

# 东北师范大学文件

东师校发字[2019]154号

---

## 关于印发《东北师范大学哲学社会科学研究项目管理 办法（修订）》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学哲学社会科学研究项目管理办法（修订）》已经学校2019年12月11日校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学哲学社会科学研究项目管理办法  
（修订）

东北师范大学

2019年12月13日

附件：

## 东北师范大学哲学社会科学研究项目管理办法(修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 根据党的十八大以来国家关于哲学社会科学的系列文件精神与相关规定，全面落实东北师范大学第十五次党代会精神，进一步加强科研项目管理，构建科学、完善、规范、高效的管理体系和运行机制，不断提升哲学社会科学研究水平和研究质量，推进学校“双一流”学科建设，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以东北师范大学为第一责任单位承担的科研项目。

**第三条** 我校的哲学社会科学研究项目分为纵向项目、横向项目和校内项目。

（一）纵向项目是指列入国家或地方科研规划，由具有科研规划职能的有关部门立项资助的研究项目。主要分为纵向规划项目和纵向委托项目。

1.纵向规划项目指由科研主管部门（包括国家和省市社科规划部门）按年度设立的，采取公开申报或招标方式，按既定程序进行评审后予以立项的研究项目。主要包括：国家社会科学基金项目（含教育学、艺术学、军事学单列学科）、全国教育科学规划课题、教育部人文社会科学研究项目、国家艺术基金项目、中央部委规划项目、吉林省社会科学基金项目、吉林省教育厅哲学社会科学研究项目、吉林省教育科学规划课题、长春市社科研究项目、省市其他各部门规划项目。

2.纵向委托项目特指由中央部委（司局）或省政府部门根据特定研究问题和研究任务需要，通过委托、招标等方式设立的研究项目。非中央、省政府部门委托项目，按横向项目管理。

（二）横向项目是指企事业单位以及境外政府机构、基金会、国际组织等通过委托、招标、合同（协议）等方式设立的研究项目，经费由委托方或合作单位资助。

（三）校内项目是指由社会科学处统一组织立项管理的研究项目。

**第四条** 项目管理工作由学校统一领导，相关职能部门协同分级管理，建立学校、二级单位和项目负责人三级责任制。

学校是科研项目管理的责任主体，法定代表人对学校科研项目管理负有法人责任，分管校领导对科研项目管理负直接领导责任。社会科学处是学校哲学社会科学研究项目管理的主管部门，财务处、资产管理处、纪委、监察处、审计处、档案馆、学院（部）等部门按照各自职责对项目实施相应的管理。

（一）社会科学处主要负责哲学社会科学研究项目的政策制定、顶层规划、组织申报、过程管理、结项验收、宣传交流、绩效评定等工作。

（二）财务处主要负责科研经费管理政策的制定，科研项目经费的预决算和会计管理。

（三）资产管理处主要负责科研活动中产生的固定资产的管理。

（四）纪委、监察处和审计处主要负责科研项目经费的监督与审计工作。

（五）档案馆主要负责科研项目档案的整理、归档、保管与日常查档工作。

（六）各学院（部）作为科研活动的基层管理单位，对本单位的科研项目负有监督和管理责任。各学院（部）应设有专门的科研管理人员。

（七）项目负责人是科研项目的直接责任人，对项目实施负有直接责任。项目负责人要熟悉并掌握上级部门及学校的科研项目和经费管理制度，按照相应项目和经费管理办法的有关规定、项目合同（任务书）或申请书规定的任务要求，开展科学研究，按预算使用经费，确保经费开支的科学性、合理性、真实性和规范性，对科研成果的真实性承担责任，并自觉接受国家有关部门和学校的监督与检查。

## **第二章 申报管理**

**第五条** 纵向规划项目一般由社会科学处统一组织申报。具体要求如下：

（一）社会科学处根据项目主管单位的申报安排发布项目申报通知。

（二）各学院（部）要根据项目申报要求，做好项目动员和申报组织工作。

（三）项目申请人须了解项目申报的相关规定，确保具有申报资格，研究内容符合要求，申报信息真实准确。依法、据实编制项目经费预算，并遵守学术规范和学术道德。

（四）申请人将申报材料提交到学院（部）审核后，由学院（部）集中报送社会科学处。学院（部）要对申报材料进行审查，重点审查申请人的申报资格和申报材料内容的真实性，严把意识形态关。对于重大项目或重要项目的申报，学院（部）需组织专家对申报材料进行论证，申请人进行修改完善后再集中报送社会

科学处。对于相应的项目申报信息和材料，各学院（部）应建立相应的科研管理档案。

（五）限额申报的项目，社会科学处向学院（部）下达申报名额，学院（部）遴选后由学校审定上报上级主管部门。

**第六条** 纵向委托项目和横向项目一般由项目负责人和委托方共同确定项目的具体事宜，并签署相应的科研项目合同书（协议书或任务书）。未经学校同意，任何单位或个人不得以学校名义对外签订合同，违者将追究相关法律责任。学校实行科研合同的审查制度和授权签字制度，社会科学处是哲学社会科学横向项目合同审查和管理的职能部门，负责合同的审核、签订等工作。未经审查的科研合同，学校不予立项进账。项目合同文本应做到条款完整，内容清楚，责权利明晰。项目合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同中所规定的各项条款，全面履行合同约定的权利和义务，及时开展研究工作。

**第七条** 国际合作项目和涉及敏感问题的研究应严格遵守“以我为主，为我所用，对我有利，政治无害”的原则，在项目申报及实施过程中不得损害国家利益、泄露国家机密、违反国家涉外政策。

**第八条** 社会科学处负责对项目申请的实施计划、知识产权归属、成果形式、违约责任、合作单位等事项进行指导和审核；财务处提供项目经费（含外协费）预算指导服务并完成预算审核。

### **第三章 立项管理**

**第九条** 纵向规划项目在上级主管部门下发立项通知并下拨项目经费后，纵向委托项目和横向项目在双方签订合同并经费

到帐后，项目负责人可以到社会科学处办理建账立项手续。

**第十条** 本校教师独立承担的 A 类项目，确因研究需要，可分解子课题。

（一）首批项目经费到达学校账户三个月内，项目负责人可向社会科学处提交设立子课题申请，审批后与子课题负责人签订研究任务书，明确研究任务和经费分配，子课题作为独立项目单独建卡管理。

（二）申请设立科研项目子课题及进行经费分配，须符合立项管理部门的项目和经费管理规定；子课题负责人须为课题组主要成员；纵向规划项目设立子课题数量不应超过项目申报书确定的数量，横向项目划分的子课题数量最多不超过 5 个。

（三）项目负责人占有经费原则上不得少于可支配经费的 50%。按照《东北师范大学哲学社会科学研究项目、成果及奖励认定办法（修订）》（东师校发字[2019]155 号），纵向项目的子课题经费达到 20 万元、纵向委托项目的子课题经费达到 35 万元、横向项目的子课题经费达到 45 万元可认定为 B 类；纵向项目的子课题经费达到 10 万元、纵向委托项目和横向项目的子课题经费达到 15 万元可认定为 C 类。

## **第四章 过程管理**

**第十一条** 中期检查。纵向项目负责人应根据项目主管单位的安排进行年度或中期检查，检查内容主要包括项目进度、成果产出和经费使用情况等。对于上级主管部门没有开展年度或中期检查的在研项目，学校实行年度报告制度。

**第十二条** 项目变更。项目原则上不允许变更，确因研究需要，项目负责人可向社会科学处提出申请，报相关部门审批。变更事项主要包括：

- （一）变更项目负责人或课题组成员；
- （二）变更项目名称；
- （三）变更最终成果形式；
- （四）研究计划有重大调整；
- （五）项目不能按照既定计划完成，需要延期；
- （六）终止项目协议；
- （七）撤销项目；
- （八）项目负责人调离学校变更项目责任单位；
- （九）变更经费开支；
- （十）其他重要事项的变更。

**第十三条** 经费管理。科研项目经费必须打入学校科研账户（户名：东北师范大学，开户行：中国银行长春自由大路支行，账号：160401404399），由学校统一管理。科研项目经费到款后，项目负责人应确认来款信息并到社会科学处、财务处办理落账手续。科研项目经费未进入学校指定账户的，学校不承认其立项资格。

（一）科研经费使用须遵守上级科研管理文件和《东北师范大学科研经费管理暂行办法》（东师校发字[2014]59号）的相关规定，合理编制项目经费预算，专款专用，不得超支、挪用。

（二）科研经费不得无故转出学校，严防虚假合作。确因项目研究需要转出科研经费，需上报审批。其中，纵向委托项目和横向项目经费转出部分不再计入原项目。

（三）科研经费预算一经确定，不得随意变更，确因项目研究需要调整经费预算，需上报审批。

（四）项目负责人应及时了解、掌握科研经费使用和结余情况，保证经费按预算合理支出。

（五）需要填报《经费决算表》的项目，由学校财务处和审计处审核后，报上级管理部门。

**第十四条** 项目审计。学校定期对在研项目开展内部审计，项目负责人及所在学院（部）须按照要求接受和配合学校及上级部门的审计，准确、及时提供相关资料。

## **第五章 验收与结项**

**第十五条** 项目负责人应在计划完成时间内提交结项材料。结项成果的形式与数量应与项目申请书（合同书、协议书或任务书）一致。纵向规划项目结项标准以上级主管部门规定为依据。纵向委托项目和横向项目结项标准以合同中的规定内容为依据。

社会科学处负责结项管理工作，财务处负责项目经费决算报表审核工作，审计处负责项目结项审计工作，需出具第三方审计报告的，相关费用在该项目中列支。

**第十六条** 纵向规划项目的结项材料一般通过社会科学处提交上级主管部门，审批通过后方可认定结项。项目结项材料不符合要求或结项评审未通过的，项目负责人应按要求重新修改成果或重新提交结项申请。

**第十七条** 纵向委托项目和横向项目应按照合同规定的内容完成相应研究任务。项目负责人将委托方提供的结项证明以及项目成果或成果简介提交社会科学处后，方可认定项目结项。



**第十八条** 社会科学处将定期对逾期未结项的项目进行清理。

**第十九条** 项目组成员发表或出版的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目来源单位的规定标注资助字样，恪守学术规范，尊重他人的知识产权。

## **第六章 绩效管理**

**第二十条** 学校对高层次纵向规划项目实行经费配套政策。国家社科基金重大项目和教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目按可支配经费的 20% 配套；国家社科基金重点项目和教育部人文社会科学重点研究基地重大项目按可支配经费的 10% 配套。

**第二十一条** 学校对科研项目实施绩效管理。具体办法详见《东北师范大学哲学社会科学研究绩效奖励办法（修订）》（东师校发字[2019]157 号）。

**第二十二条** 不认真履行科研项目协议或合同、违反项目管理规定、弄虚作假或无任何正当理由拖延甚至放弃项目研究，对学校声誉造成损害的，学校将视情节对其进行通报批评，停发或追回已发放的项目绩效奖励，冻结直至追回项目研究经费，3 年内禁止申报新的研究项目。

## **第七章 档案管理**

**第二十三条** 科研项目档案实行项目负责人、所在学院（部）和学校三级管理制度。

（一）项目负责人为项目档案原始资料的提供者，要确保资料的真实性和完整性。

(二) 各学院(部)作为项目档案的基层管理单位,需按规定对本单位项目档案资料进行整理、立卷、归档和保管,确保项目档案资料的完整性、准确性和系统性。

(三) 社会科学处应做好项目档案整理工作,定期移交学校档案馆。

(四) 学校档案馆负责项目档案资料的审核、整理、立卷、归档、保管和利用,并在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障项目负责人权益的前提下,建立相应查询机制,推进科研档案信息资源共享。

**第二十四条** 科研项目档案应在项目立项时开始建立。档案内容应包括从项目申报、立项到结项全过程中产生的主要文本资料及立项、结项等批准文件。

**第二十五条** 学校建设并不断完善科研管理系统,提高科研项目管理信息化水平。建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、经费、成果等信息的管理和共享机制,实现校内科研项目实施过程及科研成果的动态监管。

## **第八章 附 则**

**第二十六条** 以上为科研项目管理的指导性意见,未尽事宜由学校哲学社会科学学术委员会裁定。

**第二十七条** 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行,校内相关文件同时废止。

**第二十八条** 本办法由社会科学处负责解释。