

牵引动力国家重点实验室科研管理规定

第一章 总则

第一条 为规范和加强国家重点实验室科研管理,确保各类科研活动有序开展,稳健推进各类科研项目的规划申报、组织实施、经费使用、结题验收等工作,持续提升实验室科研成果凝练申报和应用转化能力,巩固和提高实验室在相关领域的科研地位与实力,充分发挥本实验室老师的科研潜能,特制定本规定。

第二条 所有科研活动均按照有序、有组织的原则进行。

第三条 坚持“引”、“禁”并重的原则,通过政策引导、目标考核、有效服务、监督保障等措施,规范科研管理。

第四条 明确合同主体。实验室教师,或利用实验室资源取得的科研项目,必须以西南交通大学的名义签订合同,西南交通大学科学技术发展研究院是学校唯一的归口管理部门,经费必须纳入学校财务统一管理;若承担单位非西南交通大学,则将认定为科研工作重大事故,按照西南交通大学相关措施予以处理。

第二章 项目规划与申报

第五条 根据上级管理部门的安排和要求,四所一部的负责人应积极组织相关教师参与各类重大、重点项目的前期调研、课题建议、指南编撰等工作。

第六条 对于各类纵向项目,若为限项申报的重点、重大、科技专项等项目,采用四所一部等三级单位推荐、实验室主任例会比选、教授委员会最终投票确定的方式,择优推荐申报;对于非限项申报项目,由四所一部等三级单位动员和组织申报。

第七条 对于限项的各类人才基金,采用四所一部等三级单位推荐、实验室主任例会比选、教授委员会最终投票确定的方式,择优推荐申报。

第八条 对于各类企业委托横向项目,如对方要求实验室统一申报的项

目，由实验室统一组织申报；对于其它横向项目，由四所一部等三级单位组织申报，实验室负责协调。

第九条 对于军工项目，如对方要求实验室统一申报的项目，由实验室统一组织申报；对于其它项目，由四所一部等三级单位组织申报，实验室负责协调；需要按照学校要求进行保密。

第三章 项目执行与监督

第十条 实验室成立科研管理办公室(以下简称“科管办”)，科管办隶属行政管理办公室，人员由专职科研秘书和科研助勤构成，科管办的责为：

(1) 对所有项目从申请、立项、检查、验收和回访的项目全过程进行管理；

(2) 协助开放课题的经费报销；

(3) 项目绩效审核与发放；

(4) 实验室所有报表中的科研数据统计；

(5) 协助与科研相关的工作。

第十一条 项目合同签署、经费到账、中期检查、结题结账等环节均需在科管办进行登记备案，涉密项目需事先进行脱密处理。

第十二条 项目合同签署前，由项目负责人通过实验室网上办公系统(以下简称“办公系统”)提交项目基本信息，经科管办核实后，协助办理相关签章手续。

第十三条 项目经费到账后，由项目负责人通过办公系统提交签章完备的项目合同或任务书，经科管办核实后，方可办理相关签章手续。

第十四条 项目合同或任务书中有中期检查要求的，由项目负责人通过办公系统提交中期报告及相关成果，经科管办核实后，方可办理相关签章手续；对于重点、重大、科技专项等纵向项目和单项经费超过150万元人民币(含)横向项目，将根据实际情况，由科管办组织同行专家对项目进展情况进行答辩评估。

第十五条 项目完成或执行期结束，项目负责人需积极推进结题验收工

作，并通过办公系统提交结题报告及相关成果后，完成校内结题结账手续，报科管办备案。对于重点、重大、科技专项等纵向项目和单项经费超过150万元人民币（含）横向项目，科管办将组织同行专家对项目结题情况进行预答辩。

第十六条 由于特殊原因无法按期结题的，由课题负责人提出延期结题申请及实施方案，所在四所一部的领导签字确认，负责科研的主管领导签字，然后向委托方提交相关材料。

第十七条 所有研究报告，需按照实验室统一模板和格式撰写，由报告撰写人、项目负责人、四所一部领导、科研主管领导先后签字后，方可办理盖章手续，并在科管办备案。

第十八条 项目负责人对项目完成质量负责。

第十九条 实验室依照学校规定的比例对各类纵向项目经费提取管理费；对于横向项目（非试验或实验类），实验室提取总经费的5%作为管理费。

第二十条 项目执行过程中利用实验室设备资源的，实验室根据实际情况，非盈利地收取一定管理费用，用于设备维护保养、试验人员薪酬等，具体管理办法参见《设备管理规定》。

第二十一条 项目经费的各项支出需遵守西南交通大学有关科研经费的管理规定，履行西南交通大学计财处的审核报销手续。

第四章 科研项目绩效管理

第二十二条 项目负责人核实绩效支出经费相关信息后，可向科管办提交绩效考核及支出发放申请。

第二十三条 对未结题项目，申请总金额不得超过可发放绩效支出经费的80%，剩余部分在项目结题后按本办法进行申请。

第二十四条 对未结题项目，项目负责人需向科管办提供包含合同（任务书）条款履行、进度实施、经费使用情况在内的项目进展报告。

第二十五条 对已结题项目，项目负责人需向科管办提供学校结题结账证明。

第五章 成果申报与应用转化

第二十六条 实验室所有教师的技术创新成果（包括科技奖励、学术论文、专利、计算机软件等）均属于职务发明，知识产权归西南交通大学所有。

第二十七条 西南交通大学科学技术发展研究院知识产权办公室是学校科技成果转化工作的归口管理部门。

第二十八条 鼓励教师个人或团队凝练科研成果，申报国家、省、市等各级各类科研奖励。实验室根据实际情况，在政策、经费等反面给予必要支持，具体管理办法参见《奖励规定》。

第二十九条 鼓励教师个人或团队基于科研创新成果发表高水平论文、申请专利与软件著作权等。实验室根据实际情况，在教师年度工作考核中，对相关成果给予工作量认定并发放经济奖励，具体奖励办法参见《奖励规定》。

第三十条 创新科技成果转化收益分配参照西南交通大学科技成果转化管理办法（西交校科[2015]2号文件）。

第六章 附则

第三十一条 本规定未尽科研相关事宜，均由科管办负责组织实施和监督管理。

第三十二条 本规定由牵引动力国家重点实验室科管办解释。