# 西北农林科技大学语言文化学院科研

# 项目管理办法（试行）

# 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院科研项目规范化管理，促进学院科研工作开展，根据学校《科技项目管理办法》，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目由学院、项目负责人各司其责，协同做好项目管理工作。分管科研工作的副院长代表学院，负责项目策划、立项申请、合同书（任务书）签订、过程管理、结题验收、成果鉴定、材料归档等组织管理工作。项目负责人代表项目团队具体负责项目申请、合同履行、经费使用、结题验收、成果鉴定与材料归档等工作，配合学院做好项目检查工作。

**第三条** 本办法适用于以学院名义设立的科研项目，其它科技项目管理按学校《科技项目管理办法》执行。

# 第二章 科研项目管理

**第四条** 分管科研工作的副院长根据学院科研实际和到位学科建设经费情况确定当年项目策划。学院办公室工作人员负责按照学院确定的项目类型和资助信息，进行科研立项、登记和合同管理等，配合财务部门做好经费管理有关工作。

**第五条** 科研项目申报和立项

（一）科研项目申报

1.学院发布项目申报通知，明确项目申报类型、资助额度等要求。

2.学院教师根据学院项目申报通知要求，结合自身科研基础、特点和优势，提出项目申请书。

3.学院对申报项目的内容、经费预算等进行预评审。

（二）科研项目评审及立项

1.学院组织专家组对通过预评审的项目进行评审，并给出立项建议名单；

2.学院教授委员会对立项建议名单进行讨论并形成明确的意见；

3.学院党政联席会审议；

4.学院办公室工作人员根据学院党政联席会审议决议对拟立项的项目在学院进行公示，公示无异议即可正式立项；

5.分管科研工作的副院长代表学院与项目负责人签署科研项目合同书（任务书）。

**第六条** 科研项目执行

（一）科研项目执行采用项目负责人制。项目负责人根据项目合同书（任务书）有关要求开展研究工作，对项目的实施进行全面负责，确保项目按计划完成。学院负责对项目执行情况进行监督。

（二）项目负责人不得擅自变更、终止科研项目计划或变更项目合同书（任务书）主要内容。执行过程中确因客观原因需要调整计划或变更项目合同书（任务书）内容的，必须由项目负责人提交书面申请，报请学院分管科研工作的副院长审核同意并备案后（如必要，提请学院教授委员会研究确定）方可生效。

（三）项目负责人不得随意更换。项目负责人因离职、退休或其他特殊原因无法继续开展研究工作的，须提前半年向学院提出申请，学院审核同意后，做好阶段性研究工作总结、档案资料和研究工作的移交手续后，方可正式变更项目负责人并办理其他相关手续。

（四）科研项目均应按要求接受中期检查。中期检查结果不通过者学院将终止对该项目的经费支持。

**第七条** 科研项目结题

（一）科研项目验收完成后，应按学院规定或合同约定办理项目结题手续。

（二）对合同执行期满但尚未达到合同约定指标的项目，应按要求提交项目工作进展报告和其他说明材料，并申请延期，经学院审查同意后方可延期，或学院决定终止。对未按期完成项目的，项目负责人三年内不得申报学院科研项目，且不优先推荐申报学校各类限项项目、科研资助等。

（三）项目验收后，项目负责人应及时按学校科技项目档案管理要求向学院办公室工作人员提交完整、规范的技术档案，未按规定归档的项目按未完成任务处理。

（四）科研项目中关系到国家安全和利益、涉及国家敏感技术的课题，须按国家有关保密规定进行定密和保密管理。

（五）项目组应恪守科研诚信规范，严守意识形态红线，对重要论文等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等负责。对出现学术不端行为的，按项目主管部门和学校相关管理规定严肃处理。项目组应遵守科学伦理及科技安全相关法律法规，研究内容涉及科技伦理的，应经学校科技伦理委员会审查。

# 第三章 科研项目经费管理

**笫八条** 学院科研项目经费使用按学校经费管理相关规定执行。

**笫九条** 科研项目经费的使用与审批

项目负责人应严格遵守财务制度，在经费使用和审批上严格把关，承担相应经济责任和法律责任。单笔费用在3万元以内的由学院分管科研工作的副院长签字报销；单笔费用超过3万元以上的提交学院党政联席会审核后予以报销。

**笫十条** 项目结题验收后，项目负责人要详细填写经费支出决算表，报学院留存，并做好学校财务审计准备工作。

# 第四章 附则

**第十一条** 本办法由学院党政综合办公室负责解释。

**第十二条** 本办法自发文之日起实施。