

# 北京大学医学部

关于实施《北京大学医学纵向科研项目管理办法（暂行）》的通知

北医（2016）部科字 154 号

各院（部），机关有关部、处：

为规范北京大学医学纵向科研项目的组织管理，保障科研项目的实施质量，推动北京大学医学科研事业健康可持续发展，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《国家自然科学基金依托单位基金工作管理办法》（2014年10月14日）以及《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）等相关文件规定，结合北京大学医学学科实际，制定《北京大学医学纵向科研项目管理办法（暂行）》。该办法经2016年9月12日医学部第23次部务办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《北京大学医学纵向科研项目管理办法（暂行）》



# 北京大学医学纵向科研项目管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

第一条 为规范北京大学医学纵向科研项目的组织管理，保障科研项目的实施质量，推动北京大学医学科研事业健康可持续发展，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《国家自然科学基金依托单位基金工作管理办法》（2014年10月14日）、以及《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）等相关文件规定，结合北京大学医学学科实际，制定本办法。

第二条 北京大学医学纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指经费来源于中央、地方政府资金资助的科研项目。项目应严格执行项目主管部门的有关规定，并纳入学校统一管理。

第三条 科研项目管理实行医学部、所属二级单位（学院（部）、直属单位及附属医院）、项目（课题，下同）负责人的三级管理，医学部科学研究所（以下简称“科研处”）是科研项目的主管职能部门，与承担科研项目的各二级单位共同负管理责任。科研处代表医学部统一对接学校科研部和有关项目主管部门，负责科研项目的组织、申报、管理和监督。学校其他相关职能部门，包括财务、人事、实验室与设备、档案、伦理审查委员会、纪检监察和审计等部门分工负责、协同合作。

科研项目依托的各二级单位为本单位科研项目的实施提供保障支撑条件，负责组织本单位科研项目的申报及过程管理，与科研处共同协调、解决项目实施过程中出现的有关问题。

项目负责人为项目的直接责任人，全面负责其承担项目的申报、实施、经费使用以及结题验收等具体环节与过程。

## 第二章 申 报

第四条 科研处总体负责科研项目的组织申报，其主要职责是：

（1）负责将科研项目申报的相关信息及时通知各有关单位，确定项目申报工作时间节点等相关事宜，负责项目申报的组织动员，必

要时组织召开申报动员会或培训会，进行指南解读等工作；

（2）加强对重大（点）项目申请的组织协调，组织相关专家进行咨询论证，有效整合相关科研资源，在各二级单位积极配合的基础上，做好医学部相关项目的遴选和推荐工作，提高项目申报质量；

（3）与学校科研部、项目主管部门及时沟通申报过程中遇到的问题，做好项目申报材料的形式审查和报送工作。

**第五条 各二级单位负责本单位科研项目的组织申报，其主要职责是：**

（1）及时将项目申报的相关信息和要求通知本单位的科研人员，负责本单位项目申报的组织与动员，做好指南解读工作；

（2）根据医学部的申报时间节点及要求，负责审核申请人的申报资格、个人信息等，对于涉及合作单位的项目申请，各二级单位应对申请人提交的合作单位资质等说明材料进行审核把关，将本单位的申请材料审核确认后按时提交科研处。

**第六条 项目申请人为项目申报的直接责任人，其主要职责是：**

（1）认真仔细阅读相关项目的申报指南及具体要求，按所在单位的具体时间安排，完成申报材料的准备，并对申报材料的真实性负责。

（2）如项目申报涉及合作单位，项目申请人应向所在单位提交合作申请协议，说明合作单位资质、履行合作研究任务的能力、业务和利益相关性、任务分工等。

（3）医学部科研人员参加外单位组织申报的科研项目，应及时向所在单位和科研处通报并备案；

已离退休的科研人员，原则上不得作为项目负责人申报项目。

### 第三章 立项

**第七条 科研项目批准立项后，科研处负责通知相关单位及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、项目主管部门的要求以及学校的管理规定，在规定时间内完成项目合同书（计划书、任务书、预算书等，下同）的签订。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放**

弃立项。项目负责人应通过所在单位向科研处及时提交项目的合同书、实施方案、预算书等正本书面材料备案。

第八条 科研处应结合项目研究任务目标的需要，强化对项目次级合同的审核批准。项目负责人须主动书面申明与合作单位的关系，对合作单位的资质、履行合同任务的能力、业务和利益相关性、经济合理性等内容进行说明。

(1) 如果项目合同书中已明确合作单位和个人，则须与合作单位签署外协次级合同。次级合同中应按照与项目主管部门（或项目委托方）签订的项目合同书，进一步明确外协任务、外拨资金及预算、知识产权归属等，经所在二级单位、科研处、法律事务小组、主管领导审核批准后生效。外协次级合同为后续经费转拨的依据，合同中所涉及的经费，所在单位不提间接费用/管理费。

(2) 如果项目合同书中未明确合作单位和个人，但部分科研任务（包括标的 5 万元及以上额度的分析、测试、设计、加工、制作等）确需外包的，如符合项目主管部门（或项目委托方）的有关经费使用规定、管理办法，须签署外包次级合同，经所在二级单位、科研处、法律事务小组、主管领导审核批准后生效。否则，需报送项目主管部门（或项目委托方）审批同意后，双方方可签署外包次级合同。外包次级合同为后续经费转拨的依据，合同中所涉及的经费，由单位提取间接费用/管理费。

#### 第四章 实 施

第九条 项目合同书一经签订，即具有法律效力。项目负责人及其成员应严格执行合同书中所规定的各项条款，及时开展研究工作，按照合同书的要求，在产出成果（如发表研究论文、出版著作等）上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识产权保护等负全面责任。

第十条 科研处应根据各类项目的管理办法和任务书的预期目标要求，监督项目按计划执行；协助解决项目执行过程中出现的有关问题；可根据项目的进展情况组织校内评估与检查。所在二级单位负责

项目的过程管理，协助科研处做好以上工作

第十一条 纵向项目实施过程中建立重大事项报告制度。如涉及项目负责人变更、项目研究目标调整、主要研究内容更改、经费预算调整等重大事项，项目负责人应及时以书面形式提出，所在单位签署意见后，送科研处及相关部门审核，需要论证的内容需由相关部门组织专家论证会，并上报相应主管部门。对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，科研处可视情况予以更换项目负责人或中止项目的建议，并上报相应主管部门审批。

第十二条 项目负责人因故长期不在学校时，须办理以下手续：

(1) 项目负责人因出国等原因离校 6 个月以上的，应办理项目委托代管或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所在单位同意，经科研处审核备案或上报相应主管部门(项目委托方)批准执行。

(2) 项目负责人正常调离学校的，纵向项目可根据项目主管部门的规定执行，横向项目视具体情况办理更换负责人或终止手续，经项目委托方批准并与委托方办理相关手续后生效；非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费一律暂时冻结，由科研处及相关单位负责该项目的后续处理工作。如因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

## 第五章 结题验收

第十三条 项目负责人应根据项目主管部门（项目委托方）的有关规定，做好项目的结题验收工作。项目负责人负责完成结题报告和经费决算，根据主管部门要求，经计划财务处和审计室审核、科研处审批后，按时上报相应主管部门。科研处负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期结题的项目，项目负责人须按有关规定向科研处提出书面申请，并上报相应主管部门（项目委托方）审批。

第十四条 对于相关主管部门（项目委托方）反馈的结题验收意见，科研处应及时反馈给项目组。通过验收或鉴定的项目，项目组应

在验收后一个月内将项目研究资料、总结报告、评议或鉴定证书及有关附件提交科研处审核后，送医学部档案馆存档。对于验收意见较差或未能通过结题验收的项目，科研处应会同其所在单位视情节轻重给予项目组相关人员通报批评、停止申请各类项目资格 1-5 年等处理；对于引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务完成相关主管部门的成果追踪、统计报表等后续工作。

第十五条 科研处建立项目负责人的科研诚信档案，将其作为科研人员项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据。科研处根据项目完成情况，核批项目的绩效支出，并协助学校相关部门对项目负责人给予适当的奖惩。

第十六条 项目结余经费按相应主管部门或委托方的规定执行。经科研处确认项目结题后，由项目负责人按医学部结余经费管理的相关规定报财务处办理结账手续。

第十七条 为使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目负责人和参加人员应采取专利申请或计算机软件版权登记等保护措施。

## 第六章 附 则

第十八条 关于科研项目的经费管理、涉密工作、知识产权管理等，可具体参考学校的相关办法或规定。

第十九条 本办法自发布之日起执行。

第二十条 本办法由医学部科研处负责解释。如上级主管部门有新规定出台，按新规定执行。