

“十一五”科技支撑计划
“国家重点领域认证认可推进工程”
《生物安全四级及移动式三级实验室认可关键技术研究》
课题管理办法

为贯彻落实“十一五”科技支撑计划“国家重点领域认证认可推进工程”项目实施意见（以下简称《实施意见》），全面顺利完成《生物安全四级及移动式三级实验室认可关键技术研究》课题，特制定本管理办法。

一、课题管理机制

（一）课题承担单位职责及课题管理机制

1. 课题承担单位职责

课题承担单位对课题目标的完成及实施效果负责，其主要职责是：

- （1）建立课题管理办法，明确相关单位和人员的职责；
- （2）组织签订子任务合同书和子任务预算书；
- （3）组织课题及子任务的实施，监督、检查子任务的执行情况和经费使用情况；按项目《实施意见》的要求向项目管理办公室汇报课题季度进展情况和课题年度执行情况、及有关信息报表；协

调并处理课题、子任务执行过程中出现的有关问题；

(4) 组织子任务验收，对子任务进行绩效考评；

(5) 按项目管理办公室要求组织课题验收材料的准备工作，并提出课题验收申请；

(6) 按项目管理办公室要求组织进行成果登记并对课题所形成的成果资料（包括技术报告、论文、数据、评价报告等）进行归档；

(7) 依据有关政策法规，加强对课题知识产权的管理，保护各方权益；

(8) 指导和推动课题成果的转化和应用；

(9) 统一组织课题的对外宣传工作。

2. 课题组织结构

本课题实行课题负责人全面负责、课题—子任务分级管理制度。本课题设管理组、工作组和专家顾问组，各按其职责管理、组织、指导及实施课题计划，确保全面完成课题任务。本课题设秘书及财务秘书各一名。相关人员组成如下：

课题负责人 宋桂兰

子任务协调人 王玉民 孔宪刚 王政 赵德明

课题管理组 宋桂兰（组长） 王玉民 孔宪刚 王 政 何兆伟

课题工作组 吕 京（组长） 吴东来 钱 军 祁建城 陆 兵
赵德明

专家顾问组 曲凤宏（组长） 王 震 卢金星 田克恭
俞詠霆 袁志明 陈 燕

课题秘书 王 荣

财务秘书 张 晶

3. 课题承担人员职责

本课题相关组织及人员的职责如下：

课题负责人 全面负责本课题的相关工作，协调与项目相关的工作，组织协调课题参加单位，确保全面完成课题。

课题管理组 对课题相关的重大决策为课题负责人及子任务负责人提供意见，按照国家科技支撑计划管理有关规定及项目实施管理规定，依据课题管理办法，对课题的整个实施过程和经费使用情况进行监督和管理。

课题工作组 负责课题总体方案的设计、调整；制定课题实施计划并组织落实；负责子任务执行情况的检查、监督和验收；负责课题阶段性检查、验收等活动的准备及相关工作。

专家顾问组 对课题研究提供整体性、方向性的技术指导和咨询，为课题和任务负责人做出重大决策提供建议，参与项目执行过程中的监督检查、审核、年度评估与验收等工作。

课题秘书 负责课题管理的日常事务性工作、与子任务秘书及项目总秘书的沟通联络、按照要求上报相关材料、向项目管理办公室提供信息稿件、课题档案资料管理、成果登记及其它相关工作。

财务秘书 负责课题财务管理的日常事务性工作、与子任务财务秘书及项目财务总秘书的沟通联络、按照要求上报财务报表等工作。

（三）子任务承担单位职责及子任务管理机制

1. 子任务承担单位职责

子任务承担单位对子任务的完成及实施效果负责，其主要职责是：

（1）建立子任务管理机制与措施，明确相关单位和人员的职责；

（2）按照签订的子任务预算书，确保经费在各预算科目内合理使用；

（3）按照签订的子任务合同书所确定的各项任务，组织研究队伍，落实配套条件，完成子任务预定的目标；

（4）监督检查子任务的执行情况和经费使用情况，按要求汇总、报告子任务的阶段执行情况及有关信息报表，协调并处理子任务执行过程中出现的有关问题；

（5）及时报告子任务执行中出现的重大问题，必要时，提交变更申请；

（6）配合课题管理组进行验收工作；

（7）负责子任务档案资料的管理，并按照规定向课题提交相关文件资料。

2. 子任务组织管理机制

（1）子任务负责人

全面负责子任务的实施，协调与课题相关的工作，确保全面完成子任务。

(2) 子任务工作组

负责子任务总体方案的设计、调整；制定子任务年度实施计划并组织落实；负责向课题管理组汇报子任务季度和年度的执行情况；负责子任务验收等活动的准备及相关工作。

(3) 子任务秘书

各子任务应指定一名子任务秘书，负责子任务管理的日常事务性工作、与课题秘书的沟通联络、按照要求上报相关材料、向课题管理组提供信息稿件、子任务档案资料管理及其它相关工作。

(4) 子任务财务秘书

各子任务应指定一名子任务财务秘书，负责子任务财务管理的日常事务性工作、与课题财务秘书的沟通联络。

二、课题实施与监督检查

(一) 重大事项备案及更改审批制度

1. 重大事项备案制度

子任务实施过程中的重要文件，应报送课题承担单位备案。已备案资料发生更改时也应将所做更改正式行文报课题秘书。如：子任务管理规定、年度实施计划、工作报告、财务报告等的正式文件。

2. 重大事项更改审批制度

子任务在实施过程中有下列情况之一，应及时向课题承担单位提出书面申请（附件1），经课题承担单位批准后执行：

(1) 市场、技术等情况发生重大变化，造成子任务原定目标及技术路线需要修改；

(2) 市场、技术、资源等情况发生重大变化，造成子任务原定计划进度需要修改；

(3) 匹配的资金或其它条件不能落实，影响子任务正常实施；

(4) 子任务所依托的工程已不能继续实施；

(5) 技术引进、国际合作等发生重大变化导致研究工作无法进行；

(6) 子任务负责人或技术骨干发生重大变化，致使研究工作无法正常进行；

(7) 由于其它不可抗拒的因素，致使研究工作不能正常进行。

(二) 执行情况督查制度

1. 年度计划执行情况报告

子任务承担单位应按要求编制年度计划执行情况报告(格式见附件2)，于每年9月15日前上报课题承担单位。课题承担单位汇总后于每年10月15日前上项目组织单位。

2. 季度执行情况报告

子任务承担单位应于每年12月15日、3月15日、6月15日，9月15日之前，填写上报《子任务季度执行情况调查表》(见附件4)，向课题管理组如实反映子任务执行情况和经费使用情况。

3. 年度检查

课题工作组组织相关人员对各子任务执行情况进行年度检查，并向课题管理组汇报和提出建议。

4. 不定期督查

此外，根据实际需要，课题工作组还将采取电话询问、抽查阶段性成果、实地检查档案资料、参加与子任务相关的重要活动或会议等方式对子任务的执行情况进行不定期督查。

（三）信息报送制度

1. 重大宣传活动统一管理

子任务研究过程中重大宣传活动（如记者招待会、新闻发布会等）和成果推广活动应报课题管理组同意后举行。

2. 重要活动或会议提前报知

子任务实施过程中或与子任务相关的重要活动或会议（如研讨会、报告会等）举办前应将通知寄送或传真至课题秘书，课题管理组可根据情况派员参加，或与课题管理相关活动结合进行。

3. 新闻信息稿及时报送

子任务承担单位应将下列材料及时报送课题秘书：

- （1）子任务实施中组织的重大活动报道；
- （2）子任务实施中取得的成果介绍（鉴定成果、获奖成果、

授权专利、批准立项、通过审定或发布的标准、出版的著作、形成的研究报告、获得登记的软件等)；

(3) 子任务相关领域的国内外重要动态、国外考察报告、调研报告等；

(4) 其他值得报道的事项。

新闻稿的撰写应简洁客观、图文并茂，字数 1000 字以内。并附相关会议、活动纪要、照片、报告及证书等证明材料。

4. 论文发表情况报送

(1) 作者收到稿件采用通知后 5 个工作日内，子任务联系人将文章简介(含题目、作者、摘要和其它认为需要的介绍)及期刊名称、期刊号等信息报知课题秘书。

(2) 文章发表后，子任务联系人应尽快将发表文章的复印件(如可能，直接提供该期期刊)报送课题秘书。

(四) 信息沟通反馈渠道

课题将通过召开沟通会议、编印课题工作简报等方式，使课题承担单位与子任务承担单位之间、各子任务之间建立信息沟通的渠道，同时将子任务研究进度、课题对各子任务研究和管理工作进行督查和评比的结果等进行公开通报，并在适当范围内共享子任务研究的阶段性成果。

（五）奖惩措施

课题管理组将建立科研信誉档案，并按照下列具体规定对有关单位及人员予以奖惩：

1. 对各子任务在研究或管理工作中的相关表现定期或不定期进行披露；

2. 对在子任务研究或管理工作中表现突出的单位及人员，采取适当形式给予表彰；

3. 对不按时或没有按照规定要求上报材料或信息，以及不接受监督检查的子任务，将采取缓拨、减拨、停拨经费等措施，要求子任务承担单位限期整改。整改不力的子任务，视情节分别给予通报批评、追回已拨付经费、三年内不允许该单位承担或参与科技部、质检总局或认监委、中国合格评定国家认可中心下达的各类科研项目等处理。

4. 子任务承担单位或子任务负责人弄虚作假、剽窃他人科技成果，一经查出，撤销立项，追回已拨付子任务经费，并向社会公开。五年内不得承担或参与科技部、质检总局或认监委、中国合格评定国家认可中心下达的各类科研项目，在研项目中止并追回已拨付经费。违反法律的，依法移送司法机关追究其法律责任。

三、课题经费管理

1. 子任务承担单位应当严格按照下达的子任务预算执行，一般不予调整，确有必要调整的，应按照有关规定和程序进行核批。预算执行过程中实行重大事项报告制度，在课题实施期间出现子任

务计划任务调整、子任务负责人变动、子任务承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，应及时报批。

2. 子任务承担单位应当严格按照《国家科技支撑计划专项经费管理办法》的规定，结合本单位财务工作的实际情况制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督和管理，对经费进行单独核算，确保专款专用。

3. 子任务承担单位应严格按照《国家科技支撑计划专项经费管理办法》规定的子任务经费开支范围和标准办理支出，财务支出手续齐全，会计核算财务管理工作规范，不断提高资金的使用效益。

4. 子任务承担单位按照规定编报子任务经费年度财务决算报告，子任务决算报告由子任务承担单位财务部门（人员）会同子任务负责人编制。

四、验收

验收工作包括课题验收和子任务验收。课题验收由项目组织单位组织，子任务验收由课题承担单位组织。

验收工作均应按照实事求是、科学规范、客观公正、注重质量、讲求实效的原则，充分发挥专家的作用，依据相关验收内容，对子任务、课题、项目的经费使用情况和完成情况进行总体评价。

1. 提出验收申请

(1) 子任务承担单位应于在 2010 年 12 月 30 日之前提出验收

申请。

(2) 子任务承担单位应于 2011 年 1 月 30 日前按课题工作组的要求完成子任务验收；验收应包括财务验收。

(3) 因故不能按期完成的，承担单位应提前三个月申请延期，经课题管理组批准后按新方案执行；如未能批准，仍需按原定期限进行验收。

(4) 课题承担单位应于 2011 年 3 月 31 日前，向项目管理办公室提交课题验收申请报告。

(5) 课题承担单位应于 2011 年 3 月 31 日前按项目管理办公室的要求完成课题预验收；课题预验收应包括财务预验收。适用时，子任务验收可与课题预验收同时进行。

2. 验收材料

(1) 子任务负责人负责按课题工作组的要求在提交验收申请的同时提交完整的子任务验收材料。

(2) 课题工作组负责按项目管理办公室的要求在提交验收申请的同时提交完整的课题验收材料。

3. 组织验收

课题承担单位在接到验收申请报告并经文审通过后，组织专家组对子任务进行验收。验收专家在审阅资料、听取汇报、实地考察、观看演示、提问质询的基础上，独立提出意见，经专家组详尽讨论

或专家组长归纳汇总，形成验收结论意见，并在结论意见中提出成果或产品今后的应用推广建议。

4. 验收结论

验收结论分为通过验收或不通过验收两类。凡有下列情况的，为不通过验收：

- (1) 目标任务未按要求完成；
- (2) 所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；
- (3) 未经申请或批准，承担单位、负责人、考核目标、研究内容、技术路线等发生变更；
- (4) 超过任务书规定的执行年限半年以上未完成，并且事先未做出说明；
- (5) 经费使用存在严重问题。

5. 需要复议

因提供文件资料不详、难以判断等导致验收意见争议较大，或研究的成果资料未按要求进行归档和整理，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决，为需要复议。需要复议的，应在课题管理组规定的时间内，针对存在的问题做出改进或补充材料，再次提出验收申请。若未再提出申请或未按要求进行改进或补充材料，视同不通过验收。

五、档案、知识产权和成果的管理

（一）档案管理

应参照《科学技术研究档案管理暂行规定》对所有相关的档案材料，进行整理、立卷、归档，方便验收和管理。

（二）知识产权和成果管理

1. 各承担单位应加强支撑计划成果和知识产权的管理与保护。本课题产生的科技成果，应当及时申请相关知识产权保护，特别要积极申请和利用专利保护；非密成果应当按照《科技成果登记办法》在验收完成后一个月内进行科技成果登记并将科技成果登记证书交项目管理办公室备案；发生技术转移时，应当按照《技术合同认定登记办法》办理技术合同认定登记手续；符合科学技术奖励条件的，按照国家科学技术奖励的有关规定执行。

2. 鼓励支撑计划成果的转让和转化。合同书中应包括成果转化和应用方案，明确各承担单位促进成果转化的责任和义务。成果转化和转化过程中涉及的知识产权及相应权益等问题，遵照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国务院办公厅《关于国家科研计划项目研究成果知识产权管理的若干规定》和科技部《关于加强科技有关的知识产权保护和管理工作的若干意见》执行。

3. 发表论文、出版专著以及产品和技术的宣传推广，必须标注“受‘十一五’国家科技支撑计划重点项目‘国家重点领域认证认可推进工程’（项目编号：2008BAK42B00）资助”字样。不做标

注的成果，评估或验收时不予认可。

4. 涉及国家秘密的科技成果，按照《科学技术保密规定》进行密级评定或确认，并实施管理。

六、附则

（一）本管理办法自发布之日起施行。

（二）经费管理具体按照《国家科技支撑计划专项经费管理办法》执行。

（三）本管理办法由中国合格评定国家认可中心负责解释。

课题承担单位意见：

(盖章)

年 月 日

项目组织单位意见：

(盖章)

年 月 日

附件 2

“生物安全四级及移动式三级实验室认可关键技术研究”
子任务年度执行情况报告（格式）

子任务名称： _____

子任务编号： _____

子任务承担单位（盖章）： _____

二〇 年 月 日

编报要求

一、 主要内容

1. 子任务总目标及本年度计划
2. 本年度所开展的工作及计划执行情况
3. 取得的成果及应用情况（子任务取得的成果类型、数量、成果的创新性及产业化前景；形成拥有自主知识产权的重要核心技术或重大战略产品情况；在国家重大工程建设或重大装备开发中发挥的作用；对促进相关产业技术进步、提升产业核心竞争力、提高公共服务能力、带动新兴产业发展、解决经济社会发展瓶颈制约问题的作用；对提升企业技术创新能力和市场竞争力的作用；技术转移与产业化发展情况，所产生的直接经济效益；知识产权与技术标准情况；人才培养与基地建设情况等。）
4. 课题投入情况（本年度课题预算及执行情况；本年度参与研发单位及参加研发全时人数等）
5. 组织管理经验及产学研联合模式与机制（课题管理主要措施与经验；产学研研究联合方式等。）
6. 存在问题及建议

二、 格式要求

- 1、 子任务执行情况报告要求文字简练，重点突出，以数据和典型事例为支撑；
- 2、 上报材料一律用打印稿（一式两份），并同时上报电子版；
- 3、 涉及需要保密的内容请在报告中注明密级。

三、 时间要求

于每年 9 月 15 日前上报课题工作组，课题工作组总结各个子任务的年度执行报告，编写课题执行报告，于每年 10 月 15 日前上报项目管理办公室。年度执行情况作为下一年度子任务经费拨款的重要依据。

附件 3

“生物安全四级及移动式三级实验室认可关键技术研究”

子任务季度进展情况调查表

子任务编号：		子任务名称：	
子任务执行情况：		1. 按计划进行	2. 进度超前
		3. 拖延	4. 停顿
		5. 申请调整	6. 其他
子任务经费使用情况： (万元)		支出数：	
		其中国拨经费：	自筹经费：
200__年第__季度计划指标		实际完成情况（若完成，需附证明性文件，如已经报送过，注明即可）	未完成原因
其他完成成果			

自子任务启动以来，各项考核指标进展百分比：

子任务中规定考核指标	进展百分比 (填写百分比并将空格相应比例空白涂上颜色)

下一季度工作安排：

Blank area for the next quarter's work arrangement.

其他需要说明的问题：

1. 需要与其他子任务沟通、协调的问题及解决办法；
2. 需要课题管理组协调的问题或提供的服务；
3. 相关工作建议或其他。

子任务负责人（签字）

子任务承担单位（盖章）