

黄冈师范学院文件

校发规〔2016〕1号

黄冈师范学院院校研究项目管理办法

(试 行)

一、总则

第一条 为凝聚广大教职工智慧，提高学校科学化管理水平，促进学校事业又好又快地发展，特制定本办法。

第二条 院校研究项目是通过系统地收集和科学地分析学校运行状态的信息资料，为学校改革和发展过程中遇到的重大问题提供决策支持的校级研究项目。院校研究定位于学校管理实践研究，研究成果以调研报告形式呈现。

第三条 院校研究项目设立重点资助研究项目和一般资助研究项目两类。

第四条 学校发展规划处负责院校研究项目的管理，各中层单位对本单位院校研究项目的具体实施负有管理责任。

第五条 院校研究项目管理主要包括：项目申报、项

目实施与管理、结题、档案管理。其目的是使院校研究项目实行制度化和科学化地管理，保证院校研究计划圆满完成。

二、项目申报

第六条 凡学校在职教职工均可根据自身条件选择申报院校研究项目。

第七条 项目应具有前期工作基础和必备的研究条件。项目负责人必须是院校研究项目的主要承担者，项目组成员应结构合理，分工明确，一般不少于2人不超过4人（含项目负责人），鼓励跨学院、跨部门联合申报。

第八条 项目负责人每年只允许申报一个项目。已立项项目结题之前，项目负责人不得申报新的项目。

第九条 项目申请人应认真填写《黄冈师范学院院校研究项目申请书》，所在中层单位对申请资助项目的必要性和可行性、申请者的能力与水平以及项目经费预算的合理性等进行全面审查，并签署具体意见，加盖公章后报发展规划处。

第十条 项目的申报与立项每年开展一次，一般在年初发布立项通知。

三、项目实施与管理

第十一条 发展规划处组织专家对申报项目进行评审。项目评审实行匿名评审制度，贯彻公平竞争、择优立项的原则。

发展规划处负责选聘 3 人以上（含 3 人）组成专家组，专家组评审结果报校长办公会审议。

第十二条 院校研究项目实行项目负责人负责制。项目主持人即为项目负责人。项目批准后，由发展规划处负责人与项目负责人签订《黄冈师范学院院校研究项目协议书》（简称《协议书》），双方签字后生效。项目负责人依据《协议书》，在批准的计划任务和预算范围内享有充分的自主权，负责项目总体研究计划的实施。

第十三条 立项项目应严格执行研究计划，不得任意减少研究内容和更改研究目标。在项目实施期间，项目负责人因故不能继续担任此项目工作，应主动提出申请，并写出书面报告加盖公章后报发展规划处审批。

第十四条 为保证研究质量，院校研究项目实行中期检查制度。

第十五条 项目组应在每年 12 月 31 日前完成调研报告的撰写并提交给发展规划处。否则，按照《协议书》中的规定追究项目负责人的责任。

第十六条 立项项目所需经费从院校研究项目专项经费中列支。

1. 发展规划处对立项项目研究经费的使用实行严格管理。对于无正当理由，未完成研究计划任务者，将停止划拨经费，直至取消立项。

2. 资助经费仅限于本项目研究的直接开支，专款专用，单独建帐，由财务处负责会计核算和财务监督。院校研究项目经

费开支范围如下：

- (1) 国内调研差旅费；
- (2) 必需的资料费、计算机软件购置费；
- (3) 必须的会议（包括研讨、论证和鉴定会等）和专家咨询费；
- (4) 直接为院校研究服务的其它费用。

3. 资助项目因故中止或撤销，其资助经费立即停止划拨或使用。

4. 院校研究项目经费报销须报发展规划处负责人审批，须具备三方签字，即：经办人、证明人和经费签批人。报销票据需真实、有效，符合学校财务相关要求。

四、项目结题

第十七条 凡按协议规定完成任务的项目，都要进行项目结题或鉴定。

第十八条 项目组应按项目申请书的研究内容、任务和目标，努力完成，按期结题，不许延期。结题应准备的材料包括：

- (1) 项目申请书；
- (2) 院校研究项目结题报告书；
- (3) 调研报告；
- (4) 其它有关材料。

第十九条 发展规划处组织专家对项目成果进行验收或鉴定。有下列情况之一的项目不予结题：①调研报告不合格的；②完成研究任务不到80%；③提供的材料不真实的；④产权纠纷

尚未解决的；⑤擅自更改研究内容、技术路线和目标的。

五、档案管理

第二十条 根据科技档案管理要求，项目结束后项目组必须及时向学校档案馆提交完整的技术档案资料。技术档案的内容包括：项目申请书，项目协议书，执行计划，原始工作记录，项目总结报告，理论研究成果和实践应用成效报告，验收或鉴定报告。

六、附则

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

第二十二条 本办法最终解释权归发展规划处。

2016年4月7日