

校发〔2016〕304号

关于印发《吉林大学自然科学科研项目管理
暂行办法（修订）》的通知

校内各单位：

《吉林大学自然科学科研项目管理暂行办法（修订）》经2016年8月30日中共吉林大学第十四届委员会常委会第5次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

吉 林 大 学

2016年9月6日

吉林大学自然科学科研项目管理暂行办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为适应学校建设高水平研究型大学的需要，规范管理学校自然科学科研项目，制定本办法。

第二条 学校科学技术处（工业技术研究总院）负责经费拨入学校指定账户的除地质调查项目之外的民口科研项目的管理以及全校科研项目的归口统计工作，地质调查项目的管理由地质调查研究院负责。先进技术研究院负责经费拨入学校指定账户的国防科研项目的管理。学校产业管理部门和大学科技园管理部门负责对所辖学校在岗科研人员承担的科研项目的备案和统计工作。

第三条 本办法适用于经费拨入学校指定账户的科研项目的管理。其中，国防科研项目具体组织和申报、实施、结题和归档的管理遵照《吉林大学国防科研项目管理细则》，其它需在学校产业管理部门和大学科技园管理部门备案的科研项目可比照本办法管理。

第二章 项目分类

第四条 按项目性质，学校将科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目两类管理。

纵向科研项目，包括学校牵头承担的列入国家、地方政府科技发展规划并由政府财政直接拨付资助经费的项目；学校与企业合作承担的列入国家、地方政府科技发展规划并由企业转拨政府财政资助经费的项目；外国政府或国际组织相关科技计划资助的科研项目；校内立项的科研项目。其中，国防纵向科研项目是指中央军事委员会下辖各机关及各军兵种、国防科工局及其下属各军工集团、教育部及国家有关部门下达的各类国防科研计划项目。

横向科研项目，是指国外企业或国内企事业单位委托学校承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目。其中，国防横向科研项目是指国内企事业单位为完成其承担的相关国防军工任务而委托学校的横向科研项目。

第五条 按立项来源和项目资助强度，学校将科研项目分为A、B、C三类认定。

第六条 A类科研项目是指学校牵头承担的下列科研项目：

（一）国家自然科学基金研究类、人才类、环境条件类项目（不含一年期项目）和国防科研基金类项目。

（二）项目负责人可支配经费90万元以上（含90万元）的纵、横向科研项目（含校内子项目）。

第七条 B类科研项目，是指学校牵头承担的下列项目：

(一) 第六条(一)款所涉项目之外的其它国家自然科学基金资助的研究类项目和国防科研基金项目。

(二) 项目负责人可支配经费45万元以上(含45万元)的纵、横向科研经费(含校内子项目)。

第八条 C类科研项目,是指A、B类之外的其它科研项目。

第九条 可支配经费是指项目负责人有权审批使用的下列经费:

(一) 相关科技发展计划资助的经费;

(二) 其它已拨入学校指定账户的校外经费。

第三章 项目的组织与申报

第十条 学校科技人员可按照纵向科研项目的立项要求提出项目申请或项目建议,由所在单位对申报内容进行审核,经学校科学技术处(工业技术研究总院)或地质调查研究院审查后报送相关主管部门。已获国家和地方立项资助的课题,不得重复申报。

非学校牵头申报的科研项目,在申报前项目牵头单位与学校必须签订相应的合作协议。协议内容须经学校科学技术处(工业技术研究总院)或地质调查研究院审查。

第十一条 学校科学技术处(工业技术研究总院)或地质调查研究院应充分发挥学校的学科优势,认真组织跨单位、跨学科的联合攻关,积极承担对国民经济和社会发展有重大影响的纵向科研项目。

第十二条 学院等中层单位负责本单位科技人员可独立承担的横向科研项目的组织，学校科学技术处（工业技术研究总院）负责需跨单位联合承担的横向科研项目的组织协调和其它重大横向科研项目的组织。

第十三条 学校科学技术处（工业技术研究总院）可在各地聘请技术经纪人为学校开展横向科研项目洽谈合作、科技成果转化等工作。通过技术经纪人签订的横向科研项目，学校可以给予技术经纪人奖励，项目委托方的利益相关者不得成为技术经纪人。

第十四条 按照合同首办负责制原则，学校设立横向科研项目管理代办处（以下简称“横向科研代办处”），授权白求恩医学部学术办公室、东区科技办公室、北区科技办公室、西区科研办公室在授权范围内代为行使部分横向科技项目及科技合同的咨询、审查、签署、管理等工作。

涉及到技术转让类合同的签订、90万元以上（含90万元）的重大合同（A类项目）的签订和校内子项目合同的签订，由科学技术处（工业技术研究总院）执行，其它合同由科学技术处（工业技术研究总院）或横向科研代办处执行。

第十五条 横向科研项目洽谈成功后，一般应按照规定格式的技术合同文本签订合同。拟签订的合同文本由项目负责人根据项目性质与学校科学技术处（工业技术研究总院）或横向科研代办处协商后选择。

横向科研项目合同的审查采取项目负责人所在单位、学校科学技术处（工业技术研究总院）或横向科研代办处两级审查制。项目负责人所在单位主要审查合同中的相关技术内容，并就合同签订的可性提出意见。学校科学技术处（工业技术研究总院）或横向科研代办处根据中层单位意见，就合同签订的有效性和风险等方面进行审查评估。

未经学校书面授权，校内单位不得私自签订科研合同。否则，相应的合同责任由本单位自身承担，并追究单位负责人领导责任。

第四章 项目实施

第十六条 科研项目的实施采取项目负责人制度。对于学校承担的每个科研项目，学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院或横向科研代办处应根据项目任务书（合同、协议）的约定确认一名项目负责人。本办法另有规定的除外。

第十七条 纵向科研项目经批准立项或横向科研项目合同生效后，项目负责人应立即按照科研项目任务书（合同、协议）的要求组织实施，全面履约。校内相关单位应积极创造条件，确保科研项目按计划完成。

第十八条 项目负责人应在项目的第一批经费到位前将正式有效的任务书（合同、协议）一份报送学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院或横向科研代办处备案、登记。

项目负责人务必妥善保管本人留存的科研项目任务书（合

同、协议)。无关人员不得借阅科研项目任务书(合同、协议)文本。

第十九条 科研项目的任务书(合同、协议)内容不得任意变更。如因履行条件发生变化,造成不能履约,项目负责人应及时通知学校科学技术处(工业技术研究总院)或地质调查研究院或横向科研代办处商定解决办法。

因不可抗力或失去研究价值等因素确需终止科研项目计划的,项目负责人应及时与学校科学技术处(工业技术研究总院)或地质调查研究院或横向科研代办处联系并按规定办理手续。纵向科研项目应经项目主管部门批准后方可终止。横向科研项目依合同约定或法律规定办理。

因责任事故未能完成研究,或因主观原因造成项目拖期的,项目负责人须承担相应责任。因合同违约需赔偿的,由项目负责人承担赔偿责任。

第二十条 科研项目实施过程中,学校科学技术处(工业技术研究总院)或地质调查研究院或横向科研代办处应及时了解项目进展情况并进行中期检查。

第二十一条 对于通过科研项目实施取得的科研成果,项目负责人应及时按照有关规定开展成果评价工作。

第二十二条 科研项目研究人员一经确定不得随意变动。

确因工作需要须调整研究人员时,项目负责人应提出书面申

请，经所在单位同意后，报送学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院或横向科研代办处审批。

在科研项目任务书（合同、协议）规定的完成日期前六个月内，学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院或横向科研代办处将不再受理此类申请。

第二十三条 项目负责人因客观原因不能继续主持科研项目的，须由项目负责人所在单位提出更换项目负责人的报告，经学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院或横向科研代办处审查同意后报项目上级主管部门审批或征得项目委托方书面同意。

项目负责人因工作需要调离学校的，不得影响科研项目在学校的正常实施。

第二十四条 根据科研工作需要，总项目负责人可支配经费90万元及以上的科研项目可以分成若干有相对独立研究内容和可支配经费的子项目，每个子项目设负责人一名。子项目负责人的可支配经费从总项目负责人的可支配经费中扣减，扣减额不少于45万元，由总项目负责人与子项目负责人具体约定。设立子项目后，校内项目分类按照各个负责人的可支配经费额度认定。

子项目的设立，须由总项目负责人根据研究工作需要提出书面申请，经所在单位同意后，报学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院审批并备案。

第二十五条 根据科研工作需要，总项目负责人可支配经费90万元及以上的科研项目可以设立共同负责人。每个共同负责人须有相对独立的研究内容和可支配经费指标。共同负责人的可支配指标从总项目负责人的可支配经费中扣减，扣减额不少于45万元，由总项目负责人与共同负责人具体约定。设立共同负责人后，每个共同负责人（含总项目负责人）各自承担的部分按照子项目进行校内项目分类认定。

共同负责人的设立，须由项目总负责人根据研究工作需要提出书面申请，经所在单位同意后，报学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院审批并备案。

第二十六条 学校科研项目信息的统计及运用，以学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院的备案数据为准。

第五章 项目结题

第二十七条 根据项目性质或合同约定，科研项目可以采取验收或鉴定等形式结题。采取验收形式的，项目负责人将项目委托方出具的有效验收报告报送学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院或横向科研代办处备案登记后即视为结题。

采取鉴定形式的，由项目负责人提出申请，学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院或横向科研代办处按规定办理有关事宜。

在学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院

或横向科研代办处催告后一个月内，应结题而未结题的项目负责人仍未提出合理书面说明的，该项目负责人应承担因此而产生的后果。

第二十八条 科研项目结题后，项目负责人应将任务书（合同、协议）、结题文件等材料按学校档案管理的相关规定及时到档案馆归档，并将归档材料扫描电子文件报学校科学技术处（工业技术研究总院）。

第二十九条 已结题科研项目的项目组研究人员以项目结题文件所载名单为准。

结题文件所载研究人员名单，应与科研项目实施过程中项目负责人最后一次备案登记的名单一致。

第三十条 横向科研项目结题后，项目负责人应继续组织做好合同约定的后续技术服务工作，并及时催办结清项目委托方未付经费。

第三十一条 学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院或横向科研代办处应对拖期科研项目进行专项管理，并在学校开展的有关工作中不得将其作为科研项目认定。

拖期科研项目是指未能按项目任务书（合同、协议）的约定如期完成，并且在顺延的三个月内还未结题的科研项目。

第六章 经费管理

第三十二条 各类科研项目的经费一律进入学校指定账户，

其使用按照学校关于自然科学科研项目经费的有关管理规定执行。

第三十三条 科研项目经费是核定各单位完成科研任务情况、计算教师科研工作量、职称（职务）评聘、硕博导遴选等的重要依据，经费数额以在各管理部门办理登记手续并在财务部门办理入账的实际到帐金额为准。

第三十四条 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应审查收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应审查收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第七章 附 则

第三十五条 本办法与国家相关规定相抵触时，以国家规定为准。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。原《吉林大学自然科学科研项目暂行管理办法》（校发〔2015〕90号）同时废止。