

石家庄邮电职业技术学院科研项目管理办法（2022年修订版）

第一章 总 则

第一条 为规范学院科研项目管理，开拓科研市场，促进科研创新，提高科研成果质量水平，进一步发挥科研支撑和引领作用，根据科研管理和创新相关政策文件，制定本办法。

第二条 本办法中科研项目是指由学院作为主持单位或合作单位，在一定周期内进行的科学研究技术开发活动。如无另外约定，科研项目所取得的研究成果（包括论文、专著、专利、软件等），其知识产权归学院所有。

第三条 学院科研项目按项目来源分为纵向项目、横向项目和院内项目，科研项目的类别、级别以立项文件签发单位为认定依据。

第四条 本办法适用于学院所有科研项目的立项、实施、结题验收等项目管理工作。

第二章 职责分工

第五条 科研项目实行学院、部门两级管理体制下的项目负责人负责制：

- （一）科技处是科研项目的职能管理部门；
- （二）各部门是科研项目的承担部门和直接管理部门；

(三) 项目负责人是项目具体实施的直接责任人。

第六条 科技处职责如下：

(一) 统一对接各类纵向、横向科研项目立项单位；

(二) 统一组织和管理各类项目的指南征集、申报、立项（或签约）、实施、结题验收以及其他项目管理工作；

(三) 指导、监督各部门对各类项目的执行与管理。

第七条 项目承担部门职责如下：

(一) 配合科技处组织和管理本部门科研项目；

(二) 根据项目要求组织本部门项目申报工作，对申报材料 and 申报团队的合理性及可行性进行技术指导和审核；

(三) 监督本部门项目执行情况，对项目进行研究指导和督促；

(四) 协调解决项目实施过程中的相关问题。

第八条 项目负责人职责如下：

(一) 对科研项目负有直接责任，对项目的申报、立项（或签约）、实施、经费使用、结题验收等全面负责，全权负责合同或项目计划任务书的履行；

(二) 遵守国家法律法规和学院科研管理、财务管理等相关规章制度，对项目实施全过程进行科学规范管理，自觉接受上级有关部门和学院的监督和检查，并承担相应的责任。

第三章 纵向项目管理

第九条 纵向项目是指由各级政府指定的科研行政单位代表政府发布立项的科研项目。

第十条 纵向项目级别分为国家级、省部级和厅局级。纵向项目级别认定一般参照以下规则进行。

（一）国家级项目是指由国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会、全国哲学社会科学工作办公室下达的各类研究项目。

（二）省部级项目是指由国家其他部委，各省（自治区、直辖市）科学技术厅、发展和改革委员会、哲学社会科学工作办公室、社会科学界联合会下达的研究项目。

（三）厅局级项目是指由各省（自治区、直辖市）其他厅局级单位和地市科技主管单位、发展和改革委员会、哲学社会科学规划办公室、社会科学界联合会下达的研究项目。

（四）其他纵向项目不做级别认定。

（五）项目级别认定存在争议的，提交学院学术委员会研究认定。

第十一条 纵向项目管理按照项目来源单位相关规定或双方约定执行，项目来源单位无相关规定且双方未约定的，参照学院相关规定执行。

第十二条 纵向项目申报及立项管理规定如下：

（一）科技处收到项目立项单位下达的申报通知后，发布院内申报通知，统一组织申报工作；

(二) 对于无限额申报项目，学院根据相关规定进行资格审核和形式审核。对于限额申报项目，学院增加预申报和择优遴选环节；

(三) 项目申报受理时间以科技处通知为准。项目申报人所在部门应按时将本部门申报材料汇总审核后报科技处；

(四) 与院外单位联合申报项目或共同承担研究任务，应签订合作申报协议方能申报。协议要明确双方权利义务、经费比例、成果和知识产权归属、利益分配等内容；

(五) 项目一经立项，项目负责人应按照规定及时完成相关立项材料提交工作。

第十三条 纵向项目如需签订合同，应按照《石家庄邮电职业技术学院合同管理办法》（石邮院〔2019〕77号）进行。项目负责人是合同签订的承办人，项目负责人所在部门是合同签订的主办部门，科技处是合同签订的职能管理部门。

第十四条 纵向项目过程管理规定如下：

(一) 学院牵头承担的纵向项目，其中部分研究任务委托第三方完成的，应与第三方签订委托协议并提出相应的经费预算；

(二) 项目应按照规定执行报告制度；

(三) 项目变更应按照规定执行。无相关规定的，参照院内科研项目变更相关规定执行。

第十五条 纵向项目结题管理规定如下：

（一）项目负责人应按项目计划任务要求做好结题工作。所有项目结题材料报送项目立项单位或委托单位前，应按规定报所在部门和科技处进行技术和形式审核；

（二）项目研究成果在正式出版或公开发表时，应按照项目立项单位要求标明项目来源和编号，未标明的成果不得列入结题报告；

（三）项目组应按相关规定做好科研成果的知识产权保护、第三方评价、成果转化和申报各级各类科研成果奖励工作。

第四章 横向项目管理

第十六条 横向项目是指由社会资金支持的科研项目，包括各类受企事业单位及自然人委托承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、人文社会科学研究项目和非政府间的国际合作项目。

第十七条 横向项目管理按照项目来源单位相关规定或合同执行。项目来源单位无相关规定且双方未约定的，参照学院相关规定执行。

第十八条 横向项目申报及立项管理规定如下：

（一）科技处收到项目来源单位的申报通知后，发布院内申报通知，统一组织申报工作；

（二）对于无限额申报项目，学院根据相关规定进行资

格审核和形式审核。对于限额申报项目，学院增加预申报和择优遴选环节；

（三）项目申报受理时间以科技处通知为准。项目申报人所在部门应按时将本部门申报材料汇总审核后报科技处；

（四）与院外单位联合申报项目或共同承担研究任务，应签订合作申报协议方能申报。协议要明确双方权利义务、经费比例、成果和知识产权归属、利益分配等内容；

（五）项目一经立项，项目负责人应及时完成相关立项材料提交工作。

第十九条 横向项目原则上应按照《石家庄邮电职业技术学院合同管理办法》（石邮院〔2019〕77号）签订合同。项目负责人是合同签订的承办人，项目负责人所在部门是合同签订的主办部门，科技处是合同签订的职能管理部门。

第二十条 横向项目过程管理规定如下：

（一）项目应按照国家来源单位相关规定执行报告制度；

（二）项目变更应按照国家来源单位相关规定执行，无相关规定的参照院内科研项目变更相关规定执行。

第二十一条 横向项目结题管理规定如下：

（一）项目负责人应按合同要求做好结题工作。所有项目结题材料报送项目来源单位前，应报所在部门和科技处进行技术和形式审核；

(二) 项目组应按合同要求做好知识产权保护、第三方评价、成果转化等工作。

第五章 院内项目管理

第二十二条 为增强科研积累，夯实高级别纵向科研项目基础，做好邮政集团科研支撑，学院设立院内项目。

第二十三条 院内项目包括一般项目、科研支撑专项项目和大学生科研项目。大学生科研项目按照《石家庄邮电职业技术学院大学生科研项目管理办法（试行）》（石邮院〔2020〕46号）进行管理。

第二十四条 一般项目根据研究工作性质和成果形式分为软科学研究项目、技术开发项目、理论研究项目和专著出版项目。

(一) 软科学研究项目是指为学院事业发展以及邮政生产、经营和管理问题提供决策参考和依据，而进行深度专题研究的科研项目，主要成果形式为学术论文或研究报告。

(二) 技术开发项目是指由学院立项开展的各项软硬件研究开发项目，主要成果形式为软硬件产品。

(三) 理论研究项目是指由学院立项开展的，学院各相关学科领域基础研究和应用基础研究项目，主要成果形式为学术论文或著作。

(四) 专著出版项目是指由学院立项开展的，用于资助

学术专著出版的研究项目，成果形式是正式出版发行的学术专著。

第二十五条 科研支撑专项项目是指接受邮政集团及各控股子公司以非立项方式委托，且纳入邮政集团科技绩效考核，并能形成研究成果的项目。

第二十六条 申报基本条件

（一）申报项目应符合本人、所属科研机构和研究部门的研究方向，研究工作有一定的前期积累，项目组成员结构合理，研究条件有保障。

（二）项目申报人每次限报 1 项，在研院内项目的项目负责人原则上不得申报（专业建设、课程建设等学院指定负责人的除外）。

（三）已获得立项资助过的课题或其中的子课题，不得重复申报。

（四）被撤项或结题未通过评审的项目负责人，2 年内不得申报。有学术不端行为或违背社会道德、科学道德的，5 年内不得申报。

第二十七条 科研支撑专项申报附加条件

（一）申报该类项目应有被支撑单位明确的支撑要求，包括研究内容、目标、期限、预期成果等。申报人需填写科研支撑专项项目任务书。

（二）同一被支撑单位同一类型的支撑任务，原则上每

年只设立 1 项科研支撑专项项目。

第二十八条 专著出版项目申报附加条件

（一）已正式签订著作出版合同。著作方式为“著”。

（二）著作内容符合学院科研、教学学科方向，在理论上创新见解，或在实践中有新的发明，或具有重要的文化积累价值，包括哲学社会科学、自然科学等学科的研究型著作，不含通俗理论读物及科普读物。

（三）著作第一署名人为学院在职教职工，且学院人员完成三分之二及以上内容。

（四）申请人作为第一作者已就著作核心内容发表至少 1 篇三类及以上论文，论文去除本人已发表文献复制比低于 30%。

第二十九条 立项流程

（一）院内立项包括项目申报、评审、下达立项通知等环节。

（二）项目申报人应按照申报要求，填写项目立项申请书等申报材料，交所在部门汇总审核后提交科技处，迟报一律不予受理。

（三）科技处组织专家对申报项目进行评审。评审结果经学院批准后下达立项通知。

第三十条 院内立项原则上集中进行。集中申报时未获正式立项的项目，经评审可列为培育项目，培育期原则上 2

年。培育项目在达到结题要求后，可申请转为正式立项项目。重要且急需的研究项目可单独立项。拟单独立项的项目应经所在部门论证，报科技处审核，由学院组织评审通过后方能立项。

第三十一条 项目实施

（一）项目立项后，项目负责人应按照项目计划任务要求开展研究工作。

（二）项目立项后原则上不得变更。如因特殊情况需要变更项目名称、研究内容、负责人、成员或需要延期结题的，项目负责人应及时提出变更申请，报科技处审核。项目延期仅可办理1次，且延期不得超过1年。超过计划结题时间1年仍未申请结题的，项目自然终止。

（三）被终止的项目，项目负责人应及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，对已开展工作、阶段性成果、知识产权等情况做出书面报告，并按要求上报相关资料。确因项目组实施项目不力的，项目负责人须承担项目终止所产生的相应责任。

第三十二条 项目结题形式和基本要求

（一）理论研究项目完成时间为1~2年，其他院内项目完成时间原则上不超过1年。

（二）院内项目的结题形式分为应用结题和会议评审结题。项目结题由学院集中组织。

（三）项目负责人应按照结题通知要求，按时填报结题材料，主要包括研究成果、结题申请表、项目工作量占比及其他佐证材料。

第三十三条 应用证明结题要求

（一）结题成果形式为学术论文的正式立项项目或培育项目，可在计划结题日期前或培育期结束前持公开发表的满足以下条件的论文申请结题：

1. 论文与项目名称或立项任务书下达的研究内容一致，字数不少于 3000 字，并按要求注明资助来源、项目名称或编号；

2. 软科学研究项目须公开发表 1 篇学术论文；

3. 理论研究项目、培育项目须公开发表 1 篇三类及以上学术论文。

（二）结题成果形式为著作的理论研究项目，可在计划结题日期前持正式出版且与立项任务书下达研究内容一致的理论研究著作申请结题。

（三）学术专著项目，可在计划结题日期前持正式出版且与立项任务书下达研究内容一致的学术专著申请结题。

（四）结题成果形式为专利的正式立项项目和培育项目，可在计划结题日期前持与下达内容一致的专利证书和相关结题材料申请结题。

（五）结题成果形式为软硬件产品的正式立项项目和培

育项目，可在计划结题日期前持与下达内容一致的产品验收证明或软件著作权登记证书和相关结题材料申请结题。技术开发项目结题材料包括产品技术方案、产品使用说明书、测试报告等，软件产品还需提供产品源代码。

（六）结题成果形式为研究报告的科研支撑专项项目，在研究周期内报告内容被支撑单位各级领导肯定性采纳、被支撑单位重要文件吸收的，应填写研究成果应用证明，并提供相关佐证材料申请结题。

第三十四条 会议评审结题要求

（一）项目负责人提交结题申请和研究成果，科技处组织查重和专家函审。

（二）函审通过的项目，科技处组织会议评审。党建、教育教学和培训研究等专业性较强的项目，科技处可委托相关业务职能部门组织会议评审。

（三）会议评审通过的项目，科技处发布结项通知、印发结题证书，项目负责人按规定提交修改完善后的研究报告。

第三十五条 评审委员会条件

会议评审需由评审专家组成评审委员会进行，评审委员会构成需满足以下条件：

（一）评审委员会一般由相关技术、业务专家组成，评审专家需具备相关领域副高级以上专业技术资格或为相关

领域资深专家；

(二) 评审委员会总人数原则上不得少于 7 人且应为单数；

(三) 项目负责人、项目组成员不得担任评审专家。

第六章 项目档案管理

第三十六条 项目一经批准立项，即纳入学院科研项目档案管理。项目负责人应按照相关项目管理办法及时完成项目建档、资料归档工作。完整的项目档案包括立项资料、项目实施资料、结题资料和项目研究成果。

第三十七条 立项资料是指能证明项目来源、立项时间、经费和项目成员等信息真实性的立项证明文件，包括但不限于立项申请书、立项下达文件、计划任务书、立项通知书/立项任务书、合同等；项目实施资料是指项目中检报告、年度报告等；项目结题资料是指能佐证项目结项时间、结项状态和项目成员等信息真实性的结项证明文件，如项目结项通知、结项/验收/评审/鉴定证书，以及其他配套佐证材料。

第三十八条 项目资料在取得的 10 个工作日内归档，须提供原件 1 份、复印件 1 份。项目成果须提供纸质原件 2 份，电子版 1 份。

第七章 附 则

第三十九条 本办法自公布之日起施行，由石家庄邮电

职业技术学院科技处负责解释。原《石家庄邮电职业技术学院科技项目管理办法》（石邮院〔2018〕143号）同时废止。