

中国科学院战略性先导科技专项 管理制度汇编

2022 年 9 月

目 录

中国科学院战略性先导科技专项管理办法	1
中国科学院前瞻战略科技先导专项管理实施细则（试行）	20
中国科学院基础与交叉前沿科研先导专项管理实施细则（试行） ..	31
中国科学院关键核心技术攻坚先导专项管理实施细则（试行）	39
中国科学院战略性先导科技专项阶段考核和综合绩效评价管理实施 细则（试行）	50
中国科学院战略性先导科技专项资金管理实施细则（试行）	58
中国科学院战略性先导科技专项人员管理实施细则（试行）	71
中国科学院战略性先导科技专项监督管理实施细则（试行）	74
中国科学院战略性先导科技专项科学数据汇交管理实施细则（试行） ..	80
中国科学院战略性先导科技专项档案管理实施细则（试行）	86
中国科学院发展规划局关于进一步规范战略性先导科技专项科技报 告管理工作的通知	134

中国科学院战略性先导科技专项管理办法

第一章 总则

第一条 为深入实施国家创新驱动发展战略，贯彻落实习近平总书记对我院提出的“四个率先”和“两加快一努力”目标要求，依据国家科研项目管理的有关规定，进一步优化和完善中国科学院战略性先导科技专项（简称“先导专项”）的管理，制定本办法。

第二条 先导专项坚持问题导向、产出导向，紧密围绕事关国家发展全局和长远利益的重大科技问题，按照“目标清、可考核、用得上、有影响”总体要求，发挥体系化建制化和多学科综合性优势，组织实施跨学科、跨领域重大科技任务，产出重大原创成果、重大战略性技术和系统解决方案，加快打造原始创新策源地，加快突破关键核心技术，努力抢占科技制高点，为高水平科技自立自强提供有力支撑。

第三条 先导专项根据国家创新发展的新形势新任务新要求，持续创新组织模式和运行机制，强化与国家重大科技任务差异化布局和有机衔接，与院发展规划的组织实施和全面深化改革工作紧密结合，发挥先导和示范作用。

第四条 先导专项包括前瞻战略科技先导专项（简称“A类先导专项”）、基础与交叉前沿科研先导专项（简称“B类先导专项”）和关键核心技术攻坚先导专项（简称“C类先导专项”）

三类。

A 类先导专项紧扣国家重大战略需求，侧重于突破战略高技术、重大公益性关键共性科技问题，重点消除“心腹之患”，产出重大战略性技术和系统解决方案，促进技术变革和新兴产业的形成发展，服务经济社会可持续发展和国家安全。

B 类先导专项聚焦国家战略需求和科学前沿重大问题，开展定向性基础研究，突出原创性、引领性和学科交叉，强化应用牵引、突破瓶颈，取得世界领先水平的原创性成果，占据未来科学技术制高点，并形成集群优势。

C 类先导专项针对产业发展最紧急最紧迫的“卡脖子”问题，突出应用导向和产学研合作，重点解决“燃眉之急”，取得关键核心技术和产品突破，有力支撑产业链供应链安全自主可控。

第五条 中国科学院负责先导专项的全过程管理。在策划论证、组织实施、阶段考核、综合绩效评价等各个环节，建立健全会商和咨询机制，接受国家有关部门的指导并充分听取高水平专家意见。

第六条 先导专项坚持顶层设计、自上而下组织实施，并遵循以下管理原则：

（一）使命导向，强化定位。恪守国家战略科技力量主力军前瞻性、基础性、战略性、公益性的使命定位，坚持“四个面向”，发挥体系化、建制化优势，聚焦创新链前端和关键共

性技术，产出原创性、引领性重大创新成果。

（二）科学管理，分类施策。坚持科学决策、民主决策，充分发挥高水平专家作用，建立健全决策、执行、评价相对分开、互相监督的运行机制，加强全过程管理。遵循科学研究和技术创新规律，实行分类管理、分类评价，全面落实科技领域“放管服”改革要求，充分调动和激发科研人员的创新积极性。

（三）创新机制，协同攻关。根据不同先导专项特点，改革完善科学选题机制，建立择优支持机制，分别实施依托单位负责制、“两总”制、首席科学家负责制。加强院内外优势力量协同，强化项目、基地、人才一体化配置，提高组织管理效能。

（四）强化绩效，动态调整。突出质量、贡献、绩效导向，实施阶段考核，强化动态调整，开展综合绩效评价，加强全过程绩效管理。对导出国家重大任务和实施成效突出的，建立正向激励机制。

（五）造就人才，建设高地。坚持出成果与出人才并重，先导专项实施与人才队伍建设同谋划、同推进、同评价，吸引凝聚造就战略科学家和高水平领军人才，大力培养优秀青年人才。与重点实验室等创新平台建设紧密结合，建设一批高水平创新平台和高地，全面提升相关领域科技创新能力。

第七条 先导专项资金包括中央财政安排的专项资金、中国科学院统筹安排的财政资金，以及从其他渠道获得的资金。先导专项资金应合理配置，加强监管，提高资金使用效益。各

级任务实施单位应积极争取行业、地方、企业等社会资金支持。C 类先导专项和以产业应用为目标的 A 类先导专项应有社会资金配套，鼓励各级任务实施单位自筹资金配套，配套资金与财政资金比例原则上不低于 1:1。

第二章 组织管理体制

第八条 中国科学院院长办公会议负责先导专项管理制度、实施方案、考核评价、实施调整等事项的审议决定。涉及整体布局和年度立项计划等重大事项，由院党组会议审议决定。

第九条 建立以中国科学院学术委员会（以下简称“院学术委员会”）为主体的专家咨询机制，负责对先导专项重大事项提出咨询建议。

第十条 发展规划局在先导专项管理中的职责包括：

- （一）牵头制订、修订先导专项管理办法及相关实施细则；
- （二）建立评审专家库，支撑院学术委员会开展咨询评议；
- （三）对相关业务局提出的选题建议进行咨询评议和统筹协调，形成立项计划建议；
- （四）会同相关业务局、条件保障与财务局，开展实施方案论证；
- （五）会同相关业务局、条件保障与财务局，与依托单位和项目牵头单位签署任务书；
- （六）牵头组织阶段考核和综合绩效评价；

(七)组织开展相关战略研究和政策研究,为先导专项科技布局与管理运行提供政策支撑。

第十一条 相关业务局在先导专项管理中的职责包括:

- (一)负责先导专项策划遴选,提出选题建议;
- (二)负责遴选依托单位和专项负责人,组织实施方案编制,配合组织实施方案论证;
- (三)指导专项建立符合自身特点的组织模式和管理制度;
- (四)负责专项实施过程管理。建立监理组或科学咨询指导组,对实施过程进行跟踪、监督和检查;
- (五)配合开展阶段考核和综合绩效评价。

第十二条 条件保障与财务局负责先导专项资金的全过程管理,包括:

- (一)制订、修订先导专项资金使用及管理制度;
- (二)落实年度财政资金,提出各类先导专项资金安排原则和建议方案;
- (三)负责专项概预算评审,及时下拨资金;
- (四)配合开展阶段考核,提出资金调整建议;
- (五)指导和组织对任务实施单位预算执行和资金使用情况的监督检查;
- (六)配合开展综合绩效评价。

第十三条 办公厅负责先导专项档案的全过程管理,包括:

- (一)制订、修订先导专项档案管理制度;

（二）指导和组织对任务实施单位档案的形成、归档和保管情况的监督检查；

（三）配合开展综合绩效评价。

第十四条 先导专项实施过程中涉及的人事、资产与科技条件、成果转化、知识产权管理、信息化、科学数据管理、科学传播、监察审计、安全保密等工作，由院机关相关部门根据职能分工，按照“简政放权、加强监督、突出绩效，确保重大产出”的原则分别负责。

第十五条 先导专项建立信息管理制度和沟通协调机制。依托院级科技专项信息管理服务平台，加强先导专项实施过程中的信息管理，促进资源和成果的开放共享，有效提升管理信息化水平。对涉及先导专项的各类检查、培训、评价等相关工作，牵头部门应充分听取相关部门意见，加强管理工作的协同联动。

第十六条 A类先导专项实行依托单位负责制。采取“行政指挥线”“技术指挥线”双线并行管理模式，双线负责人共同作为专项负责人。“行政指挥线”设置总指挥，由依托单位负责人担任，负责专项的组织协调和配套支撑保障。“技术指挥线”设置总设计师（或总工程师、首席科学家），对专项科技目标负责。必要时，成立院级专项领导小组，负责协调解决专项实施过程中的重大问题。

B类先导专项实行首席科学家负责制，首席科学家作为专

项负责人。

C 类先导专项实行依托单位负责制。采取“行政指挥线”“技术指挥线”双线并行管理模式，双线负责人共同作为专项负责人。

第十七条 总体牵头承担先导专项的单位为专项依托单位。依托单位须为具有法人资格的院属单位。依托单位应成立专项办公室，负责专项各项管理工作的具体推进和落实，做好统筹协调，提供配套支撑条件。各级任务实施单位要认真履行合同条款，接受指导、监督和考核评价。

第十八条 先导专项应目标聚焦清晰、结构科学合理，由项目、课题组成，不做课题以下层级分解。各项目、课题间应紧密联系和有效衔接，围绕专项总体目标进行科学合理任务分解，防止碎片化，避免打包现象。

A 类先导专项下设项目数不超过 6 个、每个项目下设课题数不超过 5 个；B 类先导专项下设项目数不超过 4 个、每个项目下设课题数不超过 3 个；C 类先导专项可只设立项目，不作数量限制。

第十九条 先导专项应合理确定实施周期和资金总量，根据不同类型先导专项的特点进行经费预算管理。

A 类先导专项实施周期为 5 年，院拨资金总量一般不超过 5 亿元。5 年概算作为专项总经费的最高限额，分年度制定经费预算，根据阶段考核结果，编制后续年度预算。

B 类先导专项实施周期为 5 年，院拨资金总量一般不超过 1 亿元。5 年概算作为专项总经费的最高限额，分年度制定经费预算，根据阶段考核结果，编制后续年度预算。采取包干制的 B 类先导专项，按包干制相关管理规定执行。专项实施期满后，对于综合绩效评价突出的 B 类先导专项，可实行“5+5”长周期支持。

C 类先导专项实施周期不超过 3 年，院拨资金总量一般不超过 2 亿元，实行概算与“里程碑”节点预算相结合的方式。

第二十条 鼓励先导专项导出国家科技任务。对导出国家科技任务的，在不重复支持的前提下，结合具体情况给予奖励性支持，并在后续申请院内项目时给予优先考虑。对应导出但未导出国家科技任务的，在阶段考核时调减后续支持；在综合绩效评价时仍未达到要求的，5 年内限制专项负责人申请先导专项。

第二十一条 建立先导专项评审专家库，遴选一批战略科学家、领军人才、行业专家和科技管理专家，为先导专项选题立项、实施方案、阶段考核和综合绩效评价等提供咨询评议意见。

第三章 策划与立项

第二十二条 相关业务局根据国家和院发展规划，针对国家重大需求和科学前沿问题等，充分听取各方面意见建议，研

究提出先导专项选题建议，提交发展规划局。选题建议需明确研究主题、重大意义、拟解决的重大科学问题和关键核心技术问题，预期产出目标和贡献，以及组织立项方式。。

A类先导专项应紧扣国家重大战略需求，与行业 and 用户充分沟通，提出选题建议；B类先导专项应聚焦国家战略需求和科学前沿重大问题，建立多渠道选题机制，充分发挥科学家作用，与重点实验室等创新平台建设紧密结合，提出选题建议；C类先导专项应针对产业发展最紧急最紧迫的“卡脖子”问题，由企业或行业用户出题，与相关企业联合提出选题建议。

第二十三条 发展规划局对选题建议组织开展部委咨询、专家论证和文献情报研判，重点评价专项定位准确性，研究任务必要性、原创性、引领性，目标设定科学性及可行性，与国家科技计划错位布局及衔接等情况。会同条件保障与财务局结合年度资金安排原则进行统筹平衡，形成立项计划，提交院党组会议审议决定。

第二十四条 相关业务局根据院党组会议审议通过的立项计划，采用定向委托、竞争择优、揭榜挂帅、赛马制等方式，遴选汇聚最优势力量，形成专项依托单位和专项负责人建议。

A类先导专项以定向委托为主，竞争择优为辅；B类先导专项以竞争择优为主，定向委托为辅；C类先导专项以揭榜挂帅为主。专项下设的项目或课题可视情况分别实行定向委托、竞争择优、揭榜挂帅、赛马制等立项组织方式。

第二十五条 专项负责人应为人事工资关系在院属单位的全职科研人员，优先选用有情怀、有能力、敢担当的优秀中青年科技骨干担任，专项总设计师(或总工程师、首席科学家)年龄应在报送实施方案当年1月1日前未满55周岁，特殊情况一事一议。项目、课题负责人优先选用优秀青年科研人员担任，其中，项目负责人45岁以下的占比应不少于50%，课题负责人40岁以下的占比应不少于50%。

专项实施应注重发挥拥有丰富科研和管理经验的资深科学家作用，通过成立科学咨询指导组或顾问组，对专项组织实施给予咨询和指导。

专项各级负责人应将主要精力用于专项组织实施，原则上不得牵头承担其他先导专项各级任务和院内重大科研项目(人才项目和国际合作项目除外)。专项各级负责人和项目骨干不得因申报新项目而退出在研项目。

对专项各级任务实施单位所办企业参与先导专项的，或专项各级负责人兼任相关企业法定代表人或股东的，需在专项实施方案中做出专门说明，并从严管理，避免关联交易和利益输送。

第二十六条 相关业务局指导候选依托单位和专项负责人编制专项实施方案，提交发展规划局。实施方案应包括：研究目标及任务分解、预期成果及影响、研究路线及计划、知识产权分析、人才队伍与人才培养、组织管理、资金需求、使用

安排、风险防控等。涉及科技伦理敏感领域的，应同时提交伦理审查报告，由监督与审计局进行核验。

第二十七条 发展规划局会同相关业务局，邀请院内外同行专家和院机关相关职能部门，对专项实施方案进行论证，重点是任务目标指标的科学性、技术路线和进度计划的可行性、组织管理方式的有效性、学术带头人的能力与水平、资金预算的合理性等。条件保障与财务局同步开展概预算评审。

第二十八条 相关业务局根据论证意见组织修改完善专项实施方案，征求发展规划局、条件保障与财务局和人事局意见后，由发展规划局提交院长办公会议审议决定。

第二十九条 院长办公会议审议通过后，以院发文正式批准立项，明确专项名称、专项负责人、依托单位、实施周期、经费概算等。

第三十条 先导专项建立应急响应机制。对于突发、紧急的国家重大科技部署或需求，经院党组会议审议决定立项后，相关业务局组织编制实施方案，发展规划局会同条件保障与财务局组织综合论证和概预算评审，报院党组会议审议决定。

第四章 组织实施与过程管理

第三十一条 专项批准立项后，发展规划局会同相关业务局、条件保障与财务局组织签署任务书。任务书应明确研究内容、目标和产出指标、计划节点、管理模式、成果产出、人才

培养、知识产权、科技报告、科学数据、档案及各方责任和义务、科研诚信承诺等。任务书电子版上传至院级科技专项信息管理服务平台。涉及国家秘密的专项，按国家及院有关保密规定进行密级评定和保密管理。

第三十二条 各级任务实施单位应严格按照任务书确定的目标计划推进专项的组织实施。严格遵守国家和院经费使用与管理有关规定，按照“单独核算、专款专用，产出导向、绩效管理”的原则，确保专项资金合规合理使用，健全结余资金和存量资金盘活机制，提高资金使用效率。加强兼职人员的审批、备案和日常管理，在协议中应明确约定保密责任和知识产权归属等事宜。

第三十三条 专项依托单位和专项负责人根据任务书明确的科技报告提交和科学数据管理计划，及时组织专项各级任务实施单位及负责人撰写科技报告、汇总整理科学数据，按程序提交至院科技报告服务管理平台，并由院适时推送至国家科技报告服务系统。科技报告提交和科学数据汇交情况作为专项阶段考核和综合绩效评价的重要内容。

第三十四条 先导专项实行年度报告制度。各级任务实施单位根据年度工作计划，及时总结年度实施进展情况，形成年度工作报告，按程序提交院级科技专项信息管理服务平台。

第三十五条 专项实施过程中，如确需调整或变更研究目标、考核指标、技术路线、实施周期、各级负责人等事项，实

行分级变更调整制度。有关重大调整方案报相关业务局，经发展规划局、条件保障与财务局审核后，按程序报批。

第三十六条 相关业务局和职能部门应通过监理组、科学咨询指导组等多种方式，全面了解先导专项组织实施情况，指导和协助及时解决相关问题，为先导专项顺利实施提供服务和保障。对实施过程中出现重大问题的，由相关业务局按程序报批后，及时进行调整或终止。

第三十七条 专项实施 2~3 年后，发展规划局会同条件保障与财务局等相关部门，对专项实施进展情况进行阶段考核，提出延续支持、调整、终止等建议。

有下列情形之一的，原则上予以终止。

- （一）明显偏离专项目标或总体目标预计无法实现的；
- （二）资金使用严重违规违纪的；
- （三）发生严重学术不端、造成恶劣影响的。

有下列情形之一的，原则上予以重大调整。

- （一）应导出但未导出国家科技任务的；
- （二）进度严重拖延滞后的；
- （三）研究队伍不稳定，发生重大变更的；
- （四）知识产权评估发现重大风险的；
- （五）其他严重影响专项正常实施的。

阶段考核结果报院长办公会议审议决定，涉及重大事项的报院党组会议审议决定。条件保障与财务局开展后续预算评审。

终止实施的相关任务结余资金收回院财政。

第五章 综合绩效评价

第三十八条 专项实施期满前 6 个月,发展规划局通知专项开展综合绩效评价。对不能按期进行综合绩效评价的,专项应及时提出延期申请,并说明延期理由。专项实施期满后 3 个月内,依托单位和专项负责人对照任务书内容和指标,在相关部门指导下,对专项实施情况进行全面总结,形成专项实施绩效报告,提交发展规划局。

第三十九条 发展规划局会同相关业务局、条件保障与财务局等部门,邀请国内外高水平的领域专家、管理专家、行业或用户专家、财务专家、档案专家及国家相关宏观管理部门领导等,组织开展综合绩效评价,重点对科技成果产出、人才培养、科学价值、应用价值、社会贡献、科普效果、知识产权管理、组织管理、档案与数据管理、资金使用等情况进行全面、客观、准确的总体评价,并对先导专项有关工作提出意见和建议。

第四十条 专项综合绩效评价结论视不同情况分为优秀、合格和不通过三类。

充分尊重科学研究方式多样性、路径不确定性的特点,鼓励挑战难题、探索创新,对于非主观因素导致无法实现既定目标的,经专家判定认为做到勤勉尽责的,综合绩效评价可为合

格，按结题处理，不予追责。

第四十一条 发展规划局根据综合绩效评价意见，形成情况报告及下一步工作建议，提交院长办公会议审议。评价结果将采取适当方式向社会公开，并作为后续先导专项部署及资源配置的重要参考。

第四十二条 完成综合绩效评价后，专项各级任务实施单位应在1个月内完成所有档案归档工作，3个月内办理财务结账手续。留归任务实施单位使用的专项结余资金，主要用于统筹安排科研活动直接支出。

第四十三条 先导专项实施过程中形成的固定资产属国有资产，由任务实施单位使用和管理，院有权进行调配。

第四十四条 先导专项建立后评估制度。根据专项产出实际，结合综合绩效评价工作一并开展。需要较长时间才能产生效果和影响的，开展结题后跟踪评价。探索采用第三方评估机制。

第六章 知识产权与成果管理

第四十五条 先导专项实行知识产权全过程管理制度。依托单位和专项负责人全面负责所承担专项的知识产权管理工作。各级任务实施单位应建立知识产权保护工作的长效机制。

专项应按照《中国科学院院属单位知识产权管理办法》，实行知识产权专员制度，配备知识产权专员，协助专项负责人

推进和落实知识产权管理的各项具体工作。

第四十六条 专项实施方案应对国内外知识产权情况和前景进行分析评估，制定知识产权策略。任务书应对各级任务实施单位知识产权归属及权益分配作出明确约定，充分体现权属单位和科研人员的合法权益。

第四十七条 各级任务实施单位应做好专项知识产权保护工作，建立严格的技术秘密保护制度，加强对发表论文、出版专著、申请专利、申报奖励等管理。

第四十八条 专项应动态跟踪国内外相关领域研发进展与知识产权情况，适时调整研发策略，进行高价值专利挖掘与专利战略布局，提升知识产权质量。

第四十九条 专项应及时分析总结知识产权工作进展情况，结合年度工作报告，提交至院级科技专项信息管理服务平台。涉及国家秘密的专项成果，按国家及院有关保密规定进行管理。

第五十条 各级任务实施单位应及时分析总结知识产权创造情况，形成知识产权清单，制定转移转化策略，积极推动科技成果转化和产业化，按照任务书及相关合同约定的知识产权归属及权益分配原则进行处理。鼓励专项将各类科技成果转化收益反哺后续科学研究。

第五十一条 与院外企事业单位开展技术合作，应明确约定知识产权归属及权益分配原则，切实保护我院合法权益。因

未履行知识产权管理职责，造成知识产权流失或其他损失的，相关任务实施单位和相关任务负责人应承担相应的责任。

第五十二条 专项形成的研究成果在发表论文、出版专著、申请专利、申报奖励时，应优先标注“中国科学院战略性先导科技专项资助”及专项编号，英文标注“Supported by the Strategic Priority Research Program of the Chinese Academy of Sciences, Grant No. XDA/B/C 0000000”，作为阶段考核和综合绩效评价的依据。

第五十三条 科学传播局会同业务局，积极做好先导专项成果宣传工作，按院有关成果发布规定客观准确发布专项产出的各类科技成果，积极做好科学普及等公益性工作，通过多种渠道宣传专项成果、传播科学思想、弘扬科学家精神。中国科学院适时将先导专项进展及成效等情况向国务院报告并向院内外通报。

第七章 监督及信用管理

第五十四条 各级任务实施单位应建立健全内部监督制约机制和常态化的自查自纠机制，加强风险防控，强化管理人员、科研人员的责任意识、绩效意识、自律意识和科研诚信与科技伦理意识。

在单位内部公开主要研究人员、科研资金使用、合作单位、大型仪器设备购置以及研究成果情况等信息，接受内部监督。

第五十五条 相关业务局应建立先导专项全流程闭环式监督机制，对各级任务实施单位和科研人员的行为规范、工作纪律、履职尽责情况等监督，并及时根据监督情况提出调整建议。条件保障与财务局应加强先导专项财务监管。

第五十六条 先导专项建立信用管理制度。将专项的阶段考核、综合绩效评价及各项检查巡视结果，与任务实施单位、各级负责人的信用及后续资源的配置紧密挂钩。

第五十七条 建立先导专项组织实施逐级问责和责任倒查制度。对实施过程中发生失职、渎职、弄虚作假、科研不端及违规使用科研经费等行为的任务实施单位和研究人员，予以约谈、通报批评、暂停拨款、追回已拨经费、终止任务执行、阶段性或永久性取消申报院级各类项目资格等处理。对涉嫌违纪违法的，移送相关部门依纪依法处理。

第五十八条 结合后评估、监理、综合绩效评价与监督审计等工作，建立管理绩效制度。对在专项管理中做出重大创新性贡献的人员，在绩效考评、职务晋升时应予以考虑；对履职不力、失职渎职和违反工作纪律的院机关相关部门及人员，应追究责任并予以严肃处理；对造成重大损失的，要依纪依法追究有关部门负责人的领导责任；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，移交纪检监察机关处理。

第八章 附则

第五十九条 院机关相关部门依据本办法和部门职能分工，分别制订、修订相应的管理实施细则。

第六十条 本办法由发展规划局负责解释。

第六十一条 本办法自印发之日起施行。2017 年 9 月 1 日印发的《中国科学院关于印发〈中国科学院战略性先导科技专项管理办法〉及相关管理实施细则的通知》（科发规字〔2017〕106 号）、2018 年 11 月 10 日印发的《中国科学院关于中国科学院战略性先导科技专项管理的补充通知》（科发规函字〔2018〕524 号）、2019 年 3 月 20 日印发的《中国科学院关于印发〈中国科学院 C 类战略性先导科技专项管理实施细则〉的通知》（科发重字〔2019〕29 号）同时废止。

中国科学院前瞻战略科技先导专项管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国科学院前瞻战略科技先导专项（简称“A类先导专项”）组织实施和管理，依据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》（简称“先导专项管理办法”），制定本实施细则。

第二条 A类先导专项按照“目标清、可考核、用得上、有影响”总体要求，紧扣国家重大战略需求，侧重于突破战略高技术、重大公益性关键共性科技问题，重点消除“心腹之患”，充分发挥体系化建制化和多学科综合性优势，产出重大战略性技术和系统解决方案，促进技术变革和新兴产业的形成发展，服务经济社会可持续发展和国家安全。

第三条 A类先导专项坚持出成果与出人才并重，将专项实施与队伍建设同谋划、同推进、同评价，凝聚造就战略科学家、科技领军人才和创新团队，大力培养优秀青年人才，加强高水平工程技术人才培养和技术支撑队伍建设。

第四条 A类先导专项实施周期一般不超过5年，院拨资金总量一般不超过5亿元。以产业应用为目标的A类先导专项应有社会资金配套，鼓励各级任务实施单位自筹资金配套，

配套资金与财政资金比例原则上不低于 1:1。

第二章 组织管理体制

第五条 院机关各有关部门按照先导专项管理办法明确的职责，做好 A 类先导专项的组织管理。院根据需要可成立院级专项领导小组，负责领导专项的组织实施，协调解决专项实施过程中的重大问题。专项领导小组组长一般由院领导担任，成员主要包括主管业务局、发展规划局、条件保障与财务局等相关部门负责人。

第六条 A 类先导专项实行依托单位负责制，建立“行政指挥线”“技术指挥线”双线并行管理模式，双线负责人共同作为专项负责人。专项可根据实际需要，在主管业务局指导下成立科学咨询指导组。

第七条 A 类先导专项“行政指挥线”由专项依托单位和项目牵头单位负责人共同组成，依托单位负责人担任专项总指挥。“行政指挥线”主要职责包括：

（一）执行院党组有关决定和先导专项相关管理规定，制定本专项管理制度；

（二）落实专项任务执行所需的科研和配套支撑条件，保障专项成果产出和各项目标实现；

（三）协调推动跨研究所、跨领域合作；

（四）统筹协调解决专项实施过程中的行政管理问题。

第八条 A 类先导专项“技术指挥线”设立专项总体组，由

总设计师（或总工程师、首席科学家）担任组长，成员一般由项目负责人及核心任务负责人组成。“技术指挥线”主要职责包括：

（一）负责专项总体设计，制定专项实施方案，组织编制任务书和资金概预算，确定专项各级负责人与牵头单位、研究内容、考核指标等；

（二）负责把握专项总体进度，组织专项各级任务制定年度工作计划，确定节点目标和经费预算方案，确保按时高质量完成专项工作；

（三）组织开展专项工作交流，考核评价各级任务年度工作节点目标完成情况，并根据工作进展及目标完成情况，提出项目、课题任务及预算调整方案建议；

（四）组织开展专项战略研究，根据需要调整专项技术路线；

（五）对专项实施过程中的重大问题提出处理建议，通过依托单位提交主管业务局。

第九条 各级任务实施单位是保证专项顺利实施并完成预期目标的责任主体，院与专项依托单位签订专项实施责任书。专项各级任务实施单位主要职责包括：

（一）严格执行国家、院有关规定，认真履行任务书合同条款，做好统筹协调和配套条件支持，保证本单位专项科研人员投入足够的时间，全程督促相关专项任务实施；

（二）审核本单位承担任务的有关报送材料，对其真实性

负责；

（三）接受院机关相关部门的指导和检查，配合做好年度总结、阶段考核和综合绩效评价等工作；

（四）审核与本单位承担任务相关的调整与变更事项，按程序报批。

第十条 专项依托单位应成立专项办公室，主要职责包括：

（一）落实“行政指挥线”“技术指挥线”工作部署，负责日常事务及有关协调管理工作；

（二）负责起草专项相关管理制度；

（三）具体编制资金概预算方案、年度预算和执行计划等；

（四）具体承担专项的过程管理工作；

（五）具体负责专项宣传、工作平台建设与维护、成果统计与分析、档案、保密、科技报告、数据汇交与知识产权管理等工作。

第十一条 主管业务局负责组建专项监理组，主要由科技和管理专家组成，主要职责包括：

（一）根据院相关管理制度要求、专项任务书与工作计划，制定监理工作计划；

（二）及时了解专项进度、发现问题、提出建议；

（三）为专项组织实施与管理决策提供重要支撑。

第三章 选题立项

第十二条 A类先导专项应建立多渠道选题建议机制。主

管业务局瞄准事关国家长远发展的重大战略需求，落实国家和院发展规划，深入调研了解国家相关部门、行业企业和地方等重大科技需求，充分听取战略科学家等各方面意见，凝练提出选题建议。

第十三条 A类先导专项选题建议应符合以下要求：

（一）明确需要解决的具体科技问题，并说明瞄准的国家重大需求，与国家、院规划布局的相关性，国内外研究现状与趋势；

（二）提出具体科技目标，包括拟突破的重大战略性技术、拟形成的系统解决方案等重大产出，以及未来可实现、可考核的关键指标及应用前景；

（三）提出主要研究思路、技术路线和重点研究任务等；

（四）分析我院的研究基础和优势、国家已部署相关任务情况，以及未来导出国家科技任务的前景；

（五）提出拟采取的定向委托、竞争择优等组织立项方式；

（六）提出资金概算需求，相关概算需求合理，鼓励社会资源投入，有效汇聚社会优势资源。

第十四条 发展规划局对选题建议组织开展部委（行业）咨询、专家论证，对选题建议提出明确的评价意见。

第十五条 发展规划局会同条件保障与财务局，结合年度资金安排原则进行统筹平衡，形成 A 类先导专项立项计划，提交院党组会议审议决定。

第四章 实施方案

第十六条 主管业务局根据院党组会议批准的立项计划，采取定向委托、竞争择优等组织立项方式，遴选提出专项依托单位和专项负责人建议，报分管院领导和院主要领导审批。专项负责人推荐人选应符合先导专项管理办法要求，特殊情况确需突破先导专项管理办法规定的，须报分管院领导和院主要领导审批。

第十七条 采取定向委托方式时，由主管业务局选择院内具有明显优势的单位和科学家作为专项依托单位和专项负责人。

采取竞争择优方式时，主管业务局依据立项计划相关选题，发布专项指南，公开征集专项依托单位和专项负责人，组织相关专家进行评审，择优遴选。

对于一些难度高、不确定性大的项目或课题，可由主管业务局和依托单位参照国家有关“揭榜挂帅”“赛马制”的组织方式进行遴选。

第十八条 主管业务局组织依托单位和专项负责人编制专项实施方案。实施方案应明确：

（一）立项依据。包括：相关国家战略需求分析，国内外研究现状和趋势，已有研究、队伍基础；

（二）总体目标、预期重大成果及绩效考核指标。包括：拟解决的重大科技问题的前瞻性、引领性，知识产权策略，科

技报告与数据汇交计划；预期重大成果产出、高层次人才培养、导出国家科技任务前景和重大经济社会效益等；

（三）研究内容及技术路线。项目（课题）应围绕专项总体目标进行合理设置、相互衔接，并明确年度考核指标和工作安排；专项下设项目数不超过6个，每个项目下设课题数不超过5个，避免碎片化、拼盘打包；

（四）组织管理和研究队伍。包括：专项“两线”“两总”管理运行架构和组成，各级负责人和核心骨干团队，院内外力量协同情况等，各级负责人应符合年龄结构、牵头任务限制等要求；

（五）资金概预算方案。包括5年资金概算和前3年资金预算。对有资金配套要求的，应明确配套资金到位计划；

（六）与企业关联情况。有关联企业参与专项的，应说明企业与专项任务的业务关系；各级负责人兼任参与专项企业法定代表人或股东的，应说明负责人与企业的股权关系；同时应明确参与企业的知识产权归属及权益分配原则等。相关内容应符合《中国科学院关于加强科研项目关联业务管理的暂行规定》，禁止与本单位职工个人投资的企业（公众公司除外）开展业务，限制与职工近亲属、师生等特定关系人投资的企业开展业务。

第十九条 实施方案经主管业务局、发展规划局等部门审核后，按照“成熟一项、论证一项”的原则，由发展规划局会同条件保障与财务局、主管业务局等部门对实施方案进行咨询论

证。

第二十条 咨询论证专家组由 11~15 位专家组成，包括科技专家、管理专家、部委专家和用户专家等，其中院外专家占比不低于 50 %。

第二十一条 咨询论证专家组重点论证专项实施方案任务目标指标的科学性、技术路线和进度计划的可行性、组织管理方式的有效性、学术带头人的能力与水平、资金概预算的合理性等，提出是否启动实施的意见，并对专项实施提出具体建议。条件保障与财务局同步组织开展概预算评审。

第二十二条 主管业务局组织依托单位和专项负责人，根据专家咨询论证意见和概预算评审意见，修改完善专项实施方案和资金概预算方案，征求发展规划局、条件保障与财务局和人事局意见，由发展规划局提交院长办公会议审议决定。

第五章 任务书签订

第二十三条 根据院长办公会议决定，发展规划局会同主管业务局和条件保障与财务局，以院级公文印发专项立项通知。主管业务局指导专项根据实施方案填写任务书。

第二十四条 发展规划局、主管业务局、条件保障与财务局与专项负责人、专项依托单位签订专项任务书，与专项负责人、项目负责人、专项依托单位、项目牵头单位签订项目任务书。专项和项目任务书各一式六份。

第二十五条 专项负责人、项目负责人、项目牵头单位与

课题负责人、课题牵头单位签订课题任务书。课题任务书报主管业务局备案。

第二十六条 各级任务书电子版上传至院级科技专项信息管理服务平台。涉密专项的任务书按保密管理规定和渠道提交。

第六章 组织实施

第二十七条 专项应按照先导专项管理制度要求，结合自身特点和工作需要，建立科研组织、资金、队伍、知识产权、档案等管理制度，各任务实施单位应确保配套政策和保障条件落实到位。

第二十八条 专项实行年度报告与计划管理制度。专项各级负责人每年均应按照课题、项目、专项层级，逐级形成年度工作报告和下一年度工作计划，电子版上传至院级科技专项信息管理服务平台。专项和项目的年度工作报告和下一年度工作计划，提交主管业务局和发展规划局，作为阶段考核和综合绩效评价的重要参考。

第二十九条 专项应定期组织工作交流，及时了解掌握各级任务进展情况，研究分析存在的问题，促进各级任务之间的交流与合作，推动后续研究工作。专项每年对项目、课题层级进行年度考核，考核结果作为项目和课题后续资金核拨建议的重要依据。

第三十条 专项监理组应按照年度监理工作计划，及时了

解专项工作进度和组织管理、支撑保障等情况，分析实施过程中存在的问题，定期形成监理报告提交监理部，由监理部报送主管业务局、发展规划局和专项办公室。

第三十一条 主管业务局每年组织召开 A 类先导专项年度工作交流总结会议，及时了解各专项工作进展，分析存在的问题，部署推动专项下一阶段工作。

第三十二条 专项应加强知识产权创造、保护、转化等工作。各级负责人应根据任务书明确的工作计划，及时撰写科技报告，整理汇集科学数据，按要求提交。

第三十三条 专项阶段考核和综合绩效评价工作，依照《中国科学院战略性先导科技专项阶段考核和综合绩效评价管理实施细则》执行。

第七章 调整与变更

第三十四条 专项应根据任务书确定的目标任务和工作计划执行，确需调整或变更的，实行分级审批制度。

第三十五条 专项层级的调整，包括总体目标及主要指标、专项负责人、依托单位的变更，以及延期半年以上等，由专项总体组经依托单位提出调整方案，报主管业务局，经发展规划局、条件保障与财务局审核，提交院长办公会议审议决定。

第三十六条 项目层级的调整，在不涉及专项层级调整的情况下，由专项总体组提出书面申请，经依托单位报主管业务

局审核，报分管院领导审批。

第三十七条 课题层级的调整，在不涉及项目层级调整的情况下，由专项总体组根据实际情况审批，报主管业务局备案。

第八章 附 则

第三十八条 A类先导专项编号为 XDA0010101(示例)，XDA 代表 A 类先导专项，数字 1~3 位为专项编号，4~5 位为项目编号，6~7 位为课题编号。

第三十九条 本细则由发展规划局负责解释。

第四十条 本细则自印发之日起施行。

中国科学院基础与交叉前沿科研先导专项 管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国科学院基础与交叉前沿科研先导专项（简称“B类先导专项”）组织实施和管理，依据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》（简称“先导专项管理办法”），制定本实施细则。

第二条 B类先导专项聚焦国家战略需求和科学前沿重大问题，开展定向性基础研究，突出原创性、引领性和学科交叉，强化应用牵引、突破瓶颈，挑战难题、宽容失败。充分发挥我院体系化建制化优势，组织多学科交叉科研团队，取得世界领先水平的原创性成果，占据未来科学技术制高点，并形成集群优势。

第三条 B类先导专项坚持出成果与出人才并重，将专项实施与队伍建设同谋划、同推进、同评价，与重点实验室等创新平台建设紧密结合，加强国际科技合作，凝聚造就战略科学家、科技领军人才和创新团队，大力培养优秀青年人才。

第四条 B类先导专项实行首席科学家负责制，实施周期为5年，院拨资金总量一般不超过1亿元。对符合条件的专项推行包干制试点。对综合绩效评价突出的专项，可实行“5+5”长周期稳定支持。

第二章 组织管理体制

第五条 院机关各有关部门按照先导专项管理办法明确的职责，做好 B 类先导专项的组织管理。

第六条 首席科学家作为专项负责人，主要职责包括：

（一）负责组织编制专项实施方案和任务书；

（二）负责把握专项总体进度，组织专项各级任务制定年度工作计划，确定节点目标和经费预算方案，确保按时高质量完成专项工作；

（三）负责组织开展项目间协同、专项内部学术交流和考核评价等；

（四）对专项实施过程中的重大问题提出处理建议，通过专项依托单位提交主管业务局。

第七条 B 类先导专项可根据实际情况，在主管业务局指导下设立科学咨询指导组或顾问组，聘请若干资深科学家对专项组织实施给予咨询和指导。

第八条 依托单位成立专项办公室，主要职责包括：

（一）落实首席科学家工作部署；

（二）负责起草专项内部管理制度；

（三）具体组织项目（课题）实施单位编制概预算和预算执行计划；

（四）开展成果宣传与统计分析、知识产权管理、档案资料整理、科学数据汇交、信息平台维护等日常事务管理工作。

第三章 选题立项

第九条 主管业务局应根据国家和院发展规划，聚焦国家战略需求和科学前沿重大问题，建立 B 类先导专项的多渠道选题建议机制。加强与重要行业部门和高技术类研究机构及国内领军企业对接，加强与 A 类和 C 类先导专项的紧密衔接，从重大需求中凝练科学问题。充分发挥战略科学家和优秀青年科学家作用，与重点实验室等创新平台建设紧密结合，从科学发展中凝练前沿科学问题。

第十条 B 类先导专项选题建议应符合以下要求：

（一）拟解决的重大科学问题清晰明确，每个选题应聚焦一个具体科学问题，并说明与国家、院规划布局的关联性，国内外研究现状与趋势；

（二）提出具体的科技目标，具有原创性和引领性的重大成果以及未来 5 年可实现、可考核的关键指标；

（三）提出主要研究思路、研究路线和重点研究任务等；

（四）分析我院研究基础和优势、国家已部署科技任务情况，以及未来导出国家科技任务的前景；

（五）提出拟采取的竞争择优、定向委托等组织立项方式；

（六）提出资金概算需求。

第十一条 发展规划局对选题建议组织开展专家咨询论证和文献情报研判，重点评价专项定位的准确性，研究任务的必要性、原创性、引领性，目标设定的科学性、可行性，与国家科技计划错位布局及衔接等情况。

第十二条 发展规划局会同条件保障与财务局，结合年度资金安排原则进行统筹平衡，形成 B 类先导专项立项计划，提交院党组会议审议决定。

第四章 实施方案

第十三条 主管业务局根据院党组会议批准的立项计划，采取竞争择优为主、定向委托为辅的组织立项方式，遴选首席科学家。首席科学家应具有较高的专业水平、视野开阔，能够组织优势团队开展联合攻关，符合先导专项管理办法要求，特殊情况确需突破先导专项管理办法规定的，须报分管院领导和院主要领导审批。

第十四条 采用竞争择优方式的，主管业务局依据立项计划相关选题，发布指南、公开征集，组织同行专家进行评审，择优遴选首席科学家。采取定向委托方式的，主管业务局提出首席科学家建议，与择优遴选结果一并报分管院领导和院主要领导审批。

第十五条 主管业务局指导首席科学家编制实施方案。实施方案应明确：

（一）立项依据。包括：相关研究任务的重大科学意义，国内外研究现状和趋势，已有研究和队伍基础；

（二）总体目标、预期重大成果及绩效考核指标。包括：拟解决的原创性、引领性重大科学问题，知识产权策略、科技报告与数据汇交计划；预期重大成果产出、高层次人才培养、

导出国家科技任务前景和重大经济社会效益等；

（三）研究内容及研究路线。项目（课题）应围绕专项总体目标进行合理设置、相互衔接，并明确年度考核指标和工作安排；专项下设项目数不超过4个，每个项目下设课题数不超过3个，避免碎片化、拼盘打包；

（四）组织管理和研究队伍。包括：专项管理运行机制、各级负责人和核心骨干团队以及院内外力量协同情况等，各级负责人应符合年龄结构、牵头任务限制等要求；

（五）资金概预算方案。包括5年资金概算和前3年资金预算。实行包干制试点的，按照《中国科学院条件保障与财务局关于落实项目经费“包干制”的通知》执行。

第十六条 实施方案经主管业务局、发展规划局等部门审核后，按照“成熟一项、论证一项”的原则，由发展规划局会同条件保障与财务局、主管业务局等部门对实施方案进行咨询论证。

第十七条 咨询论证专家组由9~11位专家组成，以同行专家为主，优先从院学术委员会和评审专家库中遴选产生，院外专家占比不低于50%。

第十八条 咨询论证专家组重点论证专项实施方案任务目标指标的科学性、研究路线和进度计划的可行性、组织管理方式的有效性、学术带头人的能力与水平、资金预算的合理性等，提出是否启动实施的意见，并对专项实施提出具体建议。条件保障与财务局同步开展概预算评审。

第十九条 首席科学家根据专家论证意见和概预算评审意见，修改完善实施方案和概预算方案，经主管业务局审核，征求发展规划局、条件保障与财务局和人事局意见，由发展规划局提交院长办公会议审议决定。

第五章 任务书签订

第二十条 根据院长办公会议决定，发展规划局会同主管业务局和条件保障与财务局，以院级公文印发专项立项通知。主管业务局指导专项根据实施方案填写任务书。

第二十一条 发展规划局、主管业务局、条件保障与财务局与首席科学家、专项依托单位签订专项任务书，与首席科学家、项目负责人、专项依托单位、项目牵头单位签订项目任务书。专项和项目任务书各一式六份。

第二十二条 首席科学家、项目负责人、项目牵头单位与课题负责人、课题牵头单位签订课题任务书。课题任务书报主管业务局备案。

第二十三条 各级任务书电子版上传至院级科技专项信息管理服务信息平台。涉密专项的任务书按保密管理规定和渠道提交。

第六章 组织实施

第二十四条 专项应按照先导专项管理制度要求，结合自身特点和工作需要，建立科研组织、资金、队伍、知识产权、

档案等管理制度，各任务实施单位应确保配套政策和保障条件落实到位。

第二十五条 专项实行年度报告与计划管理制度。专项各级负责人每年均应按照课题、项目、专项层级，逐级形成年度工作报告和下一年度工作计划，电子版上传至院级科技专项信息管理服务平台。专项和项目的年度工作报告和下一年度工作计划，提交主管业务局和发展规划局。

第二十六条 专项应定期组织工作交流，及时了解掌握各级任务进展情况，研究分析存在的问题，促进各级任务之间的交流与合作，推动后续研究工作。专项每年对项目、课题层级进行年度考核，考核结果作为专项对项目 and 课题后续资金核拨建议的重要依据。

第二十七条 主管业务局每年组织召开 B 类先导专项年度工作交流总结会议，及时了解各专项工作进展，分析存在的问题，部署推动专项下一阶段工作。

第二十八条 专项应加强知识产权创造、保护、转化等工作。各级负责人应根据任务书明确的工作计划，及时撰写科技报告，整理汇集科学数据，按要求提交。

第二十九条 专项的阶段考核和综合绩效评价工作，按照《中国科学院战略性先导科技专项阶段考核和综合绩效管理实施细则》执行，推行代表作制度，注重标志性成果的质量、贡献和影响，不把论文数量、影响因子作为考核评价指标。

第三十条 对综合绩效评价结果为优秀且绩效特别突出

的专项，可申请“5+5”长周期支持，由主管业务局组织专项制定后5年实施方案，经发展规划局、条件保障与财务局审核论证，提交院长办公会议审议决定。

第七章 调整与变更

第三十一条 专项应根据任务书确定的目标任务和工作计划执行，确需调整或变更的，实行分级审批制度。

第三十二条 专项层级的调整，包括总体目标及主要指标、首席科学家、依托单位的变更，以及延期半年以上等，由依托单位提出调整方案，报主管业务局，经发展规划局、条件保障与财务局审核，提交院长办公会议审议决定。

第三十三条 项目层级的调整，在不涉及专项层级调整的情况下，由首席科学家提出书面申请，经依托单位报主管业务局审核，报分管院领导审批。

第三十四条 课题层级的调整，在不涉及项目层级调整的情况下，由首席科学家根据实际情况审批，报主管业务局备案。

第八章 附 则

第三十五条 B类先导专项编号为XDB0010101(示例)，XDB代表B类先导专项，数字1-3位为专项编号，数字4-5位为项目编号，数字6-7位为课题编号。

第三十六条 本细则由发展规划局负责解释。

第三十七条 本细则自印发之日起施行。

中国科学院关键核心技术攻坚先导专项管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国科学院关键核心技术攻坚先导专项（简称“C类先导专项”）的组织实施和管理，依据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》（简称“先导专项管理办法”），制定本实施细则。

第二条 C类先导专项针对产业发展最紧急最紧迫的“卡脖子”问题，以企业（用户）出题为主，突出应用导向和产学研合作，重点解决“燃眉之急”，取得关键核心技术和产品突破，有力支撑产业链供应链安全自主可控。

第三条 C类先导专项按照“目标清、可考核、用得上、有影响”的总体要求，加强与部门、行业企业需求紧密衔接，充分发挥体系化建制化和多学科综合性优势，组织跨学科、跨领域科研团队，开展协同创新，加快关键核心技术突破。

第四条 C类先导专项坚持出成果与出人才并重，将专项实施与队伍建设同谋划、同推进、同评价，凝聚造就战略科学家、科技领军人才和创新团队，大力培养优秀青年人才，加强高水平工程技术人才培养和技术支撑队伍建设。

第五条 C类先导专项主要采取“揭榜挂帅”立项方式，实施周期不超过3年，按“里程碑”节点管理，不开展阶段考核；

院拨资金总量一般不超过 2 亿元，实行概算与“里程碑”节点预算相结合的管理方式。专项应有社会资金配套，鼓励各级任务实施单位自筹资金配套，配套资金与财政资金比例原则上不低于 1:1。

第二章 组织管理体制

第六条 院机关各部门按照先导专项管理办法明确的职责，做好 C 类先导专项的组织管理。院根据需要可成立院级专项领导小组，负责领导专项的组织实施，协调解决专项实施过程中的重大问题。专项领导小组组长一般由院领导或重大科技任务局主要负责同志担任，成员主要包括重大科技任务局、发展规划局、条件保障与财务局等相关部门负责人。

第七条 C 类先导专项实行依托单位负责制，采取“行政指挥线”“技术指挥线”双线并行管理模式，双线负责人共同作为专项负责人。各级任务实施单位和各级负责人须坚持绝对忠诚的政治品格、高度自觉的大局意识、极端负责的工作作风、无怨无悔的奉献精神和廉洁自律的道德操守。

第八条 C 类先导专项“行政指挥线”由专项依托单位和项目牵头单位负责人共同组成，一般由专项依托单位负责人担任总指挥。“行政指挥线”主要职责包括：

（一）执行院党组有关决定和先导专项相关管理规定，制定本专项管理制度；

（二）落实专项任务执行所需的科研和配套支撑条件，保障专项成果产出和各目标实现；

（三）协调推动跨研究所、跨领域合作；

（四）统筹协调解决专项实施过程中的行政管理问题。

第九条 C类先导专项“技术指挥线”由专项、项目及核心任务负责人组成，一般由专项技术负责人担任总工程师（或总设计师、首席科学家）。“技术指挥线”主要职责包括：

（一）负责专项总体设计，制定专项实施方案，组织编制任务书和资金概预算，确定专项各级负责人与牵头单位、研究内容、考核指标等；

（二）负责把握专项总体进度，组织专项各级任务制定年度工作计划，确定节点目标和经费预算方案，按时高质量完成专项工作；

（三）组织开展年度工作总结，考核评价各级任务年度工作节点目标完成情况，并根据工作进展及目标完成情况，提出项目科研任务及预算调整方案建议；

（四）组织开展专项战略研究，根据需要调整专项技术路线；

（五）对专项实施过程中的重大问题提出处理建议，通过依托单位提交重大科技任务局。

第十条 各级任务实施单位是保证专项顺利实施并完成预期目标的责任主体，院与专项依托单位签订专项实施责任书。专项各级任务实施单位主要职责包括：

（一）严格执行国家、院有关规定，认真履行任务书合同条款，做好统筹协调和配套条件支持，保证本单位专项科研人

员投入足够的时间，全程督促相关专项任务实施；

（二）审核本单位承担任务的有关报送材料，对其真实性负责；

（三）接受院机关相关部门的指导和检查，配合做好年度总结、监理、阶段考核和综合绩效评价等工作；

（四）负责制定落实院“攻关八条”的保障措施，对专项实施主要人员在岗位竞聘、绩效奖励等方面予以倾斜支持；

（五）对专项科研人员变动等情况提出办理建议，按程序报批；

（六）对本单位承担的相关任务提出调整意见。

第十一条 专项依托单位应成立专项办公室，主要职责包括：

（一）落实“行政指挥线”“技术指挥线”工作部署，负责日常事务及有关协调管理工作；

（二）负责起草专项相关管理制度；

（三）具体编制经费概预算方案、年度预算和执行计划等；

（四）具体承担专项的过程管理工作；

（五）具体负责专项宣传、工作平台建设与维护、成果统计与分析、档案、保密、科技报告、数据汇交与知识产权管理等工作。

第十二条 重大科技任务局负责组建专项监理组，主要由科技和管理专家组成，主要职责包括：

（一）根据院相关管理制度要求、专项任务书与工作计划，

制定监理工作计划；

（二）及时了解专项进度、发现问题、提出建议；

（三）为专项组织实施与管理决策提供重要支撑。

第三章 选题立项

第十三条 C类先导专项建立多渠道选题建议机制。重大科技任务局瞄准产业发展最紧急、最紧迫的关键核心技术“卡脖子”问题，充分调研了解国家相关部门、企业和行业用户等重大科技需求，充分发挥我院在相关领域研究积累和优势特色，组织院属单位与相关企业联合提出选题建议。

第十四条 C类先导专项选题建议应符合以下要求：

（一）坚持遴选高标准、管理高要求、应用高水平的原则。围绕国家紧迫的战略性重大需求，明确需要解决的具体科技问题，对解决产业链供应链自主可控的重要作用，以及国内外已有相关研究现状与趋势；

（二）强化应用目标和产出导向。提出具体的科技目标，包括拟突破的关键核心技术，拟形成的系统解决方案等重大产出，以及可实现、可考核的关键指标和重大经济社会效益，确保科技成果转化效率和质量；

（三）研究思路与技术路线合理可行。提出的主要研究思路、技术路线和重点研究任务等，具有较强的创新性和可行性；

（四）基础优势突出。能够发挥我院建制化体系化优势，与研究所主责主业紧密结合，具有较强的研究和队伍基础，有

效衔接并落实国家和院规划部署，衔接国家已部署相关任务情况，有望导出国家科技任务；

（五）资金需求合理。提出的资金概算需求合理，鼓励社会资源投入，有效汇聚社会优势资源。

第十五条 发展规划局对选题建议组织开展部委（行业）咨询、专家论证，对选题建议提出明确的评价意见。

第十六条 发展规划局会同条件保障与财务局，结合资金总体安排原则进行统筹平衡，形成 C 类先导专项立项计划，提交院党组会议审议。

第四章 实施方案

第十七条 重大科技任务局根据院党组会议批准的立项计划，在不违反保密规定的前提下，发布专项具体目标指标和任务“里程碑”要求，通过“揭榜挂帅”方式征集，遴选提出专项依托单位和专项负责人建议，报分管院领导和院主要领导审批。对部分难度高、存在多条可能技术路线的项目，可探索实行“赛马制”，由多个团队分别攻关同一项目。专项负责人推荐人选应符合先导专项管理办法要求，特殊情况确需突破先导专项管理办法规定的，须报分管院领导和院主要领导审批。

第十八条 重大科技任务局组织依托单位和专项负责人编制专项实施方案。实施方案应明确：

（一）立项依据。包括：需求分析，专项的必要性和重大意义，拟解决的关键核心技术和现有研究基础，知识产权

策略；

（二）研究目标及预期成果。包括：专项研究目标、“里程碑”节点目标及绩效考核指标，预期重大成果产出、高层次人才培养、产业发展贡献及导出国家科技任务前景；

（三）研究内容及技术路线。包括：设立项目概况（无数量限制）；项目技术路线安排、“里程碑”节点考核指标和工作安排、风险分析与控制等；

（四）组织管理和研究队伍。包括：专项“两线”“两总”管理运行架构和组成，各级负责人和核心骨干团队，院内外力量协同情况；各级负责人应符合年龄结构、牵头任务限制等要求；

（五）资金概预算方案。应明确配套资金到位计划；

（六）与企业关联情况。有关联企业参与专项的，应说明企业与专项任务的业务关系；各级负责人兼任参与专项的企业法定代表人或股东的，应说明负责人与企业的股权关系；同时应明确与参与企业的知识产权归属及权益分配原则等。相关内容应符合《中国科学院关于加强科研项目关联业务管理的暂行规定》，禁止与本单位职工个人投资的企业（公众公司除外）开展业务，限制与职工近亲属、师生等特定关系人投资的企业开展业务。

第十九条 实施方案经重大科技任务局、发展规划局等部门审核后，按照“成熟一项、论证一项”的原则，由发展规划局会同条件保障与财务局、重大科技任务局等部门对实施方案进行咨询论证。

第二十条 咨询论证专家组由 11~15 位专家组成，包括科技专家、管理专家、部委专家和用户专家等，其中用户专家占比不低于 30 %。

第二十一条 咨询论证专家组重点论证专项实施方案任务目标指标的科学性、技术路线和进度计划的可行性、组织管理方式的有效性、学术带头人的能力与水平、资金概预算的合理性等，提出是否启动实施的意见，并对专项实施提出具体建议。条件保障与财务局同步组织开展概预算评审。

第二十二条 重大科技任务局根据专家论证意见和概预算评审意见，组织修改完善专项实施方案和资金概预算方案，由发展规划局提交院长办公会议审议决定。

第二十三条 针对突发、紧急的国家重大需求，确需应急启动部署 C 类先导专项的，由重大科技任务局提出立项建议，报院党组会议审议决定后，组织依托单位编制实施方案。发展规划局会同条件保障与财务局对实施方案进行综合论证和概预算评审，重大科技任务局按论证意见和评审意见修改完善后，报院长办公会议审议决定。

第五章 任务书签订

第二十四条 根据院长办公会议决定，发展规划局会同重大科技任务局、条件保障与财务局，以院级公文印发专项立项通知。重大科技任务局指导专项根据实施方案填写任务书。

第二十五条 发展规划局、重大科技任务局、条件保障与

财务局与专项负责人、专项依托单位签订专项任务书，与专项负责人、项目负责人、专项依托单位、项目牵头单位签订项目任务书。专项和项目任务书各一式六份。

第二十六条 各级任务书电子版上传至院级科技专项信息管理服务平台。涉密专项任务书按保密管理规定和渠道提交。

第六章 组织实施

第二十七条 专项应按照先导专项管理制度要求，结合自身特点和工作需要，建立科研组织、资金、队伍、知识产权、档案等管理制度，各任务实施单位应确保配套政策和保障条件落实到位。

第二十八条 专项实施期间，专项各级负责人和主要科研骨干原则上不以专项产生的阶段性成果申报奖励和荣誉，不主动调动工作，不从事与专项无关的工作，集中主要精力、保证充足时间，确保按要求完成专项任务。

第二十九条 专项实行年度报告与计划管理制度。专项各级负责人每年均应按照项目、专项层级，逐级形成年度工作报告和下一年度工作计划。重大科技任务局组织审核专项和项目的下一年度工作计划，如有重大工作计划调整，会同条件保障与财务局对预算进行同步调整。重大科技任务局根据批准的预算组织签订下一年度工作计划。非涉密专项的相关材料须上传至院级科技专项信息管理服务平台。

第三十条 专项应定期组织工作交流，及时了解掌握各级任务进展情况，研究分析存在的问题，促进各级任务之间的交

流与合作，推动后续研究工作。专项每年对项目层级进行年度考核，考核结果作为项目后续资金核拨建议的重要依据。

第三十一条 专项监理组应按照年度监理工作计划，及时了解专项工作进度和组织管理、支撑保障等情况，分析实施过程中存在的问题，定期形成监理报告提交监理部，由监理部报送重大科技任务局、发展规划局和专项办公室。

第三十二条 重大科技任务局每年组织召开 C 类先导专项年度工作交流总结会议，及时了解各专项工作进展，分析存在的问题，部署推动专项下一阶段工作。

第三十三条 专项应加强知识产权创造、保护、转化等工作，配备知识产权专员。各级负责人应根据任务书明确的工作计划，及时撰写科技报告，整理汇集科学数据，按要求提交。知识产权专员应协助专项负责人推进和落实知识产权管理工作，分析和总结知识产权工作进展，提交至院级科技专项信息管理服务平台，同时抄报院知识产权主管部门。

第三十四条 专项综合绩效评价工作，依照《中国科学院战略性先导科技专项阶段考核和综合绩效评价管理实施细则》执行。

第七章 调整与变更

第三十五条 专项应根据任务书确定的目标任务和工作计划执行，确需调整或变更的，实行分级审批制度。

第三十六条 专项层级的调整，包括总体目标及主要指标、

专项负责人、依托单位的变更，以及延期半年以上等，由依托单位提出调整方案，报重大科技任务局，经发展规划局、条件保障与财务局审核，提交院长办公会议审议决定。

第三十七条 项目层级的调整，在不涉及专项层级调整的情况下，由项目牵头单位提出书面申请，经依托单位报重大科技任务局审核，报分管院领导审批。

第八章 附 则

第三十八条 C类先导专项统一编号为：XDC0010100(示例)，其中XDC代表C类先导专项，数字第1~3位为专项编号，第4~5位为项目编号，第6~7位为备用编号。

第三十九条 本细则由重大科技任务局负责解释。

第四十条 本细则自印发之日起施行。

中国科学院战略性先导科技专项阶段考核 和综合绩效评价管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥科技评价的导向、激励和诊断作用，更好地推进中国科学院战略性先导科技专项（简称“先导专项”）有效实施，促进重大成果产出和提升创新绩效，落实国家科技项目管理和科研绩效评价有关要求，依据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》，制定本实施细则。

第二条 A类先导专项和B类先导专项实施2~3年后，开展阶段考核；在各类先导专项实施期满时，开展综合绩效评价。阶段考核和绩效评价分级组织开展，专项和项目层级由院机关组织，课题层级由专项组织。

第三条 阶段考核和绩效评价要坚持以绩效、质量、贡献为核心的评价导向，坚持科学分类、多维度评价，“破四唯”与“立新标”并举，不把论文数量、影响因子作为考核评价指标。遵循科学规范、务求实效的原则，确保结果客观公正、可信可用，做到过程可追溯、结果可检验。

第四条 阶段考核和绩效评价要充分发挥各类专家作用，注重专家的权威性、代表性和公正性，注重吸收用户专家评价相关成果的应用价值，院外专家占比不低于50%。建立完善专家选取、回避、承诺、保密等相关制度。

第五条 阶段考核和绩效评价要把导出国家科技任务作为重要指标。导出国家科技任务是指专项启动实施后，国家部署与专项研究内容类似的重大科研项目时，专项研究团队能够基于前期研究积累，成为国家重大科研项目的主要承担者；若不能成为主要承担者，则视为“应导出但未导出”。是否成为主要承担者，应根据任务相关性、项目层级和体量等进行综合判定。

对导出国家科技任务取得显著成效的专项，在阶段考核时，可由主管业务局会同发展规划局审核，报分管院领导和院主要领导同意，免除阶段考核；在综合绩效评价时，可视情况简化流程，结果认定为优秀。

第六条 阶段考核和绩效评价工作由发展规划局负责牵头组织，条件保障与财务局、办公厅和相关业务局按照职能分工配合开展相关工作。

第七条 涉密专项的阶段考核和绩效评价，严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《科学技术保密规定》等相关法律法规和院有关保密管理制度执行。

第二章 阶段考核的组织实施

第八条 发展规划局会同主管业务局，根据相关专项的年度工作报告和监理意见等，对启动满 2 年的专项实施情况进行综合研判，确定开展阶段考核的专项。

第九条 阶段考核在专项对课题考核的基础上进行。依据

任务书确定的阶段目标指标或年度工作计划，重点考核专项的科研进展、组织管理、资金使用、成果产出、人才培养、导出国家科技任务、知识产权等情况。

阶段考核结果分为延续支持、调整和终止。

第十条 阶段考核主要包括以下环节：

- （一）发展规划局会同主管业务局制定阶段考核计划；
- （二）专项形成阶段进展报告，经主管业务局审核，提交发展规划局。相关材料同步提交至院级科技专项信息管理服务平台；
- （三）主管业务局出具过程管理报告，A类先导专项出具监理报告，条件保障与财务局出具资金使用情况报告，监督与审计局出具科研人员学风情况报告；
- （四）发展规划局牵头组织开展专家会议评审，形成评议意见。条件保障与财务局同步进行后续概预算评审；
- （五）发展规划局会同院机关相关部门，根据专家评议意见，提出阶段考核结果和后续工作建议，主管业务局指导相关专项完成整改，提交院长办公会议审议决定。

第十一条 同时符合以下条件的专项，阶段考核结果为延续支持。

- （一）高质量完成阶段目标指标，成果产出与人才培养引进工作成效显著；
- （二）资金使用、知识产权、档案等管理规范，组织保障措施落实到位；

（三）预期能完成专项总体目标任务，后续风险可控；

（四）已导出或有望导出国家科技任务。

阶段考核结果为延续支持的专项，需按照专家意见改进完善相关工作，院根据概预算评审结果进行后续资金安排。

免除阶段考核的专项，视为延续支持，原则上按照实施方案确定的后续资金概算执行。

第十二条 有下列情形之一的专项，阶段考核结果为调整。

（一）应导出但未导出国家科技任务的；

（二）进度严重拖延滞后的；

（三）专项负责人或三分之一以上的项目负责人发生重大变更的；

（四）知识产权评估发现重大风险的；

（五）出现学术不端等影响专项正常实施情况的。

阶段考核结果为调整的专项，应进行较大资金调减、调整项目负责人或终止相关项目等调整。其中，应导出但未导出国家科技任务的，调减专项概算，调减额度不低于后续概算的20%。

第十三条 有下列情形之一的专项，阶段考核结果为终止。

（一）明显偏离专项目标的；

（二）总体目标预计无法实现的；

（三）资金使用严重违规违纪的；

（四）发生严重学术不端等造成恶劣影响情况的。

阶段考核结果为终止的专项，结余资金收回院财政，专项

负责人 5 年内不得牵头承担院内项目，专项依托单位主要负责人原则上当年度考核不得被确定为优秀等次。

第三章 综合绩效评价的组织实施

第十四条 对实施期满的专项开展综合绩效评价。不能按期进行综合绩效评价的专项，应及时提出延期申请，并说明延期理由。延期半年以上的专项，应于实施期满前 6 个月提出申请，按重大调整程序报批。延期半年以内的，向发展规划局提出申请。

第十五条 综合绩效评价重点对科技成果产出、导出国家科技任务、人才培养、科学价值、应用价值、社会贡献、科普效果、知识产权管理、资金使用、档案与数据管理、组织管理等情况进行全面、客观、准确的总体评价，并对先导专项有关工作提出意见和建议。

综合绩效评价结果分为优秀、合格和不通过。

第十六条 综合绩效评价主要包括以下环节。

（一）专项实施期满前 6 个月，发展规划局印发专项开展综合绩效评价的通知；

（二）专项实施期满后 3 个月内，依托单位和专项负责人在主管业务局、条件保障与财务局、人事局、院档案馆等的指导下，对专项实施情况进行全面总结，形成专项实施绩效报告，提交发展规划局。相关材料同步提交至院级科技专项信息管理服务台；

（三）发展规划局牵头组织开展专家会议评审，结合资金使用评价、档案评价和学风作风核查等情况，形成专家评价意见；

（四）发展规划局会同院机关相关部门，根据专家评议意见，提出综合绩效评价结果和相关工作建议，报院长办公会议审议决定；

（五）根据院长办公会决定，发展规划局以院级公文将综合绩效评价结果通知相关专项；

（六）完成综合绩效评价后，专项各级任务实施单位应在1个月内完成档案归档工作，3个月内办理财务结账手续。

第十七条 同时符合以下条件的专项，综合绩效评价结果为优秀。

（一）按期高质量完成总体目标和绩效考核指标，在导出国家科技任务方面成效突出；

（二）取得重大原创成果或关键核心技术突破，A类专项在满足国家重大需求、B类专项在引领科学前沿、C类专项在推动相关产业发展方面发挥重要作用；

（三）培养集聚一批高水平科技领军人才和优秀青年人才；

（四）在科学普及等方面取得显著社会效益；应用类专项用户满意度高，知识产权创造、保护、转化等方面取得显著成效；

（五）在知识产权管理、组织管理、档案与数据管理、资金使用等方面规范高效。

综合绩效评价结果为优秀的专项，结余资金留归任务实施单位使用，主要用于统筹安排科研活动直接支出，在后续申请院内项目时给予优先考虑。

第十八条 对基本完成专项任务书确定的总体目标和绩效考核指标的专项，综合绩效评价结果为合格，结余资金收回院财政。

因不可抗拒因素或挑战高风险难题而导致目标和任务无法完成，但做到勤勉尽责的专项，视为合格。

第十九条 有下列情形之一的专项，综合绩效评价结果为不通过。

（一）未完成专项任务书确定的总体目标和主要绩效考核指标；

（二）应导出但未导出国家科技任务的；

（三）资金使用严重违规违纪的；

（四）发生严重学术不端等造成恶劣影响情况的。

综合绩效评价结果为不通过的专项，结余资金和违规资金收回院财政。专项完成整改后按结题处理，专项负责人5年内不得牵头承担院内项目，专项依托单位主要负责人原则上当年度考核不得被确定为优秀等次。

第二十条 专项实施期间导出国家科技任务成效显著的，在不重复支持的前提下，结合具体情况给予奖励性支持，并在后续申请院内项目时给予优先考虑。专项完成后两年内导出国家科技任务的，可给予奖励性支持。

第四章 附 则

第二十一条 本细则由发展规划局负责解释。

第二十二条 本细则自印发之日起施行。

中国科学院战略性先导科技专项资金管理

实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院战略性先导科技专项（简称“先导专项”）资金的管理和使用，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》《中国科学院深化经济资源配置管理改革方案（试行）》《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合先导专项管理特点，制定本实施细则。

第二条 本细则主要规范中央财政专项资金和中国科学院统筹安排的财政资金（简称“院拨资金”）管理和使用，从地方财政、企业、单位自筹资金等其他渠道获得的资金应当按照国家有关财经法规、财务管理制度及资金提供方的具体使用管理要求，统筹安排和使用。

第三条 先导专项资金管理和使用遵循以下原则：

（一）集中财力、分类配置。先导专项资金应集中用于确定的目标和任务，采取总量控制、分类配置方式安排，根据不同特点科学合理编制和配置各类专项资金。

（二）放管结合、优化管理。赋予专项负责人更大资金使用自主权。B类先导专项开展包干制试点。强化牵头单位法人责任，加强事中事后监管。

（三）产出导向、突出绩效。强化先导专项的重大成果产出，建立健全预算绩效管理机制，加强绩效评价结果运用。

（四）专款专用、厉行节约。先导专项直接费用单独核算、专款专用。按照规定开支范围、标准使用资金，做到精打细算，厉行节约开展各项科研活动。

第四条 先导专项资金管理职责：

（一）条件保障与财务局：制订、修订先导专项资金使用及管理制度；落实年度财政资金，提出各类先导专项资金安排原则和建议方案；负责专项概预算评审，及时下达预算；配合开展阶段考核，提出资金调整建议；指导和组织对任务实施单位预算执行和资金使用情况开展监督检查；配合开展综合绩效评价。

（二）相关业务局：根据院发展规划和分类预算总额，科学合理安排项目资金；组织专项概预算编制与申报，执行监控、绩效评价及项目库的建立维护；配合开展综合绩效评价。

（三）专项办公室：根据各专项的任务、节点目标，具体组织项目（课题）承担单位编制概预算；编制预算执行计划，及时将专项资金落实到使用单位；按规定履行预算调剂程序；组织项目（课题）绩效自评。

（四）各级任务实施单位：编报概预算；落实其他渠道资金；按预算使用管理资金；按规定履行预算调剂程序；建立健全内部财务管理制度；严格执行财务管理制度并接受监督检查和绩效评价。

第五条 任务实施单位应根据签订的任务书设立科研课题核算账号，并与指定的专项编号保持关联关系，不得随意拆分项目、课题，原则上不做课题以下层级分解。

第六条 各专项应当指定专项资金管理负责人或设置专项财务负责人岗位，由依托单位财务部门副处长以上或具有高级会计师等资格的人员担任或兼任。上述财务负责人的主要职责为：负责组织专项概预算的编制；审核、汇总并上报预算调剂方案；监督检查资金使用和管理情况；协调综合绩效评价等。

各级任务实施单位应当全面落实科研财务助理制度，每个课题应当配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费报销、项目综合绩效评价等方面提供专业化服务。

第二章 资金开支范围

第七条 先导专项资金包括直接费用和间接费用。

第八条 直接费用是指在先导专项实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

（一）设备费：指在先导专项实施过程中购置或试制的专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：指在先导专项实施中消耗的各种材料、辅助材料、低值易耗品及与科学实验直接相关的健康安全保护用品等的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、差旅/会议/国际合作与交流等费用，以及青苗补偿及临床试验费、相关的设施和场地小型维修改造、土地及场地租赁等相关支出。

（三）劳务费：指在先导专项实施过程中支付给参与专项任务的研究生、客座人员、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研财务助理、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在研究中承担的工作任务确定，由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。支付给临时聘请的咨询专家费用，不得支付给参与项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（四）奖励经费：指承担专项任务的中央级科研院所在确保科研任务完成的前提下，从专项直接费用中提取不超过 20% 用于人员绩效奖励。院属单位应当建立健全科研项目资金激励引导机制，优化完善人员经费保障政策，奖励经费的使用范围和标准按照绩效工资管理规定由院属单位自主决定，向创新绩效突出的团队和青年科技人员倾斜，在单位内部进行公示。

涉及院外单位预算，应在专项预算中单独汇总说明。

第九条 间接费用是指院内任务实施单位在组织实施专项过程中发生的无法在直接费用列支的相关费用。主要包括：任务实施单位为专项提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用按不超过直接费用扣除设备购置费和院外单位预算后的 13%核定。院外单位预算不安排间接费用，可按不超过直接费用扣除设备购置费后的 13%在直接费用中提取管理费用。

第十条 各专项结合实际情况可设置不超过 6 个月的合理准备期，合理准备期应当与专项执行期相衔接。合理准备期的支出包括：专项实施方案论证与细化、组织架构确定和研究团队遴选工作；用于专项必备实验基地、试验材料创制等前期准备工作；专项开展基础实验前必备设备、试剂、耗材等的采购、信息收集等工作。

第三章 概预算编制与审批

第十一条 专项资金实行概算与年度预算相结合的方式。概预算由收入预算和支出预算构成，专项概预算由项目、课题预算逐级汇总形成。

（一）收入预算包括院拨资金和其他渠道资金，应当按不同渠道来源分别编列。其他渠道的社会配套资金提供方应出具出资承诺，确保资金实际足额到位，不得使用货币资金之外的

资产作为配套资金。中央财政资金（实施单位可统筹安排的基本科研业务费除外）不得作为其他渠道的自筹资金。

（二）支出预算应该按照资金开支范围编列，并说明各项支出的主要用途和测算理由等。

第十二条 A类先导专项实施周期一般不超过5年，院拨资金概算总量一般不超过5亿元，5年概算作为专项总经费的最高限额，分年度制定经费预算，根据阶段考核结果，编制后续年度预算。

B类先导专项实施周期为5年，院拨资金概算总量一般不超过1亿元，5年概算作为专项总经费的最高限额，分年度制定经费预算，根据阶段考核结果，编制后续年度预算。实施期满后，对于实施绩效特别突出、且后续研究工作符合B类先导专项定位的，专项可申请“5+5”长周期支持，由主管业务局组织专项制定后5年实施方案，经发展规划局和条件保障与财务局审核论证，报院长办公会议审议决定。

C类先导专项实施周期不超过3年，院拨资金总量一般不超过2亿元，实行概算与“里程碑”节点预算相结合的资金管理方式。

第十三条 先导专项概预算按照专项层级关系逐级编制汇总。编制中实施单位应根据先导专项的目标、任务和实施阶段，合理确定专项经费和其他渠道经费的使用内容和重点。支出应坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，测算应有科学真实依据，并经过充分论证满足专项任务的合理需要，

确保任务的有效完成。

第十四条 专项概预算评审根据不同类型先导专项的特点，与专项实施方案论证同步开展。A类和B类先导专项原则上按照“3+2”模式评审概预算，即立项时评审概算及前3年预算，阶段考核时评审后续预算。C类先导专项立项时评审概算，根据“里程碑”的节点任务评审年度预算。

第十五条 概预算评审按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，重点评审申报预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性，评审专家应满足相关回避要求。评审结论包括“取消、调整（压减）、延缓”三类意见。原则上应在部门“一上”预算之前完成。

第十六条 条件保障与财务局根据概预算评审结果，提出专项概预算安排建议，与实施方案一并提交院长办公会议审议。院长办公会议审议通过后，在院正式批准立项的文件中，明确专项概算金额。

第十七条 先导专项批准立项后，签署任务书的同时签署概算和前3年度预算书，阶段考核后签署后续年度预算书。年度预算书是先导专项承担单位预算执行的依据，原则上应在部门“二上”预算之前完成。

第四章 预算执行与调剂

第十八条 条件保障与财务局根据年度预算书将直接经费和间接经费下达至项目牵头单位。项目牵头单位根据项目负

责人意见，应及时将专项资金落实到课题牵头单位，原则上年初下达的资金应于每年 1 月底前落实，且不低于年度资金的 50%；其余部分根据任务完成情况，应于每年 6 月底前完成。

对于紧急部署的先导专项，在符合预算要求的前提下，项目牵头单位在项目任务书签订后 30 日内应保证项目用款，必要时可动用存量资金。

第十九条 任务实施单位应该按照下达的预算执行，当年下达的预算应于当年执行完毕，确有当年无法执行的预算，年度剩余资金结转下一年度使用。

第二十条 根据阶段考核结果相应调整专项概预算。对于应导出但未导出国家科技任务的，调减专项概算，调减额度不低于后续概算的 20%。对有配套资金计划的专项，结合配套资金到位情况核定后续年度财政资金预算。

第二十一条 专项预算确有必要调剂时，按以下程序办理。

（一）专项预算总额应在概算内。专项预算总额调减，由专项负责人提出申请并说明调减理由，经依托单位审核，报主管业务局批准；专项预算总额调增，由专项负责人提出申请，经依托单位审核，报主管业务局，主管业务局征求发展规划局、条件保障与财务局意见，报院长办公会议审定，调增金额超过1亿元（含）的报院党组会议审定。

（二）专项预算总额不变、项目间预算调剂，或变更项目承担单位，报主管业务局批准。其中专项经费调整金额超过1000万元（含）的报院长办公会议审定，调整金额超过1亿

元（含）的报院党组会议审定。

（三）项目预算总额不变、课题牵头单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报主管业务局备案。

（四）课题预算总额不变、设备费预算调剂的，由课题负责人提出申请，所在单位统筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求，及时办理审批手续。

（五）除设备费外的其他支出调剂，由课题负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（六）奖励经费和间接经费预算不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可调减用于业务费和劳务费支出。

对于项目其他渠道资金总额不变、不同单位之间调剂的，由项目牵头单位自行审批实施，报主管业务局备案。

各级任务实施单位应当按照国家有关规定完善内部财务管理制度，规范先导专项预算调剂事项。

第二十二条 专项、项目、课题因故撤销或终止，专项办公室应当及时组织项目、课题牵头单位清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，委托中介机构进行审计，并将相关材料报送相关业务局和条件保障与财务局。相关业务局和条件保障与财务局应当及时组织清查处理，审计确认的结余资金上交院财政。已购物资、材料及仪器设备处置收入，按照国家有关规定执行。

第五章 资金使用评价

第二十三条 资金使用评价是综合绩效评价的一部分。

第二十四条 专项全面总结的同时，专项依托单位和专项负责人应组织各级实施单位及时清理账目与资产。课题牵头单位在条件保障与财务局的指导下，聘请中介机构开展结题审计；专项依托单位和专项负责人进行逐级汇总，编制总决算报告。

第二十五条 条件保障与财务局在专项全面总结、结题审计和总决算报告的基础上，组织开展项目、专项的资金使用评价。

财务和绩效管理专家结合审计报告，对专项经费合法、合规性进行抽查复核；对绩效目标及指标的完成情况、财务管理情况、投入产出及成本效益等进行评价。

第二十六条 以下情形视为综合绩效评价结果为“不通过”中的资金使用严重违规违纪行为：

- （一）编报虚假概预算；
- （二）截留、挤占、挪用专项经费；
- （三）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销专项经费，提供虚假财务会计资料等；
- （四）使用专项资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资或偿还债务等；
- （五）其他严重违反国家财经纪律的行为。

第二十七条 专项资金形成的固定资产、知识产权等无形资产属国有资产，一般由任务实施单位使用和管理。院有权对

形成的固定资产进行调配；形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，应当按照国家有关规定积极开放共享，提高资源利用效率。

第六章 资金管理与监督检查

第二十八条 各级任务实施单位应当切实履行法人主体责任，建立健全内部财务管理制度，明确管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化绩效评价，提高财务信息化水平，确保经费使用安全规范有效。

第二十九条 各级任务实施单位应当建立信息公开制度，在不违反保密规定的前提下，在单位内部公示项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置、关联业务以及研究成果等情况，接受内部监督。

第三十条 各级任务实施单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账等方式结算。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。零余额账户资金与银行存款账户资金不得混用。

第三十一条 因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由专项主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际差旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和住宿费实行包干制，鼓励国

际差旅费中有明确标准的费用实行包干制。

第三十二条 各级任务实施单位应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定，简化科研仪器设备采购流程；对确为科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序。对不进行招投标的急需设备和耗材的采购，单位应制定具体办法，明确标准范围，落实审批责任。

第三十三条 实行包干制的专项，按照《中国科学院条件保障与财务局关于落实项目经费“包干制”的通知（试行）》执行。

第三十四条 各级任务实施单位法定代表人（或授权人）及任务负责人应当共同签署承诺书，保证经费使用的真实性和各项开支的目标相关性、政策相符性、经济合理性，并对信息虚假导致的后果承担责任。对实施单位和科研人员在先导资金使用过程中出现的违规情况，遵循国家科学技术活动违规行为处理相关规定执行，对尽职无过错科研人员可免于问责。

第三十五条 条件保障与财务局会同监督与审计局，加强事中事后监管，对重点领域、重点专项进行监督检查，加强统筹协调与信息共享，避免交叉重复。检查、抽查可以采取组织专家或委托中介机构方式进行。

第三十六条 先导专项资金监督检查中发现的问题，除依照有关规定追究有关单位和人员的责任外，视情况予以缓拨、停拨经费，情节严重的按程序报批后予以终止，终止项目的结

余资金、审减资金、违规资金应上交院财政。涉嫌违法犯罪的，依法移送有关机关处理。

第七章 附 则

第三十七条 本细则由条件保障与财务局负责解释。

第三十八条 本细则自印发之日施行。2018年1月19日印发的《中国科学院条件保障与财务局关于在战略性先导科技专项中进一步落实“放管服”工作的通知》（科发条财函字〔2018〕17号）、2018年8月2日印发的《中国科学院条件保障与财务局关于战略性先导科技专项院外承担单位管理费等问题的补充通知》、2019年4月30日印发的《中国科学院条件保障与财务局关于进一步优化战略性先导科技专项经费管理的通知》（科发条财函字〔2019〕88号）同时废止。

中国科学院战略性先导科技专项人员管理

实施细则（试行）

第一条 为推动中国科学院战略性先导科技专项（简称“先导专项”）顺利实施，实现出成果与出人才并重，培养和凝聚一批高水平科技创新人才，依据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》（简称“先导专项管理办法”），制定本细则。

第二条 人事局会同主管业务局负责指导各级任务实施单位，做好先导专项人员管理，并对任务实施过程中人才队伍建设和人才培养情况进行跟踪。

第三条 先导专项实施应与科技人才队伍建设同谋划、同部署、同推进、同评价。在先导专项实施方案中，应明确人才队伍建设与人才培养内容，具体包括：

（一）分析人才队伍现状，合理确定先导专项人员需求，明确人才培养和引进的目标、项目和课题负责人的年龄结构以及青年科技人才培养情况等；

（二）根据不同先导专项特点，明确总指挥、总设计师、总工程师、首席科学家等专项负责人人选；

（三）根据先导专项管理办法规定，结合任务实施情况，明确专项负责人在人才培养和队伍建设方面的工作职责和任务目标。

第四条 各级任务实施单位签署任务书，严格按照先导专项实施方案中确定的人才队伍建设与人才培养引进目标推进

落实，并承诺履行先导专项管理办法关于专项各级负责人和骨干将主要精力用于专项组织实施的相关规定。

第五条 承担先导专项的骨干科技人员原则上不得从事影响完成先导专项任务的兼职活动。依托单位应对先导专项骨干科技人员的兼职活动严格把关，保证骨干科技人员工作时间不少于 4/5 用于科研。

第六条 专项办公室应根据本细则，制定总指挥、总设计师、总工程师、首席科学家等先导专项人员管理规范，涉及岗位管理、人员聘用、绩效考核、薪酬福利等，按照国家和院有关管理规定执行。

第七条 各级任务实施单位将承担先导专项任务的科研骨干优先纳入特聘研究岗位，实行协议薪酬，给予薪酬稳定激励保障。

第八条 将先导专项实施作为培养造就领军人才和发现培养领导干部的重要渠道，对于担任“两总”“首席科学家”等专项负责人，完成牵头组织的先导专项任务并做出重大贡献的，给予重点关注、跟踪培养。

第九条 在先导专项任务实施中，支持更多中青年科技骨干担任专项总设计师、总工程师、首席科学家，45 岁以下项目负责人、40 岁以下课题负责人占比不低于 50%，为青年人才创造更多担纲领衔机会。

第十条 依托先导专项，加大面向全球招聘海外优秀人才力度，扩大特别研究助理等青年人才储备，拓宽人才来源渠道，

促进人才有序流动。

第十一条 在先导专项实施中,鼓励吸引国内外高水平科研机构、研究型大学优秀科研人员参与先导专项实施,以客座研究员、访问学者等灵活多样的方式开展科技合作。

第十二条 专项办公室负责对先导专项相关人员承担和完成任务情况进行绩效考核,并将考核结果反馈人员所在单位,作为相关人员年度和聘期考核的重要参考依据。

第十三条 对阶段考核结果为终止、综合绩效评价结果不通过的,专项负责人5年内不得牵头承担院内项目,专项依托单位主要负责人原则上当年度考核不得被确定为优秀等次。

第十四条 先导专项阶段考核、综合绩效评价要把人才工作成效作为重要内容,包括队伍结构优化、领军人才和青年人才培养、人才引进、用人机制创新等。

第十五条 先导专项阶段考核和综合绩效评价结果作为院各类人才政策支持的重要参考依据。对评价结果优秀的任务实施单位,在核定特聘研究岗位、特别研究助理资助项目名额时给予倾斜支持。

第十六条 本细则由人事局负责解释。

第十七条 本细则自印发之日起施行。

中国科学院战略性先导科技专项监督管理 实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和保障中国科学院战略性先导科技专项（简称“先导专项”）监理工作的顺利开展，根据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》（简称“先导专项管理办法”）及相关实施细则，制定本实施细则。

第二条 遵循“权责清晰、规范监理、秉公办事、廉洁自律”原则，院对 A 类和 C 类先导专项开展监理工作。

第二章 组织管理体制

第三条 主管业务局根据先导专项立项情况，研究提出监理工作需求，负责组建专项监理组，并委托中国科学院军工项目监理部（简称“监理部”）具体组织开展先导专项监理工作。

第四条 监理部负责专项监理工作的具体组织实施和服务支撑，其运行经费由院财政按年度核拨。监理部按照国家和院财务管理的有关规定，专款专用。

第五条 监理部协助主管业务局组建专项监理组，监理组主要由科技和管理专家组成，对主管业务局负责，根据院先导专项相关管理制度、专项任务书与工作计划，制定监理工作计划，了解专项进度，发现问题、提出建议，为专项组织实施与

管理决策提供重要支撑。

第六条 专项依托单位、项目（课题）牵头单位及各级负责人按照院相关管理办法和规定，主动配合监理组监督检查工作，认真研究监理组提出的意见，逐条对照、积极整改落实，并将整改落实情况及时报主管业务局，并反馈监理组。

第三章 基本要求

第七条 专项监理组依据先导专项管理办法及相关实施细则、专项任务书、工作计划书和预算书、相关任务目标及内容调整批件、专项经费审查报告等开展工作。

第八条 专项监理组应重点检查专项和项目（课题）的工作进度目标、质量控制目标、各级牵头单位管理和支撑保障等情况，分析存在的问题并提出相关建议。

（一）工作进度目标重点检查关键时间节点及预期指标是否按期实现，年度预算执行进度是否满足院相关规定。

（二）质量控制目标重点检查技术指标是否符合任务书要求、有关质量控制文件是否完备；工程类项目内容质量保证体系执行是否符合规范、技术指标是否按计划实现等。

（三）管理和支撑保障情况重点检查是否按照先导专项管理办法和实施责任书规定内容对专项完成质量严格管理，并提供配套支撑保障条件。

第九条 专项监理组根据年度监理工作计划，自主组织开展现场监理活动，参加专项组织的专题检查，参加专项和项目

（课题）重要阶段的实施进展工作会议。

现场监理包括听取专项和项目（课题）工作进展汇报，查阅相关文档资料，查看科研活动现场和工作过程等。现场监理一般每季度开展一次，专项和项目（课题）牵头单位和科研团队无特殊理由不得拒绝。

第十条 每次现场监理活动结束后，监理组编制监理报告。各监理组每年至少提交两份专项整体情况监理报告。专项综合绩效评价前，监理组编制并提交专项监理总报告。监理报告应简明扼要，主要反映专项组织实施中存在的主要问题和相关监理意见建议。监理报告由监理部报送专项主管业务局、发展规划局和专项办公室。

第十一条 监理专家若发现专项和项目未按计划执行、严重拖期、内容重大调整或有严重违规违纪现象的，应及时报告监理部。

第四章 组织实施

第十二条 专项监理工作一般在专项任务书、概算书和年度计划（含预算书）等签署后，由主管业务局发文下达监理任务后开始实施，至专项完成综合绩效评价时终止。

第十三条 监理组根据专项和项目（课题）任务书及年度工作计划书（含年度预算书）规定的关键节点进度与指标等，制定年度专项监理实施计划及工作重点，由监理部报主管业务局备案后执行。

第十四条 监理组年度计划外的现场监理工作，须事先征得监理部同意。

第十五条 当专项、项目（课题）任务目标及内容发生调整时，专项办公室应将调整批复文件及时报监理部，以便监理组相应调整年度监理计划。

第十六条 专项办公室收到监理报告后，应将处理意见及时告知专项依托单位或项目（课题）牵头单位，并抄送监理部供后期监理工作参考。

（一）专项依托单位或项目（课题）牵头单位收到专项办公室的处理意见后，应在两周内完成闭环反馈，经专项办公室提交监理部，并报主管业务局和发展规划局备案。闭环反馈意见应主要包括监理意见的整改落实情况，对整改落实周期长、协调难度大的意见建议，制定整改落实计划等。

（二）专项依托单位或项目（课题）牵头单位的闭环反馈意见作为监理组开展后续监理工作内容之一，并将整改落实结果和效果反映在后续监理报告中。

（三）监理部每季度统计监理报告闭环反馈情况，于每季度结束后下月 10 日前（法定节假日顺延）报送至主管业务局。

第十七条 专项依托单位或项目（课题）牵头单位，应设置专项监理工作固定联系人，并按照监理工作需求，在专项监理实施计划时间内接受监督检查，在现场如实介绍相关进展情况，主动向监理组提供需查证的相关实物或凭证，并提供必要的监理工作条件。

专项内部组织项目及课题重要阶段工作会议时，主办单位应提前 1 周通知监理部，以便合理安排监理人员参会。

专项依托单位或项目（课题）牵头单位定期编制的进展简报、年度工作报告等，应及时抄送监理部和相关专项监理组专家。

第十八条 监理组要配合做好专项阶段考核和综合绩效评价工作，在日常监理中加强对专项阶段考核意见整改情况的检查督促。

第十九条 监理部定期组织专项监理组开展内部总结和交流研讨，各专项监理组应经常保持内部的沟通与联系，以保证专项监理工作的系统性和一致性。

第五章 专家选聘

第二十条 各专项监理组由熟悉相关领域的科技专家和管理专家构成，新聘监理专家原则上不超过 65 周岁。监理组设组长一名，全面负责该专项监理工作。

第二十一条 监理专家必须严格遵守国家保密和知识产权管理等相关法律法规。持有外国绿卡的专家原则上不能担任涉密项目的监理专家。

第二十二条 各专项监理组专家由主管业务局遴选并发文聘任，同时抄送各专项和项目（课题）负责人及依托和牵头单位，监理部负责完成相关聘任手续。

第二十三条 监理部按国家和院有关规定，定期向监理专

家发放劳务费，办理各项监理费用支出报销，为监理专家外埠差旅交通住宿等提供相关服务保障等。

第二十四条 监理部可根据监理工作需要，临时聘请专家参加专项现场监理活动，并提供相关支持。

第六章 附 则

第二十五条 本细则由重大科技任务局负责解释。

第二十六条 本细则自印发之日起施行。

中国科学院战略性先导科技专项科学数据

汇交管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强中国科学院战略性先导科技专项（简称“先导专项”）科学数据汇交工作，提高科学数据管理和利用能力，依据《中华人民共和国数据安全法》《科学数据管理办法》《中国科学院科学数据管理与开放共享办法（试行）》和《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》，结合先导专项实际，制定本实施细则。

第二条 科学数据汇交工作是先导专项科研和管理活动的重要组成部分，贯穿于先导专项的策划立项、组织实施、阶段考核和综合绩效评价等各个环节。

第三条 先导专项科学数据汇交工作以专项层级为整体统筹，以项目为单位开展汇交工作，按照“应收尽收、及时充分、真实可靠、科学规范”的原则开展。

第四条 涉及国家秘密的科学数据汇交工作，应遵照国家有关保密法律法规执行。

第二章 职责分工

第五条 科学传播局（中国科学院网络安全和信息化领导小组办公室，简称“院网信办”）是科学数据汇交工作的统筹协

调部门，主要职责是：

- （一）制定科学数据汇交相关制度和业务规范；
- （二）指导科学数据汇交工作并开展监督检查；
- （三）组织开展先导专项综合绩效评价中科学数据汇交评价，出具专项科学数据汇交评价意见；
- （四）统筹科学数据汇交管理一体化平台建设。

第六条 主管业务局的科学数据汇交管理职责是：

- （一）将科学数据管理作为专项策划论证的重要内容；
- （二）指导编制并审批科学数据管理计划；
- （三）监督科学数据管理计划执行。

第七条 中国科学院科学数据中心（简称“院数据中心”）是接收科学数据的责任主体，主要职责是：

- （一）协助编制科学数据管理计划；
- （二）审核、接收并管理汇交的科学数据；
- （三）按需提交科学数据汇交情况报告，出具汇交凭证；
- （四）维护科学数据汇交目录；
- （五）提供技术支撑和服务。

第八条 专项负责人的科学数据汇交管理职责是：

- （一）汇总、审定各项目科学数据管理计划；
- （二）把握专项科学数据汇交总体进度，督促各项目科学数据管理计划执行；
- （三）协调解决科学数据汇交工作中的重大问题。

第九条 专项依托单位负责督促和监督专项科学数据汇

交工作，建立专项与院数据中心的联动机制。专项办公室负责科学数据汇交工作的整体协调和推进，并将科学数据汇交工作纳入专项管理相关制度和 workflows。

第十条 项目负责人是科学数据汇交工作的责任主体，负责科学数据汇交工作的具体实施，主要职责是：

- （一）编制科学数据管理计划；
- （二）按照科学数据管理计划组织科学数据制备，开展科学数据质量控制；
- （三）按照科学数据管理计划及时汇交科学数据；
- （四）接受监督检查和业务督导。

第十一条 项目牵头单位负责督促和监督所承担项目的科学数据汇交工作，并提供必要的条件保障。

第三章 汇交内容

第十二条 科学数据汇交内容包括科学数据实体、科学数据描述信息和科学数据辅助工具软件等。

（一）科学数据实体：指通过基础研究、应用研究、试验开发等科学活动，以及通过观测监测、考察调查、检验检测等方式取得并可用于科学研究活动的原始数据，以及经过处理加工、研究分析得到的各级各类衍生数据和数据产品。

（二）科学数据描述信息：指用于描述科学数据来源、处理过程、对象内容、分级定义、格式说明、质量控制情况和质量审核结果等方面的配套信息，以元数据、质量说明文档等为

载体进行记录。

（三）科学数据辅助工具软件：指与所汇交科学数据密切相关的用于数据处理、加工和分析的专门辅助工具软件及其属性信息。

第四章 汇交流程

第十三条 中国科学院项目科学数据汇交管理平台（简称“汇交管理平台”，网址 <https://dmp.casdc.cn/>）是科学数据汇交的統一入口，依托院数据中心科学数据汇交平台，实现科学数据汇交全过程的信息化管理。中国科学院计算机网络信息中心（院科学数据总中心）负责汇交管理平台的建设、运行与管理。

第十四条 科学数据管理计划编制、会签和审批。科学数据管理计划是项目任务书的必要组成部分。项目在任务书签订前，通过汇交管理平台，选定拟汇交的院数据中心，并与院数据中心共同完成科学数据管理计划编制。原则上一个项目的科学数据只能汇交至一个院数据中心。各项目科学数据管理计划经专项负责人审定，由专项办公室统一报主管业务局审批，报科学传播局（院网信办）备案。

第十五条 科学数据制备、质量审核和提交。项目应遵照相关技术标准和规范，按照科学数据管理计划要求，完成科学数据的制备和质量审核工作，及时将科学数据提交至院数据中心汇交平台。院数据中心应及时将数据信息推送至汇交管理平台。

第十六条 科学数据接收、审核与反馈。院数据中心及时接收提交的科学数据，原则上在 2 周内完成审核，并反馈审核意见。

第十七条 项目按照科学数据管理计划完成全部科学数据汇交后，可通过汇交管理平台申请汇交凭证。院数据中心确认满足要求后，应在 5 个工作日内出具汇交凭证。根据先导专项年度、阶段性考核要求，院数据中心出具阶段性汇交证明。

第五章 监督检查与评价

第十八条 科学数据汇交工作纳入先导专项年度报告制度。各项目应及时总结科学数据汇交进展情况，纳入本专项年度工作报告。

第十九条 科学数据汇交工作实行督导工作机制。由科学传播局（院网信办）牵头，主管业务局、专项负责人、监理组专家、学科领域专家和数据专家参与，成立科学数据汇交督导工作组，对专项的科学数据汇交工作开展监督检查。

第二十条 科学传播局（院网信办）根据发展规划局先导专项阶段考核工作计划，结合先导专项年度报告、阶段进展报告、科学数据汇交督导情况，以及院数据中心出具的阶段性汇交证明，提出科学数据汇交工作建议。

第二十一条 取得院数据中心出具的汇交凭证是项目通过绩效评价的必要条件。专项科学数据汇交工作评价意见由科学传播局（院网信办）综合评价出具。

第二十二条 有下列情形之一的专项，由科学传播局（院网信办）或相关单位给予表彰、奖励：

- （一）先导专项科学数据汇交管理有重大创新的；
- （二）先导专项科学数据采集、加工、管理成绩突出的；
- （三）先导专项科学数据的利用、开发取得重大成效的。

第六章 附 则

第二十三条 本细则由科学传播局（院网信办）负责解释。

第二十四条 本细则自印发之日起施行。

中国科学院战略性先导科技专项档案管理

实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为保障中国科学院战略性先导科技专项（简称“先导专项”）的实施，确保先导专项档案完整、准确、系统、安全和有效利用，依据《中华人民共和国档案法》《科学技术研究档案管理规定》和《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》及院有关档案工作制度规范，结合先导专项实际，制定本实施细则。

第二条 先导专项档案是指在先导专项策划论证、组织实施、阶段考核和综合绩效评价工作中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的文件材料以及标本、样本等实物。

第三条 先导专项档案工作是先导专项管理的重要组成部分，应贯穿先导专项管理与实施的全过程，与先导专项管理、科研活动同部署、同实施、同检查。

第四条 先导专项档案实行统一管理、分级保管，应全面真实反映先导专项管理和科研活动的全过程。

第二章 管理职责

第五条 办公厅是先导专项档案工作主管部门。中国科学

院档案馆（简称“院档案馆”）负责具体实施，主要职责包括：

- （一）制定先导专项档案管理实施细则及相关业务规范；
- （二）组建先导专项档案业务督导人员队伍，依托中科院档案工作综合管理平台，组织开展先导专项档案业务指导、监督检查；
- （三）配合阶段考核提出专项档案工作建议；
- （四）负责组织开展先导专项综合绩效评价档案评价工作；
- （五）负责先导专项档案数字资源接收、管理、长期保存和知识服务。

第六条 先导专项依托单位全面负责所承担先导专项档案管理工作，将先导专项档案纳入本单位档案工作管理体系，并建立本单位综合档案室与专项办公室的协同工作机制。

第七条 专项办公室牵头具体推进和落实先导专项档案管理工作，主要职责包括：

- （一）组织建立覆盖各任务实施单位的专项档案工作网络，明确档案工作任务与要求；
- （二）将先导专项档案工作纳入专项管理相关制度和工作流程；
- （三）会同依托单位综合档案室协调、督促、指导、检查实施单位承担先导专项任务的建档工作；
- （四）负责先导专项管理中形成文件材料的建档工作；
- （五）会同依托单位综合档案室配合开展专项档案评价工作。

第八条 依托单位综合档案室负责先导专项档案业务指导和档案管理，主要职责包括：

（一）会同专项办公室组织制定先导专项档案分类表、文件材料归档范围和档案保管期限表、专项档案归属与流向、利用共享等制度规范；

（二）接收、汇总先导专项档案数字资源（包括先导专项档案目录、归档电子文件、档案数字化副本等）并向院档案馆移交，保管院外任务实施单位档案副本或复制件。

第九条 先导专项负责人负责统筹先导专项档案工作，将档案工作纳入先导专项管理工作，并协调解决档案工作中的重大问题。

第十条 先导专项实施单位负责所承担先导专项任务的建档工作，主要职责包括：

（一）执行院和先导专项档案工作制度、规范，明确专人负责所承担任务的建档工作；

（二）在先导专项任务合同、协议中约定文件材料提交内容、质量要求、时间和违约责任；

（三）按要求报送年度档案工作实施进展情况，接受先导专项档案工作业务督导、档案评价；

（四）综合档案室（档案部门）对本单位承担先导专项任务归档工作进行业务指导和质量审核，协助做好收集、整理、评价及归档工作；按要求保管本单位承担任务形成的档案，并向依托单位提交档案数字资源。

院外任务实施单位应向依托单位提交专项档案副本或复印件。

第三章 文件材料归档与档案管理

第十一条 先导专项任务实施单位和人员应当根据科研内容、管理程序和要求形成归档文件材料。先导专项在建设或使用科研项目管理系统时，应当支持形成符合要求的归档文件材料，并设置科研电子文件归档功能或接口。

第十二条 先导专项依据《中国科学院战略性先导科技专项文件材料归档要求和整理规范》（附后）中的“先导专项文件材料归档范围和档案保管期限参考表”进行文件材料收集。

先导专项任务实施单位应建立预立卷，重点加强专项科技成果、科研管理、研究过程（设计文件、技术配方、工艺参数、实验数据、测试记录等）和照片、音频、视频等文件材料的收集。

先导专项电子文件及其元数据收集应符合《中国科学院电子文件归档与电子档案管理办法（试行）》要求，可采用在线或离线的方式收集。

第十三条 先导专项归档文件材料分类、整理按照《中国科学院战略性先导科技专项文件材料归档要求和整理规范》执行，整理遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，便于档案保管和利用。

先导专项归档文件材料应使用中科院档案数字资源移交

接收系统整理。

第十四条 先导专项归档文件材料应于专项通过综合绩效评价后 1 个月内向所属单位综合档案室（档案部门）归档，履行清点、签字手续。不具备档案保管条件的先导专项任务实施单位，应将本单位形成的专项档案交依托单位；院外任务实施单位同时将专项档案副本或复制件交依托单位。

先导专项电子文件应通过中科院档案数字资源移交接收系统在线归档；不具备在线归档条件的，采用离线方式归档，并同步向依托单位提交。符合《中国科学院电子文件归档与电子档案管理办法（试行）》相关要求的归档电子文件，可仅以电子形式归档保存。

第十五条 先导专项依托单位应在各实施单位完成归档后 1 个月内，通过中科院档案数字资源移交接收系统完成先导专项档案数字资源汇总、审核，并向院档案馆移交。不具备在线移交条件的，采用离线方式移交。

第十六条 先导专项任务实施单位应安全保管先导专项档案，确保档案的实体安全与信息安全。先导专项电子档案（含科学数据）应按照《中国科学院电子文件归档与电子档案管理办法（试行）》要求进行备份。

第十七条 先导专项实施单位可采用多种方式对先导专项档案资源进行开发利用。院档案馆依托中科院数字档案馆建设先导专项专题档案数据库，推进先导专项档案资源的整合、共享与知识服务。先导专项档案的开发利用应严格遵守知识产

权、安全保密等相关要求。

第十八条 未经办公厅同意,任何单位和个人不得随意处置或擅自销毁先导专项档案。

第十九条 涉密先导专项的档案工作,应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》和《科学技术保密规定》等相关法律法规执行。

第四章 业务督导与档案评价

第二十条 先导专项档案工作纳入先导专项年度报告制度。各级任务实施单位及时总结本年度档案工作实施进展情况(包括专项档案管理和专项文件材料形成、收集、预立卷情况),并纳入本专项年度工作报告,同时提交至中科院档案工作综合管理平台。

第二十一条 先导专项档案工作建立督导机制,由院档案馆、依托单位牵头组建专项档案督导组,对先导专项进行全过程督导。督导工作内容包括:宣贯院先导专项档案工作相关制度规范;对先导专项建档工作开展业务指导与督促检查;核查先导专项年度档案工作实施进展情况、专项阶段进展报告(档案部分)、专项实施绩效报告(档案部分);定期报告年度先导专项档案督导工作情况。

第二十二条 办公厅根据发展规划局先导专项阶段考核工作计划,结合先导专项年度报告、阶段进展报告、档案督导情况,提出专项档案工作建议。

第二十三条 办公厅根据发展规划局先导专项综合绩效评价工作计划，制定先导专项档案评价工作计划，包括先导专项档案管理情况总结和档案评价。

第二十四条 先导专项档案管理情况总结按以下方式进行：

（一）工作程序

1. 依托单位在专项档案年度工作报告、专项档案督导基础上，按要求形成先导专项档案管理情况总结。

2. 经专项档案督导组核查后，先导专项档案管理情况总结纳入专项实施绩效报告，同时提交至中科院档案工作综合管理平台。

（二）总结内容

1. 先导专项归档文件材料完整性、准确性、系统性情况，重点总结专项科技成果、科研管理、研究过程（设计文件、技术配方、工艺参数、实验数据、测试记录等）和照片、音频、视频等文件材料的归档情况。

2. 先导专项档案组织管理、规章制度的制定与执行、档案数字资源建设等情况。

第二十五条 档案评价按以下方式进行：

（一）工作程序

1. 办公厅配合发展规划局，组织开展专项综合绩效评价档案评价。综合绩效评价专家组中档案专家一般不少于 3 人。

2. 档案评价专家组在先导专项档案工作情况总结的基础

上，现场检查专项档案组织管理情况，抽查档案实体，进行档案评价。

（二）评价内容

1. 先导专项档案组织管理情况；
2. 先导专项档案管理制度的制定与执行情况；
3. 先导专项档案的完整性、准确性、系统性情况；
4. 先导专项档案数字资源建设情况。

第二十六条 因故终止的各级任务应在确认终止后，1个月内向依托单位申请档案审查，由依托单位会同专项档案督导组开展档案审查，审查通过后向所在单位综合档案室归档，履行清点、签字等交接手续。档案审查结果同步报办公厅备案。

第二十七条 办公厅建立先导专项档案后评估机制，对先导专项档案资源建设、归属与流向、处置、安全保管等情况进行检查。先导专项档案后评估情况实行通报制度。

第二十八条 有下列情形之一的专项，由办公厅或者有关单位给予表彰、奖励：

- （一）先导专项档案管理有重大创新的；
- （二）对先导专项档案收集、整理、移交做出显著成绩的；
- （三）先导专项档案保管和保护做出显著成绩的；
- （四）先导专项档案利用、开发取得突出效果的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十九条 按照《中华人民共和国档案法》和《档案管理违法违纪行为处分规定》，对在先导专项档案督导、检查、

评价和后评估工作中发现有下列行为的，提请有关部门依法依规进行处理：

（一）单位或个人将先导专项档案据为己有，拒绝归档的；

（二）单位或个人篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；

（三）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

（四）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第五章 附 则

第三十条 本细则由办公厅负责解释。

第三十一条 本细则自印发之日起施行。

附件：中国科学院战略性先导科技专项文件材料归档要求
和整理规范

附件

中国科学院战略性先导科技专项文件材料 归档要求和整理规范

为规范中国科学院战略性先导科技专项（以下简称“先导专项”）建档工作，确保先导专项档案完整、准确、系统、安全和有效利用，根据国家、院有关档案工作制度规范，结合先导专项档案工作特点，制定本规范。

第一章 归档范围与质量要求

第一条 先导专项档案包括科研档案（纸质和电子两种形式）、声像档案（照片、音频、视频）等。先导专项文件材料归档范围和档案保管期限可参考附件 1。

第二条 先导专项归档文件材料质量应符合以下要求：

（一）归档文件材料一般应为原件。因特殊情况无法获取原件时，应在复制件上加盖复制件提供单位的公章，并注明原件存放地。

（二）归档文件材料内容应真实、准确，字迹清楚，图样（表）清晰、格式规范、签字盖章手续和文件形成日期完备，不得随意更改、变动。

（三）归档文件材料应采用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和记录方式。

（四）归档声像文件材料的声音、影像应清晰，主题突出，具有代表性和典型性，能够客观、完整地反映活动的主要内容、

人物和场景等。

（五）归档电子文件、声像文件材料应与其元数据一并归档，真实性、完整性、可用性、安全性应符合《中国科学院电子文件归档与电子档案管理办法（试行）》（科发办字〔2021〕40号）相关规定要求。

（六）归档电子文件、声像文件材料应采用通用格式归档，不能转换为通用格式的，应与其专用软件、技术资料、操作手册等一并归档。

第二章 归档文件材料整理

第三条 整理原则

（一）先导专项文件材料的整理应符合系统性、成套性要求，遵循其自然形成规律，保持文件材料之间的有机联系，便于保管和利用。

（二）先导专项科研文件材料以“卷”为单位整理，声像文件材料以“件”为单位整理。

（三）纸质文件材料和电子文件整理应协调一致。

第四条 分类

先导专项科研文件材料、声像文件材料按照“任务层级”分类；其中，专项层级文件材料按照“问题”分类，一般分为策划论证与立项、组织管理、成果管理、综合绩效评价与后评估等。先导专项档案分类示例图见附件2。

第五条 纸质科研文件材料的整理

先导专项纸质科研文件材料的整理包括组件、修整、组卷、编制档号、编页、编制卷内目录、编制案卷封面、编制案卷目录、编制卷内备考表、装订与装盒。

（一）组件

1. 件的构成

科研文件材料一般以每份文件为一件。

（1）正文、附件一般为一件，文件的附件数量较多或者过厚时，可单独成件；文件正本与定稿一般为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件。

（2）绩效实施报告、研究报告、技术总结、实验记录本、图册、报表等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）。

（3）简报、周报等材料一般一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件；会议记录一年一本的，一本为一件。

（4）来文与复文（请示与批复、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。

（5）有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

2. 件内文件材料排序

正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有收文

处理单或发文稿纸的,收文处理单在前,收文在后;正本在前,发文稿纸和定稿在后。

(二) 修整

1. 对不符合要求的纸质归档文件材料应进行修整。

2. 纸质归档文件材料字迹模糊或易褪变的,应予复制;已破损的,应按照《档案修裱技术规范》(DA/T 25)予以修裱。

3. 归档文件材料应去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

4. 对于幅面过大的文件材料,应在不影响日后使用效果的前提下进行折叠,应控制折叠数,并露出文件材料首页标题,折痕避免压字。图纸参照《技术制图复制图的折叠方法》(GB/T 10609.3)按照手风琴式和 A4 号图幅(210mm×297mm)折叠,标题栏在右下角露出来,归档底图严禁折叠。

(三) 组卷

1. 专项文件材料按内容组卷,按事由结合时间、重要程度排列。

2. 项目文件材料以项目为单位,按科研工作阶段组成一卷或多卷。

3. 课题文件材料以课题为单位,按科研工作阶段或重要程度组成一卷或多卷。设备文件材料以台(套)为单位,按设备购置流程组卷。独立成册(套)的技术文件应保持其原貌,不宜拆散重新组卷;长期、连续性的常规观测实验等原始记录、整理记录及综合分析报告、运行记录等可按时间顺序组卷。

4. 卷内文件材料结合问题、时间进行排列。

（四）编制档号

先导专项科研档案档号由档案门类代码、先导专项任务编号、问题代码、案卷号组成，档号结构为“档案门类代码-先导专项任务编号[-问题代码]-案卷号”。档号释义图见附件 3。

1. 档案门类代码：采用档案门类名称的拼音首字母缩写标识。科研档案代码为 KY。

2. 先导专项任务编号：指专项、项目、课题的任务编号。

3. 问题代码：采用 2 位阿拉伯数字标识。策划论证与立项为 01，组织管理为 02，成果管理为 03，综合绩效评价与后评估为 04。

4. 案卷号：填写案卷排列顺序号。案卷号用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足。

各先导专项应按先导专项档号编制规则编制档号；各级任务实施单位可根据本单位档案管理情况编制立档单位档号，立档单位档号应与先导专项档号互见。

（五）编页

1. 以件为单位编写页号，各件之间不连续编号。

2. 编写页号以有效内容的页面为一页。案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

3. 已有页号且编号连续无误的单件装订文件材料，如装订成套的图样、印刷成册的文件材料等，可不再重新编写页号。

4. 页号宜标注在文件材料正面右上角或背面左上角的空

白位置，折叠后的图纸一律标注在右下角。

（六）编制卷内目录

1. 卷内目录应对照卷内文件材料逐件著录，排列在卷内文件材料首页之前。

2. 卷内目录设置序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页数、密级、保密期限、载体形式、备注、档号等项目，式样见附件4。具体填写要求如下：

（1）序号：填写卷内归档文件材料顺序号。以一份文件为单位，从“01”依次标注。不同案卷应分别从01起编写序号。

（2）文件编号：填写文件材料的发文字号、型号、图号或代字、代号等。没有文件编号的，不用标识。

（3）责任者：填写文件材料形成部门或主要责任者，应著录全称或规范简称。有多个责任者时著录两个主要责任者，中间用“、”隔开，其余用“等”代替。

（4）文件题名：填写文件材料标题全称，没有标题或标题不规范的依据内容自拟标题，拟写标题外应加“[]”。外文文件材料应有翻译的相应中文题名。

（5）日期：填写文件材料形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如20220609。日期无法考证的，以归档年度为文件材料年度，月、日用“01”补足，如20220101。

（6）页数：填写每件归档文件材料的页数总数。

（7）密级：按文件材料实际标注填写密级，一般分为秘密、机密、绝密三种。没有密级的，不用标识。

(8) 保密期限：文件材料明确标注保密期限的，应同时填写保密期限，如“1 年”；无保密期限的不填写。

(9) 载体形式：填写文件材料载体状态，如“纸质”。

(10) 备注：填写需要说明的情况，如归档复印件的原件存放地。

(11) 档号：按照本规范“第五条（四）”相关要求编制。

（七）编制案卷封面

案卷封面设置档号、案卷题名、保管期限、密级、起止日期、归档日期等项目，式样见附件 5。具体填写要求如下：

1. 档号：按照本规范“第五条（四）”相关要求编制。
2. 案卷题名：填写本卷文件材料组合内容的概括性标题，应简明、扼要，反映卷内文件材料内容和文种。
3. 保管期限：填写组卷时划定的保管期限，分永久和定期 10、30 年，分别使用“永久”“30 年”“10 年”标识。
4. 密级：填写卷内文件材料的最高密级。
5. 起止日期：填写案卷内全部文件材料形成的最早和最晚的日期，如 20210101-20220101。
6. 归档日期：填写档案正式移交综合档案室（档案部门）的日期。

（八）编制案卷目录

案卷目录设置序号、先导专项档号、立档单位档号、任务名称、案卷题名、总件数、总页数、起始日期、终止日期、保管期限、密级、备注等项目，式样见附件 6。具体填写要求如

下:

1. 序号: 填写案卷的流水顺序号。以卷为单位, 从“0001”依次标注。

2. 先导专项档号、立档单位档号: 按照本规范“第五条(四)”相关要求编制。

3. 任务名称: 填写各级任务实施单位所承担任务的全称或规范简称。

4. 案卷题名、保管期限、密级等项目, 按照本规范“第五条(七)”相关要求填写。

5. 总件数: 填写案卷内全部文件材料的件数之和。“载体形式”为“纸质和电子”的仅算 1 件。

6. 总页数: 填写案卷内全部文件材料的页数之和。

7. 起始日期: 填写案卷内文件材料形成的最早日期, 如 20210101。

8. 终止日期: 填写案卷内文件材料形成的最晚日期, 如 20220101。

9. 备注: 填写需要说明的情况。

(九) 编制卷内备考表

卷内备考表置于卷内全部文件材料之后。设置盒内文件材料情况说明、立卷人、立卷日期、审核人、审核日期等项目, 式样见附件 7。具体填写要求如下:

1. 盒内文件材料情况说明: 填写卷内文件材料的件数、页数, 注明与本卷有密切关系但不能保存在一起的文件材料或实

物的互见号、存放地点以及需要说明的本案卷组卷质量和其他情况。

2. 立卷人：应由立卷责任者签字。
3. 立卷日期：填写完成立卷的日期。
4. 审核人：应由本级任务负责人审核案卷质量后签字。
5. 审核日期：填写案卷质量审核完毕的日期。

（十）装订与装盒

1. 案卷内文件材料一般以件为单位装订。
2. 每件纸质文件材料首页上端空白处加盖档号章，档号章式样见附件 8。

3. 案卷内文件材料宜采取线装法或使用不锈钢订书钉装订。页数较多时，使用“三孔一线”装订；页数较少时，使用不锈钢订书钉在归档文件材料左侧两钉装订。装订要求牢固，做到文件材料不损页、不倒页、不压字，保持装订后文件材料的平整。原装订方式符合要求的，维持不变。

4. 图纸可不装订，并与图纸目录一起装盒。
5. 对不宜装订的手稿、证件，可用盒、卷、袋或相册保管。
6. 整理好的文件材料应按顺序装入档案盒。

7. 档案盒外表面规格为：310mm×220mm，脊背厚度可根据需要设定。档案盒宜采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

8. 档案盒盒脊应标注档号，式样见附件 9。

第六条 科研电子文件的整理

先导专项科研电子文件的整理包括组件、格式转换、组卷、编制档号、编制卷内目录、编制案卷封面、编制案卷目录、编制卷内备考表、命名与存储。

（一）科研电子文件组卷、编制档号、编制案卷封面、编制案卷目录、编制卷内备考表，按照先导专项纸质科研文件材料整理要求执行。

（二）组件

1. 科研电子文件组件按照纸质科研文件材料组件规则执行。

2. 科学数据一般按照数据集组件，一个数据集为一件。

3. 同一份归档文件材料的电子文件和纸质件应为一件。

（三）格式转换

1. 归档电子文件及其元数据应采用通用格式归档，具体包括：

版式文件：OFD、PDF/A

位图/照片文件：JPG、TIF

二维矢量文件：SVG、SWF、WMF、EMF、EPS、DXF

三维矢量文件：STEP

数据库：ET、XLS、DBF、XML

电子邮件：EML

网页、社交媒体类电子文件：HTML

电子文件元数据及纸质档案目录数据：XLS、XML

2. 非通用格式的电子文件应转换为通用格式，并连同原

格式文件材料一并归档。经信息技术手段加密的电子文件应在解密后归档。

（四）编制卷内目录

科研电子文件卷内目录设置序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页数、密级、保密期限、载体形式、容量、格式名称、计算机文件个数、生成方式、存储位置、备注、档号等项目，式样见附件 4。具体填写要求如下：

1. 序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、密级、保密期限、档号等项目，按照本规范“第五条（六）”相关要求填写。

2. 载体形式：填写文件材料载体状态，如“电子”、“纸质和电子”。

3. 页数：填写每件归档文件材料的页数总数。“载体形式”为“纸质和电子”的仅填写纸质文件材料页数。

4. 容量：填写电子文件大小，单位为 KB、MB、GB 等。

5. 格式名称：填写电子文件的格式名称，如 PDF、DOCX 等。

6. 计算机文件个数：填写一件电子文件包含的计算机文件数量。

7. 生成方式：填写文件材料的生成方式，如原生、数字化等。

8. 存储位置：填写电子文件脱机存储的载体号，载体号命名结构可为“KY-任务编号-年度-载体序号”；不能脱离生成系

统或设备的电子文件，填写其所在业务系统或生成设备的名称、系统访问路径或设备存放地，以及责任者等信息。

9. 备注：填写需要说明的情况。如电子文件与纸质文件材料页数不一致时注明“纸质文件材料 XX 页、电子文件 XX 页”。

（五）命名与存储

1. 归档电子文件应按档号-卷内序号进行命名。归档电子文件包含的计算机文件，命名规则为“档号-卷内序号-顺序号”。

2. 通过中科院档案数字资源移交接收系统在线整理归档的电子文件在线存储。无法在线存储的电子文件应选择一次写光盘或硬磁盘进行脱机存储。

3. 电子文件脱机存储时应编制说明文件，包括任务名称、任务编号、件数、起止档号、载体号、存入日期、密级、保管期限等信息，并与电子文件一并存储在相应载体中。存储载体应配备专门的载体装具，并标注载体号。

4. 不能脱离生成系统或设备的电子文件，存储在相应的业务系统或生成设备中。

第七条 声像文件材料的整理

先导专项声像文件材料整理包括组件、格式转换、排列、编制档号、编制目录、命名与存储。

（一）组件

1. 照片原则上一张为一件，同一问题或事件内场景或人物相同的若干张照片可为一件。

2. 音频根据实际生成情况，一个音频为一件。

3. 视频根据实际生成情况，一个视频为一件。

（二）格式转换

1. 归档声像文件材料应采用通用格式归档，具体包括：

照片：JPG、TIF

音频：WAV、MP3

视频：MP4、AVI、MXF

2. 非通用格式的声像文件材料应转换为通用格式，并连同原格式文件材料一并归档。经信息技术手段加密的声像文件材料应在解密后归档。

（三）排列

1. 照片按照管理活动照片、科研活动照片、仪器设备（含软件）照片的顺序进行排列。其中，管理活动中形成的照片按事由结合时间排列；科研活动中形成的照片按科研工作阶段或重要程度排列；仪器设备（含软件）购置中形成的照片按单台（套）设备的购置流程排列。

2. 音频、视频参照照片排列规则进行排列。

（四）编制档号

先导专项声像档案档号由档案门类代码、先导专项任务编号、问题代码、件号组成，档号结构为“档案门类代码-先导专项任务编号[-问题代码]-件号”。档号释义图见附件 3。

1. 档案门类代码：采用档案门类名称的拼音首字母缩写标识。照片档案代码为 ZP，音频档案代码为 YP，视频档案代码为 SP。

2. 先导专项任务编号、问题代码按照本规范“第五条(四)”相关要求填写。

3. 件号：填写文件排列顺序号。件号用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足。

(五) 编制目录

1. 编制照片档案目录

照片档案目录设置先导专项档号、立档单位档号、题名、张数、摄影者、摄影时间、容量、保管期限、密级、保密期限、载体号、参见号、格式名称、文字说明、任务名称等项目，式样见附件 10。

(1) 先导专项档号、立档单位档号：按照本规范“第五条(四)”相关要求编制。

(2) 题名：填写照片所反映的主要内容。照片中涉及的重要人物，应标明人物的姓名、身份（职务）和所处位置，并外加“[]”。

(3) 张数：填写一件中包含的照片张数。

(4) 摄影者：填写照片的拍摄者。

(5) 摄影时间：填写照片的拍摄时间。

(6) 容量：填写照片大小，单位为 MB、GB 等。

(7) 保管期限：分为永久，定期 10、30 年，可参考与其有密切联系的其他载体档案的保管期限划定。

(8) 密级：照片档案保密程度的等级，一般分为秘密、机密、绝密三种。没有密级的，不用标识。

（9）保密期限：填写照片保密期限，如“1 年”；无保密期限的不填写。

（10）载体号：填写照片脱机存储的载体号，载体号结构可为“ZP-任务编号-年度-载体序号”。

（11）参见号：填写与照片有密切联系的其他载体类型档案的档号。

（12）格式名称：填写照片的计算机文件类型，如 JPG、TIF 等。

（13）文字说明：填写照片的说明，包括事由、地点、人物、背景要素。

（14）任务名称：填写各级任务实施单位所承担任务的全称或规范简称。

2. 编制音频、视频档案目录

音频、视频档案目录设置先导专项档号、立档单位档号、题名、摄录者、摄录日期、时间长度、容量、保管期限、密级、保密期限、载体号、参见号、格式名称、文字说明、任务名称等项目，样式详见附件 11。

（1）先导专项档号、立档单位档号、题名、摄录者、摄录日期、容量、保管期限、密级、保密期限、参见号、文字说明、任务名称按照本规范“第七条（五）1”相关要求填写。

（2）时间长度：填写音频、视频的持续时间。时间长度格式为：hh: mm: ss，其中，hh 表示以小时为计量单位的时间长度，mm 表示以分为计量单位的时间长度，ss 表示以秒为

计量单位的时间长度。

（3）载体号：填写音频、视频脱机存储的载体号，音频档案载体号结构可为“YP-任务编号-年度-载体序号”；视频档案载体号结构可为“SP-任务编号-年度-载体序号”。

（4）格式名称：填写音频、视频的计算机文件类型。音频为 WAV、MP3；视频为 MP4、AVI、MXF。

（六）命名与存储

1. 照片采用“档号-照片张号”格式命名。音频、视频以其“档号”命名。

2. 归档声像文件材料通过中科院档案数字资源移交接收系统在线存储。无法在线存储的声像文件材料应选择一次写光盘或硬磁盘进行脱机存储。

3. 声像文件材料脱机存储时应编制说明文件，包括任务名称、任务编号、件数、起止档号、载体号、存入日期、密级、保管期限等信息，并与声像文件材料一并存储在相应载体中。存储载体应配备专门的载体装具，并标注载体号。

第八条 标本、样品、样机应按要求整理形成实物档案清单（式样见附件 12）。具体填写要求如下：

1. 序号：归档实物顺序号。
2. 实物档案名称：应填写该实物档案的全称。
3. 类型：填写实物档案类型，如样品、标本、样机。
4. 数量：填写一件实物档案包含的实物数量或其容器数量。

5. 参见号：填写实物档案相关联文件材料的档号。如研制样机填写与其相关联的合同或任务书、样机正侧面照的档号；样品、标本填写相关实验数据、论文、照片等文件材料档号。

6. 责任者：实物所有或保管的部门，应使用全称或规范简称。

7. 存放地点：填写实物具体存放地点（具体到房间号），并注明样机、样品、标本的编号。

8. 备注：填写需要说明的情况。

9. 先导专项任务编号：填写本任务先导专项任务编号。

10. 填表人：应由填表人签字。

11. 填表日期：完成填表的日期。

12. 审核人：应由本级任务负责人审核本表后签字。

13. 审核日期：实物档案清单审核完毕的日期。

第九条 先导专项各任务实施单位应编制《先导专项档案归档说明书》（模板见附件 13），由任务负责人和综合档案室（档案部门）负责人审核签字，并作为本任务形成档案的第一个案卷的第一份文件。

第十条 先导专项归档文件材料向所属单位综合档案室（档案部门）归档时，应填写交接清单（模板见附件 14），履行清点、签字手续。

第三章 附 则

第十一条 本规范由办公厅负责解释。

第十二条 本规范自印发之日起实施，2017年5月5日印发的《中国科学院办公厅关于印发<中国科学院战略性先导科技专项文件归档要求和整理规范（试行）>的通知》（科办〔2017〕5号）同时废止。

- 附件：1. 中国科学院先导专项文件材料归档范围和档案保管期限参考表
2. 中国科学院先导专项科研档案分类示例图和中国科学院先导专项声像档案分类示例图
3. 中国科学院先导专项档号释义图
4. 卷内目录
5. 案卷封面
6. 案卷目录
7. 卷内备考表
8. 档号章
9. 档案盒盒脊
10. 照片档案目录
11. 音频（视频）档案目录
12. 课题（项目/专项）实物档案清单
13. 先导专项档案归档说明书
14. 中国科学院战略性先导科技专项档案交接清单

附件 1

中国科学院先导专项文件材料归档范围和档案保管期限参考表

序号	文件材料内容	保管期限
科研文件材料		
一、专项文件材料		
(一) 策划论证与立项		
1	先导专项选题建议、部委咨询、专家论证、文献情报研判	永久
2	先导专项立项计划、院党组会审议决定	永久
3	专项依托单位和专项负责人建议人员, 相关申报及评审文件、人员建议及审定文件	永久
4	专项实施方案 (含概算方案)	定期
5	伦理审查报告及监督与审计局核验文件	定期
6	实施方案论证文件、概预算评审文件	永久
7	修改后的专项实施方案及其院长办公会审议决定、专项立项通知	永久
8	应急响应专项: 院党组会审议立项决定、实施方案、综合论证和概预算评审、院党组会审议决定	永久
(二) 组织管理		
1	专项任务书	永久
2	涉密专项密级评定文件	永久
3	专项管理的规章制度文件 (科研组织、资金、队伍、知识产权、档案等)	永久
4	专项机构设置与人员配备文件	
(1)	专项领导小组成立的文件 (A类)	定期
(2)	科学咨询指导组或顾问组成立的文件	定期
(3)	专项办公室成立的文件	定期
(4)	专项负责人 (总指挥, 总设计师或总工程师、首席科学家) 聘任文件; 专项总体组设置文件 (A类)	永久
5	年度工作计划和预算书、年度工作报告 (含经费使用报告)	永久
6	调整和变更的请示及批复文件 (研究目标、考核指标、技术路线、实施	永久

	周期、经费、各级负责人等)	
7	院财务监管、审计及整改文件, 财政部绩效评价及整改文件	定期
8	阶段考核文件	
(1)	先导专项阶段考核计划	定期
(2)	专项阶段进展报告	永久
(3)	过程管理报告、监理报告(A类)、资金使用情况报告、科研人员学风情况报告	永久
(4)	会议评审文件(通知、签到表、日程、汇报材料、专项评议意见)、概预算评审文件	永久
(5)	专项阶段考核整改文件	永久
(6)	专项阶段考核情况院长办公会审议文件	永久
9	协调解决相关专项实施过程中重大问题的文件材料	永久
10	专项管理的会议纪要、会议记录、备忘录等(专项年度交流总结会、学术年会等)	定期
11	情况简报、年报、大事记、出版刊物等	定期
12	国际合作文件, 重要往来函件	定期
13	举办或参加国际国内重要会议文件	定期
14	领导检查、视察文件	定期
15	媒体报道与科普宣传材料	定期
16	监理文件(A/C类)	
(1)	专项监理组成立文件	定期
(2)	监理工作计划	定期
(3)	年度/阶段监理报告、反馈的处理意见、处理结果	定期
(三) 成果管理		
1	专项成果统计分析文件(论文、专著、专利等发表情况、获奖情况等)	永久
2	专项科技报告	永久
3	知识产权清单	永久
4	科学数据汇交情况说明文件	永久
5	研制的样机、样品、标本等的实物汇总的目录、图片	永久
6	专项科研成果介绍、宣传文件	定期
7	获得的奖牌、奖杯、奖状等实物或其影印件	永久
(四) 综合绩效评价与后评估		

1	综合绩效评价年度计划	定期
2	专项总体实施绩效报告	永久
3	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告或用户使用证明	永久
4	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、专项汇报材料、技术指标测试材料、专项综合绩效评价意见）	永久
5	专项综合绩效评价情况院长办公会审议文件、综合绩效评价结果	永久
6	专项后评估文件	永久
二、项目文件材料		
1	申报及评审文件、定向委托及审定文件	永久
2	项目任务书、预算书	永久
3	立项相关会议纪要和重要往来函件	定期
4	年度工作计划和预算书、年度工作报告和经费使用报告	永久
5	项目管理相关会议文件（年度交流总结会议或学术年会等）	定期
6	项目举办或参与的会议文件	定期
7	项目任务、经费、人员等调整的请示及批复文件	永久
8	阶段考核文件：阶段进展报告，阶段考核汇报材料、考核意见及整改文件等	永久
9	综合绩效评价文件	
(1)	项目实施绩效报告	永久
(2)	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告或用户使用证明	永久
(3)	决算报告、档案督导及相关整改文件	永久
(4)	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、项目汇报材料等），相关评价意见及整改文件	永久
三、课题文件材料		
(一)	课题管理	
1	申报及评审文件、定向委托及审定文件	永久
2	课题任务书、预算书	永久
3	立项相关会议纪要和重要往来函件	定期
4	年度工作计划书、预算书，年度工作报告和经费使用报告	永久
5	课题管理相关会议文件（年度交流总结会议或学术年会等）	定期

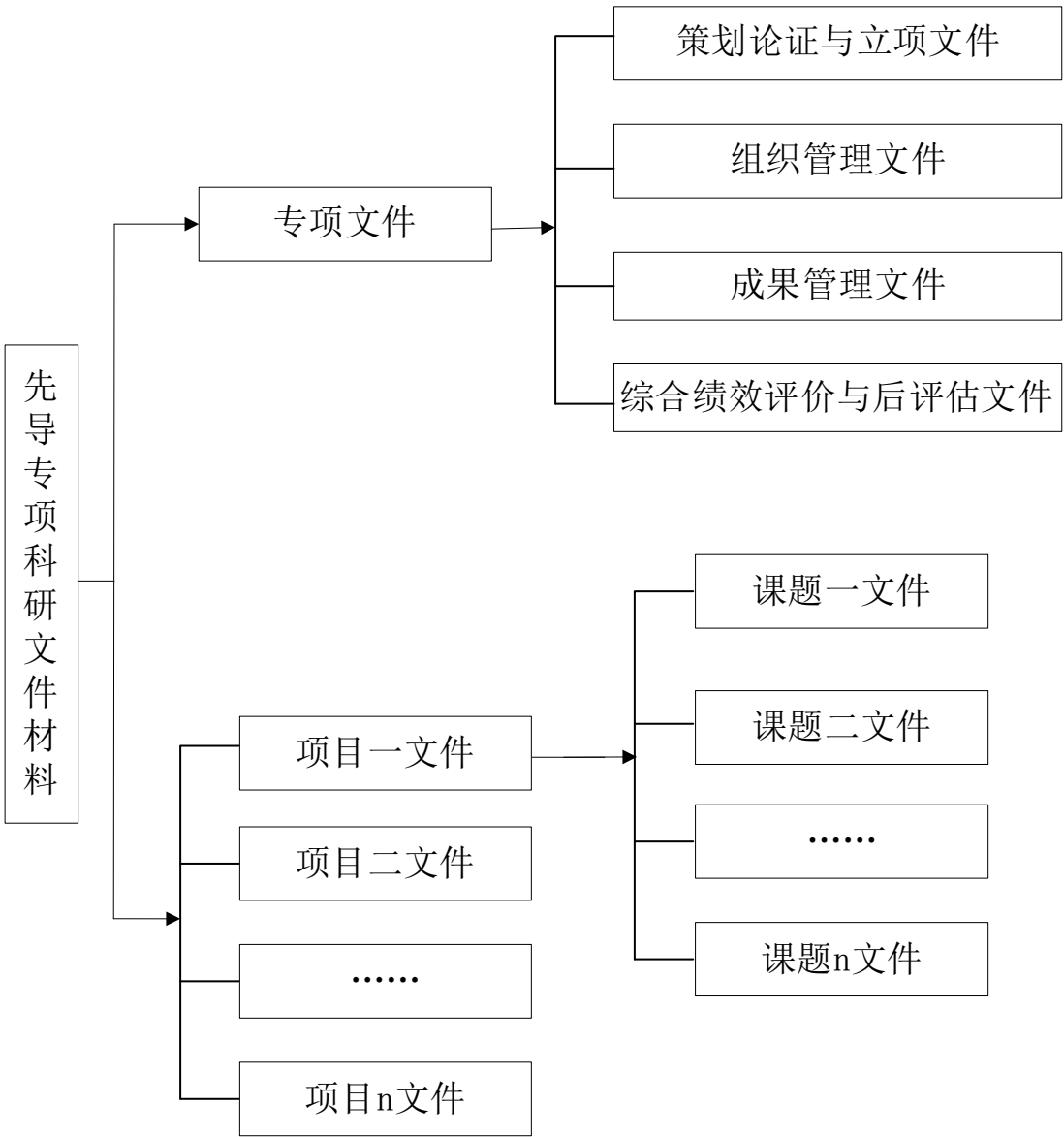
6	课题举办或参与的会议文件	定期
7	课题任务、经费、人员等调整申请和批复文件	永久
8	阶段考核文件：阶段进展报告，阶段考核汇报材料、考核意见及整改文件等	永久
9	综合绩效评价文件	
(1)	综合绩效实施报告	永久
(2)	重要成果关键指标或重大效益的第三方检测报告、同行专家测评报告或用户使用证明	永久
(3)	财务审计报告、档案督导及相关整改文件	永久
(4)	同行专家会议评审文件（通知、日程、签到表、课题汇报材料等），相关评价意见及整改文件	永久
(二)	研究实施	
1	预研文件（文献调研、综述报告，研究计划、方案等）	定期
2	实验任务书、实验大纲、实验方案；调查、考察、观测方案；科学数据汇交计划、方案	永久
3	实验、测试，调查、考察，观测、采样、勘探等原始记录及整理记录	永久
4	计算文件、数据处理文件	永久
5	设计文件、图纸、技术配方、工艺参数	永久
6	实验报告、分析报告	永久
7	测试合同、送样清单、测试报告、测试数据	定期
8	与其他单位合作协议、合同及审批文件，验收文件或结项文件	永久
9	研究过程所需重要材料清单、设备清单	永久
10	样品、标本、样机实物清单	永久
11	汇交科学数据集清单及未汇交科学数据集	永久
12	数据库建设/采购文件及其存储数据	定期
13	研制设备文件（设计方案及评审、委托研制合同及技术协议、关键部件工艺规程、工艺说明、工艺图纸、外购件合格证及使用说明、测试大纲及报告、研制总结、验收大纲及验收文件等）	永久
14	研制软件文件（研制任务书、委托研制合同及技术协议、需求文件、源程序、使用许可协议、测试文件、用户手册、研制总结报告、验收文件等）	永久
15	研究过程购置设备（软件）文件（采购审批，比价/政采/招投标文件，	定期

	采购合同、技术协议，开箱验收单及设备随机文件，软件授权/许可文件、进口设备文件，特种设备文件，安装调试、安装文件、试运行及验收文件)	
16	实验室、中试工艺包，扩大试生产技术文件	永久
17	开发和推广应用方案，应用示范协议	永久
18	技术转让合同、协议书	永久
19	中试线、示范基地、示范点建设清单、一览表	永久
20	产品审定文件、产品定型鉴定文件（产品说明书、产品质量检验证及产品合格证、装箱单等）	永久
21	市场调查、分析报告，产品推广文件、产品展销文件	永久
(三) 课题成果		
1	论文、专著、研究报告	永久
2	咨询建议报告及批示文件	永久
3	标准（申请及审批文件）	永久
4	专利（报审、授权维权、实施转让等文件、专利证书）	永久
5	计算机软件著作权（申请表、权利保证书、受理批复文件，软件说明书、源程序、申请者身份证明）	永久
6	经济效益和社会效益证明文件，第三方检测、测试、评估报告，用户使用报告及证明、产业化审核报告	永久
7	重要学术会议报告	定期
8	国内外学术交流、同行评议评价意见	永久
9	科技成果奖励申报及审批文件、获奖凭证（奖章、奖状、证书等）的原件或影印件	永久
10	科技成果评价文件、成果宣传文件	永久
声像文件材料		
一、专项文件材料		
(一) 策划论证与立项		
1	先导专项策划论证与立项阶段相关会议产生的照片、音频、视频	永久
(二) 组织管理		
1	专项负责人（总指挥，总设计师或总工程师、首席科学家）聘任时的照片	永久
2	专项年度交流总结会、学术年会相关照片、音频、视频	永久

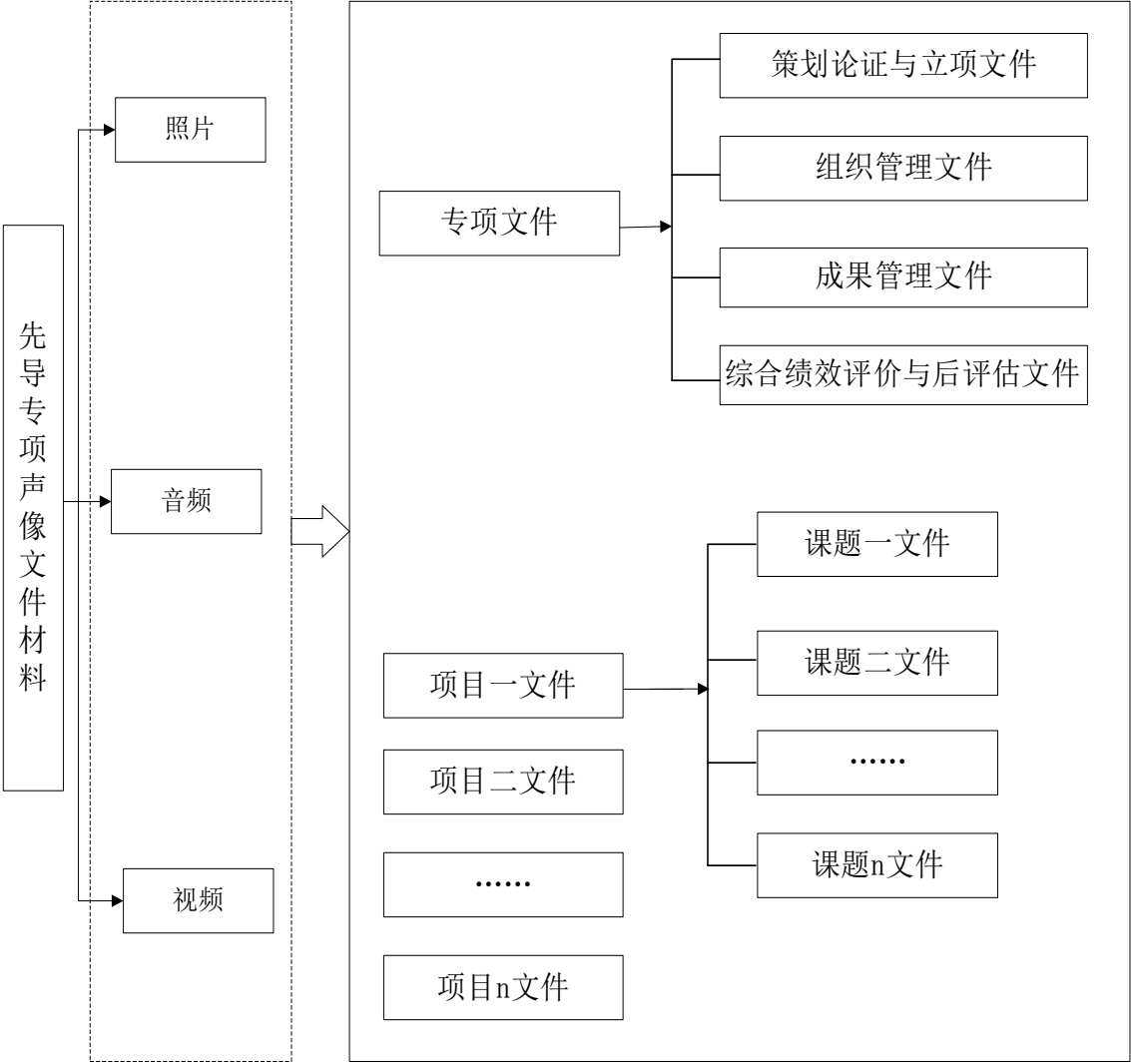
3	阶段考核会议相关照片、音频、视频	永久
4	党和国家领导人、上级机关视察、检查形成的照片、音频、视频	永久
5	媒体报道与科普宣传相关照片、音频、视频	定期
6	院士、著名科学家等名人的专项活动中形成的照片、音频、视频	永久
7	专项重要外事活动形成的照片、音频、视频	永久
8	监理活动形成的照片、音频、视频	定期
9	其他组织管理过程中形成的照片、音频、视频	定期
(三) 成果管理		
1	获得的奖牌、奖杯、奖状等实物的照片、视频	永久
2	研制的样机、样品、标本等的实物的图片、视频	永久
3	介绍、宣传专项科研成果的照片、音频、视频	定期
(四) 综合绩效评价与后评估		
1	综合绩效评价相关会议形成的照片、音频、视频	永久
2	专项后评估阶段产生的照片、音频、视频	定期
二、项目文件材料		
1	项目管理相关会议、重要活动、宣传等形成的照片、音频、视频	定期
三、课题文件材料		
1	课题相关会议、重要活动、宣传等形成的照片、音频、视频	永久
2	科学考察、实验、采样、勘测、测试等科研过程中形成的照片、音频、视频	永久
3	样品、标本、样机等实物的照片、视频	永久
4	工艺设备（含软件）制造加工、鉴定验收、安装调试、运行维护等过程中形成的照片、音频、视频	定期
5	购置仪器设备（含软件）开箱验收、安装调试、运行维护等过程中形成的照片、音频、视频	定期
6	技术推广，产品生产、展销等过程中形成的照片、音频、视频	定期
7	奖章、奖状、证书的照片，获奖的照片、视频	永久
8	成果宣传形成的照片、音频、视频	定期
9	其他具有长久保存价值的声像文件	永久

附件 2

中国科学院先导专项科研档案分类示例图



中国科学院先导专项声像档案分类示例图



附件 3

中国科学院先导专项档号释义图

(以先导专项编号为 XDA001 的专项为例)

类别名称	先导专项档号 (省略案卷号或件号)		先导专项档号释义
科研文件	专项文件	KY-XDA001-01	策划论证与立项文件
		KY-XDA001-02	组织管理文件
		KY-XDA001-03	成果管理文件
		KY-XDA001-04	综合绩效评价与后评估文件
	项目文件	KY-XDA00101	项目 1 文件
		KY-XDA00102	项目 2 文件
	课题文件	KY-XDA0010101	项目 1 课题 1 文件
		KY-XDA0010102	项目 1 课题 2 文件
声像文件	照片	ZP-XDA001-01	策划论证与立项照片文件
		ZP-XDA00101	项目 1 照片文件
		ZP-XDA0010101	项目 1 课题 1 照片文件
	音频	YP-XDA001-01	策划论证与立项音频文件
		YP-XDA00101	项目 1 音频文件
		YP-XDA0010101	项目 1 课题 1 音频文件
	视频	SP-XDA001-01	策划论证与立项视频文件
		SP-XDA00101	项目 1 视频文件
		SP-XDA0010101	项目 1 课题 1 视频文件

附件 4

档号	
----	--

卷 内 目 录

共 页 第 页

序号	文件 编号	责任者	文件题名	日期	页数	密级	保密 期限	载体 形式	容量	格式 名称	计算机文 件个数	生成 方式	存储 位置	备注

注：幅面尺寸为 297mm×210mm。

附件 5

案 卷 封 面

档号	
----	--

(立档单位名称)			
(专项名称)			
项目名称			
课题 名称			
案卷 题名			
保管 期限		密级	
起止日期	自 年 月起	归档 日期	年 月 日
	至 年 月止		

注：幅面尺寸为 310mm×220mm。

附件 6

案 卷 目 录

共 页 第 页

序 号	先导专 项档号	立档单位 档号	任务名称	案卷题名	总件数	总页数	起始 日期	终止 日期	保管 期限	密级	保密 期限	备注

注：幅面尺寸为 297mm×210mm。

附件 7

档号	
----	--

卷内备考表

盒内文件材料情况说明：				
1、本卷文件共 件、共 页。				
2、*与本卷有密切关系的材料、科学数据或实物互见说明：				
材料（科学数据、实物） 名称				
档号				
存放地点				
备注				
3、需要说明的组卷质量及其他情况：				
立卷人：				
年 月 日				
审核人：				
年 月 日				

注：*指不能与本卷材料保存在一起的底图、磁带、磁盘、光盘、科学数据及实物等。
幅面尺寸为 297mm×210mm。

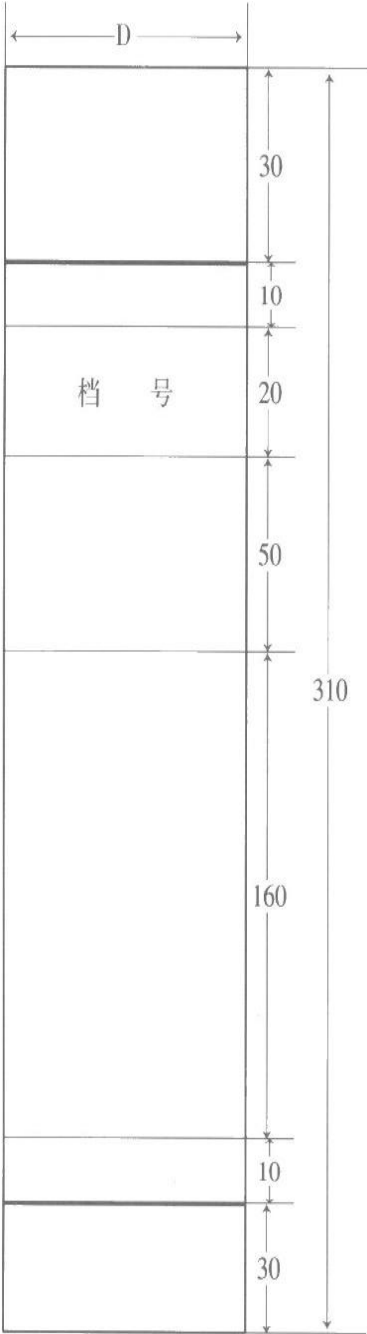
附件 8

档 号 章

	← 35 →	← 15 →	
	档 号	序 号	↑ 10 ↓
			↑ 10 ↓
	单位统一为mm		

附件 9

档案盒盒脊



D=20、30、40、50mm
尺寸单位统一为：mm
本图为示意，具体尺寸按标注为准。

附件 10

照 片 档 案 目 录

任务名称：

共 页 第 页

先导专项 档号	立档单位 档号	题名	张数	摄影者	摄影 时间	容量	格式 名称	保管 期限	密级	保密 期限	载体号	参见号	文字说明

注：幅面尺寸为 297mm×210mm。

附件 11

音 频（视 频） 档 案 目 录

任务名称：

共 页 第 页

先导专项 档号	立档单位 档号	题名	摄录者	摄录 日期	时间 长度	容量	格式 名称	保管 期限	密级	保密 期限	载体号	参见号	文字说明

注：幅面尺寸为 297mm×210mm。

附件 12

_____课题（项目/专项）实物档案清单

先导专项任务编号：

序号	实物档案名称	类型	数量	参见号	责任者	存放地点	备注

填表人：_____填表日期：_____

审核人：_____审核日期：_____

注：幅面尺寸为 297mm×210mm。

附件 13

先导专项档案归档说明书

第 1 页

专项/项目 /课题名称		专项/项目/ 课题编号	
研究工作 起止日期	自 年 月 日起至 年 月 日止	任务进展	1.阶段完成 2.最终完成 3.中断或停止
任务 负责人		协作单位	
任 务 研 究 内 容 简 介			
成 果 及 获 奖 等 情 况			

序号	姓名	职务或职称	承担何工作	工作起止时间	备注
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	
				自 年 月 至 年 月	

参加本项研究工作人员名单

归档质量审核情况

本任务档案完整、准确情况：

课题负责人签字： 年 月 日

已形成科研档案 卷、 件，容量 GB/TB；照片档案 件（ 张），容量 GB/TB；音频档案 件，容量 GB/TB；视频档案 件，容量 GB/TB。

本任务档案整理规范、著录准确情况：

综合档案室（档案部门）负责人签字： 年 月 日

注：幅面尺寸为 297mm×210mm。

附件 14

中国科学院战略性先导科技专项档案交接清单

先导专项任务名称：任务编号：

档案数量：科研档案共 卷 件，容量 GB/TB

照片档案共 件，张，容量 GB/TB

音频档案共 件，容量 GB/TB

视频档案共 件，容量 GB/TB

(详见“移交科研档案、声像档案目录”)

移交单位（部门）：接收单位（部门）：

移交人：接收人：

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日

注：本清单后附先导专项任务移交科研档案、声像档案目录，一式 份，每份共 页，分别存放移交单位（部门）和接收单位（部门）。幅面尺寸

为 297mm × 210mm

中国科学院发展规划局关于进一步规范战略性 先导科技专项科技报告管理工作的通知

院属有关单位、院机关相关部门：

科技报告是描述科研活动的过程、进展和结果，并按照规定格式编写的科技文献。科技报告作为科技投入的重要成果产出，是积累和传承科技知识的重要载体，是评价科研能力和水平的重要依据，是彰显科技工作成效的重要保障。

从内容角度，可将科技报告划分为试验/实验/研制/观测/测试报告、调查/考察/设计/分析/研究报告、工程/生产/运行/评价报告等技术类报告和组织管理类报告。其中，技术类报告又可以划分为专题技术报告、技术进展报告、最终技术报告等。技术类报告蕴含大量科研活动细节及基础科研数据，对于科研人员有较高参考价值，是科技报告收集、管理和共享的主体。

按照国家财政性资金资助的科技项目必须呈交科技报告的有关要求，为进一步规范中国科学院战略性先导科技专项科技报告的撰写、提交及开放共享，现将参照科技部相关文件编制的科技报告模板印发给你们，请依先导专项管理办法要求，规范做好以下工作：

1、所有专项均需根据专项实际，及时对专项相应的科技活动进行总结，撰写提交技术报告并同步上传至院级科技专项信息管理服务平台。除必须提交的年度和最终的技术总结

报告外，每个专项根据任务实际，研究确定专题技术报告的数量及提交节点。

2、新设立专项，应在专项任务书中明确科技报告撰写及提交计划，在组织实施中依计划及时提交科技报告。在研专项在后续的年度计划书中补充科技报告提交计划，待验收专项撰写并提交最终的技术总结报告。

3、专项各级任务承担单位和负责人应进一步加强科技报告管理工作，严格对专项提交的科技报告质量和公开范围、时限等予以审核把关，确保科技报告信息真实可靠，推动科研成果信息安全、开放和共享。

附件：科技报告模板

编号：

公开范围：【延迟期限 年】

科技报告

报告名称：_____

支持渠道：_____

编制单位：_____

编制时间：_____

报告类别：_____

编写说明

一、总体要求

1. 先导专项各级任务负责人负责组织研究人员编写科技报告，按照先导专项管理办法及任务书（合同书）规定及时提交。

2. 科技报告类别分为：立项报告、年度报告、阶段进展报告、绩效总结报告和一般性科技报告（专题报告）等。

3. 科技报告一般包括封面、基本信息表、目录、插图清单、附表清单、正文、附录和参考文献等部分。

4. 报告内容应客观真实、准确完整、层次清晰。本领域的专业读者依据这些描述能重复调查研究过程、评议研究结果。

二、封面填写说明

1. 报告名称：一般性科技报告可自主拟定名称。其他类别科技报告，建议填写任务名称+报告类别，如：“xxx”专项年度报告。

2. 支持渠道：填写该报告由何类科技计划支持。请统一填写：中科院战略性先导科技专项。

3. 编制单位：一般性科技报告根据实际情况填写单位名称。其他类别科技报告，只填写任务牵头单位名称。

4. 编制时间：填写报告的撰写完成日期，用阿拉伯数字书写，遵照 YYYY-MM-DD 日期格式著录。

三、基本信息表填写说明

1. 报告名称：一般性科技报告可自主拟定名称。其他类别科技报告，建议填写项目名称+报告类别，如：“xxx”项目立项报告。不超过 20 字。

2. 公开范围：科技报告公开范围分为公开和延期公开。原则上

科技报告信息表要全部公开，涉及知识产权的可以申请延期公开，延期公开年限由报告完成单位确定并填写，原则上延期年限不得超过 5 年。涉密专项也需撰写科技报告，但可实际情况和需要专网提交。

3. 编制时间：填写报告的撰写完成日期，用阿拉伯数字书写，遵照 YYYY-MM-DD 日期格式著录。

4. 科技报告编号：由报告完成单位确定并填写，由完成机构代码+项目编号+/顺序号组成，形式为：XXXXXXXXXX--NNNNUUNNNNNN/NN。其中完成机构代码使用统一社会信用代码或GB11714《全国组织机构代码编制规则》规定的9位组织机构代码，项目编号直接采用科学技术计划制定机关编制的项目编号（即先导专项编号），顺序号是同一科学技术计划项目形成的多件科技报告的流水号。

5.备注：填写需要注明的一些特殊事项，比如延期公开报告的查询权限、免责声明、报告与其它工作或成果的联系等。

6.摘要：摘要应包含报告的主要信息，一般说明相关工作的目的、方法、结果和结论等，不超过1000字。

7.关键词：一般以3-8 个词为宜，每个词之间用“；”隔开。

8.项目/课题信息：填写项目/课题的基本信息，包括项目/课题名称、计划名称、项目/课题编号、专项、第一承担单位、合作单位、总经费、国拨经费、项目/课题负责人、起止年月等。其中，填写“合作单位”一栏不超过12 家。

9.联系人：填写处理科技报告有关事宜的联系人及联系方式等。

四、报告作者填写说明

作者及作者单位：填写对项目研究工作及报告撰写作出直接贡献并能对内容负责的人及工作单位。

五、目录填写说明

科技报告应有目录，目录一般列至正文的第二层级或第三层级的章节。电子版科技报告的目录应自动生成。

六、插图和附表清单填写说明

插图清单在前，应列出图序、图题和页码。附表清单在后，应列出表序、表题和页码。

基本信息表

1.报告名称		中文（填写项目名称+报告类别，20 字以内，如：“×××技术总结报告”）				
		英文				
2.报告作者及单位		序号	中文姓名	英文姓名	所在单位	所在单位英文
3.公开范围（公开或延期公开，延期公开需明确延期时间）					4.编制时间（YYYY-MM-DD）	
5.报告编号（单位机构代码+项目编号+/顺序号，XXXXXXXXXX—NNNNUUNNNNNN/NN）						
6.备注（需要注明的特殊事项，如公开报告的查询权限、免责声明、报告与其它工作或成果的关系等）						
7 摘 要	中文摘要（1000 字以内）					
	英文摘要（不超过 2500 字符）					
8.关键词		中文（3-8 个，以分号隔开）				
		英文（3-8 个，以分号隔开）				
9. 任 务 信 息	任务名称				任务编号	
	牵头单位		组织机构代码/统一社会信用代码			
	单位类型				单位所在地	
	合作单位					
	总经费				国拨经费	
	地方财政经费				自筹经费	
	任务负责人				主管业务局	
	起止年月				截止年月	
10 联 系 人	姓名				E-mail	
	单位				电话	

目录

此处插入目录。目录一般列至正文的第二层级或第三层级的章节。

插图清单

此处插入插图清单。插图清单应列出图序、图题和页码。

附表清单

此处插入附表清单。附表清单应列出表序、表题和页码。

正文

科技报告正文按引言、主体和结论三部分分章节撰写。

引言部分：描述相关研究工作的背景、意义、前期研究基础、研究范围和目标，研究思路和总体方案等。

主体部分：逐一论述各项研究内容的研究方案、研究方法、研究过程和结果等信息，并提供必要的图、表、实验及观察数据等信息，对使用到的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明。

结论部分：重点阐述主要研究发现，可包括研究成果的作用、影响、应用前景，以及研究中的问题、经验和建议等。

参考文献

参考文献插在此处

附录

若有附录，插在此处

承诺书

本人完全了解国家对科技报告撰写和使用的有关要求，统一国家相关机构按照规定收藏和使用科技报告，并承诺本科技报告中所有的研究内容和数据信息真实可靠。如有失实，本人承担相关责任。

任务负责人：

报告编写人：

年 月 日