

# 造纸行业典型产品 LCA 分析及 III 型环境标志认证技术研究

## 课题内部管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强“造纸行业典型产品 LCA 分析及 III 型环境标志认证技术研究”课题及其经费的管理，根据科技部《国家科技计划项目管理暂行办法》和《“十一五国家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》的规定，特制订本规定；

**第二条** 中环联合（北京）认证中心有限公司是课题的承担单位，负责科研课题及其经费的综合管理，实施日常跟踪管理与监督检查，组织课题评审，协调拨付科研经费等。

**第三条** 国家认证认可监督管理委员会认证认可技术研究所，中国制浆造纸研究院和北京工业大学是本课题子任务的承担单位，负责依据与课题承担单位签订的《子任务合同书》完成相关科研任务。

**第四条** 课题组是由课题承担单位和子任务承担单位共同组成。各子任务课题负责人负责子任务及其经费的具体管理，并定期向课题秘书报告子任务研究进展情况和经费使用情况；各子任务课题负责人对子任务研究质量和经费使用的真实性、合法性、规范性负责。

### 第二章 课题和子任务管理

**第五条** 课题承担单位和子任务承担单位应确立课题（或子任务）秘书，负责课题和子任务的日常事务性工作。

**第六条** 子任务承担单位应按要求编制年度计划执行情况报告，于每年 9 月 15 日前上报项目组织单位；课题承担单位应按要求编制年度计划执行情况报告，

并于每年 10 月 15 日前上报课题承担单位。

**第七条** 子任务承担单位应于每年 1 月 1 日、4 月 1 日、7 月 1 日，10 月 1 日之前，填写上报《子任务季度执行情况调查表》，向课题承担单位如实反映课题执行情况和经费使用情况。

**第八条** 子任务在实施过程中涉及下述内容的应及时撰写新闻稿交于课题秘书。课题承担单位负责将新闻稿递送至项目管理办公室。

(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。

**第九条** 子任务承担单位发表的与课题相关的论文、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。并在作者收到稿件采用通知后 5 个工作日内，子任务秘书将文章简介（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管理办公室。文章发表后，子任务秘书应尽快将所发表文章的杂志或者文章和杂志封面的复印件报送课题秘书。

**第十条** 课题承担单位通过召开子任务沟通会议、编印课题工作简报等各种形式与子任务承担单位之间建立信息沟通的渠道，同时公布课题和子任务研究的进度，管理课题有效顺利地进行。

**第十一条** 子任务承担单位在完成的过程中要实行有效的档案管理。需要整理和保存的档案包括以下几种：

(1) 科研准备阶段：科研课题审批文件、任务书、委托书，开题报告，调研报告，方案论证和协议书、合同等文件。

(2) 研究实验阶段：各种载体的重要原始记录，实验报告，计算材料，专利申请的有关文件材料，设计文件、图纸，关键工艺文件，重要的来往技术文件等。

(3) 总结鉴定验收阶段：工作总结，科研报告，论文，专著，参加人员名单，技术鉴定材料，科研投资情况，决算材料等。

(4) 成果和奖励申报阶段：成果和奖励申报材料及审批材料，推广应用的经济效益和社会效益证明材料等。

(5) 推广应用阶段：推广应用方案、总结，扩大生产的设计文件、工艺文件，生产定型鉴定材料，转让合同，用户反馈意见等。

**第十二条** 应交予课题管理办公室备案的档案有：各种载体的重要原始记录的(复印件)，总结鉴定验收、成果和奖励申报和推广应用阶段的所有材料（复印件）。

**第十三条** 子任务承担单位需要合作单位参与课题的研究时，应及时与课题组沟通，经课题组讨论同意后，与合作单位签署合同(合同复印件交予课题秘书存档)，规定双方的权利和义务，方可参与课题的研究工作。

### 第三章 财务管理

**第十四条** 课题承担单位和子任务承担单位应确立课题（或子任务）财务秘书。负责课题和子任务财务管理的日常事务性工作。

**第十五条** 子任务承担单位应当严格按照制定的子任务预算执行经费使用，一般不予调整，确有必要调整的，应按照规定和程序进行核批。

**第十六条** 子任务承担单位应根据课题的要求，及时报送相关财务数据和分析报告，并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秘书会同子任务负责人编制。

**第十七条** 为了有效利用课题经费，课题财务秘书定期和不定期了解子任务经费使用情况，并将课题经费使用情况通知给课题组长。

**第十八条** 课题财务秘书和子任务财务秘书负责保管课题和子任务使用经费的票据，存根，以及记录经费使用情况，以备审计检查。

## 第四章 验收和绩效考核

**第十九条** 承担单位负责组织子任务验收工作，并保存好相应的子任务验收材料。

**第二十条** 子任务绩效考评由课题承担单位负责，绩效考评的具体工作组织专家组或委托科技服务机构进行。

## 第五章 知识产权和成果管理

**第二十一条** 课题承担单位在课题启动实施前应与各参与单位约定成果和知识产权的权益分配，不得有恶意垄断成果和知识产权等行为。

**第二十二条** 本课题成果中的专著和论文的署名权归作者所有，项目承担单位，课题承担单位和子任务承担单位共同享有该专著和论文的除署名权外的著作权。

**第二十三条** 本课题成果中 PCR 文件的著作权归项目承担单位，课题承担单位和子任务承担单位共同享有。

**第二十四条** 本课题成果中的数据库的著作权归项目承担单位，课题承担单位和子任务承担单位共同享有。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本实施意见自发布之日起施行。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 本实施意见由中环联合（北京）认证中心有限公司负责解释。