

# 四川省建筑科学研究院

川建研院〔2018〕18号

## 关于修订院《科技工作管理办法》的通知

各部门、各单位：

院《科技工作管理办法》已经2018年第1次院务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：四川省建筑科学研究院科技工作管理办法

四川省建筑科学研究院

2018年2月1日

附件：

# 四川省建筑科学研究院 科技工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步强化科技工作管理，确保科技工作正常有序开展，提高科技工作水平，促进科技成果转化，增强我院科研开发实力，使科技成果能够更好地为工程建设服务，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的科技工作是指科研与开发工作，包括基础研究、应用研究、试验发展、研究与试验发展成果应用（标准、图集的编制/修订以及软件开发等）、科技成果推广示范、科技成果转化项目等。

**第三条** 科技项目应落实到部门，按部门进行管理，实行项目负责制，项目组长为第一责任人。

**第四条** 本办法适用于四川省建筑科学研究院（以下简称我院），院下属公司牵头的科技项目的管理参照本办法执行。

## 第二章 工作职责

**第五条** 科研技术部是科技工作管理的职能部门，负责院科技发展规划和院年度科研计划编制及科技项目管理、经费管理、成果管理、科技报告管理及科技奖励等工作。

**第六条** 财务部是科研经费管理的职能部门，负责项目申报阶段的预算审核，经费使用阶段的经费拨付、财务审核和会计核算及项目验收阶段的财务验收等工作，保障项目经费的规范、合法、有效使用。

**第七条** 物业管理部是科研物资设备实物管理的职能部门，负责按照

院《物资设备管理办法》的相关规定对科研物资设备的实物进行管理。

**第八条** 业务部门是科技项目的主要申报主体及承担部门,第一承担部门对项目申报、实施、验收、评价、报奖和转化等全过程负责。部门负责人负责组织本部门科技项目的落实和实施,其主要职责包括:

1. 整合部门内外部资源,组织申报科技项目;
2. 配备项目开展所需的人员、设备、场地及资金等条件;
3. 协调处理项目实施过程中遇到的各类问题,及项目实施与部门业务开展之间的关系;
4. 检查、督促项目实施进展情况。

主任工程师是本部门科技项目的技术负责人,负责本部门科技发展规划的编制、项目可行性研究报告及项目申请书的初审、项目实施全过程技术资料的审核。

**第九条** 职能部门可在不影响本部门正常工作的前提下,作为承担部门申报与我院业务或岗位职责密切相关的科技项目。部门负责人应同时承担项目资源配备和技术资料审核职责。

**第十条** 项目组是科技项目的具体实施单位,按项目组长负责制进行管理。项目组长的主要职责包括:

1. 负责项目组的组建并明确分工;
2. 组织项目组成员对拟立项的科技项目展开调查研究,编制可行性研究报告和项目申请书;
3. 组织编制项目实施计划书及项目年度科研计划;
4. 按照批准的实施计划书组织开展研究工作,按时保质完成研究任务,并及时汇报和协调解决实施过程中遇到的问题;
5. 按照院安全生产的相关要求对科研活动中影响安全的各类危险源

进行管理、评估风险并制定预防监控措施，确保科研活动安全有序开展；

6. 配合科研技术部进行项目进度检查，对未完成预定计划的项目，应认真分析原因并提出切实有效的改进措施；

7. 负责项目实施全过程的经费开支、项目验收、成果评价、项目后评价、成果登记和奖励申报工作；

8. 负责各类科技报告的撰写和上报，并对其真实性负责；

9. 负责项目实施全过程的资料收集整理和归档，并将项目预算、预算调剂、资金使用、研究成果等情况向项目组成员公开。

**第十一条** 项目负责人原则上不予变更，当确需变更时，项目负责人应提前两个月提交书面变更申请，经任务下达部门批准后予以变更并做好资料移交工作。新变更的项目负责人应确保能按照项目负责人的职责开展工作；项目资料移交时，应明确项目研究任务与考核指标、现已开展工作及取得成果以及未开展工作。资料移交时，原项目负责人应将项目过程资料一并移交，并对所有项目资料保密。

**第十二条** 科研财务助理应由熟悉科技计划项目管理和经费管理政策、具备一定财务管理知识、了解科研管理工作实际的人员担任。科研财务助理的职责及配备实施详见院《科研财务助理管理办法》。

### 第三章 项目管理

#### 第十三条 项目分类

根据项目来源的不同，我院将科技项目分为一类项目、二类项目和三类项目分别进行管理：

一类项目指国家级、部级和省级科技项目。其中，国家级项目专指国家科学技术部项目、国家自然科学基金项目和国家社会科学基金项目；部级项目指除国家级项目以外的其他部委下达的项目；省级项目专指省级科技主管部门下达的项目。

二类项目指除一类项目以外的上级部门下达的各类科技项目,包括各类厅级项目、市级项目、协会项目和集团项目等。其中,厅级项目指各省科技主管部门以外的其他厅级部门下达的项目;市级项目指市级科技主管部门下达的项目;协会项目指各类协会、学会下达的项目;集团项目指华西集团下达的项目。

三类项目指我院自行立项、自筹经费完成的院科技基金项目。

一类和二类项目的管理按照本办法执行,三类项目的管理按照院《科技基金项目管理办法》执行。

#### **第十四条 申报与立项**

1. 项目的申报应至少符合以下方向中的一项:

(1) 符合国家科技及产业发展方向,能解决建筑工程实践中的关键技术及管理难题;

(2) 符合我院科技发展规划,能对我院长远发展带来较大的经济效益;

(3) 具有创新性,能形成独立知识产权或能形成一定技术储备;

(4) 符合市场需求,具有较好推广应用前景,能进行成果转化并产生较好社会效益。

2. 项目的申报与立项

(1) 准备阶段

各部门在日常生产实践中应关注国家科技和产业政策导向,收集相关资料,并结合工程实践和市场需求及时总结并提炼出符合申报方向的项目。必要时可进行探索性试验、论证分析等技术准备工作。

(2) 申报阶段

① 以我院为牵头单位申报一、二类科技项目,项目负责人应按照上

级部门的要求认真填写并及时提交相关申报材料，如项目申请书、项目预算书、相关证明材料等。鼓励以院自立课题为基础进行申报。

② 项目申报的一般程序为：上级部门下达申报指南→项目负责人填写申请书→项目牵头部门初审→院科学技术部审核→院财务部审核→院科技主管领导审核→提交申报材料。其中，申报一类项目必要时还应通过院科技委论证。

③ 若申报项目涉及自筹经费的，项目负责人应在项目申报阶段初步确定自筹经费的筹措渠道和额度。筹措渠道主要包括：合作单位筹措、院科技基金资助、部门自筹等。其中，院科技基金资助额原则上不超过院需自筹总经费的 30%，配套绩效支出不超过院科技基金资助额的 20%。

④ 我院与外单位联合申报项目时，项目负责人应在申报阶段与外单位签订联合申报协议，明确各方研究任务、经费配备及成果归属情况，申报资料应报科学技术部备案。

### (3) 立项阶段

① 对通过评审的项目，科学技术部组织项目负责人与任务下达部门签署项目预算书、计划任务书、科研合同等相关文件。其中涉及经费配套的，项目负责人应具体落实自筹经费来源，提供经费配套书面说明和详细的经费预算。科技基金资助部分需按《科研项目经费管理实施细则》的规定完成审批流程。

② 项目负责人应在签订项目合同或任务书后 1 个月内向科学技术部提交项目实施计划书，经院科技主管领导批准后由科学技术部下达立项通知。

## 第十五条 实施与监管

### 1. 年度计划

项目负责人每年年初应编制项目年度计划，经所在部门技术负责人初

审后提交至科研技术部。年度计划应明确项目本年度的研究内容、进度计划（具体到每季度）、考核指标等要素。年度计划应尽量与项目实施计划书保持一致，并应能按期完成相应的研究任务。

## 2. 项目实施

(1) 项目负责人应按批准的实施计划书督促项目组开展研究工作并确保科研活动安全，及时处理、汇报项目实施过程中遇到的各种问题，监督外部合同的执行情况。

(2) 项目承担部门应加强对项目的管理，并在人力、物力、财力等方面给予项目组一定的支持。

(3) 科研技术部每季度对我院科技项目进行一次检查，项目负责人应配合进度检查，并将检查结果进行全院通报。对未按期完成的项目，项目负责人应详细说明未完成的原因和拟采取的对策。

(4) 项目组应根据项目研究进展及时编制项目专题科技报告、技术进展报告、最终科技报告等报告，并确保内容真实、数据准确。

## 3. 项目调整

科技项目经批准立项后，项目的参与单位、课题组成员、起止年限和科研经费总额等信息，应与批准的申报材料保持一致。如遇特殊情况需调整时，项目负责人应提出书面申请，经任务下达部门批准后予以调整，经费预算的调整根据项目类别按照相应的办法执行。

## 4. 项目终止

(1) 项目在实施过程中出现以下情况时应予以终止：

- ① 项目研究的方向、目标和内容与行政政策、法规严重不符；
- ② 任务下达部门通知终止的项目；
- ③ 因项目延期等原因造成项目不再具有创新性或研究价值；

④ 项目组连续 12 个月没有开展实质工作，且无正当理由；

⑤ 项目连续两次验收不合格。

(2) 项目终止后，项目组应提供项目终止报告，由院组织相关部门对结余经费及物资进行清算。

## **第十六条 项目验收**

1. 项目组完成预定研究任务后，应及时编制项目验收报告，准备验收资料，并提交书面验收申请。

2. 我院牵头的科技项目，项目负责人应按照任务下达部门要求提前准备相关验收资料，经部门技术负责人初审、科研技术部审核后报送任务下达部门组织验收。其中，一类项目在申请验收前应先由院科技委组织预验收，通过预验收后方可申请项目验收。

3. 验收合格的项目，由科研技术部组织进行成果查新、评价、登记、报奖。验收不合格的项目，项目组应积极整改后重新申请验收，整改期一般为 6 个月。若整改后仍验收不合格，则项目终止。

4. 项目负责人应在项目结题验收或终止后，对项目组成员主动公开项目预算与资金使用（尤其是间接费用和外贸经费）、研究成果等情况，并接受相关职能部门的监督检查。

## **第十七条 项目后评价**

通过验收的项目，项目负责人应编制项目后评价自评报告，自评内容包括：(1) 结余经费处置；(2) 结余物资设备处置；(3) 项目后续研究价值和成果转化前景。项目负责人提交后，由科研技术部组织财务部、物业管理部、科研技术部分别对三个方面进行审核或复评。若有必要，可提交院科技委评议。

## **第十八条 成果管理**

1. 成果评价与登记



对通过验收的项目,科研技术部应积极组织项目负责人完成科技成果评价及登记工作。其中,一类项目必须进行成果评价及登记,二类项目应进行成果评价及登记,鼓励三类项目进行成果评价及登记。

## 2. 成果报奖

科技成果应积极申报各级科技奖励。奖励申报一般流程为:成果主要完成人编写报奖材料及推荐书→部门技术负责人初审→科研技术部审核→院科技主管领导审核→上报并参加上级评审。

## 3. 专利管理

(1) 凡是在执行我院科研和生产经营任务,或者是利用我院物质技术条件和资源完成的专利均属于职务发明专利,专利权人须为我院,不得为其他组织或个人。

(2) 我院的职务发明专利申请都应通过审批程序:发明人填写专利申请会签表→所在部门技术负责人初审→科研技术部审核→院科技主管领导审批。

## 4. 成果备案

所有科技成果(项目、标准、专利、论文等)必须在成果完成之日起3个月内到科研技术部进行登记备案。凡没有在院科研技术部登记的成果,不享受院科技奖励。

## 5. 成果转化

鼓励通过直接转让、自行投资转化及与他人合资转化等多样化形式对科技成果进行转化。详细科技成果转化管理办法及奖励办法参见院科技成果转化管理办法。

## 第十九条 资料管理

1. 项目申报立项、成果阶段评审、科技报告、项目验收、成果评价、登记、报奖等过程中涉及资料形成确认时,由科研技术部按照质量管理体系

系文件中《科研与开发过程控制程序》的相关规定组织逐级评审。

2. 项目验收合格后，项目负责人应及时汇总整理与项目有关的所有资料（包括调查、试验分析资料等），由部门技术负责人审核后交科研技术部。科研技术部将所有课题资料汇总整理后移交院档案室归档。

## 第四章 经费管理

### 第二十条 经费来源

1. 科研经费来源包括任务下达部门拨款、合作单位拨付、院科技基金资助、创新创业基金资助和部门自筹等。

2. 为加强院科研技术的长远储备，促进科技成果转化，我院分别设立院科技基金和创新创业基金。院科技基金主要用于对基础研究、应用研究、试验发展、标准编研类项目进行资助，以及对科技人员进行奖励。创新创业基金主要用于资助产品开发项目、成果转化研究项目、产业化项目和创业项目。

我院每年投入不超过当年营业收入的 2%用于院科技基金，上年营业收入的 2.3%用于创新创业基金。此外，院科技基金来源还包括：（1）回收科技项目结余经费；（2）提取相关横向经费管理费；（3）其他单位或部门支持的科研经费。

### 第二十一条 经费使用及分配

我院所有科技经费应独立核算，专款专用。项目经费的预算、开支、核算等应符合上级相关科研经费管理规定，并满足《四川省建筑科学研究院科研项目经费管理办法》和《四川省建筑科学研究院科研项目经费管理实施细则》要求。

## 第五章 考核及奖惩

### 第二十二条 工作考核

1. 科研技术部每年对科技项目的进展及完成情况进行检查，并将检

查结果向院领导汇报后全院通报。

2. 科技人员取得的科技成果作为职称评定、竞争上岗的加分项，具体标准由人力资源管理部门另行规定。

3. 各部门完成的科技工作及取得的科技成果作为部门绩效考核指标之一，具体考核标准另行规定。

## **第二十三条 工作奖惩**

### **1. 奖励**

为鼓励各部门积极参与科研工作，调动科研技术人员的积极性和创造性，对本院参加科技工作并取得一定成效的项目组或相关人员予以奖励。详细奖励办法参见《四川省建筑科学研究院科技奖励办法》。

### **2. 惩罚**

(1) 对于连续四次进度检查不合格的项目，取消项目负责人下一年度申报同类项目的资格。

(2) 科研技术部按季度对科研项目进行进度检查，对检查不合格的，暂停支付项目绩效（含项目绩效奖），直到被延误的工作完全弥补。

(3) 对于未能按时完成研究任务且无正当理由的项目：若逾期完成时间超过原计划周期的一倍，则取消项目申报我院院级奖励资格；否则其获得的奖金额度随项目完成时间的延长而递减，具体范围及标准按照院科技奖励暂行办法执行。

(4) 凡属我院职务科技成果，由院科研技术部统一管理，任何组织和个人均不得据为己有和对外泄露，未经我院许可和批准，不得自行交易、转化、转移和转让。一经发现，将追究当事人及相关单位法律责任。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 本办法自 2018 年 2 月 1 日起执行，原《科技工作管理办法

(试行)»(川建研院〔2015〕91号)同时废止,执行过程中由科研技术部收集对本办法的意见,并择机报请修订。

**第二十五条** 管理要求另有规定的各类科技计划项目应按相应规定执行。

**第二十六条** 本办法由院科研技术部负责解释。