

# 桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校科〔2017〕4号

---

## 关于印发《桂林理工大学南宁分校校园科技 项目管理办法》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校校园科技项目管理办法》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2017年7月5日

---

桂林理工大学南宁分校办公室

2017年7月5日印发

---

# 桂林理工大学南宁分校校园科技项目管理办法

为进一步规范分校校园科技项目（以下简称科技项目）的管理，促进教学改革与发展，提高教师的科研水平，提升分校科技水平和服务社会的能力，彰显科研优势与特色，并确保分校科技项目研究计划的实现，特制定本办法。

## 第一章 立项与评审

**第一条** 科技管理部是分校科技项目的管理机构，负责项目的受理、评审、立项、检查、结题验收等工作。

**第二条** 科技管理部每年10月公开发布年度分校科技项目申报通知，项目研究年限1-1.5年。凡在桂林理工大学南宁分校工作的在岗教职工均可按本办法提出申请。

**第三条** 申请人应根据项目申报通知和程序要求，在规定期限内向科技管理部提交项目申请。

**第四条** 科技项目评审与立项遵循“公平公正、择优支持”的原则。根据分校需要、项目申报情况、年度校园应用项目工作重点和评审专家的意见，综合平衡，择优确定资助项目并公布立项结果。

科技管理部对拟资助的科技项目下达项目批准资助通知。对未获资助的申请项目在不公开评审专家名单的前提下，向申请者反馈不予资助的原因。

## 第二章 项目管理

**第四条** 项目负责人接到项目批准资助通知后，应当在一个月內按照研究计划组织开展研究工作，并在每年6月30日前上报项目中期进展报告，到期结题项目需提交结题报告。

**第五条** 科技管理部对未按时报送项目中期进展报告、不配合检查，未按计划开展研究工作或项目经费使用不当的项目，停拨项目剩余经费，责令项目负责人予以纠正，一个月內纠正不力的项目按第八条执行。

**第六条** 项目实施期间，主要参与者、研究内容、考核指标等项目任务书内容原则上不能调整。如有客观原因需要延长期限和终止研究等情况，项目负责人应及时提出书面申请（附上项目任务书复印件、相关总结、证明材料），报科技管理部审批。

因客观原因不能在规定期限内完成研究计划的项目可申请延长研究期限，每个项目只能延期1次，申请延长的期限一般不得超过半年，且须在项目原执行期结束前一个月提出申请，报科技管理部审批。批准延期的项目仍须报送项目中期进展报告。

**第七条** 项目负责人一般不得代理或更换。因公离开学校半年以上的，需要向科技管理部提交申请报告，经批准后须指定临时负责人。项目负责人应保证项目组主要成员的稳定，确需变更的，须提出变更申请，报科技管理部审批。

**第八条** 对研究计划执行不力、违反科技项目管理有关规定或因其他主观原因导致研究计划不能完成的项目，科技管理部应及时建议予以中止、撤项，报分管科技的校领导审批后办理有关手续。中止、撤项的项目，收回项目经费余额。负责人两年内不得申请分校科技项目。

### **第三章 项目经费管理**

**第九条** 立项经费分三期划拨，根据项目实施完成情况划拨剩下经费。项目经费严格按照项目预算和分校纵向科研经费管理办法开支。校园科技项目经费不列支间接费用。费用报销按分校经费开支审批管理规定执行。

项目所发生的差旅费、设备维修（护）费、设备租赁费、会议费、培训费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、专用材料费、其它交通费用、小额材料费、测试化验加工费等属公务卡强制结算范围的，必须按规定实行公务卡结算。上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、支付农民的劳务费和原材料费、野外科考工作中发生的支出等，报经科技管理部和财务部批准可以暂不使用公务卡结算。

**第十条** 项目若不能按期结题，可按有关规定申请延期，如延期仍不能完成，科技管理部将视情况予以扣减、冻结或追缴预支经费。

**第十一条** 项目若不能结题、延期结题或中途改题，均需

由项目负责人提交书面报告，报科技管理部同意。在未批准之前，所剩经费予以冻结。

**第十二条** 用项目经费购置仪器设备，应严格按国家有关规定、分校有关制度和项目研究经费预算，纳入分校资产统一管理，由资产管理部和本单位共同办理固定资产登记、验收入库及领用手续。

**第十三条** 科技管理部负责对分校科技项目资助经费进行不定期的检查与监督。

#### **第四章 项目结题**

**第十四条** 为促进科技知识的积累、传播交流和转化应用，项目结题验收前，按研究计划内容撰写结题报告，编制经费决算，根据有关要求呈交结题报告。

**第十五条** 自研究期满之日起 30 日内，项目负责人应向科技管理部提交项目结题申请及相关结题材料。科技管理部组织相关人员根据项目任务书内容完成情况和教学、回归教学情况，评审后予以结题，并予以“优秀”或“合格”的评定。研究成果应回归于教学，应用于课堂，成果形式可为 PPT 课件、讲义（含实验、实习实训指导书）、教材（含多媒体教材）等。

**第十六条** 项目研究期限截止后，项目负责人不按本办法规定办理申报结题（或延期结题）手续，或因其人为因素造成项目不能通过结题的，科技管理部应及时建议予以中止、撤销，经分管科技的校领导审批后办理有关手续。中止、撤销的项目，

收回项目剩余经费。两年内不受理该项目负责人的项目申请。

**第十七条** 项目申请、实施和结题过程中，违背科学精神和学术道德规范，一经发现并核实，记入个人不良信用记录，两年内不受理相关人员的项目申请。

## **第五章 附 则**

**第十八条** 项目执行期间，项目负责人因调动等各种原因离开分校的，该项目的经费留在分校，在离职前向分校科技管理部和财务部备案在校内的项目联系人；未办理人事关系及个人档案调离手续，非正常脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结，并由分校按照经费来源和相关规定进行处理。未经分校科技管理部、财务部批准，任何单位个人不得擅自将分校科研经费转出桂林理工大学南宁分校。

**第十九条** 本办法由分校科技管理部、财务部在各自权责范围内负责解释，自公布之日起开始实施。