

蚌埠医学院文件

校字〔2020〕81号

关于印发《蚌埠医学院科研项目管理 办法（试行）》的通知

各处、室，各院、系，各直属部门，各附属医院：

《蚌埠医学院科研项目管理办法（试行）》经校长办公会
审议同意，现予以印发，请遵照执行。



蚌埠医学院科研项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为建立健全符合科研活动规律的科研项目管理体制和运行机制，完善科研管理体系，增强科学管理能力，推动我校科研事业健康可持续发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《关于规范高等学校 SCI 论文相关指标使用 树立正确评价导向的若干意见》《科技部关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》等上级文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所指科研项目主要是指纵向科研项目。纵向科研项目是指由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目。

第三条 优化科研环节和程序，坚持科研项目申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，建立健全过程管理制度，完善涵盖学校、各二级教学科研单位、项目负责

人的分级管理体制；监督项目严格执行国家管理规定，提供相应支撑服务，组织开展科研管理工作的指导、宣传、培训，加强对各二级教学科研单位科研管理的监督，以保障科研活动健康顺利开展。

第四条 发挥科研育人功能，鼓励吸纳研究生、本科生加入项目研究团队，通过指导、参与选题设计、科研立项、项目研究、成果运用等全过程，及时掌握科技前沿动态，培养集体攻关、联合攻坚的团队精神和协作意识，引导师生树立正确的政治方向、价值取向、学术导向，培养师生至诚报国的理想追求、敢为人先的科学精神、开拓创新的进取意识和严谨求实的科研作风。

第二章 科研项目管理职责

第五条 科研项目管理主要包括信息收集、发布、选题、申报、立项、开题、与合作单位合同签订、填写任务书、研究实施、预算执行、年度或中期检查、决算、结题验收、资料归档、成果鉴定、奖励申报以及成果转化等工作。学校科研处、财务处、国有资产管理处、监察审计处、人事处等职能部门，按照分工负责科研项目相关管理工作。

1. 科研处作为学校科研项目的归口管理部门，全面负责科研项目伦理审批、项目（合同）管理、科研成果管理、知识产权管理；负责与上级部门、学校相关职能部门和各教学科研单

位及项目负责人的沟通、协调工作；配合上级管理部门对科研项目进行检查与验收；负责制定项目管理流程、管理规范或实施细则；实行科研项目信息化管理及公开制度；配合财务部门做好科研经费管理的有关工作等。

2. 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，指导项目负责人按照项目立项书或合同的有关约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费，协助做好项目结题决算、年度收支报告等相关科研财务工作。

3. 国有资产管理处负责在科研项目执行过程中形成的资产的管理。

4. 监察审计处根据工作需要开展科研项目审计监督。

5. 人事处负责科研财务助理的调配，科研助理的聘用与管理。

第六条 学校所属二级单位是科研项目的基层管理单位，负责本单位科研项目申报审核和过程管理，督促科研项目进展，监督科研项目预算执行，并根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第七条 项目负责人是科研项目的直接责任人。项目负责人按项目管理相关规定和项目任务书内容开展科学研究，全权负责项目过程管理，对项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性、科研成果的真实性负责，自觉接受国家有

关部门和学校的监督和检查。

第三章 科研项目的申请和立项

第八条 科研处负责收集、整理、发布各级各类纵向科研项目申报信息。

第九条 各二级单位具体负责面向本单位教师发布各类科研信息，对本单位教师申请的科研项目进行审核，组织协调科研项目论证申报等工作。

第十条 项目负责人须按照有关规划、计划、项目指南、申请办法或委托方需求认真编制立项申请(或技术合同)材料，按照科研处、二级单位工作要求，开展科研项目论证申报等工作。

第十一条 上级部门组织申请的科研项目，各二级单位根据分配名额组织内部评审推荐，科研处根据主管部门要求，组织评审，择优推荐上报。

第十二条 立项评审时注重对项目可行性和先进性进行评价，项目验收时注重对项目任务书约定标志性成果的质量和影响进行综合绩效评价。蚌埠医学院科技计划项目申请，评审实行论文代表作制度，代表作数量原则上不超过 5 篇。项目申报时重点填报代表作对申请项目的支撑作用和相关性，立项评审时重点考核代表作的质量和 application 情况。

第四章 科研项目的过程管理

第十三条 项目负责人应依照国家法律法规和科研项目管理相关规定，认真履行科研项目任务书(合同)中的各项条款。

第十四条 优化科研管理，减少项目中期评估频率。项目实施过程中的管理主要由项目所在二级单位负责。科研处和项目负责人所在单位及时了解项目执行进度和进展情况，强化对项目的全程跟踪，由重过程向重项目目标和标志性成果转变，加强对科研项目结果及阶段性成果的考核，对进展滞后的项目，科研处和项目负责人所在单位要加强督促与监管，并采取有效措施，提供相应的帮助和支持，督促项目负责人按进度完成各项研究内容。

第十五条 赋予科研人员更大技术路线决策权。项目负责人可以根据项目需要，在申报期间按规定自主组建科研团队；结合项目进展情况，在实施期间按规定进行相应调整，可以在研究方向不变、不降低考核指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，并在遵守科研人员限项规定及符合诚信要求的前提下自主调整项目骨干、一般参与人员，由项目所在二级单位报科研处备案，按照科研处相关程序和要求办理事项变更手续，经批复后进行调整。项目负责人未上报审批备案，擅自进行上述变更的项目，将不予结题，对任务调整不当而造成的不良后果，项目负责人应承担相应责任。

第十六条 凡有下列情况之一者，将作项目撤项处理：1.

研究成果有严重政治问题；2. 剽窃他人成果，弄虚作假；3. 研究成果学术质量低劣；4. 与批准的项目名称和研究内容严重不符；5. 严重违反财务制度等。

被撤销项目需追回已拨付项目经费，撤销项目不得作为评定职称或评定其他的依据，并收回项目相关的绩效奖励。项目负责人3年内不得申报各级各类科研项目，并核减所在二级单位科研项目申报数。

第十七条 各类各级科研项目经费纳入学校财务统一管理，按照《蚌埠医学院科研、教研经费管理暂行办法（修订）》执行。

第十八条 项目负责人因病休、外出学习或进修、调离、辞职与学校解除聘用（任）关系等原因，不能继续主持项目研究工作时，项目负责人和所在二级单位应办理变更手续，另推荐负责人，由二级单位签署意见并报科研处审核，由科研处报送项目下达部门批准后生效。离职人员应在相关变更手续办理结束后，方可办理离职手续。

第五章 科研项目的结项管理

第十九条 按照项目主管部门或项目委托方的规定和要求，项目负责人应按时组织好验收结题活动，并做好科研项目结题相关工作。

第二十条 项目结项成果评价时，鼓励项目团队发表“三

类高质量论文”，即发表在具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊的论文，以及在国内外顶级学术会议上进行报告的论文，不把 SCI 论文相关指标作为评价项目结题等次的直接依据，更注重阐述结题成果的创新点和意义。坚决杜绝简单以专利申请量、授权量作为考核内容，加大专利转化运用绩效的权重。

第二十一条 规范科研项目资料档案管理。项目结项后，按规定对各类资料进行整理、立卷、归档，分类建立电子档案，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。

第二十二条 科研项目在规定时间内无法完成时，项目负责人应及时提出项目延期或终止申请，经项目负责人所在二级单位审核同意后报科研处，科研处依照项目主管部门规定程序办理申请手续，获主管部门批准后生效。同一个项目延期结项只能申请 1 次，延长时间不得超过 1 年。对于各级各类项目到期未能结项或按规定经批准延期仍不能结项的，按照相关规定中止项目，并冻结项目经费。中止项目不得作为评定职称或评定其他的依据，并收回项目相关的绩效奖励。项目负责人 3 年内不得申报各级各类科研项目，并核减所在二级单位科研项目申报数。

第二十三条 进一步加强科研诚信建设，严格落实对违背科研诚信行为查处的规定要求。在项目申请及实施过程中，项目组成员应遵守科研诚信承诺，遵守学术道德规范，抵制弄虚

作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为。

第六章 附 则

第二十四条 各二级单位应积极组织好本单位科研项目成果凝练、成果鉴定申请、各级科技奖项申报、科技成果转化等相关工作。

第二十五条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处，以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。已有管理办法的项目，按照相应管理办法执行。没有明确管理办法的项目，按照本办法执行。

第二十六条 本办法自发布之日起实施，由科研处负责解释。原《蚌埠医学院科技项目管理办法》（院字〔2011〕167号）、《蚌埠医学院科技项目年度检查评估方案》（院科〔2011〕4号）、《蚌埠医学院科研项目结题管理办法》（院科〔2011〕6号）同时废止。学校已有规定与本办法不一致的，以本办法为准；上级管理部门如有新规定出台按上级管理部门新规定执行。