

河南职业技术学院

豫职院〔2024〕155号

河南职业技术学院 关于印发《河南职业技术学院科研项目管理办 法（修订）》的通知

校属各单位：

《河南职业技术学院科研项目管理办法（修订）》，已经第十四次校长办公会和第十四次党委会议研究通过，现印发给你们，请认真学习并贯彻落实。

河南职业技术学院

2024年11月1日

河南职业技术学院科研项目管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为有力激发科研人员（学校教职员工，下同）的创造性和创新活力，进一步激励科研人员多出高质量科研成果，提高学校整体科研水平和科技创新能力，促进学校科技事业发展，实现国家“双高计划”建设、申办本科层次职业教育等目标，根据《科技部等6部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）和省委省政府建设国家创新高地、构建一流创新生态的决策部署，以及《河南省科学技术厅等5部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见〉的通知》（豫科〔2021〕7号）精神，建立体现创新质量、贡献、绩效的科研人员激励机制和以信任为前提的科研管理机制，结合学校科研工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校科研人员承担科研项目的申报管理、立项管理、实施管理、结项管理和合同管理等过程管理。

第三条 本办法所指科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目三种类别。具体分类界定如下：

（一）纵向科研项目是指省辖市以上政府主管部门、省级以上政府部门以及受政府部门委托的其他机构正式下达或批准立项的项目。纵向科研项目参照立项部门的行政级别，分为国家级、省部级、地厅级。

国家级项目：国家社会科学基金项目、国家自然科学基金项目、全国艺术科学规划项目（国家社科基金艺术学）、科技部、教育部（人文社会科学年度项目、哲学社会科学年度项目、全国教育科学规划办设立的年度教育专项）下达的科研项目，以及资助额度达到 30 万元的部委级项目和国家级工程中心、工程技术研究中心、实验室等国家级科技创新平台。

省部级项目：国家级立项项目子项目、国家部委（已被认定为国家级的除外）、中央党群机构、共青团中央、河南省科技厅、河南省哲学社会科学工作事务中心等部门下达的项目，河南省高校科技（哲学社会科学）创新团队和创新人才支持计划、河南省教育规划办年度重大招标项目，以及省级工程中心、工程技术研究中心、实验室、科普基地等省级科技创新载体。

地厅级项目：河南省政府直属厅局、河南省教育规划办（年度重大招标课题除外）、郑州市委、郑州市政府、郑州市科技局、河南省社科联、共青团河南省委等部门下达的项目，以及市级工程中心、工程技术研究中心、实验室等市级科技创新平台。

（二）横向科研项目是指除纵向科研项目以外，学校各二级单位、科研创新平台和科研人员利用专业基础和专业技术，与企事业单位、社会团体、自然人等签订的与科学研究、技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、技术培训、产品试制、信息服务、检测服务、技术文献翻译等合同项目。

（三）校级科研项目是指学校下达的涉及党的建设、思政工

作、就业创业、学生工作、统一战线、职业教育理念等体现学校办学特色和办学方向的项目。校级科研项目在申报立项时将向青年一线科研教师倾斜。校级科研项目管理办公室设在科技开发处。

第四条 科研项目研究内容和研究成果不得出现违反意识形态规定内容。

第二章 管理体制与职责

第五条 为进一步规范科研项目管理，确保下放的管理权限“接得住、管得好”，学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，建立完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、审计、纪委等部门和项目负责人的责任和权限。职责如下：

（一）学校法定代表人是科研项目管理的责任主体，分管科研、审计、纪检工作的校领导承担分管责任，负责督促指导相关部门开展科研项目管理、审计监督、违规查处等工作。

（二）科技开发处负责统一组织、指导和协调科研项目的申报、立项、管理、结项、合同等工作，以及协同相关部门做好其他工作。负责审核项目申报材料、研究报告、结项材料等内容是否违反意识形态规定。

（三）审计处负责对学校科研活动及其内部控制的合法性、适当性、有效性等进行审查和评价。

（四）纪委办公室负责受理对各级依托单位和项目负责人违

反科研项目管理规定、科研诚信等情况的举报工作。

(五)各二级学院(部)负责对承担的学校获批国家级职业教育建设项目中子项目(科技创新平台和社会服务),进行项目论证、合同初审(含横向项目合同);负责根据专业特点和项目的实际需要,合理配置资源,为科研项目执行提供条件保障;负责指导和监督项目负责人的项目进度,确保完成合同规定任务。

(六)项目负责人是科研项目直接责任人,需签署科研诚信承诺书,代表研究团队承诺弘扬科学家精神,遵守科研伦理道德和科研诚信要求,按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作;负责在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案、技术路线(报科技开发处备案)。

第三章 申报管理

第六条 科技开发处围绕国家、省和学院需求改进项目形成机制,合理确定项目布局、数量及体量,优选研发团队;精简项目申报流程,推行项目材料网上报送和“材料一次性报送”制度。

第七条 科技开发处依据上级或相关科研计划管理部门的项目申报通知和申报指南等信息,以及学校年度基金项目申报安排,发布项目申报通知,并在规定时间统一集中受理。校属各单位负责及时将有关申报信息转达到本单位的相关教师和科研人员,并结合单位的专业优势、研究基础等条件,积极动员相关人员申报。

第八条 项目申请人申报资格以下达申报通知要求为准,并

应面向国内外科研前沿、面向国家重大和学院发展需求，按照通知要求和有关文件的规定，将申请材料（在研的项目不得重复申请）报送科技开发处。对于材料不符合申报要求、不按时提交的项目，科技开发处将不予推荐申报和受理申报，由此带来的后果由项目申请人自行承担。

第九条 科技开发处对申请项目的研究意义、研究内容、必要性、创新性、研究方法及技术路线的可行性等内容进行审查；鼓励跨学科、跨专业、跨二级学院交叉组织申报科研项目，对于跨学科、跨专业、跨二级学院申报的重点重大科研项目，科技开发处组织相关专家进行评审，项目负责人根据专家意见修改后上报；对多个申请者申报同一项目或有限项要求时，科技开发处在组织相关专家进行评审后，根据专家评审意见择优上报。

第十条 凡与外单位合作申报的项目，项目负责人均应先与其签订合作协议，明确双方责、权、利关系，约定科研成果的归属或分享办法。合作项目由科技开发处审核并经科研主管校领导批准后方可申报。

第四章 立项管理

第十一条 纵向科研项目和校级科研项目批准立项以下达批准立项文件或立项通知书为准。科技开发处第一时间将项目立项文件或立项通知书送达至项目负责人。项目负责人按照批准立项文件或立项通知书的要求，以及申报书内容启动项目研究。

第十二条 横向科研项目（横向科研和技术服务项目）批准

立项以签订生效的合同为准。项目负责人按照双方签订的合同约定启动项目相关工作任务。

第十三条 科研项目立项一经确立，即纳入学校统一管理。

第五章 实施管理

第十四条 简化科研项目管理流程。强化责任落实与结果考核，按照任务书开展综合绩效评价，减少各类过程性评估、检查、抽查、审计等（除项目下达单位规定要求外）。对实施周期3年以下的一般项目一般不开展过程检查（科技开发处进行过程性监督，指导项目负责人按照申报书要求开展项目研究）。对支持资金100万元（含100万元）以上的项目，学校或上级主管部门采取“双随机、一公开”方式进行检查，或委托专业机构进行中期评估，原则上1个年度内对1个项目的现场检查不超过1次。

第十五条 所有项目应建立完整的科研项目档案。项目负责人及相关单位应建立项目研究资料、成果资料、经费使用等档案，确保项目研究管理科学规范。

第十六条 严格对合作（外协）项目的审核把关。各二级单位和项目负责人应结合项目研究任务目标的需要，审核合作（外协）项目的真实性、可行性和合规性。

第十七条 项目计划任务的调整。项目获准立项后，项目负责人应及时编制研究工作计划，组织力量开展工作，确保项目按进度实施。项目负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案、技术路线，还可以根据项目需要，自

主组建科研团队(除项目负责人和获得项目财政经费资助的协作单位调整外),由项目负责人报科技开发处备案。若是横向科研项目,项目负责人还应及时通知委托单位。

第十八条 项目负责人的变更和中止。项目负责人因出国、进修或退休以及其他原因无法继续从事研究工作的,须提前半年提出变更或中止申请报告,待办理完相关报批手续后,再作好阶段性研究工作总结、档案资料和研究工作的移交手续,最后才可正式变更项目负责人和办理其他相关手续,并按项目主管部门相关管理规定办理。变更后的项目负责人仍然是学校科研人员。若是横向科研项目,因技术上无法克服的困难或不可抗力,造成不能履行合同和部分违约,需要变更或解除合同时,项目负责人还应及时通知委托单位,并签订书面协议,经学校批准,合同可以变更或解除。合同若发生纠纷,协商不成,根据合同法及有关规定解决。

第六章 结项管理

第十九条 纵向科研项目和校级科研项目结项。

(一)对于规定有验收时间和验收程序的科研项目,按照项目主管部门的要求进行结项。项目级别将按立项部门的行政级别,分为国家级、省部级、地厅级和校级。

(二)因科研项目成员工作调动、身体健康等原因,不能从事科研项目研究的,项目负责人应按照科研项目立项单位要求提交变更人员申请,项目成员认定(含顺序)依据项目结项证书。

国家级、省级、市级、校级科技创新平台项目成员认定(含顺序)依据提交验收报告为准(验收不通过除外)。

(三)因特殊情况需延期结题的项目,项目负责人应按照国家主管部门要求,向科技开发处提出书面申请,并通过科技开发处报请项目下达部门同意。凡未经批准,且不能按期结题的项目一律暂停其科研经费使用,项目负责人三年内不得申报相关类别的科研项目。

(四)项目结题后,项目组报送资料至科技开发处。科技开发处建立完整的项目电子档案,包括申请书、立项书、项目合同、中期检查材料、变更材料、结项申请材料、项目最终成果、结项证书等。

第二十条 横向科研项目(横向科研和技术服务项目)结项。

(一)横向项目按计划进度完成研究工作后,应按合同约定的办法进行验收。项目负责人将委托方出具的验收证明提交至科技开发处备案。

(二)自然科学类横向科研项目认定执行以下标准:单个项目到账总经费 200 万元及以上的,认定为一项国家级科研项目;单个横向项目到账总经费 100 万元及以上的,认定为一项省级科研项目。

(三)人文社科学类横向科研项目认定执行以下标准:单个项目到账总经费 100 万元及以上的,认定为一项国家级科研项目;单个横向项目到账总经费 50 万元及以上的,认定为一项省

级科研项目。

（四）自然科学类和人文社科学类横向科研项目的认定标准，在职称评审时不作为必要条件，但可作为加分项。

第七章 合同管理

第二十一条 纵向科研项目和校级科研项目申报书是项目负责人与下达立项单位的研究约定。项目研究立项后，项目负责人应按申报书内容规定开展相关研究。在研究过程中，若有调整、变更和中止，需要按照本办法第十七条和第十八条要求办理。

第二十二条 横向科研项目（横向科研和技术服务项目）合同是学校 and 项目委托方权利义务的约定和确认，是项目实施和结题验收及项目过程管理的依据。

（一）横向项目立项前，需签订横向科研合同，合同书原则上采用中华人民共和国科学技术部制定的统一合同书，其合同类型分：技术转让（技术秘密）合同、技术转让（专利权）合同、技术转让（专利实施许可）合同、技术开发（委托）合同、技术服务合同、技术咨询合同等 6 种形式。

如因项目实际情况无法使用科技部统一合同书时，自拟合同应包含以下有关条款：

1. 项目名称；
2. 项目的内容、范围和要求；
3. 研究计划、进度、期限和方式；
4. 技术情报和资料的保密；

5. 风险责任的承担;
6. 验收的标准和方法;
7. 研究经费、报酬及其支付方式;
8. 技术成果的归属和收益的分成办法;
9. 违约金的计算和支付。

(二) 横向项目合同的签订应按以下程序进行, 凡未经审核的合同原则上不予办理。

1. 项目负责人与项目委托方结合项目具体内容撰写合同文本, 并由项目负责人所在部门对项目合同的技术内容、进度安排、经费构成、成果提交方式和知识产权归属等问题进行审查并签署意见后, 交学校法律顾问审核。项目负责人按照法律顾问意见进行修改后报科技开发处, 科技开发处按照有关规定报学校相关领导签订, 加盖学校公章。

2. 凡未按上述程序签订的合同, 视为无效合同。任何个人和单位, 未经学校相关领导同意, 不得代表学校签订横向项目合同, 学校不承担任何责任。由此给学校声誉带来负面影响或造成损失者, 由签约人承担一切后果。

3. 合同原件一式五份分别由委托方、科技开发处、财务处、党政办公室和项目负责人存档。合同生效后, 按合同约定执行。

4. 第一批经费到账后(以财务处提供的经费到账书面通知单为准), 项目纳入学校横向科研和技术服务管理。学校对项目研究没有配套经费支持的, 所取得的研究成果(包括论著、专利、

软件登记等)归委托方所有;学校对项目研究有配套经费支持的,所取得的研究成果(包括论著、专利、软件登记等)原则上归学校和委托方共同所有;技术合同另有约定的,按合同的约定执行。

第八章 附则

第二十三条 本办法自下发之日起实施,原《河南职业技术学院关于印发〈河南职业技术学院科研项目管理办法(试行)〉的通知》(豫职院〔2022〕60号)同时废止。

第二十四条 本办法是上级部门和校级部门对项目管理、审计检查、项目结项、绩效评价、评估评审的重要依据。

第二十五条 本办法由科技开发处负责解释。

