

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠰᠢᠨᠠ ᠨᠠᠭᠤ ᠲᠤ ᠰᠤᠨ ᠠᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ

内蒙古师范大学文件

内师校发〔2020〕95号

关于印发《内蒙古师范大学科研项目 管理办法》的通知

各学院、各部门：

《内蒙古师范大学科研项目管理办法》已经2020年第24次
党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



内蒙古师范大学科研项目管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校科研项目管理，推动学校科研事业健康可持续发展，根据中共中央办公厅 国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》等文件精神，学校结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目、内蒙古师范大学科学研究基金项目。纵向科研项目是指由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目；横向科研项目是指学校受境内外企事业单位、社会团体、个人委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目；内蒙古师范大学科学研究基金项目（以下简称“校基金项目”），是指由内蒙古师范大学设立资助的科研项目，包括引进高层次人才科研启动金项目、重大项目培育项目、专题研究项目等。

第三条 科研项目管理是指项目申请、获准立项、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广、档案入卷的全程管

理。其目的是使科研项目实行制度化和科学化管理，保证科研计划圆满完成，出成果、出人才、出效益，提高竞争力。

第二章 科研项目管理职责

第四条 科研项目管理实行学校、二级单位和项目负责人三级管理。

第五条 学校科学技术处（社会科学处）（以下简称为“科技处”“社科处”），财务处，国有资产管理处，审计处，纪委、监察专员办公室，档案馆等职能部门，按照分工负责科研项目相关管理工作：

1. 科技处（社科处）是学校科研项目的归口管理部门，负责项目前期策划与培育、组织申报、立项、阶段检查、验收与结题、成果管理、监督等；指导、督促和检查二级单位科研项目管理相关工作，协调和解决项目实施中的有关重大问题；配合上级管理部门对科研项目进行检查与验收等。

2. 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及相关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

3. 国有资产管理处负责在科研项目执行过程中形成的固定资产的管理。

4. 审计处负责对科研项目经费的使用情况进行监督审计，

并对重大、重点科研项目进行过程跟踪审计。

5. 纪委、监察专员办公室负责对科研项目全过程管理进行监督，对违法违规行为进行调查和处理。

6. 档案馆负责按照国家和学校的有关规定，对科研项目档案进行整理和归档等。

第六条 学校所属二级单位是科研项目的基层管理单位，负责本单位科研项目申报审核和过程管理，督促科研项目进展，监督科研项目预算执行，并根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第七条 项目负责人是科研项目的直接责任人。项目负责人按项目管理相关规定和项目合同（任务书）内容开展科学研究，全权负责项目过程管理，对项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性、科研成果的真实性、涉密信息安全保密负责，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第三章 科研项目申请和立项

第八条 科技处（社科处）对外负责与国家以及地方各级科研项目主管部门沟通协调，解决科研人员在申报环节中遇到的相关问题；对内负责完善和规范项目推荐申报程序和制度，做好各类项目申请通知发布、申报组织动员、申报材料审查和报送工作；包括与各学院联动谋划各类科研项目申报及重大项目组织策划和论证工作。

第九条 各二级单位具体负责面向本单位教师及时发布各类科研信息，对本单位教师申请的科研项目申报材料进行审核，尤其是相关材料（包括但不限于承诺函、推荐信、合作协议或合同书、知情同意书或其他项目申请需要提供的支撑材料等）的真实性、合规性、相关性、有效性进行把关，组织协调科研项目论证申报等工作。

第十条 项目负责人须按照有关规划、计划、项目指南、申请办法或委托方需求认真编制立项申请（或技术合同）材料，按照科技处（社科处）、二级单位工作要求，开展科研项目论证申报等工作。

第十一条 横向科研项目的合同应遵守《中华人民共和国合同法》等法规和学校有关规定，由项目负责人与立项单位协商自主签订，报学校科技处（社科处）审定后正式签署。未经审定对外签订的横向合同或协议，学校一律不予承认，不承担相应的民事和法律责任；不签订书面合同的项目不进入学校的科研项目管理系统，不认定为横向项目。

项目合同签订后，项目负责人填写《内蒙古师范大学横向课题登记表》（科技处（社科处）网站首页“常用下载”内获取），并持项目合同书到科技处（社科处）办理立项手续，经科技处（社科处）审核后立项。

第十二条 校科研基金项目按不同类别分类申报。

引进高层次人才科研启动金项目根据学校人才引进相关政策，由科技处（社科处）组织申报，每年受理一次；立项数量及资助额度，以人事处核准数量和额度为准。

重大项目培育项目、专题研究项目按照学校重点工作任务，科技处（社科处）负责组织申报工作，经专家评审，择优支持；立项数量及资助额度，根据学校拨付年度科研经费情况决定。

第四章 科研项目过程管理

第十三条 项目负责人应依照国家法律法规和科研项目管理相关规定，认真履行科研项目任务书（合同）中的各项条款。项目负责人对课题全面负责，拥有管理权，负责项目的研究进度、经费使用、项目组人员调配和绩效奖励分配等具体工作，接受学校和项目主管单位对项目执行情况的检查和考核。

第十四条 二级单位应及时了解项目执行进度和进展情况，督促项目负责人按进度完成各项研究内容。未按任务书规定完成节点任务的，二级单位应暂停发放项目负责人的科研绩效，直至按时完成节点任务。

第十五条 科技处（社科处）督促项目计划的执行，以保证项目顺利完成。每年对全校承担的各类项目进行年度抽查，对重点项目随时跟踪督查。

第十六条 科研项目的研究内容、项目组成员、进度计划及经费预算一经确定，项目组未经批准不得擅自变更或修改。项目

实施过程中，如有重大事项需要调整，项目负责人和所在二级单位应及时报告科技处（社科处），并按照项目主管部门或项目委托方相关程序和要求办理事项变更手续，经项目主管部门或项目委托方批复后，方可调整。

第十七条 研究工作中形成的所有资料不得短缺，不得据为己有。研究人员调离工作岗位时，应将全部实验记录资料、归档材料、文献卡片等上交学院，并由学院分管院长签字后，方可办理调离手续。

第十八条 对不按规定执行研究计划，不履行定期检查汇报制度或不按期填报年度执行情况报告表的项目，科技处（社科处）有权停止拨款或冻结经费。在问题未解决前不再受理项目负责人申请的新项目，同时，在当年科研绩效考核中一律不考虑该科技项目。问题严重者，按自动终止项目处理，并根据国家和自治区的有关规定追回全部经费。

第十九条 项目负责人因出国等原因离校 6 个月以上的，应提出科研项目委托书申请，经被委托人和所在二级单位同意后，报科技处（社科处）、财务处和项目主管部门批准备案。

第二十条 项目负责人因调离、辞职与学校解除聘用（任）关系的，项目负责人需根据项目主管部门的文件规定（或与合同委托方协商）办理变更手续，变更手续办理结束后，方可办理离职手续。

第二十一条 在项目申请及实施过程中，项目组成员应遵守科研诚信承诺，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。学校对学术不端的个人、团队、单位给予惩罚，包括但不限于停发年度科研绩效、追回和撤销因学术不端行为而获得的奖励、荣誉、职称等。

第二十二条 学校将科研项目执行和管理情况作为各二级单位科研绩效考核的重要依据，在科研项目管理过程中存在失职的，学校将视情节扣减单位年度科研综合绩效额度。

第五章 科研项目结项管理

第二十三条 纵向项目、校基金项目须按照项目主管部门的规定和要求，应按时组织好验收结题活动，项目负责人做好科研项目结题相关工作。横向科研项目按委托方要求，项目负责人应及时填写《横向课题结题报告》，并将委托方同意结题的证明提交至科技处、社科处审核备案。

第二十四条 科研项目无法完成时，按以下程序办理手续：

1. 纵向科研项目、校基金项目无法完成时，项目负责人应及时提出项目终止申请，经项目负责人所在二级单位审核同意后报科技处（社科处），科技处（社科处）依照项目主管部门规定程序办理终止申请手续，获主管部门批准后生效。项目负责人承担因项目终止所产生的相应责任，学校视情况追究项目负责人的

责任，包括但不限于停发年度科研绩效、追回和撤销以该项目为必要条件的奖励、荣誉、职称等。

2. 横向科研项目无法完成时，项目负责人应根据合同规定与项目委托方协商解决。以该横向科研项目终止为直接诱因，导致学校声誉或利益损失的，学校将视声誉或利益损失情况，追究项目负责人的责任。

第二十五条 对于因不可抗拒原因或失去研究价值的科研项目，项目负责人可提出项目撤销申请，经学院领导签署意见并加盖公章，报科技处(社科处)和项目主管部门审批后予以终止。

第六章 附 则

第二十六条 科研项目管理实行重大事项及时报告制度。科研项目执行过程中或验收结题后，产生了重大成果(技术水平高、国内外首创、填补空白等等)，形成了有较大市场的技术产品，项目负责人应及时告知科技处(社科处)。各二级单位应积极组织好本单位科研项目成果凝练、成果鉴定申请、各级科技奖项申报、科技成果转化等相关工作。

第二十七条 科研档案由项目负责人提交科技处(社科处)立卷归档。归档的科研档案应包括：项目申请书、立项批文、计划任务书或合同书，结项报告等；重大、重点项目还应有开题报告书、年度进展报告等；实验研究的调查、分析、试制、测试、观测和各种载体的重要原始记录和数据，论文清单、成果申报材

料、审批材料、成果奖励文件、成果推广使用证明材料、发明证书、奖励以及经费收支结算等。

第二十八条 科研项目经费管理遵照上级主管部门和学校经费管理相关文件执行。

第二十九条 本办法自印发之日起执行，由科技处(社科处)负责解释，原《内蒙古师范大学科技计划项目管理办法》（校发〔2015〕113号）《内蒙古师范大学横向科研项目管理办法（试行）》（校发〔2017〕20号）《内蒙古师范大学重大项目培育专项项目管理办法（试行）》（校发〔2014〕49号）同时废止，学校已有规定与本办法不一致的，以本办法为准，上级管理部门如有新规定出台按上级管理部门新规定执行。

抄送：学校领导。

内蒙古师范大学党政办公室

2020年12月31日印发
