



常熟理工学院科研项目管理暂行办法

常理工[2006]73号

为切实加强我校科研项目的管理, 保证和促进科技任务顺利实施, 实现管理科学化、规范化、制度化, 根据上级有关文件精神, 结合我校实际情况, 特制定本办法。

第一条 科研项目的类别及其管理范围

1. 科研项目的类别有:

(1) 国家级项目: 指列入国家发展计划的各类科技计划项目、科学基金项目等。

(2) 部省级项目: 指列入国务院有关部委和省发展计划的各类科技计划项目、科学基金项目等。

(3) 厅市级项目: 指列入有关省厅和地级市政府发展计划的各类科技计划项目、科学基金项目等。

(4) 县级市项目: 指列入县级市政府发展计划的各类科技计划项目、科学基金项目等。

(5) 国际合作项目: 指有正式合作协议和经费往来的与国际有关科研单位合作开展的项目。

(6) 校级项目: 指列入我校科研发展计划的项目。

(7) 横向项目: 指机关、企事业单位委托研究的项目和与外单位协作研究的项目。

2. 联合承担的项目, 在科技项目合同书(或任务书)中明确我校为承担单位之一并盖有我校公章的视为同级别项目。

3. 科学技术处负责对上述项目进行管理。

第二条 科研项目申请人条件

1. 申请人必须拥护中国共产党的领导, 热爱社会主义祖国, 有强烈的事业心, 有良好的职业道德、社会公德和求实、创新、协作、奉献精神。

2. 申请人所在单位应具备完成该项目的基本条件。



3. 无正当理由不按规定完成已批准项目者，三年内不得申报新项目。如有特殊原因，必须书面报告，经科学技术处同意后方可申报。

第三条 科研项目的申报

1. 科学技术处根据各类项目（横向项目除外）申报要求，及时发布申报指南和具体要求，各系、部组织科研人员在规定时间内提交符合要求的项目申请书或课题设计书等申报材料。

2. 各系、部应组织专家对申报项目进行初评后报科学技术处，科学技术处审核后，经主管校长审阅、签署意见，并加盖公章后上报，如有需要，可召开校学术委员会会议进行审议。

3. 对不按上述程序提出的申报项目和超过规定时限的申报项目，科学技术处不予受理。

4. 科学技术处积极组织并鼓励各系、部科研人员承接机关、企事业单位的横向合作项目，各系部要按照项目要求提交合同任务书等材料。

5. 纵向课题申报成功和横向项目合同生效后，课题组应向校科学技术处递交一份申报书（合同书）。

第四条 科研计划的执行

1. 科研计划下达后，项目申请人应在规定的期限内签订科技合同或项目任务书，逾期视为自动放弃。

2. 科学技术处根据项目经费到账情况，通知财务部门将项目经费拨至项目负责人财务账号，经费按《常熟理工学院科研经费管理暂行办法》进行管理。

3. 项目负责人应按照科技合同或项目任务书的要求开展工作。

4. 横向项目计划如发生中途变更（包括变更项目负责人、延长或中止执行计划等），由签订合同的双方协商解决，并将协商结果书面报科学技术处备案。

第五条 科研项目的检查

1. 科学技术处每年对在研项目的进展情况进行一次全面检查，必要时对在研项目进行不定期抽查。项目检查的主要内容有：科研计划执行情况，项目研究进展和取得的阶段性成果，经费开支情况，存在的问题等。



2. 科学技术处根据检查结果, 提出处理意见。进展顺利并有阶段成果的, 将阶段成果报任务下达部门; 研究中遇到客观困难的, 视具体情况提出处理方案, 力争项目按计划完成; 确因主观原因造成项目进展不力的, 限期整改, 必要时暂停使用项目经费, 直至会同项目下达单位终止其项目。

第六条 科研项目的结题与验收

1. 项目完成后, 课题组应及时向校科学技术处提交课题研究总结报告, 经校科学技术处审核后报项目下达单位或合同对方办理验收、结题手续, 项目取得的重要发明、发现、以及软件等成果, 应按程序及时申请鉴定和专利申报。

2. 项目完成后应及时办理项目经费决算, 项目结余经费按《常熟理工学院科研经费管理暂行办法》的有关规定办理。

第七条 科研项目的档案

1. 项目结束后, 课题组应按科技档案管理的归档要求提交完整的归档材料, 由科学技术处和档案馆协助课题组做好项目材料的归档工作。不提交科技档案或档案不完整、不齐全的项目, 不能结题, 也不能进行鉴定和申报各级奖励。

2. 科研项目归档材料主要包括: (1) 开题报告(申报材料)、项目批准文件、科技合同或项目任务书、研究计划等; (2) 项目执行情况检查表、中期成果等; (3) 项目结题材料、经费决算等; (4) 成果鉴定材料、已出版的著作、已发表的论文或经鉴定已达到出版(发表)要求的著作(论文)稿本等; (5) 因故中止的项目, 也应进行相关材料归档, 并附情况说明。

第八条 附 则

本办法自发文之日起执行, 本办法由科学技术处负责解释。