

四川信息职业技术学院文件

川信职院科〔2025〕7号

关于印发《四川信息职业技术学院 科研项目管理辦法》的通知

各部门（二级学院）：

经院长办公会审定，现将《四川信息职业技术学院科研项目管理辦法》印发给你们，请遵照执行。

附件：四川信息职业技术学院科研项目管理辦法



附件

四川信息职业技术学院 科研项目管理辦法（2025 年修订）

第一章 总则

第一条 依据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《教育部关于加强高校有组织科研推动高水平自立自强的若干意见》《四川省人民政府办公厅关于印发四川省深化科研项目评审改革实施方案等三个专项改革方案的通知》（川办发〔2019〕61 号）、《四川省科学技术厅等 6 部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施〉的通知》（川科规〔2020〕2 号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院科研工作目标任务是：适应学院科研事业发展新形势的需要，建立体现创新质量、贡献、绩效的科研激励机制和以信任为前提的科研管理机制，有力激发科研人员的创造性和创新活力，激励科研人员多出高质量科研成果，提高学院整体科研水平和科技创新能力，促进学院科技事业发展，为人才培养服务、为企业行业服务、为地方经济和社会发展服务。

第三条 科研人员应遵守学术诚信、遵守国家法律法规，不得损害国家利益、泄露国家机密、违反国家涉外政策。

第四条 本办法适用于科研人员承担科研项目的申报、立项、开题、实施、结项、合同、档案、信息化等过程管理。

第二章 管理体制与职责

第五条 学院是科研项目管理的责任主体，法定代表人对学院科研项目管理负总体责任，分管科研工作的院领导对学院科研项目管理负直接领导责任。科技与社会服务处是学院科研项目的主管部门，财务与资产管理处、人事处、纪检监察等相关职能部门及项目负责人所在二级学院（部门）共同做好科研项目的监督和管理，并共同承担相应的管理责任。学院其他部门未经批准，不得履行科研项目管理职责。

（一）科技与社会服务处负责学院科研工作规划、任务分解；负责科研项目分类认定；负责纵向科研项目和院级科研项目的信息发布、政策宣传、业务培训，组织项目的申报、立项、检查、验收结题、档案管理，实施目标管理和过程监督；负责项目申报与管理的流程优化；负责经费管理、科研奖惩、科研成果转化；负责建立由学术委员会委员及学术水平较高的专业教师、校外专家组成的项目评审专家库。

（二）财务与资产管理处负责科研项目经费专账建立、票据开具、经费管理、会计核算、审核项目决算，监督科研经费的合法、合规使用；负责为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供指导和服务；负责科研项目仪器设备、耗材等采购及验收入固管理。

（三）审计处负责对学院科研活动及其内部控制的合法性、适当性、有效性等进行审查和评价。

（四）监察处负责会同学术委员会受理对各级依托单位和项目负责人违反科研项目管理规定、科研诚信等情况的举报查处。

（五）各部门（单位）对本部门（单位）承担的科研项目负有管理和监督责任。负责对本部门（单位）承担的项目进行项目论证、合同初审；负责根据专业特点和项目的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；负责指导和监督项目负责人的项目进度，确保完成项目规定任务。

（六）项目负责人是科研项目直接责任人，实行终身负责制。负责编制科研项目申报书、签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺弘扬科学家精神，遵守科研意识形态、伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作，遵守科研经费使用规定，并对科研经费使用的合法性、真实性、规范性和利益关联关系、安全责任、合同纠纷等承担法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查。

第三章 科研项目分类

第六条 科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目和院级科研项目三种类别。具体分类界定如下：

（一）纵向科研项目是指是由中央和地方政府科研规划

部门立项批准，并列入其科研规划，经费由政府财政资助的研究项目。

1. 国家级项目：包括国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项等项目。一般是由国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国务院发展研究中心、国家财政部、国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委员会、国家艺术基金委员会、国家语委科研规划办等下达或资助的列入国家科技计划或任务的科研项目。

2. 省部级项目：一般指上列之外的国务院其他部门，以及各省（自治区、直辖市）科技主管部门、省哲学社会科学工作办公室、省政府发展研究中心等下达或资助的科研项目。

3. 市厅级 A 类项目：指各厅级行政部门管理的科研计划项目，省重点基地、省重点实验室、省辖市科研管理职能部门管理的科研计划项目；

4. 市厅级 B 类项目：指各厅级行政部门批准设立的研究基地、研究中心、研究院、联合会项目；

5. 学（协）会 A 类项目（对应认定为省部级项目）：《工会、共青团、妇联等人民团体和群众团体机关参照〈中华人民共和国公务员法〉管理的意见》（组通字〔2006〕28 号）所列学会（中华全国总工会、中国共产主义青年团中央委员

会、中华全国妇女联合会、中国文学艺术界联合会、中国作家协会、中国科学技术协会、中华全国归国华侨联合会、中国法学会、中国人民对外友好协会、中华全国新闻工作者协会、中华全国台湾同胞联谊会、中国国际贸易促进委员会、中国残疾人联合会、中国红十字会总会、中国人民外交学会、中国宋庆龄基金会、黄埔军校同学会、欧美同学会、中国思想政治工作研究会、中华职业教育社、中国计划生育协会)、中国职业技术教育学会直接批准立项的科研项目。

6. 学(协)会 B 类项目(对应认定为市厅级 B 类项目): 一般指上列之外的全国性的学术性社会团体(不含下级机构)公开发布的竞争性科研项目。

7. 学(协)会 C 类项目(对应认定为院级项目): 全省性的或跨行政区域的学术性社会团体(不含下级机构)公开发布的竞争性科研项目。

(二) 横向科研项目是指除纵向科研项目以外, 各部门(单位)教职工科研人员利用专业基础和专业技术, 与企事业单位、社会团体、自然人等签订的包括但不限于科学研究、技术开发、技术服务、技术咨询、产品试制、信息服务、检测服务、技术文献翻译等合同项目。不包含一般性生产制造和培训任务。

(三) 院级科研项目指由学院自行立项, 并由学院科研经费资助的科研项目。

第七条 科研项目类别和级别由科技与社会服务处根据本办法确定。未列出和有争议的项目分类界定由学术委员会审定。原则上各级纵向项目应当是项目来源单位直接立项的项目，子项目根据原项目级别和实际情况对应降级认定。多部门联合下达的项目，以第一位盖章部门为准认定。国际合作项目的类别和管理按资金来源参照国内同类项目处理。

第八条 科研人员事先未在科技与社会服务处审批备案的立项项目，科技与社会服务处确认真实性后，予以级别认定，不予经费配套。科研人员经学院同意后参与校外人员主持的科研项目，根据负责人、主研等排名顺序对应降级认定课题级别，无经费到账学院的，学院不予经费配套。

第九条 被各级政府部门授牌（授权、认定）的科技创新服务平台（团队）、重点实验室等院内科研机构在得到相关政府部门批准或授权许可前提下，可按批准或授权许可文件要求，由平台（团队）负责人报开放课题方案、拟研究方向、立项数量及经费配套至学术委员会审议，院长办公会审定后，公开发布开放课题，有明确级别认定的按文件予以认定。没得到相关政府部门批准或授权许可发布科研项目的，不予科研项目级别认定和经费支持。

第四章 纵向科研项目

第十条 申报和立项

（一）申报信息发布。科技与社会服务处不定期在部门

网站转发项目来源单位申报信息和要求。鼓励教职工积极向科技与社会服务处提供项目申报信息。各部门（单位）应组织本各部门（单位）教职工积极申报项目。

（二）上传申报材料。项目负责人根据项目来源单位要求，编写《项目申报书》，签署《学术诚信承诺书》，并及时在学院科研管理系统填写上传申报书和承诺书。

（三）申报材料复核。科技与社会服务处根据项目来源单位申报要求，复核《学术诚信承诺书》签署情况、申报人资格条件、申报材料版面格式后报送。对申报材料复核不通过的，要及时告知申报人。对于有数量限项要求的项目，如果申报数量超过限项时，提请学术委员会主任会议评议，择优推荐申报，并及时通知所有项目申报人。

（四）项目立项。项目负责人应按照项目来源单位要求，填写项目任务书或合同等技术文件。科技与社会服务处应及时按学院科研项目经费管理办法，下达经费配套文件。财务与资产管理处应及时对项目建立专账。

（五）与校外单位联合申报的纵向科研项目，应由学院与合作单位签订合作协议（合同），在项目来源单位下达的立项批文或项目任务书（合同）中，明确学院作为合作单位，此项目方可列入学院与校外单位合作研究的纵向科研项目进行管理。

（六）项目立项后，科技与社会服务处应及时将申报书、

立项批文、项目任务书、合作协议等资料存档。

第十一条 项目实施

（一）赋予科研人员更大技术路线决策权，在研究方向不变、不降低申报指标的前提下，项目团队自主调整研究方案和技术路线，由科技与社会服务处报项目立项单位备案。相关调整备案作为项目验收（结题）、评估评审或审计检查的依据。相关调整如立项单位有明确要求的按要求执行。

（二）为减少信息填报和材料报送，精简过程检查，除立项单位有明确要求外，原则上项目实施过程以项目团队自我管理为主，一般不开展过程检查。

（三）在项目实施过程中，涉及项目负责人、研究团队成员、研究目标、研究内容、研究进度、合作单位等重大事项的变更，以及项目计划终止等情况，项目负责人须及时以书面形式报科技与社会服务处审核后，向项目立项单位提交申请，经项目立项单位批准后方可变更或终止。申请未经批准，项目负责人不得擅自变更或终止项目。

（四）项目实施过程中应严格遵守项目立项单位相关规定，如有违反，严格按项目立项单位的处罚决定执行。

1. 非主观原因造成的无法完成的纵向项目，可以在征得项目立项单位同意后终止或撤销该项目，并按要求退回相应项目经费。

2. 若因项目团队自身原因导致项目被立项单位撤项的，

按要求退回相应项目经费，项目负责人2年内不得申报或参与申报任何科研项目。

3. 若不能按计划完成且未办理延期申请或者提出延期申请未被批准的，予以撤项，并按要求退回相应项目经费，项目负责人2年内不得申报或参与申报任何科研项目。

4. 对有学术不端行为或对学院科研工作造成恶劣影响的，按学院科研诚信管理相关规定予以处理。

第十二条 结题和验收

（一）项目完成后，项目负责人应及时向项目立项单位提交研究成果、研究报告等结题材料，由项目立项单位进行验收、评审和鉴定。如项目立项单位委托学院结题，项目负责人需填报《科研项目验收（评审、鉴定）申请表》，提交研究成果、研究报告等结题材料，经科技与社会服务处审核后，组织结题。

（二）由科研项目产生的研究论文、专著、专利等有关研究成果，按立项单位结题要求执行。论文原则上均应正式见刊、出版或取得授权，并标注项目名称及项目编号。

（三）在提出结题申请时，凡项目经费下达单位有决算要求的，项目负责人应会同学院财务与资产管理处编制项目经费决算，凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合做好审计工作。

（四）通过结题验收的项目，项目负责人须按本办法第

九章规定将科研项目档案资料提交科技与社会服务处审核通过后方可作为登记结题认定。

第十三条 鉴于纵向科研项目来源的多样性和项目管理的差异性，各类纵向科研项目还应遵照项目立项单位相关管理办法执行。本办法如与项目立项单位相关管理办法有冲突的，以项目立项单位相关管理办法为准。

第五章 横向科研项目

第十四条 申报和立项

（一）拟申报横向科研项目的负责人，应了解委托（合作）单位的法人资格、资信状况、履约能力等情况，原则上不得与无法人资格的单位签订合同。

（二）横向科研项目合同由项目负责人签订。项目负责人应根据学院合同管理办法和用印申请流程完成合同审批和用印。未签订书面合同并加盖学院公章，学院不予认可。

（三）横向科研项目合同原则上采用中华人民共和国科学技术部制定的统一合同书。如因项目实际情况无法使用科技部统一合同书时，自拟合同内容应包括研究计划、双方的权利与义务、实施办法、验收方式、项目经费及支付方式、研究成果的归属、违约责任及合同有效期限，若涉及知识产权转让，还需单独签署知识产权专门补充协议。

（四）横向科研项目合同签订前，项目负责人应签署《学术诚信承诺书》《横向科研项目责任承诺书》。横向科研项目

合同签订完成即表明横向科研项目正式立项，以签订合同代替立项文件。项目负责人应及时将合同原件、承诺书报科技与社会服务处备案，由科技与社会服务处统一进行横向项目立项登记和编号。横向科研项目经费纳入学院财务统一管理，经费到账后，财务与资产管理处要及时通知科技与社会服务处和项目负责人，并建立专账。

第十五条 项目实施

（一）横向科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人承担履行合同的直接责任。项目团队应按合同约定的条款开展研究工作，按合同或学院科研经费管理办法使用经费，确保研究项目按时、按质完成。

（二）在项目执行过程中，合同的履行、变更与终止，应根据学院合同管理办法执行。对涉及研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重要事项的变更，项目负责人须及时通知委托单位，双方协商达成一致后，签订变更书面协议，并将签订后的变更协议报科技与社会服务处备案。

（三）项目研究所取得的研究成果（包括论文、著作、研究报告、专利、软件著作权等），其知识产权原则上归学院所有，在不影响国家安全、国家利益、社会公共利益前提下，按照“一事一议”原则，由项目负责人提出申请，报经学院院长办公会同意批准允许赋予项目成员所有权或长期

使用权；合同中另有约定的，按合同约定执行。

（四）项目负责人所属二级单位负责横向项目的日常监督管理工作，协调解决项目实施过程中存在的问题，为项目顺利实施提供必要的条件保障。

第十六条 结题和验收

（一）横向项目完成研究工作后，项目负责人应按照合同（协议）要求，及时将研究成果交委托单位验收，由委托单位出具横向项目结题验收意见。学院不再另行组织横向项目的结题验收。

（二）通过结题验收的横向项目，项目负责人须按本办法第九章规定将科研项目档案资料提交科技与社会服务处审核通过后方可作为登记结题认定。

第十七条 横向项目如不能按时、按质完成，由此而产生的一切责任由项目负责人承担。

第十八条 项目委托（合作）方与项目组因合同产生的争议，双方应协商解决，需申请仲裁或诉讼的，按相关法律法规执行。

第六章 院级科研项目

第十九条 院级科研项目主要包括重点孵化项目、专项项目、青年教师项目。中级及以上职称人员不得申报青年教师项目。

重点孵化项目是指面向国内外科研前沿，国家、省、市

发展战略，通过学院扶持，为国家级、省部级科研项目立项奠定基础而开展的重点研发与推广（科技攻关、软科学）孵化、培育项目。

专项项目是指学院根据发展需要设立的专门主题的项目，主要包括党建专项、辅导员专项、思政教师专项、科技创新服务平台（团队）专项等。

青年教师项目是指学院为了培育科学研究力量，为给青年教师创造研究机会和累积研究经验而设立的项目。

第二十条 申报和立项

（一）科技与社会服务处根据学院工作重心，每年1月拟定申报通知、选题指南、立项数量，提请学术委员会审议通过后发布。重点孵化项目、专项项目对发表论文不做硬性要求，突出成果导向，研究目标应实现新产品研发及应用，或研究成果得到应用推广，或研究成果实现成果转化，或研究成果获得发明专利授权。

（二）项目申报人需为学院在职教职员工（含在编和正式聘用人员）。我院已离退休的科技人员和在校学生可作为项目成员参与研究，但不能作为项目负责人。项目组成员原则上不超过5人。有2项（含）以上在研项目的项目负责人，不得作为负责人申报院级项目；有违反规定不能参与申报科研项目的，不得申报和参与项目。

（三）申报人通过学院科研管理系统填写《项目申报书》

《学术诚信承诺书》。二级单位需对申报书填报内容的真实性、申报项目的意识形态、科研伦理、现实意义、研究特色和创新点、研究方法和技术路线、研究可行性等予以评估，签署意见并盖章。凡是未签署二级单位意见并盖章和未签署《学术诚信承诺书》的项目申报书，科技与社会服务处不予受理。

（四）项目常规立项评审程序：科技与社会服务处受理各项目负责人申报，申报截止后统一对申请者资格条件、是否重复研究、经费预算是否超过配套经费限额、申报书是否缺项进行审查，审查通过的项目，从专家库抽出 3 名专家进行通讯评审，通讯评审通过的项目，参加学术委员会会议评审，会议评审确定拟立项项目，公示 3 日无异议后报院长办公会审定，下发立项文件。

（五）属于突发性、时效性强、事关大局、与学院发展密切相关的科研项目，以及根据学院高层次人才相关管理办法，对引培博士等高层次人才予以科研立项支持的，可由科技与社会服务处启动非常规立项程序，用指令性方式安排研究项目。非常规立项程序：科技与社会服务处会同人事处提出立项建议，项目负责人提交材料，经学术委员会评议通过，报院长办公会审定后，由学院下发立项文件。

第二十一条 院级科研项目正式立项后，须在 1 个月内完成开题，开题专家不少于 3 人，原则上由通讯评审专家担

任。常规开题程序：

（一）材料准备。包括项目申报书、开题报告电子版。

（二）开题评审。项目负责人讲解开题报告（PPT，≤8分钟）、专家质询与建议、专家组填写开题评审表。

（三）修正开题报告。项目负责人根据专家组开题评审意见，修正开题报告，经专家组组长签字确认后，一周内提交科技与社会服务处备案。

第二十二条 项目实施

（一）项目负责人应严格按修正后的开题报告组织实施，遵守项目管理和经费使用相关规定，按时保质保量完成项目计划任务。项目负责人应做好项目实施过程中所有相关资料（包括影像）的收集、存档工作。

（二）项目负责人所属二级单位负责项目的日常管理工作，协调解决项目实施过程中存在的问题。

（三）院级项目原则上不能变更项目名称、研究目标、研究内容、项目负责人、研究团队成员、合作单位等事项。确需变更的，填写《项目重要事项变更申请表》，经二级单位和科技与社会服务处审批通过后方能变更。

（四）院级项目研究周期一般不超过1年。若不能按计划完成的，项目负责人需在研究期限内填报科研项目延期申请，经二级单位和科技与社会服务处批准后可以适当延期，但延期不得超过1年。延期到期后仍不能结题的，予以撤项，

并追回项目剩余经费，项目负责人2年内不得申报或参与申报任何科研项目。若不能按计划完成且未办理延期申请或者提出延期申请未被批准的，予以撤项，并追回所有科研经费，项目负责人2年内不得申报或参与申报任何科研项目。

第二十三条 结题和验收

（一）项目负责人确认研究目标达成，经二级单位审核后，根据科技与社会服务处结题要求申请结题。

（二）院级项目常规结题验收程序如下：项目负责人向科技与社会服务处提交部门审核通过的《科研项目验收（评审、鉴定）申请表》、研究报告、研究成果（产品、专利、论文、著作、报告等）、成果应用证明、成果转化证明等资料；科技与社会服务处审查合格后，组织专家进行结题验收；验收结果公示3日无异议后，办理结题证书。

（三）第一次结题验收不通过的院级项目，整改后再按结题验收程序申请结题，两次结题验收仍不能通过的，予以撤项，收回剩余项目经费，项目负责人3年内不得申报或参与申报任何科研项目。

（四）院级项目研究过程中公开发表的学术论文、出版的学术专著均应在显著位置标注：四川信息职业技术学院科研项目：××××××××（项目编号：××××××××）研究成果。未标注学院信息、项目信息不能作为项目验收的研究成果依据。鉴于学术论文/专著发表周期较长，项目负

责人可凭录用通知、论文原文参加结题，待论文正式见刊后，发放结题证书。

（五）项目结题验收后，项目负责人须按本办法第九章规定将科研项目档案资料提交科技与社会服务处审核通过后方可作为登记结题认定。

第七章 经费管理

第二十四条 科研项目的经费资助、配套、预算、使用、报支、决算等按照科研项目立项单位相应管理办法和学院科研经费管理办法执行。

第八章 成果管理

第二十五条 科研成果主要指科研人员通过科学研究所获得的各类成果和奖励，认定范围按学院《科研成果认定办法》执行。

第二十六条 凡通过了有效的技术评价（包括鉴定、验收以及国家法律、法规规定的由专门的机构进行审定的科技成果等），不存在成果权属、主要完成单位和主要完成人等方面争议的科技成果，均应进行登记。拟登记科技成果应按相关科技成果登记要求报送技术文件和材料，经科技与社会服务处审查合格后，统一办理科技成果登记手续。

第二十七条 科研人员在承担的科研项目中完成的科技成果，其权属为学院（非职务发明及另有协议的除外）。

第二十八条 学院积极创造条件促进科技成果的转化和

推广应用，鼓励校内单位和个人在国家法律、法规允许的范围内，将科技成果以各种形式实施转化，实现其社会和经济价值。职务科技成果转化按学院科技成果转化管理办法执行。

第九章 信息统计与档案管理

第二十九条 项目结题后 1 个月内，项目负责人应主动会同科技与社会服务处，将完整的结题汇编资料（申请书、立项书、项目合同、相关检查材料、变更材料、结项申请材料、项目最终成果、结项证书等）提交至学院科研管理系统。

第三十条 科技与社会服务处负责对科研相关档案进行整理，按年度分类汇编成册。科研档案按相关规定报学院档案室存档。

第三十一条 科技与社会服务处根据教职工在科研管理系统的申报信息每年进行两次科研信息汇总统计，第一次汇总统计截止日为每年职称评审材料接收截止日，第二次汇总统计截止日为每年 12 月 31 日。学院职称评定、科研奖励、科研考核等均以此为依据，不再另行统计。

第三十二条 科技与社会服务处要优化完善学院科研管理系统，从项目申报到综合绩效评价各环节，全面推行信息化方式。避免科研部门基本信息、科研人员基本信息等各类信息的重复填报，减少联合申报协议、诚信承诺书等材料的重复报送，实现项目全周期同一信息一次填报、相同材料一

次报送。

第十章 附则

第三十三条 本办法中相关附件在学院科技与社会服务处网站下载。

第三十四条 本办法若有与国家、地方政府、项目下达单位相关科研管理规定不一致的，以国家和相关单位的规定为准。此前学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十五条 本办法是上级部门和院级部门对科研项目管理、审计检查、项目结项、绩效评价、评估评审的重要依据。

第三十六条 本办法自下发之日起施行，由科技与社会服务处负责解释。原《四川信息职业技术学院科研项目管理办法》（川信职院科〔2024〕7号）废止。

信息公开选项：主动公开

四川信息职业技术学院党政办公室

2025年4月11日印发
