

# 大湾区大学（筹）文件

湾大筹发〔2022〕5号

## 关于印发《大湾区大学（筹）科研项目管理 暂行办法》的通知

各部门：

《大湾区大学（筹）科研项目管理暂行办法》于2022年4月20日业经大湾区大学（筹）临时议事决策小组第26次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：大湾区大学（筹）科研项目管理暂行办法



# 大湾区大学（筹）科研项目管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻落实国家及上级主管部门关于优化科研管理提升科研绩效、扩大高校和科研院所科研相关自主权、减轻科研人员负担等管理要求，促进我校科研事业发展，激发科研人员工作积极性，健全科研项目过程管理，实现科研项目管理的规范化、科学化，根据国家及地方关于科研项目管理的法律法规和政策规章精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以大湾区大学（筹）名义对外承接的纵向科研项目、横向科研项目（以下简称“纵向项目”“横向项目”）。

纵向项目是指学校独立或联合承担的国家、有关部委、省、市各类科技计划项目、科研基地建设项目，以及政府间重点专项和战略性重点专项。

横向项目是指学校通过对外开展科研活动取得的非纵向科研项目，包括科研协作、技术开发、技术服务、技术咨询等服务性项目，以及国际科技合作项目中与境外企、科研院校、国际组织和个人的合作项目等。

## 第二章 管理机构及职能

**第三条** 学校是科研管理的责任主体，实行“统一领导、分

级管理、责任到人”的科研管理体制。学校主要负责人行使法人职权，学校分管科研的业务负责人对学校科研管理负领导责任，统筹协调学校科研管理工作。学校授权科学研究部归口管理科研项目。

科学研究部具体负责科研项目的申报（投标、协商等）、立项、实施、结题和验收等的校级管理服务工作。审核项目申请书或合同、计划任务书、项目合作协议、计划调整方案、进展报告及结题验收总结等材料，协调解决项目执行过程中的有关问题，保障科研项目的正常运行。

**第四条** 学校财务、采购、设备、审计及纪检监察等职能部门明确各自在科研项目管理、服务与监督方面的职责和权限，各负其责、相互协作、信息共享，提升管理服务效能。

**第五条** 二级单位是学校科研活动的基层单位，负责组织本单位科研人员承担的所有项目的基础管理服务工作，为项目执行提供条件保障，并开展相关实验室安全风险评估；负责审核项目资料的真实性、完整性和合规性；在本单位范围内协调解决项目执行过程中出现的有关问题，跨越本单位的科研项目协调遇到困难，由科学研究部协调。

**第六条** 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对科研项目的申报、实施及结题验收等全过程具体负责，按照项目任务要求完成科研工作；项目负责人是项目经费管理与使用的直

接责任人，对经费使用的合规性、真实性、完整性和有效性负直接责任。项目负责人应遵守国家关于科研管理的法律法规政策和财务规章制度，并接受学校和上级科技、财务及审计部门的检查与监督。

### **第三章 纵向项目申报与立项管理**

**第七条** 科学研究部根据各计划资助渠道的项目申请要求组织申报工作，将有关申报信息发布给二级单位及项目申请人。对于跨单位申报的重点重大科研项目（国家重点研发计划、科技创新 2030-重大项目、国家自然科学基金重大项目等），科学研究部可会同相关二级单位共同组织。

**第八条** 二级单位负责本单位申请人申报项目的形式审查，同时应当对申请项目的科学意义、研究特色和创新点、研究方法及技术路线的可行性等内容进行审核。项目申请人对项目申请书中的所有信息的真实性负直接责任。对于重点重大科研项目及限项项目的申请，科学研究部可根据实际需要，组织专家进行校内预评审择优上报，确保项目申请质量。

**第九条** 与校外单位联合申请的项目，项目申请人应提供联合申请协议，经所在二级单位初审后，报科学研究部。项目负责人应对合（协）作单位所涉及的利益关系提出书面声明。科学研究部应对合（协）作单位的业务资质、科研条件等内容进行审核。

**第十条** 纵向项目批准立项后，项目负责人应在规定的时间内按照项目上级主管部门的要求填报项目任务书、合同书、预算书等，经科学研究部审核后上报。科研项目一经批准立项，即纳入学校科技计划统一管理，按本办法及学校的有关管理规定执行。

**第十一条** 重点重大科研项目应严格按项目上级主管部门的管理要求执行，按程序组织召开项目启动会，成立项目专家组和项目管理办公室，建立和完善项目内部管理与协调机制，并按项目上级主管部门相关规定接受检查或评估，确保项目按期顺利执行。

#### **第四章 横向项目立项与合同管理**

**第十二条** 凡以学校名义承接的横向项目，必须以书面形式签订横向合同。横向合同是明确委托方与我校权利义务关系的基本依据，必须遵守国家法律法规和学校合同管理等有关规定，维护学校、项目负责人以及合同委托方的合法权益。

**第十三条** 项目负责人应与委托方对横向项目进行实质性磋商，按照公平公正合法合理原则达成一致后，形成横向合同初步文本，经所在二级单位初审后，报学校科学研究部审核。横向合同原则上采用或参照学校提供的技术合同范本，一般应包括以下条款：

项目来源主体全名；项目名称；项目的内容、范围和要求；

履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；技术信息和资料的保密；风险责任的承担；技术成果的归属和收益的分成办法；验收标准和方法；价款、报酬或者使用费及其支付方式；违约金或者损失赔偿的计算方法；适用法律及解决争议的方法；名词和术语的解释；成立和生效条件等。

**第十四条** 与履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和工艺文件，以及其他技术文档，按照合同约定可以作为合同的组成部分。

**第十五条** 科学研究部负责横向合同的审核、签订工作，其中涉及法务相关内容由学校法务部门或法务合作机构协助审定。

**第十六条** 横向合同正式签订后，各方应按约履行合同。项目负责人应当在合同各方盖章后5个工作日内，将合同正本送交科学研究部存档。合同变更或解除应当采用书面形式，经所在二级单位初审后，由项目负责人报科学研究部审核并办理手续。

**第十七条** 科学研究部负责科研项目投标管理工作，其他有关部门应协助配合。我校可与校外单位联合投标，各方在签订合作协议时，应明确项目分工和经费分配等事项。

**第十八条** 项目负责人、所在二级单位及科学研究部、财务部等部门，应互相协调加强合同执行管理。重点关注合同履行

情况、条件保障、合作关系维护、借用票据、催款、结题等工作。

**第十九条** 为提升横向科技服务能力，我校原则上支持科技服务机构参与扩展我校横向项目来源。科技服务机构按照与项目负责人签订的合同获取相关科研团队及成果等信息，允许其在促成的横向项目中按合同约定获得科技服务费用。

## 第五章 项目过程管理

**第二十条** 项目负责人及项目组成员应严格按照项目任务书、合同书执行项目工作。纵向项目按项目预算书及时、合规使用科研经费；横向项目经费按合同约定和学校科研经费管理办法等制度执行；推动建立完整、科学的项目全过程档案（含项目研究原始记录）。按时提交项目上级主管部门或委托方要求的各类材料。

**第二十一条** 项目实施期间，项目负责人可以在研究方向不变、不降低申报（约定）指标的前提下，自主调整研究方案和技术路线，经二级单位及科学研究部审核后，报项目上级主管部门或委托方备案。项目负责人需调整项目组成员的，按照相应项目规定进行。项目上级主管部门无规定的，可根据实际情况自主组建团队，并按研究进展进行相应调整，经二级单位审核后报科学研究部备案。

**第二十二条** 项目实施中执行重大事项报告原则。涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研

究目标调整等重大事项，项目负责人应报二级单位及科学研究部审核备案后，由项目上级主管部门或委托方审批执行。

**第二十三条** 项目负责人因调动、离职、退休等各种原因离开学校工作岗位的，应根据相关项目与经费管理规定，对其负责的项目办理项目依托单位或项目负责人变更等手续后方可离校。二级单位应当确保科研项目有效运行，正常变更承担主体或项目负责人。未经学校科学研究部、财务部批准，任何单位和个人不得擅自将学校科研经费转出。

## **第六章 项目结题（提前终止）与验收**

**第二十四条** 项目执行及结题过程中，项目负责人无正当理由未按任务书或合同的规（约）定执行，经科学研究部催办后仍无改进的，暂停项目负责人申请各类新项目资格，待补报材料确认后再行恢复，并视情节轻重追究项目负责人责任。

**第二十五条** 项目执行过程中产生的科技成果应及时申请专利、软件著作权登记、集成电路布图设计等知识产权，项目负责人应按要求及时进行职务科技成果披露。项目研究产生的学术论文等成果，发表时按其资助来源加以标注。

**第二十六条** 项目启动后，项目负责人应当注重归集档案材料。项目结束后，项目负责人应对项目档案进行整理、分类、立卷、归档，确保科研档案的真实性与完整性，并按国家科技报告制度要求完成相应工作。

**第二十七条** 项目负责人应按照任务书或合同完成结题验收工作，取得项目来源方出具的正式结题验收结论后，在 10 个工作日内，将结题验收结论正本送交科学研究部存档。对于未能通过结题验收的项目，按上级主管部门或委托方的相关规定和要求予以处理。

**第二十八条** 若存在合理的延期事由，项目负责人主可按相关规定提出申请，经所在二级单位和科学研究部审核后，报项目上级主管部门或委托方批准。

**第二十九条** 对于横向项目执行期结束后超过 2 年，非项目负责人主观原因，委托方未提供项目结题证明材料，但已实际完成合同任务的，项目负责人可提出项目结题或终止的书面申请。科学研究部可根据项目执行的实际情况，做出项目结题或终止结论。

## 第七章 附 则

**第三十条** 加强科研诚信建设。科研人员应加强主体意识、责任意识、诚信意识，恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。

**第三十一条** 人文社科类科研项目可参照本办法执行。

**第三十二条** 本办法由学校科学研究部负责解释。

**第三十三条** 本办法经第 26 次临时议事决策小组会议审议通过，自 2022 年 5 月 7 日起试行。

---

大湾区大学（筹）

2022年5月7日印发

---