

## 山西省长治市地方标准

DB 1404/T 36—2024

### 企业科研项目管理规范

2024 - 12 - 25 发布

2025 - 03 - 25 实施

长治市市场监督管理局 发布

# 目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 科研项目分类	1
5 科研人员要求	2
6 工作要求	2
7 档案管理	3
8 监督检查	4
附录 A（资料性） 科研项目申请书格式	5
附录 B（资料性） 科研项目任务书格式	10
附录 C（资料性） 科研项目验收证书格式	17
参考文献	20

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由长治市科学技术局提出、组织实施并监督检查。

本文件由长治市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由长治市企业科研项目管理标准化技术专家组提出并归口。

本文件起草单位：长治市科学技术局、长治市科技创新发展研究院、山西潞安太阳能科技有限责任公司。

本文件主要起草人：常春元、朱宇飞、刘禾雨、张竹青、韩燕旭。

# 企业科研项目管理规范

## 1 范围

本文件规定了企业科研项目管理的科研项目分类、科研人员要求、工作要求、档案管理及监督检查。

本文件适用于企业科研项目的管理。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 科研项目

为解决企业生产、安全和经营发展中重大或共性、创新性、制约性的科学技术问题，或实质性改进技术、工艺、产品（服务）而持续进行的具有明确目标的研究开发活动。

### 3.2

#### 立项

通过科研项目研究组织者的申请，得到项目管理部门的批准，并列入科研项目实施计划的过程。

### 3.3

#### 验收

按照科研项目任务书中的考核内容和考核指标要求逐项进行验证和确认。

## 4 科研项目分类

### 4.1 按照科研项目来源分类

4.1.1 企业自选项目。

4.1.2 政府部门科技项目。

4.1.3 与其他企业（单位）合作项目。

4.1.4 其他企业（单位）委托项目。

4.1.5 其他项目。

### 4.2 按照科研项目开展形式分类

4.2.1 企业自主开展项目。

4.2.2 与其他企业（单位）合作开展项目。

4.2.3 其他企业（单位）委托开展项目。

4.2.4 其他项目。

## 5 科研人员要求

### 5.1 能力

5.1.1 科研人员是实施科研工作的主体，应具有丰富的专业知识和承担项目所必须的专业技术水平，熟悉行业技术动态和发展方向。

5.1.2 科研人员在科研工作中应善于发现问题、分析问题和解决问题，并具有较好的技术创新能力。

### 5.2 职业道德

5.2.1 科研人员应遵循科学严谨、实事求是的基本原则。

5.2.2 科研人员不得存在剽窃与抄袭、不当署名、滥用学术信誉、泄密等行为。

## 6 工作要求

### 6.1 申请

6.1.1 科研人员针对行业或企业生产经营中需解决的技术问题，确定开展项目的名称，编制项目申请书，主要内容包括项目基本信息、项目背景及国内外现状趋势、研究目标及主要技术内容、参加人员、实施计划、风险分析及保障措施、经费预算和附件等。

6.1.2 向项目管理部门提交项目申请书。申请书格式参见附录A。

### 6.2 立项

6.2.1 项目管理部门组织有关人员进行项目的必要性及可行性论证，通过后下达立项文件。如存在资金、人员、场地、设备等不具备立项条件的问题，可作出暂缓立项或不予立项的决定。

6.2.2 项目管理部门根据立项文件确定项目负责人及研发人员，组建项目团队。

6.2.3 项目管理部门编制并下达项目任务书。任务书格式参见附录B。

6.2.4 项目任务书主要内容包括项目基本信息、研究目标及主要技术内容、技术路线和创新点、考核内容和考核指标及成果提交形式、年度计划及目标、研究人员、经费预算、签字及盖章等。

### 6.3 实施

6.3.1 项目团队按照任务书工作计划与目标开展研究工作。

6.3.2 研究工作宜循序渐进、承上启下。研究中，宜拟定试验对象，根据横向或纵向试验情况，采集和整理相关数据并进行比对，通过分析和总结，做出阶段性试验结论或研究结论，同步完成相关记录。

6.3.3 项目负责人应根据任务书工作内容把控研究进度，管理和协调相关各项工作；研究人员应及时报告研究结果或工作情况。

6.3.4 项目完成后，项目团队综合分析研究结果，判定项目研究的准确性和可靠性，形成研究结论。研究报告或论著应准确描述研究方法和研究过程，清晰陈述研究结果，正确做出研究结论。

6.3.5 项目创新点和在行业或专业领域的先进性，以科技查新报告为依据。

6.3.6 项目完结后应有明确的成果。成果提交方式以论文、专著或研究报告，新产品、新工艺等推广与示范活动，对已有产品、工艺等进行一般性改进，对已有产品、工艺等实现突破性变革，软件著作权，应用软件，中间件或新算法，基础软件，发明专利，实用新型或外观设计专利，带有技术、工艺

参数的图纸、技术标准、操作规范、技术论证、咨询评价，自主研发的新产品原型和样机、样件、样品、配方、新装置，自主开发的新技术或新工艺、新服务等一种或多种方式体现。

6.3.7 项目团队可在不改变研究方向和不降低考核指标的前提下，根据实施情况等因素自主调整研究方案、技术工艺路线、项目组成员、经费使用，报项目管理部门备案。

6.3.8 项目因故需要延期，项目团队应在项目原计划完成前1个月提出延期申请，报项目管理部门批准并备案。

6.3.9 项目如遇到不可抗拒因素或非不可抗拒因素无法继续进行，项目团队可提出项目终止申请。

- 1) 不可抗拒因素：自然灾害、社会变革等外部因素；
- 2) 非不可抗拒因素：经费不足、材料不足、人员变化等内部因素。

## 6.4 验收

6.4.1 项目在计划时间内达到任务书的目标要求，可申请验收。

6.4.2 项目团队向项目管理部门提出验收申请，由其组织验收。

6.4.3 项目验收内容主要包括项目任务书中签定的考核指标、经费使用等方面，应提交以下材料：

- 1) 验收申请；
- 2) 研究报告；
- 3) 经费使用决算表；
- 4) 项目绩效资料：研究成果、涉及技术、经济指标的有关证明资料；
- 5) 共性关键技术和应用类科技成果应提交标准转化资料；
- 6) 其他相关资料。

6.4.4 项目验收应形成通过验收、不通过验收、结题三者之一的结论，验收证书应包括验收意见、项目主要研究人员名单和验收委员名单，并有专家组成员的全体签名及验收日期。验收证书格式参见附录C。

- 1) 按期完成项目任务书确定的主要目标和任务，经费使用合理，通过验收；
- 2) 因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务，按不通过验收处理；
- 3) 因不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务，按结题处理。

6.4.5 项目团队对验收结论有异议，向项目管理部门提出书面意见，由其对异议进行核实、处理。

## 6.5 经费管理

6.5.1 项目经费支出是项目实施过程中相关的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

1) 直接费用是项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，具体分为设备费、业务费和劳务费三大类。

2) 间接费用是项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿企业为项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

6.5.2 项目经费纳入企业财务统一管理，单独建账、单独核算。

6.5.3 项目团队应严格按照任务书中经费使用计划合理支出和归集，专款专用，不得挪作他用。

6.5.4 项目结束后，项目团队应当会同财务、资产等部门及时清理账目与资产，如实编制项目经费决算表，不得随意调整变动支出、随意修改记账凭证。

## 6.6 政府相关部门项目

向政府相关部门申请立项的项目，工作程序从其规定。

## 7 档案管理

- 7.1 项目团队建立项目档案，档案由企业技术资料管理部门归档管理。
- 7.2 项目档案主要包括申请资料、立项文件（包括申请书、任务书等）、研究报告、经费使用决算表、验收报告等资料。
- 7.3 项目档案专人管理，查阅或使用项目资料时，不得泄露保密资料内容。
- 7.4 档案存放应做好防火、防潮、防丢失等安全措施。

## 8 监督检查

- 8.1 企业应定期检查项目进展情况。
- 8.2 各级政府部门立项项目应按照规定接受立项部门的监督检查。

附 录 A  
(资料性)  
科研项目申请书格式

编号\_\_\_\_\_

科研项目申请书

项 目 名 称： \_\_\_\_\_

申 请 单 位 (部 门)：  (盖章) \_\_\_\_\_

申 请 人： \_\_\_\_\_

填 报 日 期：                      年        月        日

## 填报说明

- 1、项目申请书分为项目基本信息、项目背景及国内外现状趋势、研究目标及主要技术内容、参加人员、实施计划、风险分析及保障措施、经费预算和附件八个部分。
- 2、项目名称应清晰、准确反映研究内容，项目名称应突出创新点。
- 3、申请书填报内容需实事求是，准确完整，层次清晰。
- 4、申请书中的单位名称，应填写全称，并与单位公章一致。
- 5、申请人对申请材料的真实性、完整性负责。

## 一、项目基本信息

项目名称					
经费需求(元)					
实施周期		年 月 日		— 年 月 日	
项目单位	申请单位 (部门)				
	合作单位 1				
	合作单位 2				
项目申请人	姓名		性别		身份证号
	工作单位(部门)				
	学历、专业				
	职务、职称			邮箱、电话	
项目简介					

## 二、项目背景及国内外趋势

1、项目背景
2、国内外趋势

## 三、研究目标及主要技术内容

1、研究目标
3、主要技术内容

## 四、参加人员

姓名	性别	职称	学历	专业	承担任务

## 五、实施计划

年 月— 年 月	计划及目标

## 六、风险分析及保障措施

1、风险分析
2、保障措施

## 七、经费预算（万元）

预算科目名称		备注
一、经费支出（合计）		
（一）直接费用（合计）		
1、设备费		
2、业务费		
3、劳务费		
（二）、间接费用（合计）		
其中：绩效支出		
二、经费来源（合计）		
1、申请单位经费		
2、合作单位经费		
3、其他经费		
说明：		

八、附件：能够说明项目可行性和必要性的材料。

附 录 B  
(资料性)  
科研项目任务书格式

编号\_\_\_\_\_

科研项目任务书

项 目 名 称： \_\_\_\_\_

承 担 单 位（部 门）： \_\_\_\_\_（盖章）

项 目 负 责 人： \_\_\_\_\_

联 系 电 话： \_\_\_\_\_

项目起止时间：     年   月   日       \_\_\_\_\_       年   月   日

### 填报说明

- 1、项目任务书分为项目基本信息，研究目标及主要技术内容、技术路线和创新点，考核内容、考核指标及成果提交形式，年度计划及目标，研究人员，经费预算等部分。
- 2、项目名称应清晰、准确反映研究内容，项目名称应突出创新点。
- 3、任务书填报内容需准确完整，便于执行。
- 4、任务书中的单位名称，应填写全称，并与单位公章一致。

## 一、项目基本信息

项目名称						
申请单位	单位名称					
	申请部门					
	地址					
	项目负责人		电话		邮箱	
	上级主管单位					
合作单位		1.				
		2.				
研究人员		高级 人，中级 人，初级 人，其他 人				
		其中：	博士 人，硕士 人，学士 人，其他 人			
起始时间		年	月	终止时间	年	月
项目类型		<input type="checkbox"/> 研究， <input type="checkbox"/> 中试， <input type="checkbox"/> 产业化， <input type="checkbox"/> 示范工程， <input type="checkbox"/> 其他				
创新类型		<input type="checkbox"/> 原始创新 <input type="checkbox"/> 集成创新 <input type="checkbox"/> 消化吸收再创新				
项目简介 及国内外现状与趋势						

## 二、研究目标及主要技术内容、技术路线和创新点

1、研究目标：
2、主要技术内容：
3、技术路线：
4、创新点：

## 三、考核内容、考核指标及成果提交形式

1、考核内容：
2、考核指标：
3、成果提交形式：论文、专著或研究报告，新产品、新工艺等推广与示范活动，对已有产品、工艺等进行一般性改进，对已有产品、工艺等实现突破性变革，软件著作权，应用软件，中间件或新算法，基础软件，发明专利，实用新型或外观设计专利，带有技术、工艺参数的图纸、技术标准、操作规范、技术论证、咨询评价，自主研制的新产品原型和样机、样件、样品、配方、新装置，自主开发的新技术或新工艺、新服务，其他_____。 (备注：单选或多选)

## 四、年度计划及目标

年 月— 年 月	计划及目标

## 五、研究人员

项目负责人					
姓名		性别		身份证号	
工作单位、部门					
职称		职务		学历	
专业		毕业院校		毕业年份	
通讯地址				邮编	
联系电话		传真		邮箱	
近 5 年研究成果					
主要研究人员					
姓名	性别	职称	学历	专业	承担任务

## 六、经费预算（万元）

预算科目名称		备注
一、经费支出（合计）		
（一）直接费用（合计）		
1、设备费		
2、业务费		
3、劳务费		
（二）间接费用（合计）		
其中：绩效支出		
二、经费来源（合计）		
1、申请单位经费		
2、合作单位经费		
3、其他经费		
说明：		

七、签字及盖章

项目负责人签字：	年 月 日
合作单位（公章）	年 月 日
项目管理部门意见（公章）	年 月 日

附 录 C  
(资料性)  
科研项目验收证书格式

项 目 编 号： \_\_\_\_\_  
项 目 名 称： \_\_\_\_\_  
项 目 实 施 单 位： \_\_\_\_\_  
组 织 验 收 单 位： \_\_\_\_\_ (盖章)  
验 收 日 期：            年        月        日

一、验收意见

验收委员会主任委员：

验收委员会 委 员：

年 月 日

## 二、项目主要研究人员名单

序号	姓名	性别	年龄	工作单位	职务	职称	所学专业	承担工作任务	备注

## 三、验收委员会名单

序号	验收委员会职务	姓名	单位	职务	职称	专业	签名

### 参考文献

- [1] 山西省科技计划（专项、基金）管理办法（2016）
  - [2] 山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（2018）
  - [3] 山西省重点研发计划项目暂行管理办法（2019）
  - [4] 国家科技部第 19 号令《科学技术活动违规行为处理暂行规定》（2020）
  - [5] 山西省科学技术厅《科研项目负责人科研背景及学术道德核查办法》（2020）
  - [6] 长治市科技计划项目管理办法（2022）
  - [7] 长治市科研项目经费和科技活动经费管理办法（2022）
-