

# 科研项目（横向、纵向）

北京化工大学横向技术合同管理办法（北化大校科发〔2016〕1号）

## 北京化工大学横向技术合同管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为贯彻执行《中华人民共和国合同法》，规范学校横向技术合同的管理，促进科技工作的发展和科技成果的推广，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校在职、在岗人员履行本岗位职责，代表学校与国内外平等主体的自然人、法人、其他组织签订的横向技术合同。

第三条 离退休人员原则上不得在新签订的横向技术合同中担任负责人，若转让其在职期间完成的权属学校的职务技术成果，应按本办法执行。

第四条 横向技术合同由学校科学技术发展研究院（以下称“科研院”）归口管理。

### 第二章 技术合同的订立

第五条 技术合同的类型包括：

（一）技术开发合同，包括委托开发、合作开发，其认定条件是：

- （1）有明确、具体的科学研究和技术开发目标；
- （2）合同标的为当事人在订立合同时尚未掌握的技术方案；
- （3）研究开发工作及其预期成果有相应的技术创新内容。

（二）技术转让合同，包括专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让，其认定条件是：

（1）合同标的为当事人订立合同时已经掌握的技术成果，包括发明创造专利、技术秘密及其他知识产权成果；

（2）合同标的具有完整性和实用性，相关技术内容应构成一项产品、工艺、材料、品种及其改进的技术方案；

（3）当事人对合同标的有明确的知识产权权属约定。

（三）技术服务合同，其认定条件是：

（1）合同的标的为运用专业技术知识、经验和信息解决特定技术问题的服务性项目；

（2）服务内容为改进产品结构、改良工艺流程、提高产品质量、降低产品成本、节约资源能耗、保护资源环境、实现安全操作、提高经济效益和社会效益等专业技术工作；

（3）工作成果有具体的质量和数量指标；

（4）技术知识的传递不涉及专利、技术秘密成果及其他知识产权的权属。

（四）技术咨询合同，其认定条件是：

（1）合同标的为特定技术项目的咨询课题；

（2）咨询方式为运用科学知识和技术手段进行的分析、论证、评价和预测；

（3）工作成果是为委托方提供科技咨询报告和意见。

第六条 技术合同的订立、变更和解除一律采用书面形式。不同类型的技术合同原则上应采用相对应的国家、地方政府有关部门统一制定的格式文本。

第七条 订立技术合同的程序为：

- (一) 我方合同负责人与对方共同协商，拟定合同书初稿；
- (二) 科研院管理人员协助修改合同书初稿；
- (三) 合同书修改稿征得对方同意，形成合同书定稿；
- (四) 合同负责人登录学校科研管理系统填写合同相关信息，提交二级学院科研负责人审查；
- (五) 学院审查通过后，合同负责人携带纸质版合同到科研院审核确认；
- (六) 合同书双方加盖公章或合同专用章，合同生效。对方为自然人的，由该自然人签字生效。拟通过协议定价的方式签订的技术秘密转让和专利实施许可合同，由科研院在学校科研管理系统公示科技成果名称和拟交易价格，公示时间不少于15个自然日。公示期内，异议人可向科研院或监察室提出异议，受理部门应在30个工作日内处理完结，并向实名异议人回复处理结果。

第八条 技术合同由合同负责人作为我方“委托代理人”签字，加盖北京化工大学公章或技术合同专用章。技术合同及与其相关联的其他合同，无学校书面授权，其他二级部门或机构的盖章一律无效。

第九条 合同负责人为履行合同而需要校内协作的，应与校内项目合作人签订书面协议，明确履行内容、方式、进度、指标、经费、违约责任及知识产权的分享等。该协议书由当事人签字，所在学院盖章确认，报科研院备案，并为各合作人建立独立的经费卡。

第十条 技术合同存在以下情形之一的，学校有权拒绝签订：

- (一) 违背国家法律、法规及技术市场政策的；
- (二) 损害学校名誉或利益的；
- (三) 侵害他人技术权益的。

### 第三章 技术合同的内容

第十一条 技术合同的内容由当事双方约定，一般包括以下条款：

- (一) 项目名称；
- (二) 标的的内容、范围和要求；
- (三) 应达到的技术指标和参数；
- (四) 履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；
- (五) 技术情报和资料的保密；
- (六) 风险责任的承担；
- (七) 技术成果的归属和收益的分成办法；
- (八) 验收标准和方法；
- (九) 价款、报酬或者使用费及其支付方式；
- (十) 违约责任、违约金或者损失赔偿额的计算方法；
- (十一) 名词和术语的解释。

与履行合同有关的技术背景材料、可行性论证、技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计、工艺文件，以及其他技术文档，按照当事双方的约定可以作为合同的组成部分。

#### 第四章 技术合同的履行、变更、解除

第十二条 合同负责人对技术合同的全面履行负直接责任。合同负责人不得随意更换。若遇出国、培训、伤病等可能影响合同进度的，应安排合适人选负责继续履行合同，并提交书面报告经所在学院批准，报科研院备案。

第十三条 依法生效的合同，不得擅自变更或解除。需变更或解除时，由合同负责人与对方协商达成一致后，提出书面申请报科研院审批，签订变更或解除协议。

第十四条 技术合同履行完毕，合同负责人应及时向对方索取“技术项目验收证明”，交科研院存档，并在相关制度规定的时间内办理结项结账手续。

#### 第五章 技术合同纠纷

第十五条 技术合同发生纠纷，尽可能采取协商、调解方式解决。协商、调解不成的，可采取仲裁、诉讼方式解决。

第十六条 技术合同发生纠纷或合同的履行严重偏离约定，合同负责人应及时、如实向学院和科研院报告，共同商定适宜的处理办法。

第十七条 我方作为申请人或原告拟采取仲裁或诉讼方式处理纠纷时，合同负责人应负责收集证据并写出书面申请报告，经学院和科研院签署意见并报主管校长批准后进行。

第十八条 我方作为被申请人或被告进行仲裁或诉讼时，合同负责人应写出合同履行过程的书面说明并负责收集证据，会同学院、科研院拟定应诉方案后进行。

第十九条 参与仲裁或诉讼的代理人由主管校长确定。合同负责人不论是否作为代理人，均应积极参与仲裁或诉讼的全过程。

第二十条 在协商、调解、仲裁、诉讼过程所发生的费用中，通过仲裁、诉讼、调解或判定我方偿付的费用，其来源依次为：

- (一) 该合同经费余额；
- (二) 校院对该合同扣提的管理费；
- (三) 合同负责人主持的其他横向结余经费；

(四) 当发生重大经济赔偿时，由合同负责人提出申请，科研院会同学院、财务处、合同负责人拟定偿付经费分担方案，报校领导批准后执行。对合同负责人的到款业绩认定，应根据校院偿付经费的情况相应核减。

第二十一条 由于合同负责人及参加人主观原因不履行或不完全履行合同而发生纠纷需我方偿付的款项，校院不予承担。

第二十二条 与横向技术合同相关联的其他合同纠纷参照本章执行。

#### 第六章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起施行，《北京化工大学横向技术合同管理办法》（北化大校发〔2001〕152号）、《北京化工大学技术合同纠纷处理办法》（北化大校发〔1999〕180

号)同时废止。

第二十四条 本办法的解释权属科研院。

北京化工大学国家自然科学基金经费间接费结算办法（北化大校科发〔2015〕7号）

# 关于印发《北京化工大学 国家自然科学基金经费间接费 结算办法》的通知

北化大校科发〔2015〕7号

各学院、部、处及校直属单位：

根据国家基金委《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《关于执行〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉有关事项的通知》（国科金发财〔2015〕47号）和我校《北京化工大学科技经费结算办法》（北化大校科发〔2015〕4号）的精神，为加强我校国家自然科学基金项目间接费的管理，合理补偿学校科研间接成本，调动科研人员积极性，特制定《北京化工大学国家自然科学基金经费间接费结算办法》，经校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

北京化工大学

2015年12月11日

## 北京化工大学

### 国家自然科学基金经费间接费结算办法

**第一条** 为加强我校国家自然科学基金项目间接费的管理，合理补偿学校科研间接成本，调动科研人员积极性，在国家基金委《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《关于执行〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉有关事项的通知》（国科金发财〔2015〕47号）和我校《北京化工大学科技经费结算办法》（北化大校科发〔2015〕4号）的基础上，制定《北京化工大学国家自然科学基金经费间接费结算办法》。

**第二条** 本办法适用于在北京化工大学科研院和财务处立项管理的国家自然科学基金项目的间接费。

**第三条** 间接费是学校在项目组织和实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费由管理费、绩效和条件费三部分构成。课题结题后，间接费若有结余，按照国家和学校的相关规定执行。间接费要求足额填报，按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

1. 500万元及以下部分为20%；
2. 超过500万元至1000万元的部分为13%；
3. 超过1000万元的部分为10%。

间接费实行总额控制，即所有参与单位的间接费总和不得超过项目可计提的间接费总额。

**第四条** 综合考虑学校房屋情况、仪器设备、水电气暖、历史支出分布等因素，间接费暂按如下比例划分：

### （一）管理费

管理费占间接费的 35%，主要用于学校、科研院和学院各自在项目组织、实施和结题管理过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。我校作为课题参加单位所分配的课题经费，需按本办法所规定的比例提支管理费。若管理费数额不足，可从条件费中补充。管理费分配比例如下：

学 校 占管理费的 60%；

科研院 占管理费的 20%；

学 院 占管理费的 20%。

### （二）绩效

绩效费用占间接费的 25%且不得超出项目直接费用扣除设备购置费后的 5%，主要由学校用于为提高科研工作的绩效安排的相关支出。项目间接经费划拨到学校后，财务处设立独立核算的该经费绩效科目，将核算出的当次绩效额度一次性划入进行管理。每一年由学校组织进行项目进展情况的考核，若当年进展顺利，则结合科研人员实绩，于次年年初发放前一年的绩效费用；若项目不能完成当年的工作计划、延期，或因其他原因造成验收滞后的，则当年的绩效费用暂时停发，待完成任务后再予发放或终止。绩效费用的总额由基金项目计划书最终认定，其分配方案由项目负责人在年终根据组内考核结果确定，并在科研管理系统中进行填报，支出流程是由项目负责人打印以上填写的团队成员绩效分配方案，由科研院专人签字后交财务处存档，下一年初财务处根据此方案将经费转入绩效科目。项目负责人可按需分批次或一次性提支绩效。绩效只限于项目成员中的本校在职、在岗、非事业编制和聘用的离退休人员。提支绩效需按国家规定缴纳个人所得税。

### （三）条件费

间接费的 40%作为条件费，主要用于学校补偿课题组在项目实施和结题过程中发生的校内科研用房租、不能在直接费“燃料动力费”中列支的水、电、气、暖消耗和污染物处理费等为科学研究提供条件的合理支出。条件费的统筹管理由国资处负责。国家自然科学基金的间接费分批到账后，财务处即将其中的 40%一次性转入国资处的账户。国资处据实列支，同时须建立明确的基金项目负责人占用资源量和条件费收支记录。条件费扣除本项目对资源占用的实际支出后的部分，国资处可统筹用于学校其他科研建设支出，但应鼓励由学校科研基金中划拨一定比例的数额给项目负责人，作为支持学校科研平台建设的奖励。相关管理办法由国资处牵头编制。间接费中设立条件费后，直接费中不得再列支各种形式的房屋使用费。

## 第五条 合作科研经费按照下述办法管理

（一）“合作科研经费”是指：依照国家基金任务计划书，或依照为完成项目考核指标而与合作单位签订的协议，经由我校转出到合作单位的基金经费，应包含直接费和间接费。

（二）由我校转出的合作科研经费中若包括间接费，我校项目负责人须向学校科研院提供合作单位盖章的合作单位间接费管理办法，并由我校项目负责人签署意见。

（三）由我校转出的合作科研经费，我校不另计提管理费。

## 第六条 本办法自发文之日起执行，由科研院负责解释。

科研项目结题结项和结余经费管理暂行办法（北化大校科发〔2015〕6号）

## 关于印发《北京化工大学 科研项目结题结项和结余经费 管理暂行办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

北化大校科发〔2015〕6号

根据《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《北京化工大学科研经费管理办法》（北化大校办发〔2013〕15号）的精神，为进一步规范和加强我校科研课题和项目的管理，提高科研经费的管理水平和使用效益，特制定《北京化工大学科研项目结题结项和结余经费管理暂行办法》，经校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

北京化工大学

2015年12月11日

### 北京化工大学

#### 科研项目结题结项和结余经费管理暂行办法

**第一条** 为进一步规范和加强我校科研课题和项目的管理，提高科研经费的管理水平和使用效益，在《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《北京化工大学科研经费管理办法》（北化大校办发〔2013〕15号）的基础上，制订北京化工大学科研项目结题结项和结余经费管理暂行办法。

**第二条** 本办法适用于在我校科学技术发展研究院和财务处立项管理的各类科研课题和项目及其超过执行期限后仍未支出，并且在国家管理办法或项目管理单位的制度中未规定即时上交的结余经费。

**第三条** 本办法中的结题指的是：纵向科研课题的负责人在通过课题的技术验收和财务审计后，将结题材料交科研院存档的过程；结项指的是：横向科研合同的负责人在取得立项资助单位的验收意见后，将结项材料交科研院存档的过程；结账指的是：在纵向结题或横向结项过程完成后，财务处协助该经费的负责人对结余经费进行清理，并按学校规定进行统筹使用的过程。

**第四条** 科研院负责对结题结项材料进行登记、审核和评估，对经费负责人编报的预研经费科目的合规性进行审核，并在结题结项结账申请单上签字确认材料的完整性；财务处依据申请单进行结账、为项目负责人设立各人惟一的校内预研基金账户、根据科研院评估意见对结余经费进行统筹和结转并对预研基金的支出进行监管；审计室负责审计抽查；项目负责人对结题结账资料的真实性、完整性和经费使用的合规合法性负相关责任。

**第五条** 纵向课题的结题流程纵向科研课题的负责人在总体项目完成验收或总结后6个月内，在科研管理系统中填报结项信息，并上传结题材料，填写结题结项结账申请单；科

研究院审核材料的真实有效性后，首先查验该课题的经费是否有结余，如没有结余，则完成结题流程，如有结余，则进一步根据课题经费管理办法，判断该经费能否留存在我校统筹使用，如不可以留存，则按经费管理办法上交结余，如可以留存，则与课题负责人共同在申请单上签字确认，完成结题流程。课题负责人可以向学校提出申请，在研究院确认其结题材料真实、完成度良好的前提下，从学校科研基金中一次性获得等额于该课题结余经费的部分，作为各类科学预研究的直接费用。负责人须遵照纵向经费直接费用的相关管理办法及实际需求编制预研预算。对于本办法发布时已超过任务书执行期限 6 个月的纵向课题，需在发布之日起 3 个月内按本办法办理结题手续，提交结题报告等材料，其结余经费的统筹使用依照本办法执行。

**第六条** 横向项目的结题流程横向科研项目的负责人在项目完成验收或合同到期后 6 个月内，在科研管理系统中填报结题信息，并上传结题材料，填写结题结项结账申请单；研究院审核材料的真实有效性后，首先查验该项目的经费是否有结余，如没有结余，则完成结题流程，如有结余，则进一步根据项目立项资助单位的相关规定，判断该经费能否留存在我校统筹使用，如不可以留存，则按经费管理办法退回结余，如可以留存，则与项目负责人共同在申请单上签字确认，完成结题流程。项目负责人可以向学校提出申请，在研究院确认其结题材料真实、完成度良好的前提下，从学校科研基金中一次性获得等额于该项目结余经费的部分，作为各类科学预研究的相关费用。负责人须遵照本办法的横向预研经费结算比例以及实际需求编制横向预研预算。对于本办法发布时已超过合同有效期限 5 年的横向项目，需在发布之日起 3 个月内按本办法办理结题手续，提交验收意见等材料，其结余经费的统筹使用依照本办法执行。

**第七条** 结余经费的结账流程项目负责人在结题结项后 3 个月内向财务处提交《北京化工大学科研结题结项结账申请单》、项目验收时的审计意见以及预研经费的科目预算，办理结账手续。财务处首先依据研究院意见对结余经费进行处置，若须上交管理单位，则按相关规定协助上交，若可以统筹使用，则将结余经费结转至学校的科研基金账户，并注销课题或项目的经费卡。然后，判断负责人提交的预算中各科目内容是否符合支出规范，如不符合，则督促修改，如符合，则开设或关联经费负责人的校内预研基金卡，在其中设立设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、研究费、绩效奖励和业务费等 13 个科目，根据预算和结余经费的性质从学校科研基金中划拨相应的金额到预研基金卡。最后在结题结项结账申请单上签字确认结账流程结束。根据国家相关管理办法，纵向经费的间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。因此，纵向间接费用的结余将直接结转至学校公用账户统筹使用，不再专用于科学研究的直接费用。

#### **第八条** 预研基金的管理办法

一、 结余经费的性质为纵向经费直接费用的，当次拨付的预研基金额度与结余经费等额，其有效期为到账后的 2 年。负责人须按照设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等 10 个科目编制预算。各科目预算没有比例要求但应符合科研经费的基本规律并照实执行。

二、 结余经费的性质为横向经费的，当次拨付的预研基金额度也等额于结余经费，有效期为拨付到帐后的 10 年，负责人需按照研究费、绩效奖励和业务费等 3 个科目编制预算。其中研究费不少于 30%，可用于以上 10 个科目的支出，不需明细预算，绩效奖励占 50%，业务费不多于 20%。

三、 预研基金的预算一经确认，其支出范围和预算调整须依照我校相应的经费管理细则执行。

四、 预研基金经费中任何的人员费用支出，需按国家规定缴纳个人所得税。

**第九条** 各类纵向课题和横向项目须按时结题结项结账。有不可抗原因需延期的，需经项目管理单位同意并向科研院提交书面文件的原件备案。逾期且未提前备案的，科研院通知财务处冻结经费。

**第十条** 本办法于发布之日起实施，由科研院和财务处共同解释。

北京化工大学科技经费结算办法（北化大校科发〔2015〕4号）

## 关于印发《北京化工大学 科技经费结算办法》的通知

北化大校科发〔2015〕4号

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步规范我校科技经费的结算管理，特在原《北京化工大学自然科学和工程技术类科研经费分配和使用管理办法》（北化大校科发〔2009〕3号）和《北京化工大学人文社会科学研究项目经费管理办法》（北化大校科发〔2008〕2号）的基础上，制定了《北京化工大学科技经费结算办法》。经校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

北京化工大学

2015年6月18日

### 北京化工大学

#### 科技经费结算办法

**第一条** 本办法所称“科技经费”是指学校财务部门收到的自然科学和工程技术及人文社会科学各类纵向、横向科技项目的经费。

**第二条** 学校在职、在岗人员从事职务科技活动的经费收入，按本办法结算和使用。学校非事业编制人员、学校离退休人员作为项目负责人从事横向科技活动，凡经学院（含机关部处、直属机构等，下同）同意在科研院立项管理的项目经费，按本办法结算和使用。

**第三条** 纵向科技经费按下述要求使用和管理：

（一）项目经费在其预算范围内由项目负责人用于项目支出，经费支出要符合国家及项目下达部门制定的经费管理的相关规定。

（二）间接费用按国家及学校相关规定执行，凡有间接费用的项目，管理费包含在间接费用中。

（三）课题结题后，结余经费按照项目下达部门制定的相关管理规定执行。

（四）课题任务书或合同中有自筹配套的，按项目下达部门制定的相关管理规定执行。

**第四条** 纵向科技经费管理费按下述办法计提：

（一）A类项目（包括：国家各类基金、北京市各类项目及其他国家部委有管理费核定办法的项目）管理费，按相关项目管理规定比例计提。

（二）B类项目（包括：科技部项目及其他未核定管理费比例的各类纵向项目）管理费：按照国家相关管理规定，管理费按课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

1. 课题经费预算在100万元及以下的部分按照8%的比例核定；
2. 超过100万元至500万元的部分按照5%的比例核定；
3. 超过500万元至1000万元的部分按照2%的比例核定；

4. 超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。(与校外单位合作课题的管理费按照课题总经费核定,依据合作协议核定合作各方管理费。)

A 类、B 类项目管理费分配比例如下:

学 校 50%

科研院 30%

学 院 20%

(三)C 类(包括:北京市、国家部委规定不收取管理费的各类纵向项目)管理费:0%。

(四)国家科技项目管理费核定办法调整时,从国家规定。

**第五条** 军工科技经费管理费按下述办法计提:

(一)总装备部项目(包括:总装备部预研基金、总装备部预研支撑计划、军工“973”、军工“863”、总装备部重大专项等)管理费:5%。

(二)国防科工局固定资产投资类项目管理费:

1. 项目经费预算在 1000 万元及以下部分按照 1.5%的比例核定;

2. 项目经费预算超过 1000 万元至 5000 万元的部分按照 1.2%的比例核定;

3. 项目经费预算超过 5000 万元至 10000 万元的部分按照 1.0%的比例核定。

(三)国防科工局除固定资产投资类项目外的其他类项目、解放军各总部和各军兵种等部门所属单位委托的纵向项目管理费:8%。

(四)涉密纵向项目管理费:按照科研院相应纵向项目管理规定计提管理费。以上各类军工纵向项目经费管理费分配比例如下:

学 校 50%

科研院 30%

学 院 20%

(五)军工横向项目管理费:按照科研院相应横向项目的软件、硬件及外协管理规定计提管理费。

(六)军工科技项目管理费另有规定的,由科研院、财务处共同审核。

(七)国家军工科技项目管理办法调整时,从国家规定。

**第六条** 横向软件科技经费按下述办法结算和分配:

(一)技术开发、技术服务及技术咨询、技术转让(不含专利申请权及专利权转让)项目经费的结算:

(1)管理费: 12.5%

其中:学 校 6%

科研院 2%

学 院 4.5%

如因项目执行需要,经项目负责人申请,科研院、人事处、财务处审核,可以调高管理费计提比例。

(2)结算税率:

技术开发、技术转让合同 0% (开具增值税普通发票)

技术服务、技术咨询合同 6.34% (开具增值税专用发票)

(3) 课题组用于发放劳务费等酬金的限额：**37.5%**。发放劳务费等酬金需按国家规定缴纳个人所得税。

(4) 项目经费其余部分由项目负责人用于项目支出。

(二) 专利申请权及专利权转让项目收益的分配：

(1) 学校用于发展基金的收益：**30%**

其中：学 校 **10%**

    科研院 **10%**

    学 院 **10%**

(2) 结算税率：**0%**（开具增值税普通发票）

(3) 课题组的收益限额：**70%**。

若课题组用其所分配的收益发放个人奖金酬金等所得的，按国家规定缴纳个人所得税。

**第七条** 横向硬件经费按下述办法结算和使用：

(一)“硬件经费”是指：依照横向科技合同由我方为对方购买、加工、制造产权归属对方的仪器、设备及其系统的经费。

(二)硬件费到款后，由科研院、财务处另行设立硬件经费账户，学校提取**1%**管理费。

(三)凡横向技术合同中载明合同总金额与技术交易额不等的部分(即“硬件费”部分)，需按章纳税，其余硬件经费在符合支出范围的前提下由项目负责人用于项目支出。硬件经费的支出范围限于购置仪器、设备及其系统以及加工、运输等费用。

**第八条** 横向外协经费按下述办法结算和使用：

(一)“外协经费”是指：依照横向科技合同，或依照为完成横向科技合同而与协作单位签订的外协合同，由我方从该项目到款经费中支付协作单位的经费。

(二)外协合同应在横向科技合同经费分配之前签订，并交科研院确认、备案。外协经费到款后，由科研院、财务处另行设立外协经费账户，学校提取**1%**管理费。已记入软件经费账户、硬件经费账户的经费，不再重新按外协经费结算。

(三)外协经费由项目负责人依照合同约定支出。项目负责人办理外协经费支出时，应出示载有外协条款的科技合同书或提交外协合同书等相关资料。

**第九条** 横向项目的“内协经费”按下述办法结算和使用：

(一)“内协经费”是指：依照为完成横向科技合同而由项目负责人与校内协作人签订的校内科技合作协议书，由项目负责人从该项目到款经费中内部划转给协作人的经费。协作人原则上应是项目申报书或合同书中明确的项目组成员。

(二)校内科技合作协议书应在横向科技合同经费分配之前签订，并交科研院确认、备案。已记入软件经费账户、硬件经费账户和外协经费账户的经费，不再重新按内协经费结算。

(三)“内协经费”到款额按主合同类别、依协作人所在单位进行分配。

**第十条** 横向“外协”经费不得超过合同总经费的**50%**，横向“硬件”和“外协”经费的总和不得超过合同总经费的**80%**。

**第十一条** 国家税收政策发生变化时，从国家规定。对于不能享受国家免税政策或对方要求开具增值税专用发票的横向技术开发、技术转让合同，其科技经费需按章纳税。

**第十二条** 合作科研经费按照下述办法结算：

(一)“合作科研经费”是指：依照纵向科研合同，或依照为完成纵向科技课题而与合作单位签订的合作协议，科研经费经由我校转出到合作单位的经费。

(二)转出的合作科研经费不另计提管理费。

**第十三条** 科研院提取的管理费(间接费)主要用于科技项目的前期资助、科技发展基金、科研项目配套、科研人员与科研管理人员奖励、科研院科研业务管理等支出。

**第十四条** 学院提取的管理费应主要用于学院科研设备、设施的维护和科研活动管理的费用支出，其中：纵向科研经费提取的管理费 20%可用于学院科研工作奖励以及学生的助研与科研奖励，横向科研经费提取的管理费 40%可用于科研管理人员劳务与科研奖励以及学生的助研与科研奖励等人员经费支出。

**第十五条** 2015 年 7 月 1 日之后结算的科技经费按本办法的规定执行。原《北京化工大学自然科学和工程技术类科研经费分配和使用管理办法》(北化大校科发[2009]3 号)和《北京化工大学人文社会科学研究项目经费管理办法》(北化大校科发[2008]2 号)同时废止。

**第十六条** 本办法由科研院负责解释。

北京化工大学纵向科研项目过程管理办法（北化大校科发[2013]19号）

## 关于印发《北京化工大学纵向科研项目过程管理办法》的通知

北化大校科发[2013]19号

各学院、部、处及校直属单位：

根据《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）的精神，为进一步规范我校纵向科研项目的全过程管理和绩效考评工作，特制定《北京化工大学纵向科研项目过程管理办法》，经校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学科研项目年度报告  
2. 北京化工大学科研项目重大事项变更申请表

北京化工大学

2013年12月30日

# 北京化工大学纵向科研项目过程管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强我校纵向科研项目管理，保证科研项目的顺利实施和完成，维护学校声誉和项目各方的合法权益，推动我校纵向科研工作持续、稳定的发展，根据国家科技项目管理的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校法定代表人对学校科技项目管理负总责，分管科技的学校领导对学校科技项目管理负直接领导责任，科技处是学校纵向科研项目的主管职能部门，与承担纵向科研项目的相关学院共同负管理责任。

**第三条** 纵向科研项目实行分类管理，法人负责制的项目由法人委托项目负责人对项目实施负直接责任，课题负责人制的项目由项目负责人负全责。

**第四条** 纵向科研项目的全过程精细化管理是多层次、跨部门协调管理，科技处负责相关业务指导，财务处负责经费管理，国资处负责国有资产管理，审计室负责审计监督。

## 第二章 项目的过程管理

**第五条** 科技项目的过程管理是指学校从项目的申请立项、组织实施、验收结题和成果跟踪等全过程对承担科技项目的课题组成员及相关单位进行的监督和管理。

**第六条** 科技处和各学院科研管理人员应认真履行职责，主动做好服务、协调和管理等工作，督促项目负责人按照计划任务书或合同书要求按期保质完成任务。

**第七条** 承担科技项目的课题组在项目申请及项目执行全过程中应注重诚信，遵守科研道德规范，严禁弄虚作假、剽窃他人科研成果及其它学术不端行为。应严格依照国家法律法规和科技项目管理有关规定，认真履行项目计划任务书或项目合同书中双方约定的条款，注重知识产权保护。按照要求在发表学术论文和出版著作上标注项目资助来源和计划编号。

**第八条** 项目合同签订前，项目负责人必须对合同的技术条款、项目完成的基本保障条件等进行核实并签字，科技处对项目合同书进行形式审查，加盖“北京化工大学”公章后生效。

**第九条** 科研项目需要外协合作时,项目负责人应与外协单位签订规范的项目合作合同(协议),并报送科技处备案,明确知识产权归属,项目负责人对外协单位的项目实施过程负监督责任,根据合同和任务进度拨付协作经费,专款专用。

**第十条** 各类纵向科研项目应严格按照国家各类经费管理,以及北京化工大学的相关经费管理办法,按项目预算要求进行经费使用管理。

**第十一条** 法人负责制的项目,项目负责人在每年年底提交《北京化工大学科研项目年度报告》,由科技处组织项目进度考核和绩效评价,作为绩效费用发放等的依据。并按项目主管部门要求及时提交年度进展报告、中期检查、结题报告等材料,按合同(任务)书要求及时完成任务,并报科技处备案。所在学院和科技处要负责项目的后期成果追踪。

**第十二条** 课题负责人制的项目,项目负责人在项目实施过程中应按要求及时向项目主管部门报送年度进展报告及相关材料,根据合同(任务)书要求及时完成任务,并报科技处备案;由所在学院和科技处督促项目进度,按时进行验收结题,提交相关结题、验收或鉴定报告等。

**第十三条** 建立重大事项报告制度。项目实施过程中,涉及项目负责人、项目研究目标、主要研究内容和预算调整等重大事项变更,项目负责人和所在学院应及时填报《北京化工大学科研项目重大事项变更申请表》至科技处。科技处按相关规定和要求履行变更手续。

**第十四条** 项目负责人因故长期不在学校时,须办理以下手续:

(一)项目负责人因出国等原因离校3-6个月的,应办理项目委托代管手续,相关材料经双方签字和所在学院同意,报科技处备案;

(二)项目负责人因出国等原因离校6个月以上或其他特殊原因需更换负责人,经双方签字,所在学院和科技处同意后,报项目主管部门批准后生效;

(三)项目负责人调离学校,根据项目主管部门的文件规定执行。项目负责人调离情况下,因项目实施过程引起的纠纷造成学校损失的,学校有权向项目负责人追偿。

**第十五条** 各类纵向项目课题组主要人员的变更需有充分的理由,并由项目负责人及时提出申请,报科技处,按项目主管部门的相关要求办理,经批准后生效。

**第十六条** 项目无法如期完成或无法完成时,必须按以下规定办理变更手续:

(一)各类纵向科研项目无法如期完成时,项目负责人应提前3个月申请办理延期手续,经所在学院和科技处审核同意后,由科技处报项目主管部门批准后生效。

(二)各类纵向科研项目无法完成时,项目负责人应及时提出申请,经所在学院审核同意后报科技处,由科技处向项目主管部门申请终止或更换项目负责人,获得批准后生效。如终止项目,应及时完成财务决算和审核,项目经费按规定退还委托方或交学校处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

**第十七条** 建立健全科技信用管理体系。所有申请纵向科研项目的负责人签署科研诚信承诺书。项目执行过程中出现以下情况的,将对项目负责人作出相应处理:

(一)项目执行过程中,因主观原因未在规定时间内按要求上报年度进展表、项目总结报告的,暂停项目负责人项目的申报资格,待补报材料后的下一年度再恢复申请资格。

(二)任何原因引起的项目延期或终止,均须办理有关手续并获批准。待延期项目完成后才能恢复申请同类新项目的资格。

(三)除不可抗拒的原因外,项目未按合同要求或计划任务书完成,且给委托方和学校造成重大损失的,又未能取得上级主管部门或委托方书面谅解,经学校认定后,将视情节轻重给予通报批评、停止项目负责人申请各类新项目 2-5 年,在职称晋升、业绩考核及聘岗资格等方面做出相应处理,并作诚信欠佳记录。

**第十八条** 加强科技档案管理。在项目实施过程中,项目课题组成员应做好科研工作的原始数据记录,保留各种与项目有关材料,并由项目负责人或所在学院指定专人归档保存 10 年以上。各类纵向科研项目经主管部门获准结题验收后,需将所有结题验收材料报送科技处,移交学校档案馆归档保存。

### 第三章 附 则

**第十九条** 对有保密要求的科研项目,项目有关人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和北京化工大学相关保密规定。项目相关人员应签订保密责任书,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。

**第二十条** 在项目实施过程中,项目负责人涉及合同法律纠纷的,应承担相应的法律责任。因项目实施引发诉讼、仲裁或行政处罚等,项目负责人应负责做好案件处理工作,并承担诉讼、仲裁、行政处罚等全部支出费用。

**第二十一条** 本办法自公布之日起实施。由科技处负责解释。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

北京化工大学重点科研项目立项津贴办法（北化大校科发[2012]2号）

## 北京化工大学重点科研项目立项津贴办法

北化大校科发[2012]2号

### 一、指导思想

为鼓励教师在完成本岗位工作的基础上，争取承担更多的重大科技项目，学校于2005年5月8日设立并执行《北京化工大学重点科研项目立项津贴办法》（北化大校科发〔2005〕4号）。该制度的设立与实施，为学校大面积地承担重大项目、全面推动科技工作起到了有力的促进作用。

目前学校承担的重大项目已初具规模，根据国家科技发展的趋势和学校科技工作现状，为进一步适应学校科技工作发展要求，加强基础研究，提高科研创新能力，现将原《北京化工大学重点科研项目立项津贴办法》进行修改。

### 二、津贴设置

1、所有允许填报间接费用的纵向科研项目不设重点科研项目立项津贴；

2、国家基金类项目：

以北京化工大学（简称本校，下同）为第一承担单位的面上基金项目，津贴0.72万元；

以我校为第一承担单位的青年科学基金项目，津贴为0.36万元；

以本校为第一承担单位的重点基金项目、科学仪器基础研究项目和重大国际合作项目，津贴1.8万元。

以本校为第一承担单位的重大基金项目和重大科研仪器设备研制专项项目，津贴1.8万元，在此基础上，本校实际使用单项项目经费在300万元（含300万元）以上的，每增加50万元（含50万元），增加津贴0.24万元。

以本校为第一承担单位的国家自然科学基金其它类项目，本校单项项目到账额在50万元（含50万元）以上的，津贴同其它纵向项目；50万元以下、30万元以上（含30万元）的项目，津贴同青年科学基金项目。

以本校为非第一承担单位参加的总经费额在50万元以上（含50万元）的国家自然科学基金项目，津贴同其它纵向项目。50万元以下、30万元以上（含30万元）的项目，津贴同青年科学基金项目。

本校教师承担国家杰出青年基金项目，津贴为2.40万元。本校教师承担优秀青年科学基金项目，津贴为1.20万元。

3、其它纵向项目：

北京化工大学实际使用单项项目合同经费在50万元（含50万元）的项目，津贴0.6万元。在此基础上，单项项目合同经费每增加50万元（含50万元），增加津贴0.24万元。

4、项目组织津贴

为鼓励我校教师跨单位承担大项目，凡以我校为第一单位，其它单位项目经费由我校转划的部分，按合同经费的10%折算后，参照本办法第二条第3款给予津贴。

### 三、津贴的发放

1、重点科研项目立项的津贴，于正式立项第一笔经费到校后由科技处统计造册交人事处，由人事处通知财务处，每年5月或11月起平均至24个月记入到工资单中。

2、重点科研项目立项的津贴分配仅限于学校在职人员，分配方案由课题负责人确定，课题负责人不低于50%，其他人每人每月不得低于100元。

#### **四、享受科研项目津贴人员职责**

1、享受科研项目津贴人员在学校的领导下负责所承担项目的实施。

2、在实施过程中要组织和培养高水平的年轻科研骨干队伍，加强科研条件建设。

3、定期向学校汇报项目执行情况，并建立科学、完整的科研档案。

4、要保质保量按期完成所承担的项目并通过验收和鉴定；基础研究部分应发表高水平的论文。

#### **五、其它**

1、2012年1月1日以后签订的合同按本办法执行。2012年1月1日之前签订的合同仍按《北京化工大学重点科研项目立项津贴办法》（北化大校科发〔2005〕4号）执行。

2、本办法解释权归科技处。

## 北京化工大学青年教师自然科学基金实施管理办法

北化大校科发[2009]7号

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进我校青年教师成长,激发其开展科学研究的积极性和创造性,不断提高科学研究水平和管理能力,培养造就一批思想政治素质高、具有创新精神的青年科技带头人和科技管理专家,特设北京化工大学青年教师自然科学基金(以下简称青年科研基金)。

**第二条** 青年科研基金项目(以下简称项目)是为从事科研课题研究的青年教师进行相关的学术交流、培训、专利申请、论文发表、专著出版等提供经费支持的基金项目。

### 第二章 组织管理

**第三条** 由学校学术委员会对项目申请书进行审定。

**第四条** 由学校科技处负责项目的申请受理、评审的组织、项目的管理工作和处理有关的日常工作。

**第五条** 由学校财务处进行经费管理。

### 第三章 经费来源和使用

**第六条** 青年科研基金的来源:1、学校经费拨款;2、学校科技发展基金拨款;3、中央高校基本科研业务费专项资金;4、其它。

**第七条** 经批准立项的基金项目,由学校财务处独立建帐,按年度拨款给申报人,专款专用。

**第八条** 项目经费开支范围主要包括:

(一) 培训费:为提高个人素质、科技水平、管理能力等而参加的各项培训学习所支付的费用;

(二) 国际交流、合作费:参加经所在单位批准,与研究项目有关的国际学术交流活动、国际会议等,符合国家规定的出国费用;

(三) 会议费:参加与研究相关的会议费用;

(四) 专利、出版费:申请专利、出版论著、发表论文等费用;

(五) 资料费:购买与研究有关的资料费用。

(六) 业务费。

### 第四章 项目的申请与审批

**第九条** 根据当年情况由科技处布置有关申请工作。

**第十条** 申请人年龄一般应在在 35 周岁以下,具有博士学位,于近三年引进、调入、留学回国或留校的,目前尚未独立承担校内外项目的青年教师。

**第十一条** 申请人只能获一次青年科研基金资助。

**第十二条** 申请人必须按规定格式和要求填写申请书。项目执行期限一般为 2 年。

**第十三条** 由申请人所在学院对申请项目进行审查,对遴选出的优秀项目写出推荐意见,经学院负责人签署意见后,报科技处。

**第十四条** 由学校学术委员会聘请校内有关专家对项目进行评审,择优资助。资助项目由科技处向全校公布。

## 第五章 项目管理

**第十五条** 科技处要定期对资助项目的执行情况和经费使用情况进行检查。

**第十六条** 项目负责人每年应提交项目进展报告。结题后两个月内应提交项目总结验收报告。由科技处和所在学院组织项目验收。项目执行与完成情况报人事处备案作为评聘上岗依据之一。资助项目取得的研究成果按本校科研成果管理办法执行。发表论文应标注“北京化工大学青年教师自然科学基金资助项目”。

**第十七条** 项目负责人因出国或学习离开岗位半年以上的,应向科技处提出保留项目请求,经科技处批准后方可保留项目,否则应向科技处提出中止项目请求,并退回经费余额,不得私自更换项目负责人或转移经费。

**第十八条** 因主观原因不能按计划开展工作、不能按时报告执行情况的项目,科技处和财务处有权停拨和冻结经费使用。

**第十九条** 对项目经费学校各单位不扣管理费、公共条件费,课题组亦不提取人员费用。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法自公布之日执行,原《北京化工大学青年教师自然科学基金实施管理办法》(北化大校发〔2003〕25号文)同时废止。

关于印发《北京化工大学重点科研项目立项津贴办法》的通知(北化大校科发[2005]4号)

## 关于印发《北京化工大学 重点科研项目立项津贴办法》的通知

北化大校科发[2005]4号

各学院（研究所）：

为鼓励教师在完成本岗位工作的基础上，争取承担更多的重大科技项目，根据学校科技工作现状，并进一步适应学校科技工作发展要求，现将原《北京化工大学重点科研项目负责人奖励津贴实施细则（试行）》修改为《北京化工大学重点科研项目立项津贴办法》。经2005年4月21日校长办公会通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京化工大学

二〇〇五年四月三十日

北京化工大学纵向科研项目管理办法(北化大校发[2000]169号)

## 北京化工大学纵向科研项目管理办法

北化大校发[2000]169号

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强纵向科研工作,提高管理水平,保证科研计划管理的科学化、规范化,特制定本办法。

**第二条** 学校应根据国家中长期发展纲要、规划确定的目标,结合我校学科发展方向、人才培养和现有科研工作基础等实际情况制定中长期科技发展规划,以指导我校科研和教育事业的协调发展。每年编制出年度科研计划。

**第三条** 为了充分发挥我校学科优势,鼓励跨院、跨学科的多学科联合攻关,承担对国民经济和社会发展有影响的重大科研项目。加强基础研究和应用基础研究,不断提高科学研究水平。

**第四条** 认真把好选题关,应充分发挥学术委员会的作用,结合各学科的研究方向,使选题具有先进性、可行性和实用性,力求避免低水平重复研究,以提高科研的成功率,提高经济效益和社会效益。

**第五条** 科技处是分管全校科研工作的职能部门,学校所有科研项目都要归口到科技处进行管理。

### 第二章 科研任务的来源

**第六条** 国家自然科学基金是科学技术发展的原动力。其资助范围为自然科学的基础研究及部分应用研究中的基础性课题,部分高科技新领域新构思研究课题。争取国家自然科学基金项目,对我校学科建设、提高学术理论水平、培养优秀青年学科带头人、增强科研后劲有重大意义。应积极申请,提高中选率。教育部博士点基金是支持博士点学科发展而设立的基础科学研究基金,申报人必须是博士生导师或博士点的青年教授(或副教授)。北京市自然科学基金项目,其研究选题要根据北京市科技、经济和社会发展的需求,有具体的结合目标。北京市科技新星计划是北京市科委组织实施的旨在选拔35岁以下高质量青年科技人才为新一代科技带头人的计划,研究项目属首都优先发展的科学技术领域,有重要应用前景。

**第七条** 国家重点基础研究计划(“973”计划)、高技术发展计划(“863”计划)、攀登计划是我国积极跟踪国际高科技发展动向,缩小与国外先进水平的差距,加强基础研究水平,力争在某些优势领域有新的突破的计划。我校应积极承担此类项目。

**第八条** 国家重点科技攻关计划是国民经济和社会发展规划的重要组成部分,属政府投资为主导的指令性计划,其项目选择范围是:国民经济和社会中长期发展需要解决的带有全局性、方向性、基础性的科技问题;重大引进技术和设备的消化、吸收及国产化问题;对行业和地方经济发展起关键作用的科学技术问题,国际科技合作问题等。争取这类项目,是我校科研工作的重要组成部分,在人力和资源配置方面,应优先保证完成国家重大科研任务的需要。

**第九条** 国家高技术产业化计划、技术创新计划、火炬计划是发展高技术产业计划,本着技术先进、技术附加值高、规模效益大的原则安排项目,旨在促进高新技术成果的商品化、产品化、产业化,具有示范性。

**第十条** 国家星火计划是把先进适用的科学技术引入广大农村,以促进农村经济发展为目标的科技开发计划。我校应积极参与,为我国的农业发展做出贡献。

**第十一条** 国家重点科技成果推广计划指南项目旨在把重大科技成果向行业或全国推广。

**第十二条** 国务院各部委、省科委、市科委的科研项目,及各行业局、总公司的科技发展项目,大部分属应用研究和技术开发项目,为扩大我校学科的覆盖面,发挥各学科的专长,更好地为行业和地方服务,应努力争取这方面任务。

**第十三条** 校内青年教师科研基金主要支持青年教师及具有博士学位的青年教师科研起步,开展边缘学科、交叉学科研究,以及可望进一步获得其它各种渠道资金的科研项目的预备研究。侧重支持有作为的中青年科技骨干,为他们脱颖而出创造条件。

### 第三章 纵向科研项目的申请和立项

**第十四条** 科技处负责全校的科技立项的汇总上报工作,应及时将各项计划向学校各有关部门下达。各学院、重点实验室、工程中心、研究所等单位应积极组织教师申报,并通过基层审核后汇总到科技处。

**第十五条** 国家自然科学基金、北京市自然科学基金、国务院各部委科学基金,北京市科技新星计划一般每年申请一次,由申请人根据项目指南,结合自身原有工作基础,具备的实验条件,填写规定格式的申请书。各基层单位(院、所、中心等)对申请项目内容是否真实、合理、可行、是否符合申请条件,认真负责地提出审查意见,集中送科技处汇总,最后由校学术委员会、校长批准后,统一上报项目主管部门,经一定审核程序,得到批准通知,方为立项。

**第十六条** 国家重点科技攻关计划是国家指令性计划,与国家五年计划同步。攻关计划是根据我国国民经济建设和社会需求,由各行业部门提出的社会经济发展急需解决的重大技术关键,并能产生较大经济和社会效益而组织攻关的项目计划,经国家计委、国家科技部牵头组织论证后,统一编制。攻关项目,以签订相应合同方式实施。

每个五年计划的后二年为国家确立下一攻关计划的时期,各基层单位应积极组织力量向有关部门提出有良好研究工作基础、切实可行的项目建议书。同时,项目建议人要经常保持与有关部门的联系,以便及时参加项目论证或签订合同,正式立项。

**第十七条** 国家高技术发展计划项目和攀登计划项目采用专家管理的方式。每年主题办公室定期发布项目指南,申请人据此选择自己已具有优势的项目进行申报。申请书由校学术委员会审查后统一上报。待签订“973”计划、“863”计划、攀登计划项目合同书后,方为立项。

**第十八条** 学校鼓励开展国际科技合作。国家级国际合作项目的申报,先由项目负责人提出申请,再由学校外事办会同科技处向国家有关部门申报。凡申请国际企业间合作项目,由科技处商外事办,并签署相应技术合同。

**第十九条** 我校与港、澳、台之间的合作项目,均需在校科技处立项,由科技处商外事办。

**第二十条** 其它各类纵向科研项目,将根据项目主管部门的通知精神,随时组织全校教师和科技人员申报。校青年教师基金及博士启动基金另见相应管理办法。

### 第四章 项目实施、检查和总结

**第二十一条** 各类科研项目一经批准立项,项目负责人应立即按计划任务书或合同的要求,组织实施。学校和各基层单位应积极创造条件,提供各种方便,确保项目按计划完成。

**第二十二条** 计划一经确定,就要认真执行,中途不得任意变动。如因不可预见客观条件变化,确需调整或改变计划,则需按相应规定办理报批手续,经项目的主管部门批准后方可改变。对于不可抗拒原因或失去研究价值,确需中止项目研究时,须由项目负责人提出撤销科研项目的申请报告,报请主管部门批准,并视具体情况收缴全部或部分科研经费。无故中止项目研究或因责任事故未能完成研究项目者,向项目负责人追究责任。因主观原因造成项目拖期或没按原定指标完成的,同样追究项目负责人的责任。

**第二十三条** 项目研究经费的使用,必须执行有关上级主管部门及学校科技经费管理办法和学校财务的其它有关规定。合同或计划任务书中规定偿还的经费,由项目负责人负责偿还。

**第二十四条** 充分发挥学校、院(所、中心)两级科研管理的优势。各院(所、中心)独立承担项目由院(所、中心)负责组织实施。跨院、多学科交叉的重大综合项目,由科技处配合项目负责人进行组织协调,并由牵头院、所、中心落实计划,以分合同形式明确各承担方的权利和义务。在项目负责人领导下,各承担单位间要密切协作,定期沟通情况。

**第二十五条** 所有归口科技处管理的科研项目,都必须按上级主管部门及校科技处规定,按时填报进展情况、工作总结等管理材料。

**第二十六条** 各类项目结题应按有关文件的要求,实事求是地填写工作总结及提交有关证明材料,报请项目主管部门核准。

**第二十七条** 各项目负责人按研究计划取得重要阶段性成果或最终成果后,应及时进行总结,并报科技处和项目主管部门,申请组织技术鉴定、项目评审或申请专利。

项目负责人必须保存收集有关项目文件和技术资料并按照归档要求建立档案,包括:项目(课题)申请书、开题报告;可行性报告;合同书或任务书;协议书;年度计划执行情况汇报;实施、分析、测试等原始记录;工作手册及有关会议记录;专题总结、论文、设计、工艺、技术规范、标准、典型实物、样品照片;录像资料、鉴定材料、验收材料、鉴定证书、成果报告表、奖励申报材料、获奖证书;上级各种有关文件、信函。不建立技术档案的项目,不予鉴定。项目的密级划定及管理按有关办法执行。

项目负责人负责项目的归档工作,归档程序见校档案科具体规定。

## 第五章 项目负责人及课题组

**第二十八条** 学校各类科研项目实行项目负责人负责制,项目负责人对项目全面负责,对完成项目负有直接责任。项目研究人员即课题组成员不得随意变动,确因工作需要须调整人员时,必须由项目负责人书面申请,经基层单位(院、所、中心等)科技主管领导同意,科技处批准后,方可生效。项目负责人出国、赴外地学习、进修及其他原因离校三个月以上的,期间必须安排有相应水平的人接替,并经基层单位同意后将名单报科技处。

**第二十九条** 因工作调动或其他原因,项目负责人不能继续主持研究工作,须由所在基层单位提出更换负责人报告,经科技处报主管部门批准后,方可执行。项目负责人因工作需要,调出北京化工大学,原则上不能将项目和经费带走,特殊情况另行处理。离、退休的教职工不能以项目负责人的身份申请各类纵向项目,但可以以项目参加人的身份开展项目的科

研工作。

**第三十条** 根据科研工作需要，重大科技项目可以分成若干有相对独立研究内容的子项目，并相应分解研究经费，每个子项目设负责人一名。子项目的设立须由总项目负责人根据科研工作需要与科技处商定，子项目负责人必须与总项目负责人签订计划任务书（参照总项目合同格式），经总项目负责人签字并报科技处批准、备案后生效。

**第三十一条** 根据科研工作需要，项目可以设第二负责人，具体规定如下：

- 1、研究经费在 50 万元以上的项目；
- 2、国家级重大计划项目；
- 3、对学校科研发展、学科建设有重大影响的跨专业、跨学科的项目。

## 第六章 附 则

**第三十二条** 本办法适用于各级各类纵向科研项目。

**第三十三条** 本办法自公布之日起施行，在此之前所颁布的校发科技管理方面文件，凡是与本办法相抵触或雷同的，均照本办法执行，本办法解释权属科技处。