**吉林农业大学博士后人员科研项目管理办法**

**一、科研项目管理**

（一）目的

科研项目管理是指课题从项目申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广、档案入卷的全程管理。其目的是使科研项目实行制度化和科学化的管理，保证科研计划圆满完成，出成果、出人才、出效益，提高竞争力。

（二）科研项目种类

1、国家、省博士后科研基金项目

2、国家、省、市、区科技部门立项及中标课题

3、上级下达的科研项目和研究任务

4、合作课题（有经费支持）

5、其他项目或课题（相关学会、机构等）

（三）立题程序

1、由博士后本人撰写项目申报书，并经所在学科审核同意；

2、由博士后工作领导小组组织学院学术分委员会召开项目评审会，就该课题的立题意义、社会推广的预期效果、技术路线的可行性、课题组成员及经费预算等进行论证，提出评审意见，并报上级部门审批；

3、得到经费的合作课题，应将课题相关资料及合同复印件报科技管理处登记、备案；

4、上报的科研项目应列入学科年度工作计划。

（四）课题日常管理

1、科研项目实行课题项目主持人负责制。各课题组成员可以交叉，跨项目组的科研课题，采取双向选择，自由组合的方式进行。

2、课题主持人对课题全面负责，具有管理权。全面负责课题的进度、经费、人员调配、物资领取、课题奖金和绩效奖励分配等项工作，按课题进度完成各项任务并接受科技管理处的检查考核。

3、科技管理处每年对课题执行情况进行检查和考核。课题组应按时将阶段性小结和评价及工作进程等情况上报科技管理处，每六个月至少有一次小结。

4、科研课题的研究内容、课题组成员、进度计划及经费预算一经确定，课题组未经批准不得擅自变更或修改，如遇特殊情况需上报科技管理处领导审批，并提交科技管理处备案。

5、博士后在研究工作中形成的所有资料不得短缺，不得据为已有。应按“博士后科研工作协议书”中的相关规定执行。

6、实验记录应及时、准确、真实、完整。科研记录内容主要包括实验名称、方案、人员、时间、材料、环境、方法、具体的实验步骤、过程、结果等，并应准确记录观察指标的数据变化。每项实验结束后，应进行数据处理和分析，并有文字小结。

7、实验研究人员调离工作，应将全部实验记录资料、归档材料、文献卡片等全部上交课题组，课题主持人签字后，方可办理调离手续。

8、记录实验设计、操作过程、研究内容、实验结果和数据的记录本、其它记录资料以及相关材料，属于学科所有，各课题组使用。研究人员在离开该学科时，为方便今后的研究工作，经学科组同意可以复印这些资料。

9、 研究工作全部结束后，由主持人撰写总结报告及有关论文，并将结题报告上报科技管理处。主持人负责将所有项目相关资料整理上交科技管理处归档。

10、因客观原因，不能完成科研课题者，课题主持人要写出拖延理由，上交科技管理处，论证后做如下处理：

1) 有继续研究价值的项目，在下一年度必须完成。

2) 无继续研究价值的项目，由主持人写出终止原因报告，经批准后，主持人应做好技术资料的清理、归档和仪器试剂的清点移交工作，剩余经费收回。未做好善后工作的不能接受学科的新课题。

9、对无正当理由不按计划完成课题者，课题主持人将没有资格再承担学科的任何一项课题。

（五）科技成果的申报和鉴定管理

1、科技成果是指在实验或理论上有创造性，有一定科学水平和实用价值的新技术、新方法、新器材、新药物、新理论、新认识等。

2、凡在科技工作中取得的具备新颖性、先进性和实用性，符合科技成果范畴，均应按国家、省、市成果登记办法进行登记，否则不允许申报成果奖。

3、申报前应将相关资料报博士后所在一级学科，并通过学院学术分委员会初审。

4、凡申报国家科技成果奖或省、市科技成果奖的成果，按国家、省、市有关条例准备相关资料、填写各种申报表、鉴定书，并提前查新检索。

5、参加鉴定的课题，由课题主持人向鉴定委员会做成果报告，备齐申报材料。

6、通过鉴定的课题，按规定上报、登记并存档。

（六）科技档案归档

1. 科技档案由课题主持人按时立卷归档，与外单位协作的，由主办单位保存。

2. 获奖的科研课题，公布获奖等级后三个月内，整理立卷后移交科技管理处,获奖证书复印件提交备案。

3. 科技档案归档的文件资料，包括审批文件、任务书、委托书、开题报告书、设计方案、协议书、合同书；实验研究调查、分析、试制、测试、观测和各种载体的重要原始记录和数据，论文清单、成果申报材料、审批材料、成果奖励文件、成果推广使用证明材料、发明证书、奖励、经费收、支结算等。

4. 课题获得成果奖励后，课题主持人应先将所有资料立卷归档，方可领取成果奖金。

**二、 科研项目经费管理制度**

（一）校内课题经费管理

1、自选或学科下达的课题,经学术委员会讨论，学科带头人批准后，课题负责人应将开题报告书或协议书、合同书及批准经费的详细预算提交科技管理处办理立项拨款手续。

2、科技管理处按总经费的10%预拨项目启动费，余额根据课题组预算申请统一管理。

（二）以上经费的处理均由科技管理处按照规定办理，财务审核,上报科技管理处领导批准后，方可使用。

（三）课题经费的使用范围及权限

1、课题主持人应按预算计划严格执行审批手续，并有详细的经费使用记录。

2、所有与项目相关的支出均由课题主持人签字，科技管理处审核及科技处处长批准签字后方可报销。

3、所购物资需到国有资产管理处办理登记入库手续，方可报销。

4、凡属科技管理处内可以协调解决的事宜，应在科技管理处解决，并计入课题经费支出，例如制作幻灯片、交通工具、打印、复印等；

5、所有支出报销时，由科技管理处审核，如有变动可报请科技管理处处长复审。