

中国海洋大学图书馆文件

办公室[2017]35号

中国海洋大学图书情报研究基金项目管理办法

第一章 总则

第一条 为适应高等教育发展和我校图书情报事业发展的需要，加强图书情报从业人员对业务理论与实践的学习研究，在服务于师生的教学与科研工作的同时，不断提升科研能力，解决业务理论与实践问题，设立中国海洋大学图书情报研究基金项目（以下简称基金项目）。

第二条 基金项目由中央高校基本科研业务费专项资金资助，根据《中央高校基本科研业务费专项资金中国海洋大学项目及资金管理办法（修订）》（海大字〔2016〕27号），结合学校实际，制定本办法。

第三条 基本科研业务费的安排、使用和管理遵循“稳定支持、自主安排、公开公正、统一管理、相互衔接”的原则。

第二章 组织管理

第四条 由图书馆负责成立基金项目管理小组（以下简称管理小组），组长由图书馆馆长担任。管理小组的主要职能包括：

- (一) 制定管理办法及相关规定；
- (二) 研讨与图书情报研究基金部署、实施、管理相关的重要事项；
- (三) 编制年度计划及概算。

第五条 管理小组具体负责基金项目的组织实施，主要职责是：

- (一) 跟踪、监督和管理项目的实施；
- (二) 依据基金年度预算和使用管理的要求，组织项目的遴选和立项；
- (三) 开展评审评估、结题验收等工作，负责实施过程中的调整、协调等工作，监督项目的资金使用。

第六条 管理小组聘请专家参与项目立项、验收、经费预算和有关评估评审工作，专家对评估评审结果的公正性和科学性负责。

第七条 实行回避制度，在项目评审评估和验收等管理环节中利益相关人员应主动提出回避。

第八条 实行公示制度，对立项计划、结题验收结果等进行公示，接受监督。

第三章 项目申报

第九条 基金项目申报工作面向全校进行，实行公开申报、平等竞争、专家评审、择优立项的原则。

第十条 基金项目申请人须填写《中国海洋大学图书情

报研究基金项目申请书》（以下简称《申请书》）。

第十一条 基金项目每年申报一次，研究起止时间以立项通知为准。

第十二条 凡我校在岗工作，中级及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位，具备主持项目能力和条件的人员，均可申报基金项目。重点支持40周岁以下青年职工提升基本科研能力，鼓励优秀创新团队建设。

第十三条 已在其他科研规划部门（国家、省、部、市及学校等）立项的项目（含子项目）不得重复申报，同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者同一时期合计不得超过三个项目。正在承担项目的负责人，须待现有项目验收结题后，才能申报新的基金项目。

第十四条 项目负责人要依据申报选题及研究计划，科学、准确选定最终成果形式，一旦批准立项，不得随意更改。

第四章 项目评审

第十五条 管理小组将组建项目评审专家组，并召开项目申报报告会对项目进行审议，项目负责人进行陈述并解答专家质询。

第十六条 项目评审专家组对申报项目的选题价值、课题设计论证、研究队伍的水平与发展潜力、科研基础条件以及经费预算等内容作全面评判，在充分比较的基础上，按照实际工作需要，择优立项。

第十七条 管理小组按规定程序批复项目。

第十八条 评审结果报送领导小组办公室。

第五章 项目实施

第十九条 项目负责人负责项目的具体实施和经费使用，并接受管理小组的日常管理和督促检查。项目负责人必须是课题研究的真正参研者、组织者和指导者，并负担课题研究的实质性任务。

第二十条 被批准的项目，不得随意改变研究方向和研究计划，不得随意拖延研究期限。

第二十一条 项目在研期间，由于特殊原因在预定期限内无法完成研究任务或有其他情况变动的，项目负责人（或项目组成员）应向管理小组提交变动申请，填写《事项变更审批表》，由管理小组审批后方可执行。课题延期完成时限一般为3个月或6个月。

第二十二项 申报立项获批后，《申请书》中所列内容及项目组成员（含项目负责人）原则上不得改动，确有特殊原因需更换或增减的，必须严格按本管理办法“第二十一条”规定的程序报批。

第二十三条 管理小组将所立项目及时建档管理。每个项目完整的档案材料（复印件）包括：（1）《申请书》；（2）《基金项目验收报告》；（3）最终成果；（4）批复报告等其它应存档材料。

第二十四条 项目实施实行重大事项报告制度。项目在执行过程中存在以下问题的，视情况予以调整或终止：原定研究方案不可行；项目负责人离职或因故长期不在岗以致影响项目按期完成；有严重弄虚作假行为；项目进度严重滞后等。

第六章 结题验收

第二十五条 项目实施期满应进行结题验收。若由于客观原因需要提前或延期结题，项目负责人应提前一个月向管理小组提出提前或延期结题的申请。

第二十六条 项目验收依据的主要文件包括《申请书》、《基金项目验收报告》、项目最终成果等。

第二十七条 项目实施形成的研究成果，包括论文、专著、专利、软件、数据库等，均应标注“中央高校基本科研业务费专项”及项目编号。英文标注“Supported by the Fundamental Research Funds for the Central Universities”。其研究内容须与图书情报工作相关，其中研究论文所发刊物，须为图书情报及相关专业期刊或本科高校学报类刊物。

第七章 经费管理

第二十八条 财务处负责基金项目的预算执行管理工作。

第二十九条 建立健全责任制，项目负责人对经费使用和项目实施的合理性和有效性负责，应严格按照国家以及学校的各项财务管理规定审批使用经费，严禁以任何方式谋取私利。

第三十条 项目负责人应当根据项目研究内容合理编制经费使用预算。经费使用严格按照项目预算执行。其支出预算为专项项目费，即项目研究过程中发生的各项费用，开支范围主要包括设备费、材料费、差旅费/会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等。

第三十一条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费等，应当按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）规定，实行“公务卡”结算。

第三十二条 基本科研业务费结余按照《中央部门财政拨款结余资金管理办法》的有关规定管理。拨款当年6月30日前经费执行率达到50%，9月30日前达到75%，11月30日达到100%，未达到以上要求的收缴结余经费并核减下年度经费额度。

第三十三条 对未按计划执行的项目，终止拨款并收回已拨付未使用款项。对确需调整计划的项目，应在调整计划得到正式批准后恢复拨款。

第八章 资产与成果管理

第三十四条 用图书情报研究基金购置的固定资产属国有资产，须纳入学校的固定资产帐户进行核算与管理。

第三十五条 项目结束后，项目研究过程中购置的固定资产，由项目负责人负责维护运转费用。

第三十六条 项目形成的具有实用性的技术及研究过程中形成的无形资产，由学校代表国家行使使用权和经营权。成果及无形资产使用产生的经济资产按《中华人民共和国促进科技成果转化法》的有关规定执行。

第九章 监督与检查

第三十七条 财务处、图书馆应对基金项目经费的使用和管理进行定期监督检查和跟踪了解。建立项目反馈制度，及时了解项目执行情况及经费使用情况，以保证经费按核定的预算合理使用。

第三十八条 项目因故终止，由管理小组负责组织进行清查处理。项目负责人应配合财务部门、国有资产管理部门、图书馆及时清理账目与资产，编制决算报表及资产清单。剩余经费（含处理已购物资、设备的变价收入）上交学校用于专项支出。

第十章 附则

第三十九条 本办法由图书馆负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

图书馆

二〇一七年七月四日