

# 南京航空航天大学文件

校科字〔2019〕1号

---

## 南京航空航天大学 关于印发《科研项目管理办法》的通知

各相关单位：

为规范我校科研项目管理，推动学校科研事业健康可持续发展，根据上级文件精神，结合学校实际，制定《南京航空航天大学科研项目管理办法》，已经学校校长办公会议讨论通过，现予印发。

附件：南京航空航天大学科研项目管理办法

(此页无正文)



附件：

# 南京航空航天大学科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校科研项目管理，推动学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》等上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研项目分为纵向科研项目、横向科研项目、基本科研业务费项目。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；横向科研项目是指学校受境内外企事业单位、社会团体、个人委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目；基本科研业务费项目，是指由中央高校基本科研业务费资助我校设立的科研项目。

## 第二章 科研项目管理职责

**第三条** 科研项目管理实行学校、二级单位和项目负责人三级管理。

**第四条** 学校科学技术研究院、财务处、国有资产管理处、

审计处、监察处、保密处、档案馆、质量管理办公室等职能部门，按照分工负责科研项目相关管理工作：

1.科学技术研究院是学校科研项目的归口管理部门，负责项目前期策划与培育、组织申报、立项、阶段检查、验收与结题、成果管理、监督等；指导、督促和检查二级单位科研项目管理工作，协调和解决项目实施中的有关重大问题；配合上级管理部门对科研项目进行检查与验收等。

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，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

3.国有资产管理处负责在科研项目执行过程中形成的固定资产的管理。

4.审计处负责对科研项目经费的使用情况进行监督审计，并对重大、重点科研项目进行过程跟踪审计。

5.监察处负责对科研项目全过程管理进行监督，对违法违规行为进行调查和处理。

6.保密处负责对涉密科研项目过程中的保密管理进行监督检查。

7.档案馆负责按照国家和学校的有关规定，对科研项目档案进行整理和归档等。

**第五条** 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。

**第六条** 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合同（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 科研项目申请和立项**

**第七条** 科学技术研究院负责收集、整理、发布国家及行业的各类科研信息，与二级单位联动谋划各类科研项目申报及重大项目组织策划和论证工作。

**第八条** 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。

**第九条** 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，按照科学技术研究院、二级单位工作要求，开展科研项目论证申报等工作。

**第十条** 限项申报的科研项目，各二级单位根据分配名额组织内部评审推荐，科学技术研究院根据主管部门要求，组织校内评审推荐上报。

**第十一条** 横向科研项目的合同应遵守《中华人民共和国合同法》等法规和学校有关规定，由各二级单位负责技术可行性审查，学校法人或其委托授权的各二级单位分管科研工作的负责人代表学校签订，科学技术研究院负责项目合同的法规审查并加盖“南京航空航天大学合同章”。

**第十二条** 基本科研业务费项目的申请和立项按照学校基本科研业务费相关管理办法管理。

**第十三条** 科研项目申请需提供学校武器装备科研生产相关资质证明的，项目申请人应按照相应资质证明使用审批规定，履行相应程序。

#### **第四章 科研项目过程管理**

**第十四条** 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。

**第十五条** 项目实施过程中，如有重大事项需要调整，项目负责人和所在二级单位应及时报告科学技术研究院，并按照项目主管部门或项目委托方相关程序和要求办理事项变更手续，经项目主管部门或项目委托方批复后，方可调整。

**第十六条** 二级单位应及时了解项目执行进度和进展情况，督促项目负责人按进度完成各项研究内容。未按任务书规定完成节点任务的，二级单位应暂停发放项目负责人的科研绩效，直至按时完成节点任务。

**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《南京航空航天大学科研项目经费管理办法》执行。

**第十八条** 科研项目实施过程中产生的“协作配套”应履行审批制度。由项目负责人提出协作配套申请，经所在二级单位分管科研负责人审核，报科学技术研究院审批。

1.协作配套金额 20 万元（含）以上且小于 100 万元的，由项目负责人所在二级单位组织专家（不少于 3 人）评审；

2.协作配套金额大于 100 万元（含）的，由科学技术研究院组织专家（不少于 5 人）评审；

3.协作配套合同签订后原则上首付款比例不大于合同金额的 40%，在完成合同内容且经验收合格后可付清余款。

4.涉密协作配套按照《南京航空航天大学协作配套保密管理规定》执行。

**第十九条** 科研项目实施过程中产生的“零星采购”，是指科研项目合同中明确交付对方的设备、软件等资产以及在研究开发过程中必须消耗的各种原材料、元器件和其他低值易耗品的采购。应纳入学校固定资产（单价超过 1000 元的设备、软件、可作为设备的附件等）的采购，按照学校固定资产管理有关规定执行。

1.采购金额大于 1 万元（含）且小于 10 万元的，由项目负责人申请，经项目负责人所在二级单位分管科研负责人审批，报科学技术研究院备案。

2.采购金额大于 10 万元（含），按照《南京航空航天大学大

项物资采购和工程建设招标管理办法》等有关规定执行。

**第二十条** 对于零星采购的各种原材料、元器件和其他低值易耗品（采购金额大于1万元（含））、协作配套形成的非标仪器设备、加工件、系统、软件等（采购金额大于1万元（含））以及科研项目合同中明确交付对方的设备、软件等资产，学院应履行相应的验收或交付对方手续并备案，科学技术研究院联合相关部门不定期抽查。对于采购或协作配套形成的所有仪器设备、加工件、系统、软件，按照《仪器设备验收管理办法》执行。

**第二十一条** 项目负责人因出国等原因离校3个月以上的，应提出科研项目委托书申请，经被委托人和所在二级单位同意后，报科学技术研究院和财务处备案。

**第二十二条** 项目负责人因调离、辞职与学校解除聘用（任）关系的，项目负责人需根据项目主管部门的文件规定（或与合同委托方协商）办理变更手续，变更手续办理结束后，方可办理离职手续。

## **第五章 科研项目结项管理**

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 纳入 GJB9001 质量管理体系管理的科研项目结题时，结题材料需经质量管理办公室审验后，方可办理验收结题手续。



**第二十五条** 科研项目验收结题完成后，项目负责人应  
按照《科学研究档案管理办法》规定，在 6 个月内完成科研项目  
资料整理、归档工作。

**第二十六条** 科研项目无法完成时，按以下程序办理手续：

1.纵向科研项目无法完成时，项目负责人应及时提出项目终  
止申请，经项目负责人所在二级单位审核同意后报科学技术研究  
院，科学技术研究院依照项目主管部门规定程序办理终止申请手  
续，获主管部门批准后生效。项目负责人承担因项目终止所产生  
的相应责任，学校视情况追究项目负责人的责任，包括但不限于  
停发年度科研绩效、追回和撤销以该项目为必要条件的奖励、荣  
誉、职称等。

2.横向科研项目无法完成时，项目负责人应根据合同规定与  
项目委托方协商解决。以该横向科研项目终止为直接诱因，导致  
学校声誉或利益损失的，学校将视声誉或利益损失情况，追究项  
目负责人的责任。

3.基本科研业务费项目无法完成时，按照学校基本科研业务  
费相关管理办法管理。

## **第六章 奖 惩**

**第二十七条** 学校按照《教学、科研与学科建设奖励办法》、  
《科研综合绩效实施暂行办法》等相关规定，对获批高水平科研  
项目及成果的人员、团队和单位予以奖励。

**第二十八条** 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。学校对学术不端的个人、团队、单位给予惩罚，包括但不限于停发年度科研绩效、追回和撤销因学术不端行为而获得的奖励、荣誉、职称等。

**第二十九条** 学校将科研项目执行和管理情况作为各二级单位科研绩效考核的重要依据，在科研项目管理过程中存在失职的，学校将视情节扣减单位年度科研综合绩效额度。

## **第七章 附 则**

**第三十条** 科研项目管理实行重大事项及时报告制度。科研项目执行过程中或验收结题后，产生了重大成果（技术水平高、国内外首创、填补空白等等），形成了有较大市场的技术产品，项目负责人应及时告知科学技术研究院。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。

**第三十一条** 承担纳入 GJB9001 质量管理体系监管的科研项目，应符合《武器装备质量管理暂行办法》等相关质量管理规定。

**第三十二条** 本办法与项目来源单位相关规定不一致的，执行项目来源单位规定。

**第三十三条** 本办法自发布之日起实施，由科学技术研究院负责解释。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。

