

# 北京大学文件

校发〔2014〕208号

---

## 关于印发《北京大学理工科民口科研项目管理办法(暂行)》的通知

全校各单位：

《北京大学理工科民口科研项目管理办法(暂行)》已经 2014 年 12 月 9 日第 857 次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北 京 大 学  
2014 年 12 月 9 日

# 北京大学理工科民口科研项目管理办法(暂行)

(经 2014 年 12 月 9 日第 857 次校长办公会审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范科研项目的组织管理,保障科研项目的实施质量,推动学校科研事业健康可持续发展,根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)和《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)等政府相关文件规定,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 北京大学理工科民口科研项目(以下简称“科研项目”)包括国家、部门、地方政府下达的科研项目,海外科技合作项目等。其中,经费来源性质属于中央或地方财政资金的项目属于纵向项目;经费来源性质属于社会资金的项目属于横向项目。纵向项目应严格执行项目主管部门的有关规定;横向项目应严格按照合同(协议,下同)执行,并纳入学校统一管理,保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

**第三条** 北京大学科研项目的管理实行学校、学院(系、所、中心,下同)、项目(课题,下同)负责人的三级管理。

科学研究部(以下简称“科研部”)是学校科研项目的主管职能部门,与承担科研项目的相关学院共同负管理责任。科研部代表学校统一对外,负责科研项目的组织、遴选、申报、管理和监督。学校其他相关部门,包括财务、人事、实验室与设备、档案、伦理审查委员会、纪检监察和审计等部门分工负责、协同合作。

学院为本单位科研项目的实施提供人力、物力、时间等条件,负责组织本单位科研项目的申报及过程管理,与科研部共同协调、解决项目实施过程中出现的有关问题。

项目负责人为项目的直接责任人,全面负责其承担项目的申

报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程。

## 第二章 申 报

**第四条** 科研部总体负责学校科研项目的组织申报,其主要职责是:

(1)负责将科研项目申请相关信息及时通知各学院,安排全校的申报工作时间节点等相关事宜,负责全校项目申报的组织动员,必要时组织召开申报动员会或培训会,进行指南解读工作;

(2)加强组织协调,组织相关专家进行咨询论证,有效整合学校科研资源,在各学院积极配合的基础上,做好我校相关项目的遴选和推荐工作,提高项目申报的质量;

(3)与项目主管部门及时沟通申报环节中遇到的相关问题,做好全校申报材料的审查和报送工作。

**第五条** 各学院负责本单位科研项目的组织申报,其主要职责是:

(1)及时将项目申请的相关信息和要求通知本单位的科研人员,负责本单位项目申报的组织与动员,做好指南解读工作;

(2)根据学校的申报工作时间节点及要求,负责审核申请人的申报资格、个人信息等,对于涉及合作单位的项目申请,学院应对申请人提交的关于合作单位的资质等说明材料进行审核把关,将本单位的申请材料审核确认后按时提交科研部。

**第六条** 项目申请人为项目的直接责任人,其主要职责是:

(1)仔细阅读相关项目的申请指南及具体要求,认真选题,按学院具体时间安排完成申报材料的填报,并保证申报材料的真实性。

(2)如项目申报涉及其他合作单位,项目申请人应向所在院系提交合作单位资质、履行合作任务的能力、业务相关性、利益相关

性、经济合理性的书面说明材料。

(3)我校科研人员参加外单位组织申报的科研项目,应及时向科研部通报并备案;已离退休的科研人员、外单位在我校的兼职科研人员,原则上不作为项目负责人申报项目。

### 第三章 立项

**第七条** 纵向科研项目批准立项后,科研部负责通知相关学院及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、项目主管部门的要求以及学校的管理规定,应在规定时间内完成项目的合同书(计划书、任务书、预算书等,下同)的签订。无正当理由,逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人应通过院系向科研部及时提交项目的合同书、实施方案、预算书等正本书面材料备案。

**第八条** 科研部应结合项目研究任务目标的需要,强化对项目次级合同的审核批准。项目负责人须主动书面申明与合作单位的关系,对合作单位的资质、履行合同任务的能力、业务相关性、利益相关性、经济合理性等内容进行说明,坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资金。

(1)如果项目合同书中已明确合作单位和个人,则须与合作单位签署外协次级合同。次级合同中应按照与项目主管部门(或项目委托方)签订的项目合同书,进一步明确外协任务、外拨资金及预算科目、知识产权归属等,经科研部审核批准后生效。外协次级合同为后续经费转拨的依据,合同中所涉及的经费,依托单位不提管理费。

(2)如果项目合同书中未明确合作单位和个人,但部分科研任务(包括标的为5万元及以上额度的分析、测试、设计、加工、制作等)确需外包的,如符合项目主管部门(或项目委托方)的有关经费使用规定、管理办法,须签署外包次级合同,经科研部审核批准后

生效。否则,需报送项目主管部门(或项目委托方)审批同意后,双方方可签署外包次级合同。外包次级合同为后续经费转拨的依据,合同中所涉及的经费,由依托单位提取管理费。

## 第四章 实 施

**第九条** 项目的合同书一经签订,即具有法律效力。项目负责人及成员应严格执行合同书中所规定的各项条款,及时开展研究工作,按照合同书的要求,在产出成果(如发表研究论文、出版著作等)上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识产权保护等负全面责任。

**第十条** 科研部应根据各类项目的管理办法和任务书的预期目标要求,监督项目按计划执行;协调处理项目执行过程中出现的有关问题;可根据项目的进展情况组织校内评估与检查。学院负责项目的过程管理,协助科研部做好以上工作并为项目的顺利实施提供人员、时间和条件保障。

**第十一条** 纵向项目实施中建立重大事项报告制度。如若涉及项目负责人变更、项目研究目标调整、主要研究内容更改、经费预算调整等重大事项,项目负责人应及时以书面形式提出,所属学院签署意见后,送科研部及相关部门审核。如有需要论证方能进行调整的内容,则由相关部门组织专家论证会,并上报相应主管部门。对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目,科研部可视情况予以更换项目负责人或中止项目的建议,并上报相应主管部门审批。

**第十二条** 项目负责人因故长期不在学校时,须办理以下手续:

(1)项目负责人因出国等原因离校6个月以上的,应办理项目

委托代管手续或更换项目负责人手续,相关材料经双方签字和所在学院同意,经科研部审核备案或提交相应主管部门(或项目委托方)批准执行。

(2)项目负责人正常调离学校的,纵向项目可根据项目主管部门的规定执行,横向项目视具体情况办理更换负责人或终止手续,经项目委托方批准并与委托方办理相关手续后生效;非正常脱离学校工作岗位的,其科研项目经费一律暂时冻结,由科研部及相关学院负责该项目的后续处理工作。如因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷,并造成学校损失的,学校有权向项目负责人追偿。

## 第五章 结题验收

**第十三条** 项目负责人应根据项目主管部门(或项目委托方)的有关规定,做好项目的结题工作。纵向项目负责人负责完成结题报告和经费决算,根据主管部门要求,经财务部审核、审计室审计、科研部审批后按时上报相应主管部门。科研部负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期结题的项目,项目负责人须按有关规定向科研部提出书面申请,并上报相应主管部门(或项目委托方)审批。

**第十四条** 对于相关主管部门(或项目委托方)反馈的结题验收意见,科研部应及时反馈给项目组。通过验收或鉴定的项目,项目组应在验收后一个月内将项目研究资料、总结报告、评议或鉴定证书及有关附件提交科研部审核后,送学校档案馆存档。对于验收意见较差或未能通过结题验收的项目,科研部应会同其所在学院视情节轻重给予项目组相关人员通报批评、停止申请各类项目资格1—5年等处理;对于引起法律纠纷者,按有关法律程序办理。对于完成结题验收的项目,项目负责人有义务完成相关主管部门

的成果追踪、统计报表等后续事务。

**第十五条** 科研部建立项目负责人的科研诚信档案,将其作为科研人员项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据。科研部根据项目完成情况,核批项目的绩效支出,并协助学校相关部门对项目负责人给予适当的奖惩。

**第十六条** 项目的结余经费按相应主管部门(或项目委托方)的规定执行。经科研部确认项目结题后,由项目负责人按学校结余经费管理的相关规定报财务部办理结账手续。

**第十七条** 为使项目成果的知识产权及时获得保护,在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前,项目负责人和参加人员应采取专利申请或计算机软件版权登记等保护措施。

## 第六章 附 则

**第十八条** 关于科研项目的经费管理、涉密工作、知识产权管理等,可具体参考学校的相关办法或规定。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行,学校此前颁布的相关科研项目管理办法中与本办法相抵触的,以本办法为准。

**第二十条** 本办法由学校科研部负责解释。如上级主管部门有新规定出台,按新规定执行。

**主题词:理工科 民口项目 管理办法 通知**

---

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

---

党委办公室校长办公室

---

2014年12月10日印发

---

(主动公开,共印150份)