

四川农业大学文件

校科发〔2020〕3号

科技工作管理办法

为了进一步加强和规范科技管理工作，根据国发〔2018〕25号、国办发〔2018〕127号、国科发资〔2019〕45号、财科教〔2017〕75号、厅字〔2018〕23号、国科金发财〔2018〕88号、国科金发财〔2019〕31号、农科办〔2019〕38号、教党函〔2019〕37号、川科资〔2019〕3号、川财规〔2019〕10号、川科规〔2020〕2号等有关文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第一章 科研项目管理

一、科研项目的申请和立项

（一）科研项目根据项目来源分为财政资金项目和非财政资金项目。

（二）科研项目以院（所）为基本申报单位，由科技管理处和新农村发展研究院统一组织、集中受理。

（三）科技管理处、新农村发展研究院和财务处应认真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、计划任务书（合同）等编制和签订工作，确保项目申报质量和材料真实性。

（四）科研项目批准立项，经费到达校财务处后，由科技管理处、新农村发展研究院按项目类别，统一编入学校年度科研计划。

二、科研项目的实施

（一）项目立项后，主持人应立即组织力量实施，认真执行项目研究工作计划和年度实施计划，学校及所在院（所）应加强领导，积极创造条件，确保项目按计划完成。

（二）实行主持人负责制。项目负责人对科研项目实施及其完成质量负直接责任。负责分配科研任务、管理科研经费开支及其绩效支出，按项目主管部门要求报送进展报告或阶段性总结，及时验收结题，建立健全好实验记录、数据资料等原始科研档案。加强科研伦理和科技安全等责任和法律意识，自觉接受伦理审查和监管。

（三）科研项目实施的检查和考核

1. 相关管理部门及其院（所）应采取专题汇报、现场检查、典型调查等方式随时了解项目进展，检查年度计划执行和经费使

用等情况，发现问题及时纠正和解决。

2. 科研项目必须按项目任务下达方和学校规定，按时准确填报项目年度计划执行情况，报告项目进展、经费使用等情况及下年度工作计划。

（四）财政资金科研项目实施的变动与中止

1. 项目主持人或主研人员调整。项目主持人原则上不予变更，如确因工作需要或工作调动等原因需变更，须由项目主持人向所在院（所）提出更换主持人申请，经学校同意并报项目任务下达单位批准后更换；项目主持人可根据项目实施实际情况自行调整主研人员，省级科研项目人员调整方案直接报学校科技管理处备案，国家级科研项目人员调整方案由学校审核后报该项目主管部门指定的管理机构备案。

2. 项目技术路线调整。在项目实施初期及中期，不改变研究方向和考核指标前提下，主持人可自主调整研究方案和技术路线，由学校审核后报项目主管部门备案。

3. 项目任务目标原则上不予调整。对于不可抗拒原因或失去研究价值，确需中止项目或调整研究计划时，须由项目主持人提出申请报告，科技管理处或新农村发展研究院要组织专家论证、严格审核把关，并按照项目任务下达或委托单位规定的相关程序和要求执行。

4. 无故中止项目研究或因责任事故未完成研究项目，除按项目主管部门有关规定处理外，学校将在两年内不受理该项目主持

人和相关责任人的项目申报，项目剩余经费按原渠道收回，并取消与本项目有关的学校科研奖励、后补资助和业绩计分等。

三、科研项目的结题和验收

（一）财政资金项目实行一次性项目综合绩效评价。项目实施期满后，负责人应在3个月之内根据要求及时清理账目与资金、实施结题财务审计并严格按照任务书约定，编制综合绩效评价材料，由学校统一报请项目任务下达单位核准后，进行技术验收和财务验收合并的一次性综合绩效评价。

（二）项目延期结题。主持人应提前6个月向科技管理处或新农村发展研究院提出书面申请，报项目任务下达单位批准后方可延期结题，延长时间一般不超过一年。

（三）完善和规范科研项目资料档案管理。主持人在项目综合绩效评价合格后，应按要求及时向科技管理处或新农村发展研究院报送该项目全部技术资料，科技管理处和新农村发展研究院按项目进行整理归档，确保档案的完整性、准确性和系统性，并移交至档案馆。

（四）严格执行《科学技术保密规定》等有关管理制度，加强对从事涉密项目师生的管理、教育和培训，对涉密项目的研究计划任务书、研究总结、有关技术资料必须按有关保密条例办理。

四、科研项目的组织管理与职责

科研项目采取主要领导主抓、分管副校长主管、科技管理处和新农村发展研究院统筹，院(所)分管领导负责，项目主持人具

体实施的三级管理体系。

（一）科技管理处负责省（厅、局）级以上财政资金科研项目的全过程政策宣传、业务培训与指导，实施目标管理、过程监管。

（二）新农村发展研究院负责市州县（含成都市）等财政资金和企事业单位委托的非财政财政资金科技项目的政策宣传、业务培训与指导，实施过程管理、考评与服务。

（三）财务处负责指导项目负责人编制科研项目经费预算，审核项目决算，监督科研项目经费的合法、合规、合理使用。

（四）审计处、纪检监察室负责对科研经费使用和管理情况进行审计和监督。

（五）国资基建处负责对科研经费形成的固定资产进行统一管理。

（六）院（所）应明确分管领导，指定科研秘书负责本单位科技项目的组织申报、材料审核、经费监管等工作。院所分管负责人对学校授予审批权限内的科研项目经费使用承担直接领导责任。

（七）项目主持人负责编制科研项目申报书，依法、依规、据实编制并执行科研项目经费预算，按照计划任务书（合同）组织实施和综合绩效评价，按规定审批、使用经费，并对科研经费使用的合法性、真实性、合理性等承担直接经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督和检查。

(八) 设立专职或兼职科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。科研项目聘用的专职财务助理，所需要费用可在项目预算的劳务费中列支。兼职科研财务助理，相关费用可在“项目绩效”中列支。

第二章 科研经费管理

一、立账管理

(一) 科研项目经费全额纳入学校财务统一管理，单独建账、分项核算、专款专用。

(二) 科研经费到校后，财务处发布经费到账信息，项目负责人认领并经科技管理处或新农村发展研究院确认后，由财务处划拨经费至专用财务账号。项目主持人应及时办理相关手续，涉及应税资金，由财务处出具税务发票，不涉及应税的资金，对方单位应按规凭银行结算凭证入账，不另开发票。项目负责人预借发票必须填制预开票申请，按承诺的到款期限全额到款，项目经费若不能及时到账，财务处将该笔项目经费转为个人借款处理。

(三) 科研项目主持人应向财务处提交项目经费预算书或正式签署的计划任务书（合同），财务处根据经费预算书的要求按类设置预算额度，严格预算控制管理。

(四) 省（厅、局）级以上财政资金科研项目立项后即时建立项目财务账号，若项目资金没能及时到账，可由项目主持人提出申请，经所在院（所）、科技管理处审核，报学校审批后可适

度预支。

二、预算管理

（一）项目预算包括直接费用和间接费用预算。直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与科研工作直接相关的费用。间接经费是指单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用。

（二）项目申请人应依照《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》《国家重点研发计划管理暂行办法》等各类项目经费管理办法，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理编制项目预算，足额编制间接费用，不得随意降低间接经费预算比例。

（三）财政资金科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整按以下办法执行。

1. 项目总预算、项目承担单位及其分预算的变更或调整，由项目负责人提出申请，经学校同意后，按原程序报项目主管部门批准。

2. 项目直接费用中设备费预算总额的调整。调增总额由项目负责人提出申请，经学校审核后报项目主管部门审批；调减总额、调整设备费（设备购置费/设备试制费/设备改造与租赁费）内部预算结构和变更拟购置设备明细，报科技管理处备案。

3. 项目直接费（除设备费外）实行分类总额控制。材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事

务费按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出按一类管理。同一类预算额度实行总额控制，由项目负责人自行调剂使用。类与类之间的预算调整需履行预算调整程序，报科技管理处备案。

三、使用管理

（一）直接费用

直接费用支出按照《财务工作管理办法》执行，不得超范围列支项目资金。

（二）间接费用

遵循分类核定、统筹安排、激励导向、规范使用的原则进行管理，分别按学校统筹、院（所）统筹和项目组绩效三部分进行使用。其中，财政资金科研项目间接费用按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，计提比例详见表 1。

表 1 财政资金科研项目间接费用计提比例

项目类别	基数范围（万元）	计提比例
国家自然科学基金项目 重大专项等中央财政项目 四川省级自然科学计划	基数 ≤ 500	20%
	基数 500-1000 部分	15%
	基数 > 1000 部分	13%
国家社会科学基金项目 高等学校哲学社会科学繁荣计划专项	总额 ≤ 50	30%
	总额 50-500 部分	20%
	总额 > 500 部分	13%
四川省应用基础、软科学、软件开发和集成电路设计类项目 四川省社会科学规划项目	按总额经费	40%
数学等纯理论四川省级基础研究项目	按总额经费	60%
市州县财政资金项目	按总额经费	25%

1. 财政资金项目经费按规定提取的间接费用，学校统筹 10%、院（所）统筹 25%，项目组绩效支出 65%。

2. 非财政资金项目经费，学校统筹 5%、院（所）统筹 10%，项目组绩效不超过 20%，其余经费由项目负责人根据工作内容和合同约定合理自主安排。

3. 财政资金项目间接费用严格按照项目主管部门批复的任务合同书预算提取；若预算不足以提取核定额度的，由项目负责人从其它渠道补足。

4. 按项目计划任务书（合同）必须转拨给其他单位的经费不提取间接费（含绩效额度）。

5. 以项目形式支持的学科、专业、平台和基础等建设经费，除明确可提取间接费用以外，不适用科研项目管理，按专项经费规定支出范围严格执行。

6. 学校、院（所）统筹部分全额纳入学校预算管理，分别用于弥补学校和项目依托院（所）在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

（三）科研绩效

科研绩效支出是为提高科研工作绩效，在现有科研业绩考核基础上，根据对科研人员的科研实际绩效考核情况安排给项目研究人员的奖励性支出。

1. 绩效支出必须根据科研人员实绩，按照“重贡献、重实效”的分配原则，在科研工作绩效考核的基础上，经院（所）、科技

管理处或新农村发展研究院审核后由财务处发放。

2. 绩效支出应在项目综合绩效评价合格后领取；按年度拨款的科研项目，可在年度或中期考核合格后分年度领取；凡年度执行情况不良或中止、综合绩效评价不合格的项目，扣除部分或全部绩效支出。

3. 除实质性参与项目工作的人员外，其他非项目组成员不得参与绩效分配。

4. 绩效支出不能突破项目计划任务书实际计提额度，个人所得税由财务处按税法规定代扣代缴。

（四）结算方式

公务卡使用纳入单位科研诚信管理，并作为项目综合绩效评价内容之一。科研项目所发生的直接费用，应实行公务卡结算或银行转账方式结算。无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，经项目负责人和财务处批准可以暂不使用公务卡结算。

（五）合作科研经费

科研项目外拨经费应严格以项目计划任务书（合同）及其合作子协议为依据，严禁向主管部门预算批复或项目合同以外的合作单位（个人）转拨经费。外单位个人参加学校主持的财政资金科研项目，其发生的相关科研费用必须到我校报账，并严格执行学校的各项财经规章制度。

（六）科研固定资产

使用科研经费购置的固定资产，应严格按照政府采购的要求执行，并纳入学校资产统一管理。资产处置按照学校有关规定执行。

四、结存与结余经费管理

（一）项目结存是指在研项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，年度结存经费由项目承担单位结转至下一年度按规定继续使用。

（二）项目结余经费是指财政资金科研项目完成任务目标并通过验收或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止项目结余经费还包括处理已购物资、材料及设备的变价收入。其中，财政资金科研项目结余经费按以下方式管理。

1. 项目主管部门有明确规定的，保留在原经费账户继续用于后续研究。自结账之日起的 22 个月后仍有剩余，则收归学校统筹使用。学校统筹 2 个月后仍有剩余，则按规原渠道返回。

2. 项目主管部门没有明确规定的。科技管理处于每年 11 月汇总形成“年度结题结账项目清单”，由财务处建立发展基金账户，归项目负责人自主用于后续研究的直接费用支出。自 12 月 1 日起的 24 个月后若仍有剩余，则收归学校统筹使用。

3. 撤销或终止的项目结余经费，按原渠道返回。

（三）境内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人委托的非财政拨款性质的项目经费，在项目委托方认可完成目标任务的前提下，结余经费可全额用于奖励项目组人员。

五、科研回收费管理

(一) 科研回收费指科研项目实施过程中产生的样品、样机、材料、零配件转让，以及农林畜等科研副产品变价获得的经费。

(二) 科研回收费应及时、全额缴入学校财务，实行收支两条线统一管理。科研课题组（团队）不得私分、坐支或隐匿收入、设立“小金库”。

(三) 科研回收费总额的 30%用于课题组（团队）绩效，10%院（所）统筹，余下 60%自主用于科学研究。

第三章 科技成果管理

一、科技成果评价

(一) 申请程序

1. 项目组申请成果评价，须填写《科技成果评价申请表》，经各院（所）审查合格后连同全套真实可信的评价资料报科技管理处。

2. 经科技管理处审查合格后，由学校与具有资质的第三方评价机构签订科技成果评价合同，并按《科技成果评价试点暂行办法》等有关规定进行成果评价。

(二) 成果完成单位和人员排序

1. 凡申请科技成果评价的项目，项目组应按贡献大小，做好主持单位、协作单位、主研人员、参加人员名次排序。名次一经排定，不得随意更改，并经完成人本人亲笔签名作为项目组意见报科技管理处备案。

2. 与外单位合作完成的科研项目，学校为第一主持单位的由学校负责牵头完成科技成果第三方评价工作，学校为第二及以后者，由第一主持单位办理，但须在学校科技管理处备案。

二、科技成果归档

（一）科技成果档案实行集中统一管理，归口学校档案馆存档。

（二）项目主持人在成果评价后，应在1个月内将本项目的全部资料收集齐全，按有关规定进行系统整理，送交科技管理处办理归档手续。如有特殊保密的技术文件，应在归档中加以说明。

三、科技成果奖励申报

（一）通过科技成果评价的科技成果，原则上应在当年或次年申报各级各类科技奖励。

（二）与外单位合作完成的科技成果，合作各方按合同协议或在协商一致的情况下共同组织申报奖励事宜。

（三）科技成果申报奖励须按照各级科学技术奖励条例规定，根据不同类别和层次的要求如实报送科技奖励申报材料。

（四）凡申报奖励的科技成果应在全校范围内进行公示无异议后，方可上报参评。

（五）对科技成果的享有权出现争议，由科技管理处负责查实，并由校学术委员会组织调解，调解未果由第三方仲裁。

第四章 科技成果转化和社会服务管理

一、科技成果转化管理

（一）科技成果是指通过研发形成的动植物品种、产品、技术、专利、著作等。

（二）科技成果转化由成果完成主持人提出申请，经所属院所同意并签署意见，报新农村发展研究院审定。

（三）科技成果转化由新农村发展研究院和相关院所及成果负责人联合实施。成果完成主持人是成果转化的直接责任人，负责成果转化合同的拟定和实施，相关院所负责成果转化的合同预审、执行协调和督促，新农村发展研究院负责合同的审核、执行检查、归档等组织管理。合同文本由新农村发展研究院负责人签订。

（四）科技成果转让经费及后续收益，按学校 5%、院（所）20%、课题组奖励 75%的比例进行分配。在研究开发和科技成果转移转化中作出主要贡献的人员，获得奖励的份额不低于奖励总额的 50%。

（五）科技成果涉及“三权”改革，按照《四川农业大学推进科技成果“三权”改革总体方案（试行）》执行。

二、社会服务项目管理

（一）新农村发展研究院代表学校组织对外社会服务工作，代表学校签订校地（企）合作协议。

（二）相关院（所）可签订院（所）地（企）合作协议，负责协议组织实施，并报新农村发展研究院备案，按《教师工作业绩评分标准》核定相关人员社会服务工作量。

第五章 知识产权管理

一、知识产权归属范围

(一) 知识产权所属单位是指学校各学院、研究所(室)、校机关各部、处和校办企业、后勤总公司及附属单位等一切法人或非法人单位。所称的师生员工,是指在学校及其所属单位工作的在职人员和离退休人员、临时聘用人员、博士后在站人员、校办企业聘用的人员、在校学习的研究生、本科生、专科生和进修人员以及访问学者等。

(二) 学校的名称、拥有的商标及其它服务性标志,包括“四川农业大学”、“四川农大”、“川农大”及四川农业大学的徽标(包括 Sichuan Agricultural University、SICAU 或 SAU)等,均为我校的无形资产,以四川农业大学及其无形资产的名义设立机构、签署协议时,必须经过学校授权使用。

(三) 利用学校的物质技术条件创作,并由学校承担责任的工程设计、产品设计图纸、计算机软件、地图、科研教学挂图等职务作品以及法律、行政法规规定的或者合同约定著作权由学校拥有的职务作品,作者享有署名权,著作权的其他权利由学校拥有。

(四) 执行学校及其所属单位任务,或主要利用本校及其所属单位的物质技术条件所完成的发明创造成果,是学校职务发明创造成果。职务发明创造成果的所有权,处置权和收益权按“三权”改革方案执行。

（五）执行学校及其所属单位任务，或者主要是利用学校及其所属单位的物质技术条件培育的动物、植物新品种（系）属于职务育种，其新品种（系）的申请权属于学校，申请被批准后，品种权由学校拥有。委托育种或合作育种，品种权的归属应在合同中约定。

（六）离休、退休、停薪留职、辞退或调离工作后一年内做出的与其在原单位承担的本职工作或原单位分配任务有关的发明创造归学校所有。

（七）在学校学习、进修或者开展合作项目研究的学生、研究人员，在校期间参与导师承担研究项目或者承担学校安排任务所完成的发明创造、论文及其他技术成果，除另有协议外，应当归学校所有。

二、知识产权保护与管理

（一）学校及其所属单位以拥有的知识产权作价出资或入股时，应与接受单位签订合同，明确该知识产权所占全部出资或股份的比例，要充分考虑学校无形资产的价值。

（二）与国内外单位或个人进行合作研究或合作开发，必须订立书面合同，并对知识产权归属及利益分配加以约定。

（三）接受国内外单位或个人委托进行研究、开发，须订立书面合同明确产权归属，无明确规定时其知识产权归属按委托开发合同执行。

（四）同国内外单位或个人进行专利权、商标权和著作权、

商业秘密等知识产权方面的许可证贸易时，须签订实施许可合同。

（五）来学校及其所属单位工作、学习、进修、或合作研究的客座研究人员、临时聘用人员、博士后在站人员，应与学校签署承诺书，明确在学校学习或工作期间完成的智力劳动成果，应归学校所有或者双方共有。在离开学校及其所属单位前，须将全部相关资料和各种材料交回学校。

（六）学校派遣出国访问、进修、留学及开展合作项目研究的人员，对其在校已进行的研究，而在国外可能完成的发明创造、获得的知识产权，应当与对方单位签订协议，确定该知识产权的归属。

（七）离退休、停薪留职、辞职、辞退及调离的职工，在离开原单位前，必须将其在原单位所从事工作的全部技术资料和各种材料交回原单位。

（八）学生毕业后，就在校期间从事的科研工作内容发表的论文，第一单位署名必须为学校。

（九）学校的教职工和学生凡进行非职务性知识产权的申请、注册、转让、使用许可的，应当向学校知识产权管理办公室申报，审核后符合非职务性条件的，学校应出具相应证明。

（十）对违反本规定，泄漏本校商业秘密，或者擅自转让、变相转让以及擅自许可使用学校的知识产权，或造成学校知识产权流失和损失的，学校对直接责任人员给予相应的行政处分，对给学校造成的经济损失，依法进行相应的赔偿，触犯刑律将依法

追究其刑事责任。

第六章 科研行为规范

一、加强科研行为规范管理，积极开展科研诚信和学术规范的宣传教育，弘扬良好学风，不断提高科研人员思想政治素质和业务素质。

二、科研人员在项目申报、实施、结题，论文发表、成果评价和奖励申报等环节，应切实杜绝科研失信行为。

（一）不得采取贿赂或变相贿赂、造假、故意重复申报等不正当手段承担科技计划项目；不得违反科技计划和项目管理规定，无正当理由不按项目任务合同书（协议等）约定执行。

（二）不得在不同项目验收中重复使用同一科研成果。

（三）不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。

（四）不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利。

（五）不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德等方面的研究。

（六）不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假科研成果。若查实为受委托公司伪造、篡改科研数据，科研人员不承担相应责任。

（七）不得在未参加研究或创作的研究成果上署名，不得未经他人许可而使用他人署名、虚构合作者共同署名，或未经项目

负责人同意标注资助项目编号；不得买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；不得将已录用的学术论文一稿多发。

三、科研人员要严格遵守财经法律法规，按照预算批复的支出范围和标准使用经费。

（一）不得违反规定转拨、截留、挤占、挪用和转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。

（二）不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。

（三）不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出。

（四）不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动，严禁使用科研项目资金支付各种罚款、捐款和赞助等。

（五）不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作他用。

四、在科研项目学术评价和学术评审活动中，要坚持科学标准，遵循客观、公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，不得泄露评审信息，不得徇私舞弊，收受贿赂。

五、对于违反科研行为规范的，由校学术委员会负责认定，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改，中止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理，并记入科研诚信档案。构成违纪的，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移

送司法机关依法追究其刑事责任。

第七章 附则

一、国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、农业农村部、教育部、全国哲学社会科学工作办公室、四川省科学技术厅等项目部门有明确项目和经费管理办法的，从其规定，不再单独制定相应的管理办法。

二、本办法自发文之日起执行，由科技管理处、新农村发展研究院和财务处负责解释。原四川农业大学科技工作管理办法(校科发〔2018〕5号)同时废止。

