

浙江大学科技项目过程管理办法（2012年6月修订）

浙大发科[2012]4号

（2012年6月7日）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强科技项目管理，保障科技项目实施质量，维护项目各方的合法权益，促进科技工作又好又快发展，根据国家、省部科技计划以及企事业单位委托的项目管理和经费管理的有关规定，结合我校实际，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，科学技术研究院是学校科技项目的主管职能部门，与承担科技项目的相关学院（系）、研究所共同负管理责任。实行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。

第三条 科技项目管理中心是多层次、跨部门的协调管理机构，负责协调项目执行全过程的精细化管理。相关业务受科学技术研究院指导，计划财务处发挥经费管理作用，审计处发挥审计监督作用。

第二章 项目过程管理

第四条 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。

第五条 承担科技项目的课题组成员应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中双方约定的条款，注重知识产权保护。

第六条 承担科技项目的课题组成员，在项目申请及实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。

第七条 科学技术研究院、科技项目管理中心和各学院（系）、研究所应认真履行职责，主动做好管理和服务工作，督促项目负责人按照计划任务书或合同书要求完成任务。

第八条 项目合同（任务）书、协议书签订前，项目负责人应提供外协单位的资质、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（系）、研究所分管负责人应对合同的每一条款进行逐条审定，重点对技术条款、项目完成的基本保障条件、知识产权权属的约定以及外协单位的承担能力和执行责任、违约责任、争议纠纷等进行核查；涉外合同要明确约定合同适用中华人民共和国法律，管辖法院或仲裁机构需在中国内地。科学技术研究院对项目合同（任务）书、协议书进行再审查，加盖“浙江大学”或“浙江大学技术（或国防科技）合同专用章”后生效，盖有双方印章生效的合同（任务）书、协议书报科学

技术研究院以及科技项目管理中心备案。

第九条 科技项目需要外协合作时，负责人应与外协单位签订规范的项目合作合同，并明确要求协作单位的科研专项经费单列帐户，专款专用；同时要设立知识产权专门条款或双方另行签署专门的知识产权协议，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管责任，有义务告知外协单位科研经费使用和管理的相关政策，并根据合同和任务进度拨付协作经费。

第十条 各类科技项目实施过程中应严格按照《浙江大学科研项目经费管理办法》（浙大发计〔2010〕15号）及其补充规定执行，并按项目预算要求进行经费使用管理。使用科研经费自行采购货物、服务和工程须签订规范的合同，并按照《浙江大学采购管理办法（试行）》（浙大发采购〔2008〕2号）执行。科研经费购置的固定资产均为国有资产，应严格按照《浙江大学仪器设备管理办法》（浙大发设〔2007〕9号）和《浙江大学大型仪器设备管理办法》（浙大发设〔2007〕8号）的相关规定进行管理。

第十一条 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或委托方报送相关材料，并根据合同（任务）书要求按时完成任务，进行验收结题。按照合同（任务）委托方的要求，在发表学术论文和出版著作上标注项目资助来源和课题编号。

第十二条 项目验收结题应按相关程序执行。由项目负责人提交相关材料（如验收申请、总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等），经所在学院（系）、研究所审核，科学技术研究院同意后报项目主管部门批准或经合同委托方认可。科学技术研究院代表学校接受项目主管部门或委托方的委托，对项目进行验收结题。

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的变更，项目负责人和所在学院（系）、研究所应及时报告科学技术研究院。科学技术研究院应敦促并协助课题组及相关学院（系）、研究所按项目管理规定及合同要求履行变更手续。

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：

（1）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（系）、研究所同意，报科学技术研究院备案。

（2）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的，应办理交接手续，交接表经双方签字，由所在学院（系）、研究所审核，科学技术研究院同意并报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。

（3）项目负责人调离学校的，纵向科技项目可根据项目主管部门的文件规定执行，横向科技项目视具体情况申请办理更换负责人或终止手续，经合同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，因项目负责人无法和对方协商等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。

第十五条 各类纵向科技项目和重大横向科技项目的课题组主要人员的变更，应有充分

的理由，并由项目负责人及时提出申请，经学院（系）、研究所同意后报科学技术研究院批准、备案。相关文件有具体要求的纵向项目课题组主要人员的变更需报项目主管部门批准后生效。

第十六条 项目无法按期完成或无法完成时，须按以下规定办理变更手续：

（1）项目无法按期完成时，项目负责人应提前 3 个月申请办理延期手续（包括项目研究内容及目标调整等），经所在学院（系）、研究所审核同意后，由科学技术研究院报项目主管部门批准或经合同另一方认可后生效，因合同委托方原因导致项目无法按期完成的除外。

（2）各类纵向科技项目无法完成时，项目负责人应及时提出申请终止或更换项目负责人，经所在学院（系）、研究所审核同意后报科学技术研究院。由学校向项目主管部门申请，获得批准后生效。如终止项目，应及时完成财务决算和审计，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。

（3）各类横向科技项目因特殊原因无法完成时，应根据合同由项目负责人提出申请，经学院（系）、研究所和科学技术研究院同意，与委托方协商解决，签订项目终止合同。项目负责人应根据合同的约定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。对申请、执行各类科技项目的学院（系）、研究所和个人建立诚信档案，签署科研诚信承诺书，作为申请项目和职务职称晋级等的评估依据。项目实施过程中出现以下情况的，将对项目负责人作出相应处理：

（1）项目实施过程中，因主观原因未在规定时间内上报项目主管部门或委托方需要提交的各类材料，暂停项目负责人申请各类新项目资格 1 年，待补报材料后的下一年度再恢复申请资格。

（2）任何原因引起的项目延期或终止，均须办理有关手续（参照第十六条办理），项目验收或结题前，不能申请同类新项目。

（3）项目负责人应依法实施项目。项目负责人违反法律或合同约定，导致项目未按合同或计划任务书要求完成，给委托方和学校造成损失的，且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资格 2-5 年，作诚信欠佳记录等处理，需要行政处分的，并报学校人事处等相关部门按有关规定处理。

项目课题组成员涉及学术不端行为的，按照《浙江大学教职工行政处分规定》（浙大发人〔2008〕33 号）和《浙江大学学术道德行为规范及管理办法》（浙大发〔2009〕15 号）处理。学院（系）、研究所和科学技术研究院存在管理失职行为的，学校将视情节轻重给予相关责任单位或责任人通报批评、取消相关先进单位（个人）评选资格等；情节严重的，按有关规定给予行政处分。

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的材料，并由负责人或研究所指定专人归档保存 10 年

以上。省部级以上科技项目，经主管部门或委托方获准验收结题后，需将所有验收结题材料报送科学技术研究院，移交学校档案馆归档保存。

第三章 附 则

第十九条 对有保密要求的科技项目，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》和浙江大学相关保密规定。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，如违反法律或合同约定造成他人损失的，由项目负责人承担全部法律责任。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 本办法自发布之日起实施，由学校科学技术研究院负责解释，上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。《浙江大学科技项目过程管理办法》（浙大发科〔2009〕15号）同时废止。