

郑 州 大 学 文 件

校政〔2020〕45号

关于印发《郑州大学人文社会科学 纵向科研项目管理辦法（试行）》的通知

校内各单位：

《郑州大学人文社会科学纵向科研项目管理辦法（试行）》
已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：郑州大学人文社会科学纵向科研项目管理辦法
（试行）

2020年12月4日

附 件

郑州大学人文社会科学纵向科研项目 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为繁荣新时代人文社会科学,规范人文社会科学科研项目管理,提升项目实施质量,促进高水平研究成果产出,根据上级有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 人文社会科学纵向项目(以下简称纵向项目)是指列入国家或地方科研规划,由具有科研规划职能的各级党政群部门立项资助的研究项目。纵向项目必须以郑州大学为主持单位。由中央或地方政府根据特定研究问题 and 研究任务需要,通过委托、招标等方式设立的研究项目,可以按纵向项目认定其级别。

第二章 管理体制

第三条 纵向项目管理实施三级管理体制。学校是科研项目管理
的责任主体,法定代表人对学校科研项目管理承担法人责任,分管校领导对科研项目管理承担直接领导责任。社会科学处是学校人文社会科学研究项目管理的主管部门,财务处、国有资产管理处、审计处、学院、研究机构和相关单位等按照各自职责对项目实施管理。项目负责人对科研项目实施承担直接责任。

第四条 社会科学处负责人文社会科学研究项目的政策制定、顶层规划、组织申报、过程管理、结项验收、宣传交流、绩效评定等工作。

第五条 学校各相关职能部门在各自职责范围内负责纵向科研项目的管理工作：

（一）财务管理部门负责经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制经费预算，监督项目负责人按照任务书或合同约定及有关法律法规在其权限范围内使用科研经费。

（二）国有资产管理部门对使用项目经费购置的纳入国有资产范围的仪器设备和其他固定资产进行管理。

（三）审计部门负责对项目经费的使用进行审计监督，并根据项目出资方的要求提供项目审计报告。

（四）监察部门对项目经费管理规定的执行情况进行监督检查，对违规人员实施责任追究。

第六条 学院、研究机构和相关单位是科研活动的基层管理单位，对本单位承担的项目开展过程管理，并为项目实施提供条件保障。

第七条 项目负责人应严格按照项目相关规定、项目申报书或项目合同书（任务书）要求开展科学研究和经费使用，并对科研成果的真实性和经费支出的规范性承担相应责任。

第三章 申报、立项与经费管理

第八条 规划项目由社会科学处安排发布申报通知，统一组织、集中受理。学院就申请人的申报资格及内容真实性对申报材料进行审查，组织教授委员会对申报项目进行排序。对于部委级以上重大项目或重点项目的申报，学院、研究机构和相关单位须组织专家对申报材料进行论证。对于相应的项目申报信息和材料，学院、研究机构和相关单位应建立科研管理档案。

限额申报的项目，社会科学处组织校内外专家进行评审，本着公平、公正、公开的原则，择优推荐。

第九条 政府委托项目由委托方与学校签订科研项目合同书或项目任务书、协议书等。有合作单位的，项目负责人应提供合作单位的资质、能力以及项目组成员与其无直接经济利益相关的承诺材料。所在学院、研究机构和相关单位分管负责人应对合同条款进行逐条审定，并加强对政治方向、意识形态和师德师风方面的把关；社会科学处对科研项目任务书、申报书或合同书进行再审查，盖有双方印章生效的任务书、申报书或合同书报社会科学处备案。

第十条 项目经费应严格执行国家、教育部、省市有关部门和学校对科研经费管理的相关规定，按照《郑州大学纵向哲学社会科学科研经费管理办法（试行）》（校科研〔2017〕4号）进行经费管理和审核监督工作。

第四章 组织实施

第十一条 项目立项后,项目负责人应根据研究计划及时开展项目研究,按照项目管理办法或合同要求组织开题论证会等。对于部委级以上重大或者重点项目开题论证会应邀请相关领域权威专家、社会科学处、学院、研究机构和相关单位共同参与。

第十二条 项目实施过程中,涉及项目负责人、项目组成员、研究目标、主要研究内容和预算调整等重大事项的变更,项目负责人应按照相关项目管理办法或合同要求及时履行变更手续。

第十三条 中期检查。社会科学处根据相关项目管理办法或合同要求,按期布置项目中期检查工作。学院、研究机构和相关单位应积极组织开展项目中期检查工作,根据检查要求召开中期报告会、专家评审会等。检查内容主要包括项目进度、成果产出和经费使用情况等,并将中期检查结果呈报社会科学处。学院、研究机构和相关单位须每半年一次,提醒在研项目负责人按计划完成任务。

第十四条 项目负责人因特殊原因需变更负责人,应符合项目下达单位有关管理规定,按程序履行变更手续。

第十五条 项目负责人调离学校的,项目根据相关项目管理办法办理项目转出或终止手续,经项目主管部门批准后生效;委托项目视具体情况申请办理更换负责人或终止手续,经委托方批准并与委托方办理好相关手续后生效。项目负责人调离情况下,因项目负责人无法与合同另一方协商等原因导致合同另一方与学校发生纠

纷，并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第五章 结项管理

第十六条 研究周期为 2 年（含）以上项目应提前 3 个月，研究周期为 2 年以下的应提前 1 个月，按照相关项目管理办法要求提交结项材料。社会科学处负责结项管理工作，财务处负责项目经费决算报表审核工作，审计处负责项目结项审计工作，需出具第三方审计报告的，由审计处统一委托，相关费用在该项目中列支。结项情况以项目主管部门颁布的结项证书为准。委托项目由项目负责人根据合同或任务书的要求提交相关材料，项目结项情况以委托方批复为准。

第十七条 项目负责人和项目组成员用于结题的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目来源单位的规定标注项目资助信息，恪守学术规范。

第十八条 项目无法按预期完成或无法完成时，须按以下要求办理手续：

（一）规划项目无法按预期完成或无法完成时，项目负责人应按照相关项目管理办法的要求，及时提出延期或终止申请，经所在学院和研究机构审核，社会科学处同意后，报项目主管部门批准后生效。

（二）委托项目无法按预期完成时，项目负责人应提出延期申请，所在学院、研究机构和相关单位审核同意后，提交委托单位并

在社会科学处备案；无法完成时，需与委托方协商签订项目终止协议。

（三）终止的项目（包括被撤销的项目）应及时完成财务决算和审计，项目经费按相关规定退还项目主管部门（委托方）或交学校处理。项目负责人应承担项目（合同）终止所产生的相应责任。

第十九条 项目负责人要按照科研项目任务书或合同按期结项，对于按期结项的项目负责人在项目申报、立项支持等方面给予优先考虑。对于不结项、不能通过验收结项或被撤项的项目负责人将对其进行通报批评，按照有关规定停止或追回已发放的项目绩效奖励和有关待遇，冻结直至追回项目研究经费，4年内禁止申报新的研究项目。对于结项率低的学院进行通报批评。

第六章 档案管理

第二十条 科研项目档案应在项目立项时开始建立。档案内容应包括从项目立项到结项全过程中产生的主要文本资料。

第二十一条 社会科学处、学院、研究机构和相关单位应加强项目档案管理工作。项目负责人为项目档案原始资料的提供者，要确保资料的真实性和完整性。学院、研究机构和相关单位作为项目档案的基层管理单位，需按规定对本单位项目档案资料进行整理、立卷、归档和保管，确保项目档案资料的完整性、准确性和系统性。社会科学处应做好项目档案整理工作，并在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障项目负责人权益的前提下，建立相应查询

机制，推进科研档案信息资源共享。

第二十二条 加强项目档案的电子化管理,社会科学处、学院、研究机构和相关单位对于各类科研项目的相关材料，包括申报书、合同或协议书、立项通知书、经费预算表、成果、结项证书等应做好电子档案的制作和科研服务管理系统的电子档案上传工作,提高科研项目管理信息化水平。

第七章 科研信用管理

第二十三条 建立健全科研信用管理体系,完善科研信用奖惩机制，实施师德师风“一票否决制”。将科研信用状况作为项目申请和人才评价等的依据。

第二十四条 对于未及时上报各类申报材料、项目或经费执行不规范等行为者，学校视情节轻重给予相关责任主体告诫、约谈、定期整改、阶段性取消其申请各类项目或参与项目实施与管理的资格等处理。

第二十五条 对参与项目实施和管理存在严重失信行为的学院和研究机构，给予通报批评、限期整改，在项目申报、绩效核算中给予限制或扣减。违反校纪校规的，提交人事和纪检监察部门处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十六条 提出申诉。对处理有异议的可向学校纪检监察部门或校学术委员会提出异议。

第八章 附 则

第二十七条 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》和郑州大学相关保密规定。

第二十八条 在项目实施过程中,违反法律或合同约定造成他人损失的,或因项目实施引发诉讼、仲裁或行政处罚等的,项目负责人承担全部责任。

第二十九条 本办法自印发之日起施行,由社会科学处负责解释。

