

中国科学院新疆理化技术研究所文件

新理化字〔2014〕25号

关于印发《中国科学院新疆理化技术研究所 科研项目管理办法和实施细则（试行）》的 通 知

所属各处室：

为促进研究所各项科研事业的发展和创新科技目标的实现，规范和加强研究所科研计划管理，保障科研人员有效地申请和执行各类科研项目，根据国家、中科院、地方有关项目管理的文件精神，结合研究所实际，现印发《中国科学院新疆理

化技术研究所科研项目管理办法（试行）》和《中国科学院新疆理化技术研究所科研项目管理实施细则》，望遵照执行。

- 附件：1. 中国科学院新疆理化技术研究所科研项目管理办
法（试行）
2. 中国科学院新疆理化技术研究所科研项目管理
实施细则

中国科学院新疆理化技术研究所

2014年3月12日

中国科学院新疆理化技术研究所科研项目 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为促进研究所各项科研事业的发展和创新科技目标的实现，规范和加强研究所科研计划管理，保障科研人员有效地申请和执行各类科研项目，根据国家、中科院、地方有关项目管理的文件精神，制定本办法。

第二条 本办法中所称的科研项目（含课题、子课题等，下同），是指以中国科学院新疆理化技术研究所（以下简称研究所）为项目申报/依托单位、研究所符合各类项目申报资格要求的在职人员（含长期项目聘用人员、在职研究生和博士后人员，下同）名义申请的各类科研项目，以及委托研究所实施的各项科研、开发和技术服务项目。所有科研活动均须纳入研究所科研计划的统一管理。

第三条 科研项目分类：

（一）纵向项目：指国家、各部委、省级和地厅级政府部门下达的各级财政拨款项目。主要包括：国家及国家部委项目、中科院项目、地方省市项目、国际合作项目等。

（二）横向项目：指厅级以下政府部门或各企事业单位委托并签订合同的科研、开发及技术服务等项目。研究所内部不同部门间的协作项目，参照横向项目条款进行管理。

（三）所内项目：指由研究所创新经常性经费或者所内其他经费自主支持立项的项目，均纳入所长基金进行管理。

第二章 申报管理

第四条 科技开发处负责跟踪、组织各类纵向项目的申报和所内项目的部署，不定期发布项目申报信息，审查项目申报材料（形式、内容、材料真实性审查等）。科研项目申请人按照各类项目申报的具体要求和程序，提供必须的一切申报材料，执行申报过程，经科技开发处审查、研究所审批后上报申请。

对于横向项目的申请（或承接），项目申请人应向科技开发处提交申请材料（一般为与委托方经初步协商形成的合同初稿），报科技开发处审核。

第五条 项目申请人应严格按照项目主管部门（或单位，以下同）发布的申请指南要求认真填写项目申请书（和/或可行性报告，以下同）及提供其他必要的申请材料。有合作单位的项目申请，需签订相应的合作协议，与项目申请书一同提交。

第六条 所有项目申请必须经科技开发处审查（含保密审查）、经费预算经财务资产处审查后，由科技开发处统一上报项目主管部门或递交项目委托方（研究所作为参加单位的项目申请由科技开发处将申报材料提交项目主持单位）。

第三章 立项管理

第八条 通过评审立项的科研项目负责人，应严格按照项目下达部门的具体要求填写项目合同书（或任务书、委托书、协议书等，以下同），并由科技开发处审查后统一上报项目主管部门。

横向项目的相关合同需经科技开发处初审，研究所法律顾问终审定稿后方能签署，签署人为项目具体负责人和研究所法人代表或委托代理人（即所级领导）。

第九条 批准立项的项目，项目负责人须在规定时间内向科技开发处提交项目申请书、项目合同书、经费预算书、项目批准通知等原件 1 份和相应的电子版材料，并在所在科研团队

设立项目档案预立卷。

第十条 科技开发处负责按照中科院 ARP 项目管理要求对每个科研项目进行统一编号，并通报财务资产处。未在科技开发处备案的科研项目一律不纳入研究所内对该项目负责人、项目组成员的个人及所在团队的绩效考核及职称评定。

第四章 实施管理

第十七条 科技开发处负责对立项科研项目的组织管理与实施监督，科研团队负责人负责本团队承担项目的组织协调，督促本团队的项目执行和监督项目经费使用。各项目负责人负责项目的具体实施。

第十八条 科研项目负责人应严格履行项目合同规定，保证项目团队的人员稳定，及时组织项目实施，完成项目合同规定的各项研究工作，提交项目执行过程中的研究进展和其他必要材料。

第十九条 凡涉及项目研究计划、研究队伍、经费使用、合作单位等重要变动，须及时以书面形式报科技开发处审核，并报所务会讨论通过，由科技开发处报项目主管部门核准后方可变动。

第二十四条 项目负责人调整需由科研团队提出申请，经科技开发处上报所务会批准同意后，由科技开发处报项目主管部门审批。

第二十五条 经调整后的项目，项目剩余经费由新项目负责人负责管理和使用。原项目负责人需将项目执行过程中的所有相关资料、数据、样本等转交新的项目负责人，并履行相应的交接手续报科技开发处备案。新项目负责人应按原项目下达时的研究计划安排课题研究进展。确有必要调整原计划的，应将调整计划提交科技开发处审查，并报项目主管部门审批同意后方可执行。

第五章 结题管理

第二十六条 无论项目主管部门是否下达结题通知，所有科研项目到期即须结题。在项目到期后 3 个月内向科技开发处提交项目结题报告（含科研经费决算报告），横向项目还需同时提交委托方反馈证明。科技处督导项目负责人在结题后的 6 个月内完成项目归档工作。

第二十七条 对需要进行验收的科研项目，项目负责人应根据项目主管部门的具体验收要求，及时提交验收材料，科技处协助联系项目主管部门进行验收。对不需要验收的项目，由研究所在年终结题报告会上统一组织所内结题。

第二十八条 因不可抗力等特殊因素影响研究而确需延期的项目，由项目申请人最迟在项目到期时间的 6 个月前提出申请，经科技开发处审核、上报项目主管部门审批同意后执行，原则上至多延期 1 年。

第二十九条 完成全部结题程序的项目即停止该项目的日常支出，负责人应负责在结题后 3 个月内，按相应的工作程序和管理规定完成科研档案归档。

第六章 成果管理

第三十一条 在项目执行过程中，特别是项目结题后，要充分重视科研成果的整理、发表、奖项申报和成果转化等工作，所有科研成果均按照新疆理化所《知识产权管理暂行办法》进行管理。

第七章 经费管理

第三十三条 在严格遵守国家相关法律法规，以及国家、中科院、地方等各级项目主管部门下达的相关经费使用管理规定的前提下，项目经费的使用遵照《新疆理化所科研经费管理办法（试行）》执行。

第八章 违规责任

第三十八条 各研究部门、科研团队和个人不得擅自对外签订合同，不得私自承接没有合同的项目。若出现上述情况，将视给研究所带来负面影响的轻重，追究相关人员责任。

第四十条 项目负责人在项目申报和执行过程中，须自觉杜绝各类科研不端行为的发生，否则科技开发处将视情节轻重，对项目负责人给予警告，并责令其限期改正，逾期不改的，追究相应责任，同时向项目主管部门申请中止项目执行，停止项目经费使用并追究项目负责人责任。

第九章 附 则

第四十二条 本办法中的条款如出现与项目主管部门出台的条款不一致，按项目主管部门的条款执行。

第四十三条 本办法由科技开发处负责解释，自发布之日起施行。

中国科学院新疆理化技术研究所科研项目管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为更好的促进与配合《中国科学院新疆理化技术研究所科研项目管理办法（试行）》的实施，制定本实施细则。

第二条 研究所进行项目组织、科研人员进行项目申报时，应充分考虑与研究所的战略定位、发展规划、学科布局的紧密结合，通过项目的设计、组织与实施，为研究所优势学科的发展、重大科技目标的实现、科研竞争能力的提升做出贡献。

第三条 本办法中所称的科研项目（含课题、子课题等，以下同），是指以中国科学院新疆理化技术研究所（以下简称研究所）为项目申报/依托单位、研究所符合各类项目申报资格要求的在职人员（含长期项目聘用人员、在职研究生和博士后人员，以下同）名义申请的各类科研项目，以及委托研究所实施的各类科研、开发和技术服务项目。

第四条 科技开发处负责所有项目从申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广、档案入卷的全程管理。《年度科研计划》是科研项目管理的执行文件。科技人员所从事的所有科研活动均须纳入研究所科研计划的统一管理。

第五条 科研项目分类：

（一）纵向项目：指国家、各部委、省级和地厅级政府部门下达的各级财政拨款项目。主要包括：

1. 国家及国家部委项目：国家科技部 973 计划、863 计划、

国家科技支撑计划、国家科技基础条件平台建设、国家政策引导项目、科技部重大专项等；国家基金委的国家自然科学基金项目以及其他部委项目等；

2. 中科院项目：先导专项、知识创新工程重要方向项目、百人计划项目、西部之光项目、装备研制项目、创新基地项目、院地合作项目等；

3. 地方省市项目：新疆维吾尔自治区科技重大专项、科技支撑计划、高技术研究与发展计划、成果转化计划、软科学研究计划、自然科学基金、政策引导及人才基金等；乌鲁木齐市科技计划、人才计划项目等以及其他自治区各厅局及市、区级财政拨款项目。

4. 国际合作项目：指获得国外经费支持或者列入国际科技合作计划的科研项目。

（二）横向项目：指厅级以下政府部门或各企事业单位委托并签订合同的科研、开发及技术服务等项目。研究所内部不同部门间因科研工作需要开展的协作，由双方协商并报科技开发处后，签订委托合同书，参照横向项目条款进行管理。

（三）所内项目：指由研究所创新经常性经费或者所内其他经费自主支持立项的项目，均纳入所长基金进行管理，包括研究所重点支持项目、领域前沿部署项目、人才引进科研启动基金等。

第二章 申报管理

第六条 科技开发处负责跟踪、组织各类纵向项目的申报和所内项目的部署，不定期发布项目申报信息，审查项目申报材料（形式、内容、材料真实性审查等）。科研项目申请人按照各类项目申报的具体要求和程序，提供必须的一切申报材料，执行申报过程，经科技开发处审查、研究所审批后上报申请。

对于横向项目的申请（或承接），项目申请人应向科技开发处汇报横向项目具体情况，获科技开发处批准后，由项目申请人提交申请材料（一般为与委托方经初步协商形成的合同初稿），报科技开发处审核。

第七条 项目申请人应严格按照项目主管部门（或单位，以下同）发布的申请指南要求认真填写项目申请书（和/或可行性报告，以下同）及提供其他必要的申请材料。

第八条 有合作单位的项目申请，需签订相应的合作协议，明确合作双方（或多方）的工作任务、考核指标、经费分配、知识产权归属、保密约定等内容，与项目申请书一同提交。

第九条 所有项目申请必须经科技开发处审查（含保密审查）、经费预算经财务资产处审查后，由科技开发处统一上报项目主管部门或递交项目委托方（研究所作为参加单位的项目申请由科技开发处将申报材料提交项目主持单位）。

第十条 依据有关项目的申请要求和申请项目的性质，在申请过程中，可由科技开发处组织邀请研究所学术委员会或有关专家在学科方向、关键科学技术等重要问题上予以评价并提出意见。

第三章 立项管理

第十一条 通过评审立项的科研项目负责人，应严格按照项目下达部门的具体要求填写项目合同书（或任务书、委托书、协议书等，以下同），并由科技开发处审查后统一上报项目主管部门。

横向项目的相关合同需经科技开发处初审，研究所法律顾问终审定稿后方能签署，签署人为项目具体负责人和研究所法人代表或委托代理人（即所级领导）。

第十二条 根据任务下达单位的要求和项目的实际情况确

定项目是否涉密并确定密级，确定密级的项目，需严格遵守上级项目主管部门和研究所的保密规定，并承担相关的保密责任与义务。

第十三条 批准立项的纵向及横向科研项目，在课题的第一笔经费到位时，由科技开发处向项目负责人下达立项通知书；研究所所长基金项目经研究所所务会议批准后，下达立项通知书并拨入经费。

项目负责人接到立项通知书后，须在规定时间内向科技开发处履行立项备案手续，提交该项目申报和立项的所有材料，包括项目申请书、项目合同书、经费预算书、项目批准通知等原件 1 份和相应的电子版材料，提交经科技开发处和财务资产处审批通过的分年度的项目实施方案和经费使用计划，重大项目还需同时提交项目联系人信息，并在所在科研团队设立项目档案预立卷。

第十四条 科技开发处负责按照中科院 ARP 项目管理要求对每个科研项目进行统一编号，完成立项项目的基本信息填写，在科技开发处建立项目管理档案预立卷，并将相关 ARP 编号、经费预算等信息通报财务资产处。未在科技开发处备案的科研项目一律不纳入研究所内对该项目负责人、项目组成员的个人及所在团队的绩效考核及职称评定。

第十五条 总经费 5 万元以下，或执行期少于一年的项目不单独在 ARP 中立项，可并入其他相关项目，或纳入各科研团队单独设立的横向合同账户统一管理，但项目的组织实施和过程管理依然参照本办法执行。

第四章 实施管理

第十六条 科技开发处负责对立项科研项目的组织管理与实施监督，不定期对项目执行情况进行不同形式的抽样检查。

科研团队负责人负责本团队承担项目的组织协调，督促本团队的项目执行和监督项目经费使用。各项目负责人负责项目的具体实施。

第十七条 科研项目负责人应严格履行项目合同规定，保证项目团队的人员稳定，及时组织项目实施，完成项目合同规定的各项研究工作，提交项目执行过程中的研究进展和其他必要材料。

第十八条 项目负责人每年应遵照项目下达部门的要求提交年度研究进展报告，由科技开发处统一上报项目主管部门。需要进行中期评估的项目，项目负责人还应及时向项目主管部门申请中期评估，提交中期评估汇报材料，并由科技开发处配合项目主管部门进行中期检查。

第十九条 需外单位协作的项目（包括委托设计、加工、研制等），由项目所在科研团队提出申请，并提供相关依据，科技开发处负责协调组织与外协单位的最后一轮合同洽谈。外协项目完成后由科技开发处会同相关部门负责组织验收，未通过验收的项目不得办理付款手续。

第二十条 凡涉及项目研究计划、研究队伍、经费使用、合作单位等重要变动，须及时以书面形式报科技开发处审核，并报所务会讨论通过，由科技开发处报项目主管部门核准后方可变动。

第二十一条 所有在研科研项目的项目负责人，每年年底均须按研究所统一要求填报项目“年度工作进展总结”及“下年度科研计划”，由各科研团队汇总后提交科技开发处审核，该总结和计划将作为研究所及时掌握各个科研项目工作进展、阶段性成果、经费使用情况、存在的问题及解决办法并进行跟踪管理的直接依据；对于重点项目，科技开发处还将配合所学术委

员会组织专门的年度工作进展汇报会；对于未填报的项目，科技开发处将通知财务资产处暂停其项目经费使用，直至完成补报；对执行不好的项目视具体原因和情节轻重对项目负责人进行提醒、批评直至调整负责人。

第二十二条 在项目执行过程中有下列情况之一者，应予调整项目负责人：

（一）组织管理不力，项目研究未按合同计划完成阶段预期目标，或研究工作无法进行的；

（二）项目组人员投入严重不到位，研究时间不能保证，致使项目研究质量显著下降的；

（三）项目经费使用超出计划安排，可能导致项目无法完成的；

（四）因身体健康原因，不能继续担负项目负责人责任的；

（五）项目负责人发生工作变动、离职、退休或出国一年以上的。

第二十三条 项目负责人调整需由科研团队提出申请，经科技开发处上报所务会批准同意后，由科技开发处报项目主管部门审批。

第二十四条 经调整后的项目，项目剩余经费由新项目负责人负责管理和使用。原项目负责人需将项目执行过程中的所有相关资料、数据、样本等转交新的项目负责人，并履行相应的交接手续报科技开发处备案。新项目负责人应按原项目下达时的研究计划安排课题研究进展。确有必要调整原计划的，应将调整计划提交科技开发处审查，并报项目主管部门审批同意后方能执行。

第五章 结题管理

第二十五条 无论项目主管部门是否下达结题通知，所有科

研项目到期即须结题。科技开发处每年分两次对按合同书要求需在一年和半年内结题的项目予以公布，项目负责人应提前做好结题工作计划、部署和资料整理，在项目到期后 3 个月内向科技开发处提交项目结题报告（含科研经费决算报告），横向项目还需同时提交委托方反馈证明。同时按照《新疆理化所科研课题档案管理条例》和《新疆理化所科研课题档案建档规范》完成项目预归档工作。

第二十六条 对需要进行验收的科研项目，项目负责人应根据项目主管部门的具体验收要求，及时提交验收材料，科技开发处协助联系项目主管部门进行验收。对不需要验收的项目，由研究所在每年第二季度召开结题报告会，统一组织所内结题，结题后由研究所下达结题通知。

第二十七条 因不可抗力等特殊因素影响研究而确需延期的项目，由项目申请人最迟在项目到期时间的 6 个月前提出申请，经科技开发处审核、上报项目主管部门审批同意后执行，原则上至多延期 1 年。

第二十八条 完成全部结题程序的项目即停止该项目的日常支出，负责人应负责在结题后 3 个月内，按相应的工作程序和管理规定，完成下列主要收尾工作：

（一）向科技开发处提交未归档的结题材料，包括项目结题报告、验收意见书、鉴定意见书、项目研究成果（发表论文、申请专利、获奖及论文检索与引用评价等）复印件等，并按《新疆理化所科研课题档案管理条例》和《新疆理化所科研课题档案建档规范》完成科研档案归档。

（二）遵照《研究所科研经费管理办法》等相关规定，完成该项目相关资产清查盘点、往来款项、转拨经费清理以及结余经费分配等财务清理与结转工作。

第二十九条 如任务书或合同有明确的售后服务要求，项目结题后，相关服务由所在科研团队承担。

第六章 成果管理

第三十条 研究所各重点实验室（工程中心）、研究室、科研团队、项目负责人及项目组成员等，在项目执行过程中，特别是项目结题后，要充分重视科研成果的整理、发表、奖项申报和成果转化等工作，所有科研成果均按照《中国科学院新疆理化技术研究所知识产权管理暂行办法》进行管理。成果主要包括：

（一）形成的专利、论文、专著、软件、数据库等，发表时注意对资助项目信息进行标注，但同一成果（如同一篇学术刊物论文）的资助标注以不超过 3 个项目为宜，并应是不同任务来源的项目。

（二）项目后续产出成果、转化效益等的跟踪上报。

（三）各级科研主管部门组织的成果鉴定和成果登记。

（四）国家、地方等各级科技奖励的申报。

第三十一条 项目执行过程中和结题后，项目负责人均有责任与研究所密切配合，在不违反相关保密条款的前提下，进行研究成果的宣传、展示和报道，积极推进研究成果的转化与应用。

第七章 经费管理

第三十二条 在严格遵守国家相关法律法规，以及国家、中科院、地方等各级项目主管部门下达的相关经费使用管理规定的前提下，项目经费的使用遵照《新疆理化所科研经费管理办法（试行）》执行。

第八章 组织管理

第三十三条 项目申报人在满足项目申报资格的具体要求

前提下，还应符合以下要求：

（一）航天及横向项目第一负责人申请项目时的年龄原则上不得超过 55 岁；若为博士生导师可适当放宽到 58 岁；对于年龄超过上述限制的负责人，必须由主管所长批准。

（二）纵向项目负责人的年龄，按国家有关规定执行；国家没有规定的项目参照航天及横向项目规定执行。

（三）退休人员或返聘人员不能担任项目负责人。

第三十四条 在读研究生、短期项目聘用人员、客座研究人员及办理返聘手续的退休人员均可作为项目组参加人员。

第三十五条 由于项目内部原因发生严重拖期的重大项目，其项目第一负责人在该任务没有完成之前不得申报和承担新的重大项目。

第三十六条 项目主管部门若将项目资料或各种相关通知直接发送给项目负责人，请务必及时告知科技开发处。

第九章 违规责任

第三十七条 各研究部门、科研团队和个人不得擅自对外签订合同，不得私自承接没有合同的项目。若出现上述情况，将视给研究所带来负面影响的轻重，追究相关人员责任。

第三十八条 所内任何研究部门、科研团队及个人对外报送、提供的任何技术文件及资料，必须经研究所科技开发处审核，经所领导批准后方可报出，同时交科技开发处一份存档。否则研究所将视违规情节轻重，追究相关人员责任。

第三十九条 项目负责人在项目申报和执行过程中，出现下列情况的，科技开发处应对项目负责人给予警告，并责令其限期改正，逾期不改的，追究相应责任，同时向项目主管部门申请中止项目执行。

（一）项目申报时故意对并不具备的科研条件、仪器设备、

自筹经费等进行承诺，导致项目获立项后又因缺乏上述条件而无法正常执行的；

（二）不按项目计划书开展研究，擅自变更研究内容或研究计划的；

（三）提交弄虚作假的报告、原始记录或者相关材料的；

（四）侵占、挪用项目经费的；

（五）出现其他科研不端行为的。

第四十条 对无故拖延或未按计划完成并给研究所造成不良影响的项目，将视具体情况，停止项目经费使用并追究项目负责人责任。

第十章 附 则

第四十一条 本办法中的条款如出现与项目主管部门出台的条款不一致，按项目主管部门的条款执行。

第四十二条 本办法由科技开发处负责解释，自发布之日起施行。

中国科学院新疆理化技术研究所

科研项目立项通知书

_____老师:

我们荣幸地通知您，您申报的 _____年度项目《_____》已获立项，现将相关信息和注意事项通知如下：

1. 项目合同号（批准号）_____， ARP 账号_____；
2. 项目获资助经费_____万元，自筹_____万元，共计_____万元；
3. 项目起止时间：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日；
4. 项目执行过程中，项目负责人及项目成员均须严格遵守科技工作者行为准则和科研道德规范，自觉杜绝一切科研不端行为的出现；遵守各项保密管理规定，重视知识产权保护；
5. 请严格遵守_____项目及经费管理的有关规定，以及新疆理化所科研项目管理与科研经费管理的有关规定，按照项目合同书（任务书/计划书）的任务内容，组织项目成员，认真开展相关研发工作，严格遵照经费预算使用经费，保质保量地按时完成各项任务；
6. 及时填写项目主管部门和新疆理化所下达的项目年度计划、阶段进展、中期评估、跟踪调查、经费决算等各类材料，并均须通过科技开发处进行报送；项目主管部门若将项目资料或各种相关通知直接发送给项目负责人，请务必及时告知科技开发处；
7. 项目到期即须结题，项目负责人须在项目到期后 3 个月内向科技开发处提交项目结题报告（含科研经费预算和决算报告），横向项目还需同时提交委托方反馈证明；

8. 从项目立项之日起，建立项目科研档案预立卷，按照新疆理化所科研档案管理的有关规定，做好从项目调研、申请、立项、执行到结题的各种文献资料、查新报告、实验记录、测试分析、来往信函等各种纸质、电子资料的收集、整理和保存，在项目结题后交科技开发处归档；

9. 有任何计划内容调整、项目延期、人员变更、经费预算调整等事宜，均须及时通报科技开发处并办理相关手续；

10. 项目的研究成果，包括专著、论文等，均应用中英文进行标注，并需满足不同类别项目的不同要求（如唯一标注、第一标注等），一般要求一项成果标注不超过3个项目。该项目标注信息为：

中文：获_____资助，任务编号_____；

英文：Supported by _____, Grant No. _____；

11. 项目结题后，项目负责人应积极进行成果整理和组织报奖工作，并重视科技成果的转移转化。

12. 有任何问题请随时联系科技开发处项目管理人员。

联系人：_____

办公电话：_____

手机：_____

电子邮箱：_____

科技开发处
年 月 日

