

# 科学技术部文件

国科发创〔2016〕419号

## 科技部关于印发《中央财政科技计划 (专项、基金等)科技报告管理 暂行办法》的通知

国务院各有关部门，中国科学技术协会：

依据《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）和《关于加快建立国家科技报告制度的指导意见》（国办发〔2014〕43号），为推动中央财政科技计划（专项、基金等）科技报告的统一呈交、规范管理和共享使用，科技部研究制定了《中央财政科技计划（专项、基金等）科技报告管理暂行办法》。现印发你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

# 中央财政科技计划（专项、基金等） 科技报告管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）和《关于加快建立国家科技报告制度的指导意见》（国办发〔2014〕43号），为推动中央财政科技计划（专项、基金等）科技报告的统一呈交、规范管理和共享使用，制定本办法。

**第二条** 科技报告是描述科研活动的过程、进展和结果，并按照规定格式撰写的特种科技文献，目的是促进科技知识的积累、传播交流和转化应用。科技报告是国家基础性、战略性科技资源。

**第三条** 本办法适用于《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）中明确的中央财政科技计划（专项、基金等）项目（或课题）科技报告的管理，包括国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项。

## 第二章 职责分工

**第四条** 建立由科技部、项目管理专业机构、项目（或课题）

承担单位组成的中央财政科技计划（专项、基金等）科技报告组织管理体系，明确职责分工，健全工作机制。

**第五条** 科技部负责科技报告制度建设的总体部署、统筹规划、组织协调和监督检查，主要职责是：

（一）牵头拟订科技报告制度建设的相关政策，制定科技报告标准和规范。

（二）规划、部署、指导和监督检查科技报告制度建设工作。

（三）将科技报告工作纳入中央财政科技计划（专项、基金等）的项目立项、年度或中期检查、结题验收及监督检查和评估等管理过程。

（四）组织开展科技报告宣传培训工作。

**第六条** 项目管理专业机构在项目立项、年度和中期检查、结题验收过程中执行科技报告工作的相关规定和要求，主要职责是：

（一）在与项目承担单位签订的项目（或课题）合同或任务书时明确规定呈交科技报告的数量和时间。

（二）督促、检查科技报告撰写和呈交工作，在项目（或课题）结题验收时审查科技报告呈交情况。

（三）确认科技报告的密级和保密期限、延期公开和延期公开时限。

（四）及时将科技报告移交中国科学技术信息研究所。

**第七条** 科技部委托中国科学技术信息研究所承担科技报告

收藏和管理工作，主要职责是：

（一）收集、加工和收藏中央财政科技计划（专项、基金等）项目（或课题）科技报告。

（二）收藏部门、地方财政科技计划（专项、基金等）项目（或课题）公开科技报告和已解密解限科技报告。

（三）建设、运行和维护国家科技报告服务系统。

（四）开展科技报告共享服务，以及产出分析、立项查重等增值服务，推动科技报告交流利用。

（五）协助开展科技报告宣传培训工作。

**第八条** 项目（或课题）承担单位应充分履行法人责任，做好科技报告工作，主要职责是：

（一）建立本单位科技报告管理制度，将科技报告工作纳入本单位科研管理过程，指定专人负责本单位科技报告工作。

（二）督促项目（或课题）负责人组织科研人员撰写科技报告。

（三）审核科技报告编号、格式、内容、密级和保密期限、延期公开和延期公开时限。

（四）按照规定的渠道和方式呈交科技报告。

（五）建立本单位科技报告奖惩机制，为科技报告工作提供条件保障。

（六）项目（或课题）牵头单位负责协调参加单位共同完

成科技报告工作，并由项目（或课题）牵头单位统一呈交项目（或课题）科技报告。

**第九条** 项目（或课题）负责人要增强撰写科技报告的责任意识，根据项目（或课题）合同或任务书的要求按时保质完成科技报告，并对内容和数据的真实性负责。

### 第三章 工作要求

**第十条** 项目（或课题）申报单位应在申报书中明确提出呈交科技报告的类型、时间和数量。应呈交的科技报告包括：

（一）项目（或课题）结题验收前，应呈交一份最终科技报告。

（二）项目（或课题）研究期限超过2年（含2年）的，应根据中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理部门的要求，呈交年度或中期技术进展报告。

（三）根据项目（或课题）的研究内容、期限和经费强度，应呈交包含科研活动细节及基础数据的专题科技报告，如实验（试验）报告、调研报告、技术考察报告、设计报告、测试报告等。

**第十一条** 项目管理专业机构在签订项目（或课题）合同或任务书时，应明确呈交科技报告的类型、时间和数量，作为结题验收的考核指标。

**第十二条** 项目（或课题）负责人应按照合同或任务书的要

求和《科技报告编写规则》(GB/T 7713.3-2014)、《科技报告编号规则》(GB/T 15416-2014)、《科技报告保密等级代码与标识》(GB/T 30534-2014)等相关国家标准组织撰写科技报告,提出科技报告密级和保密期限、延期公开和延期公开时限。

(一) 公开项目(或课题)科技报告分为公开或延期公开。科技报告内容需要发表论文、申请专利、出版专著或涉及技术秘密的,可标注为“延期公开”。需要发表论文的,延期公开时限原则上在2年(含2年)以内;需要申请专利、出版专著的,延期公开时限原则上在3年(含3年)以内;涉及技术诀窍的,延期公开时限原则上在5年(含5年)以内。论文发表或专利申请公开后,延期公开科技报告应及时公开。

(二) 涉密项目(或课题)科技报告可以确定为秘密级,如该项目(或课题)为机密或绝密级,科技报告应经解密或脱密处理后再行呈交。保密期限应依据项目(或课题)合同书或任务书及国家有关保密规定提出。

**第十三条** 项目(或课题)承担单位按照相关要求对科技报告的编号、格式、内容、密级和保密期限、延期公开和延期公开时限等进行审核,确保科技报告内容真实完整,格式规范,并按时通过规定的渠道和方式呈交科技报告。

**第十四条** 项目管理专业机构在项目(或课题)管理过程中,应及时检查科技报告撰写和呈交情况,依据有关规定对科技报告

密级和保密期限、是否延期公开和延期公开时限等进行审查和确认，及时将科技报告移交中国科学技术信息研究所。

**第十五条** 项目管理专业机构在项目（或课题）结题验收时，应按照合同或任务书的规定审查科技报告完成情况，作为结题验收的必备条件。对未按照项目（或课题）合同或任务书呈交科技报告的，按不通过验收或不予结题处理，并责令改正。情节严重的，予以通报批评，禁止项目（或课题）负责人和承担单位在一定期限内申报中央财政科技计划（专项、基金等）项目（或课题）。

**第十六条** 对科技报告存在抄袭、数据弄虚作假等科研不端行为的，按程序将相关项目（或课题）负责人和承担单位纳入中央财政科技计划（专项、基金等）失信行为记录管理。

#### 第四章 共享使用

**第十七条** 通过国家科技报告服务系统实现科技报告的开放共享。国家科技报告服务系统和部门、地方科技报告服务系统实行互联互通。

**第十八条** 科技报告按照公开与受控使用相结合的原则向社会开放共享。向社会公众提供检索以及公开和延期公开科技报告摘要信息浏览服务。向实名注册用户提供检索以及公开科技报告全文浏览、全文推送等服务。向科技管理人员提供检索以及全文浏览、全文推送、统计分析等服务。延期公开科技报告全文实行

授权受控使用，全文使用应得到项目管理专业机构授权或科技报告完成单位许可。鼓励社会开展科技报告分析与深度利用。

**第十九条** 涉密和延期公开科技报告的保密期限或延期公开时限到期后，将自动公开。如需要延长保密期限或延期公开时限，应由项目（或课题）承担单位向项目管理专业机构提出书面申请，获得批准后，于到期前15个工作日将批准材料提交中国科学技术信息研究所。

**第二十条** 在保密期限内的涉密科技报告的使用按照国家有关保密规定执行，解密后按公开科技报告管理和使用。

**第二十一条** 科技报告使用者应严格遵守知识产权管理的相关规定，在论文发表、专利申请、专著出版等工作中注明参考引用的科技报告，确保科技报告完成人的合法权益。

## 第五章 附则

**第二十二条** 其他中央财政支持的科技项目（或课题）科技报告参照本办法执行。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十四条** 本办法由科技部负责解释。

---

抄送：各有关司局、中心。

---

科学技术部办公厅

2016年12月30日印发

---