

广东生态工程职业学院文件

粤生态职院〔2020〕77号

关于印发《广东生态工程职业学院科研项目日志管理细则》的通知

各部门、系（部）：

《广东生态工程职业学院科研项目日志管理细则》已经院长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

附件：广东生态工程职业学院科研项目日志管理细则

广东生态工程职业学院

2020年11月3日



附件

广东生态工程职业学院科研项目日志管理细则

第一条 为贯彻落实《广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法》（粤财规〔2019〕5号）等文件要求，进一步规范学院科研管理，及时掌握科研项目研究进度、资金使用和绩效等情况，结合学院实际，制定本细则。

第二条 本办法适用于各级各类科研课题研究、平台建设、质量工程等有专项资金支持以项目制方式立项的教科研项目。

第三条 科研项目日志是据实记录科研项目研究方向和技术路线调整、研究团队人员变动、预算调整、资金使用、设备和耗材使用情况等内容，真实反映科研项目研究过程及资金开支情况的科研管理常规性记录。

第四条 项目负责人是科研项目的直接责任人，负责建立科研项目日志，一个项目一套日志，并落实执行科研项目日志管理制度。

第五条 科研部负责统一编制《科研项目日志》格式模板（见附件），包括日志封面、说明页、变动调整类日志页、资金使用日志页、设备和耗材使用日志页。

第六条 项目负责人须根据项目实际，每完成一项相对完整的工作实务记录一次日志。

第七条 记录科研项目日志的具体要求：

一、记录项目研究方向和技术路线调整、研究团队人员变动、

预算调整的日志页，要求包括：调整原因、调整请示和批示、调整前后情况等。项目负责人须将调整请示和批示等纸质材料与日志一起归档，备查。

二、记录资金使用的日志页，要求包括：对应项目研究的具体内容，资金使用请示和批示、论证、招投标（若有）、合同（协议）以及资金开支条目明细、金额等。记录的条目、资金要与本项目的《科研课题经费使用登记簿》一致。项目负责人须将资金使用请示和批示、论证、招投标（若有）、合同（协议）等纸质材料与日志一起归档，备查。

三、记录设备、耗材使用情况的日志页，要求包括：结合项目研究的具体内容，设备、耗材使用申请和批示情况、列出设备、耗材名称、数量等。项目负责人须将设备、耗材使用申请和批示、耗材的出库单等纸质材料与日志一起归档，备查。

第八条 项目负责人记录科研项目日志，必须真实、及时、准确、完整、防止漏记和随意涂改，不得伪造编造数据。必须使用科研部统一编制的统一模板，A4 纸打印或手写。须整理成册，妥善保存，避免水浸、墨污、卷边，保持整洁、完好、无破损、不丢失。

第九条 科研部根据实际情况不定期组织抽查科研项目日志，并提出整改意见。

第十条 项目负责人对科研部提出的项目研究整改意见应及时反馈。

第十一条 项目结题后，科研项目日志由项目负责人装订成

册，随项目结题材料上报科研部归档。

附件：1-1. 广东生态工程职业学院科研项目日志

附件 1-1

广东生态工程职业学院 科研项目日志

项目名称: _____

项目编号: _____

立项单位: _____

立项文号: _____

项目经费: _____ 起止时间: _____

负责人: _____ 单位: _____

联系人: _____ 电话: _____

填表日期: _____

科研部制

年 月 日

主题	项目研究方向和技术路线调整、研究团队人员变动、预算调整
（记录调整原因、调整请示和批示、调整前后情况等） 	
记录人（签字）：	项目负责人（签字）：
调整请示和批示等纸质材料：（纸质材料附后）	

年 月 日

主题	××研究活动及其设备、耗材使用
<p>(结合项目研究的具体内容,设备、耗材使用申请和批示情况、列出设备、耗材名称、数量等)</p>	
<p>记录人(签字):</p> <p>项目负责人(签字):</p>	
<p>设备、耗材使用申请和批示、耗材的出库单等纸质材料(纸质材料附后):</p>	