

# 湖南中医药大学文件

校行科字〔2026〕5号

---

## 关于印发《湖南中医药大学纵向科研项目管理 办法（试行）》的通知

各部门、单位、学院、附属医院：

《湖南中医药大学纵向科研项目管理办法（试行）》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。

湖南中医药大学

2026年6月17日

# 湖南中医药大学纵向科研项目管理办(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校纵向科研项目管理,提高科研项目质量和资金使用效益,激发科研人员创新活力,促进学校科研事业健康可持续发展,根据《国家自然科学基金条例》《国家社会科学基金管理办法》《湖南省省级科技计划项目管理办法》(湘科发〔2026〕5号)、《湖南省自然科学基金项目管理办法》(湘科发〔2026〕14号)和《湖南省社会科学基金管理办法》等国家、湖南省有关部门相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以湖南中医药大学为依托单位或承担单位,由学校科研人员主持或参与的各类纵向科研项目的管理。

**第三条** 纵向科研项目指经费来源于中央或地方财政资金,由国家、部委、地方政府及省直部门批准立项的各类科研计划、基金和专项等。项目的级别划分为国家级、省部级、厅局级、校级四个级别:

(一) **国家级项目:** 国家科技部、国家发展和改革委员会、国家自然科学基金委员会及全国哲学社会科学规划办公室等部门资助或委托的项目。

(二) **省部级项目:** 国家教育部、国家卫生健康委员会、国家中医药管理局及其他中央部委和湖南省科技厅、湖南省自然科

学基金委员会、湖南省发展和改革委员会、湖南省哲学社科规划办公室和湖南省社会科学界联合会等资助或委托的项目。

**（三）厅局级项目：**湖南省教育厅、湖南省卫生健康委员会、湖南省中医药管理局等厅局级部门及各市州科技局资助或委托的项目。

**（四）校级项目：**经费来源于学校（各附属医院）统筹科研专项资金，由学校统一行文批复立项的科研项目，包括校本部校级科研基金和校院联合基金，学科（平台）开放基金项目参照校级科研项目进行管理。

**第四条** 纵向协作项目指由外单位牵头，学校协作参与的厅局级以上项目。协作项目一般视为总项目的子课题，按总项目的级别降一级认定。学校作为合作研究单位共同立项且有项目主管单位项目编号的子课题可按总项目同等级别认定。本校教职工参与外单位纵向科研项目，需经科技处审核同意；作为课题或子课题负责人与总项目签署协议者，相关协议（合同）应交二级单位和科技处备案。

## **第二章 管理体制与职责**

**第五条** 学校纵向科研项目实行学校统筹、二级单位监管、项目负责人主责的三级管理体制，构建科技处牵头、多部门协同、权责清晰、全程可控的科研项目管理work体系。

**（一）科技处：**是学校纵向科研项目管理的归口管理部门，全面负责纵向项目统筹管理工作。主要职责包括：统筹部署全校

纵向科研项目申报工作，发布项目申报信息，组织政策宣讲，项目形式审查与校内评审推荐；负责在研项目全过程监管，统筹开展立项项目执行进度检查、结题（验收）组织等工作；负责项目立项、变更、延期、终止、结题等流程审核与上报，对接上级主管部门开展项目绩效评价工作；负责科研项目科研诚信和科技伦理管理，核查项目申报、实施和结题中的学术不端行为；协调财务、审计、资产等部门处理项目实施中的重大问题。

**（二）财务处：**负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人科学编制预算、规范管理经费，监督预算执行，审核经费决算，配合开展项目绩效评价和经费审计工作。

**（三）资产与实验室管理处：**负责使用科研经费购置的仪器设备等资产的论证、采购、入账、监管与开放共享。

**（四）审计处、纪检监察机构：**负责对科研项目管理和经费使用情况进行监督、检查与审计。

**（五）二级单位（学院、附属医院等）：**是本单位纵向科研项目的直接监管主体，主要职责包括：负责组织本单位项目申报、初审与推荐；为项目实施提供必要的条件保障；监督项目执行进度与经费使用；审核项目重要事项变更、结题材料等；开展本单位科研诚信、科研规范宣传教育，防范学术不端和违规使用经费等问题；配合学校及上级部门开展项目绩效评价和经费审计等工作。

**（六）项目负责人：**是纵向科研项目实施、经费使用、成果

产出和诚信自律的直接责任人。负责项目的申报、预算编制、组织实施、经费使用、结题验收、成果管理及科研诚信与安全等具体工作，对项目实施全过程和经费使用的合规性、合理性、真实性、有效性负直接责任。

### **第三章 项目申请与立项**

**第六条** 科技处根据上级各类科研计划的申报通知和指南要求，定期或不定期向各二级单位发布项目申报通知，二级单位应及时将项目申报信息和要求传达至每位科研人员，并积极组织项目申报。对于重点、重大项目，以及跨学院、跨学校项目的申报，科技处会同学校各相关部门共同组织或直接组织科研人员向有关部门申请。

**第七条** 项目申请人应根据项目申报指南慎重选题，按照申报要求认真组织申报材料和撰写项目申请书。二级单位组织相应领域专家对课题设计的创新性、科学性、可行性、研究方法和技术路线等提出指导性意见，由项目申请人修改后在规定时间内统一提交科技处，逾期不予受理。

**第八条** 申请科研项目须满足以下基本条件：

- （一）申请人须具备履行项目职责的身体条件和时间保证。
- （二）申请人应具有良好的科学道德和科研信用，无科研失信或学术不端记录。
- （三）符合具体项目类别对申请人年龄、职称、学位、研究经历等方面的资格要求（参照国家及湖南省相关管理办法执行）。

（四）申请人同年申请和正在承担的同一类型项目数量应符合相关限项规定。

**第九条** 项目申请实行二级审核制。申请人提交申请材料至所在二级单位（申请人在职能部门，应从所属学科依托的二级学院提交申请材料），二级单位对申请人的资格、申请材料的真实性、完整性和合规性进行审核并签署意见后，统一报送科技处。科技处进行形式审查和复核后，按程序上报。

**第十条** 对于限额申报的项目，由科技处组织校内外专家对申请项目进行校内评审，择优推荐。

**第十一条** 项目批准立项后，项目负责人须按立项单位要求，在规定时间内与学校签订计划任务书（合同书）。计划任务书是项目执行、经费拨付、检查验收的依据，一经签订，必须严格执行。

#### **第四章 项目实施与过程管理**

**第十二条** 项目负责人应按照计划任务书组织开展研究工作，确保研究进度和质量，做好实验记录、数据整理等科研原始资料的保存与管理，按要求向项目主管部门和学校科技处提交进展报告。二级单位应督促检查项目执行情况。

**第十三条** 项目研究内容、目标、技术路线、项目负责人、项目组成员、合作单位、预算、执行期限等原则上不得随意变更。确需变更的，须由项目负责人提出书面申请，经二级单位审核、科技处审批后，按原立项渠道报批或备案。涉及预算调剂的，按

国家及湖南省相关经费管理办法执行。

**第十四条** 项目执行期间，项目负责人因调离、退休、健康等原因无法继续履行职责的，所在二级单位应及时报告科技处，并按程序办理项目负责人变更或项目终止手续。

**第十五条** 项目因故无法按期完成需延期的，项目负责人应在项目原执行期结束前至少 3 个月提出延期申请，经学校审核后报项目主管部门批准。

**第十六条** 项目存在以下情况之一的，学校可建议或直接作出终止或撤销项目的决定：

（一）经实践证明，技术路线不合理或不可行，无法实现研究目标；

（二）项目执行不力，长期无进展，或未按计划任务书执行；

（三）负责人在研项目过多，无力完成本项目研究任务；

（四）发生严重科研诚信、科技伦理或安全问题的；

（五）无正当理由拒不接受项目检查、监督的；

（六）项目主管部门要求终止的。

项目终止或撤销后，剩余经费按原渠道退回，项目负责人须承担相应责任。

## **第五章 项目经费管理**

**第十七条** 所有科研经费必须纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。经费使用须符合国家相关财经法规、项目主管部门经费管理办法及学校科研经费管理制度。

**第十八条** 科研项目资金支出分为直接费用和间接费用。

**（一）直接费用：**指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、业务费、劳务费等。具体开支范围与标准按相应项目资金管理办法执行。

**（二）间接费用：**指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，以及绩效支出。间接费用按照项目主管部门核定比例提取，由学校统筹安排使用。绩效支出安排应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

**第十九条** 预算制项目负责人应按照目标相关、政策相符、经济合理的原则，科学、合规、真实地编制项目预算，并严格按照批复的预算或合同约定使用经费。预算确需调剂的，应按规定程序报批或备案。

**第二十条** 包干制项目取消项目预算编制，实行负面清单管理，扩大经费使用自主权，并履行项目负责人承诺制，在签订项目任务书时，项目负责人需签署科研诚信承诺书，承诺项目经费全部用于与本项目相关的支出等，对项目经费使用的合法性、真实性承担责任。

**第二十一条** 项目结题时，项目负责人应配合学校财务部门及时办理财务决算与审计。结余资金的管理按照项目主管部门及学校相关规定执行。



## **第六章 项目结题与验收**

**第二十二条** 项目负责人应在项目执行期满后，按规定及时准备结题验收材料，经项目负责人立项时依托的二级单位审核后报科技处。科技处组织或协助项目主管部门开展结题验收工作。

**第二十三条** 结题验收以项目计划任务书（合同书）为依据，对项目完成情况、研究成果水平、经费使用情况进行综合评价。

**第二十四条** 项目产生的论文、专著、专利、软件著作权、奖励等成果，均应按规定标注“湖南中医药大学”及项目资助来源与编号。未按规定标注的，不得作为项目结题验收的依据。

**第二十五条** 对未通过验收的项目，项目负责人应在规定期限内根据验收意见进行整改并重新申请验收。无正当理由逾期未提交验收材料或验收不合格且整改后仍不符合要求的，按项目终止处理。

## **第七章 科研成果、诚信与档案管理**

**第二十六条** 学校鼓励科研成果的转化与应用。科研成果的知识产权归属、转化收益分配等按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》及学校相关规定执行。

**第二十七条** 全体科研人员应恪守科研诚信，遵守科技伦理规范。学校对科研不端行为“零容忍”，一经查实，将依据相关规定严肃处理。

**第二十八条** 项目负责人及所在二级单位应做好项目全过程的档案管理工作，确保项目申请书、任务书、年度报告、实验

记录、数据、结题报告、验收意见、成果材料等档案的完整、准确与安全。项目结题验收后，应按要求将全套档案电子版（含相关材料签字盖章版扫描件）移交二级单位相关管理部门存档。

## **第八章 附则**

**第二十九条** 涉密科研项目的管理，按照国家及学校相关保密规定执行。

**第三十条** 本办法未尽事宜，按照国家、湖南省及项目主管部门的相关规定执行。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十一条** 本办法由学校科技处负责解释。

**第三十二条** 本办法自发布之日起施行。