**南充文化旅游职业学院科研项目管理办法**（试行）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻我国科学技术发展方针，充分调动广大专兼职科研人员的科研积极性，大胆探索，勇于创新，多途径、多渠道争取科研项目及经费，保证我校科学研究工作的顺利开展，促进我校科研管理工作科学化、规范化、制度化，特制定本管理办法。

第二条 依照科学研究的分类法，研究项目可分为基础研究（包括应用基础研究）、应用研究和开发研究。按项目来源可分为以下三类：

（一）纵向项目

１.国家级项目：包括科技部各类项目、国家自然科学基金、国家哲学社会科学基金、国家教育科学规划等科研项目。

２.省、部级项目：包括教育部、国务院各部委基金等科研项目、南充市科委基金、南充市哲学社会科学规划、南充市教育科学规划等科研项目。

３.市厅局级项目：包括南充市教委及其他委、办、局科研项目。

（二）横向项目

１.合作项目：包括国际合作、与港澳台地区合作、参与兄弟单位合作取得的项目。

２.企事业单位委托项目。

各类横向课题均凭委托书或协议书列入学校科研计划。

（三）校级项目

包括学校中青年教师学术创新推进计划、博士基金、青年基金、教育基金和开发基金等列入科研计划的资助项目。

第二章 项目的申报及审批

第三条 申报各类科研项目，原则上每年只受理一次。各类项目的申请、受理起止时间按项目主管部门的要求执行。但具有重大意义的研究项目，各单位可随时推荐。

第四条 科研项目的申请，一般由课题组提出并按要求（或课题指南）填写项目申请书，经所在单位审查后报科研处。

第五条 各单位要以认真负责的态度，就申请书填写内容的真实性、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审查意见。

第六条 项目申报人所在单位有不同意见的或对项目组成员有异议的项目原则上不予上报。对弄虚作假项目，一经发现，立即撤消，并追究责任。

第七条 对上报后获准资助的项目，科研处通知项目负责人填写“计划任务书”，签订有关合同，并督促其严格履行。

第八条 横向项目必须执行有关管理规定纳入学校的科研计划，未纳入学校科研计划者，学校对其工作将不予承认。

第三章 项目的实施及检查

第九条 为保证科研计划的严肃性，科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人应按照项目内容和进度要求完成科研任务并及时做好结题工作。

第十条 项目的研究内容不得随意改变，如因特殊情况拟变更内容的，项目负责人应提出书面报告，经所在单位审查并签署意见后上报科研处，由科研处报项目下达部门审批。未经批准而变更研究内容的，按未完成处理。

第十一条 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，要在科研处备案。如时间过长或有其他原因需更换项目负责人的，须经所在单位同意，再由科研处报项目下达部门审批。如无合适人选更换则按中止项目办理，并按规定追回剩余经费。

第十二条 研究计划执行过程中，项目负责人每年须填写《年度进展报告》报送所在单位，所在单位在检查考核基础上，对《进展报告》实事求是地签署意见，并在规定的时间内报科研处。

第十三条 科研项目应按时完成。因故需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前三个月向上级主管部门提交“科研项目延期申请报告”，经学院、科研处签署意见和上级主管部门批准后方可实施，延期时间一般不超过半年。

第十四条 因故须中止的科研项目，应按主管部门有关规定办理手续，由项目组写出总结报告，做出财务决算并上交余款。不执行项目研究计划，经教育无效或无正当理由拖延项目完成期限一年以上者，科研处在征得项目下达部门同意后，对其给予撤项处理，追回项目组人员因立项所获得的各种奖励并酌情追回（部分或全部）科研经费。此外，从作出撤项决定之日起两年内不得申报各级项目，学校还将在适当场合给予通报。

第四章 项目的结题与鉴定

第十五条 完成的项目研究成果属自然科学的，以科技部关于科学研究成果管理的规定进行鉴定、结题、登记和申请奖励。属社会科学的成果，以项目下达部门的《社会科学基金项目检查、鉴定和验收实施办法》及有关规定进行验收、鉴定、上报及申报奖励。

第十六条 项目研究完成后，项目负责人应认真撰写结题申请报告，包括研究工作总结、研究成果目录，经单位审查并签署意见后报科研处。在科研处对结项申请审查后，项目组要按照项目下达部门的管理规定办理结题手续。不按规定办理或课题完成较差者，两年内不受理其新的立项申请。

第十七条 根据项目下达部门要求，对有关研究报告、论文发表、专著出版或评议鉴定等资料需要进行标注的，均应给予标注，未标注的，检查验收时将不统计在内。

第十八条 应用性项目，除按照以上要求结题外，项目组还有进一步应用、推广、直至产生社会和经济效益的责任和义务，凡积极参与科研成果应用推广工作并取得效益的专、兼职科研工作者，将按照我校规定享受应得的奖励和待遇。（详见附件）

第十九条 研究成果属职务技术成果，成果的所有权归学校所有，研究成果申报奖励的，应根据各部门制定的奖励条例进行。涉及专利成果的，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》及《南充文化旅游职业学院专利基金管理办法》进行。

第二十条 未列入学校科研计划的项目和成果，均须及时在科研处进行登记，否则其工作不能计入教师岗位工作量，不能作为晋升职称和申报荣誉的条件。具体登记办法如下：

（一） 项目登记

１.各级政府机关下达给我校某部门承担的课题，在有关文件上由科研处加盖印章、经费由科研处转入校财务后列入校科研计划。

２.参与外单位主持的纵向科研项目，须在立项时经科研处审核并加盖公章后，列入校科研计划。

３.参与外单位横向项目，凭我校科研处加盖印章的合同书、协议书或立项书列入校科研计划。

４.市重点学科的项目按市教委一般项目进行登记。

５.上述范围以外的各种情况，参照我校有关文件的原则办理登记事宜

（二）成果登记

1．论文登记仅指以我校名义在各种公开发行的学术性刊物上发表的文章。

2．各种形式的学术著作和登记范围内的学术期刊（含音像制品和网上电子出版物及刊有全文的会议论文集）均须有正式出版的刊号。

3．未列入学校科研计划，以我校名义完成的项目获得的政府常设奖凭证书办理登记。

（三）登记程序

1．凡属项目成果，凭完备的立项和结题资料在三个月之内到科研处登记，不按期办理登记者，补办后，其登记成果一年后方可用于我校的职称晋升、奖励评审等。

2．其余科研成果在各学院登记，每学期期末由科研秘书上报科研处。

（四）专利成果由科研处负责认定。

第五章 附 则

第二十一条 项目的财务管理按《南充文化旅游职业学院科研经费管理办法》执行。

第二十二条 本条例自颁布之日起实施，由科研处负责解释。