

# 中国科学院文件

科发规字〔2017〕106号

---

## 中国科学院关于印发 《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》 及相关管理实施细则的通知

院属各单位、院机关各部门：

为全面贯彻落实全国科技创新大会精神，梳理和总结先导专项运行管理经验，进一步优化和提升专项管理水平，释放和激发科技人员的创新活力，促进和推动重大成果产出，我院对2013年发布的《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》及相关实施细则进行了修订，并经2017年8月22日院长办公会议审议通过。

现将修订后的《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》  
及7个管理实施细则印发给你们，请遵照执行。



(此件主动公开)

---

中国科学院办公厅

2017年9月5日印发

---

# 中国科学院战略性先导科技专项管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国家创新驱动发展战略和新时期办院方针，深入推动“率先行动”计划的顺利实施，规范和加强中国科学院战略性先导科技专项（以下简称“先导专项”）的管理，根据国务院第 105 次常务会议的精神，参照国家科研项目管理的有关规定，制定本办法。

**第二条** 先导专项是中国科学院发挥建制化优势，组织院属单位优势力量，共同实施的跨学科、跨领域的重大科技任务。先导专项致力于突破关系我国国际竞争力、经济社会长远持续发展、国家安全及新科技革命的前沿科学问题和战略高技术问题，取得一批重大原创成果、重大战略性技术与产品和重大示范转化工程（简称“三重大”），提供更多有效和中高端科技供给。

**第三条** 先导专项持续创新组织模式和运行机制，根据国家创新发展的新形势新任务新要求，强化与国家重大科技计划相衔接，与院全面深化改革工作和发展规划的组织实施紧密结合，切实发挥先导和示范作用。

**第四条** 先导专项包括前瞻战略科技专项（A 类先导专项）和基础与交叉前沿方向布局（B 类先导专项）两类。

A 类先导专项侧重于突破战略高技术、重大公益性关键核心科技问题，促进技术变革和新兴产业的形成发展，服务我国经济社会可持续发展。

B 类先导专项侧重于瞄准新科技革命可能发生的方向和发展迅速的新兴、交叉、前沿方向，取得世界领先水平的原创性成果，占据未来科学技

术制高点，并形成集群优势。

**第五条** 中国科学院作为先导专项的主管部门，负责先导专项的全过程管理。在策划、论证和立项的各个环节，建立健全会商和咨询机制，接受国家有关部门的指导并充分听取科技界高水平专家意见。

**第六条** 中国科学院坚持顶层设计，自上而下组织实施先导专项，并遵循以下管理原则：

（一）强化导向，示范引领。以“三重大”产出为导向，主要针对培育战略性新兴产业、迎接新科技革命和我国经济社会可持续发展起关键作用的科技问题，开展战略性、先导性研究，实施长期持续攻关。

（二）创新机制，协同攻关。发挥科研组织建制化和多学科综合优势，加强宏观把握与战略判断，自上而下组织策划，创新组织管理模式，统一协调，协同攻关，系统推进。

（三）权责明晰，分类管理。坚持科学、民主决策，建立健全决策、执行、评价既权责明晰、相对独立，又有机衔接、相互监督的运行机制。实行完善的过程管理、检查验收和后评估制度，形成管理闭环。保证先导专项管理的科学、公正与公平。先导专项根据定位和创新目标，实行分类管理，并全面落实科技领域“放管服”改革要求。

（四）造就人才，建设高地。结合先导专项的实施，培养和凝聚一批高水平科技创新人才，建设一批高水平综合创新平台和高地，全面提升相关领域科技创新能力。

**第七条** 先导专项资金包括中央财政安排的专项经费、中国科学院统筹安排的财政经费，以及从其他渠道获得的经费。先导专项资金应合理配置，加强监管，提高经费使用效益。

## 第二章 组织管理体制

**第八条** 中国科学院院长办公会议负责先导专项管理制度、整体布局、设立与调整、依托单位和领衔科学家（专项负责人）、资源配置等重大事项的审议和决策。

**第九条** 先导专项建立以中国科学院学术委员会（以下简称“院学术委员会”）为主体的专家咨询机制，负责对先导专项重大事项提出咨询建议，供院长办公会议决策参考。

**第十条** 发展规划局在先导专项管理中的职责包括：

- （一）牵头制定先导专项管理办法；
- （二）支撑院学术委员会的咨询评议工作；
- （三）牵头负责先导专项中期检查工作的组织实施，提出专项布局调整建议；
- （四）牵头负责先导专项结题验收工作的组织实施；
- （五）组织开展相关战略研究和政策研究，为先导专项科技布局与管理运行提供政策支撑。

**第十一条** 相关业务局在先导专项管理中的职责包括：

- （一）根据职能分工，依据先导专项管理办法，制定 A 类和 B 类先导专项管理实施细则；
- （二）策划遴选，形成先导专项设置建议；
- （三）负责组织专项申报与实施方案论证等；
- （四）指导专项建立符合专项特点的内部管理组织模式和管理制度，代表中国科学院与先导专项相关任务承担单位签署任务书；
- （五）负责先导专项实施过程管理。建立监理或专家委员会等机制，对专项的实施过程进行跟踪、监督和检查，了解掌握专项实施进展和经费使用情况等，及时协调和解决实施中的问题，保障专项按计划实现科技目标；

(六) 参与先导专项中期检查和结题验收，负责科技目标和科研管理分项验收；配合条件保障与财务局开展财政支出绩效评价；

(七) 负责与相关国家部委的对口联系。

**第十二条** 条件保障与财务局负责先导专项经费的全过程管理，具体包括：

(一) 制定先导专项经费使用及管理的制度；

(二) 落实年度财政经费；

(三) 负责先导专项预算评审和申报，提出 A 类和 B 类的总体分配原则和建议方案；

(四) 根据专项进展情况，及时下拨经费；

(五) 指导和组织对任务承担单位经费使用、预算执行情况的监督检查；

(六) 负责指导和组织先导专项财务中期检查、财务验收和财政支出绩效评价等经费全过程管理。

**第十三条** 办公厅负责先导专项档案的全过程管理。具体包括：

(一) 制定先导专项档案管理的规章制度；

(二) 指导和组织对任务承担单位档案的形成、归档和保管情况的监督检查；

(三) 指导和组织先导专项档案验收；

(四) 指导先导专项有关信息化、安全、保密等相关工作。

**第十四条** 先导专项实施过程中涉及的人事、资产与科技条件、成果转化、科学传播、监察审计等工作由院机关相关部门根据职能分工，按照“简政放权、加强监督、突出绩效，确保重大产出”的原则分别负责。

**第十五条** 先导专项建立机关各部门间的沟通协调机制和重大事项报告制度。对涉及专项整体的管理活动，如各类检查、培训、验收等相关工

作，牵头部门应在听取相关部门意见后，制定明确的工作计划，加强管理工作的协同联动，促进信息共享，减轻专项负担，提高管理效能。

**第十六条** 由发展规划局牵头，依托院计算机网络信息中心，建立先导专项全过程管理信息平台，用于跟踪先导专项实施情况，在遵守保密规定的前提下，促进专项资源和成果的开放共享。同时，有效提升管理信息化水平，提高管理能力、质量和效率。

**第十七条** A类先导专项实行先导专项领导小组统一领导、先导专项总体组具体组织实施下的各任务承担单位负责制。一般情况下，领导小组由相关分管副院长担任组长，主要负责专项组织实施过程中的组织领导，审定并协调解决相关先导专项实施过程中的重大问题。

(一) A类先导专项实行“行政指挥线”和“科技指挥线”双线并行管理模式，均对专项领导小组负责；

(二)“行政指挥线”由专项协调组负责。一般由专项主管业务局领导、专项依托单位和项目承担单位法人代表构成，负责协调推动跨所、跨领域合作；落实专项任务执行所需的配套支撑条件，执行院有关管理规定；对专项实施过程中的行政管理问题提出处理建议，保证专项成果产出，确保各项目标实现；

(三)“科技指挥线”由专项总体组负责。原则上在专项依托单位成立，由专项负责人任组长，负责提出专项整体目标、实施方案、任务分解及内部调整建议等，负责专项内部的总体协调与专项任务的组织实施；

(四)专项各级任务承担单位是专项目标实现的责任主体，并负责为科技目标的实现提供支撑保障。

**第十八条** B类先导专项实行领衔科学家（专项负责人）负责制，可根据专项实际情况设立相应的领导机构和学术咨询机构。

(一)领衔科学家（专项负责人）是专项目标实现的责任主体，负责

专项的总体协调与组织实施，提出专项发展规划、科学目标、核心与合作团队建议、专项内部运行管理机制，负责专项任务分解、确定工作任务节点，并组织编报预算等；

(二) B类先导专项的各级任务承担单位为先导专项顺利实施提供组织管理保障。

**第十九条** 专项依托单位是指牵头负责专项任务的法人单位；承担单位是指牵头负责项目、课题或子课题层次专项任务的法人单位；参与单位是指承担专项任务，但不是任务牵头单位的法人单位。一般情况下，专项应在依托单位成立专项办公室，负责专项各项管理工作的具体推进和落实。

所有承担任务的法人单位要把专项的实施作为重大任务首要支持，在政策制度及管理等方面做出适当倾斜，认真做好统筹协调和提供配套支撑条件，严格执行国家、院有关管理规定，认真履行合同条款，接受指导、检查，并配合检查和验收工作。

### 第三章 策划与立项

**第二十条** 相关业务局根据优先战略领域和国家重大需求、院发展规划纲要和相关战略研究成果等研究提出拟立项的先导专项建议，形成策划遴选报告，对策划遴选的依据、过程、立项的必要性与重大意义等进行详细阐述，同时提出专项领衔科学家（专项负责人）建议人选，组织编制立项建议报告。

**第二十一条** 相关业务局分别就专项研究方向和目标、立项意义与必要性等组织征询国家相关部委和国内外专家意见，汇总形成咨询意见报告。策划遴选报告、立项建议报告及咨询意见报告经分管院领导审定后，转呈发展规划局提交学术委员会审议。

**第二十二条** 发展规划局在收到业务局报送的相关材料2个月内，支

撑院学术委员会，就拟设立的先导专项集中开展立项咨询评议。院学术委员会根据策划遴选报告、立项建议报告和咨询意见报告，对专项的定位与产出目标、领衔科学家（专项负责人）的能力与水平、研究内容和技术路线的合理性、运行与管理机制等进行投票和打分，明确提出是否支持立项的意见。

**第二十三条** 一般情况下，院学术委员会咨询评议结果，由发展规划局按程序提交院长办公会议审议立项。

**第二十四条** 相关业务局根据院长办公会议决议，组织获准立项的各先导专项，在不违反保密原则的前提下，采用开放竞争的方式，遴选汇聚最优势力量，确定项目、课题（子课题）任务承担单位，编制专项实施方案，确保重大科技资源的高效使用。

**第二十五条** 相关业务局组织召开先导专项实施方案论证会，邀请相关专家（优先从院学术委员会专家中遴选）和职能局对先导专项实施方案进行综合论证。对与经济社会发展和国家安全密切相关的，有清晰产出目标的先导专项，论证会应包括政府有关部门、相关行业部门管理专家和企业专家等参与。

**第二十六条** 相关业务局根据论证意见组织修改完善相关专项实施方案，组织编报专项经费概预算。条件保障与财务局根据先导专项实施方案的经费需求和国家、院有关经费管理规定，以及实施方案论证情况，组织经费概预算评审。

**第二十七条** 相关业务局和条件保障与财务局将实施方案论证和概预算评审结果，提交院长办公会议审议。院长办公会议审议通过日期为专项启动时间。相关业务局和条件保障与财务局共同以院文形式，发布专项立项通知，明确专项名称、专项领衔科学家（专项负责人）、依托单位、实施周期、经费概算等。

**第二十八条** 先导专项建立应急响应机制。对于突发、紧急的国家重大科技部署或需求，经院党组研究决定，可直接进入实施方案论证或对现有专项做出重大调整。

#### **第四章 组织实施与过程管理**

**第二十九条** 先导专项一般由项目、课题组成，课题可根据需要下设子课题。项目一般为综合性的、集成性的任务，是为完成先导专项的总体目标和任务分解设立的；课题（子课题）是为完成项目的目标和任务分解设立的。同一先导专项分解出来的若干项目（课题）应建立有机集成和衔接，保证项目对先导专项、课题对项目、子课题对课题的支撑，防止碎片化，确保实现总体目标。

**第三十条** 相关业务局按照确保专项产出和管理效率最大化原则，听取专项领衔科学家（专项负责人）的建议，研究确定任务书签署层级，并组织相关部门和单位签署任务书或实施责任书。涉密专项的任务书按保密管理规定提交。

**第三十一条** 专项各级任务承担单位、负责人应切实履行责任和义务，按照任务书规定的目标任务、时间节点和分工安排，建立行之有效的组织管理机制，加强各项任务间的交叉协同，确保专项总体目标的高质量完成。

相关业务局和职能局应采用多种方式，全面了解专项进展、组织实施情况、经费使用情况、档案管理情况等，指导和协助专项及时处理和解决影响专项目标实现的相关问题，为专项目标的顺利实现提供服务 and 保障。

**第三十二条** 先导专项建立科技报告制度。科技报告撰写呈交情况将作为专项检查验收的重要内容与依据。

**第三十三条** 先导专项实行年度报告制度。专项各级任务牵头单位应按照科技报告要求，下一年度1月底前，完成年度总结并形成专项年度工

作报告，2月底前按程序提交到先导专项全过程管理信息平台。

**第三十四条** 先导专项实施中期检查制度。发展规划局牵头组织专家，通过函评、会评和经费检查，对进入实施中期的先导专项进展情况、经费使用情况、发展态势等进行诊断分析，判断目标完成、重大成果产出和组织管理情况，发现问题，提出中止、调整和改进的建议，检查结果报院长办公会议审议。

**第三十五条** 先导专项经费实行概算与“2+3”预算（立项时评审出总概算和前两年的预算，结合中期检查评审确定后3年预算）相结合的方式管理。概算作为专项总经费的最高限额，各年度预算总额作为专项的总经费。各级任务承担单位必须严格遵照先导专项经费使用与管理有关规定，按照“单独核算、专款专用，产出导向、绩效管理”的原则，确保专项经费合规合理使用，提高资金使用效率。

**第三十六条** 专项实施中，如确需调整或变更研究目标、考核指标、实施方案、技术路线、各级负责人等事项，实行分级变更调整制度。有关调整方案经业务局，报条件保障与财务局、发展规划局备案。

**第三十七条** 先导专项和项目、课题负责人，应集中主要精力从事先导专项的研究工作，每年应保证2/3以上时间用于专项研究。

## **第五章 结题验收与成果管理**

**第三十八条** 先导专项建立重大产出导向的分类、分项验收评价体系，重视科技创新质量、贡献和绩效。课题/子课题的验收由专项在相关业务局和职能局指导下，自行组织开展；专项及项目的科技目标、科研管理、财务、档案分项验收由相关业务局及职能局分工开展。在分项验收基础上，发展规划局牵头开展专项总体验收。

**第三十九条** 先导专项验收工作应根据专项特点和验收工作要求，遴

选邀请国内外高水平领域专家、管理专家、行业或用户专家、财务、档案专家及国家相关宏观管理部门领导等参加。其中，参与过立项实施方案评审和中期检查的专家优先。

**第四十条** 各专项应在实施周期期满 6 个月内，在相关部门指导下组织完成专项总结和自验收，并及时向发展规划局提交专项验收申请。如有特殊原因不能按时验收的专项，应提前 3-6 个月提出延迟验收的申请，并按程序报批。

**第四十一条** 实施期满的先导专项应对照任务书内容和指标，组织开展自验收，确保各项研究任务和指标已达到任务书要求。相关业务局、条件保障与财务局、办公厅等在专项自验收基础上，分别组织开展科技目标、科研管理、财务和档案分项验收。分项验收应充分考虑与自验收工作的衔接，以确保自验收数据和结果充分有效用于后续验收工作。

分项验收可根据需要，采用函评、会评、现场测试或考察等方式进行。适合国际比较的先导专项在开展科技目标分项验收时，应组织开展国际评价。

分项验收牵头责任部门应明确出具“通过”和“不通过”的分项验收意见。

**第四十二条** 各分项验收均通过后，发展规划局组织专家及有关部门开展总体验收。

总体验收一般以会议形式开展。验收专家组组长一般由院领导担任。专家组通过听取专项实施情况报告、审阅专项提交的各类材料，参阅国际专家出具的评价意见（参加国际评估的专项），听取科技目标与科研管理、财务和档案分项验收专家组组长的介绍，对专项实施情况做出全面、客观、准确的总体评价，明确做出“通过验收”或“不通过验收”的建议；同时对专项有关工作提出意见和建议。

**第四十三条** 发展规划局将验收结果提交院长办公会议审议。验收结

果将采取适当方式向社会公开，并作为后续专项部署及资源配置的重要参考。

**第四十四条** 专项通过验收后，各级承担单位应当在3个月内办理财务结账手续。专项经费结余应按照国家及院关于专项结转结余资金管理的有关规定执行。

**第四十五条** 被验收专项存在下列情况之一者，不能通过验收并进行问责：

- （一）未能实现《先导专项任务书》规定的目标；
- （二）提供的验收文件、资料、数据（含财务数据）不真实，不完整；
- （三）分项验收未获通过；
- （四）未经批准，逾期半年以上。

**第四十六条** 先导专项建立后评估制度，并按照国家评估工作有关规定结合结题验收或绩效评价工作一并开展。

**第四十七条** 先导专项要建立知识产权保护工作的长效机制，专项实施过程中产生的各类科技成果的发布、使用、转让等，应按照任务书及相关合同约定的知识产权归属及权益分配原则进行处理。

专项成果转化及无形资产使用产生的经济效益按国家及院有关科技成果转移转化的相关规定执行。

专项形成的研究成果在论文发表、专著出版、专利申请、奖励申请或推荐时，应优先标注“中国科学院战略性先导科技专项资助”及专项编号，英文标注“Supported by the Strategic Priority Research Program of Chinese Academy of Sciences, Grant No. XDA/B 00000000”，作为检查或验收时确认依据。

**第四十八条** 先导专项实施过程中形成的固定资产属国有资产，一般由承担单位使用和管理，院有权进行调配。

**第四十九条** 涉及国家秘密的专项及取得的成果，按国家及院有关保密规定进行密级评定确认和保密管理。

**第五十条** 先导专项应重视科学传播及成果宣传工作，及时通过多种渠道将专项进展及成果向社会公众公开。中国科学院亦适时将先导专项进展情况与专项验收结果向国务院汇报并向院内外公告。

## **第六章 监督及信用管理**

**第五十一条** 先导专项各级管理和实施主体应当建立健全内部监督制约机制和常态化的自查自纠机制，加强风险防控，强化管理人员、科研人员的自律意识和科研诚信。

各级任务承担单位应当在单位内部公开主要研究人员、科研资金使用、合作单位、大型仪器设备购置以及研究成果情况等信息，接受内部监督。

专项应定期自行开展总结，对偏离目标或执行不好的任务单位及负责人按程序及时进行动态调整。

**第五十二条** 相关业务局和职能局应建立先导专项全流程闭环式监督机制。对科技目标分解、组织管理制度建立、运行管理机制健全等各项工作中相关主体的行为规范、工作纪律、履职尽责情况进行监督，并及时根据监督情况提出调整建议。

**第五十三条** 先导专项建立信用管理制度。专项的中期检查及结题验收等各项检查巡视结果将和任务承担单位、任务负责人的信用及后续资源的配置紧密挂钩。对管理缺位，组织不力，没有完成既定科研目标的专项承担单位及负责人将在一定时间内不推荐其承担院内的重大项目。管理信用较好的承担单位和个人，在后续申报院级重大项目时将予以优先考虑。

**第五十四条** 建立先导专项组织实施的逐级问责和责任倒查制度。对在专项实施过程中失职、渎职，弄虚作假、科研不端及违规违纪使用科研

经费等行为的任务承担单位和研究人员，予以约谈、通报批评、暂停拨款、追回已拨经费、终止任务执行、阶段性或永久性取消申报参与项目资格等处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第五十五条** 结合后评估、监理、检查验收与监督审计等工作，建立管理绩效制度。对在先导专项管理中做出重大创新性贡献的人员将在绩效考核、职务晋升时应予以考虑；对履职不力、失职渎职和违反工作纪律的机关相关部门及人员，应追究责任并予以严肃处理；对造成国家重大损失的，要依纪依法追究有关部门负责人的领导责任；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，应移交纪检和司法部门处理。

## 第七章 附则

**第五十六条** 院机关相关部门依据本办法和部门职能分工，分别制定相应的管理实施细则，共同加强先导专项实施过程中的组织协调和监督落实。

**第五十七条** 本办法由发展规划局负责解释。

**第五十八条** 本办法自发布之日起施行。2013年11月20日发布的《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》同时废止。

# 中国科学院 A 类战略性先导科技专项管理实施细则

为规范和加强中国科学院 A 类战略性先导科技专项(以下简称“A 类先导专项”)的管理,根据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》相关规定和要求,特制定本实施细则。

## 第一章 组织管理体制及职责

**第一条** A 类先导专项实行领导小组统一领导、总体组具体组织实施下的各任务承担单位负责制。领导小组是 A 类先导专项实施管理的最高决策机构,负责领导专项组织实施,协调解决专项实施过程中的重大问题。领导小组组长由分管副院长担任,成员一般由重大科技任务局、发展规划局、条件保障与财务局和人事局等相关局领导构成。领导小组的主要职责是:

- (一) 审定各专项实施管理细则;
- (二) 审定各专项总体组建议方案;
- (三) 审定各专项年度工作计划、经费概预算方案、调整方案;
- (四) 监督检查各专项总体组工作进展及目标完成情况;
- (五) 协调解决各专项实施过程中的重大问题。

**第二条** A 类先导专项组织实施采用“行政指挥线”和“科技指挥线”双线并行管理模式。“行政指挥线”设置专项协调组,“科技指挥线”设置专项总体组。

**第三条** 重大科技任务局负责 A 类先导专项的策划遴选、组织与过程管理,主要职责如下:

- (一) 承担专项领导小组办公室相关职责,执行院和专项领导小组对

专项管理的相关决定，并及时汇报专项工作进展和相关问题；

（二）制定并解释 A 类先导专项管理实施细则；

（三）负责 A 类先导专项策划遴选，组织实施方案论证等；

（四）负责指导 A 类专项建立符合专项特点的内部管理组织模式和管理制度，提出相关专项总体组建议方案，并代表中国科学院与相关任务承担单位签署任务书；

（五）负责 A 类先导专项实施过程管理。建立监理或专家委员会等机制，对各专项总体工作进程及目标完成情况进行跟踪、监督和检查，全面掌握专项进展、组织实施情况、经费使用情况和档案管理情况，协调解决专项“科技指挥线”和“行政指挥线”提请的各项事宜，为专项科技目标的顺利实施提供服务和保障；

（六）组织编制并审核专项管理文件，主要包括：各专项实施管理细则、任务书、工作计划、工作总结、计划调整方案等，并报专项领导小组审定；

（七）参与先导专项中期检查和结题验收，并负责科技目标和科研管理分项验收；配合条件保障与财务局开展财政支出绩效评价；

（八）负责与相关国家部委的对口联系。

**第四条** 专项协调组一般由重大科技任务局局长领导、专项依托单位和项目承担单位法人代表构成，具体职责：

（一）对专项领导小组负责，保证专项成果产出，确保各项目标实现；

（二）协调推动跨所、跨领域合作；

（三）落实专项任务执行所需的配套支撑条件，执行专项领导小组有关决定和专项相关管理规定；

（四）对专项实施过程中的行政管理问题提出处理建议。

**第五条** A 类先导专项立项后，原则上在依托单位成立专项总体组，

具体负责专项的总体协调与组织实施。专项总体组组长由专项负责人担任，成员一般由项目负责人及核心任务负责人构成，主要职责如下：

（一）负责专项总体设计与任务分解，提出专项整体目标和实施方案，确定专项各级任务的负责人、承担单位、研究内容、考核指标和经费概预算方案等；

（二）组织专项各级任务研究制订年度工作计划，确定节点目标和经费预算方案；

（三）检查协调项目、课题（子课题）的工作进程和经费预算执行进度，检查各级任务档案管理情况。

（四）组织年度工作总结，考核评价各级任务年度工作计划及节点目标完成情况，并根据工作进展及目标完成情况，提出项目、课题（子课题）科研任务及预算调整方案建议；

（五）组织开展专项战略研究，根据需要调整专项技术路线和实施方案；

（六）对专项实施过程中的重大问题提出处理建议，提交重大科技任务局审定。

**第六条** 专项负责人须严格遵守国家和中科院相关规定，集中主要精力从事专项工作，切实保证按照专项任务书和各阶段工作计划中规定的考核指标和工作内容、按照计划工作时间节点认真开展工作。主要职责如下：

（一）负责按照专项领导小组及专项咨询专家组等意见，组织专项攻关团队，执行专项研究开发任务，把握专项总体进度；

（二）负责带领专项总体组开展战略研究，组织专项总体设计与任务分解，编制任务书、年度工作计划与经费概预算方案；

（三）合理分配工作时间，确保按时高质量地完成专项工作；

（四）及时向专项领导小组汇报专项进展或相关情况，并根据实际需

要提出专项科研任务、人员或经费调整建议。

**第七条** A类先导专项实行各级任务承担单位法人负责制，专项各级任务承担单位是保证专项顺利实施并完成预期目标的责任主体，负责相关任务的管理职责和质量保证，严格执行国家、院有关管理规定，认真履行任务书合同条款，统筹协调并提供配套支撑条件，全程督促专项实施，接受相关部门的指导和检查，配合检查及验收等相关工作。专项立项后，院将与专项和项目承担单位签订专项实施责任书，各级任务的完成情况作为研究所考评和班子考核的重要依据。

专项各级任务承担单位主要职责如下：

（一）对本单位承担专项任务的产出负责，严格执行有关规定，认真履行合同约定条款，对专项实施加强监督，确保专项任务按时保质完成；

（二）与本单位“一三五”紧密结合，做好统筹协调和配套条件支持，保证专项总体组办公室办公用房等办公条件、落实专项专职管理人员，并提供相应支持；

（三）审查本单位专项科研人员承担的各类科研项目，保证科研人员投入足够的时间参与先导专项的研究开发；

（四）对专项科研人员报送的有关数据材料的真实性负责；

（五）如发生专项科研人员变动等情况，应及时报告重大科技任务局并提出处理意见和建议；

（六）对本单位承担的相关任务提出调整意见。

**第八条** A类先导专项立项后，各专项挂靠专项依托单位成立专项总体组办公室，主要职责为：

（一）向专项总体组负责，具体承担专项的过程管理工作；

（二）负责专项行政指挥线、科技指挥线的日常事务及有关协调工作；

（三）负责起草制定专项相关实施管理细则；

(四) 具体负责专项宣传、工作平台建设与维护、成果统计与分析、档案、保密、数据汇交与知识产权等工作。

**第九条** A类先导专项实行专项监理制度，重大科技任务局负责组织制定监理工作实施细则并成立A类先导专项监理机构，由该机构负责对先导专项实施过程开展监理工作，监督、检查各先导专项的任务执行情况，及时报告并提出相关建议，为专项管理决策提供支撑。各专项监理组向专项领导小组和重大科技任务局负责，通常由科技和管理专家组成，主要职责为：

(一) 依照先导专项管理办法及其管理实施细则，检查了解项目及课题层级管理体系的建立及运行情况，管理机构是否完善、权责是否明晰、责任是否到位等；

(二) 依照任务书、年度工作计划及调整批件等，检查项目及课题的进度、完成质量与预算执行等相关情况。

## 第二章 专项遴选

**第十条** 重大科技任务局根据优先战略领域和国家重大需求、院发展规划纲要和相关战略研究成果，按照A类先导专项的遴选原则，研究提出拟立项的先导专项建议，形成策划遴选报告，同时提出专项负责人建议人选，组织编制专项立项建议报告。

**第十一条** A类先导专项遴选原则：

(一) 专项面向“三重大”产出要求，产出要可考核，成果要用得上，应用要能产生重要影响；

(二) 专项目标明确、方案具体、队伍稳定、措施有力；

(三) 专项研究工作要与研究所“一三五”紧密结合、衔接并落实中科院各类规划部署。

**第十二条** 重大科技任务局就拟立项专项的研究方向和目标，立项意义与必要性等组织征询国家相关部委和院内外专家意见，汇总形成咨询意见报告。

**第十三条** 发展规划局支撑院学术委员会，就拟设立的先导专项集中开展立项咨询评议，并将院学术委员会咨询评议结果按程序提交院长办公会议审议。

### **第三章 实施方案论证**

**第十四条** 重大科技任务局根据院长办公会议决议，组织获准立项的各先导专项，在不违反保密原则的前提下，采用顶层设计与开放竞争相结合的方式，遴选汇聚最优势力量，确定各级任务承担单位，编制专项（项目）实施方案，确保重大科技资源的高效使用。

**第十五条** 重大科技任务局负责组织召开 A 类先导专项实施方案论证会，论证会议程主要包括：听取专项及项目实施方案报告、专家组质询评议并讨论形成专项论证意见、专家填写个人评议表等。

**第十六条** A 类先导专项论证委员会一般由 11 - 15 位专家组成，设主任 1 人，副主任 1 - 2 人，成员应包括国内外科技专家（优先从院学术委员会专家中遴选）、国家部委、地方政府、行业部门管理专家和企业专家等。其中科技专家人数不少于专家总数的 60%，院外专家人数不少于 30%。

**第十七条** A 类先导专项论证委员会专家应熟悉国家重大需求、国际科技前沿、科研项目管理、产业发展需求，具有战略思维能力，科技专家应具有正高级专业技术职称。此外，论证委员会专家应具有良好的科学道德，能够独立、客观、公正、实事求是地提出论证意见，并遵守保密规定。

**第十八条** 通过实施方案论证和条件保障与财务局经费概预算评审的专项，根据专家意见进一步修改完善专项实施方案和经费概预算方案，细

化组织管理方案。

**第十九条** 重大科技任务局和条件保障与财务局将实施方案论证和概预算评审结果，提交院长办公会议审议。院长办公会议审议通过日期为专项启动时间。重大科技任务局和条件保障与财务局共同以院文形式，发布专项立项通知，明确专项名称、专项负责人、依托单位、实施周期、经费概算等。

## 第四章 任务书签订

**第二十条** A类先导专项实施方案通过院长办公会审批立项后，重大科技任务局组织专项各级责任人和相关单位逐级签订任务书，明确研究内容、目标、指标、计划节点、科技报告、档案、成果产出及知识产权分配、管理模式、各方责任和义务等内容。其中，专项和项目任务书一般按照5年期限，课题和子课题任务书可根据任务的需要自行设定执行期限。各级任务的任务书盖章和签字纸件，应及时上传至先导专项管理信息平台，涉密专项的任务书按保密管理规定提交。

**第二十一条** 专项任务书由专项负责人、专项依托单位、重大科技任务局和分管院领导共同签署。专项任务书正式文本，留存发展规划局、重大科技任务局、专项总体组办公室和专项依托单位各一份。

**第二十二条** 项目任务书由项目负责人、专项负责人、项目承担单位、专项依托单位和重大科技任务局共同签署。项目任务书正式文本，留存发展规划局、重大科技任务局、专项总体组办公室和相关单位各一份。

**第二十三条** 课题任务书由课题负责人、项目负责人、专项负责人、和课题承担单位、项目承担单位共同签署。课题任务书正式文本，留存发展规划局、重大科技任务局、专项总体组办公室和相关单位各一份。

**第二十四条** 子课题任务书由子课题负责人、课题负责人、项目负责

人、专项负责人、子课题承担单位、课题承担单位共同签署。子课题任务书正式文本，留存发展规划局、重大科技任务局、专项总体组办公室和有关单位各一份。

## 第五章 过程管理

**第二十五条** A类先导专项管理实行年度计划管理制度，专项各级负责人每年均需按照子课题、课题、项目、专项层级逐级提交年度工作报告和下一年度工作计划。

**第二十六条** 专项总体组负责组织编制专项年度工作计划和年度工作报告，并组织课题（子课题）年度考核，考核结果是拨付后续经费的重要依据。每年1月底前，开展上一年度工作总结，形成专项年度工作报告；2月底前，按程序提交专项年度工作报告，并根据各级任务年度总结情况，编制并提交当年工作计划。

**第二十七条** 重大科技任务局负责组织专项各级任务负责人和承担单位根据财政部批准的预算数签订《年度工作计划书》，责任方和份数要求与任务书签订相关要求一致。

**第二十八条** 每年3月，重大科技任务局将各专项上年度工作进展、本年度工作计划报院长办公会审议。

**第二十九条** 院长办公会后，分管院领导、重大科技任务局与专项依托单位法人、项目承担单位法人分别签署专项、项目实施责任书，明确相关单位在专项实施管理过程中的责任及义务，确保专项按计划实施。

**第三十条** 专项各级任务负责人及承担单位须严格按照年度工作计划及预算方案开展工作，对由于客观因素导致无法执行的，应逐级向上级任务负责人及承担单位提出年度工作计划和预算调整申请。专项总体组于每年5月15日之前，将工作计划调整报重大科技任务局按程序审批，预算

调整经重大科技任务局审核后，报条件保障与财务局，并由条件保障与财务局报财政部审批。

**第三十一条** 为确保专项各项工作的有序推进，各专项应结合各自学科特点和实际情况，研究并制定详细并切实可行的成果宣传、知识产权、固定资产、档案、保密、数据汇交与共享、及总结考核等相关管理规定和细则。

**第三十二条** A类先导专项各级任务负责人应集中主要精力从事专项研究工作，每年应保证 2/3 以上时间用于专项研究工作。

## 第六章 调整与变更

**第三十三条** 专项应根据任务书规定的研究内容执行年度计划，如确需调整或变更研究目标、考核指标、实施方案、技术路线、各级负责人等事项，实行自下而上逐级上报、分级审批、专家评议的调整制度。

**第三十四条** 专项总体目标及考核指标、专项负责人、专项主要承担单位变更等重大调整，由专项总体组提出调整方案，报重大科技任务局、专项领导小组审定后，由重大科技任务局提请院长办公会审批。

**第三十五条** 专项（项目）年度考核指标、项目及课题（子课题）负责人变更、课题（子课题）承担单位等调整和变更，由专项总体组提出书面申请，报重大科技任务局和专项领导小组审批。

**第三十六条** 课题及子课题执行过程中的调整，由专项总体组根据实际情况审核并出具明确意见，报重大任务局备案。确需中止的课题或子课题，由专项总体组提出书面申请，报重大科技任务局审批。

## 第七章 结题验收

**第三十七条** 各专项在实施周期期满 6 个月内，在相关部门指导下组

织完成专项总结和自验收后，应及时向发展规划局提交专项验收申请。如有特殊原因不能按时验收的专项/项目，应提前 3-6 个月向发展规划局提出延迟验收的申请，并按程序报批，延迟时间原则上不超过一年。

**第三十八条** A 类先导专项课题/子课题的验收由专项在院机关相关部门的指导下，自行组织开展；专项及项目的科技目标、科研管理、财务、档案分项验收由相关业务局及职能局分工开展。在分项验收基础上，发展规划局牵头开展专项总体验收。

**第三十九条** 重大科技任务局负责组织 A 类先导专项科技目标和科研管理分项验收，重点考核专项各级任务科技目标完成和组织管理实施情况，旨在对专项实施成效进行全面梳理和总结，凝练工作亮点成果、总结管理工作经验，更好地促进专项重大科技成果产出，扩大专项影响，为专项总体验收做好材料准备，为后续专项管理工作提供参考。

**第四十条** A 类先导专项各级任务科技目标和科研管理分项验收以会议评审、现场考察、测试鉴定、用户报告等方式开展。会议评审主要包括：听取任务负责人报告、审查验收材料、专家提问、填写评议表、讨论形成验收意见等环节。

**第四十一条** 各专项应坚持精简验收程序、减轻科研人员负担的原则，酌情分组或集中组织验收。验收方案需提前一周以上报重大任务局审定，验收完成一周内，专项总体组办公室需将专项结题报告、验收意见等相关材料报重大科技任务局备案。

## 第八章 专项编号与成果标注

**第四十二条** 各专项应遵循统一编号原则：XDA01020304，其中第一至第三位代表 A 类先导专项，第四、五位为专项编号，第六、七位为项目编号，第八、九位为课题编号，第十、十一位为子课题编号。各专项办公

室需在签订各级任务书之后将相关信息统一汇总报重大科技任务局和条件保障与财务局备案。

**第四十三条** 先导专项的研究成果，包括专著和论文等，均应用中英文标注“中国科学院战略性先导科技专项（A类）资助”和任务编号（Supported by the Strategic Priority Research Program of Chinese Academy of Sciences, Grant No. XDA01020304）。专项成果标注应坚持实事求是原则，由专项总体组负责审核本专项成果标注的真实性，并作为评判专项任务完成情况的重要依据。

**第四十四条** 本细则由重大科技任务局负责解释。

**第四十五条** 本细则自发布之日起施行，2013年11月20日印发的《中国科学院A类战略性先导科技专项管理实施细则（试行）》同时废止。

# 中国科学院 B 类战略性先导科技专项管理实施细则

为规范和加强中国科学院 B 类战略性先导科技专项（以下简称“B 类先导专项”）的管理，根据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》相关规定和要求，特制定本实施细则。

## 第一章 专项遴选

**第一条** 为贯彻落实国家创新驱动发展战略和新时期办院方针，深入推动“率先行动”计划的顺利实施，产出重大原创成果。前沿科学与教育局（以下简称“前沿局”）根据院我院“率先行动”计划和院发展规划纲要的战略重点，按照 B 类先导专项的定位，在相关研究所和科学家推荐的基础上，按照“顶层设计，精心组织，成熟一项启动一项”的原则推荐候选专项，同时提出领衔科学家候选人选建议，并报分管院领导审批。

**第二条** 前沿局组织国际学科专家对专项进行函评，候选专项建议书、国际函评结果和策划遴选报告报分管院领导审批通过后交发展规划局（以下简称“规划局”）。规划局负责提请院学术委员会组织咨询评议，并将咨询评议结果按程序报院长办公会审议。

## 第二章 实施方案论证

**第三条** 院长办公会批准立项后，前沿局根据院长办公会议决议，组织获准立项的各先导专项，在不违反保密原则的前提下，采用顶层设计与开放竞争相结合的方式，遴选汇聚优势力量，确定各级任务承担单位，编制专项（项目）实施方案，确保重大科技资源的高效使用。

**第四条** 前沿局和条件保障与财务局（以下简称“条财局”）组织对专项开展实施方案论证和概预算评审。B类先导专项实施方案论证委员会一般由9-11位专家组成，设组长1人，成员应包括领域专家、同行专家（优先从院学术委员会专家中遴选）、财务专家等。

**第五条** 通过实施方案论证和条财局经费概预算评审的专项，根据专家意见进一步修改完善专项实施方案和经费概预算方案，细化组织管理方案。

**第六条** 前沿局和条财局将实施方案论证、组织管理方案、领衔科学家人选和概预算评审结果等，按程序提交院长办公会议审议。院长办公会议审议通过日期为专项启动时间。前沿局和条财局共同以院文形式，发布专项立项通知，明确专项名称、领衔科学家、依托单位、实施周期、经费概预算等。

### 第三章 签订实施责任书

**第七条** B类先导专项按照专项、项目和课题三级管理。如有必要，也可在课题下设置子课题。

**第八条** B类先导专项通过院长办公会审批立项后，相关各级责任人须签订专项、项目和课题实施责任书，明确研究内容、目标、指标、计划节点、科技报告、档案、成果产出及知识产权分配、管理模式及各方责任和义务等内容。专项和项目实施责任书按照5年期限，由前沿局组织领衔科学家、依托单位和相关责任人签订。相关责任书须报规划局备案。各级实施责任书自签字、盖章之日起生效。

**第九条** 专项实施责任书由前沿局组织领衔科学家、专项依托单位法人代表共同签署。专项实施责任书正式文本，留存前沿局、规划局各一份，专项办、任务承担单位各存一份。相关盖章和签字纸件，应及时上传至先导专项管理信息平台，涉密专项的任务书按保密管理规定提交。

**第十条** 项目实施责任书由前沿局、领衔科学家与项目负责人、项目承担单位法人代表共同签署。项目实施责任书正式文本，留存前沿局、规划局各一份，项目依托单位、领衔科学家、项目负责人各存一份。

**第十一条** 课题（子课题）实施责任书由领衔科学家组织课题（子课题）负责人、课题（子课题）承担单位法人代表、项目负责人共同签署。课题（子课题）实施责任书正式文本，留存依托单位和领衔科学家各一份，课题（子课题）承担单位、有关单位、项目负责人各一份。

#### **第四章 组织管理**

**第十二条** B类先导专项实行领衔科学家负责制，并可根据专项实际情况设立学术咨询和领导机构。

**第十三条** 领衔科学家牵头负责提出整个专项的发展规划、科学研究目标、核心和合作科研团队构成、专项运行管理机制等。专项运行管理机制主要包括人员队伍遴选考核机制、学术交流总结机制、项目间协同攻关机制、专项内部考核评价机制等。

**第十四条** B类先导专项管理实行年度计划管理制度。领衔科学家负责确定年度工作任务，并按照工作任务组织调整专项预算。专项各级负责人按照专项、项目、课题、子课题逐级提交年度进展情况（含经费使用情况）报告和下年度工作计划（含经费预算）。前沿局负责组织专家对专项和项目下一年度工作计划进行审核，如有重大工作计划调整，将会同条财局对专项的预算进行调整。专项前一年度进展情况须报前沿局备案。

**第十五条** 承担单位应设置专人负责专项日常事务管理。

**第十六条** 为确保专项执行期内的有效推进，专项应建立定期学术交流总结机制，如学术年会制度、年度总结考核制度。

**第十七条** 领衔科学家和项目负责人应集中主要精力从事 B 类先导专项的研究工作，项目核心团队成员应保证 2/3 以上时间用于专项研究工作。

## 第五章 调整与变更

**第十八条** 专项应根据实施责任书规定的研究内容执行年度计划，如确需调整或变更研究目标、考核指标、实施方案、技术路线、各级负责人等事项，实行分级变更调整制度。

**第十九条** 专项总体目标及考核指标、领衔科学家、专项主要承担单位变更等重大调整，由前沿局会同专项依托单位提出调整方案，提请院长办公会审批。

**第二十条** 领衔科学家可以根据专项发展需求和内部考核评价结果提出项目目标、任务分解、任务增减以至终止的调整建议。调整建议应报前沿局审核，报分管院领导批准后提交规划局、条财局备案。

**第二十一条** 各专项内课题（子课题）执行过程中的调整和中止，由领衔科学家提出书面意见，专项依托单位审核通过后报前沿局批准后，完成备案。

## 第六章 经费管理

**第二十二条** B 类先导专项经费实行概算与“2+3”预算（立项时评审出总概算和前两年的预算，结合中期检查评审确定后 3 年预算）相结合的方式管理。概算作为专项总经费的最高限额，各年度预算总额作为专项的总经费。各级任务承担单位必须严格遵照先导专项经费使用与管理有关规定，按照“单独核算、专款专用，产出导向、绩效管理”的原则，确保专项经费合规合理使用，提高资金使用效率。B 类先导专项预算由条财局组织合规性审核。预算合规性审核可与实施方案论证同时开展。领衔科学家应组织

专项根据审核意见对预算进行修改完善，提交条财局复审。各专项将《中国科学院战略性先导科技专项(B类)年度预算方案明细表》提交条财局。

**第二十三条** 财政部下达预算后，条财局负责根据各专项细化方案下达预算控制数。下达预算控制数时，根据领衔科学家建议额度确定直接下达到各承担单位的经费额度，比例一般在70%-80%之间，其余经费预算暂安排专项承担单位，根据年度工作总结考核结果调整下达。在上年度工作总结结束后，剩余经费将由专项领导小组或领衔科学家按照程序提出分配建议，经审批后由条财局按规定程序下达。

**第二十四条** B类先导专项上年度工作总结结束后，领衔科学家提出年度预算调整方案，经批准后报条财局。调整方案应对前期未分配的经费进行细化。

**第二十五条** B类先导专项坚持加强预算执行管理，当年结余经费冲抵下一年度预算。

**第二十六条** B类先导专项经费使用应严格执行《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》和《中国科学院战略性先导科技专项经费管理实施细则》中有关规定。

**第二十七条** 条财局组织对B类先导专项经费的使用与管理情况进行监督检查。监督检查的结果、承担单位预算执行情况等，将作为承担单位编制预算、调整预算安排的重要依据。

## 第七章 中期检查和结题验收

**第二十八条** B类先导专项实行年度报告、中期检查和验收制度，一般每年进行年度报告，实施满2年时组织开展中期检查，实施周期期满后组织开展结题验收。院根据阶段报告评议及绩效评估结果，对专项进行调整或择优滚动支持。

**第二十九条** 年度检查由前沿局负责组织。专项各级负责人按照子课题、课题、项目逐级提交当年进展情况（含经费使用情况）报告。

**第三十条** 中期检查和验收由规划局牵头负责组织。

各专项应在实施满 2 年时提交中期检查资料，规划局牵头组织专家，通过函评、会评和经费检查，对进入实施中期的先导专项进展情况、经费使用情况、发展态势等进行诊断分析，判断目标完成、重大成果产出和组织管理情况，发现问题，提出中止、调整和改进的建议，检查结果报院长办公会议。

专项验收分为自验收、分项验收和总体验收三部分。各专项应在实施周期期满后及时提交验收资料，并在 6 个月内，在相关部门指导下组织完成专项总结和自验收。

专项及项目的科技目标、科研管理分项验收由前沿局组织，财务、档案分项验收分别由条财局和办公厅组织；在分项验收基础上，规划局牵头开展专项总体验收。科技目标验收重点关注专项科技目标完成情况、科技成果水平及影响、人才培养与团队建设情况、经费使用绩效等方面；科研管理验收重点关注专项组织管理体系建设、研究队伍组织及协作交流、各承担单位支撑及保障等方面。重大科研成果将组织国际评估。

## **第八章 专项编号与成果标注**

**第三十一条** 各专项应遵循统一编号原则：XDB01020300（先导专项 B 类），其中第一至第三位代表 B 类先导专项，第四、五位为专项编号，第六、七位为项目编号，第八、九位为课题编号，第十、十一位为子课题编号。

**第三十二条** B 类先导专项的研究成果，包括专著和论文等均需中英文标注资助专项，中文标注为“中国科学院战略性先导科技专项（B 类）”

资助”，任务编号 XDB01000000（举例，编号统一到专项层级）；英文标注方式为“Supported by the Strategic Priority Research Program of Chinese Academy of Sciences, Grant No. XDB01000000”。

**第三十三条** 本细则由前沿局负责解释。

**第三十四条** 本细则自发布之日起施行。2013年11月20日印发的《中国科学院战略性先导科技专项（B类）实施管理细则（暂行）》同时废止。

# 中国科学院战略性先导科技专项经费管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为深入实施“率先行动”计划，贯彻落实《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》精神，保障中国科学院战略性先导科技专项（以下简称“先导专项”）的组织实施，规范和加强先导专项的经费管理，根据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》、《中国科学院院级科研项目经费管理办法》和国家有关财务规章制度，结合先导专项管理特点，制定本实施细则。

**第二条** 先导专项经费主要包括：中央财政安排的专项经费、中国科学院统筹安排的财政经费，以及从其他渠道获得的经费。先导专项资金应合理配置，加强监管，提高使用效益。

本细则主要规范财政经费的使用与管理，其他渠道经费应按经费提供方的要求，统筹安排和使用。

### **第三条** 先导专项的经费管理和使用原则

（一）集中财力、突出重点。先导专项经费应当集中用于确定的目标和任务，保障其经费需求，避免分散使用。

（二）科学安排、合理配置。严格按照先导专项确定的目标和任务，科学合理编制概算、预算，杜绝随意性。

（三）产出导向，绩效管理。业务局、条件保障与财务局、专项各项任务负责人（领衔科学家）和经费使用单位要建立面向结果的追踪问效机

制，对经费分配的科学性、经费使用的有效性负责。

（四）单独核算、专款专用。先导专项直接经费应当纳入承担单位财务统一管理单独核算，严格按照规定的范围、标准进行使用，不得与其他项目经费混收混支，确保专款专用。承担单位应根据签订的任务书，按照统一要求设立带有明确标识的科研课题核算账号，并确保与指定的专项编号在 ARP 核算系统中始终保持关联关系，不得随意拆分项目、课题（子课题）。

**第四条** 专项经费实行概算与预算相结合的方式。概算是框定专项在一定期间内经费总量的重要依据，概算一经确定不得调增但可根据经费和专项的实际情况调减。预算实行按年编制和核定的方式。

#### **第五条** 经费管理的职责

（一）条件保障和财务局负责：制定经费管理实施细则及其他必要的管理办法；落实财政经费；提出 A 类和 B 类专项的总体分配原则和建议方案，组织预算评审和批复；根据任务进展情况及时下拨经费；指导和组织对承担单位经费使用、预算执行情况的监督检查；指导和组织财务验收和财政支出绩效评价等经费全过程管理。

（二）业务局负责：根据发展规划和专项经费预算方案，科学合理安排各专项资金；负责提出专项概算、组织专项和项目申报、立项论证、预算编制、执行监控、结题验收、绩效评价以及项目库的建立维护等。

（三）专项总体组和专项领衔科学家（专项办公室）负责：根据各专项的任务、节点目标，指导和具体组织课题（子课题）承担单位编制概预算；编制预算执行计划；按规定履行预算调剂程序；组织课题（子课题）财务验收等。

（四）承担单位负责：编报概算和预算；落实其他渠道资金；按预算使用经费；按规定履行预算调剂程序；建立健全内部经费监督管理制度；严格执行财务规章制度并接受监督检查和财务验收。

**第六条** 各专项应指定专项经费管理负责人或设置专项财务负责人岗位，由财务副处长以上或具有高级会计师资格、注册会计师证书的人员担任或兼任。其职责是：组织概算和预算的编制；审核、汇总并上报预算调剂方案；监督检查预算执行情况；协调课题（子课题）财务验收等。

## 第二章 经费开支范围

**第七条** 先导专项经费来源中，中央财政安排的专项经费只能用于直接费用的开支，其他渠道的经费按照经费提供方规定的内容开支。

**第八条** 直接费用是指先导专项实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

（一）设备费：是指在先导专项实施过程中需要购置或研制的专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要合理控制设备购置费支出。鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

1、设备购置费，是指购置可以单独使用的仪器设备所发生的费用。

2、设备研制费，是指通过研制某装置、系统等专用仪器设备发生的费用，包括研制某装置、系统需要的器件、零件、部件、材料发生的购置费，以及必要的加工、组装、调试等费用。执行期的最后一年不得安排设备研制费的预算。

3、设备改造费，是指承担单位原有仪器设备功能不能满足任务要求而需对其进行升级改造所发生的费用，包括器件、零件、部件、材料等的

购置费，以及必要的加工、组装、调试等费用。执行期的最后一年不得安排设备改造费的预算。

4、设备租赁费，是指租用外单位的仪器、设备等发生的费用。

（二）材料费：是指在先导专项实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料、低值易耗品以及与科学实验直接相关的健康安全保护用品等的采购、运输、装卸和整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在先导专项实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位的检验、测试、设计、化验、加工及计算分析等费用。

由于技术、时间等原因，在外单位的测试、化验加工等不能满足任务需要时，承担单位可委托依托在本单位、实行内部独立经济核算的中科院大型仪器区域中心或本单位内部的科研平台。承担单位应制定内部科研平台统一的收费管理办法（应包括收费依据、计量方法、收费标准、使用记录及内部转账格式等），收取的费用必须低于市场价格。收取费用进行内部转账时应提供委托业务书、测试化验分析报告、设计加工验收单、结算清单等资料。未能提供上述资料的，其开支一律不得计入直接费用。

（四）燃料动力费：是指在先导专项实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的直接使用的水、电、气、燃料消耗费用等。

承担单位应制定详细的费用分摊管理办法和计算依据，列入先导专项直接费用中燃料动力费的，应按照使用的仪器设备、专用装置每台额定功率、使用时间等依据进行计量分摊。对于预算中规定的野外科学考察事项，其发生的车（船）燃油费可在燃料动力费中列支。

在编制预算时，本科目支出不超过直接经费 5% 的，不需要编制测算依据，只需要写明燃料动力费类型和金额。

（五）差旅、会议与国际合作交流费：是指在先导专项实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用，以及邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的差旅费；为组织开展学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用；研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。在编制预算时，本科目支出不超过直接经费 10% 的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在先导专项实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务申请和维护费用等。在编制预算时，本科目支出不超过直接经费 5% 的，不需要提供测算依据。单价超过 10 万元上的专用软件购置费应单独说明。

（七）劳务费：是指在先导专项实施过程中支付给参与先导专项的研究生、客座人员、博士后、访问学者、非在编项目聘用人员及科研辅助人员等的劳务性费用和社会保险费补助等。项目聘用人员的劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其承担的工作任务确定。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

承担单位聘用的参与研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助等，可以在劳务费中列支。

承担先导专项任务的人员在先导专项中的任务及岗位应在聘用（劳动）合同内予以明确。

（八）专家咨询费：是指在先导专项实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给本单位管理人员和参与本项目、课题（子课题）研究的人员。专家咨询费的开支标准原则上按照国家科技经

费管理的相关规定执行。

(九) 专项外协费：是指先导专项实施过程中确有必要委托院外单位整体设计、加工、合作的费用，并作为先导专项的课题（子课题）签署任务书进行管理。任务书中对合作的任务、内容及各项指标要求、完成时间、验收方式、违约责任及经费数额等做出详细约定。外协单位应按照本细则经费开支范围编制详细的预算并报经批准，无预算的不得列支专项外协费。严禁以专项外协费名义违规转移转拨经费。

(十) 其他费用，是指在先导专项实施过程中除上述支出外的在中期检查和验收中发生的各项检查审计费用，经批准的实验设施和场地的小型维修改造、土地或场地租赁等支出。其他费用应当在申请预算时专项说明特殊性，单独列示，单独核定。

**第九条** 承担单位应加强设备和大宗材料的采购管理，采购内容须与预算相符，并做到设备选型、合同签订、审批等不相容职务分离，完善设备和材料验收入库、出库、退库等手续，涉及政府采购的，按有关规定执行。承担单位应加强对先导专项购置设备使用情况监管，充分发挥设备的使用效益。

**第十条** 间接费用是指承担单位在组织实施先导专项过程中发生的无法在直接费用列支的相关费用，主要包括承担单位为专项提供的现有仪器设备及房屋、日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出等，以及承担单位用于科研人员激励的绩效支出。

间接费用不超过直接费用扣除设备购置费和专项外协费后的 13%。间接费用原则上不进行预算调剂。

间接经费中用于先导专项科研人员的激励支出不做比例限制，各承担单位应当在对科研人员进行绩效考核的基础上予以实施。

间接费用预算由院直接下达到承担单位，纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。各承担单位在院下达的间接费用预算以外，不得再以任何名义在先导专项经费中重复提取或列支相关费用。

### 第三章 概、预算的编制与审批

**第十一条** 先导专项实行五年概算、“2+3”预算和按年度拨款相结合的管理制度。概算和预算反映专项任务经费需求和确定专项经费投入的重要依据，是专项各项目间合理配置资源的基础。

**第十二条** 概算是根据专项任务的实施方案初步框定五年期内的经费投入和支出总额。任务执行期限不足五年的，按照执行期限计算。财务预算专项任务根据研究计划和节点目标，预计的经费投入总额和支出总额，各年预算的总额不得突破概算。

**第十三条** A类先导专项在专项领导小组领导下，由专项总体组具体负责组织各承担单位根据实施方案共同编制概算和“2+3”预算，按照专项层级关系逐级编制汇总。B类先导专项由领衔科学家组织各承担单位根据实施方案编制“2+3”预算，按照专项层级关系逐级编制汇总。

**第十四条** 预算编制中，承担单位应根据先导专项的目标、任务和实施阶段，合理确定专项经费、统筹经费和其他渠道经费的使用内容和重点。支出应坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，测算应有科学真实依据，并经过充分论证满足专项任务的合理需要，确保任务的有效完成。

**第十五条** 先导专项采取“2+3”的预算管理方式，先编制2年的经费预算，根据中期考核结果确定后三年的预算。编制的预算经专项领导小组或领衔科学家审定后报相关业务局和条件保障与财务局。由条件保障与财务局组织预算评审。原则上在部门“一上”预算之前完成。

**第十六条** 条件保障与财务局将审定的用款计划方案报财政部审批后纳入部门预算，并将财政部批准的预算通知各承担单位。下达的预算与申请的预算不一致时，由专项总体组或领衔科学家组织各承担单位修订。

**第十七条** 条件保障与财务局与专项负责人、项目负责人、专项依托单位和项目承担单位签署预算书。签署的预算书是先导专项承担单位预算执行的依据。

**第十八条** 条件保障与财务局根据财政部核定的先导专项预算，按照专项总体组或领衔科学家提出、相关业务局审定的经费方案下达专项经费，直接下达比例一般在70%-80%之间，剩余经费预算暂下达至专项依托单位。在上年度工作总结结束后，剩余经费将由专项总体组或领衔科学家按照程序提出分配建议方案，经相关业务局审批后由条件保障与财务局按规定程序下达。

#### **第四章 预算执行与调剂**

**第十九条** 承担单位应根据批复的预算和任务，各研发阶段和节点目标预计完成时间，按月编制预算执行计划，纳入单位预算执行计划，并认真执行，确保当年预算当年执行。承担单位应对先导专项预算执行计划签订承诺书，随同单位预算执行计划一并报送条件保障与财务局。

**第二十条** 先导专项承担单位应当严格按照规定的经费开支范围和标准执行。严禁用专项经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

**第二十一条** 专项预算一经批复，原则上不做调剂。由于客观因素导致无法执行确需调剂的，应履行相应的预算调剂程序。

(一) 专项、项目预算总额需要调剂的

在先导专项执行期间出现任务、目标、承担单位等重大事项变更以及课题（子课题）因故中止，致使专项、项目预算总额发生变化的，由专项总体组或领衔科学家提出书面调剂建议，报相关业务局和条件保障与财务局批准。

（二）专项、项目预算总额不变，增加或减少项目合作单位或项目合作单位之间的预算调剂，由专项总体组或领衔科学家提出书面调剂建议，报相关业务局批准。

（三）经费支出科目和支出内容需要调剂的

课题（子课题）在预算总额不变的前提下，除设备购置费和间接费用外，支出预算或支出内容如需调剂，由课题（子课题）负责人根据目标相关性原则和完成专项任务的合理需要提出申请，并写明详细理由和调剂明细表，经课题（子课题）负责人签字和承担单位审批后，于年底前报专项总体组或领衔科学家备案。业务局和条件保障与财务局在中期财务检查或财务验收时予以确认。

设备购置费一般不予调增，调减可按上述程序调剂用于课题（子课题）其他方面支出。如有特殊情况确需调增或购置内容变动较大的，由课题（子课题）负责人提出申请，经课题（子课题）负责人签字和承担单位审核后，应通过课题（子课题）承担单位以外的技术专家（不少于3人）予以论证确定为完成本课题（子课题）任务必须购置，财务验收时予以确认。

专项外协费原则上不能调增，确需要调增的，应书面上报相关业务局批准。任务书中除对合作的任务、内容及各项指标要求、完成时间、验收方式、违约责任及经费数额等做出详细约定外，外协单位还应按照本细则经费开支范围编制详细的财务预算并报经批准后方能调增。

（四）承担单位应制定本单位预算调剂审批制度，规范先导专项预算调剂事项。

## 第五章 财务验收

**第二十二条** 经书面批准，课题（子课题）因故中止，承担单位相关部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，经承担单位、项目负责人审批后报送专项总体组或领衔科学家。专项总体组或领衔科学家提出清查处理意见并报条件保障与财务局和相关业务局备案。

**第二十三条** 已完成的专项、项目、课题（子课题）应及时编制经费总决算报告，并及时提出财务验收申请报告和上报有关验收的材料。

**第二十四条** 财务验收为逐级验收。课题（子课题）由专项自行组织财务验收；专项及项目由条件保障与财务局组织财务验收。财务验收采取专家组验收或委托审计中介机构验收两种方式。财务验收具体事项依照《中国科学院先导专项财务验收规程》办理。

**第二十五条** 先导专项通过财务验收后，各承担单位应当在验收通过之日起3个月内及时办理财务结账手续。专项经费如有结余，应按照财政部关于结转和结余资金管理的有关规定执行。

**第二十六条** 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算，随意拆分项目、课题（子课题）；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调剂预算；
- （七）虚假承诺自筹资金；
- （八）资金管理使用存在重大违规问题拒不整改；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

## 第六章 资金管理与监督检查

**第二十七条** 先导专项承担单位应实行内部公开制度，主动公开预算、预算调剂、资金使用（重点是外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。

**第二十八条** 先导专项经费管理建立承诺机制。专项各级任务承担单位法定代表人（或授权人）、专项各级任务负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对虚假信息导致的后果承担责任。

**第二十九条** 先导专项承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在预算编制和调剂、资金支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

**第三十条** 先导专项承担单位应严格按照本细则规定的经费开支范围和标准办理，规范支出管理。不得擅自调剂外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，严禁以各种方式使用专项资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞（资）助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

**第三十一条** 先导专项承担单位发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，原则上应按规定实行“公务卡”等非现金结算方式；对设备费、大宗材料费、测试化验加工及计算分析费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应通过银行转账方式结算。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在保证真实性前提下，可按实际发生额予以报销。涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。在境

外使用或划拨至境外的专项资金应符合有关规定。

**第三十二条** 先导专项承担单位应严格按照国家相关规定加强对专项执行过程中形成的固定资产和无形资产管理。专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由专项承担单位进行管理和使用，院有权调配。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，应按照国家有关规定积极开放共享，提高资源利用效率。

**第三十三条** 先导专项经费管理应建立信用管理机制。机关专项主管部门等对专项承担单位、专项负责人、中介机构和评审评议专家等在专项经费管理方面的工作情况进行信用评价和记录，并将结果纳入信用管理，与结余资金留用等挂钩。

**第三十四条** 先导专项经费监督检查工作，按照分级负责的原则，由条件保障与财务局、专项总体组或领衔科学家和任务承担单位分别实施。

（一）条件保障与财务局负责建立先导专项的监督检查机制。根据先导专项管理办法和先导专项的实施情况，制定监督检查的计划，组织监督检查的机构和人员实施检查，对检查出的问题及时提出整改意见。

（二）专项总体组或领衔科学家负责组织对专项的预算执行和经费使用情况进行监督、检查。必要时，可组织专家或委托中介机构进行不定期抽查，抽查和整改结果报送条件保障与财务局和相关业务局备案。

（三）任务承担单位应制定内部专项经费管理办法，建立健全内部控制制度，加强对经费使用的财务管理和会计核算，并接受专项总体组或领衔科学家、条件保障与财务局、监察审计局以及国家有关部门的监督和检查。

**第三十五条** 对于在预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不按规定进行会计核算的单位，条件保障与财务局将会同机关专项主管部

门停拨专项经费或通报批评，情节严重的终止专项、项目、课题(子课题)。对于未按期完成验收工作、未通过财务验收，存在弄虚作假，恶意套取专项经费等违反财经纪律行为的，院有关部门可以取消相关单位或个人今后一定期间申请先导专项的资格，同时建议有关部门对相关责任人员问责。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第三十六条** 先导专项经费监督检查主要包括承担单位内部财务管理制度和内部控制制度建设和执行、资金到位、会计核算、预算执行和支出内容合规有效、资产管理等。

**第三十七条** 对于存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，依照国家有关规定追究有关单位和人员的责任外，视情况予以缓拨、停拨经费，情节严重的按程序报批后终止，并取消承担单位或个人今后三年内申请先导专项的资格；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第三十八条** 本办法发布后，对执行期已经结束且进入结题验收环节的专项，按照原管理办法执行。对于尚在执行期内的专项，由先导专项承担单位统筹考虑本单位实际情况，并与科研人员充分协商后，在专项预算总额不变的前提下，自主决策在研专项是否执行有关新规定。

**第三十九条** 本细则由条件保障与财务局负责解释。

**第四十条** 本细则自公布之日起试行，2013年11月20日印发的《中国科学院战略性先导科技专项经费管理实施细则（试行）》同时废止。

# 中国科学院战略性先导科技专项人员管理实施细则

**第一条** 为保障中国科学院战略性先导科技专项(以下简称“先导专项”)的顺利实施,培养和凝聚一批高水平科技创新人才,全面提升相关领域科技创新能力,进一步规范和加强先导专项的人员管理,依据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》,制定本细则。

**第二条** 院长办公会批准先导专项立项后,由相关业务局组织专项编制先导专项人力资源规划。人力资源规划应重点明确以下内容:

(一)分析人才队伍现状,合理确定先导专项人员需求;

(二)在院规定的宏观岗位结构比例基础上,进行岗位设置。主要设置科技、支撑两类岗位,根据工作需要可设置少量管理岗位,也可设置符合先导专项特点的岗位,如领衔科学家、专项负责人、总设计师、总工程师等;

(三)按照院有关规定,结合先导专项任务需求制定具体的岗位任职条件。

**第三条** 在人力资源规划中明确先导专项承担单位确需新增事业编制的,报院长办公会审议批准后,由院单独核定。新增事业编制核定到承担任务的法人单位。

**第四条** 坚持“按需设岗、按岗聘用、竞争择优、合同管理”的原则,实行岗位聘用、项目聘用相结合的用人机制。承担先导专项任务人员优先从承担单位现有人员中遴选。

**第五条** 人员聘用应按照公开招聘、竞聘上岗的程序进行,可依托承担单位的聘用委员会,也可单独成立聘用委员会,具体按院有关规定执行。

**第六条** 承担单位负责办理人员聘用手续,其中,现聘人员的聘用关

系保持不变。对科技骨干和关键岗位人员，签订的聘用合同期限一般不低于3年；对新进的中级及以下岗位人员，原则上需经1至3年项目聘用后，方可择优实行岗位聘用。承担单位应为聘用人员提供必要的工作条件及相应的薪酬和社会保障。

**第七条** 承担单位、总体组或领衔科学家（专项负责人）、受聘人员三方应签订具体的工作协议，明确三方需要协商确定的相关内容，并报相关主管业务局备案。对关键岗位人员的保密管理、成果和知识产权归属等应做特别约定。

**第八条** 先导专项人员聘用管理按照《中国科学院人员聘用制度实施办法》（科发人字〔2016〕2号）执行。先导专项结束后，相关单位应优先聘用先导专项人员到其他岗位。先导专项人员也可与相关单位协商一致，解除聘用合同。

**第九条** 对承担先导专项任务人员，实行分级分类的年度考核和聘期考核。其中，对领衔科学家（专项负责人），应结合专项评估检查，由主管业务局负责考核，其他人员可由总体组或领衔科学家（专项负责人）负责考核，也可委托承担单位考核。

**第十条** 应将承担先导专项任务完成情况作为主要考核内容，考核结果作为奖励、岗位调整、续聘、解聘的依据，记入人员档案。

**第十一条** 先导专项人员执行我院岗位绩效工资政策，具体由承担单位与总体组或领衔科学家（专项负责人）协商约定其薪酬的水平、发放方式和支付渠道等。其中，对符合我院高层次人才协议薪酬政策的人员，可执行协议薪酬，并按照相关规定报院备案。

**第十二条** 按照国家和地方政策，人事关系所在单位负责承担先导专项人员养老保险、医疗保险等社会保险，以及公积金的参保缴费及其他福利待遇的管理工作。

**第十三条** 总体组或领衔科学家（专项负责人）应根据本细则，制定具体的人员管理实施方案，报相关主管业务局审定，送人事局备案。

**第十四条** 人事局会同主管业务局负责指导和监督先导专项人员管理，总体组或领衔科学家（专项负责人）、承担单位负有日常管理职责，按照国家和院的有关规定做好先导专项的人员管理。

**第十五条** 本细则由人事局负责解释。

**第十六条** 本细则自印发之日起施行，2013年11月20日印发的《中国科学院战略性先导科技专项人员管理实施细则》同时废止。

# 中国科学院战略性先导科技专项档案管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为保障中国科学院战略性先导科技专项（以下简称“先导专项”）的组织实施，规范和加强先导专项档案管理工作，确保先导专项档案的完整、准确、系统、安全和有效利用，充分发挥先导专项档案在科研管理、科学研究和科技成果转移转化等各项工作中的作用，依据《中华人民共和国档案法》《科学技术档案工作条例》和《中国科学院关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》，以及国家和中国科学院有关档案工作制度、规范，结合先导专项管理特点制定本实施细则。

**第二条** 先导专项档案是指在先导专项管理和科研活动中直接形成的，具有保存价值的文字材料、科学数据、图纸、图表、照片、音视频等各种形式和载体的原始记录。

**第三条** 先导专项档案工作是先导专项管理的重要组成部分，应贯穿于先导专项的策划与立项、组织实施与过程管理、结题验收与成果管理、监督及信用管理的全过程。

**第四条** 先导专项档案管理的基本原则：

（一）先导专项档案工作实行统一领导、分级管理，坚持院机关先导专项管理部门、先导专项依托单位、各级任务承担单位分级负责、统分结合的管理体制；

（二）先导专项档案工作应纳入先导专项管理相关规章制度和工作流程，与先导专项管理和科研活动同步进行；

(三) 先导专项档案按照“集中统一管理”的基本原则，由先导专项依托单位统一管理、各级任务承担单位分级保管；

(四) 先导专项档案应全面真实反映先导专项管理和科研活动的全过程，充分呈现科技成果，达到完整、准确、系统、安全和有效利用的要求。

## 第二章 管理职责

**第五条** 办公厅是先导专项档案工作的主管部门。中国科学院档案馆（以下简称“院档案馆”）负责先导专项档案管理工作的具体实施，主要职责包括：

(一) 制定先导专项档案工作规章制度和业务规范；

(二) 负责对先导专项档案工作进行业务指导和监督检查；

(三) 负责先导专项档案验收工作的具体实施；

(四) 建设中国科学院先导专项档案资源库，接收和管理先导专项档案信息资源。

**第六条** 先导专项依托单位全面负责所承担的先导专项档案管理工作，主要职责包括：

(一) 将先导专项档案纳入本单位档案工作管理体系，建立以档案部门和专项办公室为核心、各级任务承担单位相关人员共同参与的档案工作网络和沟通协调机制，明确相关部门和人员的档案工作职责；

(二) 组织制定先导专项文件材料的收集、整理和档案利用、处置等制度、规范；

(三) 对各级任务承担单位的先导专项档案工作进行业务指导和监督检查；

(四) 组织开展先导专项档案自验收，配合办公厅完成档案分项验收；

(五) 负责本单位承担的先导专项任务的建档工作，接收保管院外任

务承担单位形成的先导专项档案复制件；

（六）建设先导专项档案资源库，接收、管理并按要求向院档案馆提交先导专项档案信息资源；

（七）为先导专项档案工作提供必要的条件保障。

**第七条** A类先导专项领导小组、协调组、总体组和B类先导专项领衔科学家（专项负责人）应负责统筹部署先导专项档案工作，将档案工作纳入先导专项管理工作中，与先导专项管理工作和科研活动同规划、同部署、同检查、同验收，并协调解决档案工作中的重大问题。

**第八条** 专项办公室负责先导专项档案工作的具体实施，主要职责包括：

（一）负责先导专项过程管理中形成的文件材料的收集、整理和归档工作；

（二）及时将先导专项立项情况及实施情况告知依托单位档案部门；

（三）会同先导专项依托单位档案部门建立先导专项档案工作网络，制定并落实先导专项档案工作制度、规范，并将先导专项档案工作纳入专项管理相关规章制度和 workflows；

（四）会同先导专项依托单位档案部门协调、督促、指导各级任务承担单位完成所承担任务的建档工作，督促院外任务承担单位提交先导专项档案复制件；

（五）会同先导专项依托单位档案部门完成先导专项档案验收工作；

（六）先导专项档案通过验收后，负责将先导专项综合管理档案移交档案部门。

**第九条** 各级任务承担单位负责所承担先导专项任务的建档工作，主要职责包括：

（一）将先导专项档案工作纳入本单位档案工作管理体系，执行中国

科学院和先导专项依托单位的相关档案工作制度、规范，负责所承担任务文件材料的收集、整理和归档；

（二）在签订合同、协议时，应明确归档内容、质量要求、归档时间和违约责任；

（三）接受中国科学院和先导专项依托单位组织的档案工作业务指导和监督检查；

（四）配合专项办公室和先导专项依托单位档案部门完成所承担任务的档案验收工作，并向先导专项依托单位提交档案信息资源；

（五）各级任务承担单位档案部门对本单位先导专项档案工作进行业务指导和监督检查，接收并管理本单位所承担任务形成的档案。

### **第三章 先导专项文件归档与管理**

**第十条** 各先导专项应按照《中国科学院战略性先导科技专项文件归档要求和整理规范（试行）》要求，对先导专项文件进行收集、整理。

**第十一条** 各先导专项应结合先导专项任务书和实际情况，编制本先导专项文件归档范围和档案保管期限表，作为收集先导专项文件的依据，重点加强对科技成果文件、科研管理文件、研究过程文件（设计文件、技术配方、工艺参数、实验数据、测试记录等）和照片、音视频、电子文件等特殊载体档案的收集。

**第十二条** 各先导专项应制定档案分类方案，先导专项档案一般分为专项综合管理文件、科研文件、仪器设备（含软件）文件、声像文件、电子文件。

**第十三条** 先导专项各级任务承担单位应依据档案分类方案建立预立卷，并定期检查。

**第十四条** 先导专项文件的整理应遵循文件材料的形成规律，坚持“简

化整理、深化检索”的原则，保持卷内文件的有机联系，便于档案保管和利用。

**第十五条** 先导专项各任务负责人应对所承担任务形成档案的完整性、真实性负责；各级任务承担单位档案部门应对本单位承担任务形成的档案进行质量审核。

**第十六条** 先导专项各级任务承担单位向本单位档案部门归档时，应填写移交清单，履行清点、签字等交接手续。

**第十七条** 先导专项依托单位档案部门统一管理先导专项档案目录信息；各级任务承担单位档案部门保管本单位形成的先导专项档案；不具备档案保管条件的任务承担单位，应将本单位形成的先导专项档案移交先导专项依托单位档案部门保管；院外任务承担单位应同时将档案复制件移交先导专项依托单位档案部门保管。

**第十八条** 先导专项各级任务承担单位应安全保管先导专项档案，确保先导专项档案的长期保存。

**第十九条** 涉密先导专项的档案工作，应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《科学技术保密规定》和《实施科技重大专项的保密规定》等相关法规执行。

**第二十条** 未经办公厅同意，任何单位和个人不得随意处置或擅自销毁先导专项档案。

**第二十一条** 先导专项依托单位应制定先导专项档案利用制度，对专项档案利用的范围、对象、审批手续等做出规定，建立先导专项档案资源利用共享机制，促进先导专项档案的开发和利用。

**第二十二条** 先导专项依托单位应建设先导专项档案资源库，逐步实现先导专项档案资源的整合和共享。

## 第四章 档案验收

**第二十三条** 办公厅根据发展规划局年度先导专项结题验收工作整体方案的要求，制定年度档案验收工作方案。

**第二十四条** 先导专项档案验收分为自验收和分项验收。课题、子课题档案验收由专项办公室和依托单位档案主管部门在办公厅指导下，自行组织开展；专项及项目的档案分项验收由办公厅组织实施。

### **第二十五条** 档案自验收

#### （一）验收内容

课题、子课题形成的各类档案的齐全完整、真实有效和系统规范情况，重点检查科技成果文件、科研管理文件、研究过程文件（设计文件、技术配方、工艺参数、实验数据、测试记录等）和照片、音视频、电子文件等特殊载体档案。

#### （二）验收程序

1. 项目、课题、子课题承担单位在研究任务结束后及时开展档案自查（比例为 100%），将自查材料报先导专项依托单位。

2. 专项办公室和依托单位档案主管部门对各级任务承担单位提交的自查材料进行审核。对审核未通过的，要求整改并重新报送。

3. 专项办公室和依托单位档案主管部门组织课题、子课题档案验收会，现场查验档案（比例不低于专项下设课题总数的 50%）。验收组组长由依托单位档案工作领导担任，成员包括档案人员和相关管理人员等（成员选择应遵守回避制度）。

4. 专项办公室和依托单位档案主管部门共同开展专项层级档案自查，汇总形成档案分项验收申请材料，提请先导专项档案分项验收。

### **第二十六条** 档案分项验收

### （一）验收内容

1. 先导专项档案工作组织管理情况；
2. 先导专项档案工作规章制度的制定与执行情况；
3. 专项、项目、课题、子课题形成的各类档案的齐全完整、真实有效和系统规范情况；
4. 先导专项档案信息化建设情况；
5. 先导专项档案归属与流向情况。

### （二）验收程序

1. 办公厅对先导专项提交的档案分项验收申请材料进行审核。审核未通过的，要求整改并重新报送。

2. 办公厅组织专项及项目的档案分项验收会，现场查验档案（比例不低于专项下设项目总数的30%）。验收组组长由国家档案局相关领导担任，成员包括院内外档案专家、相关管理专家（人员选择应遵守回避制度）。

**第二十七条** 先导专项档案自验收与分项验收结果分为通过与不通过。通过验收的，验收组出具验收意见；未通过验收的，验收组出具整改备忘录，被验收单位限期进行整改，并向验收组织单位提交书面整改报告。先导专项档案整改后仍不符合验收要求的，不得通过档案分项验收。

**第二十八条** 办公厅将先导专项档案分项验收意见报送发展规划局呈交先导专项总体验收专家组审议。

**第二十九条** 因故中止、撤销的各级任务应在确认中止、撤销后，1个月内向先导专项依托单位申请档案验收，先导专项档案依托单位将验收结果报办公厅备案。档案验收通过后，向所在单位档案部门归档，并填写移交清单，履行清点、签字等交接手续。

## 第五章 监督检查

**第三十条** 办公厅建立先导专项监督检查机制，由院档案馆、先导专项依托单位牵头组建先导专项督导组，制定监督检查工作计划，开展先导专项档案工作监督检查，对发现的问题及时提出整改意见。

**第三十一条** 档案工作监督检查内容主要包括先导专项档案的形成、归档和保管情况，中止和撤销任务文件材料的归档情况，离职离岗人员的先导专项文件材料交接情况等。先导专项档案工作监督检查情况实行通报制度。

**第三十二条** 按照《中华人民共和国档案法》和《档案管理违法违纪行为处分规定》，对在先导专项档案工作监督检查和验收工作中发现有下列行为的，提请有关部门依法依规进行处理：

（一）单位或个人将先导专项档案据为己有，拒绝归档的；

（二）单位或个人擅自涂改或伪造档案的；

（三）明知所保存档案面临危险而不采取措施，造成档案损毁或丢失的；档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损毁或丢失的。

## **第六章 附则**

**第三十三条** 本细则由办公厅负责解释。

**第三十四条** 本细则自发布之日起施行。

# 中国科学院战略性先导科技专项中期检查和结题验收 实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为落实全国科技创新大会精神，规范和加强先导专项评估工作管理，根据《科技评估工作规定（试行）》（国科发政〔2016〕382号）、《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》等有关规定，制定本实施细则。

**第二条** 中期检查是在先导专项实施后 2-3 年开展的评估工作，通过对专项进展情况、经费使用情况、发展态势的诊断分析，发现问题，提出调整和改进建议，促进和推动专项实施。结题验收是在专项一个实施周期（一般为 5 年）期满后进行的评估工作，通过对专项目标完成情况、经费使用情况及成果产出等评价，促进创新成果的推广应用，提高资金使用效率。

**第三条** 先导专项中期检查和结题验收遵循科学规范、公正独立、务求实效的原则，确保检查验收结果可信可用。

（一）科学规范原则：根据专项特点，严格执行规定程序，采用定量与定性分析相结合、专业评估与综合评价相结合、资料审核及现场测试相结合等方法进行。

（二）公正独立原则：坚持真实、客观、公正，内部评估与外部评估相结合，建立相对独立的专家评价系统，由相关部委专家、用户专家、管理专家、国内外高水平科技专家等共同组成专家组进行咨询评议。

（三）务求实效原则：检查验收与过程管理相衔接。年度计划执行情

况等作为检查验收的基础。注重专项投入和产出的绩效评价。

**第四条** 中期检查和结题验收重点在专项及项目层次开展，课题及以下层级由专项自行组织。项目以上层级由发展规划局负责牵头组织，相关业务局、条件保障与财务局、办公厅等部门配合。

（一）发展规划局的主要职责是：制定专项中期检查和结题验收整体工作方案，协调组织开展检查验收，研究形成检查验收情况报告，提请院长办公会审议检查验收结果等。

（二）相关业务局和职能局的主要职责是：根据职能分工和检查验收整体方案，组织完成相关检查验收工作，落实院长办公会对专项做出的决定。

（三）相关专项任务承担单位和负责人的职责是：按照中期检查和结题验收的要求，如实报告专项进展的实际情况和存在问题，及时报送相关资料，配合检查和验收工作的开展，不得以任何方式影响评价的公正性。

（四）发展规划局牵头机关相关部门和相关专项办公室，成立各专项中期检查和结题验收工作小组，加强部门间沟通协调，支撑整个检查验收工作。

**第五条** 先导专项中期检查和结题验收的主要依据是专项任务书、计划书、预算书及国家相关科技管理政策、制度等。

## **第二章 内容和方式**

**第六条** 先导专项中期检查重点考察专项计划任务进展情况，主要包括：阶段目标完成情况及水平、影响，发展态势、完成最终目标的可能性，经费使用、人员队伍和组织管理保障情况等，发现问题，提出调整和改进的建议。包括函评、经费检查和会议评审三个环节。

**第七条** 先导专项结题验收重点检查专项计划任务完成情况、研究成

果的水平与创新性、人才培养与团队建设情况、经费投入与产出绩效情况、组织管理和机制创新情况等。根据验收重点，结题验收包括科技目标、科研管理、财务、档案分项验收，并分别由相关业务局、条件保障与财务局、办公厅等部门牵头负责。在通过各分项验收基础上，发展规划局组织开展专项总体验收。

**第八条** 先导专项中期检查和结题验收遵循科技活动规律，根据专项定位及重大产出目标，实行分类评价，制定科学合理的有针对性的评估指标体系。不涉密，适宜国际比较的基础研究以国际评估为主，着重评价成果的科学价值。应用研究以用户和同行专家评价为主，着重评价成果应用情况以及技术成果的突破性和带动性。产业化开发以市场和用户评价为主，着重评价对产业发展的实质贡献。

**第九条** 针对各专项特点和检查验收要求组成专家组开展检查和验收工作。专家由牵头组织检查验收的部门按程序邀请和聘任。评估专家的遴选充分体现分类管理的特点，注重专家的权威性、代表性和公正性。领域同行专家一般从院学术委员会、发展咨询委员会、业务局推荐人选、院专家库中选择产生；财务、档案等专家从院内外具有该领域从业资质或从业经验的专家中产生。参加过专项实施方案评审的专家将作为首选专家被优先考虑。

评审专家的选择实行回避制度。与被评专项有直接利害关系者，不得成为检查和验收专家组成员。专项承担方可提出希望回避的专家名单并说明理由，与检查和验收资料一起报送。

在确保专项评估工作公开透明的原则下，检查验收工作注重加强核心知识产权的保护。一般情况下，函评专家名单在评审前保密，会评专家名单在评审前公开。所有参与评审工作的专家均需签署保密协议，并保证公正公平的提出评审意见。

**第十条** 先导专项中期检查和结题验收建立评估工作档案制度和报告审查机制，实施“痕迹化”管理，充分保证检查及验收过程可追溯，结果可检验。

检查验收工作产生的工作方案、证据材料、检查和验收报告等按规定及时归档，科技报告经首席科学家确认、业务局审核、领导小组同意后纳入院科技报告管理平台，并按国家有关管理规定，集中推送到国家科技报告管理系统。

### **第三章 工作流程**

**第十一条** 先导专项中期检查一般按照以下程序进行：

（一）每年年初，实施期满 2 年的先导专项应及时向发展规划局提交中期检查申请。

（二）发展规划局根据整体工作安排以及专项类型、特点、管理需求等，商机关相关部门，制定中期检查工作整体方案，明确中期检查范围、原则、组织实施方式、标准及工作分工等，报请院领导批准后印发相关专项及部门。

（三）纳入中期检查范围的各专项按照中期检查工作方案要求，在相关业务部门指导下，及时开展专项总结，梳理专项进展及成果，如期完成中期进展报告撰写等各项准备工作，并按要求呈交相关材料到中期检查评审平台。

专项进展报告中应对下一步工作内容和后三年经费预算提出明确计划。

（四）发展规划局会同相关业务局根据中期检查工作方案，遴选提出函评、会评专家建议名单报院领导审定后商请。经费检查专家由条件保障与财务局根据检查需要按程序商请。

（五）接受邀请的中期检查函评专家登录评审平台，在线审阅相关专

项进展材料，并填写评审意见。中期检查工作组及时对函评意见进行汇总和整理，并按程序报批后反馈相关专项。

（六）条件保障与财务局同步组织经费检查专家组对专项经费使用及管理情况开展检查并出具经费检查意见（含后三年的预算评审意见），转呈发展规划局。

（七）在函评及经费检查基础上，发展规划局牵头组织开展会议评审。会议评审专家在听取专项及项目负责人汇报、审阅专项及项目进展报告、参阅函评及经费检查意见等基础上对专项实施情况进行评价和判断，填写专家评审意见，并讨论形成整体意见。

## **第十二条** 先导专项结题验收一般按照以下程序进行：

（一）专项实施期满 6 个月内，应及时在相关业务部门指导下，完成总结和自验收工作，并向发展规划局提交结题验收申请。

（二）发展规划局根据整体工作安排以及专项类型、特点、管理需求等，商机关相关部门，制定结题验收工作整体方案，明确验收工作范围、原则、组织实施方式及工作分工等，报请院领导批准后印发相关专项及部门。

（三）根据评估内容，先导专项结题验收工作可分为科技目标和科研管理、财务、档案等分项验收，并分别由相关业务局、条件保障与财务局、办公厅等部门牵头负责。各牵头责任部门根据管理要求，制定相关的评估工作规程，明确评估工作重点、指标、形式、要求及专家来源构成等，报相关分管院领导批准后通知各相关专项。

（四）各专项依工作要求，配合完成各分项验收工作。各牵头责任部门根据分项验收情况和专家组意见，出具分项验收意见报发展规划局。

（五）在分项验收基础上，发展规划局牵头组织相关领域专家、管理专家及国家相关部委或行业用户等，对专项整体进展及目标完成情况进行

总体验收。总体验收主要以会议评审方式进行。必要时，可进行现场考察或与科技目标和科研管理分项验收合并进行。

总体验收专家组听取专项实施情况报告、审阅专项提交的各类材料，参阅国际专家出具的评价意见（参加国际评估的专项），听取科技目标与科研管理、财务和档案分项评估专家组组长的介绍，从整体上对专项实施情况进行评价和判断，并讨论形成专项总体验收意见。

（六）各项评估工作在严格程序、保证质量前提下，按照实事求是、精简高效的原则，尽可能地简化程序，与专项自评工作紧密结合，避免重复性工作，减轻研究所科研和管理人员负担。

**第十三条** 涉密专项的检查和验收工作，严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》和《实施科技重大专项的保密规定》等相关法规执行。

**第十四条** 存在下列情况之一的先导专项，不能通过验收。

（一）未能实现《先导专项任务书》规定的目标；

（二）未按要求呈交科技报告或提供的验收文件、资料、数据（含财务数据）不真实，不完整；

（三）分项验收未获通过；

（四）未经批准，逾期半年以上。

**第十五条** 发展规划局汇总专家意见，并根据中期检查和结题验收工作组织及实施情况，形成专项中期检查和结题验收报告，按程序报请院长办公会议审议。相关评议结果及科技报告等按规定要求和程序适时向社会公开。

各专项评议结果将作为专项动态调整和信用状况的重要决策参考依据，是后续资源配置与调整的重要参考。

## 第四章 附则

**第十六条** 本细则由发展规划局负责解释。

**第十七条** 本细则自发布之日起施行。2013年11月20日印发的《中国科学院战略性先导科技专项中期检查和结题验收实施细则（试行）》同时废止。

# 中国科学院 A 类战略性先导科技专项监理实施细则

为规范和保障中国科学院 A 类战略性先导科技专项(以下简称“专项”)监理工作顺利开展,根据《中国科学院 A 类战略性先导科技专项管理实施细则(试行)》,特制订本监理实施细则。

## 第一章 监理组织机制

**第一条** 本着“权责清晰、规范监理、秉公办事、廉洁自律”原则,开展专项监理工作。

**第二条** 重大科技任务局(以下简称“重大任务局”)委托院军工项目监理部(以下简称“监理部”)负责专项监理工作的具体组织实施和服务支撑,其运行经费由院财政按年度预算核拨。监理部应按国家和院财务管理的有关规定,专款专用。

重大任务局综合处负责联系监理部专项监理相关工作(具体事宜另行规定)。

**第三条** 监理部负责组建监理组。监理组应全面了解专项管理办法和相关细则、专项任务内容等监理依据,认真实践,创新探索,“重在找问题、提建议”,为专项组织实施与管理决策提供重要支撑。

**第四条** 专项依托单位和项目(课题)承担单位及相关负责人应按照国家有关管理办法要求,积极支持和配合监理工作。

## 第二章 监理内容与方式

**第五条** 监理工作的主要内容:

检查了解专项和项目（或课题）各层级管理体系的结构及运行情况，检查了解专项和项目（或课题）的进度、质量控制与预算经费使用相符性等相关任务完成情况及存在问题，具体内容包括：

进度目标：关键时间节点及预期指标，年度预算执行进度；

质量目标：技术指标是否符合任务书要求、有关质量控制文件是否完备；工程类项目内容质量保证体系执行是否符合规范、技术指标是否按计划实现等。

专项经费监督检查工作按照《中国科学院战略性先导科技专项经费管理实施细则（试行）》的有关规定执行。

#### **第六条** 监理工作的主要方式：

监理组根据年度监理计划自主组织开展现场监理；或参加专项组织的专项检查。一般每季度进行一次，无特殊理由专项和项目（或课题）不得拒绝。

现场监理一般应包括听取专项和项目（或课题）汇报、查阅相关文档资料，查看研制现场和工作过程。

参加专项和项目（或课题）重要阶段的实施进展工作会议，了解项目（或课题）有关进展情况，并与专项和项目（或课题）有关各方沟通交流前期监理情况。

监理组可通过电子邮件、电话等多种方式与专项和项目（或课题）保持经常性的联系。

**第七条** 监理（或监理组）按要求定期提交监理报告，由监理部报送重大任务局（综合处），综合处根据情况报送专项领导小组办公室（以下简称“专项办”）审阅。

**第八条** 监理报告以文字形式由监理组长签字后提交。监理报告应简明扼要，主要反映专项组织实施中存在的主要问题和相关监理意见建议。

每次现场监理活动结束后应提交一份监理报告。各监理组每年至少提交两份专项整体情况监理报告，原则上应分别在专项组织的年中和年底两次工作总结交流汇报会前提交。

**第九条** 若发现专项和项目未按计划进度执行，严重拖期或内容有重大调整的，应及时报告。

### **第三章 监理聘任与实施**

**第十条** 专项监理组织实施的主要依据是院战略性先导科技专项相关管理办法及细则、专项任务书、年度工作计划书和年度预算书、相关任务目标及内容调整批件，以及专项经费定期检查结果通报等。

**第十一条** 专项监理工作一般在专项任务书、概算书和年度计划（含预算书）等签署后，由重大任务局发文下达监理任务后开始实施，至专项项目通过验收时终止。

**第十二条** 监理组根据专项和项目（或课题）任务书及年度工作计划书（含年度预算书）规定的关键节点进度与指标等，制定年度专项监理实施计划及工作重点，由监理部报重大任务局备案后执行。

监理组年度计划外的现场监理工作，须事先征得监理部同意。

**第十三条** 监理人员由重大任务局聘任并签发聘任通知，同时抄送各专项和项目（或课题）负责人及相关依托和承担单位，监理部负责完成相关的聘任手续。

**第十四条** 当专项和项目（或课题）任务目标及内容发生调整时，专项办应将正式调整批复文本（副本）及时提供给监理部，以便监理组对年度专项监理实施计划做相应调整。

**第十五条** 专项办收到监理报告并明确处理意见后，应将结果及时反馈监理部，供后期监理工作参考。

**第十六条** 专项各依托和承担单位，应设负责专项监理工作的固定联系人，并按照监理工作需求，在专项的监理实施计划时间内接受监督检查，在现场如实介绍相关进展情况，主动向监理组提供需查证的相关实物或凭证，并提供必要的监理工作条件。

当专项内部组织项目及课题重要阶段进展工作会议时，主办单位应提前通知监理部，以便合理选择安排监理人员与会。

各承担单位定期编制的专项（项目或课题）实施进展简报、年度工作报告和年度经费使用报告等，应及时抄送监理部和相关专项监理组专家。

**第十七条** 监理部应定期组织专项监理组开展内部总结和交流研讨，各专项监理组应经常保持内部的沟通与联系，以保证专项监理工作的系统性和一致性。

**第十八条** 监理部应按院有关规定，定期向专项监理专家发放聘用费，办理各项监理费用支出报销，以及为监理专家外埠差旅交通住宿等提供相关服务保障等。

**第十九条** 监理人员必须严格遵守国家保密法规和知识产权法规。

## **第四章 监理构成**

**第二十条** 监理人员由科技专家和管理专家构成。

**第二十一条** 根据需要，合理确定各专项监理队伍规模，设监理组长一名，全面负责该专项监理工作。

**第二十二条** 根据监理工作需要，监理部可临时聘请专家参加现场监理活动，并提供相关费用。

## **第五章 附则**

**第二十三条** 本细则由重大任务局负责解释。

**第二十四条** 本细则自发布之日起施行。2014年印发的《中国科学院A类战略性先导科技专项监理实施细则》（重字〔2014〕3号）同时废止。