

# 广西师范大学漓江学院文件

师漓院政教学〔2015〕104号

---

## 关于印发《广西师范大学漓江学院 科研项目管理办法》的通知

各系、各部门：

为进一步加强科研项目的管理、规范科研经费的使用，保证项目研究质量，提高经费使用效益，学院学术委员会审议通过了重新修订的《广西师范大学漓江学院科研项目管理办法》，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学漓江学院

2015年10月9日

# 广西师范大学漓江学院科研项目管理办法

## (2015年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强学院各级各类科研项目的管理，明确科研人员与管理人员的岗位职责，保证项目圆满完成，依据国家、地方各级各类项目管理办法，结合学院实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法中科研项目的范围指列入学院科研计划的各级各类纵向项目和横向项目。

### 第二章 项目的申请与立项

**第三条** 项目人申请条件

(一) 申请人必须是我院在编在岗人员，有良好的科研素质与前期成果，具备完成项目的基本条件。

(二) 申请人所在部门应具备完成该项目的基本条件。

(三) 申请人无不良科研记录，无同层次未结项课题。

**第四条** 学院根据国家、地方、行业发展规划、科研计划的需要，制订中长期科研发展规划，各部门要根据学院规划的要求，结合本单位实际，有计划地组织应用前景好、创新程度高、有利于学院发展的科研项目，有针对性地向外申报，争取立项。

**第五条** 申请各级纵向科研项目，项目负责人须按规定认真填写《项目申报书》等有关材料；横向项目要根据国家规范合同格式，由项目负责人草拟项目合同，由学院组织相关人员及项目组有关成员参与洽谈。项目的申报和签约，首先由各系、部门进行可行性审查后，报教务与科研管理处，由教务与科研管理处进行审查签字盖章后，报学院学术委员会或教学指导委员会。

**第六条** 跨部门的重大重点项目（含工程项目）和交叉学科项目，各部门要给予积极支持和配合，项目负责人除填报《项目申报书》外，还须提供详细的《可行性论证报告》。

**第七条** 为鼓励教师、科研人员积极申报科研项目，纵向科研项目的申报费从学院科研专项经费中开支。

**第八条** 为维护科研项目选题立项的严肃性，项目负责人必须按照有关申请办法，按质按时申报。凡质量差、误时申报的项目，学院不予受理；凡因主观因素导致在研项目未按时完成或完成质量较差造成不良影响者，一年内不得申报新的科研项目。凡申报中存在弄虚作假、论证材料存在抄袭的违规现象，按《广西师范大学漓江学院学术道德管理规范及违规处理办法》进行严肃处理。

### **第三章 项目的过程管理**

**第九条** 各类项目立项后，纵向项目提交申报及批准材料、横向项目提交合作协议书等一份原件到教务与科研管理处存档。

**第十条** 科研项目采取项目组组长负责制。

一般项目原则上设课题组负责人 1 人,负责人为项目组组长。

课题在组长领导和协调下开展工作,组内实行任务目标分开、进度公开和经费公开的原则,教务与科研管理处和各系、部门主管领导有权利和义务督促和检查项目的执行情况和经费的使用情况。

**第十一条** 项目下达后,科研人员要保持科学的态度、严谨的作风,要高水平质量地完成计划(合同)任务。若有特殊原因不能按时完成需延续的,项目负责人应提前 3 个月以书面形式报教务与科研管理处,由学院同项目主管部门(或项目委托方)协商处理。延续项目期间内,项目组负责人不得申报同类别新的项目。

**第十二条** 项目负责人要保持相对稳定,一般不得替代或更换。院级项目项目负责人调离学院,项目及经费不得转离学院,由学院学术委员会或教学指导委员会确定新的项目负责人。原项目负责人应在离开项目组前办理好项目研究进展、研究经费、仪器设备等移交工作。其他项目按照相关项目管理办法执行,各研究项目及经费不得转离学院。项目负责人更换须报项目主管部门(或项目委托方)同意备案。

**第十三条** 跨年度各级别研究项目,在项目结项前,学院须每年进行年度检查,具体由教务与科研管理处负责。项目负责人填报相应的年度进展情况表和工作总结,学院以立项申报时的

《项目申报书》为依据，检查其计划完成情况，检查结果将在全院公布。项目负责人须积极配合年度检查，提交相关材料。该项工作完成情况可作为考察项目负责人在以后课题申报方面的重要依据。

**第十四条** 学院级研究课题未达到预期研究要求的，项目负责人必须书面报告整改方案，对项目进行限时整改。整改期满，若项目仍未达到预期要求，学院有权对项目进行调整、改组或撤消，或停止拨付预留科研经费。

**第十五条** 列入学院计划的各级各类科研项目，各部门要在科研条件、时间上给予保证。

**第十六条** 科研经费到院后，财务处通知教务与科研管理处，共同办理登记、经费本手续。项目管理费按国家和自治区有关规定收取，项目管理费和预留保证金在办理经费本时直接转留，项目负责人直接到教务与科研管理处领取项目经费本。

**第十七条** 学院科研项目经费必须专款专用，严格按照本办法第四章有关规定执行。

#### **第四章 项目经费配套及使用管理**

**第十八条** 项目配套经费指的是院级以上各级各类纵向课题给予经费配套。

**第十九条** 经费管理

(一)学院实行年度科研经费预算制度,项目配套经费按“一次核定,分期拨款,包干使用,超支不补”的原则,由教务与科研管理处提出预算方案,经学院审核通过,纳入学院总体经费预算。

(二)各级各类科研项目经费的管理,实行项目负责人负责制,在政策允许范围中,由项目负责人自行安排和使用经费,确保项目按计划完成。项目经费由教务与科研管理处协助财务处进行监督管理。

(三)代管科研项目经费到院后,学院按有关规定提取相应的管理费。

## **第二十条 纵向项目经费配套**

(一)上级有文件规定的,按文件要求进行配套。

(二)没有文件规定的,按以下标准进行配套:

1.立项(自筹)项目:地厅级项目给予3000元经费;省部级项目给予5000元经费。

2.获得经费支持的地厅级项目按1:0.5的比例配套经费;省部级项目按1:0.8的比例配套经费;国家级项目按1:1的比例配套经费。

## **第二十一条 科研项目成果出版的资金配套方法**

项目研究成果(含学术著作、论文集、汇编等)申请资助出版的,经学院教学指导委员会或学术委员会评议、学院审批,同意推荐资助出版的,学院一次性给予出版资助经费3-5万元。

## **第二十二条 项目经费开支范围**

(一) 项目下达时有明确开支范围的，按项目规定执行。

(二) 项目下达无明确规定的，科研经费的作用范围限于：

1. 资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、计算机时费、网络费等费用。

3. 差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家和学院有关规定执行。

4. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家和学院有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5. 设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出，交通运输设备、声像录放设备、复制打印设备、冷藏空调设备及行政办公设备等费用不得列入实验仪器设备费。因项目研究确需购置的，应当在项目预算中单独列示，并经学院及项目主管部门（或项目委托方）批准后方可购置，并由学院按有关规定进行管理。

6. 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额不得超过项目资助额的 5%。

7. 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额不得超过项目资助额的 5%。

8. 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

9. 管理费：指在项目研究过程中学院为组织和支持项目研究而支出的费用。学院按各级项目规定提取相应比例或规定数额的管理费。

10. 实验材料费：实验所需的原材料、试剂、药品、消耗品及计算机消耗材料的购买；实验动植物的购买；种植、养殖费；标本、样品的采集加工费和包装运输费。

11. 有害作业营养保健费按学院有关规定办理。

12. 通讯费：必要的通讯费等可保留报销凭证，待项目通过结题验收后，可以在学院配套经费中报销。

### **第二十三条 经费审批权限及报销手续**

（一）项目经费的使用，由项目组负责人和成员共同支配。报账时需经教务与科研管理处审批，金额较大则由学院领导审批。

（二）仪器设备购买。凡在项目下达时未列入经费预算的任何仪器设备购置，均需要先提出购置申请，由教务与科研管理处审核，报学院领导批准后方可购置。仪器设备购置后须按学院资产管理有关规定办理财产物资进库验收登记手续后方可报销。

(三) 有害作业营养保健费支出。该项费用必须严格按国家有关规定的标准执行，每月按实际工作天数造册，由项目所在部门领导审查签字报教务与科研管理处核准后再报学院领导方可开支。

## **第五章 项目的结题与评议**

**第二十四条** 科研项目按计划完成后，项目组应及时向学院提交全套总结结题材料，经教务与科研管理处审核后，报项目主管部门（或项目委托方）组织验收、评审或鉴定。

**第二十五条** 项目结题要求：

(一) 国家、省（部）级、地厅级等下达的项目按下达单位要求结题。

(二) 院级 A 类和 B 类项目，以论文申请结题的，须在省级以上（含省级）学术刊物公开发表 2 篇以上（含 2 篇）学术论文；以应用软件、研究报告结题的，须出具使用单位使用效益证明。  
院级 C 类项目：以论文申请结题的，须在省级以上（含省级）学术刊物公开发表 1 篇以上（含 1 篇）学术论文；以应用软件、研究报告结题的，须出具使用单位使用效益证明。

**第二十六条** 未通过结题验收的项目，学院将参照本办法第十四条有关规定进行处理。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本办法自发布之日起实施。原《广西师范大学漓江学院科研项目管理暂行办法》（师漓政教学〔2008〕14号）同时废止。

**第二十八条** 本办法由教务与科研管理处负责解释。