

武汉大学文件

武大科理字〔2022〕30号

关于修订印发武汉大学自然科学科研项目 管理办法的通知

各有关单位：

为进一步加强科研项目成果管理，根据我校工作实际，学校研究修订了《武汉大学自然科学科研项目管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



武汉大学自然科学科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实国家及主管部门关于优化科研管理提升科研绩效、扩大高校和科研院所科研相关自主权、减轻科研人员负担等管理要求，促进我校科研事业发展，进一步激发科研人员工作积极性，健全科研项目过程管理，实现科研项目管理的规范化、科学化，根据国家及地方关于科研项目管理的法律法规和政策规章精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于以武汉大学名义对外承接的纵向和横向科研项目，其中纵向项目指中央和地方财政科技专项资助的自然科学科研项目，横向项目指我校面向机关企事业单位、社会组织或个人开展科技服务活动，以协商、投标等市场方式承担的技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等各类科研项目。

第二章 管理机构及其职能

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研管理体制。科研项目实行学校职能部门、二级单位和项目负责人三级管理模式。二级单位包括学院（系）和学校直属的研究院（所、中心）、重点实验室、附属医院。

第四条 学校是科研管理的责任主体，校长行使法人职权；分管科研的副校长对学校科研管理负领导责任，统筹协调学校科研管理工作。学校授权科学技术发展研究院（以下简称“科研管理部门”）归口管理科研项目。

第五条 学校科研、财务、设备、审计及纪检监察等职能部门明确各自在科研项目管理、服务与监督方面的职责和权限，各负其责、相互协作、信息共享，提升管理服务效能。

科研管理部门负责科研项目的申报（投标、协商等）、立项、实施、结题和验收等的校级管理服务工作。审核项目申请书或合同、计划任务书、项目合作协议、计划调整方案、进展报告及结题验收总结等材料，协调解决项目执行过程中的有关问题，保障科研项目的正常运行。

财务部门负责科研经费的财务管理与会计核算，发布到账信息、办理经费入账、收支核算工作，指导、监督项目负责人按照合同和任务书及财经法规使用科研经费。

纪检监察、人事等部门按规定对科研项目中的违纪人员进行调查、处理。

保密工作机构负责科研项目需要的涉密业务指导、涉密检查、泄密风险防控、监督落实保密职责等监督服务工作。

审计部门负责科研项目及经费管理与使用等事项的审计监督工作。

采购与招标部门负责所有权归属学校的，且需要签订采购合同的采购等工作。

实验室与设备管理部门负责科研项目购置的，我校具有所有权的仪器设备、软件等货物以及实验安全等事项的管理服务工作。

安全保卫部门负责对疑似敏感机构的鉴别审核工作。

各部门根据职责及本办法规定在科研项目管理中各司其职。

第六条 二级单位是学校科研活动的基层单位，负责组织

本单位科研人员承担的所有项目的基础管理服务工作，为项目执行提供条件保障，并开展相关实验室安全风险评估；负责审核项目过程管理资料的真实性、完整性和合规性；在本单位范围内协调解决项目执行过程中出现的有关问题，跨越本单位的科研项目协调遇到困难的，由科研管理部门协调。

第七条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对科研项目的申报、实施及结题验收等全过程具体负责，按照项目任务要求完成科研工作；项目负责人是项目经费管理与使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性、完整性和有效性负直接责任。项目负责人应遵守国家关于科研管理的法律法规政策和财务规章制度，并接受学校和上级科技、财务及审计部门的检查与监督。

第三章 纵向项目申报、立项管理

第八条 科研管理部门根据各计划资助渠道的项目申请通知组织申报工作，二级单位将有关申报信息和要求传达到项目申请人。对于跨院系、跨单位申报的重点重大科研项目（国家重点研发计划、科技创新 2030-重大项目、国家自然科学基金重大项目等），科研管理部门可会同相关二级单位共同组织。

第九条 二级单位负责本单位申请人申报项目的形式审查，同时应当对申请项目的科学意义、研究特色和创新点、研究方法及技术路线的可行性等内容进行审核，非共识性科研项目申报应有适当的审核流程，项目申请人对项目申请书中的所有信息的真实性负直接责任。对于重点重大科研项目及限项项目的申请，科研管理部门可根据实际需要，组织专

家进行校内评审择优上报，确保项目申报质量。

第十条 与校外单位联合申请的项目，项目申请人应提供联合申请协议书，经所在二级单位初审后，报科研管理部门。科研管理部门应对合（协）作单位的业务资质、科研条件等进行审核。项目负责人应对合（协）作单位所涉及的利益关系提出书面声明。

第十一条 纵向项目批准立项后，项目负责人应在规定的时间内按照项目上级主管部门的要求正式填报项目任务书、合同书、预算书等，经科研管理部门审核后上报。科研项目一经批准立项，即纳入学校科技计划统一管理，按本办法及学校的有关管理规定执行。

第十二条 重点重大科研项目按项目上级主管部门的管理办法和要求，组织召开项目启动会，成立项目专家组和项目管理工作室，建立和完善项目内部管理与协调机制，并按项目主管部门相关规定或要求接受检查或评估，确保项目工作及时开展和按时完成。

第四章 横向项目立项及合同管理

第十三条 凡以学校名义承接的横向项目，必须以书面形式签订横向合同。横向合同是明确委托方与我校权利义务关系的基本依据，必须遵守国家法律法规和学校合同管理等有关规定，维护学校及项目负责人和委托方的合法权益。

第十四条 项目负责人与委托方对横向项目进行实质性磋商，按照公平公正合法合理原则达成一致后，形成横向合同初步文本，经所在二级单位初审后，报学校科研管理部门审核。横向合同原则上采用或参照国家科学技术部制订的技

术合同范本，一般应包括以下条款：

项目来源主体全名；项目名称；项目的内容、范围和要求；履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；技术信息和资料的保密；风险责任的承担；技术成果的归属和收益的分成办法；验收标准和方法；价款、报酬或者使用费及其支付方式；违约金或者损失赔偿的计算方法；适用法律及解决争议的方法；名词和术语的解释；成立和生效条件等。

第十五条 与履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和工艺文件，以及其他技术文档，按照合同约定可以作为合同的组成部分。横向项目需要使用我校专利的，应当注明发明创造的名称、专利申请人或专利权人、申请日期、申请号或专利号以及专利权的有效期限等信息；涉及其他知识产权的，按类似规则处理。

第十六条 学校法人代表书面授权科研管理部门主要负责人审核、签订横向合同。科研管理部门应按照横向合同内审规则及程序履行合同审核及管理职责，切实维护各方权益。

项目负责人应当在合同各方盖章后5个工作日内，将合同正本送交科研管理部门存档。

第十七条 横向合同正式签订后，各方应按约履行合同。合同变更或解除应当采用书面形式，经所在二级单位初审后，由项目负责人报科研管理部门审核并办理手续。

第十八条 科研管理部门负责科研项目投标管理工作，其他有关部门应协助配合。我校可与校外单位联合投标，各方在签订合作协议时，应明确项目分工和经费分配等事项。

第十九条 项目负责人、所在二级单位及科研管理、财务管理等部门，应加强合同执行管理。重点关注合同履行情况、条件保障、合作关系维护、借用票据、催款、结题等工作。

第二十条 为进一步提升横向科技服务能力，我校原则上支持科技服务机构参与扩展我校横向项目来源，科技服务机构按签订的合同获取相关科研团队及成果等信息，允许科技服务机构在其促成的横向项目中按合同约定获得服务费用。

第二十一条 技术开发等合同减免税事项的管理与服务。学校授权科研管理部门委托第三方机构，为适合减免税政策的研发类横向项目提供有偿的减免税服务。服务费用按学校与减免税服务提供方签订的合同执行，从横向项目经费中支出。

第五章 项目执行

第二十二条 项目负责人及项目组成员应严格按照项目任务书、合同书执行项目工作。纵向项目按项目预算书及时、合规使用科研经费，进一步简化预算调整审批程序，除设备费外的其他费用调剂权全部下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，横向项目经费按合同约定和学校横向科研经费管理办法等制度执行；推动建立完善、科学的项目全过程档案（含项目研究工作的原始记录）。按时提交项目主管部门或委托方要求的各类材料，经所在二级单位和科研管理部门审核后报出。

第二十三条 项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报（约定）指标的前提下，自主调整研究方案和技术路线，经二级单位及科研管理部门审核后，报项目主

管部门或委托方备案。科研项目负责人需调整项目团队成员的，按照相应项目规（约）定进行。项目主管部门无规定的，可根据项目实际情况自主组建团队，并按研究进展进行相应调整，经二级单位审核后报科研管理部门备案。

第二十四条 项目实施中执行重大事项报告原则。涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人必须向二级单位及科研管理部门提出申请，获得批准后，报项目上级主管部门或委托方审批。

第二十五条 项目负责人因调动、离职、退休等各种原因离开学校工作岗位的，应根据相关项目与经费管理规定，对其负责的项目办理项目依托单位或项目负责人变更等相关手续后方可离校。二级单位应当确保科研项目有效运行，正常变更承担主体或项目负责人。未经学校科研管理、财务部门批准，任何单位和个人不得擅自将学校科研经费转出武汉大学。

第六章 项目结题（提前终止）与验收

第二十六条 项目执行及结题过程中时，项目组无正当理由未按任务书或合同的规（约）定执行，经科研管理部门催办后仍无改进的，暂停项目负责人申请各类新项目资格，待补报材料确认后可恢复申请资格，并视情节轻重追究相关责任。发生法律纠纷的，按照学校诉讼仲裁事务管理办法处理。

第二十七条 项目执行过程中产生的科技成果应及时申请专利、软件著作权登记、集成电路布图设计、植物新品种等知识产权，项目组应按要求及时进行职务科技成果披露。

项目研究产生的学术论文等成果，发表时按其资助来源加以标注。

第二十八条 项目启动后，项目组应当注重归集档案材料。项目结束后，项目组应对项目档案进行整理、分类、立卷、归档，确保科研档案的完整性与系统性。

第二十九条 项目组应按照国家科技报告制度要求提交各类报告（包括但不限于进展报告、中期报告、结题报告等），保证填报内容真实、数据准确，不能将待发表或未标注项目资助号的论文，以及虽然与项目相关但不在项目报告规定年度范围内的成果（包括但不限于学术论文、专利和各类奖项等）列入报告，同时注意知识产权保护，不得出现任何违反科技保密和科技安全规定的涉密信息、敏感信息。

第三十条 项目组应按照任务书或合同完成结题验收工作，取得项目来源方出具的结题（验收）意见或证明。对于未能通过结题验收的项目，按主管部门或委托方的相关规（约）定和要求予以处理。

第三十一条 项目负责人应当在项目主管部门或委托方完成对项目的验收工作后5个工作日内，将盖有项目来源方公章的项目验收意见书正本送交科研管理部门存档。

第三十二条 若存在合理的延期事由，项目组可按相关规（约）定，向所在二级单位提出申请，经科研管理部门审核，报项目主管部门或委托方批准。

第三十三条 对于横向项目执行期结束超过2年，非因项目负责人主观原因，委托方未提供项目结题证明材料，但已实际完成合同任务的，项目负责人可提出项目结题或终止的书面申请。科研管理部门可根据项目执行的实际情况，做出

项目结题结论。

第七章 附 则

第三十四条 加强科研诚信建设。科研人员应加强主体意识、责任意识、诚信意识，恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。科研人员不得弄虚作假，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于规（约）定之外的用途，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。如有违反，学校将按有关规定对责任人进行处理。

第三十五条 对于未经学校同意或不通过学校申报，利用工作时间或学校提供的工作条件，私自承接研究任务的集体和个人，学校在考核时不认可其科研工作量，同时视情节轻重予以处理。

第三十六条 非民口科研项目的管理办法另行制定。

第三十七条 本办法由学校科研管理部门负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。