

# 西南大学文件

西校〔2019〕493号

---

## 关于印发《西南大学 科技项目管理办法（修订）》的通知

各单位：

《西南大学科技项目管理办法（修订）》已经学校2019年第14次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

西南大学

2019年9月12日

# 西南大学科技项目管理办法

(修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 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》(中办发〔2016〕50号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)等文件精神和要求,为充分激发科研人员创新活力,切实减轻科研人员负担,进一步加强学校科技项目管理,促进科研事业持续健康发展,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 以西南大学为承接单位的各类科技项目,均按本办法全过程管理。

## 第二章 项目类别

**第三条** 科技项目的类别:学校科技项目按计划形式、合同形式和委托方式的特点分为纵向、横向和校内科技项目。

(一)纵向科技项目是指国家、部(委)、省(直辖市、自治区)等政府机构下达的科技项目,资金由政府部门提供。

(二)横向科技项目是指企事业单位、自然人委托的各类科技开发、科技服务、科技咨询、科学研究等方面的项目,以及政府部门非常规申报渠道下达的项目和学校科技成果转让、转化项目。

(三) 校内科技项目是指学校批准立项资助的科技项目，资金由学校和中央高校基本科研业务费提供。

### 第三章 项目策划与申报

**第四条** 科学技术处负责组织学校有关专家参加国家、部(委)、省(市)、地方、行业发展规划、科技计划和项目建议、指南的编写，并根据国家科技政策、经济发展需要和科技发展面临的重点、难点、热点问题，围绕学校科技发展目标，结合学校实际，制定学校科技工作中长期规划和年度计划。

**第五条** 科学技术处根据国家、部(委)、省(市)、地方、行业发展规划、科技计划和学校科技发展中长期规划的需要，及时掌握相关信息，组织策划重大、重点及跨学科科技项目申报工作。

**第六条** 各二级单位负责组织本单位的科技发展规划、科技计划编制和一般科技项目的申报工作，负责本单位的相关科研活动的组织和对外协调工作，并协助科学技术处组织重大、重点及跨学科科技项目的策划和申报工作。

**第七条** 项目负责人在科学技术处和二级单位的指导下，做好项目策划和申报工作。

**第八条** 申请各级纵向科技项目，项目负责人必须按照各类项目的规划、类别、指南、申请办法等，认真填写有关申报材料后，经二级单位审查后报科学技术处；经费预算由项目负责人根据申报要求完善相关手续后，上报至有关科技计划主管部门。与

其他单位联合申报的各级纵向项目，以学校为项目承担单位申报的，需合作单位出具书面证明材料，并在项目申请书中加盖公章；以学校为合作单位申报的，需经科学技术处审查备案后加盖学校公章。

**第九条** 项目立项前，项目负责人按要求填写任务书（合同），须明确项目考核指标和关键节点目标，保证项目预算合理可行，确保承担单位有满足规定的要求的能力，确保风险得到识别和控制。

**第十条** 横向科技项目管理按照西南大学横向项目管理办法文件执行。

**第十一条** 进一步规范校内科技项目申报，除博士启动基金和人才引进项目外，由科学技术处根据当年预算发布申请通知；各二级单位组织申报，并进行资格和形式审查；科学技术处复审，并根据项目的类别，交各二级单位或校学术委员会评审；科学技术处提出项目立项方案，全校公示无异议后立项。

**第十二条** 为维护科技项目申请的严肃性和公正性，项目申请者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，科学技术处一律不予受理。

**第十三条** 未正式批准立项的项目申请材料，科学技术处原则上不予保留和退还。

#### **第四章 管理机构与职责**

**第十四条** 对已立项的科技项目，实行学校、二级单位两级

管理体制下的项目负责人责任制。

（一）学校是所承担项目经费使用和管理责任主体，负责建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制。有关科技经费管理的重大问题应按相关规定由学校党委常委会或校长办公会进行专题研究决定。

科学技术处是学校行使管理自然科学类科研活动的职能部门，在分管校长领导下管理学校科研活动，代表学校对外联系与沟通，主要负责学校科技发展中长期规划和年度计划的编制，科技信息的发布与宣传动员，项目的组织策划、申报、过程督导和结题验收等。

（二）二级单位须指定一名行政领导和一名科研秘书，在科学技术处的指导下对本单位人员所承担的科技项目和科研信誉进行管理和监督，督导项目负责人完成项目合同和科技档案归档。

## 第五章 项目立项与登记

**第十五条** 科技项目立项后，项目负责人应按科技项目下达单位要求填报计划任务书，经费预算报送财务处审核。计划任务书通过科学技术处、财务处审核后方能盖章。

**第十六条** 科学技术处对已批准立项的各类项目实行统一管理，项目负责人须将项目批准文件、计划任务书、合同书、协议书等相关材料提交科学技术处备案，录入西南大学科研信息平台。凡未录入西南大学科研信息平台的项目，学校在职称评定、岗位聘任和科研奖励等方面不予认可。

**第十七条** 科学技术处、二级单位和项目负责人须对科技项目外协外包任务进行管理和控制，对外协外包任务承担单位资质能力进行考评。对有质量管理要求的项目，按学校质量管理体系相关外包控制的管理要求执行。对涉密的科技项目，严格按《西南大学科学技术保密管理办法》（西校〔2014〕309号）执行。

**第十八条** 科技项目一旦立项或签约，必须按期按质完成，不得随意更改研究计划。若因特殊原因不能按时完成的，项目负责人应及时写出书面报告报二级单位，签署意见后报科学技术处，由学校会同项目主管部门协商处理。延期结题项目的延期期限一般不得超过1年，项目负责人在延续期间原则上不得申报新的项目。

**第十九条** 项目执行期间，项目负责人若与学校终止聘用关系或因客观原因不能继续承担研究任务的，由项目负责人或项目主要参与人员提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止申请，经学校同意并报项目主管部门批准后，方可办理项目相关变更或终止手续。

## **第六章 经费预算与调整**

**第二十条** 项目立项后应根据相应类别的项目经费管理办法编制项目经费预算。有外协单位的需要在立项申请中予以明确。除涉密项目外，经费外拨须事前由科技项目管理部门进行公示。

**第二十一条** 项目在研究过程中，项目负责人可根据研究任务的具体需要，在经费来源预算和支出预算总额度保持不变的情

况下进行调整。直接费用中预算科目间经费的调整等，按《西南大学关于进一步深化“放管服”改革优化财务管理流程的通知》（西校〔2019〕117号）和学校相关项目经费管理办法规定执行。

## **第七章 项目结题与验收**

**第二十二条** 项目完成时按照项目合同（计划任务书、申请评审书、投标评审书、立项协议等）进行结题或验收。重大、重点、团队、人才项目结题验收工作由上级部门委托科学技术处组织实施，其它项目结题验收工作由各二级单位组织实施（项目下达部门有文件规定的，按规定执行）。项目负责人应及时提供结题验收相关材料，报送二级单位和科学技术处，由科学技术处统一上报或备案。

**第二十三条** 所有科技项目均应建立完整的科技档案，按要求建立健全科技报告制度。凡已结题验收的项目，项目负责人在规定的时间内按有关要求将结题或验收项目的全套材料提交科学技术处归档，归档材料包括：项目申请书、任务书、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、技术文件、图纸资料、专利证书及技术鉴定证书、原始实验记录和工作记录等。

**第二十四条** 项目实施过程中和项目完成后所产生的科研成果，按照《西南大学科技成果与专利管理办法》、《西南大学科技成果转移转化管理办法》等文件执行。

**第二十五条** 项目完成后应及时办理有关结题手续，项目经费结账手续按《西南大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》执行。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 对违背学术道德、违反项目管理规定和因主观因素导致未按时完成合同或合同完成较差并造成恶劣影响者，按照《西南大学学术道德行为规范及实施办法》和相关项目管理办法规定执行。

**第二十七条** 软科学项目参照人文社会科学的相关管理办法执行。

**第二十八条** 若遇国家科研管理办法发生变化，则按照国家相关管理办法执行。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行，原《西南大学科技管理办法》（西校〔2016〕394号）同时废止。

**第三十条** 本办法由科学技术处负责解释。

