

西安邮电大学文件

西邮校发〔2021〕27号

关于印发《西安邮电大学科研项目管理辦法 (修订)》的通知

各学院、各相关部门:

《西安邮电大学科研项目管理辦法(修订)》经2021年6月30日校长办公会审定通过。现予以印发,请遵照执行。



西安邮电大学科研项目管理辦法（修訂）

第一章 總則

第一條 為貫徹落實黨中央、國務院關於科研管理、提升科研績效的一系列重大政策文件精神，加強和完善學校科研項目的管理工作，實現管理的科學化、規範化、程序化，加速科研項目優秀成果的推廣應用，促進學校科研事業的可持續發展，提升學校科學研究水平，結合我校的實際，制定本辦法。

第二條 學校是科研項目管理的主体，學校科研處、財務處、學院（部）、國資處（含資產、採購）、審計處、紀委監察部門等分工承擔科研項目的管理、監督職責：科研處負責科研項目的組織申請和項目管理；財務處負責項目經費的財務管理和會計審核；學院（部）負責科研項目實施過程中安全的監督和管理；國資處負責項目研究中產生的固定資產登記、使用等；審計處、學校學術委員會及紀檢監察部門根據國家、地方和學校的有關政策及制度規定和學術规范要求，分別實施對科研項目的審計、監督和學術評價與調查等。

第三條 科研處統籌學校科研事業的發展和規劃，承擔學校科研項目的全過程管理，按照統一協調、分工負責的原則歸口管理。

科研處具體負責：

（一）科研項目管理過程中與校內相關職能部門的協調對接

工作；并按照科研处拟定的评审方案，组织实施限额项目的评审工作。

（二）学校纵向科研项目（包括国防军工项目、基地平台项目、人文社科及软科学计划项目）的组织申报、立项管理、中期检查、结题管理等；横向科研项目的合同签订、立项管理、过程管理、结题验收等。

第四条 学院（部）等是科研活动的基层组织单位，配合学校职能部门组织管理科研项目，并承担监管责任。

第五条 项目负责人是科研项目的第一责任人，对项目申报（签约）、实施的全过程（真实性、安全性和完整性）承担直接责任。

第六条 科研项目主要分类：

（一）纵向科研项目。纵向科研项目是指由国家和相关部委、地方政府等部门下达的各类科技计划项目，其级别认定按照《西安邮电大学纵向科研项目（课题）级别分类表（修订版）》执行。

（二）横向科研项目。横向科研项目是指政府部门、企事业单位、民间团体、自然人等，以委托研究、合作研究、招投标等方式就技术开发、服务、咨询、转让等科技活动而签订的科研项目；以及国家及省部级等重点实验室自筹经费开放基金项目等必须开具技术类发票的科研项目。

第七条 军工类项目。军工类项目是指以国防建设为目的的科学研究、技术开发、技术服务、型号研制、参数设计等项目。

根据项目经费来源不同分为纵向项目和横向项目。

（一）纵向项目：军委科技委、军委装备发展部、各军种、国防科工局等单位下达的，纳入中央或地方财政拨款支持的各类国防科技计划项目。

（二）横向项目：

（1）上级主管单位为军工、国防部门的军工国防企事业单位、科研院所委托的各类技术服务、开发、咨询、技术转让、专利许可等，需要开具增值税发票的科研项目；

（2）具备保密资质的民口企事业单位所委托的军工国防涉密科研项目。该类项目需在合同中明确标明涉军研究内容和保密工作要求条款。

第二章 项目申报与立项管理

第八条 纵向科研项目的申报由科研处及时发布信息，并根据要求由学院（部）或科研处组织申报，项目申报书的预算由科研处审核同意后确定。对于限额申报项目，原则上需经过初审、评审、公示、审定等程序后，按要求推荐上报。

第九条 横向科研项目须签订书面合同。项目负责人与委托方商洽、确定项目的技术指标、技术路径、经费预算和相关责任等，并拟定项目合同书，报送科研处审核。对于技术难度高、风险大的项目，项目负责人须提供项目可行性报告。

第十条 横向科研项目的签订与立项。

（一）技术合同是以学校作为受托方当事人，由学校科研人

员作为项目负责人，与其它主体的企事业单位、民间团体、自然人等平等签订的明确科研工作责权利关系的书面文本，包括合同、协议、任务书等。技术合同一般分为技术开发、技术服务、技术咨询和技术转让四种类型。

1. 技术开发合同，是学校作为受托方与委托方就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究与开发所订立的合同，主要包括技术开发（委托）合同和技术开发（合作）合同。

2. 技术转让合同，是学校作为受托方与委托方就专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让所订立的合同，主要包括专利权转让合同、专利申请权转让合同、专利实施许可合同和技术秘密转让合同。

3. 技术服务合同，是学校作为受托方与委托方以技术知识为委托方解决特定技术问题所订立的合同。

4. 技术咨询合同，是学校作为受托方与委托方就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析计价等所订立的合同。

（二）技术合同参照科技部“四技”合同示范文本，须符合《中华人民共和国民法典》及相关规定。一般包括以下内容：项目名称；合同主体双方信息；标的内容、范围和要求；履行的计划、进度、期限、地点和方式；验收标准和方法；项目经费及其支付方式；技术成果的归属和分享；技术情报和资料的保密；风险责任的承担；违约责任等。

(三)对于项目合同中有下列情况之一者,学校不予审签。

合同主体双方信息:未明确项目联系(负责)人的。一般情况项目联系人默认为项目负责人,若两者不一致时,需在合同中予以明确;

标的内容、范围和要求:标的内容、要求含糊不清的;

履行的计划、进度、期限:无履行期限、进度安排及有效期的;

验收标准和方法:验收标准、要求及方式不明确的,交付委托方设备或实物样机没有清单的(清单内容包括设备或样机名称、数量、经费预算等);

项目经费及其支付方式:支付方式及期限不明确的,技术开发合同未明确技术交易额;

技术成果的归属和分享:约定内容对学校不利的,技术成果的知识产权原则上应约定归属西安邮电大学或者双方共有;

风险责任的承担:风险责任未明确约定或风险责任全部由学校承担的;

违约责任:违约条款对学校不利的。

(四)合同具体内容应由项目负责人与委托方当事人洽谈约定,并经科研处和委托方审核通过后,双方签订书面文本合同。未经学校同意或授权,任何个人、学院(部)等均不得以学校名义对外签订技术合同。

(五) 技术合同文本一般一式四份, 加盖合同签署人有效公章或合同专用章、法人签章(或授权代理人签章)及日期戳后生效。学校技术合同签章包含“西安邮电大学科技合同专用章”和授权代理人签章。

(六) 对于招投标类项目, 投标材料须经科研处审核通过后, 办理投标手续。项目中标后, 项目负责人须提交中标通知书等材料, 办理合同的审核、签订手续。对于开放基金课题、计划类项目中的自筹资金项目等, 根据项目申请书、任务书, 办理合同的审核、签订手续。对于涉外项目, 合同文本须经学校保密办、国际合作交流处、科研处审核后, 办理签订手续。

(七) 技术合同登记认定, 按照现行国家、省市有关政策执行, 技术合同类型以认定结果为准, 并据此办理免税发票、缴税等事宜。

第十一条 与外单位联合申请(投标)的科研项目, 应先签订科研项目合作协议(协议不包含共建科研平台、人才培养等超出科学研究项目范畴的内容), 约定任务来源、各方承担的研究内容和目标、经费分配方案、知识产权归属等, 报送科研处审核。

第十二条 项目批准或签订技术合同后, 项目负责人按要求提交立项通知书、申请书、任务书原件或合同原件等有关材料, 办理项目立项手续。

第十三条 国防军工等涉密项目的申报与立项, 具体要求按照《西安邮电大学涉密科研项目管理办(修订)》执行。

第三章 项目过程管理

第十四条 纵向科研项目的过程管理。

（一）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。

（二）项目实施过程中，如有重大事项需要调整，项目负责人和所在学院（部）应及时报告科研处，并按照项目主管部门或项目牵头单位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牵头单位批复后，方可调整。

第十五条 横向科研项目的过程管理。

（一）项目负责人应依照国家法律法规和双方合同约定，认真履行科研项目任务书（合同）中的各项条款。

（二）在项目执行期内，任何一方因故提出变更、终止、解除等，须由项目负责人与委托方协商一致，并发函件告知对方，经双方主管部门审核，并签订书面协议后生效，报财务管理部门备案。

（三）项目负责人需保存项目执行过程中的合同、协议、会议纪要、信函、邮件、实物、验收材料等，以作为项目出现争议时协调解决的依据。

（四）应委托方要求，项目实施过程中形成的检测报告、中期报告、结题报告等材料需要加盖学校签章的，由学校在相关资料封面加盖公章。

第十六条 国防军工项目按照学校国防军工质量管理体系的

要求依程序进行。项目负责人应按照《国防军工质量管理手册》的规定，定期向用户单位、科研处通报研究进展情况，并提交项目进展报告。

第十七条 根据项目任务书（合同）的约定，项目部分研究内容需委托第三方完成的，由项目负责人提出申请，科研处批准后，办理外协合同的签订及经费外转拨手续。另外，外协项目合同还须明确双方权利和义务、经费拨付时间和方式、技术成果的归属和分享、验收标准和方法、违约条款等内容。项目负责人对外协单位的项目实施过程负监管责任，有义务告知外协单位科研项目管理和经费使用的相关政策。

第十八条 项目执行期内，项目负责人申请调离学校的，由项目负责人报所在学院（部）和科研处批准完成项目变更后，经项目下达单位或委托单位同意，方可办理调离手续。

第四章 项目结题管理

第十九条 纵向科研项目结题管理。

（一）纵向科研项目结题管理按项目主管部门规定的程序执行。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务配合完成项目主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

（二）原则上不允许延期结题，因故不能按时结题验收的，根据项目主管部门的规定时限和要求，项目负责人依次向所在学院（部）、科研处提交书面申请，说明原因及所需延长的时间，待学院（部）和科研处审核后上报项目主管部门批复。

(三)对于验收意见较差或未能通过结题验收的项目,将视情况对项目负责人进行相应处理。

第二十条 横向科研项目结题管理。

(一)经委托方鉴定或验收后,由项目负责人向科研处提交结题或验收报告材料,科研处会同财务处组织专家对技术报告和经费决算进行审核,审核通过后由科研处办理结题手续。

(二)合同有效期到期后仍未完成的,项目负责人须与委托方协商,经科研处审核并签订延期或终止协议后,办理项目延期或终止手续。无正当理由或未征得委托方同意的,原则上不得延期结题。

第二十一条 对于科研项目到期后6个月仍未按时办理结题或延期手续的项目,科研处将通知财务处冻结该项目经费的使用,期间将不再办理该项目负责人的其他科研业务。

第二十二条 项目结题后,项目负责人应配合科研处,将项目的申请书、立项通知书、计划任务书(合同)、中期检查材料、结题材料等整理归档,由科研处定期移交学校档案馆。国防军工项目结题材料应严格按照学校国防军工质量管理体系要求整理归档。

第五章 科研诚信

第二十三条 在项目申请过程中,项目组应遵守科研诚信,遵守学术道德规范,不得存在弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、重复申请等学术不端行为。

第二十四条 项目负责人应按照各级各类科研计划和经费管理的有关规定和项目计划任务书（合同）要求开展科学研究和经费使用，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，并确保科研项目实施过程的安全，对科研成果的真实性承担直接责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督、检查。

第二十五条 项目负责人与合作方拟订的合同（合作协议），所涉及的相关技术、科技成果不得侵犯任何一方的知识产权；不得将属于学校的知识产权私自交于合作方或第三方。项目负责人不得签订虚假合同（合作协议），不得伪造、私自变更签订后的合同（合作协议）。

第二十六条 因项目负责人未能全面了解或私自隐瞒合作方信息、未能按照项目任务书（合同）约定按时完成科研工作、未能按照任务书（合同）约定合理支出项目经费、未能严格遵守技术安全法规、伪造科研数据、编造虚假科研成果、未能遵守保密要求、泄露科研工作内容或合作方保密信息等，给学校造成经济或名誉损失的，项目负责人将承担由此产生的相关责任。

第二十七条 担任党务、行政工作人员，不得利用审批、管理职权，在项目申报或经费分配中谋取不正当利益或竞争优势。

第二十八条 对于学术不端行为的调查、认定和处理，原则上由学校学术委员会负责组织相关调查和学术不端行为的认定，之后由人事管理部门和科研管理部门牵头，组织相关部门进行处理。

第六章 附则

第二十九条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起开始执行。原有相关管理办法自本办法公布后同时废止。

第三十条 本办法执行过程中，如与上级部门规定不符时，按上级部门规定执行。

第三十一条 本办法由科研处负责解释。

抄送：档。

西安邮电大学校长办公室

2021 年 7 月 2 日印发