

云南大学文件

云大〔2015〕155号

关于印发《云南大学关于进一步加强科研项目管理、规范科研行为的实施办法（试行）》的通知

各院、各部门、各单位：

根据学校要求，现将《云南大学关于进一步加强科研项目管理、规范科研行为的实施办法（试行）》印发给你们，请按照要求执行。

特此通知。



云南大学关于进一步加强科研项目管理、规范科研行为的实施办法（试行）

为贯彻落实《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）和《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》（国发〔2014〕11号）等文件精神，更好推进我校科研事业快速发展，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、指导思想

从我校建设“中国一流、世界知名区域性高水平大学”目标出发，坚持“教育引导、规范制度、完善服务、监督约束”为原则，以建立健全符合科研规律和我校实情的科研管理体制机制为宗旨，切实加强科研项目管理，提高科研经费使用效益，有效规范科研人员行为，激发科研人员的科技创新创造活力，营造良好的科研氛围，促进我校科研事业科学发展健康发展跨越发展。

二、完善科研管理体系，增强科学管理能力

（一）学校责任

学校是科研项目、科研经费和科研行为管理的责任主体，要以保障科研活动健康顺利开展作为科研管理与监督工作的根本出发点和落脚点，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研管理机制。

学校党委负责对重大科研项目和经费进行监管。校长切

实履行法人代表责任，督促分管科研和财务工作的校领导加强科研管理。分管科研、财务工作的校领导配合校长履行法人责任，并统筹协调科研管理部门、财务管理部门负责人全面做好学校科研管理服务工作的。

校学术委员会要充分发挥在学术评价、学术发展、学风建设中的重要作用，积极开展学术规范和科研诚信宣传教育，弘扬优良学风。要把教育引导作为抓好学术道德规范的根本，切实加强警示教育和示范教育，增强科研人员廉洁意识，不断提高科研人员思想政治素质和专业水平素养，为学术组织有序有效开展工作提供保障和支撑。

（二）职能部门及学院责任

1. 科研管理部门负责全校科研项目规划、选题、申报、立项、年度检查、结题验收、成果评价、奖励申报、专利申请、成果转化和推广应用，加强对科研人员科研行为的指导和管理，并配合财务管理部门做好科研经费管理工作。

2. 财务管理部门负责科研经费的财务管理和监督，以及经费预算审核、经费使用、会计核算、审查决算等工作。按项目管理规定和经费管理办法对科研项目的经费预算、支出、决算等情况严格审核把关，推进财务信息公开。

3. 资产管理部门负责科研设备、设施的采购、验收及入账等固定资产的管理工作，督促资产使用部门按照学校固定资产管理体制，加强对科研经费形成的固定资产的日常使用管理。

4. 监察审计部门负责对科研经费管理使用的审计监督，加强对重大科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为的监督检查。

5. 档案馆应协助科研管理部门做好科研档案归档工作，

指导科研项目资料的收集、整理、立卷、归档，使我校科研档案逐步实现公共查询和资源共享。

6. 学院、研究院（所、中心）等是科研活动的基层管理单位，各单位要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，督促项目进度，监督预算执行，规范科研行为。项目预算执行有调整时应按有关预算调整程序报批。

学校将科研项目和科研经费管理纳入学院制绩效考核范围。

（三）项目负责人责任

1. 项目负责人对科研项目的实施负有直接责任。要严格遵守国家有关规定，项目申报要做到实事求是，保证申报材料的真实性；项目执行要按项目合同（任务书）要求开展科学研究，确保项目研究的科学性和合理性；项目完成后，应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。

2. 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应对承担项目经费的使用和管理负主要责任。项目负责人要按照有关财经法律法规和科研经费管理办法，依法、据实编制科研项目预算和决算，并对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性、有效性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人要按照批复预算和合同（任务书）使用经费，确保经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查，并按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续。

三、加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施

（一）科研项目申报

由科研管理部门统一筹划，确保在学校（或科研管理部

门)主页等信息平台上及时发布各类项目申报信息,根据申报条件动员、组织、指导和协助科研人员进行申报,根据相关办法规定对申报材料进行审查并按时报送上级主管部门。财务管理部门协助科研人员根据有关科研经费管理办法的规定,科学、合理、真实的编制科研经费预算。

学院有针对性地组织申报,应综合评判科研人员和研究团队科研项目执行能力,推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目进行申报。科研人员须根据项目指南和申请书的要求,量度自身研究实力,加强可行性论证,对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述,并在规定时间内报送申报材料。

(二) 科研项目评审

按照上级主管部门要求需组织专家评审推荐的项目,科研管理部门要对申报材料进行资格审查,评审要按公开公平公正原则进行,并实行同行专家评审制度和评审回避制度,专家评审组对科研项目充分评议后择优推荐。

科研项目评审专家必须廉洁自律,评审期间不与项目申请人私下接触,不接受申请人任何宴请或礼物,不泄露与评审有关的情况。

(三) 科研项目立项管理

科研管理部门在学校(或科研管理部门)主页等相关信息平台上公布由科研管理部门组织申报项目的立项情况。对于合作(外协)项目,科研管理部门要结合项目研究任务目标的需要,认真审核合作(协议)的真实性、可行性和合规性。

科研人员在接到项目批准书(通知书、合同书、协议书)后要尽快启动项目研究,明确项目组成员,落实研究任务。

科研人员要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属牟取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

（四）科研项目实施管理

科研管理部门按各类项目管理办法组织年度检查，检查内容涉及项目执行进度、阶段性成果和经费使用等方面，科研管理部门根据检查情况督促项目组跟进工作，确保科研任务按计划完成。学院对本单位科研人员所承担的项目进行跟踪管理，为项目组成员开展项目研究提供便利条件。

项目负责人要按照项目合同（任务书）的预期目标和要求，做好项目自我管理，组织项目组成员按计划进度和质量要求完成研究任务，认真填写项目年度检查表，经科研管理部门审核后报上级主管部门。

项目实施过程中，原则上不得对科研人员、项目名称、研究时限、研究内容等计划任务作调整。如因特殊情况确需调整的，项目负责人须提交书面申请并经学院同意，由科研管理部门审核报上级主管部门审批后方可执行。防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假，对任务调整造成的不良后果，项目负责人要承担相应的责任。

（五）科研项目结题验收

项目研究工作完成后，均需进行验收和结项，履行必要的结项手续。学院按照有关管理办法和项目合同（任务书）要求，组织科研人员做好结题验收准备。科研人员需根据结题要求认真编写有关结题材料，经费决算要经财务管理部门（必要时还需报送审计部门审签）审核。

科研管理部门按照项目立项部门的有关规定，对验收材

料、研究工作、成果质量等进行审核，保证按期完成结题验收工作，相关材料报送上级主管部门。横向项目的结题验收，科研人员要持项目合同（任务书）委托方盖章的结题证明，到科研管理部门办理结题手续。

财务管理部门对项目经费支出情况是否符合立项预算进行审核，协助科研人员做好经费决算。审计部门对经费决算等进行审签。

校级项目结题验收由学院组织并报科研管理部门备案。未能通过验收的项目要按照有关管理办法履行后续程序。

（六）科研项目经费管理

凡由我校负责管理的科研项目，项目经费必须汇入学校帐户，由学校统一管理。科研项目经费未汇入学校帐户的，学校不承认其立项。科研经费的使用与管理要遵守国家、地方及各级科研项目下达部门的有关规定，对科研项目经费预算、支出、转拨、决算等应按照《云南大学理工科科研经费管理办法（试行）》，《云南大学文科科研经费管理办法（试行）》的规定执行。

（七）科研成果、知识产权管理

学校要遵照《云南大学知识产权管理办法（试行）》相关规定，尊重科研成果完成人的贡献，鼓励科研人员申报科技奖励、软件著作权登记、专利等知识产权，并积极创造条件，保障科研成果应用及转化的顺利实施。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。

科研管理部门要建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和研究人员的合法权益，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。科研管理部门

负责科研成果的登记、评价（包括评定、评审、鉴定）、各级各类科技奖的申报等全过程管理；软件著作权及专利的管理。

科研人员按年度登记科研成果并对成果的真实性负责，各单位审核后提交科研管理部门复核。

（八）科研项目涉密管理

在学校保密委员会领导下，科研管理部门、财务管理部门、档案馆和学院要遵照《云南大学科学技术保密暂行规定》（校保字[2008]2号），严格执行国家、省、学校对科学技术保密的相关规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制。

科研管理部门要完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理。学院要加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训。

科研人员在项目申报、立项和验收时，可根据具体情况及时提出定密建议，不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

（九）科研项目资料归档

各管理部门和学院应重视科研项目资料归档工作，重视科研项目资料的积累，完备归档工作。归档范围包括项目的前期、中期和结项等资料；加强科研诚信建设，在项目负责人项目申报、结项时签署诚信承诺书，并放入科研档案中。

学校科研档案工作实行校院两级管理，档案馆和科研管理部门是学校科研档案的管理机构，各学院主要负责本单位科研档案的收集、整理、上报等工作。科研管理部门要将科技档案整理立卷后移交档案馆复核和办理归档手续，确保科

研项目资料档案的系统性和完整性。学院应加强科研档案的审查、核实，确保档案的准确性和真实性。凡提供虚假科研档案或丢失重要科研档案造成严重损失者，学校将追究有关人员和所在单位的责任。

为实现科研档案的信息化管理，逐步建立健全电子科研档案，加强音像、图片档案的收集归档工作，为每位科研人员建立完整的科研档案，并进行科研项目过程中的动态管理。

四、建立科研服务体系，提高科研管理水平

（一）加强科研服务队伍建设

财务管理部门、监察审计部门、学院应积极配合科研管理部门，共同对科研管理队伍实施监督管理，牢固树立科研项目全过程管理和服务的理念，加强对科研管理人员（包括科研秘书）和财务管理人员的政策宣传和业务培训，不断提升科研管理队伍的政策水平和业务能力。

（二）全面提高科研项目管理信息化水平

学校要统筹规划，整合现有信息资源，完善系统功能，建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、设备（特别是新增固定资产）、经费等信息的动态监管机制，提高管理效率，提升服务质量。

五、优化考核与奖惩机制，促进科研工作健康发展

（一）改革创新考核评价机制

学校要充分发挥评价导向作用，正确引导和调动科研人员开展科研工作的积极性，改革评价机制，推行分类评价和开放评价的新机制，建立以创新质量和贡献为导向的科研项目考核、评价和奖励制度，鼓励科研人员面向国家需求，潜心研究，为国家科研事业发展和地方经济建设做出更多的创

新性贡献。

（二）建立健全有效奖惩机制

学校以科研诚信档案记录为依据，建立有效的奖惩机制，对于管理成效好、经费管理规范、使用效益高的科研团队和个人予以表彰和奖励，并在项目申报或经费分配等方面加大支持力度，具体参照《云南大学理工类科研奖励办法》（云大[2009]6号）执行。对于项目执行不力、出现违规行为的团队和个人，给予相应的惩处，重大问题应及时上报上级主管部门。

（三）完善学术不端行为的查处机制

学校要按照《云南大学学术道德规范（试行）》的有关规定，严肃查处违反学术道德规范的行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目经费使用、责令整改、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等处理。构成违纪的，依据相关规定给予处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任，有效遏制学术不端行为。

六、附则

本办法由科研管理部门负责解释，自发文之日起施行。