

哲学系（珠海）科研项目管理规定

第一章 总则

第一条 《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》实施以来，我国财政科技投入快速增长，为科技事业发展提供了有力支撑。为了推动哲学系（珠海）科研工作持续、稳定地发展，提高科研水平，规范科研课题的项目管理，为广大教职工营造良好的科研环境和科研气氛，引导科研工作为学校改革发展和地方经济建设服务，特制定本办法。

第二条 中山大学科学研究院是学校科研管理工作的职能部门，负责管理学校的各级各类科研项目，并实行分类管理，哲学系（珠海）对本部门的科研项目负有相应的管理责任。

第三条 科学研究院代表学校制定学校年度、近期科研工作计划和中、长期科研发展规划；哲学系（珠海）协助科学研究院组织项目的申报与推荐、立项，协助科学研究院督促、检查科研项目的实施进展；协助组织科研成果的验收、鉴定与推广应用；

第四条 哲学系（珠海）负责指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等的编制和签订工作，协助科学研究院对项目执行情况和经费使用情况进行检查、督导，协助组织项目结题和申报评奖等工作。

第二章 项目的来源与管理

第五条 科研项目的来源有：

- （一）主持申报的国家重点研发计划、国家自然科学基金委、省部、地市级自然科学基金等纵向项目；
- （二）参与有关企、事业单位合作申报的各类纵向项目；
- （三）企事业单位委托的技术开发和技术服务类横向项目。

第六条 科研项目的选题、申报、实施、验收、鉴定、报奖及推广应用等由科学研究院和哲学系（珠海）共同组织管理。

第七条 科研项目实行项目负责人制，项目负责人既享有项目经费的支配权，也负有项目实施及按期完成的责任。

第三章 科研项目的申报和评审程序

第八条 学校科学研究院根据各计划渠道的项目申报通知、招标指南及其他相关信息，定期或不定期向哲学系（珠海）发布项目申报通知和项目申请指南，哲学系（珠海）以将通知挂系主页上等方式通知我系各位老师申报，明确项目申报有关要求及完成日期。

第九条 项目申请人必须按指定格式和内容要求填写项目申请书、可行性论证报告等有关申请材料，项目申请人及课题团队成员签字后在规定期限内将申报材料交我系审核盖章，由我系统一交科学研究院，由科学研究院审定后统一加盖学校公章，再上报至有关的科研计划主管部门。

第十条 对限额申报的纵向项目，我系根据学校科学研究院下达的申报名额及我系老师的预申报情况，如预申报人

员超过限额数则根据往年的申报情况或组织 3-5 人的评审专家进行评审确定申报人员。

第十一条 科研管理人员、评审人员对研究项目负有保密义务。

第十二条 鼓励与外单位合作完成科研项目，外单位人员参与申报我系教职工主持的科研项目或我系教职工参与外单位主持申报的科研项目，须经哲学系（珠海）和学校科学研究院审核并以中山大学名义签署合作协议。

第四章 科研项目的过程管理

第十三条 科研项目负责人应由学科骨干或具备较强业务能力的老师或科研人员担任，负责项目的实施和完成。项目组成员应有明确分工，要在项目负责人的领导和协调下完成指定的研究工作。项目组内实行任务目标公开，进度公开和经费公开的原则。各级主管领导有责任督促、检查项目执行情况。

第十四条 科研项目立项后，应按科研项目下达单位的要求填报详细的计划任务书（合同书）。

第十五条 科研人员在项目完成过程中，要保持科学的态度，严谨的作风、高水平、高质量的完成科研任务。

第十六条 科研项目一旦立项或签约，必须按期按质完成，不得随意更改研究计划，若因特殊原因不能按时完成的，项目负责人应及时写出书面报告报我系，由系签署意见后报学校科学研究院，由学校会同项目主管部门协调处理。按申报、审定、签约的程序申请调整或撤消。项目负责人或成员

因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作。项目负责人因各种原因调离学校，应事先提交更换科研项目负责人的书面报告，经我系签字盖章后报学校科学研究院备案。

第五章 科研项目的检查和验收

第十七条 所有科研项目的负责人或参加人在发表论文、申报成果时均应署名“XX 项目资助”字样；

第十八条 科研项目根据项目主管部门的时间和要求填写年度执行情况表。如果执行过程中遇到重大问题或取得重大进展，项目负责人应随时上报我系和学校科研管理部门。

第十九条 科研项目完成后，需进行项目的结题与验收工作。结题验收形式根据项目来源部门要求分别采取会议验收、函审验收和材料验收等形式。材料验收由项目负责人根据要求填报验收材料，会议和函审验收由科学研究院、项目来源部门或项目委托方主持，哲学系（珠海）配合科学研究院根据项目来源部门或委托方的要求，聘请专家对项目完成情况进行综合评价，提出结题、验收或鉴定意见。

第二十条 科研项目结题验收完毕后，项目组须及时向科学研究院提交结题验收材料，由科学研究院统一报送项目来源单位或项目委托方，科学研究院留档一份。每一项目的结题档案资料由科研院在项目结题后的第二或第三年移交学校档案馆，资料主要包括项目立项申请书、合同书、结题申请书，项目成果目录及成果原件，成果结题验收材料、推广应用材料以及其他与项目有关材料。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，由哲学系（珠

海)负责解释。