

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

国科发创〔2016〕419号

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。

科技部

2016年12月29日

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,应按照国家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。