

# 哈尔滨工程大学文件

哈工程校发〔2016〕183号

---

## 关于印发《哈尔滨工程大学科研项目 管理办法》的通知

各有关单位：

为构建与研究型大学和一流学科建设相适应的科技管理体系，加强项目管理，提高学校科研项目管理水平，学校制定了《哈尔滨工程大学科研项目管理办法》，经过学校第三届党委第118次常委会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 哈尔滨工程大学科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为构建与研究型大学和一流学科建设相适应的科技管理体系，提高学校科研项目管理水平，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》《装备质量责任制追究暂行办法》，以及上级部门有关科研项目专项管理办法、质量管理体系要求和保密管理要求，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校科研项目的规划（策划）、立项论证、执行过程、结题（验收）、产出等全过程。

**第三条** 学校科研项目实行“项目负责人第一直接责任制”和“终身责任追究制”，使科研项目责任落实到具体责任人，确保科研项目责任“可分解、可追溯、可奖惩”。

**第四条** 学校科研项目管理依托学校科研信息系统，对科研项目的质量、进度、资金、档案、成果产出等实施计划管理，构建扁平化服务机制。

## 第二章 科研项目分类

**第五条** 学校科研项目分类按照最终成果形式分为基础类、研制类、产品类。

**第六条** 基础类项目是指最终成果形式主要为研究报告、试验报告、论证报告、分析报告、计算书、设计图样或其他文件和记录等。

**第七条** 研制类项目是指最终成果形式主要为功能模块、应用软件、样件或部件、原理样机或工程样机、辅助试验或测量系统等。

**第八条** 产品类项目是指最终成果形式为小批量(两套以上含两套)或批量(年产十套以上含十套)设备订货(含设备改造)以及配套的战储备件、维修器材等,或对其开展的技术(或售后)服务任务。

**第九条** 在项目立项前,依照上述原则确定科研项目分类。项目签订时,按照确定的分类结果,将项目分类信息录入科研信息系统,并按上述三类科研项目作业指导书的要求实施管理。

### **第三章 科研项目管理体制**

**第十条** 学校对科研项目的管理履行规划、统筹、协调、服务职能。

**第十一条** 学院(系、部、中心,以下统称学院)对科研项目的管理履行谋划、引导、支撑、监督职能。

**第十二条** 项目负责人对科研项目的管理履行立项、实施、结题、产出等全过程自主管理职能。

### **第四章 科研项目管理职责**

**第十三条** 学校校长、各分管副校长,科学技术研究院(以下简称科研院)、学院、其他职能部门的主要负责人,以及科研院、学院、其他职能部门的相关管理人员对科研项目负管理责任。具体如下:

(一)校长是学校科研项目管理的第一责任人,对科研项目管理体系构建、资源保障以及科研项目管理承担领导总责,并接受上级主管部门的监督。

(二)各分管副校长是分管工作范围内科研项目相关管理的领导责任人,受校长委托,对科研项目管理体系的构建、资源保障和科研项目管理等承担具体领导责任,并接受校长监督。

（三）科研院主要负责人是学校科研项目的管理责任人，对所有科研项目承担规划、统筹、协调、服务责任。

（四）学院主要相关负责人是本学院科研项目管理责任人，对本学院所有科研项目承担谋划、引导、支撑、监督责任。

（五）其他职能部门主要相关负责人是学校科研项目本部门所属业务的管理责任人，对职责分工范围内科研项目相关的分管业务承担统筹、协调、服务责任。

（六）科研院、学院、其他职能部门中直接参与科研项目监管和服务的相关人员，是科研项目的直接管理责任人，对业务范围内科研项目承担直接监管和服务责任。

**第十四条** 项目负责人是学校科研项目的第一直接责任人，对科研项目立项及执行的质量、进度、资金、安全、保密、档案、产出等全过程自主管理，承担第一直接责任。直接参与项目科研的其他人员，按职责分工承担相应的直接责任。

**第十五条** 上述责任人须将相关责任进行分解，确保“每件事落实到人、每个人落实到事”，使科研项目相关责任落实到具体的直接责任人。

**第十六条** 科研院是学校科研项目的归口管理部门，对全校科研项目承担监督管理和服务责任。在项目执行过程中主要履行如下职责：

（一）负责建立和完善学校科研项目管理体系，制定和改进科研项目管理办法，设计和不断完善科研信息系统，优化服务流程，提高工作效率和服务质量；

（二）负责跟踪国家战略需求，收集、整理、发布各级政府部门的规划、指南等各类科研项目信息，并结合学校重点科研方

向，统筹协调学校多学科、跨院系、跨团队优势，协助谋划和协调论证重大科研项目；

（三）负责协助学院与相关行业主体企业、院所建立联系，推进深度合作；

（四）负责学校科研项目质量管理体系的有效运行和持续改进；

（五）负责组织科研项目立项审查；

（六）负责对学校科研项目实施计划管理，依据相关管理节点，定期制定并发布科研项目管理工作计划；

（七）负责监督、检查科研项目管理工作计划的执行情况，动态清理和掌握项目状态。对存在问题的项目进行跟踪督查，协调和协助解决项目执行过程中出现的问题；

（八）负责按照学校采购相关管理办法，对必要的科研采购实施监督；

（九）负责协助配合科研项目中期检查和结题（验收），以及科研项目经费审计和财务验收等工作；

（十）负责专利、论文、著作等科研成果的管理，指导和协助科研项目鉴定和报奖工作，并在项目执行过程中配合指导和协助拟鉴定报奖项目的专利申请等相关工作。

**第十七条** 财务处是学校科研项目经费取得和使用的监督审核部门，在项目执行过程中主要履行以下职责：

（一）负责科研项目经费预算以及预算调整的审核；

（二）负责科研项目经费支出的监督审查；

（三）负责协助配合科研项目经费审计和财务验收工作。

**第十八条** 保密处是学校涉密科研项目保密管理部门，在项

目执行过程中主要履行以下职责：

（一）负责指导涉密科研项目保密工作体系建设；

（二）负责监督检查涉密科研项目执行过程中保密管理工作落实情况；

（三）负责查处涉密科研项目执行过程中违反保密法律法规的行为和失泄密事件。

**第十九条** 国有资产管理处负责按照学校科研采购相关管理办法组织实施采购，按照学校固定资产管理办法进行管理。

**第二十条** 档案馆是科研项目执行过程文件、记录归档的管理部门，在项目执行过程中主要履行以下职责：

（一）负责科研项目档案监督、检查、指导，科研项目档案立卷和报告，牵头组织接受上级部门的科研项目档案检查、验收；

（二）负责督促科研项目各相关部门档案的移交工作。

**第二十一条** 信息化处是学校科研项目执行过程信息平台的管理和维护部门，在项目执行过程中主要履行以下职责：

（一）负责配合科研院完善科研信息系统；

（二）负责确保科研信息系统与学校其他信息化平台的兼容和互通；

（三）负责科研信息系统的日常维护，确保系统的稳定性。

**第二十二条** 审计处是科研项目执行过程中财务支出符合性的审查部门，主要负责对指定科研项目执行过程进行跟踪审计和关键节点审计工作。

**第二十三条** 监察处在科研项目执行过程中主要负责科研项目执行全过程监察，协调对科研项目执行全过程有关工作质疑问题的处理，受理科研项目违规违纪类信访举报。

**第二十四条** 学院是本院科研项目的监管部门，对本院科研项目承担管理服务责任，在项目执行过程中主要履行以下职责。

（一）负责结合本学院学科专业特点，与相关行业主体企业院所建立密切联系，开展深度合作；发动全员开展科研项目论证，主动吸收并积极协调参与多学科合作科研项目的策划论证，提升重大科研项目策划能力；

（二）负责对本学院科研项目进行立项评审或评估，重点审核项目成果产出目标（如论文、专利、鉴定、转化、报奖等）；

（三）负责监督、检查科研项目管理工作计划的执行情况，动态清理和掌握项目状态。对存在问题的项目进行跟踪督查，协调和协助解决项目执行过程中出现的问题；

（四）负责协调配合本学院拟鉴定报奖科研项目的策划、论证和申报；

（五）负责协调科研项目执行过程中的资源调配；

（六）负责按照学校采购相关管理办法，对必要的科研采购实施监督；

（七）负责协助配合本学院科研项目中期检查和结题（验收），以及科研项目经费审计和财务验收等工作。

**第二十五条** 各项目组是科研项目的执行主体，在项目执行过程中主要履行以下职责：

（一）负责主动并积极参与科研项目的策划论证工作，组织梳理技术方案，确定项目组成员，编制相关论证材料；

（二）负责编制科研项目的申报和立项评审材料，制定工作方案，起草科研项目合同，并对合同中规定的技术指标、进度节

点、经费预算等全部内容负责；

（三）负责在涉密科研项目立项前，确定涉密人员及其工作条件，编制科研项目保密要点，明确知悉范围；

（四）负责按照科研项目作业指导书规定以及合同（或产品要求）约定的全部内容，结合学校科研项目执行工作计划，组织和开展各项科研活动；对质量管理体系认证范围内项目严格执行学校质量手册和质量管理体系程序文件；

（五）负责对无法按照科研项目执行工作计划实施的项目积极与合同甲方沟通，提出整改和计划调整方案，防范和规避项目风险；

（六）负责编制科研采购合同，确定合同的技术指标、进度节点、经费等内容，确保科研采购合同真实、合理，并对科研采购过程实施控制；

（七）负责编制科研项目执行过程中应产生的节点审查材料、结题（验收）材料以及合同规定的各项技术文件和记录，确保文件的完整性和真实性；

（八）负责科研项目经费执行，确保经费执行的真实性、合法性和序时进度，并完成科研项目经费审计和财务验收等工作；

（九）负责科研项目相关会议、试验等科研活动的组织实施，并在执行过程中落实学校安全、保密相关管理规定；

（十）负责科研项目的结题（验收）、合同交付及售后服务；

（十一）负责完成科研项目立项之初的论文、专利等成果产出目标；

（十二）负责积极开展科研项目成果鉴定和报奖以及科技成果转化；



(十三) 负责组织编制科研项目科技报告;

(十四) 负责在项目执行过程中总结和凝练重大科学问题,继续策划和深入开展研究工作。

## 第五章 科研项目的规划(策划)

**第二十六条** 根据国家及相关部委发布的科技发展规划和指南,学校、学院及各研究院(中心)负责编制五年科技发展规划,报学校审定或备案,每年根据学校科研发展实际情况,进行调整完善和优化。

**第二十七条** 各层面科技发展规划的制定,以构建技术体系、提升发展定位为目的,重点凝练研究方向,着力校内融合,深化校外协同,跟踪落实重大任务,谋划重大产出,用机制创新牵引学校科研工作全方位转型升级。

**第二十八条** 科研院、学院及各研究院(中心),根据学校及各自制定的科技发展规划,组织或协同组织开展科研项目的策划和论证。

## 第六章 科研项目的论证和立项过程管理

**第二十九条** 科研院负责收集、整理国家及行业的各类科研信息,及时向校内发布,组织各类集中开展的计划类科研项目申报工作。各学院须及时对本学院教师发布各类科研信息,协调配合项目负责人开展对外沟通,进行科研项目的论证。涉密科研项目的前期论证工作由涉密人员完成;非涉密人员须经学校组织的保密培训合格后方可申请涉密科研项目,并由组织单位提供保密工作条件。

**第三十条** 项目负责人组织编制科研项目的立项论证材料,起草投标书、申请书、合同(技术协议)等,参照《合同(产品

要求)评审作业指导书》的内容,确定科研项目的技术路线、技术指标、进度节点安排、总经费、质量控制要求、涉密级别等内容。

**第三十一条** 合同(投标书、申请书)的评审或审查,按照《合同(产品要求)评审作业指导书》的要求,由相关学院和科研院组织执行。确定科研项目分类性质,明确科研项目是否按照质量管理体系,是否开具产品合格证等信息,并明确项目是否具备报奖潜质和可产生的预期成果。科研项目经费预算按照《哈尔滨工程大学科研经费管理办法》编制,由财务处审核。

**第三十二条** 跨学院合作科研项目所在学院,为该项目负责人(技术负责人)所在学院。

**第三十三条** 人员聘期不能满足合同周期要求的,原则上不能担任该项目负责人。如因特殊原因确需担任该项目负责人的,须提供书面申请,并指定第二负责人,经所在学院、科研院审批同意后方可担任项目负责人。

**第三十四条** 合同评审或审查通过后,项目负责人组织填报科研信息系统,到综合服务大厅科研院窗口履行合同签订手续。对合同内容进行形式审查,并审查科研信息系统填报的准确性和完整性,审查通过后加盖合同章,完成科研项目立项。

## **第七章 科研项目的执行过程与计划管理**

**第三十五条** 项目负责人按照科研项目分类性质,依据国家及行业各类科研项目管理办法和合同,按照不同类别科研项目管理流程,组织实施科研项目的执行。

**第三十六条** 科研院按照科研信息系统的进度节点信息,制定全校科研项目管理计划,并定期向学院发布。学院按照计划、

合同，以及科研项目作业指导书，对科研项目进度节点进行监管。

**第三十七条** 科研院每年组织对科研项目执行情况进行检查，并结合科研信息系统中的进度节点状态信息，动态掌握学校科研项目执行状态。定期编制科研项目执行情况分析报告，向相关学院发布，需要时上报分管工作校领导。

**第三十八条** 对于不能按照计划执行的科研项目，学院须及时干预，监督项目负责人进行风险分析，对存在不能完成甲方合同要求风险的科研项目，要督促项目负责人积极与合同甲方和有关上级机关进行沟通，提出整改和计划调整方案，并由项目负责人填写计划调整申请表，提交科研院进行计划调整，存在重大问题的上报科研院或分管工作校领导。

**第三十九条** 项目负责人根据科研项目的计划节点、甲方要求，以及国家、行业各项目管理办法，组织编制科研项目节点考核、中期检查等材料，相关会议由项目负责人组织实施，必要的，由学院或科研院参加。集中办理的节点考核、评审、中期检查等工作由科研院和相关学院配合协调。

**第四十条** 科研项目执行过程中的各类重大活动，由项目负责人进行策划和组织实施，必要的活动学院和科研院参加，按照学校实验安全、保密等相关规定执行。

**第四十一条** 科研采购过程由项目负责人根据需要提出采购需求，确保采购的真实性和合理性，确定技术指标、进度节点、总经费等要求，形成采购合同。按照学校科研采购有关规定实施采购，学院和科研院对必要的科研采购实施监督。对质量管理体系认证范围内的科研项目实施采购（外包），须在合格供方名录中选择供方；对涉密采购（外包）供货方需具备相应保密资质。

**第四十二条** 科研项目的经费执行由项目负责人严格按照《哈尔滨工程大学科研经费管理办法》组织实施，确保经费使用的相关性、真实性、合规性和合理性。有经费执行率要求的须确保执行率满足序时进度要求，具体实施按照《哈尔滨工程大学预算执行工作管理办法》执行。

**第四十三条** 项目负责人如出国 3 个月以上须办理项目委托代管手续，经所在学院同意，报科研院备案。项目负责人调离或因特殊情况确需更换，须由学院提出书面报告，报科研院审批同意。项目负责人的变更，须符合合同甲方和国家、行业有关项目管理办法规定。

**第四十四条** 项目组成员变更须有充分理由，由项目负责人提出书面申请，经所在学院审批同意，并报科研院备案后方可实施。

**第四十五条** 合同中止须由项目负责人提出书面报告，经所在学院和科研院审批同意后办理项目财务决算和审核，项目负责人须承担合同中止所产生的相应责任。

## **第八章 科研项目的结题（验收）**

**第四十六条** 科研项目的结题（验收）材料、科技报告等由项目负责人组织编制。结题（验收）会议由项目负责人策划实施，必要的，由学院和科研院参加。集中办理的结题（验收）会议由科研院或学院协调配合。

**第四十七条** 质量管理体系认证范围的项目或根据合同要求实施检验验收的科研项目，由项目负责人向科研院提交产品报验申请和售后服务计划（产品类），并由科研院对照学校产品检验计划，安排实施产品检验，合格后出具合格证明文件。

**第四十八条** 科研项目通过检验后，由项目负责人组织开展项目验收或交付。

**第四十九条** 需鉴定（或定型）的科研项目，参照国家或行业相关定型管理办法执行，鉴定（或定型）工作由项目负责人策划实施。必要时，学院或科研院参加。

**第五十条** 项目负责人须依据售后服务计划组织实施产品售后服务。售后服务过程中，须保留相关服务记录，邀请甲方对产品服务质量进行评价，并保留评价记录。

**第五十一条** 在售后服务过程中出现的质量问题信息，项目负责人须及时向所在学院报告，提交整改方案，经学院评审或审查后实施。学院跟踪整改情况，定期将信息汇总至科研院备案。

**第五十二条** 对于有成果鉴定或报奖的科研项目，项目负责人组织编制相关材料，由科研院和相关学院协调配合，按照学校科研项目鉴定报奖相关规定执行。

**第五十三条** 科研项目完成合同全部内容后，由项目负责人按照学校档案管理相关规定进行归档。

**第五十四条** 科研项目完成全部活动后，项目负责人须及时组织编制科研项目科技报告。

## **第九章 责任追究与奖励**

**第五十五条** 科研项目责任为终身责任，学校对相关责任人在岗任期内出现的责任问题进行终身跟踪追责。同时，学校逐步建立科研项目个人信用体系，将科研项目个人信用情况作为科研人员专业技术职务评聘、申报科研项目资格审核的重要依据。

**第五十六条** 根据科研项目出现问题的影响，将科研项目出现的问题分为一般问题、严重问题和重大问题 3 个等级。具体如

下:

(一) 一般问题

1. 因科研项目产生质量问题, 导致甲方投诉, 但未造成严重影响;

2. 因非不可抗拒原因造成项目进度拖期, 导致甲方投诉, 但未造成严重影响;

3. 违规使用科研经费, 但经过补救未造成严重影响;

4. 违反学校安全、保密、档案等规章制度, 但未造成严重影响;

5. 其他一般问题。

(二) 严重问题

1. 因科研项目产生严重质量问题, 导致甲方拒收, 造成严重影响;

2. 因非不可抗拒原因造成项目进度严重拖期, 导致甲方投诉, 造成严重影响;

3. 在各项资格审查中出现严重问题, 导致学校资质停用或撤销, 造成严重影响;

4. 违规使用科研经费, 导致学校遭受经济损失, 造成严重影响;

5. 违反学校安全、保密、档案等规章制度, 造成严重影响;

6. 其他严重问题。

(三) 重大问题

1. 因科研项目重大质量问题, 导致上级机关通报批评, 造成重大不良影响;

2. 因非不可抗拒原因造成科研项目严重拖期, 严重影响上级

系统、型号任务研制进度，导致上级机关通报批评，造成重大不良影响；

3. 违规使用科研经费，使学校遭受重大经济损失，造成重大不良影响；

4. 出现重大安全责任事故（人员伤亡、装备严重毁坏）、失泄密事件等，造成重大不良影响；

5. 其他重大问题。

**第五十七条** 学校根据科研项目出现问题的严重程度及相关责任人应负的责任，按照管理权限分别采用约谈、通报、暂停项目拨款、中止项目执行、追回已拨项目资金、取消立项资格、罚款、行政处分、调离原岗位等方式进行终身追责；对于涉及违法犯罪的问题，将相关责任人移交司法机关。在问题处理期间，涉及问题的责任人，不得调动或离职。

**第五十八条** 学校对履行科研项目管理职责做出突出贡献的相关人员予以奖励。

## 第十章 附 则

**第五十九条** 质量管理体系认证范围内的科研项目，在执行本办法和科研项目作业指导书的基础上，需严格按照学校《质量手册》和质量管理体系程序文件规定执行。

**第六十条** 科研项目执行过程的保密相关工作，按照《哈尔滨工程大学保密管理规定》执行。

**第六十一条** 科研项目实行全过程档案管理，按照《哈尔滨工程大学科技档案管理办法》执行。质量管理体系认证范围内的科研项目，同时执行《文件控制程序》和《记录控制程序》。

**第六十二条** 学校各类科研项目的经费管理，按照《哈尔滨

工程大学科研经费管理办法》执行。质量管理体系认证范围内的科研项目，执行《质量成本控制程序》。

**第六十三条** 科研项目执行过程的科研采购管理，按照《哈尔滨工程大学科研采购管理办法》执行。质量管理体系认证范围内的科研项目，执行《采购控制程序》《外包控制程序》和《供方控制程序》。

**第六十四条** 科研项目执行过程中，科研试验须严格执行《哈尔滨工程大学科研实验（含外场实验）安全管理办法》。

**第六十五条** 中央高校基本科研业务费项目按照《哈尔滨工程大学中央高校基本科研业务费专项资金管理办法》执行。

**第六十六条** 如学校机构设置发生调整，相关职能及责任作相应调整。

**第六十七条** 本办法由研究院负责解释。

**第六十八条** 本办法自 2016 年 12 月 20 日起执行。《哈尔滨工程大学科技项目管理办法》（校字〔2003〕10 号）同时废止。若本办法在执行过程中与国家和上级部门出台新的规章制度相冲突，以国家和上级部门规定为准。