

中国科学院半导体研究所文件

半发人字〔2022〕18号

中国科学院半导体研究所关于印发《中国科学院半导体研究所课题组管理办法》的通知

所属各部门：

加快推进创新人才高地建设，进一步凝聚造就高水平创新人才队伍，保障课题组的科学管理和高效运行，促进高水平研究成果的不断涌现。现将《中国科学院半导体研究所课题组管理办法》予以印发，请遵照执行。



中国科学院半导体研究所课题组管理办法

第一章 总 则

第一条 课题组是研究所从事科技创新活动的基本单元,在研究所和实验室的指导下独立开展科研工作。围绕实现“四个率先”和“两加快一努力”总体目标,建设一支素质优良、规模适度、结构合理、适应需求、具有国际竞争力的科技创新队伍,保障课题组的科学管理和高效运行,促进高水平研究成果的不断涌现,制定本办法。

第二章 课题组的设置和构成

第二条 课题组的设置应以研究所科技发展规划为依据,科研方向须符合研究所使命定位、主体发展方向或新的学科(任务)生长点。

第三条 课题组由课题组长和课题组成员构成,实行课题组长负责制。课题组成员包括在编职工、项目聘用人员、特别研究助理/博士后,人数原则上不能少于5名,正式职工(在编和项目聘用职工)人数不能少于4名。课题组正式职工人数在课题组成立3年内须达到3名以上,5年内须达到4名以上。

第四条 正常运行课题组成员人数因人员流动等因素未达到人数规定要求时,课题组长须在1年的缓冲期内组建团队达到

规定人数。

第五条 如果课题组组长未在规定时间内吸纳成员达到规定人数时，课题组组长职务自动免除，研究所将对课题组进行重组。

第六条 课题组组长是课题组开展学术研究的实际组织者，全面负责本课题组科研条件、学科调研、研究任务、科研项目及管理事务的组织实施。

第七条 新课题组的设置须充分考虑现有课题组方向与布局，原则上不重复设置与现有课题组具有相同或相近方向的新课题组。新设置课题组应通过所务会批准或者所学术委员会的咨询评议。

第八条 新提任的课题组组长有一年的试用期，试用期满考核通过后正式担任课题组组长。考核未通过，则自动免除课题组组长职务。

第九条 多个课题组如需合并，由课题组间自行协调沟通，报经所务会批准后方可实施。

第十条 课题组组长的基本条件包括：具有良好的科研道德和较高的学术水平，责任心强，有较强的科研组织管理能力；学术思想活跃，富有开拓精神和团队合作能力，具有主持国家和院重要科研项目的经历；原则上具有正高级职称；任职年龄小于 59 周岁（院士除外）；课题组组长年满 55 周岁（院士除外），须推荐一名具有副高级及以上职称、年龄在 50 周岁以下人员担任副组长，

报研究所审批后予以备案；课题组组长所在课题组的科研条件和研究经费足以支撑课题组运行一年以上。

第十一条 课题组组长年龄超过规定的任职年限时，课题组长职务将自动免除。鼓励课题组长在达到任职年限之前的半年之内完成课题组组长的交接工作。

第十二条 出现课题组长无法履行学术职责、主持的重要科研任务没有按期完成并造成重大不良影响、科研经费不足以维持课题组正常运行、出现重大科研不端行为、被课题组多数成员投诉或其它不宜履行课题组长职责的情况时，经所学术委员会或所务会确认情况属实后，可免除课题组长职务。

第十三条 课题组组长的职责

（一）带领课题组成员执行国家和中国科学院的政策法规及研究所的有关规定，积极配合研究所的管理，认真履行岗位职责，按时完成研究所部署的各项工作。

（二）制定本课题组研究计划，负责组织各类科研任务的申请和实施。对课题组成员论文发表、著作出版、专利申请、成果鉴定、学术交流和项目申请等进行指导审核。

（三）积极培养和引进优秀人才，确保研究队伍代际转移，增强课题组可持续发展能力。

（四）负责组内研究生的日常管理，负责课题组科研道德建设。

第十四条 课题组副组长的职责

（一）在课题组组长的授权下,可代替课题组组长履行职责或行使权力。

（二）协助课题组组长积极配合研究所的管理，按时完成研究所部署的各项工作。

（三）协助课题组组长制定本课题组研究计划，组织各类科研任务的申请和实施。

（四）协助课题组组长积极培养和引进优秀人才，做好课题组的人才队伍建设工作。

（五）协助课题组组长做好组内研究生的日常管理和课题组的科研道德建设。

第十五条 课题组组长在国家政策法规和研究所有关规定的范围内，行使以下权利。

（一）根据课题组岗位需要和工作情况，设置相关工作岗位，经研究所职能部门核定或所务会批准后对外公开招聘课题组新成员。

（二）负责课题组平台建设，对课题组实验设备条件及其它资源进行统筹安排，根据现有科研条件和未来可获支撑条件为基础确定科研项目和任务申请的各项指标，并确保按时高质量地完成课题组各项科研合同或任务书的科研任务。

（三）课题组组长在确保课题组成员独立申请承担的科研任

务能够按时高质量完成的情况下，对课题组成员独立申请承担的科研任务的研究经费有使用权。

（四）课题组成员没有按时保质保量完成科研任务受到上级部门或者研究所处罚的，课题组组长承担连带责任，一并接受处罚。

（五）按照贡献大小和绩效考核情况决定课题组成员的绩效奖励分配。

第三章 课题组的管理

第十六条 人力资源管理

（一）课题组组长负责课题组成员的培养、日常管理和考核等工作。课题组成员聘用合同到期前至少两个月，课题组组长根据实际情况向实验室和研究所提出是否继续聘用组内成员的申请。

（二）课题组聘用成员须符合研究所人员聘用的相关规定，并经研究所批准。严禁课题组成员的家属、近亲属关系人员在同一课题组工作。人员聘用相关费用由课题组负责，包括人员工资（由课题组承担的部分）、解聘补偿以及相关赔偿等。

（三）课题组人员应保持相对稳定，确需在不同课题组之间流动的，由个人提出申请，双方课题组组长协商同意后并经相关实验室批准，报研究所备案。

（四）课题组人员未经研究所审批同意，严禁在外单位兼职或者双聘。一旦发现有人擅自在外单位兼职、双聘，或者以外单位人员身份或者名义从事活动，将按照违反研究所有关兼职和人员聘用等管理办法处理。

（五）课题组长负责课题组人才队伍建设和代际转移，应持续吸引优秀人才加入课题组工作。

第十七条 科技条件和项目管理

（一）课题组要建立涵盖仪器设备、关键原材料等科研用品的采购、验收、库管、使用、台账等全流程的科研管理措施，并指定专人负责。

（二）课题组应配合管理部门加强项目管理工作，积极争取承担和聚力攻关科研项目，严格遵守研究所和项目管理机关的相关管理制度，保质保量按期完成项目各节点任务。

（三）课题组长全面负责制订课题组年度科研计划和资金使用计划等，负责科研团队组织和科技资源配置，对组内人员承担科研项目的实施和完成负有直接管理责任。

（四）课题组要采取有效措施，精细管理本组所承担的科研项目文件、实验记录、重要工艺图表等科研资料，并按照科研档案管理部门要求，按时完成归档工作。

第十八条 科技成果管理

（一）课题组的科研成果归研究所所有，成果转化要按照研

究所相关规定实施，未经研究所许可不得私自处置。成果转化的收益，按照研究所科技成果转化相关奖励办法进行收益分配。

（二）课题组每年年底须向研究所成果与信息化中心提交关于科研进展、成果产出、承担科研任务等情况的报告。

（三）课题组人员在对外开展科技交流合作活动中，以及在外单位兼职或者双聘的过程中，必须注意保护研究所的知识产权（包括专利权、商标权、著作权、集成电路设计、技术秘密等），确保本所知识产权不受侵犯，不致流失。若有违反，将按照国家法律法规和研究所知识产权相关管理规定追究相关人员责任并要求其挽回对研究所造成的损失。

（四）课题组绩效考核，由课题组负责整理相关数据（包括纵向经费、横向经费、论文、专利、获奖、成果鉴定、著作等）和证明材料并提交实验室，经实验室汇总后提交成果与信息化中心。成果与信息化中心负责收集并组织核实每个研究室绩效分值，计算研究室绩效总分。将各个研究室的绩效总分和绩效额度告知各研究室及财务处，由财务处确认课题组是否符合绩效发放条件。对于符合发放条件的课题组，财务处和人事处负责绩效发放工作。

（五）如果课题组组长不能按研究所规定按时配备课题组副组长，课题组将按当年绩效额度的 $(0.95)^N$ 倍发放，其中 N 为按要求未配备副组长年数，直至按要求配备课题组副组长为止。

第十九条 科研经费管理

（一）课题组经费支出，要严格执行项目经费预算制度、专项经费使用规定和预算执行进度考核相关规定，确保经费支出的真实性、与科研项目的相关性，并符合审计、巡视要求。

（二）课题组组长对课题组取得的间接经费、课题结余资金、研究所返回管理费有统筹使用权，并对课题组赤字承担全部责任。

（三）课题组应配备科研财务助理。科研财务助理由事业编制人员或项目聘用人员担任，可由某个课题组单独或课题组之间联合配备。

（四）财务处每半年进行一次课题组经费资源评估。当课题组可支配经费余额不足人均 50 万元或不能满足课题组未来 6 个月“基本运转费用”（含在编、聘用、博士后和研究生培养等人员费用以及水、电、暖、房租等科研基础条件费用），财务处将以邮件形式向相关课题组组长发出预警。课题组组长须于 10 个工作日内向财务处提出经费解决方案，包括分析课题组未来一年内的预计收入和支出情况。财务处将转呈分管所领导或所务会审议，并通知相关职能部门。如果课题组组长未能及时提出经费解决方案，财务处有权暂停该课题组的借款及报销权限。

第二十条 研究生管理

（一）课题组必须保证研究生的基本生活费用，奖助学金发放不得低于研究所规定的最低标准，课题组组长对此负有直接管理责任。凡低于研究所规定的最低标准的，研究生部直接按最低

标准发放。

（二）课题组必须保证研究生学习阶段的各种培养费用。当课题组可支配经费不足以支撑研究生培养费用时，不再安排招生指标。

（三）课题组组长有责任监督和协调本课题组研究生（包括所外联培研究生）培养的各方面工作，确保科研诚信和研究生培养质量。

第二十一条 科研用房管理

（一）科研用房调整分配权属于研究所。课题组不得私自向本所其他课题组转借使用权，更不得未经批准向本单位以外的个人或单位转租、转借科研办公用房。

（二）课题组使用科研用房应按规定承担修缮维修费、供暖空调费等基本运行费用，并确保每年有足够经费支付上述费用。

（三）课题组人员退休前、离职前须交回独立使用的办公用房。退休返聘人员（不含两院院士）由课题组提供一个工位以方便工作，课题组不得为离职人员提供固定工位。退休人员、离职人员不交回独立使用办公用房的，每年按照该办公用房房租的 10 倍收取费用。

第二十二条 科技安全管理

（一）课题组负责人是本组保密工作第一负责人。针对日常保密检查中出现的问题，按照《中国科学院半导体研究所保密管

理处罚办法》执行。

（二）课题组负责人是本组安全工作第一负责人。针对违反研究所安全、环保规定的行为，除按照《关于印发<中国科学院半导体研究所关于违反安全、环保规定处罚办法>的通知》（半发办字〔2013〕19号）规定予以相应处罚外，对给予通报、罚款的，年终扣罚该课题组绩效分数20分；对给予警告、记过、降低岗位等级、撤职和开除的，年终扣罚该课题组绩效分数50分。

第二十三条 科技档案管理

（一）课题组须配备兼职档案员，负责本组科研档案的建档、收集、预立卷和归档工作，接受综合档案室的业务指导和审核。按照“有则必存、有则必归”的原则，保证归档数量齐全、档案质量符合规范要求。

（二）课题组科研档案管理应严格执行“四同步”制度：下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核与档案部门出具课题归档情况证明材料同步。

第四章 附 则

第二十四条 本办法由各职能处负责解释相关工作内容，未尽事宜决定权在所务会。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。《中国科学院半导体研究所课题组管理办法（试行）》（半发人字〔2020〕13号）同时废止。

抄送：

中国科学院半导体研究所办公室

2022年12月12日印发
