

# 西北农林科技大学文件

校科发〔2021〕44号

---

## 关于印发《西北农林科技大学科技项目 管理办法》的通知

各学院（系、部、所）：

《西北农林科技大学科技项目管理办法》经2021年1月22日校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2021年1月30日

西北农林科技大学科技项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《国家创新驱动发展战略纲要》和国家科技计划项目“放管服”改革要求，根据《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）、《国家科技重大专项（民口）验收管理办法》（国科发专〔2018〕37号）、《国家自然科学基金管理办法》以及国家自然科学基金委员会项目管理相关办法等规定，加强科技项目规范化管理，结合我校实际，制订本管理办法。

**第二条** 科技项目实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，由学校、学院（系、部、所）、项目组三方各负其责，协同做好项目管理工作。

科学技术发展研究院、科技推广处是学校科技项目的校内管理部门，负责科技项目组织策划、立项申请、合同书（任务书、计划书、协议书）签订、过程管理、结题验收、成果鉴定、材料归档等组织管理工作。

学院（系、部、所）负责本单位科研团队组建、项目策划、项目实施等管理，为科技项目的实施提供必要条件，协调解决项目组实施过程中存在的问题。

项目组是科技项目执行的主体，项目负责人代表项目团队具体负责科技项目申请、合同履行、经费使用、结题验收、成果鉴

定与材料归档等工作；配合项目主管部门、项目委托方和学校做好科技项目的检查工作。

**第三条** 本办法适用于以西北农林科技大学名义承担的各类科技项目。

## **第二章 科技项目的分类、申报与立项**

**第四条** 科技项目分为以下三类：

（一）纵向科技项目：指各级政府部门批准立项并拨付财政性资金的科技计划项目；国际科技合作中与国外政府、学术机构间开展的合作项目。

（二）横向科技项目：指以学校名义与政府部门、法人、社会组织、自然人等签订的技术开发、技术服务、技术咨询、技术培训等技术合同（协议）所涉及的项目；国际科技合作中与境外企业、自然人开展的合作项目。

（三）其他科技项目：基本科研业务费项目或其他用于科技事业的校内自主立项项目，以及社会团体、自然人等以捐赠方式资助的科技项目。

**第五条** 科技项目申请者应根据国家、行业、地方的科技发展规划和项目申报指南，以及国家社会经济发展需求，结合学校自身科研基础、特点和优势，提出项目建议或申请，并报学院（系、部、所）审核。

**第六条** 凡限项申请的各类科技项目，由学院（系、部、所）

组织教授委员会或专家组进行初审，在此基础上校内管理部门组织专家评审，择优推荐申报。

**第七条** 对于申请跨学院、跨学科的重大科技项目，由校内管理部门统筹组织、协调申报工作。

**第八条** 凡与校外单位合作申报的科技项目，合作双方应签订合同或协议，明确各自的权利和义务，约定有关研究成果的归属和分享办法。经项目负责人所在单位和校内管理部门审查同意后方可申报。

**第九条** 纵向科技项目由校内管理部门代表学校统一将项目申请书按要求上报项目主管部门；横向科技项目须经项目负责人所在单位和校内管理部门审核同意后，由项目负责人和项目委托方签订立项合同书（协议书）。基本科研业务费项目由科学技术发展研究院统一管理，项目立项单位具体负责立项项目全过程管理。其他校内自主立项科技项目由立项部门统一管理。

**第十条** 校内管理部门代表学校负责审查科研合同书（任务书、计划书、协议书）内容，主管科技工作的副校长代表学校在合同书（任务书、计划书、协议书）上签字；项目主管部门或项目委托方有特殊要求的，由学校法人在合同书（任务书、计划书、协议书）上签字。未经校内管理部门审查、同意，学校所有内设机构（或单位）、个人不得对外签订科技合同、协议，否则签约人承担由此产生的一切责任和法律后果。

### **第三章 科技项目的执行管理**

**第十一条** 项目组须按照合同书(任务书、计划书、协议书)中的有关要求开展研究工作；项目负责人要依据项目主管部门和学校的要求按时上报项目年度执行报告、中期检查报告等执行情况材料。

**第十二条** 项目负责人依据项目批准的合同书(任务书、计划书、协议书)，对项目的执行及完成负全部责任。

**第十三条** 项目负责人不得随意更改项目合同书(任务书、计划书、协议书)主要内容。如确需更改，必须由项目负责人提出书面申请，经项目负责人所在单位和校内管理部门审核，报项目主管部门或项目委托方同意，方可生效。

**第十四条** 项目负责人不得随意更换。如确需要更换时，应提出书面报告，做好研究工作总结、档案资料移交等工作，经项目负责人所在单位和校内管理部门审核，报项目主管部门或委托方同意后，方可更换项目负责人。

**第十五条** 科技项目实施期间，项目组可以在不改变研究内容或技术指标的前提下自主调整研究方案和技术路线。项目主管部门有明确要求的，项目组应按照项目主管部门要求办理相关备案手续。

**第十六条** 项目执行过程中实行重大事项及时报告制度。项目在实施过程中产生的重大科研成果、形成的较大市场的技术产

品，以及项目执行中出现的重大事故要及时逐级报告。

**第十七条** 科技项目在实施过程中应及时瞄准国内外研究发展动态，对能形成自主知识产权的发明创造，应及时采取相应的知识产权保护措施。

**第十八条** 依据项目任务，校内管理部门会同学院（系、部、所）对项目的执行情况进行全过程监督。

**第十九条** 项目负责人因离职、离世、退休等特殊原因无法继续开展研究工作的，项目负责人应按照项目主管部门相关规定或项目委托方相关要求，提交变更项目负责人或终止项目申请，经项目负责人所在单位和校内管理部门审核，报项目主管部门或委托方同意后，方可生效。校内自主立项项目，应在离职前一个月到校内管理部门办理相关手续。

#### **第四章 科技项目结题验收**

**第二十条** 科技项目按期完成后，由项目组提出申请，经项目负责人所在学院（系、部、所）和校内管理部门审核，报主管部门审批，按照合同书（任务书、计划书、协议书）要求进行验收。

**第二十一条** 按项目合同书（任务书、计划书、协议书）任务规定期限不能按时验收的科技项目，项目负责人需根据项目主管部门或委托方相关要求提前提交延期材料，报项目主管部门或委托方批准后，方可延期，延期期限按项目主管部门相关规定或与委托方商议结果执行。超过项目主管部门、项目委托方规定延期

期限的，或未经过项目主管部门、项目委托方延期批准的，校内管理部门将按项目负责人未按时完成科技项目任务处理，原则上不予推荐申报限项项目、各类科研奖励等。

**第二十二条** 项目验收后，项目组应及时按学校科技项目档案管理要求向学校档案馆提交完整、规范的技术档案，未按规定归档的项目按未完成任务处理。

**第二十三条** 通过验收的项目，项目组应在规定时间内办理结题手续。

**第二十四条** 科技项目在执行中取得阶段性成果时，项目组应及时进行总结，并按有关程序申请组织技术鉴定、申请专利或请奖。

**第二十五条** 科技项目执行过程中涉及的知识产权问题，按照国家有关政策和学校相关规定执行。

**第二十六条** 项目组应恪守科研诚信规范，严守意识形态红线，对重要论文等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等负责。对出现学术不端行为的，按项目主管部门和学校相关管理规定严肃处理。项目组应遵守科学伦理及科技安全相关法律法规，研究内容涉及科技伦理的，应经学校科技伦理委员会审查。

## **第五章 附 则**

**第二十七条** 科技项目校内分题管理按照《西北农林科技大学科技项目校内分题暂行规定》（办科发〔2016〕26号）执行。

**第二十八条** 科技项目信息公开管理按照《西北农林科技大学科技项目信息公开管理细则》（校科发〔2017〕200号）执行。

**第二十九条** 涉密科技项目管理按《国家保密局保密科研项目管理办法》及相关管理规定执行。

**第三十条** 其他未尽事宜按照项目主管部门相关管理规定执行。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行，由科学技术发展研究院、科技推广处负责解释。原《西北农林科技大学科研项目管理办法》（校科发〔2011〕394号）同时废止。

---

抄送：校领导。

---

西北农林科技大学校长办公室

---

2021年1月30日印发

---