



中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站
纵、横向科研项目管理办法
(试行)

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

2018 年 1 月

目 录

长春人造卫星观测站纵向课题管理办法	1
第一章 总 则.....	1
第二章 经费的类别.....	1
第三章 经费的申请.....	1
第四章 经费的管理和使用.....	1
第五章 结余经费的处理.....	2
第六章 附 则.....	2
长春人造卫星观测站横向课题管理办法	4
第一章 总 则.....	4
第二章 横向科研项目管理流程.....	4
第三章 技术合同审查管理.....	5
第四章 横向科研项目过程管理.....	6
第五章 横向科研项目经费管理.....	8
第六章 横向科研项目结题.....	8
第七章 附 则.....	9
课题绩效管理办法	10
第一章 总 则.....	10
第二章 纵向课题绩效管理办法.....	10
第三章 横向课题绩效管理办法.....	10
第四章 绩效发放形式.....	10
第五章 附 则.....	11

长春人造卫星观测站纵向课题管理办法

第一章 总 则

第一条 科研经费是单位、科研人员通过努力争取、从各种渠道而获得的经费，是从事科学研究活动的必备条件，对开展科研工作、加强学科建设、人才培养和改善科研条件都起到了重要作用，为了有效利用科研经费，特制订本办法。

第二章 经费的类别

第二条 国家、部门、省、市及有关部门下达的科研项目研究经费；

第三条 各级、各类科研专项基金资助的课题研究经费；

第四条 本单位自拟项目的研究经费。

第三章 经费的申请

第五条 申请各类科研经费，应根据项目的类别、要求，认真填写“项目申报书”或“科研项目计划任务书”，所填内容应翔实、可信，经费预算要根据需要和可能，实事求是。申报材料需经各课题组审核后统一报送综合办公室，由综合办公室科研管理部门复审后报出。各类申报材料按要求打印、装订。

第六条 自拟项目经费主要用于资助本站青年科研人员的科研启动费。

第四章 经费的管理和使用

第七条 所有与本单位签订合同的纵向科研项目经费均须进入财务部门帐户，并由科研项目管理部统筹调配。

第八条 科研经费实行项目负责人负责制。由项目负责人按经费开支计划掌握使用，必须专款专用，严禁挪用或变相挪用，获取私利。

第九条 所有经费的开支使用，都必须符合长春人卫站财务制度，经费的领用和报销需经办人、项目负责人以及本站主管领导签字。

第十条 经费的使用必须是与本项目有关的下列费用。

- 1、仪器设备和实验材料费：包括仪器设备(含自制设备)、消耗性材料、加工运输、包装等费用及水电消耗大的项目的水电费。
- 2、科研业务费：包括资料费、计算测试费、参加业务会议、调研等差旅费、论文版面费及参加国内外学术会议等。
- 3、协作费：指跨部门协作、与外单位协作过程中的试验费、加工、分析、测试费及有关费用。
- 4、其他费用：包括用于科研的临时工工资，经批准回聘者的回聘费、保健费、科研成果评审鉴定的鉴定费、奖励费、劳务费，与上级主管部门及合作单位交往中的接待费，以及有利于项目完成，改善科研环境和条件等特殊开支，上述开支均需办理规定的手续。

第十一条 本单位自拟项目的经费开支，必须从严掌握，一般只能用于项目中材料、测试、调研、试验、加工等的费用，不得用于上述第4项的开支及劳务、津贴等，严格控制差旅费用。

第五章 结余经费的处理

第十二条 通过鉴定、评审、验收的项目，原项目经费课题号暂停使用，结余经费可作为本课题组发展资金，用于新项目的研究，但必须办理转题手续，启用新的课题号。

第十三条 本单位自拟项目结余资金由本单位收回。

第十四条 承担的项目因某种原因不能继续进行研究工作或下达单位及委托单位因某种原因要求中止或撤消原项目时，课题组应将情况及时报综合办公室，对项目及剩余经费经商讨后酌情处理。

第六章 附 则

第十五条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处，则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第十六条 本站监审室、科研管理部门有权对项目经费的使用和开支进行审计和监督，对违反规定乱开支，或因主观原因造成重大经济损失或浪费者，要追究责

任，严肃处理。

第十七条 本办法由综合办公室科研管理部门解释。

长春人造卫星观测站横向课题管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥我站横向科研优势，提高应用科学研究水平，提高科研水平竞争力，规范和完善我站科研项目管理，保证横向科研项目的顺利进行和圆满完成，充分调动我站科研人员承担横向科研项目的积极性，加快我站建设步伐，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在综合办公室登记并加盖“中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站合同专用章”的所有横向科研项目。横向科研项目是指我站科研人员及机构，为企业、事业单位进行技术服务、技术开发、技术咨询以及技术转让等所形成的项目。

第三条 未经单位同意或授权，我站任何个人或机构不得以单位名义与第三方签订横向科研项目技术合同。如有违反，单位将按有关规定严肃处理并追究其法律责任。

第四条 横向科研项目合同的签订，必须遵守《中华人民共和国合同法》等法规，切实维护我站正当权益。

第二章 横向科研项目管理流程

第五条 综合办公室是我站行使横向科研项目管理的行政职能部门。

综合办公室对所有横向科研项目提供全程跟踪管理和服务，主要有：信息咨询、项目对接和洽谈、技术合同审查和登记、过程监督和协调、经费使用审批和监督、结题验收以及鉴定、报奖、成果登记和推广宣传等。

第六条 横向科研项目管理流程如图 1 所示。

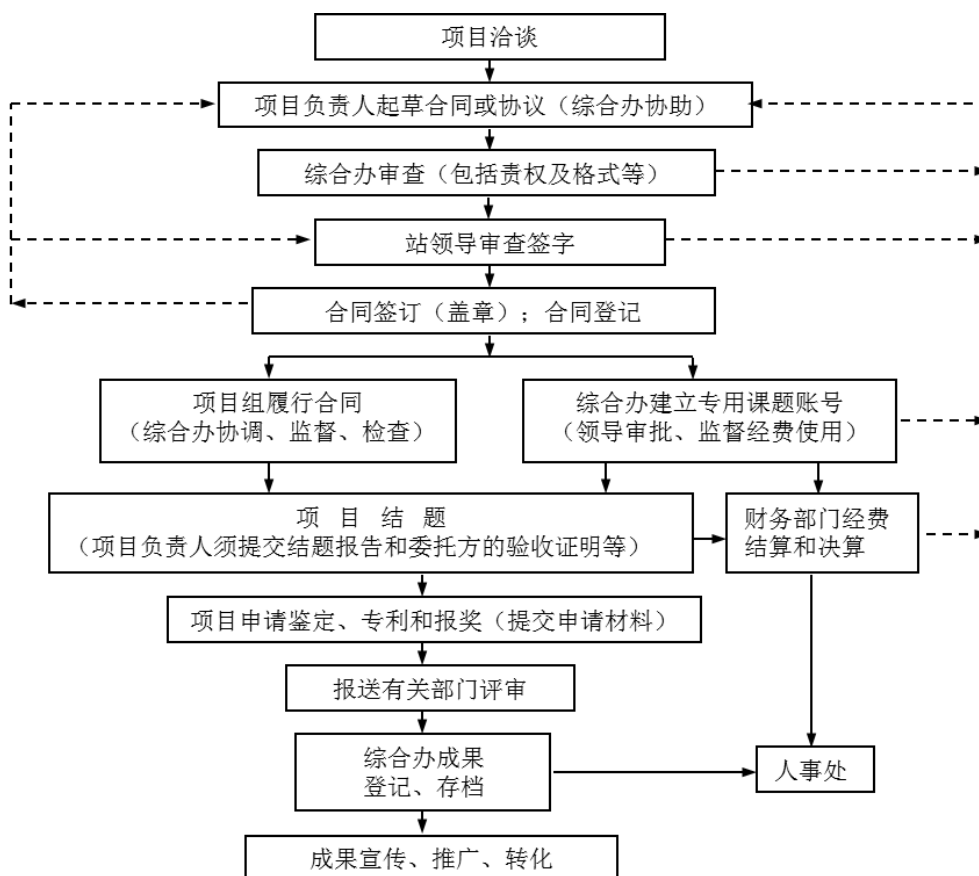


图1 横向科研项目管理流程

第三章 技术合同审查管理

第七条 横向科研项目技术合同的订立必须采用书面形式,并参照中华人民共和国科技部制定的技术合同示范文本填写使用,合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》及相关规定。

第八条 我站科研人员及机构拟签订横向科研项目技术合同,可在综合办公室咨询并领取《中华人民共和国技术开发(服务/咨询/转让)合同》和《长春人造卫星观测站横向科技项目合同审批登记表》。

第九条 横向科研项目技术合同采取逐级审查制度。

部门审查: 主要审查技术难度、可行性、履行能力、经费预算、人力资源配置和时间进度安排等。审查同意,由项目所在部门主管科研工作的负责人在《长春人造卫星观测站横向科技项目合同审批登记表》上签字(盖章)确认后,送交综合办公室。

综合办公室审查: 由综合办公室审查知识产权、成果归属、违约责任、争议等涉

及各方权责的条款和合同格式。审查同意，在《长春人造卫星观测站横向科技项目合同审批登记表》上签字（盖章）。

站领导审查：横向科研项目技术合同金额超过人民币 50 万元，综合办公室须报主管领导审查签字；合同金额超过人民币 200 万元，综合办公室须报主管领导和站长同时审查签字。

第十条 审查同意的横向科研项目技术合同正本至少一式四份，项目站内负责人填写《中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站技术合同盖章登记表》后，综合办公室加盖“中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站技术合同盖章”和“法人代表的委托代理人私章”。

第十一条 横向科研项目技术合同的有关各方签字盖章后，项目站内负责人必须将该技术合同文本正本交综合办公室 1 份存档。否则，在年度个人成果申报和量化考核以及职称评审中不予认可。

第十二条 需要外协的横向科研项目，须由项目站内负责人提出书面申请，经站领导和综合办公室审核同意后，按横向科研项目技术合同审查管理程序进行。

第十三条 横向科研项目技术合同生效后，综合办公室负责将其副本报财务部门备案，以便财务部门监督经费的开支范围和使用情况。

第十四条 涉及专利的横向科研项目技术合同，应当注明专利的名称、专利申请人和专利权人、申请日期、申请号、专利号以及专利权的有效期限。

第十五条 综合办公室负责统一管理横向科研项目技术合同。包括横向科研项目技术合同及其审批登记表和盖章登记表、合同计划进度安排、经费到款情况、项目负责人和项目组成员及其经费分配情况的计算机跟踪建档管理。

第四章 横向科研项目过程管理

第十六条 横向科研项目实行项目负责人负责制。依照分工协作的原则，项目组成员必须按照技术合同的要求积极开展研究工作。

第十七条 综合办公室有义务和责任为横向科研项目组提供必要的服务和帮助，包括：协调、组织站内的技术及人力资源，协调项目组与委托方、合作方等的关系，协调项目负责人与成员的关系，协助项目组及时解决技术合同履行过程中的

技术难点和纠纷，组织项目结题验收、鉴定和报奖，宣传、推广取得的科技成果等。

第十八条 综合办公室对横向科研项目实行全程跟踪服务监督管理，包括：合同履行的进展情况，经费到款及使用情况，项目负责人及成员的工作进展与任务完成情况，维护单位声誉、利益和保护单位知识产权情况等的管理。

第十九条 横向科研项目无正当理由不得随意更改合同规定的研究内容和更换项目站内负责人及项目组成员。

如遇特殊情况需更改项目内容，必须征得委托方、合作方同意，并订立补充合同（协议），经单位主管科研工作的负责人审查签字后，报综合办公室与原技术合同一并存档备案。

如遇特殊情况需更换项目站内负责人，项目组必须提出书面申请，项目原站内负责人及单位主管科研工作的负责人签字同意并得到委托方、合作方认可后，报综合办公室备案。

如遇特殊情况需更换项目组成员，项目站内负责人须提出书面申请，经单位主管科研工作的负责人签字同意后，报综合办公室备案。

第二十条 对责任心不强、不能完成技术合同规定的技术内容、在技术合同履行过程中严重损害单位声誉、利益和知识产权的横向科研项目站内负责人，单位有权提请委托方、合作方等更换该项目负责人或者终止技术合同，所造成的一切后果由项目原站内负责人承担。

第二十一条 对横向科研项目责任心不强或无法完成分配的技术内容或在技术合同履行过程中严重损害单位声誉、利益和知识产权的项目组站内成员，由项目站内负责人提出成员更换申请，当事人签字，经单位主管科研工作的负责人签字后，报综合办公室备案，所造成的一切后果由该成员负责。

第二十二条 项目站内负责人对项目进展过程中存在的突出问题（技术、人力资源、组织协调等方面）应及时向综合办公室及站领导反映；每年年底须以书面形式向综合办公室简要汇报项目的进展情况。

第二十三条 到期未完成技术合同的项目站内负责人，必须及时与委托方、合作方协商，提出合同延期或终止的处理意见，并订立补充合同后，提交综合办公室

与原技术合同一同存档。否则，综合办公室将通知财务部门冻结其经费，并在年度个人成果申报和量化考核以及职称评审中不予认可，直至补充合同订立为止。由此造成的违约责任由项目站内负责人承担。

第二十四条 项目站内负责人有责任和义务填写综合办公室及单位有关部门要求的各类表格。

第五章 横向科研项目经费管理

第二十五条 项目经费实行项目负责人负责制。

第二十六条 项目经费到位后，站提取 10%管理费，其余经费下到项目组。

第二十七条 项目组根据项目需要自行采购，所采购的所有物品，由项目负责人签字后，按站有关规定进行管理及财务报销。

第二十八条 对于大额度(≥ 10000.00 元)采购物品，采购前需报主管领导审批。

第六章 横向科研项目结题

第二十九条 横向科研项目技术合同权利义务终止后，项目负责人须及时将委托方、合作方的结题验收证明和项目研究总结报告（或技术报告）提交综合办公室存档，填写“长春人造卫星观测站横向科研项目结题登记表”后，办理经费结算手续。无验收证明和项目研究总结报告（或技术报告）者均视为未完成项目，不予办理经费结算手续。

第三十条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结题。否则，造成我方违约责任的，由项目负责人承担。

第三十一条 为支撑学科建设，单位鼓励横向项目结题后申请鉴定和报奖，并给予一定资助。需鉴定、报奖的横向科研项目，经项目负责人申请，并提供技术资料、研究总结报告、验收证明、效益证明等材料，综合办上报有关部门并协调组织鉴定，争取有关奖项。如有必要，经项目负责人申请，综合办公室将组织有关专家对项目取得的科技成果进行站内价值评估，对一些重点项目及重大项目可通过资产评估机构对其进行价值评估。

第三十二条 横向科研项目的有关技术资料以及验收证明、研究总结报告或技术

报告、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等，全部交综合办公室备份存档，以便查阅、宣传、推广及转化。

第三十三条 横向科研项目研究所取得科研成果的知识产权归单位所有或依照技术合同的有关条款分割。

第七章 附 则

第三十四条 本站监审室、科研管理部门有权对项目经费的使用和开支进行审计和监督，对违反规定乱开支，或因主观原因造成重大经济损失或浪费者，要追究责任，严肃处理。

第三十五条 本办法由综合办公室科研管理部门解释。

课题绩效管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进我站科研人员积极申报、承担各级各类科研项目，多渠道争取研究经费，提升我站科研水平，开创科研工作新局面，根据国家相关政策规定，结合我站实际情况，经站长办公会议讨论并制订课题绩效管理办法。

第二章 纵向课题绩效管理办法

第二条 国家自然科学基金、院级科研装备研制项目等竞争性强的纵向课题如果争取到的课题经费 ≤ 50 万，则按照课题经费总额的8%作为课题组科研人员的绩效；如经费超过50万，则在此绩效的基础上按照以下方式进行累加：

- 50 $<$ 争取到的课题经费 ≤ 100 万，超出50万的经费按照6%进行累加；
- 100 $<$ 争取到的课题经费 ≤ 500 万，超出100万的经费按照4%进行累加；
- 500 $<$ 争取到的课题经费 ≤ 1000 万，超出500万的经费按照2%进行累加；
- 1000万 $<$ 争取到的课题经费，超出1000万的经费按照1%进行累加。

第三条 “天文专项”等竞争性差的课题项目，绩效按照申请课题经费总额的1%进行发放，上限为5万元。

第四条 本单位运行费不予发放绩效。

第三章 横向课题绩效管理办法

第六条 横向课题绩效按照课题结余的30%作为课题组科研人员的绩效进行发放。

第四章 绩效发放形式

第七条 课题绩效按照以下方式发放：

1. 由项目负责人提供绩效发放明细，逐年发放；
2. 科研项目管理部执行对项目的监督、审查工作，定期了解项目进展。

第五章 附 则

第八条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定有不一致之处,则以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。

第九条 其他非科研课题绩效参照执行。

第十条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起试行,由综合办公室负责解释。