

河南科技大学文件

河科大科〔2022〕1号

关于印发《河南科技大学人文社会科学纵向科研项目管理辦法（2022年修订）》的通知

校属各单位：

《河南科技大学人文社会科学纵向科研项目管理辦法（2022年修订）》已经校长办公会议研究通过。现予印发，请遵照执行。

河南科技大学

2022年3月21日

河南科技大学人文社会科学纵向科研项目管理办法（2022年修订）

第一章 总 则

第一条 为深化新时代高校科研评价改革，进一步加强和规范学校人文社会科学纵向科研项目管理，提高科研水平和学术声誉，根据上级有关规定，结合我校文科科研管理实际，制定本办法。

第二条 人文社会科学纵向项目（以下简称纵向项目）是指列入国家和地方科研规划，由具有科研规划职能的各级党政部门立项资助的研究项目。由中央或地方党委政府根据特定研究问题和研究任务需要，通过委托、招标等方式设立的研究项目，可以按照纵向科研项目认定和管理。

第二章 管理体制

第三条 纵向项目必须以学校为主持单位，按照三级管理体制实施。学校是科研项目管理的责任主体，法定代表人对学校科研项目管理承担法人责任，分管校领导对科研项目管理承担直接领导责任。社科处是学校人文社会科学类纵向科研项目的业务主管部门，代表学校全面负责纵向项目的培育、申报、立项、中期检查、验收与结题等工作。学院是项目申报、过程监管、结项等工作的基层组织单位。项目负责人对科研项目实

施承担直接责任。

第四条 社科处负责人文社会科学研究项目的政策制定、顶层规划、组织申报、过程管理、结项验收、宣传交流、绩效评定等工作。

第五条 学院、研究机构和相关单位是科研活动的基层管理单位，对本单位承担的项目开展过程管理，并为项目实施提供条件保障。

第六条 项目负责人应严格按照项目相关规定、项目申报书或项目合同书（任务书）要求开展科学研究和经费使用，并对科研成果的真实性和经费支出的规范性承担相应责任。

第三章 申报、立项与经费管理

第七条 申报各类计划项目的基本条件：

（一）遵守中华人民共和国宪法和法律，遵守各级科研管理部门的项目管理规定。在相关研究领域具有深厚的学术造诣和丰富的科研经验，社会责任感强，学风优良。

（二）项目选题属于计划项目下达部门发布项目指南中涵盖的领域；对于没有发布项目指南者，根据自身研究特长选取有较高学术价值或较大社会经济效益前景的项目。

（三）项目研究内容应具备学术思想新颖，立论依据充分，有重要学术或应用价值，研究目标明确，研究方法得当，研究技术路线可行。

（四）具有较强的前期研究工作基础并具备必需的研究支

撑条件。

（五）项目申请经费预算合理。

（六）申请国外基金及国际合作项目时，须遵守相关部门的规定；涉及保密内容的项目，须遵守相关保密规定。

第八条 项目申报程序

（一）规划项目由社科处安排发布申报通知，统一组织、集中受理。

（二）各学院（含研究机构）就申请人的申报资格及内容真实性对申报材料进行审查，根据科研管理部门要求的时间安排，组织本学院学术委员会对申报项目进行排序。

（三）申请人按照申报书要求认真准备申报材料。申报材料经所在学院审核，按时、统一报送科研管理部门。

（四）对限项申报的项目，各单位按照要求推荐上报，由社科处组织校文科学术委员会成员进行评审或者由校内外专家联合评审，本着公平、公正、公开的原则，择优推荐。

第九条 政府委托项目由委托方与学校签订科研项目合同书或项目任务书、协议书等。有合作单位的，项目负责人应提供合作单位的资质、能力以及项目组成员与其无直接经济利益相关的承诺材料。所在学院、研究机构和相关单位分管负责人应对合同条款进行逐条审定，并加强对政治方向和师德师风方面的把关；社科处对科研项目任务书、申报书或合同书进行再审查，盖有双方印章生效的任务书、申报书或合同书报社科处

备案。

第十条 项目经费应严格执行国家、省市有关部门和学校对科研经费管理的相关规定。科研外协费须在项目申报书中有体现，拨出时须按照程序经学院和科研主管部门签字同意。河南省财政资助的项目经费不得转至省外单位和个人。

第四章 组织实施

第十一条 项目立项后，项目负责人应根据研究计划及时开展项目研究，按照项目管理办法或合同要求组织开题论证会等。对于部委级以上重大或者重点项目开题论证会应邀请相关领域同行专家、社科处、学院、研究机构和相关单位共同参与。

第十二条 项目在执行过程中需要更改、增减课题组成员时，项目负责人应按照立项部门文件要求提出变更申请，并报项目下达部门审核。

第十三条 进度检查。社科处根据不同层次、不同类别的项目管理办法或合同要求，一般每6个月进行一次项目进度检查工作；对于研究周期短、时效性强的项目，立项后1个月内开题，每3个月提交一次阶段性进展报告。

学院、研究机构和相关单位须根据项目的研究周期定期提醒在研项目负责人按计划完成任务，并组织开展项目进度检查工作，根据检查要求召开进度报告会、专家评审会等。检查内容主要包括项目进度、成果产出和经费使用情况等，将进度检查结果报送社科处。

第十四条 项目负责人原则上不允许更换。受河南省财政资助的项目，如果出现项目负责人工作调动出省的情况，需要在原单位完成结项或者按照撤项处理。

第十五条 纵向科研项目须按计划进行。确因特殊原因需变更计划时，须由项目负责人提出申请，学院审核，科研管理部门审查，报请项目主管部门批准。

第五章 结项管理

第十六条 研究周期为2年（含）以上项目应提前3个月，研究周期为2年以下的应提前1个月，按照相关项目管理办法要求提交结项材料。社科处负责结项管理工作，财务处负责项目经费决算报表审核工作，审计处负责项目结项审计工作。

项目完成以项目主管部门颁发的结项（鉴定）证书为准。委托项目由项目负责人根据合同或任务书的要求提交相关材料，项目结项情况以委托方批复为准。

第十七条 项目负责人和项目组成员用于结题的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目来源单位的规定标注项目资助信息，并恪守学术规范。

第十八条 项目无法按预期完成或无法完成时，须按以下要求办理手续：

（一）项目无法按预期完成或无法完成时，项目负责人应按照相关项目管理办法的要求，及时提出延期或终止申请，经所在学院审核，社科处同意后，报项目主管部门批准后生效。

（二）终止的项目（包括被撤销的项目）应及时完成财务决算和审计，项目经费按照立项管理部门要求办理。对于不结项或被撤项的项目负责人按照有关规定处理。

第十九条 对项目完成质量高的负责人或课题组，给予适当的表彰或奖励，在申报各类计划项目时，优先推荐。

第二十条 结项要求

（一）按照项目主管部门的结项条件，按时保质提交结项材料。鼓励省部级以上项目发表高水平论文1篇以上。

（二）各级各类人文社会科学纵向科研项目结项时间一般按照每季度末集中报送和审核；上级主管部门有具体结项时间安排的按照上级要求执行。

第六章 档案管理

第二十一条 科研项目档案应在项目立项时开始建立。档案内容应包括从项目立项到结项全过程中产生的主要文本资料。

第二十二条 社科处、学院、研究机构和相关单位应加强项目档案管理工作。项目负责人为项目档案原始资料的提供者，要确保资料的真实性和完整性。学院、研究机构和相关单位作为项目档案的基层管理单位，需按规定对本单位项目档案资料进行整理、立卷、归档和保管，确保项目档案资料的完整性、准确性和系统性。

社科处应做好项目档案整理工作，并在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障项目负责人权益的前提下，建立相

应查询机制，推进科研档案信息资源共享。

第二十三条 加强项目档案的电子化管理，社科处、学院、研究机构和相关单位对于各类科研项目的相关材料，包括申报书、合同或协议书、立项通知书、经费预算表、成果、结项证书等应做好电子档案的制作和科研服务管理系统的电子档案上传工作，提高科研项目管理信息化水平。

第七章 信用管理

第二十四条 建立健全科研信用管理体系，完善科研信用奖惩机制，实施师德师风“一票否决制”。将科研信用状况作为项目申请和人才评价等的依据。

第二十五条 对于未及时上报项目材料，经费执行不规范等行为者，学校视情节轻重给予相关责任主体告诫、约谈、定期整改、阶段性取消其申请各类项目或参与项目实施与管理的资格等处理。

第二十六条 学校对项目申报和管理中存在严重失信行为的学院，给予通报批评、限期整改，在项目申报、绩效核算中给予限制或扣减。

第二十七条 申诉。对处理结果有异议的，可向校学术委员会或学校纪检监察部门提出申诉。

第八章 附 则

第二十八条 由河南科技大学承担的人文社会科学纵向项目，须经学校科研管理部门登记认可后，方可作为学校科研业

绩考核等的有效依据。

第二十九条 在项目实施过程中，违反法律或合同约定造成他人损失的，或因项目实施引发诉讼、仲裁或行政处罚等的，项目负责人承担全部责任。

第三十条 本办法与上级（或项目主管部门）有关规定和文件不一致的，按上级（或项目主管部门）规定和文件执行。

第三十一条 本办法自印发之日起执行，由社科处负责解释。原《河南科技大学纵向科研项目管理辦法（2017 年修订）》（河科大科〔2017〕8号）文件废止。

