

**第十八条** 项目负责人和成员在项目执行过程中，要保持科学的态度，严谨的作风，高水平、高质量地完成科研任务。特殊专业或实验环境较为恶劣的科技项目，项目负责人须邀请有关专业人员对项目组全体成员进行安全培训，并严格执行有关的技术安全法规，确保科研中的人身、财产安全。

**第十九条** 科研项目一旦立项或签约，必须严格按照项目下达时签定的合同任务书中的各项指标，按期按质完成，不得随意更改研究合同计划。确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，要组织专家论证，学校严格审核把关，并按照项目组织单位或计划主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。

**第二十条** 项目负责人应按计划或合同要求如期完成约定任务，若因特殊原因不能按时完成的，项目负责人应提前写出书面报告上报科研管理部门，由学校会同主管部门或合同对方协调处理。按申报、审定、签约的程序申请调整或撤消。项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作。项目负责人如因出国等原因离开学校，则应对其承担的科研项目进行调整、变更项目负责人，并报科研管理部门备案。项目负责人短期出国，其承担的项目由本人或本单位委托临时负责人办理有关事宜，并报科研管理部门备案。

**第二十一条** 科研项目（课题）立项后，其负责人可以根据科研工作实际需要，按照相关规定设立子课题（子项目），各子课题（子项目）负责人对所管课题（项目）的经费支出负责。

**第二十二条** 对于科技经费数额较大的国家重点研发计划项目（课题）、国家科技重大专项项目（课题）、国防重点型号、预研项目、国家自然科学基金重大重点项目及其他重大项目等，学校将进行重点管理，并从人力、物力、时间等方面给予重点保证，以确保任务完成。

**第二十三条** 国家重点研发计划项目、国家科技重大专项项目的详细管理办法，分别参见《东南大学国家重点研发计划项目管理办法》和《东南大学国家科技重大专项项目管理办法》。

## **第五章 项目经费管理**

**第二十四条** 项目负责人应该按照项目下达方的要求编制项



目经费预算。编制项目预算必须以项目计划任务书中确定的研究任务为依据，预算书与任务书中的关键信息必须严格一致，不得任意增删或修改。

**第二十五条** 采用反映全额经费支出和全额经费来源的方法编制所申报项目的全额预算。总的平衡公式为：项目经费支出全额预算合计=项目经费来源全额预算合计。项目研究经费是指项目确立后，项目研究过程中发生的所有必须的相关支出，包括与项目研究有关的所有直接费用、间接费用和协作研究支出。

**第二十六条** 对重大重点项目的预算，要求项目负责人在财务处、科研院、社会科学处等部门有关工作人员的指导下，根据任务下达单位的要求和规定共同编制。

**第二十七条** 项目经费的使用应严格按照下达的项目预算执行。如有必要调整时，应当按照项目下达方的管理规定进行调整。

**第二十八条** 项目组根据实际情况可以聘用科研财务助理，协助项目负责人完成项目预算的编制、项目的经费收支、预算管理与执行、财务决算报告等与项目经费相关的日常事务。

**第二十九条** 项目经费的详细管理办法，参见《东南大学科研项目经费管理办法》。

## 第六章 项目检查、验收和结题

**第三十条** 项目执行过程中应自觉接受各级各类检查，按照有关规定按时填写年度执行情况表或中期检查表。如果执行过程中取得重大进展或遇到重大问题，项目负责人应随时上报科研管

理部门。

**第三十一条** 项目负责人应按照项目下达方的要求按时提交科研项目年度和中期检查报告，其中科研经费支出使用部分须经财务处审核后盖章确认。

**第三十二条** 对于国家和上级部门下达的重大科技项目，科研管理部门将实行跟踪管理，并对项目执行情况和存在问题做出评价，必要时写出书面汇报，连同阶段性研究成果和论文，上报主管部门。

**第三十三条** 科研项目完成后，项目验收工作必须在项目资助方规定的时间内完成。由项目负责人向科研管理部门递交验收所需的全部资料，科研管理部门审查合格后（财务验收材料须经财务处审核），方可向项目主管部门或合同对方提出验收申请，经批准后及时办理和完成验收相关工作。项目验收以批准的项目可行性研究报告、合同文本或计划任务书、预算书约定的内容和考核目标为基本依据，对计划任务完成情况、经费执行情况、项目产生的科技成果水平、应用效果和对经济与社会的影响、实施的技术路线、攻克关键技术的方案和效果、知识产权的形成和管理、科技人才的培养和队伍建设等做出客观的、实事求是的汇总和评价。

**第三十四条** 项目结题验收通过第三方考核为优秀的，学校另给予一定比例奖励；对计划执行不力、任务完成不好的项目，将予以批评并减少绩效奖励；对确知科研项目完不成，并将要造成损失的科技项目，项目所在院、系应及时调整或改组项目组，

并报科研管理部门备案；对交叉性研究的项目组，由科研管理部门会同有关院、系提出调整或改组项目组意见；对因主观原因或失职而延误进度，造成严重损失和损害学校信誉者，将追究其相关责任，严肃处理。

**第三十五条** 根据科技档案管理要求，项目结束后项目组必须及时向学校档案馆提交完整的技术档案资料 and 过程管理文件。技术档案的内容包括：项目申请书、技术合同、技术方案论证、可行性分析报告、执行计划、原始实验记录和工作记录、年度进展报告和总结报告、验收报告、论文、获奖材料、技术文件、图纸资料、专利证书及技术鉴定证书等。

**第三十六条** 项目结束后项目负责人应及时在学校科研管理信息系统中提交结题申请，经科研管理部门审核通过后，办理经费结题。结余经费的使用参见《东南大学科研项目结余经费管理办法》。

**第三十七条** 每年年终，科研管理部门应及时对学校本年度科技工作进行总结，对学校的科技项目进行全面统计、清理，列出科技项目清单及实施、完成情况，填报学校年度科技统计材料，做好科技年鉴的撰写工作。

## 第七章 附则

**第三十八条** 科技成果、科技奖励的管理，分别参见《东南大学科技成果管理办法》《东南大学科技成果奖励办法》。

**第三十九条** 本办法由学校科研院、社会科学处负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起执行。

---

---

东南大学校长办公室

2017年7月26日印发

---