

青岛理工大学文件

青理工校发〔2022〕84号

青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学科研项目 管理办法（修订）》的通知

各教学院部、职能部门、直属单位，临沂校区：

《青岛理工大学科研项目管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



青岛理工大学科研项目管理辦法（修订）

第一章 总 则

第一条 为促进科研项目管理的规范化、制度化，保证科研项目的顺利实施与完成，根据国家有关法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目。

纵向科研项目是指学校承担的国家 and 地方各级政府等设立且纳入财政拨款支持的各类科研计划项目，包括我校作为联合单位申报，从项目主持单位转拨经费的纵向科研项目。

横向科研项目是指学校接受市场委托方式对社会开展技术开发、技术服务、技术转让和技术咨询等科技服务活动取得的项目，包括学校作为非协作单位获得的行政事业单位科研项目。

第三条 科技处、人文社科处作为学校科研管理部门，对各类纵向和横向科研项目进行日常管理。各学院（部）、有关职能部门以及项目负责人等应各负其责，共同做好科研项目管理工
作，确保科研项目的顺利开展和科研任务的按时完成。

第二章 纵向科研项目管理

第四条 项目申报程序

(一) 科研管理部门根据立项部门通知要求，及时公布各类科技计划工作安排，发布项目申报通知；各学院（部）及时组织相关科研人员申报，并在规定期限内将申报材料报送科研管理部门。

(二) 科研管理部门对申报项目进行初审，有下列情况之一者，项目不予申报：不具备所规定的申请资格；不具备实施该项目的研究能力或缺乏基本的研究条件；在项目申报过程中弄虚作假、伪造数据；以往主持的同类科研项目无故延期结题或未按期提交年度、中期报告。

(三) 纵向科研项目的申请，由科研管理部门统一汇总上报；对限项项目，由科研管理部门组织专家进行评审，择优上报。

(四) 外单位与我校联合申报的项目，需报科研管理部门审查。项目申请人须确保联合申报协议的真实性、可行性及合规性。立项后，及时将项目任务书及联合申报协议上交科研管理部门，研究经费拨入我校。

第五条 项目申请人原则上应为我校在职职工，离退休教职工不能以项目负责人的身份申请各类纵向科研项目，但可以作为课题组成员参加项目的研究工作。未经科研管理部门批准，任何个人和部门不得以学校名义申请纵向科研项目。

第六条 项目获批后，科研管理部门发布通知、组织填报项目计划书（任务书）并统一报送项目主管部门。填报计划书（任

务书)时,除按照立项部门反馈的意见进行修改外,不得随意修改研究内容、降低预期成果和研究指标。

第七条 项目负责人应按照计划书(任务书)和联合申报协议要求开展项目研究,保证研究计划的顺利实施和研究任务的按期完成。

第八条 项目实施过程中,不得随意更改研究内容、技术经济指标、负责人、主要参加人、起止时间、承担单位、合作单位等。如确需更改的,项目负责人须提交书面申请,经所在院部、科研管理部门审核同意后,报项目主管部门审批。

第九条 学校每年对项目执行情况进行检查,对研究计划执行不力、无故拖延研究计划、工作无进展、经费使用不合理的项目,科研管理部门有权向项目主管部门提出项目中止申请,停拨剩余研究经费。根据项目主管部门的要求,项目负责人每年应按时提交项目年度进展报告等。

第十条 项目负责人须按照计划书(任务书)规定完成项目任务,进行结题、鉴定、验收。因特殊原因,无法按规定时间完成计划研究内容的,项目负责人应至少提前三个月以书面报告形式向科研管理部门说明情况,由科研管理部门审核并上报项目主管部门批准后方可延期,延期不得超过一年。如未能批准,项目仍需按原定期限进行结题验收。

第十一条 对不可抗拒原因需要更改或终止计划的，项目负责人应及时向本部门 and 科研管理部门提交项目更改或撤销申请报告，由科研管理部门报项目主管部门批准。项目负责人由于主观原因造成项目失败的，须向学校和项目主管部门做出书面说明，退还剩余经费或按有关规定执行。

第三章 横向科研项目管理

第十二条 科研管理部门对横向科研项目实行全过程管理，包括：技术合同的签订、履行情况，维护学校声誉、利益和保护学校知识产权情况等。

第十三条 横向科研项目的管理实行项目负责人责任制，项目负责人须全面履行职责，严格履行合同规定，遵守国家有关法规、政策，维护学校声誉和教师形象，制定实施计划并按期完成。

第十四条 签订横向科研项目合同，必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律规定。必须遵守《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定。

第十五条 签订合同的程序

（一）项目负责人将商定的技术合同草案提交学院（部）及科研管理部门审核。

（二）审核通过后，学校法人代表或经审批的代理人签章，并加盖“青岛理工大学科技合同专用章”。合同经双方（或多方）签字盖章后生效。

（三）合同签订后，将合同原件交科研管理部门备案立项，经费进入财务处科研帐号，由财务处提供财务管理与服务。

第十六条 课题组成员应依照国家法律法规和科研项目管理有关规定，认真履行合同条款，注重知识产权保护。

第十七条 无正当理由不得随意更改合同规定的研究内容和更换项目负责人及项目组成员。

如遇特殊情况需更改研究内容，须征得委托方、合作方同意，并订立补充合同（协议），报科研管理部门审核通过后，与原技术合同一并存档备案。

项目负责人因调离、病休等原因，不能继续主持项目研究时，按合同约定处置；合同无约定的，须向科研管理部门提出更换负责人申请，经批准后生效。项目负责人因不可抗力原因无法提出申请的，经所在学院（部）同意，原则上按项目组成员排序递补产生项目负责人，由科研管理部门批准，与项目委托单位确认后生效。

第十八条 对无法完成合同规定的技术内容、在合同履行过程中严重损害学校声誉、利益和知识产权的项目负责人，学校有权提请委托方、合作方等更换项目负责人或者终止合同，由此产

生的不利后果由项目负责人承担。

第十九条 到期未完成合同的项目负责人，须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并订立补充合同后，提交科研管理部门与原合同一并存档。未订立补充合同的，学校有权冻结其经费，直至补充合同订立为止。由此造成的违约责任由项目负责人承担。

第二十条 项目的有关技术资料以及验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等，须提交科研管理部门备份存档，以便查阅、宣传、推广和转化。

第四章 经费管理

第二十一条 经费的分配和管理按学校的科研经费管理办法及有关规定执行。

第二十二条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应当严格执行科研经费管理规定，不得支出与项目研究无关的费用。对经费使用的真实性、合理性、合法合规性、目标相关性承担经济与法律责任。

第五章 附 则

第二十三条 校立科研项目不适用本办法，按学校相关管理办法执行。

第二十四条 本办法自公布之日起实施，由科技处、人文社科处负责解释。原《青岛理工大学科研项目管理办法》（青理工科技〔2013〕9号）同时废止。

青岛理工大学党政办公室

2022年11月11日印发
