

河北东方学院科研项目管理办法（修订）

为加强学校科研项目的科学化、规范化、制度化、管理，保证我校各级各类科研项目的顺利实施，根据国家及河北省有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指科研项目是指以河北东方学院名义承担、经学校科技处认定、由我校教职工负责的各类纵向科学研究项目和学校根据实际情况自主设立的校级科学研究项目或专项。

第二条 科研项目按照中央和地方各级项目主管部门颁布的项目管理办法进行管理。无明确管理办法的，依照本办法进行管理。

第三条 科研项目分为国家级项目、省部级项目、厅局级项目及校级项目四类。

1. 国家级项目：国家科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室、国家发改委、教育部教育科学规划办公室等中央财政拨款并下达的科研项目。

2. 省部级项目：除前款所列之外的国务院其他部门以及各省、自治区、直辖市科研主管部门下达的科研项目。如教育部或其他部委科学研究项目、河北省自然科学基金项目、河北省哲学社会科学规划项目、河北省教育科学规划项目和河北省科技厅科技支撑项目、科技成果转化项目等。

3. 厅局级项目：指省级非科研主管部门及市级科研主管部门下达的科研项目。

4. 校级项目：是指学校教职工从事哲学社会科学和自然科学基础及应用基础研究的项目。

第四条 科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人是科研项目的第一责任人，学校依法履行作为科研项目的项目承担单位或项目信誉保证单位的相关组织、管理、监督、检查、验收责任。因项目实施不当、学术不端和失范，给学校造成经济、社会损失的，学校有权依法依规追究当事人的责任。

第二章 科研项目管理

第五条 学校科技处代表学校履行项目承担单位的管理职责，项目负责人所在二级学院负责项目实施的督导，项目负责人负责项目按计划具体实施。

第六条 项目申报

1. 项目申报的受理时间按照项目主管部门的要求执行。凡需学校初审后统一报送的，按学校科技处的通知为准，逾期不再受理。

2. 学校科技处代表学校进行项目的管理与服务，负责组织开展全校项目的遴选、组织、审核等工作；各二级学院按照具体申报通知负责组织本单位的申报，各二级单位所属的学术分委员会负责对申报内容进行初审。

3. 项目申报者须按要求填写项目申报书，申报者需组织研发团队认真研究申报通知，选择适当的研究题目、认真查阅相关资

料，认真论证；二级学院应对所推荐的申报项目严格把关，就项目申报书内容的真实性、研究目标的可能性、技术路线的可行性、研究队伍的稳定性、经费预算的合理性等方面提出预审意见。

4. 项目申报者所属二级学院有不同意见或对研究团队有异议的项目原则上不予上报。严禁学术不端行为，对弄虚作假的项目，一经查实，立即撤消，严肃处理，追究责任。

5. 项目申报者应在规定日期前，将申报书等申报材料按要求报送学校科技处进行形式审查后，由学校统一上报项目下达管理单位。项目下达管理单位有限额要求的，须经学校科技处组织评审后，经学校研究，择优报送。

第七条 项目实施

1. 学校科技处根据项目立项文件（批复文件、立项通知、项目任务书等）和到校经费对项目予以认定并办理立项手续。

2. 学校按照项目主管部门制定的制度文件管理办法进行项目管理，负责督促、检查项目的研究情况和经费使用情况。

3. 项目负责人应严格履行项目任务书（合同书）和项目申请承诺，组织项目组成员按计划进度和质量要求开展研究工作，二级单位协助学校科技处进行过程管理。

4. 项目研究内容不得随意改变，如因特殊情况拟变更内容，项目负责人须提出书面报告，经所属二级学院审查并签署意见后报学校科技处，由学校科技处审核并报送项目下达管理单位审批同意。未经批准同意而变更研究内容的，按未完成研究任务处理。

5. 项目负责人一般不得随意更换。因特殊情况（如出国、病休、调动等）离开该项目研究工作半年以上者，要在学校科技处

备案。如时间过长（1年以上）或有其他原因需更换项目负责人的，须经所属二级学院同意，由学校科技处报项目下达管理单位审批。如无合适人选更换则按中止项目办理，并按规定追回项目剩余经费。

6. 项目负责人具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以项目负责人提出的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，项目负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，但须通过学校科技处报项目下达管理单位备案。

7. 项目组成员在项目实施全过程中须注重诚信，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。

8. 严格执行保密制度。对有保密要求的科研项目，项目有关人员应严格遵守《中华人民共和国保密法》等相关规定，在项目实施过程中严格履行相应保密义务和承担相应保密责任，严防泄密事件发生。

第八条 项目中期管理

1. 学校科技处根据项目主管部门的要求，组织对项目的中期检查工作，主要检查是否按计划开展，研究进度是否符合要求，是否有阶段性研究成果等。项目负责人须按规定认真填报中期检查材料，提交项目年度进展报告。

2. 对于没有进行实质性研究的项目、无故不接受中期检查或中期检查不合格的项目，项目负责人承担主要责任，并记入科研诚信档案。学校视情况做如下处理：（1）限期整改；（2）在一定

范围内通报；(3) 取消或限制同一来源项目的申请资格。

第九条 项目结项

1. 学校科技处按照项目主管部门的通知和规定进行验收、评审工作。项目负责人应向学校科技处提供完整的结项资料，知识产权证明须提交原件留存。

2. 项目负责人须提交结项申请报告、课题研究工作总结、课题研究报告、课题实验效果报告、推广应用于生产实践、教学实践的情况报告及证明材料、研究成果目录等项目要求的结项材料，经所属二级学院预审同意、签署意见后报学校科技处。学校科技处对结项申请审核后，项目组按照项目下达管理单位要求接受结项检查验收，并办理结项手续。不按规定办理结项手续或项目完成情况不能达到要求的，2年内不受理其新的项目申请。

3. 按照项目下达管理单位要求，对有关研究报告、学术论文发表、专著出版或评议鉴定等资料须进行标注的，均应给予标注。未标注的，检查验收时将不作为验收材料予以统计在内。

4. 对研究计划执行不力，难以获得研究成果或无故拖延研究计划、工作无进展或经费使用不当、擅自调整预算的项目，学校可根据项目主管部门的规定，缓拨、停拨项目经费，限期整改，直至终止或取消项目。

第十条 项目鉴定与成果登记

1. 科研项目研究所取得的成果（含论文、著作、专利等知识产权）归学校所有，不得私自采取许可、转让等处置方式，项目成果适合技术转移转化的，项目负责人应向学校报告项目技术成果特征、技术指标、转化条件等内容，相关要求按照现行科技成

果转移转化实施办法执行。

2. 研究成果属职务技术成果，成果所有权归学校所有。研究成果申报奖励的，应根据相关单位制定的奖励条例进行。涉及专利成果的相关事宜，根据《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国专利法实施细则》办理。

3. 未列入学校科研计划的项目和成果，须及时在学校科技处进行登记，否则不能作为科研成果以及晋升职称、申报奖励、荣誉等的条件。

4. 凡属项目成果须凭完备的立项和结项资料在三个月之内到学校科技处登记。不按期办理登记者，补办后，其登记成果1年后方可用于职称晋升、奖励和评审等。其余科研成果在部门登记，年终由部门统一报学校科技处备案。专利成果由学校科技处委托专利事务所进行认定。

第三章 校级科研项目管理

第十一条 校级科研项目包括应用技术研究项目、校级重点项目、校级一般项目。

1. 应用技术研究项目：主要用于应用技术研究院、科技创新中心、科技创新平台建设、专利和标准制定、学术与成果推介活动资助项目等。重在鼓励教师进行应用技术的研发、传播和转化，促进学校应用技术成果开发与推广。研究期限一般不超过24个月。

2. 重点项目：用于资助学校发展重点领域的研究。特别是应用型本科建设中人才培养模式创新、产教融合、师资队伍建设、教学质量监控与评价、办学特色培育及专业发展等问题的研究。

研究期限一般不超过 24 个月。

3. 一般项目：用于资助副高级专业技术职务及以下的中青年教师开展探索性的科学研究，研究期限一般不超过 12 个月。

第十二条 校级项目申报与立项要求

1. 校级项目根据学校发布的申报通知，申请人填写相应申报材料，提交申报人所在二级单位审核后上报学校科技处。

2. 申报者可根据学科专业发展和科技创新实际需求进行选题，也可根据自身的专业方向、研究专长进行申报。申报书应体现“研究什么”（课题名称）“为什么研究”（研究目的与意义、研究现状）“如何研究”（研究问题与假设、研究目标、研究内容、研究方法、研究进度、研究人员及分工、经费预算等）“研究成果形式”等内容。

3. 选题应充分考虑应用性、科学性、创新性、规范性、可行性，避免重复性研究发生，对学校以往已研究过或相近的课题，不再立项。

4. 每年的 12 月份组织申报并完成校级课题的立项工作。

5. 项目申报以各部门或各二级学院为单位集中上报，按要求填写《河北东方学院校级科研课题申报书》。校级课题尚未结题者不可申报。

6. 申报书应为原创，反对抄袭等学术不端行为，一经发现，不予立项。

7. 为了营造团队研究的氛围，每个项目一般由 3-5 人组成课题组研究。各二级学院应聘请有科研专长的骨干教师或行业企业专家等对课题进行初步论证，帮助理清研究思路，使整个课题研

究具体化、系统化和可行性，课题组根据专家意见对申报书进一步修改完善。

8. 科技处组织专家对申报的校级课题按要求进行评审。课题经评审准予立项后，由学校颁发《校级课题立项证书》。

第十三条 校级项目的调整

1. 校级项目立项后，应按合同书执行。如需调整的，项目负责人须及时向所在二级单位提交《校级研究项目重要事项变更申请表》，二级单位审核同意后提交学校科技处批准备案。

2. 校级项目的预算编制和调整按照《河北东方学院科研项目经费管理办法》（修订）执行。

3. 校级项目可申请延期1次，申请延长的期限累计不超过1年。延期1年仍未能完成结项的，科技处报经主管校领导批准后，予以终止；项目负责人2年内不得再申报校级项目。

4. 项目负责人一般不得代理或更换，遇有特殊情况（如出国、培训、病休或调离等）离开项目组且时间超过6个月的，须由项目负责人提出申请，经学校人事、科技处审核后方可变更。如未经申请，擅自离开项目组，项目到期后无法按期结题的，项目按直接终止处理。项目负责人2年内不得再申报校级项目。

第十四条 校级项目结项

1. 科技处按照学校科研工作安排负责组织到期项目完成验收结项工作。项目负责人需撰写研究报告、编制资金决算、填写《河北东方学院校级项目结项报告书》、提交研究成果等相关证明材料，并对材料的真实性负责。

2. 结项条件。项目研究已达到立项任务书规定的各项指标；

鉴定成果确属项目组的研究成果，没有异议和纠纷；项目结题材料齐备，并符合规定要求。

3. 科技处组织专家对项目完成情况进行审查，相关材料提交科技处，知识产权证明须提交原件留存。

4. 结项验收标准：主要考核项目是否具有“五性”：科学性、创新性、理论性、效益性、规范性。

5. 每年年底完成校级课题的结题验收工作。

6. 项目验收通过后，由学校颁发《校级课题结题证书》。

7. 校级项目严格实行追踪问效制，对执行不力、不经批准擅自延期、无故不参加结项的项目负责人，经督促后超过规定项目延期时间后仍不履行相关程序的校级项目，科技处报经主管校领导同意后予以终止，项目负责人2年内不得再申报校级项目。

第四章 附则

第十五条 涉及科研项目学术道德规范和科研行为规范的举报投诉，由学校学术委员会办公室（科技处）负责受理。

第十六条 经调查核实的科研项目违规违纪和学术不端行为，按照《河北东方学院关于加强学术道德建设的实施意见》（东方校字〔2023〕114号）和《河北东方学院预防与处理学术不端行为实施细则（修订）》（东方校字〔2023〕115号）的有关规定执行。

第十七条 学校其他管理制度的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准；本办法中有关规定与项目下达管理单位颁布的管理办法有冲突的，以相关管理单位颁布的管理办法为准。

第十八条 本办法经校长办公会通过，自发布之日起执行。

第十九条 本办法未尽事宜由学校科技处负责解释。