

贵阳幼儿师范高等专科学校

筑幼高专发〔2025〕28号

贵阳幼儿师范高等专科学校 关于印发《学校科研项目管理办法 （试行）》的通知

各处（室）、系（部）、馆（中心）：

《贵阳幼儿师范高等专科学校科研项目管理办法（试行）》已经2025年9月11日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

贵阳幼儿师范高等专科学校
2025年9月16日



贵阳幼儿师范高等专科学校 科研项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强我校各级各类科研项目管理，进一步促进我校科研管理工作科学化、规范化、制度化，提高教职工的学术水平和科研能力，助推学校高质量发展，依据国家、省、市相关文件精神，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用于经批准立项且在教学科研处进行登记的各级各类科研项目。

第三条 学校科研项目按照经费来源分为纵向科研项目和横向科研项目。

(一) 纵向科研项目是指以学校名义向各级政府部门及相关单位申请立项的科研项目，包括：

1. 国家级科研项目。主要包括国家自然科学基金项目、国家社科基金项目、全国哲学社会科学规划项目、全国教育科学规划课题、全国艺术科学规划课题、全国军事科学规划课题、科技部重大科研项目等。

2. 省部级项目。除国家级科研项目外的其他部委下达的科研项目，贵州省科技厅、贵州省哲学社会科学规划办下达的科研项目等。

3. 地市局局级项目。由地市局局级单位下达的科研项目。

重大委托项目、招标项目、重点项目的级别经审议后可以上调一级。

4.校级科研项目。由学校批准立项的科研项目。

（二）横向科研项目是指企事业单位委托的各类技术开发、技术服务和技术咨询以及政府部门委托的非计划类项目。

第二章 管理职责

第四条 科研项目管理工作实行学校、系部、项目负责人三级管理。

第五条 学校具体负责各类纵向科研项目、横向科研项目的申报审查、组织评审、中期检查、成果转化、验收结项、成果登记、跟踪反馈、统计汇总等相关工作。

第六条 系部负责科研项目申报组织动员、信息传达、材料收发，负责科研项目实施过程中的意识形态、材料真实性与规范性的整体把关，负责相关项目开题、中期检查等。

第七条 科研项目负责人为该科研项目的直接责任人，负责科研项目的申报、立项、答辩、开展、检查、验收、结项、资料上报等科研项目的全过程管理工作；负责科研经费的申请、预算编制、账务报销等科研经费相关的合理规范使用；负责科研项目团队的人员管理工作；对科研项目研究成果的真实性负责。

第三章 申报立项管理

第八条 申报要求

（一）申请地市厅局级及以上级别科研项目或横向科研项目的项目负责人须是学校在编在岗人员。

（二）申报纵向科研项目，项目负责人须以学校的名义按项目立项审核部门及学校教学科研处要求填报申报材料，经教学科研处审查后，方可进行申报。未经教学科研处审查申报的项目，不纳入学校科研管理与经费资助范围。

（三）申报横向科研项目，项目负责人须以学校名义与合作单位签订科研合同（或协议），须报经学校法律顾问审核，并在教学科研处备案。项目申报过程中如在知识产权、成果归属、违约责任、争议等涉及各方权责的条款中存在争议或不确定问题时，报分管校领导审核或校长办公会审议。

（四）科研项目负责人不得同时申报两项同类项目，在研项目未结项者，不得再次申报同类项目。

第九条 项目评审

（一）科研项目申报无限额的，符合申报要求后即由教学科研处统一上报；科研项目申报如采用限额申报的，由教学科研处组织校外专家评审，评审结果公示后上报。横向科研项目评审根据委托单位规定执行。

（二）校级项目立项申报，经教学科研处组织专家评审通过后，提请学校学术委员会审定。

第十条 科研项目管理单位下发的立项证书、立项文件、立项通知书、任务书、合同或协议等，需在取得后1个月内报教学科研处备案。

第十一条 已经批准立项的项目原则上不得更改研究计划、研究成员等，因特殊情况需要作出重大调整或终止项目研究的，校级科研项目须由项目负责人提交申请，经其所在学术分委会签署意见后，报教学科研处审查后备案。地市厅局级及以上级别立项项目须提交教学科研处审核后报批准立项单位同意后进行调整。

第四章 项目经费使用与管理

第十二条 科研项目经费包括项目立项单位批准拨付到账的科研经费和学校资助的科研经费，按照《贵阳幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理办法（试行）》执行。

第五章 项目开题管理

第十三条 项目组在收到科研项目立项通知后按照批准立项单位要求开题，逾期不开题者，视为自行取消立项项目。校级项目开题由系部自行组织实施；地市厅局级科研项目开题由教学科研处指导，系部组织实施；省部级、国家级纵向科研项目开题由教学科研处组织实施。

第六章 项目中期检查

第十四条 为了加强科研项目过程管理和科研经费执行情况督导，推动项目的后续研究工作，学校对立项科研项目进行中期检查，确保科研项目按时、保质完成。系部对校级项目进行中期检查；地市厅局级科研项目没有中期检查要求的，教学科研处选取部分项目进行中期检查；教学科研处对横向科研项目以

及省部级、国家级纵向科研项目进行中期检查。

第十五条 项目中期检查重点检查科研项目研究进展情况、检查是否取得阶段性研究成果、检查经费使用情况等。

第七章 项目验收与撤项

第十六条 凡列入学校科研计划的科研项目，在研究工作完成后均须对其成果进行结项验收。校级立项项目由教学科研处组织结项验收，地市厅局级及以上级别立项项目按批准立项单位的规定进行结项验收。校级科研项目无故不验收、申请延期后1年内放弃验收的负责人，原则上同等条件下不推荐其参与地市厅局级及以上级别科研项目申报。

第十七条 科研项目实施中有下列情况之一的，教学科研处报请学校批准，作撤项处理，并追回所有经费。

- （一）自收到开题通知起3个月内未开题。
- （二）未经批准擅自变更团队人员、研究计划等。
- （三）自行中止研究。
- （四）拒不接受检查。
- （五）违规使用项目经费。
- （六）有违反学术道德或者其他严重问题的。
- （七）上级科研主管部门要求撤项的。
- （八）其他应做撤项处理的情况。

第八章 项目成果登记

第十八条 纵向、横向科研项目产生的科研成果，须报教学

科研处登记，其科研项目成果须以学校为第一署名单位，且成果所有权归学校所有。

第十九条 项目登记范围包括：

- （一）科研项目建设过程性资料。
- （二）在正式出版物上公开发表的学术论文、作品。
- （三）正式出版的著作（包括专著、编著、译著、教材、工具书等）。
- （四）获奖。
- （五）知识产权。
- （六）其他成果资料。

第二十条 凡属下列情况之一的成果，不予受理：

- （一）涉及知识产权纠纷尚未完全解决的。
- （二）存在学术不端、科研诚信或意识形态问题的。
- （三）申报材料不完整的。

第二十一条 科研项目负责人填写科研项目成果登记表，携相关成果材料原件到教学科研处进行登记审核，教学科研处确认后留存科研成果复印件及扫描件一份。

第二十二条 留存材料包括：

- （一）项目材料：项目申请书、论证活页、立项通知书、合同书、结项报告（含复制率报告）、成果报告、鉴定证书、鉴定结论、项目团队名单及全部材料复印件1份。
- （二）论文和文艺作品：论文（文艺作品）复印件1份，提交论文（文艺作品）复印件须同时附封面页、目录页和出版页

（刊号页）的复印件。

（三）著作原件1份。

（四）获奖证书复印件1份。

（五）知识产权证书复印件1份。

（六）音频、视频等资料1份。

（七）实践类项目应用的证明材料1份。

（八）其他成果材料。

第二十三条 成果登记工作应本着实事求是的原则进行，若经查实科研项目负责人提供的成果与事实不符的，学校将及时撤销该成果的登记。

第九章 附 则

第二十四条 本办法自公布之日起执行，原《贵阳幼儿师范高等专科学校科研工作管理办法（修订版）》（筑幼高专发〔2018〕73号）、《贵阳幼儿师范高等专科学校科研课题管理办法（修订版）》（筑幼高专发〔2018〕74号）不再执行。若国家、省、市另有规定，则按国家、省、市的规定执行。

第二十五条 本办法未尽事项，经教学科研处汇总，报学校学术委员会专项研究决定后执行。

第二十六条 本办法由教学科研处负责解释。