

北京信息科技大学科研项目管理辦法（修訂）

校技发〔2024〕3号

第一章 总 则

第一条 为加强我校科研项目的管理，有效组织学校的科研队伍，明确科研人员与管理人員的岗位职责，确保科研任务的顺利进行和圆满完成，依据国家和北京市有关科研项目管理的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目包含纵向科研项目和横向科研项目，不含国防军工项目。

纵向科研项目分为国家级项目、省部级项目和一般纵向项目。国家级项目，是指国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室等列入国家科技计划的项目（课题）。国家级人才计划项目视同国家级项目，包括：中共中央组织部、人力资源和社会保障部、科学技术部、教育部、中国科协等认定的高层次人才计划项目。省部级项目，是指国务院各部委办局、省（市）科技厅、自然科学基金管理委员会、社科基金管理委员会列入科技计划项目（课题）。省部级人才计划项目视同省部级项目，包括：北京市委组织部、北京市人力资源和社会保障局、北京市科委和教委认定的高层次人才计划项目。一般纵向项目，是指来源于其他政府部门的科技计划项目。

横向科研项目是指我校受企事业等单位委托开展的科学研

究及技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目。

第三条 对各级各类科研项目均严格按照相关项目管理办法进行管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。对于国家级纵向项目，学校作为重点进行管理，并从人力和物质条件等方面给予重点支持。

第四条 各级各类科研项目实行学校、学院（科研机构，指独立运行的重点科研机构，下同）两级管理。学校是科研项目管理责任主体，履行法人责任，统筹协调科研、财务、资产、人事、档案、纪检监察和审计等部门协同管理。科技处代表学校实施归口管理，负责与项目资助（委托）方沟通协调、申请立项、过程管理、结题审查等管理工作。

学院（科研机构）是科研活动的基本单位，对本单位科研项目承担监督和管理责任；依托学院运行的科研机构由所在学院履行监管职责。项目负责人对科研项目实施负有直接责任，要按照相关管理办法和项目任务书的要求开展科学研究和使用经费。

第五条 在我校立项的科研项目可作为岗位聘任、科研绩效工作量核算、评优奖励的计算依据。

第二章 申报管理

第六条 科技处总体负责各级各类科研项目的组织申报，及时发布项目申请相关信息，安排申报工作时间节点，必要时组织召开项目申报动员会，进行指南解读，申报材料的形式审

查。项目组织申报过程中各方职责：

（一）对人文社科等相关领域的科研项目，必须经过意识形态审查，合格后方可申报。具体程序为：学院党委（党支部）进行初审，之后提交科技处，由科技处组织相关专家进行审查，必要时提交党建与思想政治教育学术分委员会，需要学校党委批准申报的，由宣传部进行审查，合格后方可申报项目；

（二）对于项目资助（委托）方有项目申报要求的，科技处将组织校学术委员会或专家进行评审，根据评审意见择优上报；

（三）学院（科研机构）协助科技处将项目指南及相关信息及时通知科研人员，负责本单位项目申报的组织、动员以及指南解读工作；

（四）项目申请者应严格遵照招标或申报指南要求准备申报材料、组织研究队伍。

项目申请人要实事求是，充分考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等做真实陈述，保证申报项目材料的真实可信，不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系，不得以任何方式干扰影响项目评审工作。

第七条 横向科研项目应按照技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等分类签订相应的技术合同。内容参照《中华人民共和国民法典》和《北京信息科技大学合同管理办法》（校发〔2024〕2号），由当事人约定。一般包括以下条款：

- (一) 项目名称;
- (二) 项目内容、范围和要求、协作方式、随成果交付对方的设备清单;
- (三) 履行的计划、进度、期限、地点和方式;
- (四) 技术情报和资料的保密;
- (五) 风险责任的承担;
- (六) 技术成果的归属、分享和收益的分成方式;
- (七) 验收标准和方法;
- (八) 价款、报酬或使用费及其支付;
- (九) 违约条款和共同条款, 违约金或损失赔偿的计算方法;
- (十) 解决争议的方法;
- (十一) 名词和术语的解释。

在洽谈合同时, 项目负责人须重点对合同中规定的双方权利和义务、所需各项费用以及交付期限、违约赔偿等条款进行认真审议, 如: 经费所包含的硬件成本费、开发费、管理费等是否合理; 合同约定的期限是否充裕; 对我方违约的罚则以及甲方到款期限等的违约罚则是否认同等。

第八条 需要自筹或配套经费的项目, 项目负责人须提供自筹或配套经费有效来源证明, 并提交承诺书一份, 保证自筹经费能够及时、足额落实到位, 经所在学院(科研机构)审签后, 报科技处备案。

第三章 立项管理

第九条 项目合同书由学校法定代表人授权的委托代理人签订，项目负责人应及时准备好拟签订的项目合同书（任务书、计划书）。项目合同书（任务书、计划书）一经签订，即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同书（任务书、计划书）中所规定的各项条款，及时开展研究工作。

第十条 合同专用章管理

（一）项目合同书需加盖合同专用章方为有效；

（二）项目负责人需严格履行用章审批程序，审核通过后方可用印；

（三）合同专用章由科技处指定专人保管，仅用于有关合同签订，不得在其他文件上使用；

（四）未经科技处负责人批准，合同专用章不得携带外出使用，不得交由他人保管，确因工作需要带出或由他人使用的情况，需报科技处负责人批准并做好交接记录。

第十一条 项目合同书（任务书、计划书）签订生效后，项目负责人在学校科研系统中申请立项并填写《北京信息科技大学科研诚信与学术规范同意书》由科技处审核，纸质项目合同书（任务书、计划书）原件及预算表报科技处备案。项目经费到款后，项目负责人应及时在科研系统中办理经费入账手续，经费使用按照《北京信息科技大学科研项目经费管理办法》执行。项目负责人作为第一责任人，对项目执行期间发生的一切

有关项目执行与经费使用的问题负主要责任，对发生的一切有关学术不端行为负主要责任。

第十二条 对于涉及国家秘密的科研项目，由先进技术发展研究院参照国防军工项目管理。

第十三条 由项目资助（委托）方针对某一指定的科研任务直接委托的科研项目，由科技处根据科研任务的工作内容和校内资源情况，直接委托校内科研人员承担完成，项目按同级别的科研项目管理。

第十四条 凡需要校内相关部门给予特殊条件保证的科研项目，项目负责人须提供相关说明材料，并经相关职能部门分别签署意见，必要时分送合同副本，以便校内协调。

第四章 过程管理

第十五条 项目所在学院（科研机构）负责项目实施过程中的日常管理工作，经常了解项目实施情况，对项目的执行和经费使用进行检查与监督。尽可能提供必要的条件，及时帮助处理、解决有关问题。多个单位共同承担的重大项目，应明确牵头单位，各有关单位有义务配合牵头单位，做好组织协调工作，以保证项目顺利实施。

第十六条 科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人全面负责项目的计划实施、经费使用、结题总结、档案整理等工作，对项目实施全过程进行科学规范管理。对项目申报、执行和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性负有直接

责任，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，不得伪造、篡改科研数据文献。不得违反规定将科研任务外包、转包他人，不得利用科研项目为特定关系人谋取私利。

第十七条 项目执行过程必须严格遵守国家安全相关法律法规和政策，严格遵守学校各项管理制度，加强安全管理，对于涉及管制毒品、易燃易爆危险品等具有安全风险的材料和设备，必须按照学校安全相关管理办法执行，涉及危险性试验的要事先进行安全风险评价，制定风险管理预案，确保科研过程安全。

第十八条 建立科研项目重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现重大问题，需及时报学院（科研机构）和科技处。如若涉及项目负责人变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，经所在学院（科研机构）审签后，报送科技处及相关部门审核，学校负责与项目资助（委托）方沟通协调，并根据项目资助（委托）方相关规定和要求执行。

第十九条 项目执行期间，若项目负责人调离学校，需要将纵向科研项目经费余额转出的，由项目负责人持项目资助（委托）方同意经费转出的证明，经科技处审批同意后到财务处办理手续；由于项目负责人调离学校的其他科研项目经费余额原则上不得转出。

项目负责人应保持稳定，确需更换项目校内负责人的，应持项目资助（委托）方同意变更负责人的证明及原项目负责人申请和新项目负责人同意的书面材料，经双方所在学院（科研机构）审签后，报送至科技处及财务处备案；由于项目负责人出国交流等原因，需要指定临时项目校内负责人的，应持授权证明以及项目负责人和项目临时负责人双方书面授权申请并经双方所在学院（科研机构）审签后，报送至科技处及财务处备案。

第二十条 根据相关科研项目管理办法或上级要求，科技处将对我校承担的科研项目进行例行检查或抽查。项目所在单位和项目负责人必须认真配合，汇报真实进展情况、经费使用情况。对研究计划或合同执行不力、无故拖延或经费使用不当等影响学校声誉、损害学校利益的，学校在与项目资助（委托）方协商的基础上有权更换项目负责人、中止经费使用或中止项目的执行，必要时追究相关人员责任。

第二十一条 项目中止和撤销

（一）项目中止。已开始实施并取得阶段性成果，由于项目资助（委托）方原因中止的项目，应由项目资助（委托）方出具有关文件，项目负责人提出阶段结束申请，由项目所在学院（科研机构）签署意见后，经科技处审批，报送至项目资助（委托）方备案；由于项目组原因中止的项目，则应由项目负责人提出阶段结束申请，经项目所在学院（科研机构）同意后报至科技处，由科技处审查同意后报项目资助（委托）方，经项目

资助（委托）方批准后中止。项目按阶段性成果结题。

（二）项目撤销。项目资助（委托）方明确要求“撤销”的项目，按撤销处理；对于中止和撤销的项目，项目负责人应在一个月内报送项目的总结报告、财务决算表以及全部技术资料，剩余经费收回。

第二十二条 对因客观原因需要延长实施时间的项目，项目负责人应提前六个月提出申请，经所在学院（科研机构）签署意见并经科技处审批后，报项目资助（委托）方，待有关项目资助（委托）方正式批复后生效。

第五章 结题管理

第二十三条 项目研究工作结束后，项目负责人按照有关管理办法和项目合同书（任务书、计划书）的要求，及时做好课题验收准备，按期完成结题验收工作。项目负责人应向科技处提交项目相关档案文件，经审核后，完成项目结题工作。项目结题须提交的材料包括：项目资助（委托）方出具的项目验收证明、《北京信息科技大学科研项目结题登记表》等，涉及预算调整的还需提交预算调整说明材料。

第二十四条 横向科研项目发生违约必须依法追究相关责任。对方发生违约时应按合同规定索取违约金，造成经济损失的，由项目负责人协助学校向对方索赔；我方项目承担违约责任时，须将情况及时报科技处，需付违约金或赔偿金时，必须经校领导审批。无正当理由未能履行合同书规定任务的违约责

任，应由项目负责人承担。

第六章 科研诚信

第二十五条 承担科研项目的成员，在项目申请及实施的全过程中应注重诚信，签订科研诚信承诺书，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、捏造或篡改实验数据及其他学术不端行为。

第二十六条 项目实施过程中出现以下情况的，将对项目负责人作出相应处理：

（一）项目实施过程中，项目研究进度延期（超期）又无正当理由，且未在规定时间内报项目资助（委托）方需要提交的各类材料，经约谈后仍无改进的，暂停项目负责人申请各类新项目资格一年，待补报材料后的下一年度再恢复申请资格。

（二）除不可抗拒的原因外，项目未按合同要求或计划任务书完成，给学校造成损失，且未能取得项目资助（委托）方书面谅解的，经学校认定后，将视情节轻重给予停止项目负责人申请各类新项目资格二至五年，并报学校相关部门处理。

第二十七条 对于项目执行过程中的违规行为，按照《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》《中办、国办关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部第40号令）及学校其他相关规定视情节轻重给予暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪或涉

嫌犯罪的，移送至相关部门处理。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起执行。原《北京信息科技大学科研项目管理办法》（校技发〔2020〕17号）同时废止。

第二十八条 本办法规定与国家、北京市以及项目资助（委托）方有关文件相抵触的，按照国家、北京市以及项目资助（委托）方有关文件规定执行。

第二十九条 本办法由科技处负责解释。

北京信息科技大学校长办公室

2024年9月30日