

上海邦德职业技术学院科研项目管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 科研管理工作坚持以发展科学理论、服务国家经济建设为目标，坚持以服务于教师科研活动，提高学校办学水平，促进学校快速发展为宗旨。

第二条 科研工作树立以科研为先导、以教学为中心的思想，坚持求实、创新和理论联系实际的原则，鼓励和支持教职工开展多种形式的科学研究活动，对外进行广泛的科研交流与合作。

第二章 组织领导

第三条 科研处是学校归口管理科研工作的职能部门，在分管科研工作的校长领导下负责处理全校科研的日常组织和管理事务。

第四条 各二级学院、系、部及各处室主要负责人主管科研工作，其职责主要包括：

（一）全面领导本单位的科研工作，根据学校和本单位发展要求，制定本单位科研发展规划和工作计划，制定符合本单位实际情况的推动开展科研活动的措施，并负责组织实施。

（二）协调本单位科研工作，认真做好本单位科研工作的学期、年度总结，及时将本单位科研工作统计数据经科研管理系统汇总上报。

（三）负责组织本单位各级各类科研项目的申报、立项、结题和成果评审，负责对本单位科研项目的过程管理、经费审核等事宜。

（四）管理本单位科学研究的日常工作，汇总学术活动信息并及时上报科研处。

第五条 各二级学院、系、部可设科研秘书一名，协助学院、系、部负责人组织和管理日常科研工作。

第六条 根据项目研究需要，一般由项目负责人自行组织科研项目组。科研项目组是学校进行科研

第三章 科研项目类别

第七条 科研项目可分为纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目。

（一）**纵向科研项目**：原则上指国家和上海市科研工作归口部门与我校直接签订合同的科研课题。我校与其他单位合作申报中标的项目也可确认为纵向项目。纵向科研项目主要包括以下四类。

（1）**国家级项目**：国家自然科学基金项目、国家哲学社会科学基金项目、国家科技计划项目（国家软科学项目）、全国教育科学规划项目等。

(2) 省部级项目：教育部项目、全国高等教育规划项目、上海市自然科学基金项目、上海市哲学社会科学规划项目、上海市科委计划项目、上海市教育科学规划项目等。

(3) 市厅级项目：上海市教委项目、上海市社科联项目、上海市教育发展基金会项目等。

(4) 学会（协会）项目：以学会、协会名义正式立项的科研项目。

(二) 横向科研项目：由各企事业单位委托我校承担并签订合同的项目，包括研究开发、转让、咨询、服务等项目。

(三) 校级科研项目：经学校学术委员会和科研处审批立项的课题。

第四章 科研项目管理

第八条 纵向科研项目在申报与立项过程中，须遵循学校的有关规定。

(一) 科研处根据有关部门的科研项目申报要求，将项目申报的信息通知到各单位；

(二) 各单位根据项目申报具体要求组织申报，项目申请人按申报要求填写相应的“项目申请书”，由所在单位初审、科研工作负责人签署审批意见后，在规定期限内送交科研处；

(三) 科研处对申报材料进行审查，并按照有关规定对重大或重点项目组织评审、公示，通过学校评审的材料，经学校分管领导签署申报意见并盖章后，上报相关部门。

第九条 学校鼓励教职工争取横向科研项目。科研处协助进行项目投标等事宜。凡与校外单位签订的科研项目合同书（或委托书、任务书、协议书）等，应交科研处审核，审核通过后，由科研处报送学校盖章。科研处保留一份合同书原件备案。

第十条 校级科研项目应与区域经济发展方向、学校学科发展方向相结合，主要指具有创新性的基础研究（含应用基础研究）、前瞻性的项目预研、预期可取得较大经济效益的应用研究、有望产生高层次科研成果的研究、对学校专业建设、教学改革、管理改革具有重要推动作用的研究。

第十一条 校级科研项目在申报与立项过程中，须遵循学校的有关规定。

(一) 采用集中申报和即时申报两种方式，在校科研资金预算范围内择优立项。

(二) 申报的项目要求研究思想新颖，立题根据充分，研究目标和内容明确具体，研究方法和步骤切实可行，经费预算合理。

(三) 申报项目负责人和主要参加者应已取得本科以上学历，具有一定的科学研究基础和科研能力，具备按项目计划完成项目的基本条件；尚无科研项目的优秀青年教师、骨干管理人员或已获得博士学位的青年教师优先予以立项；凡承担校级项目未完成的人员不得重复申报校级新项目。

(四) 校级科研项目因负责人主观原因没有达到预期目标的，该项目负责人两年内不得再申报任何科研项目。

(五) 申报项目负责人按规定填写《校级科研项目立项申请书》，经所在部门科研工作负责人签署意见，加盖部门公章后报科研处。

(六) 科研处统一受理项目的申请，对立项申请书进行审核后，提交校学术委员会评审，科研处组织项目负责人参加评审答辩。通过评审的项目给予立项。

(七) 学校学术委员会有权根据实际情况调整项目经费预算，学校根据学术委员会的意见拨付资助经费。

第十二条 科研处代表学校会同各相关单位对学校教师承担的各级各类科研项目实施过程管理。

(一) 科研项目的执行：凡立项项目，须填写《立项登记表》。已立项课题，应在三个月内组织开题。项目负责人应根据项目计划开展工作，研究项目工作中出现的问题，应及时与所在单位科研工作负责人或科研处沟通，凡属跨部门的问题由科研处协助解决。

(二) 科研项目的检查：科研处根据科研项目的研究计划和进展情况，进行中期检查。由项目负责人填写《上海邦德学院科研项目中期检查表》，科研处组织专家进行评审，并根据项目管理的有关规定，定期向上级主管部门汇报有关科研项目的执行情况。

第十三条 立项后，科研项目计划一般不得更改，如确有特殊原因必须更改的，须遵循以下程序。

(一) 对于纵向科研项目，项目负责人必须提出书面申请，由所在单位科研工作负责人签署意见后报科研处，科研处调查审核后酌情上报上级主管部门，经上级主管部门同意后方可变更项目计划内容。

(二) 对于横向科研项目，一般征求委托方同意并形成书面意见后，方可变更项目计划内容。

(三) 对于校级科研项目，因各种客观原因需进行调整、中止或延期结题的，须由项目负责人提出书面申请，并经所在单位科研工作负责人审核并签署意见后报科研处审批，未经同意不得擅自调整、中止、延期结题。

第十四条 对即将到期的科研项目，项目负责人应提前一个月将结题材料报本单位科研工作负责人审核，并交科研处确认后方可结题。

(一) 由企事业单位委托的横向科研项目，在项目完成后，需经委托方验收，并由委托方出示项目验收证明。

(二) 学校承担的纵向、横向和校级科研项目，按要求完成项目任务，并通过相关部门组织专家评审后，应到科研处办理结题手续，填写《科研项目结题表》。

第十五条 纵向科研项目的经费配套及使用办法，见《上海邦德学院科研经费管理办法》。获得学校配套经费的项目，其研究成果必须包含一篇以上的优秀论文，且作者单位必须署名为“上海邦德学院”，优秀论文以列入《上海邦德学院科研工作奖励办法（试行）》中所列论文类别为准。

第十六条 发生以下情况之一者，科研处将中止项目，并对经费使用情况进行审查，提出处理意见，科研设备由实验室与资产管理处收回。

- (一) 项目负责人如工作调动或因故不能继续参加本项目研究工作的；
- (二) 项目研究已到结题时间未进行结题，也未申请延期的；
- (三) 项目已到延期结题时间仍未结题的。

第十七条 科研项目使用的设备根据研究的实际需要采购，由科研经费购置的所有仪器、设备等财产均要纳入学校的固定资产管理，项目负责人及成员拥有仪器、设备的使用权，产权归学校所有。

(一) 设备采购须由项目负责人填写《上海邦德学院仪器设备及家具申购表》，申购表上须注明负责人、科研项目和设备名称，并经所在单位科研工作负责人签字后送实验室与资产管理处审核。

(二) 设备申购经学校审批同意后，凡使用校内经费购买的，按沪建院教[2013]1号文由学校供应处负责采购；凡使用纵向科研经费（市高校青年教师资助项目例外）或横向科研经费购买的，如有特殊情况需要自行采购的，允许项目负责人自行采购，但设备购买合同需经学校供应处审核盖章后，财务部门才予以付款。项目负责人自行采购的设备，须先到实验室与资产管理处办理固定资产登记手续后，方可使用。

(三) 单价在500元以上的设备均按固定资产管理，单价在500元以下的设备如移动硬盘、打印机、收录机、扫描仪、照相机、DVD播放机、刻录机、录音笔、MP4等也列入学校固定资产管理。所购设备的归口管理由项目负责人所在部门负责，该设备在项目执行期间归项目组使用，项目结题后项目组成员也可优先使用该设备。项目组负责人与学校解除劳动关系时，学校收回该设备。

(四) 科研设备的折旧和报废按学校有关规定执行。

第五章 附则

第十八条 本办法若有与国家和上海市的科研管理文件不一致处，以国家和上海市的文件为准。

第十九条 本办法自颁布之日起实施，解释权归科研处。

上海邦德职业技术学院

二〇一四年十月