

重庆城市管理职业大学文件

重城大发〔2026〕18号

重庆城市管理职业大学 关于印发《纵向科研项目管理办法》的通知

校内各单位：

《重庆城市管理职业大学纵向科研项目管理办法》已经2026年7月9日第2次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

重庆城市管理职业大学

2026年8月27日

重庆城市管理职业大学 纵向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为深化科研体制机制改革，进一步规范学校纵向科研项目全流程管理，健全科研管理体系，激发科研创新活力，推动学校科研事业高质量、可持续发展，全面提升科研创新水平与服务社会能力，根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）以及教育部、科学技术部、重庆市等有关科研管理文件精神，结合学校办学实际与科研工作特点，特制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研项目（以下简称“纵向项目”），是指由各级政府及其科研主管部门（包括全国哲学社科规划办、国家自然科学基金委、科技部、教育部等国家部委，以及市社科规划办、科技局、教委等地方有关部门）依照有关程序组织，并下达正式批文或任务书（合同书）予以立项的，以财政性资金为主要经费来源的各类项目，包括科研基金项目、科技计划项目、专项科研任务等。

第三条 本办法适用于学校在职在岗教职工以“重庆城市管

理职业大学”名义主持承担的各级各类纵向科研项目。

第四条 本办法是学校纵向科研项目管理的制度依据。所有项目的申报、实施、经费使用、变更结项及成果管理等工作，均须严格遵照本办法执行，并同步落实项目立项主管部门的专项管理规定。

第二章 组织管理

第五条 学校纵向科研项目全面实行项目负责人负责制。项目负责人作为项目实施的第一责任人，须严格遵守国家法律法规、科研诚信规范及各级项目管理规定，全面履行项目任务书、科研合同约定的各项义务。项目负责人须科学、据实编制项目经费预算，严格按照批复预算、合同及任务书要求规范使用科研经费，对研究实施过程、经费合规使用、科研成果的真实性与准确性、知识产权合规性承担全面责任，并主动接受上级主管部门及学校职能部门的监督、检查与审计。

第六条 学校建立科研、财务、招采、资产、法治、审计等多部门协同联动的纵向科研项目管理机制，各部门依责履职、协同配合，规范项目全流程管理：

（一）科研管理部门作为学校科研项目归口管理单位，统筹负责全校纵向科研项目的申报组织、资格审核、立项备案、过程督导、变更审核、结项验收、成果归档等全流程管理工作；协同财务部门开展经费监管、预算调整、经费清算等工作。

（二）财务管理部门负责项目经费专户管理、入账核算、收支审核、财务决算等会计核算工作；指导监督项目负责人严格按照财经制度、项目预算及合同约定合规使用经费，规范经费报销流程。

（三）招采管理部门负责依据政府采购及学校招标采购管理规定，对项目实施过程中的采购工作进行政策指导、流程规范与合规监管。

（四）资产管理部门负责项目经费购置的固定资产及形成的无形资产的入库登记、台账管理、资产核验及处置监管等工作。

（五）法治机构负责科技成果转化过程中合同的法律审核、会同有关部门处置法律纠纷等法律事务。

（六）审计部门负责按上级有关要求对项目实施进行审计监督。

第三章 项目管理

第七条 申报管理

（一）全校纵向科研项目立项申报工作由科研管理部门统一统筹、集中组织。对于上级主管部门有限额申报要求的项目，须经校内组织评审、公示无异议后择优报送，确保申报质量。

（二）所有申报材料须经科研管理部门合规性审查，审查通过后方可出具学校推荐意见并加盖学校公章，学校对合规申报项目提供信誉保障与立项支撑。

（三）项目负责人与外单位合作申报纵向科研项目的，须在

申报前签订正式《科研项目合作协议》，明确各方研究职责、任务分工、成果权益、经费分配、知识产权归属及违约责任等；涉及财政经费转拨、经费分配的，须在协议中明确具体分配比例与拨付流程，杜绝权责不清、经费混用等问题。项目获批后，合作协议或合同内容需调整的，可另签补充协议。

第八条 立项管理

（一）项目正式立项以上级立项主管部门出具的正式批复文件或立项通知书为唯一依据。项目立项后，科研管理部门及时完成项目建档、信息录入及台账登记工作，指导项目负责人严格按照上级要求签订科研任务书、科研合同，明确研究目标、研究内容、考核指标、完成时限及经费预算等内容。项目负责人按规定完成手续办理后，报上级立项单位审批备案。

（二）学校依据项目到账经费金额及合规票据管理规定开具税务发票，项目立项、实施过程中产生的各类税费，统一由对应项目经费承担。

第九条 过程管理

（一）项目负责人须严格对照项目任务书、合同书既定方案推进研究工作，规范做好项目实施全过程原始数据、实验记录、调研资料、阶段性成果等台账留存，按时完成上级主管部门要求的中期检查、阶段性汇报及材料报送等工作。

（二）项目实施期间须严格执行国家保密法律法规及学校科研保密管理规定，加强意识形态阵地管理，确保科研成果符合国

家法律法规和政策要求；严禁违规转包、外包科研任务，严禁利用纵向科研项目为个人或特定关系人谋取不正当利益；严禁泄露国家秘密、商业秘密、个人隐私及项目涉密成果，全面保障项目实施安全、科研数据安全和成果安全。

第十条 变更管理

项目正式立项后，未经上级立项主管部门书面批准，项目负责人不得擅自调整、变更、中止或终止项目。

（一）研究工作因政策调整、客观条件重大变化、不可抗力等特殊原因，确需变更项目负责人、项目名称、研究内容、成果形式、研究周期、项目组成员等关键事项的，须由项目负责人提出提交书面变更申请，说明变更事由、变更内容及后续研究计划，经科研管理部门审核备案后，统一上报上级立项单位审批，获批后方可执行。

（二）项目负责人因长期出国、挂职、锻炼、重大疾病、岗位变动等特殊原因无法继续履职的，须按照上级项目管理规定申请变更项目负责人；无法变更负责人的，须办理项目委托代管手续，变更、代管协议须经双方签字确认、学校科研管理部门审核，必要时报上级主管部门批准后生效。

（三）项目负责人调离、主动辞职或被学校解聘的，不予办理依托单位变更。项目已达到结项标准的，可正常申请结项，未达到结项标准的，须按上级流程完成项目负责人变更手续。变更完成后，原项目负责人须完整完成研究资料、科研经费、仪器设

备、项目台账等全部内容的移交工作，确保项目无缝衔接。

第十一条 结项管理

项目研究周期届满、既定研究任务全部完成后，项目负责人须及时梳理结项材料、整理科研成果，向学校科研管理部门提交结项申请。科研管理部门对项目任务完成情况、成果合规性、经费使用情况、材料完整性进行全面审核，审核通过后，严格按照上级立项单位的结项流程、评审标准组织开展结项验收工作。

第十二条 项目档案

项目负责人应当做好项目实施全过程相关档案材料的收集、整理和归档工作，确保档案材料完整、真实、可追溯。归档材料包括但不限于：项目申报书、立项文件、任务书（合同书）、中期检查材料、变更审批材料、结题验收材料、成果证明材料等。

第四章 经费管理

第十三条 所有纵向科研项目经费全部纳入学校财务统一核算、统一管理，实行专款专用、专项核算。财务管理部门依据项目立项文件、科研合同、批复预算，办理经费入账手续，全程管控经费收支、预算执行及经费清算，确保经费使用合规、透明、高效。

第十四条 以我校为第一主持单位获批立项且符合上级经费配套政策要求的纵向科研项目，学校按规定给予经费配套资助，具体配套标准如下：

（一）国家重点研发计划项目、国家社会科学基金、国家自然科学基金、国家科技重大专项以及教育部人文社会科学研究项目，学校按财政到账经费给予不低于 1:1.1 比例的配套资助。

（二）其他纵向项目原则上不予经费配套。若项目合同、上级文件明确要求配套的，严格按照合同及文件规定执行。无财政下拨经费、但上级文件明确要求配套资助的项目，有明确资助额度的，按文件标准执行；无明确额度的，按学校同类项目最低财政下拨经费的 50%核定配套金额。

（三）项目配套经费以上级财政经费实际到账金额为核算基数，待财政经费全额到账后统一核算拨付。

第十五条 项目负责人在科研管理部门、财务管理部门指导下，结合上级科研经费管理规定及项目研究实际需求，科学、真实、合理编制项目经费预算，严格对照立项批复预算、任务书约定执行预算。除设备购置费外，其余费用预算由项目负责人根据科研活动实际自主编制、自主调剂，充分落实科研经费管理自主权。

第十六条 项目经费分为直接费用和间接费用两大类，严格按照对应科目规范列支，科目间不设比例限制（上级专项规定除外）。

（一）直接费用

直接费用是指项目实施过程中直接发生的、与科研活动密切相关的费用，包含设备费、业务费、劳务费。

设备费：指项目实施期间购置、试制专用科研仪器设备，升级改造现有仪器设备，租赁外单位科研设备产生的费用；计算类仪器设备、专业软件工具购置费用可纳入本科目列支。设备购置坚持按需购置、开放共享原则，鼓励自主研制、设备租赁、存量改造，严控重复购置、闲置浪费。

业务费：指项目研究过程中消耗的各类原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理费用；测试化验加工、燃料动力、出版发行、文献检索、知识产权申请与维护、会议差旅、国际合作交流费用；实验室改造、科研平台搭建费用；项目调研、问卷调查、数据采集、案例分析、数据跟踪等科研活动专属费用，以及其他合规业务支出。版面费、出版费报销须提供刊物编辑部、主办单位或正规出版机构开具的合法有效票据。

劳务费：指项目实施期间支付给非项目组成员的科研辅助人员劳务报酬，以及项目评审、论证、咨询等专家咨询费用。

（二）间接费用

间接费用是指学校为保障项目实施提供的仪器设备、房屋场地、水电气暖消耗，以及管理服务补助、绩效支出等无法纳入直接费用的配套支出。学校自主配套的科研经费不得列支间接费用。

间接费用核定标准严格遵照上级规定执行；无明确规定的，以直接经费扣除设备购置费后的金额为基数分级核定：500万元及以下部分，比例不超过30%；500万元至1000万元部分，比例不超过25%；1000万元以上部分，比例不超过20%。数学等纯理论基础

研究项目，间接费用核定比例最高不超过60%。

第十七条 项目实施过程中发生的差旅费，按照学校差旅费管理有关规定执行。

第十八条 项目申报评审、中期检查、结题验收、成果论证等环节产生的专家评审费、咨询费，严格按照学校劳务费管理标准、财务报销制度及上级相关规定执行，规范发放流程、严控发放标准。

第十九条 项目经费采购的货物和服务类项目，须严格执行国家及重庆市有关规定，并按照学校招标采购管理办法，规范采购流程、留存采购资料。利用项目经费购置的固定资产及形成的无形资产均属于学校国有资产，须按规定办理入库、登记、备案手续，纳入学校固定资产统一管理，任何单位和个人不得擅自处置、侵占、挪用。

第二十条 项目经费报销实行分级审核、逐级审批制度，具体按学校财务报销审核规定执行。

第二十一条 项目结题后的结余经费，上级主管部门有明确管理规定的，严格遵照上级要求执行；无明确规定的，项目结题验收通过之日起3年内，结余经费可由原项目组继续用于相关科研后续研究、成果转化、学术交流等合规科研支出，不得列支间接费用。期满后仍有剩余经费的，由学校收回，统筹用于全校科研事业发展。

第五章 责任与要求

第二十二条 未经学校正式授权，校内各二级单位、科研机构及教职工个人，不得以学校名义对外签订科研项目合同、合作协议、技术服务协议等各类科研文书。擅自签约产生的一切法律责任、经济损失、声誉风险，由签约责任人自行承担。

第二十三条 项目申报、实施、结题全过程中，项目组应当遵守国家法律法规、学校规章制度及科研诚信相关规定。存在弄虚作假、伪造数据、抄袭剽窃、篡改成果、虚报经费、违规使用经费、违规转包外包科研任务、无故逾期未结题、损害学校经济利益与办学声誉等行为的，学校将依据学术不端行为处理办法及科研管理相关规定予以处理；给学校造成损失的，依法承担赔偿责任；触犯法律的，依法追究法律责任。

第二十四条 项目负责人应当积极推动项目成果的宣传推介和转移转化，促进科研成果服务经济社会发展。项目成果的转化按照学校科技成果转化管理办法有关规定执行。

第六章 附 则

第二十五条 本办法中若有与上级规定不一致的条款，按上级规定执行。

第二十六条 本办法由学校科研管理部门负责解释，自印发之日起施行。

《重庆城市管理职业学院逾期科研项目处理办法》(重城管院发〔2020〕26号)、《关于印发<重庆城市管理职业学院纵向科研

项目管理办法（试行）>等文件的通知》（重城管院发〔2020〕66号）、《关于<纵向科研项目经费管理办法（试行）><纵向科研项目经费管理办法（试行）>补充规定的通知》，自本办法施行之日起全部废止。