

# 广东外语外贸大学文件

广外校〔2015〕59号

## 关于印发《广东外语外贸大学 科学研究项目管理办法》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学科学研究项目管理办法》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 广东外语外贸大学科学研究项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加快高水平大学建设,提升学校服务国家和广东省创新驱动发展战略的能力,实现科学研究项目(以下简称“科研项目”)管理的科学化、规范化,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)、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监〔2012〕6号)等精神和要求,结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目3个类别。学校各部门、各学院(科研机构)、协同创新中心自行设立的科研项目,可参照本办法自行制定管理办法,不纳入本办法管理范围。

(一)纵向科研项目是指由上级科研主管部门及其他具有科研管理规划职能的部门(主要包括国家、省、市哲学社会科学规划办,国家自然科学基金委、科技部、发改委、司法部、财政部、农业部、教育部、商务部、外交部等国家部委,省科技厅、省教育厅、省财政厅、省自然科学基金委、省发改委、市科信局等省市有关政府部门)依照规定的程序正式通知,严格评审(初筛、通讯评审、会议评审)的各类科研项目,以及经校学术委员会按程序认定为纵向项目的国际合作项目。

(二)横向科研项目是指各级政府部门、企事业单位、学术团体、社会团体委托或协作研究的项目,国内民间基金或个人资助研究的项目。境外(含港澳台)的研究基金、高校、研究机构、

企业等委托或合作研究的国际合作项目一般界定为横向项目。

（三）校级科研项目是指由学校自主设置和资助的科研项目。若按程序经广东省教育厅认定为厅级项目的，则界定为纵向项目。

**第三条** 科研项目的管理由学校统一领导，相关职能部门协同分工管理，实行学校、二级单位（学院、科研机构等）和项目负责人的三级管理体制，实行三级责任制：

（一）学校是科研项目管理的责任主体，学校法定代表人对科研项目管理负有法人责任，分管科研工作的校领导对科研项目的管理负直接领导责任；科研处是科研项目主管职能部门，负责项目全过程、科研成果和知识产权管理；财务处负责科研项目经费的预算审核、财务管理和会计核算；审计处负责科研项目经费的审计、监督等工作；资产管理处负责因科研项目而发生的固定资产管理；档案馆负责科研项目档案的管理与利用工作。

（二）二级单位作为科研活动的基层单位，是本单位的项目管理主体，应根据学校安排，积极配合科研处等各职能部门做好本单位科研项目规划、全过程管理和服务工作。二级单位分管科研工作负责人对本单位科研项目管理负直接领导责任，二级单位科研秘书是本单位科研项目管理的直接责任人，负责本单位各类项目的申报、过程、结项和档案等管理工作。科研秘书须根据科研处的安排，认真做好本单位科研材料的审查、报送和管理工作。

（三）项目负责人是科研项目的直接责任人，对项目的实施和产出的真实性承担直接责任。项目负责人应遵照各级各类科研

项目的管理规定和项目合同（任务书）开展科学研究，自觉接受国家有关部门和学校的监督与检查。

（四）项目组成员要根据项目组分工，积极开展研究。对项目研究进程和经费使用情况具有知情权。

**第四条** 凡本办法涉及的各类项目经费事宜，均按照上级主管部门经费管理办法或委托方规定执行。校级项目及无明确规定的纵、横向项目经费按照《广东外语外贸大学科研项目经费管理办法》执行。

## **第二章 纵向科研项目管理与服务**

### **第一节 征题组织**

**第五条** 项目征题工作由科研处组织。科研处根据各主管部门的征题要求和学校科研发展规划开展选题的征集、遴选工作。

**第六条** 科研处建立学校科研项目选题库，来源包括校学术委员会委员推荐，专家推荐，校科研创新团队、重大项目课题组推荐，二级单位推荐等。由科研处组织专家对选题进行论证及遴选，纳入学校科研项目选题库，并按要求择优向上级主管部门推荐选题。

**第七条** 二级单位按照科研处要求组织本单位教师结合学术前沿和重大现实问题设计选题、组织论证，并向科研处提交选题及论证材料。

### **第二节 申报组织**

**第八条** 纵向项目由科研处组织申报和遴选。科研处根据项目主管部门的申报要求，分别在学校网上办公系统、科研处网站



和科研管理系统发布申报通知，其中国家级、省部级项目，科研处根据各二级单位人员数量、职称结构及在研项目情况，合理分配项目最低申报指标。科研处根据《广东外语外贸大学重要科研事项申报指导工作管理办法》（以下简称“申报指导办法”）的要求，组织校内外专家以“一对一”指导、会议论证等方式对项目申报进行指导，并做好形式审查工作。项目申报结束后，科研处于5个工作日内在学校网页公布各二级单位的申报情况。

**第九条** 二级单位根据科研处下达的申报指标，动员本单位教师申报科研项目，并根据申报要求和申报指导办法组织本单位申报指导工作，督促申请人根据专家建议修改完善申报材料。二级单位应做好本单位项目申报材料的形式审查工作，由本单位科研秘书统一报送科研处。

**第十条** 项目申请人须充分了解申报相关规定，组织课题组成员做好项目论证工作，确保项目申请书内容的真实性，遵守学术规范和学术道德；按时参加科研处和本单位组织的申报指导，根据专家提出的意见进行修改，并按照规定要求按时提交申报材料。

**第十一条** 限项申报的纵向项目由科研处在申报通知中公布学校申报限额指标，必要时分配名额至各二级单位。学院推荐申报的项目，本单位学术委员会、党政联席会须审议确定推荐项目名单及排序。科研机构推荐申报的项目，须组织专家对申报项目进行评审，确定推荐项目名单及排序。科研处组织专家对申报材料进行评审，按照规定程序推荐上报，并视情况报送校长办公会批准。

**第十二条** 建立纵向项目的分级核查机制：国家级及教育部项目由科研处处务会核查后报送；省部级项目由科研处分管项目科的负责人核查后报送；其他项目由科研处项目科核查并报送。

**第十三条** 建立纵向项目的定期汇报通报机制：科研处每年向校长办公会汇报各单位各类项目的申报情况和组织情况，并向二级单位通报全校各类项目申报情况。

**第十四条** 建立纵向项目的申报动员机制：科研处每年至少举办 1 次项目申报动员会（各二级单位主要负责人、主管科研工作负责人及科研秘书参加）；二级单位每年至少举办 2 次项目申报动员会，并提前报科研处，由科研处派员参加。

### 第三节 过程管理

**第十五条** 纵向项目实施全过程管理。上级主管部门下达立项文件后，项目即为立项。立项后 5 个工作日内，科研处发布各二级单位立项情况，并通知项目负责人立项信息，同时指导、审核项目的合同签订和预算回执。

**第十六条** 科研项目立项后，由上级主管部门下达项目编号，经费下达后由财务处设立经费卡号。对上级主管部门未设立项目编号的项目，科研处根据立项年度、项目类型、立项部门等信息进行编号。

**第十七条** 纵向项目实行开题研讨制度。科研处负责组织国家级项目及其他重大项目的开题工作，邀请校内外专家对项目研究目标、计划、内容、方法、思路和预期成果等进行现场论证。其他类别项目的开题工作由科研处组织或委托各二级单位组织，

并委派相关人员参与。开题研讨可采用灵活方式进行。开题后，二级单位须督促项目负责人根据开题专家意见，完善研究方案。

**第十八条** 二级单位协助科研处做好本单位国家级及其他重要项目的开题工作，组织好科研处安排的其他类项目的开题工作，将开题时间、专家信息及开题方式及时报科研处审核。二级单位在开题活动结束后 5 个工作日内，将项目开题报告提交至科研处。

**第十九条** 项目负责人根据科研处、二级单位的安排，做好项目开题工作。向开题专家汇报详细的项目研究目标、计划、内容、方法、思路和预期成果等，并根据专家意见进行完善。

**第二十条** 科研处根据上级主管部门要求和工作安排，组织各类项目的年度（中期）检查，并通知各二级单位及项目负责人按时做好年度（中期）检查。

**第二十一条** 二级单位根据科研处的年度（中期）检查安排，及时组织做好本单位项目的年度（中期）检查工作。

**第二十二条** 项目负责人应根据项目主管单位、科研处及二级单位的安排开展项目的年度（中期）检查；按要求提交年度（中期）检查材料。

**第二十三条** 科研处及时公布项目年度（中期）检查结果，并配合主管部门对未开展研究工作、无故不接受年度（中期）检查或年度（中期）检查不合格的项目做出相应处理。

**第二十四条** 各类项目实施过程中，需定期举办学术交流研讨活动：国家级重大项目每年至少举行 1 次；省部级以上项目在

研期间至少举行 2 次；省部级以下项目在研期间至少举行 1 次。科研处及二级单位要及时收集整理重要项目的研究活动信息。

**第二十五条** 项目立项后，原则上不得随意变更。确需调整并符合主管部门规定调整范围的，项目负责人应向科研处和项目主管部门提出书面申请，经项目主管部门批准后变更方为有效。必须上报变更申请的情况包括：

- （一）变更项目组成员或排序；
- （二）变更项目名称；
- （三）变更最终成果形式；
- （四）研究计划有重大调整；
- （五）项目不能按照既定计划完成，需要延期；
- （六）终止项目合同；
- （七）变更项目负责单位；
- （八）变更经费预算；
- （九）变更项目负责人；
- （十）其他重要事项的变更。

#### **第四节 结项管理**

**第二十六条** 科研处按照有关管理办法和项目合同书（任务书）要求，组织项目负责人开展结题、验收工作，审核结题、验收材料。并按季度公布项目结项情况，对结项优秀的项目按规定进行奖励。

对上级部门委托学校组织验收的项目，科研处根据要求遴选校内外专家进行通讯评审或会议验收。确定验收等级和结果，将

结题材料及验收结果上报主管部门。

对上级主管部门组织验收的项目，科研处根据各类项目结项要求，对照项目合同书或申请书审核材料，及时跟踪并上报结项情况。

**第二十七条** 科研处须在项目研究计划完成前 6 个月、前 3 个月分别向二级单位及项目负责人发出结项提醒。项目负责人须在项目研究计划完成前 2 个月做好结项准备工作，并根据各类项目相关规定，将结项材料报科研处审核。不能按期结项者，最迟在项目计划完成的前 2 个月提交延期结项申请。结项、变更申请经上级主管部门批准后，科研处在 5 个工作日内通知项目负责人和二级单位。

**第二十八条** 对未能通过验收的项目，科研处按照有关管理办法履行相关程序和手续，督促项目负责人按照要求重新提交结项材料，并报上级主管部门。

**第二十九条** 项目实施过程中，有下列情况之一者，科研处将配合项目主管部门对项目作撤项处理：

- （一）负责人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；
- （二）未经批准擅自变更负责人或研究课题，或与批准的项目名称和研究内容严重不符；
- （三）在规定的周期内未能如期完成研究任务，或获准延期但到期仍不能完成；
- （四）研究成果有严重政治问题；
- （五）存在剽窃他人成果、弄虚作假等学术不端行为；

(六) 学术成果质量低劣;

(七) 上级主管部门规定的其他撤项要求。

**第三十条** 科研处配合项目主管部门定期对逾期未结项的项目进行清理。列入清理名单的项目, 负责人须及时提交结项材料。

**第三十一条** 凡被学校辞退或者调离学校者尚未结项的各级各类项目, 以及被撤项和终止的项目, 不再享受学校相关科研奖励。对情节严重者, 科研处会同财务处追回其项目经费及奖励。

**第三十二条** 建立项目立(结)项及年度(中期)检查情况汇报通报制度: 科研处每学期将学校立(结)项项目及项目年度(中期)检查情况向校长办公会、校学术委员会及分管科研的校领导汇报 1 次, 向二级单位通报 1 次。二级单位每学期将本单位立(结)项项目及项目年度(中期)检查情况向本单位教师通报 1 次, 并向本单位党政联席会汇报 1 次。

### **第三章 横向科研项目管理与服务**

#### **第一节 联络与信息發布**

**第三十三条** 科研处要积极搭建与政府、企事业单位的合作、交流平台, 拓展合作渠道, 收集、发布各类合作需求信息, 推荐教师、团队、二级单位与相关单位合作。

**第三十四条** 二级单位根据科研处发布的合作需求信息, 积极组织本单位教师参与。同时须主动与政府、企事业单位联络, 对接政府、企事业单位的需求, 至少与 3 个校外单位建立长效合作研究机制。二级单位须协助项目负责人与合作单位联络, 跟进



合作信息，并报科研处备案。

**第三十五条** 投标类横向项目的投标人须将投标材料递交二级单位审核，报科研处审核后盖章。中标后须将中标材料报科研处备案，再签订合同。

## 第二节 合同签订

**第三十六条** 签订横向科研项目合同是法律行为。横向科研项目实行合同的审查和授权签字制度，项目负责人应以广东外语外贸大学名义对外签订合同，合同须以《广东外语外贸大学横向项目合同书》（以下简称“合同书”）为签约蓝本。项目委托方有固定格式合同的，经科研处批准后方可使用。未经学校同意，任何单位或个人不得以学校名义对外签订横向科研项目合同，违者将追究相关责任。

**第三十七条** 科研处负责横向项目合同审查和管理，属“三重一大”的横向项目须报校长办公会审批。

**第三十八条** 横向项目合同的签订程序如下：

（一）合同商洽。项目负责人与委托方进行沟通、充分论证，明确项目的研究目标、内容、研究计划，形成可行性研究方案。

（二）合同填写。合同各方充分论证后方可签订合同。合同书须明确项目的研究内容、方法、预期目标和预期成果，并按照《广东外语外贸大学科研项目经费管理办法》编制预算，清晰、全面地规定签约双方责任、义务，并约定在合同执行期间发生争议的处理方法。

（三）合同审核。按照合同经费额度分级审核：合同金额低

于 10 万元人民币（含）的项目，需由科研处项目科审核；合同金额 10 万元以上、20 万元（含）以下的项目，由科研处分管项目科的负责人审核；合同金额超过 20 万元人民币的项目，由科研处处务会审核。合同审核包括研究方案（研究目标、内容、方法、计划、预期成果和预算等），双方责任、义务及异议情况处理方案等。科研处将审核修改意见通知项目负责人或联系人，项目负责人或联系人对合同进行修改补充后，将合同书正式文本报送科研处。

（四）合同签订。由学校法定代表或委托代理人代表学校签字，项目负责人签名，填写签订日期并加盖“广东外语外贸大学科技合同专用章”（含骑缝章）。

（五）合同备案。合同签订后，合作单位或项目负责人将签订的正式合同书于 5 个工作日内邮寄或送至科研处。保证科研处、二级单位和项目负责人各留存 1 份合同。

**第三十九条** 横向合同的编号，委托方有项目编号者沿用，无编号者由科研处根据立项年度、项目类型和签订时间等信息编制。

### **第三节 过程及结项管理**

**第四十条** 项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同中所规定的各项条款，全面履行合同约定的权利和义务，及时开展研究工作。发生违背合同条款及经费使用不当情况，责任由项目负责人承担。

**第四十一条** 科研处和二级单位督促项目负责人按照合同

进度开展研究，并检查项目进展情况。

**第四十二条** 横向项目结项按照合同要求执行，研究任务完成后，须履行结项手续：合同金额为 10 万元人民币以下（含）的项目，结项时向科研处提交委托方认定后的结项材料；合同金额 10 万元以上、30 万元人民币以下（含）的项目，由二级单位组织，科研处可委派人员参加结项验收；合同金额为 30 万元及以上人民币的项目，原则上由科研处会同项目委托单位组织结项验收，二级单位委派人员参加。

**第四十三条** 项目负责人按照合同规定的验收日期，验收结束后 1 个月内向科研处提交结项报告等材料。到期未结项的须于 1 个月内提供项目委托方书面同意的补充协议，并说明原因。

## **第四章 校级科研项目管理与服务**

### **第一节 项目类别**

**第四十四条** 校级科研项目主要包括以下类别：重大培育项目、科研创新团队项目、特色创新项目、青年项目（含青年联合基金项目）、后期资助项目、学术精品翻译项目、外教研究专项项目、委托项目及引进人才科研启动项目等。校级科研项目级别根据学校相关规定认定。

#### **第四十五条 重大培育项目**

（一）实施目的：旨在培育教师申报国家社科基金重大招标项目、教育部创新团队项目、教育部重大课题攻关项目、国家自然科学基金重点项目等国家级重大科研项目；申报领域须符合学校重点研究方向。

(二) 资助对象：具有正高级技术职称的在校在编人员，有主持国家级项目或省部级重大项目的经历，能够组织一支研究方向一致、成员相对稳定、结构合理的科研团队。

(三) 资助额度：15 万 - 20 万元/项。

(四) 经费来源：上级主管部门专项经费或学校科研项目资助经费。

(五) 研究周期：3 年。

#### **第四十六条 科研创新团队项目**

(一) 实施目的：旨在凝炼学术方向，培育研究梯队。以承担高层次科研项目、培育高水平学术研究人才、产出高质量的科研成果为目标。

(二) 资助对象：支持在长期合作基础上形成的、具有一定规模的创新群体，团队成员一般为 5 - 8 人，具体按照《广东外语外贸大学科研创新团队建设与管理办法》要求执行。

(三) 资助额度：具体按照《广东外语外贸大学科研创新团队建设与管理办法》规定执行。

(四) 经费来源：上级主管部门专项经费或学校科研项目资助经费。

(五) 资助周期：3 年。

#### **第四十七条 特色创新项目**

(一) 实施目的：支持学校科研骨干在特色领域方向开展科学研究，承担高层次科研项目，产出高质量科研成果。

(二) 资助对象：具有副高（含）以上专业技术职称，或有

博士学位的在校人员，年龄一般不超过 55 周岁；已有在研国家级项目负责人不能申请。

（三）资助额度：5 万 - 8 万元/项。

（四）经费来源：上级主管部门专项经费或学校科研项目资助经费。

（五）资助周期：2 年。

#### **第四十八条 青年项目（含青年联合基金项目）**

（一）实施目的：重点支持有潜力的青年研究人员，提升其科学研究能力。

（二）资助对象：年龄在 40 岁（含）以下（截止申报当年 1 月 1 日），副高（含）以下职称，硕士及以上学位，且尚未主持过国家、省部级纵向科研项目的人员。

（三）资助额度：3 万元/项。

（四）经费来源：上级主管部门专项经费或学校科研项目资助经费。

（五）资助周期：2 年。

#### **第四十九条 后期资助项目**

（一）实施目的：旨在鼓励学校教师产出优秀学术著作，培育国家社科、教育部后期资助项目等高层次项目和国家社科优秀成果文库成果；

（二）资助范围：主要资助已基本完成且尚未出版的优秀学术成果，以资助学术专著为主；

（三）资助额度：3 万-5 万元/项。

(四)经费来源:上级主管部门专项经费或学校科研项目资助经费;

(五)资助周期:2年。

### **第五十条 学术精品翻译项目**

(一)实施目的:旨在培育国家社科基金中华学术外译项目,发扬学校学科优势,鼓励教师选取精品学术著作作为外译成果推广;鼓励教师在国外权威出版机构出版外文学术著作,或将国外精品学术著作在国内二级以上出版社翻译出版。

(二)资助对象:具备本学术领域较高专业水平和双语写作或翻译能力的教师。

(三)资助额度:5万元/项。

(四)经费来源:上级主管部门专项经费或学校科研项目资助经费。

(五)资助周期:2年。

### **第五十一条 外教研究专项项目**

(一)实施目的:旨在充分发挥在我校工作的外籍及港澳台地区教师的科研积极性,鼓励其在特色领域开展科学研究,提升科学研究能力。

(二)资助对象:全校在岗的外籍及港澳台地区教师。

(三)资助额度:2万元/项。

(四)经费来源:上级主管部门专项经费或学校科研项目资助经费。

(五)资助周期:2年。



## **第五十二条 委托项目**

(一) 实施目的：根据学校发展和重大应急任务需要，为学校科学决策及时提供咨询建议和决策依据。

(二) 资助对象：校内外研究人员。

(三) 资助额度：根据委托研究任务确定。

(四) 经费来源：上级主管部门专项经费或学校科研项目资助经费。

(五) 资助周期：根据委托研究任务确定。

**第五十三条** 引进人才科研启动项目按《广东外语外贸大学引进人才管理办法》执行。

**第五十四条** 校级科研项目类别的调整和增设。根据学校科研发展需要和经费安排，学校可以调整或增设新的校级科研项目类别。调整程序如下：

(一) 科研处提出申请，并作好类别调整的论证说明；

(二) 校学术委员会审议；

(三) 校长办公会审批；

(四) 面向全校公示 5 个工作日，公示无异议后公布实施。

## **第二节 申报组织**

**第五十五条** 校级科研项目申报对象为全校在岗教职工，申请人须有充分的时间和精力从事所申报项目的研究工作。

**第五十六条** 重大培育项目和科研创新团队项目申报单独组织，须符合学校重点研究方向。

**第五十七条** 校级科研项目申报组织要求：

（一）制定年度项目资助方案。科研处每年 12 月前制定下一年度校级科研项目资助方案，包括项目资助类型、资助数量、资助额度等，由校学术委员会审议通过后提交校长办公会审批后向全校发布实施。

（二）发布项目申报通知。每年上半年科研处发布申报通知，项目申报时间不低于 30 天，实行网上申报。

（三）二级单位组织申报。二级单位根据申报要求和《申报指导办法》制定本单位申报方案，组织教师申报项目。

（四）填写申报材料。申报人按照申报通知要求，认真如实填写申报信息，并做好项目论证和规划。申报材料填写完毕后提交所在二级单位审核。

（五）限项申报要求。申请人同年只能申请 1 个项目，在研校级科研项目负责人不得作为申请人申请同类型项目；参与人参与各类校级项目数量不得超过 2 项。

（六）二级单位指导和审核。二级单位召开本单位学术委员会或组织专家对申报项目进行指导；对申报者资格和申报材料的真实性进行审核，形成审核意见。申报材料由科研秘书统一报送至科研处。

（七）资格及形式审查。科研处负责对申报项目进行资格和形式审查，不符合申报条件及形式审查不合格的项目不予受理，一般在 5 个工作日内公布审查情况。

### 第三节 评审立项

**第五十八条** 校级科研项目评审立项遵循“科学、公平、公

正、公开、择优资助”的原则。

**第五十九条** 校级科研项目按照专家评审、校学术委员会审议、校长办公会审批、公示、发文的程序评审立项。

（一）专家评审。科研处根据申报情况组织校内外专家进行评审，评审专家组由3人或以上的单数组成。评审可采用同行通讯评审或现场会议答辩评审方式进行，具体采用方式可由科研处提议，校学术委员会审议同意后实施。

（二）校学术委员会审议。校学术委员会结合申报材料、专家评审意见对申报项目进行审议和表决，确定拟立项项目名单。

（三）校长办公会审批。校长办公会对校学术委员会审议的结果进行审批。

（四）公示与发文。审批结果公示5个工作日。公示无异议后，学校发文公布。

（五）合同签订。发文2个月内学校与项目负责人签订项目合同书。

（六）经费下达。合同签订后5个工作日内，科研处将经费下拨通知交给财务处，由财务处设立经费卡号，同时通知二级单位及项目负责人。

#### 第四节 过程管理

**第六十条** 校级科研项目实行开题研讨制度。科研处原则上在项目合同签订后5个工作日内发布开题通知。科研处负责重大培育项目和科研创新团队项目的开题工作，邀请校内外专家对项目研究目标、计划、内容、方法、思路和预期成果等进行现场论

证。其他类别项目的开题工作由科研处委托各二级单位组织，并派相关人员参与。开题后，二级单位督促项目负责人根据开题专家意见，完善研究方案。

**第六十一条** 二级单位协助科研处做好本单位项目的开题工作，将开题时间、专家信息及开题方式及时报科研处审核。二级单位在开题活动结束后 5 个工作日内，将项目开题报告提交至科研处。

**第六十二条** 项目负责人根据科研处、二级单位的安排，做好项目开题工作。向开题专家汇报详细的项目研究目标、计划、内容、方法、思路和预期成果等，并根据专家意见进行完善。

**第六十三条** 校级科研项目需年度（中期）检查，由科研处组织并通知各二级单位及项目负责人按时做好相关准备。

**第六十四条** 二级单位根据科研处的年度（中期）检查安排，及时组织做好本单位的项目年度（中期）检查工作。

**第六十五条** 项目负责人须根据科研处及二级单位的安排开展项目的年度（中期）检查；按要求提交年度（中期）检查材料。

**第六十六条** 科研处及时公布项目年度（中期）检查结果，中期检查结果分为“通过”和“不通过”两个等次。年度（中期）检查“不通过”的项目可接受二次检查，二次检查仍不通过的项目及无故不参加年度（中期）检查的项目，作撤项处理。科研处将撤项情况通报二级单位及项目负责人。

**第六十七条** 校级科研项目立项后，原则上不得随意变更。

确需调整，项目负责人应向科研处提出书面申请，经批准后变更方为有效。一般变更事项包括但不限于以下内容：

- （一）变更项目组成员或排序；
- （二）变更项目名称；
- （三）变更最终成果形式；
- （四）研究计划有重大调整；
- （五）不能按照既定计划完成，需要延期；
- （六）终止项目；
- （七）变更经费预算；
- （八）变更项目负责人；
- （九）其他重要事项的变更。

**第六十八条** 凡被学校辞退或者调离学校者，尚未结项的校级科研项目将被终止，同时停止拨付后期经费并收回未使用经费。

### 第五节 结题验收

**第六十九条** 合同期满后 2 个月内，学校组织结题验收工作。结题验收采取组织专家评审的方式进行。科研处定期公布项目结项情况，同时公布超期未结项项目。

**第七十条** 校级科研项目结题验收要求：

（一）结项时间。科研处于每学期开学第一周内发布结题验收通知，一般每学期的第 8 周和第 16 周集中组织结题验收工作。

（二）结项材料报送。项目负责人应在项目计划完成时间前 2 个月做好结题验收准备工作，并将结项材料报二级单位审核。

不能按期结项者，最迟在项目截止时间的前 2 个月提交延期结项申请。结项、变更申请经科研处批准后，由二级单位科研秘书在 5 个工作日内通知项目负责人。

（三）组织验收。科研处组织专家验收，验收专家根据项目负责人提交的校级项目终结报告书、项目研究成果及项目合同书等材料形成验收意见。验收专家实行评审回避制度。

（四）结项成果要求。项目研究成果第一或唯一署名单位须为“广东外语外贸大学”，否则不得列入结题验收材料。通讯作者视同为成果第一作者。

（五）结题验收结果分为“优秀”“合格”和“不合格”3 个等次。获“优秀”等次的项目负责人优先推荐申报各类纵向项目并在以后的校级项目申报中获优先资助。对未能通过验收的项目，二级单位按照相关程序和手续，督促项目负责人按照要求重新提交结项材料，并报科研处审核，进行二次验收。二次验收不合格的项目作撤项处理。

（六）验收结果公布。科研处在项目结题验收后 5 个工作日内公布验收结果，同时通知二级单位及项目负责人。

**第七十一条** 存在下列情况之一者，项目不予通过验收：

（一）项目研究成果第一署名单位不是“广东外语外贸大学”；

（二）未完成项目合同所规定的任务；

（三）预期成果未能实现；

（四）提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整；



(五)擅自修改合同规定的研究目标、内容、技术路线。

**第七十二条** 校级科研项目可申请延期 1 次,延期不得超过 1 年。凡项目执行期满,未按规定办理结题验收的负责人不得申请其他类型的校级科研项目。

**第七十三条** 校级科研项目鼓励创新,对某些探索性强的研究项目,因与预期不符难于继续开展研究的,可由项目负责人提交书面报告,做出项目总结,并阐明原因,由学校组织专家论证后,根据实际情况经核实通过者可终止项目。

**第七十四条** 校级科研项目实行合同管理,项目结项成果须达到合同要求。项目负责人在项目资助期间符合免予鉴定条件,可申请免予鉴定验收。各类项目免予鉴定验收标准如下:

(一)重大培育项目

以项目为依托,成功获得国家社科基金重大招标项目或教育部创新团队项目或教育部重大课题攻关项目或国家自然科学基金重点项目等国家级重大科研项目立项。

(二)科研创新团队项目

按照《广东外语外贸大学科研创新团队建设与管理办法》要求执行。

(三)特色创新项目

以项目为依托,项目负责人获得国家级项目立项,或为第一作者或通讯作者在学校认定的一类期刊发表学术论文 2 篇(含)以上。

(四)青年项目

以项目为依托，项目负责人获得省部级以上项目立项，或为第一作者或通讯作者在学校认定的三类期刊发表 2 篇（含）以上学术论文。

#### （五）后期资助项目

以项目为依托，项目负责人获立国家社科或教育部后期资助项目立项，或者研究成果入选《国家哲学社会科学优秀成果文库》，或者研究成果在学校认定的一级出版社出版。

#### （六）学术精品翻译项目

以项目为依托，项目负责人获立国家社科基金中华学术外译项目，或者研究成果在学校认定的一级出版社出版。

#### （七）外教研究专项项目

项目负责人为第一作者或通讯作者在学校认定的三类期刊发表 2 篇学术论文。

#### （八）委托项目

完成委托研究要求。

#### （九）引进人才科研启动项目

1. 获 1 万元以上 2 万元以下（含 2 万元）资助的项目负责人，需在学校认定的三类及以上期刊发表论文 1 篇。

2. 获 2 万元以上 3 万元以下（含 3 万元）资助的项目负责人需在学校认定的三类及以上期刊发表论文 2 篇，或者出版专著一部。

3. 获 3 万元以上 5 万元以下（含 5 万元）资助的项目负责人需在学校认定的三类及以上期刊发表论文 3 篇（其中至少有 1

篇在二类 A 期刊发表), 或在一级出版社出版专著一部。

4. 获 5 万元以上 10 万元以下 (含 10 万元) 资助的项目负责人需在学校认定的三类及以上期刊发表论文 5 篇 (其中至少有 2 篇在二类 A 期刊发表), 或在一级出版社出版专著一部, 同时必须有 3 篇及以上三类及以上期刊发表论文作为中期成果。

## **第五章 项目成果转化管理和服务**

**第七十五条** 项目产生的知识产权归属依据国家法律规定以及项目合同的约定确定。项目成果转化应当遵循国家有关法律和学校制定的有关规章制度, 切实维护学校、二级单位及项目负责人的利益, 在平等自愿、互惠互利、诚实守信的原则下进行。

**第七十六条** 项目负责人负责本人科研项目成果的整理和转化方案的制定。具有转化价值的项目由项目负责人将项目成果形成不少于 3000 字的转化方案, 并提交至所在二级单位。项目负责人须强化成果转化意识, 积极发掘科研项目成果的社会效益。

**第七十七条** 二级单位负责科研项目成果的汇总、论证。二级单位视项目负责人科研成果实际转化价值, 组织专家对成果转化方案论证, 定期将有社会效益、市场前景和实际转化价值的科研成果汇总并报送至科研处。二级单位须积极拓展成果转化渠道, 充分发挥科研项目成果的社会效益。

**第七十八条** 科研处负责科研项目成果转化的组织管理。科研处将各二级单位上报的成熟科研项目成果 (包括通过上级主管部门正式鉴定和登记、获奖的成果) 进行宣传、推介; 组织成果

转化的洽谈、合同签订与成果登记；监督、协调合同的履行，参与合同项目的验收；联合企业推荐转化项目进入国家或地方政府有关计划；组织成果转化活动的综合统计分析和评奖。

### **第七十九条** 成果转化项目的组织实施：

（一）成果转化合同生效后，项目组必须全面履行合同各项条款。因学校主、客观条件限制，不能履行或不能完全履行合同时，项目组及所在单位应及时通知对方，积极采取补救措施，做好善后工作，防止损失的扩大，避免影响学校、二级单位和项目负责人的声誉。合同确需变更、解约的，应当依法完善手续。

（二）合同履行完成后，学校、项目组及所在单位应按约定的验收标准和方法，及时办理验收手续，合同终止，将全部原始资料立卷、归档。

（三）项目组应随时跟踪合同项目运行情况及产生的经济、社会效益情况，提供有关材料数据、财务证明等资料报相关部门备案。

**第八十条** 科研处建立项目负责人和社会需求双方的项目成果转化平台，构建产学研项目成果孵化体系。科研处定期发布企业需求信息，积极组织二级单位、项目负责人对接企业需求。

**第八十一条** 学校鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权；鼓励项目成果向课程、教材、教学转化，为培养优秀人才服务；向决策咨询转化，为政府和企业科学决策服务；向社会转化，为提高公民人文素质服务；向文化产品转化，为文化建设服务。

**第八十二条** 学校支持和资助优秀成果的出版。学校建立学校科研项目成果库和学术精品库。所有验收合格并正式出版、发表的项目成果转入成果库集中保存、展阅，对其中优秀的作品以“学术精品”的形式统一出版和展示。有重要应用价值的研究报告、咨询报告、调研报告，学校可选报有关部门，还可向有关媒体推荐刊登，或结集出版。

## **第六章 项目档案管理与服务**

**第八十三条** 学校档案馆是科研档案集中统一保管和提供利用的部门。科研档案实行部门立卷归档制度，科研项目负责人、二级单位、科研处均有义务做好科研档案的形成积累、收集整理和立卷归档。

**第八十四条** 作为科研档案原始材料的提供者，项目负责人在组织和实施项目任务时，应将科研档案的形成、收集、整理和归档工作布置给项目成员，做好原始材料的积累。在项目申请、立项、年度（中期）检查评估、结项过程中，要按照相应的通知要求及时报送材料，并录入学校科研管理系统，确保资料的真实性和完整性。

**第八十五条** 二级单位作为科研项目档案的基层管理单位，有责任按规定对本单位各类项目档案资料进行整理、立卷、归档和保管；审核学校科研系统中本单位科研人员的档案材料；按照科研处要求及时提交项目材料，确保科研项目材料的完整性、准确性和系统性。

**第八十六条** 科研处负责督促二级单位和项目负责人按规

定提交相关各类项目材料，及时汇总、整理，并移交至档案馆存档。

**第八十七条** 档案馆负责科研档案的接收、检查、分类编号、保管、创建检索数据库、提供利用，并严格执行国家和科技保密、专利、知识产权等法规制度，以及相关档案工作制度，根据工作需要，开发科研档案信息资源，为提高学校教学、科研水平，提高社会效益和经济效益服务。

**第八十八条** 科研项目档案范围包括科研准备、研究实验、总结验收、申报奖励、推广应用等各阶段形成的纸质文件、电子文件、照片、音像、实物等不同载体的各类材料。

**第八十九条** 归档的科研项目材料应审查手续完备，时间、签名、印章清晰无错漏，文本规范，字迹工整、图样清晰，禁用铅笔、圆珠笔等字迹不耐久的写字工具；照片、图像、声音等特殊载体清晰完整；所有材料必须是原件（协作单位可存复制件），如只有复制件应注明原件去向，并加盖部门印章，证明与原件相符。

**第九十条** 科研项目在鉴定验收后 2 个月内归档。项目负责人及各二级单位应合理安排时间，及时将科研项目材料上传至科研管理系统，填写材料清单，将科研项目材料（包括电子文件、实物等特殊载体）报送科研处，科研处审核完毕后，整理立卷，移交档案馆。移交时须办理移交手续，填写《档案材料移交目录》（可在档案馆网站下载），签名、盖章，一式两份，双方各存 1 份作为归档凭证。



**第九十一条** 根据工作需要，科研处、档案馆应协商制定科研档案管理的相关制度。

## **第七章 附则**

**第九十二条** 以往学校管理办法中的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。

**第九十三条** 本办法自发布之日起施行，原《广东外语外贸大学纵向科研项目管理办法》和《广东外语外贸大学横向科研项目管理办法》同时废止。

**第九十四条** 本办法由科研处会同相关部门负责解释。

