

青岛农业大学文件

青农大校字〔2025〕128号

青岛农业大学 关于印发《青岛农业大学纵向科研项目管理 办法（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学纵向科研项目管理办法（修订）》已经2025年第19次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2025年11月26日

青岛农业大学纵向科研项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步推进纵向科研项目科学化、规范化、制度化和全过程管理，保证纵向科研项目的顺利申报、按期实施与优质完成，根据《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2024〕28号）《农业农村部主责国家重点研发计划重点专项实施管理细则（试行）》（农科教发〔2024〕5号）《山东省重点研发计划管理办法》（鲁科字〔2025〕83号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研项目（以下简称科研项目），是指学校独立或联合承担的，由上级政府和行业主管部门下达的各类科研计划项目，以及经学校认定的按纵向科研项目管理的項目。

第三条 科研项目实行学校、二级单位（学院、部和校属单位）和科研项目三级管理体制。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校承担科研项目管理的法人责任，在科研项目及下设课题管理过程中起组织、协调、服务和监督作用，向项目主管部门及时报告项目执行中出现的重大事项并研究提出对策建议，按程序报批需要调整的事项。

第五条 项目下设课题的，学校作为课题执行的责任主体，应按照项目实施的总体要求完成课题任务目标，主动接受和配合项目承担单位对课题的指导和监督，支持项目承担单位加强研究成果的集成创新，报告研究进展和重大事项。

第六条 科技处是学校科研管理的职能部门，开展学校科研项目的培育、申报、立项、中期检查、综合绩效评价、涉密、成果与知识产权等业务管理工作，协助财务处开展科研项目经费管理工作。

第七条 二级单位是科研项目的具体实施单位，二级单位主要负责人是科研项目的具体实施责任人，对本单位的科研项目有管理、保障和监督责任。

第八条 项目负责人是科研项目的直接责任人，应制定项目一体化组织实施的工作方案，明确定期调度、节点控制、协同推进的具体方式，全面掌握项目进展情况，及时纠正项目和课题实施过程中出现的偏差，确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受上级有关部门和学校的监督、检查。

第三章 申报和立项

第九条 科技处负责按照科研项目主管部门发布的指南要求，组织申报工作，统筹和协调全校跨学科科研项目的申报。

第十条 二级单位开展项目申报工作，组织专家对项目进行

论证工作，统一将本单位审核的申报书报送科技处。

第十一条 项目负责人要认真做好申报项目的选题工作，并按相关要求，如实填报项目申请书并提供有关材料。

第十二条 对于自由申报的科研项目，符合申报条件的经二级单位审核后通过科技处进行申报；对于超出限额申报数量的科研项目，严格执行申报条件，经二级单位、科技处组织相关专家评审确定申报项目，在一定范围内公示后，推荐上报。

第十三条 学校与外单位合作申报的科研项目，项目负责人应确保研究的相关性、真实性，明确分工及研究目标、权利和义务，并约定有关知识产权的归属和权益分配办法，签订联合申报（组织实施）协议，经二级单位审核合作单位资质、科技处审查批准后，方可申报。

第十四条 科研项目立项通知下达后，科技处指导项目负责人签订项目合同书（任务书），项目下设课题/任务的，应与课题/任务承担单位签订任务书。

第四章 组织实施

第十五条 科研项目实行项目负责人负责制，严格按照项目内容要求开展工作。

第十六条 科研项目年度总结、中期考核、综合绩效评价等根据上级主管部门要求进行。项目实施期间，项目负责人须接受二级单位和学校相关部门对项目实施情况的监督检查。

第十七条 科研项目按照项目下达部门批复的任务书(合同书)执行,原则上不允许变更。确有特殊原因,涉及项目/课题承担单位、项目/课题负责人、项目/课题实施周期、项目/课题研究目标和考核指标等重要调整事项,须由项目/课题负责人提出书面报告,经二级单位初审并签署同意变更意见、学校审核后,上报项目主管部门审批同意后方可调整。

第十八条 项目实施中有下列情况之一的,学校可提出撤销或终止项目的建议,报上级主管部门审核批复:

(一)经实践证明,项目技术路线不合理、不可行,或项目无法实现任务书规定的进度且无改进办法;

(二)项目执行中出现严重的知识产权纠纷;

(三)完成项目任务所需的资金、原材料、人员、支撑条件等未落实或发生改变导致研究无法正常进行;

(四)组织管理不力或者发生重大问题导致项目无法进行;

(五)项目实施过程中出现严重违规违纪行为,严重学术不端行为,不按规定进行整改或拒绝整改;

(六)项目任务书规定其他可以撤销或终止的情况。

第十九条 撤销或终止项目的,项目负责人应对已开展工作、经费使用、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况做出书面报告,由学校报上级主管部门核查批准后,依规完成后续相关工作。对于因非正当理由致使项目撤销或终止的,通过调查核实或后评估明确责任人和责任单位,进行相应处理。

第二十条 科研项目实行负责人离岗备案和审批制度。项目负责人在项目实施期间出国（境）3个月-6个月，需提前到科技处备案，并指定项目临时负责人，负责该项目的实施；出国（境）6个月以上的，项目组提出临时负责人人选，经二级单位审核通过的临时负责人，报科技处和项目主管部门审批。

第二十一条 项目负责人因工作调动或其他原因离开学校的，由二级单位负责项目负责人变更事宜，经学校审核后，上报项目主管部门审批，办理相关手续。

第五章 综合绩效评价与成果管理

第二十二条 科研项目执行期满后，按照项目主管部门规定开展综合绩效评价工作。项目结题验收后，项目负责人须按有关规定及时向项目主管部门提交科技报告，并向学校提交科研项目相关归档材料。

第二十三条 有下列情况之一的，纳入学校科研诚信记录，取消项目/课题负责人、直接责任人及上述人员所在团队3年内同类科研项目/课题申报资格：

（一）因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务的；

（二）资金使用中存在严重违法违规问题的；

（三）提供的项目综合绩效评价文件、资料、数据存在弄虚作假的

(四) 未按相关要求报批重大调整事项的;

(五) 不配合项目综合绩效评价工作的。

第二十四条 因故不能按计划结题的科研项目,项目负责人应按项目主管部门规定于计划结题前6个月通过学校向项目主管部门提出书面延期申请,经审核批复后执行,项目延期原则上只能申请1次,延期时间原则上不超过1年。

第二十五条 科研项目形成的研究成果,包括论文、专著、样机、样品等,应标注“项目类别”字样及项目编号,标注的成果作为验收或评估的确认依据。

第二十六条 科研项目所取得的研究成果,学校拥有其所有权、使用权和转让权。

第六章 档案管理

第二十七条 科研人员要根据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》《科学技术研究档案管理规定》要求做好材料归档工作。

第二十八条 科研档案包括上级下达的并已通过鉴定或验收的项目全部材料,包括从开始到结束的全部文字材料以及与科研有关的其它文字材料、图纸、图像、照片、成果奖的奖状原件、奖励证书、自制件等。

第二十九条 二级单位应督促各项目/课题组于结题后两个月内主动联系科技处完成全套项目的备案。科技处负责各类项目

立卷归档，并按要求于规定时间内完成档案文件的集中管理，统一移交。

科研档案的存档和查阅按《青岛农业大学档案工作管理办法》有关规定执行。

第七章 监督与评估

第三十条 实行常态化、全过程、多层次、嵌入式的监督评估体系，加强事中、事后和关键环节的监督。监督的主要内容包括但不限于以下方面：

- （一）科技管理工作的科学性、规范性；
- （二）二级单位在项目管理过程中的履职尽责情况；
- （三）项目负责人在项目申报、组织实施、综合绩效评价、成果转化评估问效和资金管理使用中的科研诚信和履职尽责情况；
- （四）项目执行及资金的实施情况；
- （五）对参与单位的指导、协调和监督。

第三十一条 建立科研项目应急响应机制，制定应急预案。学校发现科研项目执行风险、接到违规违纪线索、出现项目管理重大争议等问题时，启动应急响应机制，进行调查核实。对监督检查发现的问题或违规行为，及时向项目主管部门反馈并督促整改。

第三十二条 实行科研项目动态评估机制，科技处不定期对

科研项目进行检查评估。

第三十三条 实行责任追究制度。经评估给学校造成不良影响的，项目进展缓慢、执行不力的科研项目，将对二级单位、项目团队、个人采取限期整改、全校通报、限制申报等处理，并公布处理结果，其项目/课题负责人及团队成员纳入学校科研诚信记录。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由科技处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起施行。原《青岛农业大学纵向科研项目管理办法》（青农大校字〔2019〕54号）废止。本办法与项目主管部门有关规定不一致的，按上级有关规定执行。

青岛农业大学党政办公室

2025年11月26日印发
