

附件 2

科学技术部文件

国科发计〔2010〕314号

关于加强十一五科技计划项目总结 验收相关管理工作的通知

各省、自治区、直辖市、计划单列市、副省级城市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局，国务院有关部门、直属机构科技主管部门，各有关单位：

今年是“十一五”最后一年，为全面深入做好“十一五”科技计划总结工作，确保完成“十一五”各项任务目标，现就进一步加强科技计划项目结题验收及总结过程中相关共性管理工作通知如下。

一、关于项目课题验收工作的总体要求

1. 各单位要严格按照相关科技计划管理办法要求，认真组织开展好“十一五”项目课题的经费审计和总结验收工作，进一步加

强项目课题的成果管理、知识产权、资源开放共享、科技保密、档案管理等工作。

2. 在组织项目课题验收时，要注意遵守课题任务合同书规定的时间要求。对于原定于“十一五”结题的项目，要尽快组织完成验收工作；对于逾期不能完成的项目，要根据项目实施的实际情况，按照管理办法要求进行调整；对于跨“十一五”和“十二五”的项目，如果研究工作正在按合同时间节点正常推进，不要过早提出验收要求。

3. “十一五”国家科技计划重大重点项目，如果其中 80%左右的课题已结题或可以结题，即可组织项目总体验收。

4. 各单位在对“十一五”科技计划工作进行系统总结的同时，可结合“十二五”科技规划研究，对科技计划管理体制改革工作提出意见和建议并反馈我们。

二、加强科技计划成果管理和登记工作

科技计划成果是科技计划的最直接产出，也是“十一五”计划总结最重要的基础。各有关单位要加强科技计划成果管理，严格按照《科技成果登记办法》的有关规定，认真组织好项目课题结题验收后的科技成果登记工作。

1. 项目承担单位应在项目课题结题验收后 30 日内履行科技成果登记手续，将成果登记信息完整纳入国家科技成果数据库。

2. 各地方（部门）科技管理部门、各项目组织单位要加强对结题验收项目课题成果登记情况的监督检查，督促项目承担单位

按时履行成果登记手续。项目课题完成成果登记后，方才视同完成结题验收工作。

三、加强知识产权和技术标准管理工作

科技计划执行中形成的知识产权和技术标准，是计划成果的重要组成部分。要将知识产权和技术标准考核作为项目课题结题验收的一项重要内容，不断提高科技计划的知识产权和技术标准管理水平。

1. 知识产权和技术标准考核与项目课题验收工作应同时进行。依据课题任务书中的考核指标对专利、商标、著作权等相关知识产权的取得、使用、管理、保护等情况，以及国际标准、国家标准、行业标准或地方标准的研制完成情况、完成效果进行考核评价。

2. 对知识产权的考核，应侧重体现专利申请量、授权量、视同撤销量、专利许可转让数量、论文数量、技术秘密情况、软件著作权等情况以及有无知识产权纠纷等指标；对技术标准的考核，应重点关注是否形成了技术标准、技术标准的应用效果以及后续形成技术标准的预期，尤其是应对项目课题形成的技术标准的阶段予以确认，如草案稿、征求意见稿、送审稿、报批稿等。

3. 项目课题任务书中未明确约定知识产权及技术标准指标，但有知识产权、技术标准产出，或研究成果将来有望形成知识产权和技术标准的，承担单位应在验收报告中据实填写相关内容，并提出后续建议，作为验收的补充材料。

四、加强资源加工管理和开放共享工作

在“十一五”科技计划项目课题验收过程中，要加强科技计划项目所形成的科技资源信息的加工和管理，做好数据汇交工作，按照分级管理的原则，促进科技资源开放共享，提高科技资源的使用效益。

1. 科技计划项目信息是重要的科技资源，做好项目信息汇交工作，对于提高科研工作和科技投入的水平和效率具有重要意义。各项目承担单位应在结题验收前将项目基本信息汇交到国家科技基础条件平台门户。

2. 项目课题在执行中形成的科技文献、科学数据、研究实验报告，以及购置使用的大型科学仪器、设备等科技资源，其所属关系不变，承担单位应将其描述性信息汇交到主管部门指定的数据中心，同时向国家科技基础条件平台门户备份。

3. 项目课题在执行中研发、培养或形成的特殊实验动物、生物、植株、菌种、病毒等实物资源，应汇交到相应的国家级资源平台。

4. 各计划实施中形成的具有共享服务功能的科技资源共享载体，如创新基地、网站、服务中心等，可按照相关要求加盟中国科技资源共享网，面向社会提供科技资源信息共享、技术咨询、介绍推广等公共服务。

5. 凡在课题任务书中明确规定了信息汇交任务的，验收前应依据任务书要求汇交到相应的国家级资源平台，未完成汇交任务

的不予验收。任务书中没有规定汇交任务，但在执行过程中形成了可共享的科技资源的，承担单位在结题验收时，应提出汇交方案，内容包括资源遴选、数字化加工、汇交方式以及共享方式等。汇交方案作为验收的补充材料。

五、加强科学技术保密工作

“十一五”科技计划项目课题结题验收工作，要严格遵守《保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》等相关规定，按照国家科学技术保密要求的程序 and 标准进行。

1. 项目课题结题验收前，承担单位要根据有关法律法规，对取得的技术成果是否定密提出明确建议。

2. 保密项目课题和拟对成果定密的非保密项目课题验收时，要严格遵守保密相关规定，强调保密纪律，控制知悉范围，相关人员要进行保密教育培训并签订保密协议。财务审查机构要具有保密资质。验收专家组建议包括保密专家，保密专家可由国家科技保密办公室协调，专家组名单需报国家科技保密办公室备案。验收专家组需对项目承担单位提出的定密建议进行审查并提出建议。验收组织单位要对承担单位提出的定密建议和验收专家组提出的审查意见进行审定，并报计划主管单位和国家科技保密办公室备案。

3. 项目课题验收报告要包括研究过程中公开发表论文和宣传报道情况、对外合作交流情况、接受外方资助等情况。保密项目课题和成果定密的非保密项目课题验收报告中还要就保密情况

进行说明，包括：技术成果是否定密、定密的密级和保密期限、研究过程中保密规定执行情况等。

4. 确定的国家秘密技术，应根据《保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》、《国家秘密技术出口审查规定》、《国家秘密技术项目持有单位管理暂行办法》等法律法规，加强管理，并对涉密人员进行教育培训。同时，在保证国家秘密技术安全的基础上，促进技术推广、转化和应用。

5. 保密项目课题和成果定密的非保密项目课题验收通过后 5 年内，非保密项目课题验收通过后 3 年内，承担单位基于该研究成果，接受外方资助开展相关研究，需报所在省、市、自治区科技管理部门审核同意。

六、加强科研档案管理工作

科研档案是科学技术研究活动的真实记录和重要的信息资源。各计划要按照《科学技术研究档案管理暂行规定》的有关要求，认真做好“十一五”科研项目档案归档工作。

1. 项目课题完成后，要按照专业分级管理的原则，由相应的档案管理部门对准备归档的科研文件材料进行审查验收。未经档案部门审查验收，或科研文件材料归档不符合要求的项目课题，不得进行结题验收。

2. 实行由科研课题(项目)负责人主持立卷归档的责任制。科研项目课题执行过程中，要加强对所形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式科研文件材料的管理，及时进行系

统整理，及时归档封存。

3. 科研档案实行集中统一管理,确保完整、准确、系统、安全。凡归档的科研文件材料，要审查手续完备，制成材料优良，格式统一，字迹工整，图样清晰，装订整洁，禁用字迹不牢固的书写工具。

4. 几个单位协作科研项目的归档可按《科学技术档案工作条例》第二十二项规定或协议条款立卷归档。如确系涉及协作单位或该单位科技人员的合法权益，应在协议书或委托书中明确科研文件材料归档和归属，协作单位应将承担项目的档案目录提供主持单位。

七、加强重大科技成果的发布管理工作

建立国家科技计划重大科技成果报告制度。凡是在国家科技计划执行过程中产生，对国家安全、国家利益和社会公共利益有重大影响，技术上有重大创新、在国际上处于领先水平，或有重大推广应用价值、产业化前景及经济效益显著的重大科技成果，实行统一推荐、统一发布。

1. 各地方（部门）科技主管部门要按照《关于加强国家科技计划成果管理的暂行规定》（国科发计字[2003]196号）的有关要求，及时总结凝炼科技计划执行过程中产生的重大成果，并组织承担单位填写国家科技计划重大成果推荐表（参考格式见附件）。

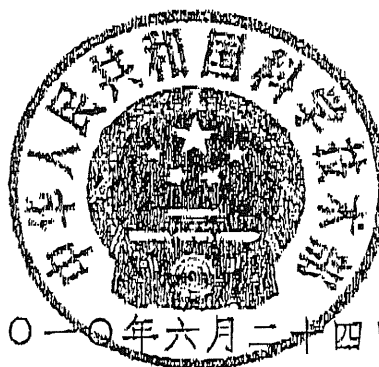
2. 地方（部门）科技主管部门推荐的重大成果，报科技部项目主管司局审查通过后，由科技部计划综合管理部门组织专家进

行评议和审查认定。

3. 对经认定的重大成果，由科技部统一对外发布。具体发布方案由科技部新闻宣传管理部门会同相关计划管理单位、承担单位共同制定。

4. 其他成果的发布工作，经报科技部相关项目主管司局和计划主管单位审核并报科技部新闻办备案后，承担单位可自行发布。

附件：重大科技成果推荐表（参考格式）



主题词：科技 计划 总结 验收 通知

科学技术部办公厅

2010年6月28日印发
