

中国科学院半导体研究所文件

半发高质字〔2024〕10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高技术项目 管理办法》的通知

所属各部门：

为规范和加强研究所高技术项目的全过程管理，研究所制定了《中国科学院半导体研究所高技术项目管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2024年3月27日



中国科学院半导体研究所高技术项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强研究所高技术项目的全过程管理，保障项目顺利实施和高水平完成，促进研究所高技术领域能力的持续提升，根据上级机关、相关主管部门的管理规定要求，结合研究所实际情况，制定本办法。

第二条 高技术项目的管理主要包括组织规划编写、项目申报、合同签订、过程管理、合同验收、成果固化与推广、绩效评价与奖惩等内容。

第二章 职责与分工

第三条 法定代表人负责高技术领域相关工作的统筹工作，所务会决策重大事项；分管所领导全面分管高技术项目管理及相关工作，统筹推进各类高技术科研项目、平台建设及其他相关工作，承担直接领导责任。

第四条 科技委员会是高技术项目的最高评议、咨询和监督机构，主要职责包括：

（一）审议决定研究所高技术发展战略规划、重大科研项目部署及学科建设。

（二）审议决定涉及高技术领域的科研资源布局、研究单元

的设立与撤销。

（三）评估项目申报的可行性及风险，决定排他性高技术项目的申报资格。

（四）评估项目合同签订、节点评估、结题验收等过程存在的风险，为项目顺利实施提供支撑。

第五条 高技术发展与质量控制处（以下简称高技术处）是高技术项目的归口管理部门，负责项目的规划调研、立项申请、综合论证、合同管理、验收结题等全过程管理；建立、健全和规范项目申请、实施、验收等过程的监管与督促工作的流程和细则。

高技术项目管理办公室（以下简称高技术办）作为高技术处的内设机构，是高技术项目的组织实施部门，负责项目的组织协调、过程管理和统筹推进，监督检查项目的执行情况，对潜在风险进行预警，并采取有效措施督促项目整改，避免重要任务拖期，杜绝影响研究所发展和造成研究所重大损失的违约事件发生；高技术办应每三个月定期向所务会汇报高技术项目申请和实施情况以及在监管和督促中遇到的问题和风险。

质量控制办公室（以下简称质控办）作为高技术处的内设机构，负责高技术项目科研生产活动中的质量控制与管理，相关质量标准的建立、运行与维护。

第六条 财务资产处负责高技术项目经费日常管理、预决

算审核及结题审计。

第七条 人事教育处负责高技术从业人员培训工作的监督检查与指导。

第八条 科研成果管理与转化办公室负责高技术知识产权管理与运营，成果登记、鉴定与报奖。

第九条 综合档案室负责高技术项目档案工作的业务指导、监督检查。负责高技术项目档案的接收、保管等，组织（配合）完成档案验收/审查/评价等工作。

第十条 基建园区处负责高技术项目的条件保障和安全生产。

第十一条 保密办公室负责高技术项目保密制度建设情况的监督检查与指导。

第十二条 高技术项目实行课题组组长负责制。项目团队所在课题组组长的主要职责包括：

（一）提供项目实施所需的配套支撑条件。

（二）监督并确保课题组成员在项目申报过程中无违反科研诚信等违法违规行为。

（三）监督并确保项目团队的时间投入。

（四）监督和定期检查项目进展及经费使用情况，积极配合项目评估、检查、验收及跟踪调查等工作。当发现项目执行过程中出现重大风险或重大问题时，应及时向高技术办报告。

（五）当出现在研项目负责人以及进行成果保持与维护的已结题项目负责人调岗、离职、退休等离岗情况，需在项目负责人离岗前三个月指定具有相应资质、专业基础和科研能力的组内人员作为负责人继续履行合同并承担同等责任，报高技术办备案。

第十三条 项目负责人是高技术项目的具体负责人，主要职责包括：

（一）项目的策划、实施、管理和相关资源的合理使用。严格履行项目合同约定内容，遵守相关经费管理制度，组织完成项目目标与任务。当项目执行过程中出现重大风险或重大问题时，应及时向课题组组长和高技术办报告。

（二）定期报告项目进展、经费支出等情况，积极配合各级管理部门对项目开展的评估、检查、验收及跟踪调查等工作，确保各项内容的真实可靠。

第三章 规划编写、项目申报与合同签订

第十四条 所属各部门和科研人员均有义务配合研究所高技术领域发展规划、科研计划等文件的编制工作。

第十五条 所属各部门根据发展规划、科研计划等要求，结合本部门实际情况，有计划地组织应用前景佳、创新程度高、有利于学科发展的高技术项目申报工作，避免无序申报、重复申报，避免申报超过自身能力的项目。

第十六条 项目申报人资质要求：

（一）中国国籍，研究所在编人员或项目聘用人员。爱岗敬业，科研诚信良好，专业基础扎实，有良好的科研能力与前期基础。

（二）申请人及团队在申请高技术项目时，必须具备该项目所要求的全部相应资质。

（三）申报人（含课题组组长）在申报高技术项目时，需填写《高技术项目申报意向确认表》（见附件1），通过课题组组长组织的风险自评估后，提交高技术办和高技术处（申请重点项目时）审核。审核同意后，方可申请。

（四）研究所双聘人员在申报高技术项目时，需通过所领导或所务会审核，同意后方可申请。

（五）研究所人事代管人员、在读研究生、特别研究助理、博士后等流动人员均不得作为项目、课题、任务负责人申报高技术项目。

（六）对于在项目实施期间将达到法定退休年龄的，申请人在申请项目时需设置项目所内第二负责人，并在《高技术项目申报意向确认表》（附件1）中连署签订责任书。所内第二负责人应具有相应的专业基础和科研能力，且在项目实施期间年龄不得超过法定退休年龄。所内第二负责人、课题组组长与项目负责人承担同样的责任与义务，共同推进项目实施。

(七) 申报人应遵守指南规定的限项原则，切实担负项目研究实际组织者和指导者的责任。申报时，课题组人员承担项目的年度总时间原则上不能超过自然年时间。特殊情况下，课题组长应该对项目申报人和参与人的承担能力进行评估，并向高技术处提交申请，评估通过后方可申请。

第十七条 申报人及所在课题组针对同一条高技术指南条目只能提交一次申请（包括作为牵头单位申请和参研单位申请），严禁多头申报。当出现多个申报人申报同一条指南条目时，研究所优先支持牵头项目的申报。若须竞争，由高技术处进行所内协调，协调不成时由高技术处提请科技委员会对项目申报进行所内初选。

第十八条 项目申报人在确定申报意向后，须在规定时间内向高技术办报备（包括研究所作为牵头单位和参研单位），由高技术办核实其申报资格并评估项目履行能力，必要时由高技术处提请科技委员会对项目履行能力进行评估。获准申报后，申报人需根据指南或任务书的要求认真编写申报材料，并遵照主管部门的评审工作安排提交相关材料，同时与课题组长共同向高技术办提交《高技术项目申报科研诚信承诺书》（附件2）。高技术办对申报材料进行形式审查。若申报材料形式审查不通过，高技术办有权驳回申报材料，不予上报。

第十九条 有自筹经费要求的，需提供《高技术项目申报

自筹经费承诺书》(附件3), 自筹经费需独立核算, 资金应及时、足额到位。

第二十条 项目获批后, 项目负责人应遵守国家相关法律法规和研究所的相关规定, 根据主管部门的要求编写项目合同, 经高技术处审核和所领导批准后, 方可签订正式合同; 对于项目主管部门要求研究所签订责任书的项目和研究所认定的重要项目, 由高技术处提请科技委员会或所务会进行合同评审, 评审通过后并经所领导批准后, 方可签订合同。若项目负责人(包括研究所作为牵头单位和参研单位)在申报阶段未向高技术处报备, 高技术处有权基于风险防控驳回签订合同的申请, 并向主管部门申请撤项。

第二十一条 经所领导或所务会研判, 研究所可以直接驳回存在合同违约记录的申报人的项目申报, 也可以直接驳回经科技委员会或相关职能部门认定的存在较大风险或者与合作单位之间权利义务分担明显不合理的项目申报, 并不予签订相关合同。

第二十二条 合同签订后, 盖章的合同/协议/任务书/经费概算书及相关文件, 是高技术项目立项和验收结题的重要依据, 具有法律效力。未经合同任务下达方同意, 不得擅自更改。

第二十三条 合同签订后, 项目负责人需及时确认项目密

点和最小知悉范围，向高技术办和保密办公室报备。

第四章 项目实施

第二十四条 项目实施过程中，项目负责人应严格执行合同约定的各项内容，包括技术指标、研究内容、研究目标、研制进度等。

第二十五条 项目负责人根据项目合同/协议书、项目建议书、联合申报协议/声明、经费论证报告、立项评估意见、经费需求评估报告等材料确认参研单位，以签订合同书/协议的方式，确认各课题承担单位的任务分工、经费预算等事项。

第二十六条 项目经费应独立核算，依据相关经费管理规定执行。外拨经费须以与相关方签订的合同书/协议为依据，外拨经费不计入科研绩效。

第二十七条 项目立项批复下达或首批经费到位后，根据研究所 ARP 开题流程，完成开题工作。如有特殊情况需要提前 ARP 开题的，由项目负责人提交申请，经高技术处审核并经分管所领导批准后，方可提前开题。

第二十八条 项目立项批复后，应及时建立项目档案，档案范围包括项目建议书、合同/协议、节点报告、关键技术攻关报告、测试报告、工作总结报告、技术总结报告、经费使用报告、评审意见等相关文件，具体要求以项目要求和研究所相

关科研档案管理办法为准。纸质文件归档时需原件归档。

第二十九条 项目实施过程中，召开各类会议（包括项目启动会、实施方案论证会、大纲评审会、现场测试会、节点评审会、项目验收会等），项目负责人应提前一周向高技术办提出申请，经批准后方可召开会议。如需所领导参会，由高技术处协调安排。

第三十条 项目负责人需在不晚于会议开始前2个工作日将全部上会材料（包括文档、会议通知、专家名单、会议手册等）报高技术办审核同意后，方可打印输出及盖章。

第三十一条 高技术处每半年定期组织由主管所领导主持的项目检查，并根据需要不定期组织专项检查，邀请科技委员会或相关专家对项目的执行情况或预验收情况进行评议。

第三十二条 对于由主管部门、项目专家组或所领导、科技委员会、高技术处等评估任务节点存在延期风险的，项目负责人应做出书面说明和整改计划，并按高技术处要求定期汇报项目进展情况。若节点逾期超过2个月，项目负责人须每周向高技术处汇报项目进度，相关材料由高技术办存档。

第三十三条 对于项目主管部门与研究所签订责任书的项目，项目负责人及项目组所在课题组组长需与研究所签订责任书，并按合同要求（或相关要求）严格把控项目节点进度，不允许延期。

第五章 项目验收

第三十四条 项目执行到期应严格按照主管部门要求参加验收。项目负责人应按照主管部门的要求在规定时间内准备验收材料，并报高技术办审核盖章后提交。项目负责人须对验收材料的真实性、完整性、合规性等情况负责，严禁违规陈述。

第三十五条 项目负责人负责组织现场测试、资料审查、财务验收、结题验收等相关工作，课题组组长和高技术办协助。

第三十六条 项目如遇特殊情况需要延期的，在符合主管部门要求的前提下，项目负责人须在合同到期 6 个月前向高技术处书面提交《高技术项目延期申请表》（附件 4），经所领导批准后，由高技术处报请项目主管部门批示。

第三十七条 不管项目是否容许延期，一旦延期，除了接受相关处罚外，课题组组长、项目负责人及团队必须积极应对，继续全力攻关，在合同规定的验收节点或提交延期申请获批后的 5 个工作日内向高技术处提交整改计划书和详细周计划，项目负责人须每周向高技术处汇报项目进度，相关材料由高技术办存档。

第三十八条 项目验收后 3 个月内，项目负责人应按照档案管理相关规定要求，将项目形成的档案资料提交综合档案室归档。

第六章 绩效发放及奖惩措施

第三十九条 研究所基于项目执行情况建立课题组组长和项目负责人履约信用体系，并将此作为评估课题组和相关人员承担高技术项目能力的重要参考依据。

第四十条 为保障节点按时完成，对于与主管部门和研究所签订责任书的项目或经研究所认定的重要项目，每一个节点完成评估之前暂缓发放上一节点经费或第一笔合同签订经费的相关绩效以及特殊人才津贴，待节点完成评估后由课题组提请发放。

第四十一条 研究所鼓励科研人员积极承担重要科研任务。对于与主管部门及研究所签订责任书的或经研究所认定的重大项目，如果执行状况良好且能按时完成各节点验收和项目验收，在项目验收后研究所将一次性奖励到组项目经费所产生绩效额度的 20%。对于以节点完成情况对研究所进行总体打分评价的科研任务，如果执行状况良好且能按时完成各节点验收和项目验收，在项目验收后研究所将一次性奖励到组项目经费所产生绩效额度的 10%。

第四十二条 对项目完成情况优秀的课题组组长和项目负责人予以表扬。在同等条件下，优先推荐申报相关项目。

第四十三条 当项目团队因执行不力、无故拖延、工作无进展、经费使用不当等因素导致项目未按时完成或完成质量较

差，且影响研究所声誉或损害研究所利益时，研究所将对该项目课题组组长、项目负责人及项目团队进行惩罚。具体情况与惩罚措施如下：

（一）组织管理不力

项目负责人连续 2 次未按规定参加所内组织的进展汇报会并本人汇报，研究所将对其进行通报批评，高技术处汇同人事处等部门对项目负责人及课题组组长进行约谈。对多次未按规定参加汇报的，作为负面清单项记入合同履约记录，并作为所内申报（含竞争申报）等事项的参考。

（二）项目拖期

1. 对一个项目研究进度滞后 2 个考核节点及以上的，研究所将冻结项目团队所在课题组相应自有资金，并限制项目团队新项目申报，督促其聚力攻关进度滞后项目；对于多个项目研究进度滞后 2 个考核节点及以上的，研究所将暂停项目团队新项目申报。

2. 对于以节点完成情况对研究所进行考核打分的科研项目，若因某节点完成情况不好造成研究所被扣分的，研究所将按扣减分数成比例的扣减该节点绩效，项目负责人和相关责任人及其项目团队分摊所扣绩效。若年度绩效不足扣减的，不足部分将从其岗位津贴中扣减，直至足额扣减为止。

3. 研究所鼓励节点滞后项目积极追赶项目节点，在项目结题时视情况返还部分绩效。对在主管部门允许延期时效内完成项目的，研究所将一次性返还已扣除绩效的 50%；在允许延期时效外完成项目的，将一次性返还已扣除绩效的 25%。

4. 对超过主管部门允许延期时效仍未完成的，或项目最终未通过验收的，研究所将对课题组组长、项目负责人和导致项目拖期的任务负责人通报批评，记录合同违约行为，并取消项目负责人和导致项目拖期的任务负责人至少一个年度的高技术项目申报资格及特殊人才津贴申请资格。

5. 对发生撤项导致研究所合同履行分归零的，研究所将扣除该项目所有绩效，对课题组组长、项目负责人和导致项目撤销的任务负责人通报批评，记录合同违约行为，并取消项目负责人和导致项目撤销的任务负责人至少一个年度高技术项目申报资格及特殊人才津贴申请资格。

6. 对于与主管部门和研究所签订责任书的项目，如不能按时完成节点验收，研究所将暂停项目负责人和主要责任人节点拖期期间的绩效发放，并暂扣此部分绩效，待节点验收后视情返还。对导致研究所暂停项目申报资格等严重后果的，除各级主管部门处罚(如追回经费等)及责任书约定的奖惩措施外，经所务会讨论通过后，研究所将对课题组组长、项目负责人及项目团队成员进行追加处罚，包括但不限于以下措施：所内通

报批评，记录合同违约行为，扣除项目已发放所有绩效，取消其至少一个年度项目申报资格，取消其至少一个年度所内各类申报/评审资格，特殊人才津贴资格，课题组整改，职称降级等。

（三）违规经费使用

对于存在违规使用经费情况的，一经查实，研究所将对直接责任人、项目负责人和课题组组长进行所内通报批评，追回违规经费。对情节严重的，除相关法律法规明确规定处罚措施之外，经所务会讨论通过后，可对直接责任人、项目负责人和课题组组长做出包括但不限于取消其至少一个年度高技术项目申报资格及特殊人才津贴申请资格、课题组整改、职称降级等追加处罚。

第四十四条 在项目申请、实施和验收过程中发现重大隐患和问题，高技术办、质控办和高技术处要在第一时间向主管所领导、法定代表人和所务会报告相关情况，并提出解决方案建议。在管理过程中监管失误、故意隐瞒等，导致影响研究所发展和造成研究所损失的重大事件发生，将对相关工作人员和领导严肃问责并追究责任。

第七章 附则

第四十五条 未尽事宜，由高技术处负责解释，最终解释权归所务会。

第四十六条 上级主管部门对项目管理、资金使用等事项有补充要求的，严格执行相关补充要求。上级主管部门对项目管理、资金使用等事项另有规定的，按有关规定执行。

第四十七条 对于研究所承担的其它相关项目，可参考本办法作为管理的依据。对于研究所另有管理细则的高技术项目，可参考本办法作为管理的补充依据。

第四十八条 本办法自发布之日起执行。《中国科学院半导体研究所高技术项目管理办法（试行）》（半发科技字〔2021〕20号）同时废止。

- 附件：
1. 高技术项目申报意向确认表
 2. 高技术项目申报科研诚信承诺书
 3. 高技术项目申报自筹经费承诺书
 4. 高技术项目延期申请表

附件 1

高技术项目申报意向确认表

申报部门		申报人（签字）	
项目执行期是否超过法定退休年龄	☐ 否； ☐ 是，第二负责人（签字）		
申报项目编号		课题组组长（签字）	
高技术办公室	根据课题组近三年的高技术项目执行情况 ☐ 同意申报 ☐ 不同意申报 （签字） 年 月 日		
高技术处负责人*	☐ 同意申报 ☐ 不同意申报 （签字） 年 月 日		
主管所领导**	☐ 同意申报 ☐ 不同意申报 （签字） 年 月 日		
1. 申报人郑重承诺具备承研本项目的能力与条件，将认真履行各级部门和研究所相关规定，如实按要求准备项目申报所有材料，并如期参加竞争择优评审。如不参加或消极申报，一经查出，自愿承担被追究责任的后果。 2. 申报人及课题组组长确保项目成员和课题组成员如实填写职称、工作单位、研究基础等信息，坚决抵制申报过程中的不正之风。 3. 在项目申请、实施、验收结题等工作中，申报人及课题组组长按规定履行责任并承担风险，监督并定期检查项目进展及经费使用情况，保证项目的顺利实施。如发生项目执行不力、经费使用不当等情况，愿承担相应责任。 4. *重点项目；**已提请科技委员会审议并通过的项目。			

一式两份，课题组、高技术办各留存 1 份

附件 2

高技术项目申报科研诚信承诺书（项目负责人）

本人作为_____项目的负责人，代表项目团队郑重承诺：

一、严格遵守国家有关科研诚信规章制度，落实科研诚信要求，秉持职业操守，遵守学术规范，坚守科学道德，确保项目成员申报项目如实填写职称、工作单位、研究基础等信息，坚决抵制各种科研不端行为和不良风气，对违规违法行为承担相应责任。

二、所申报项目主体研究内容不存在已在其它计划渠道获得立项支持或正在争取支持的情况。

三、科研过程真实。踏踏实实做科研，不按目的挑选、修改甚至编造科研数据，不虚构研究条件、编造研究过程、杜撰研究结论，不在科研试验中修改条件、降低标准、提供不实结论。

四、学术行为规范。尊重他人原创，不抄袭、剽窃他人思想和观点，不侵占他人成果，引用使用观点、数据和文献规范；严格按学术贡献署名和排序，不挂虚名，不当“包工头”。

五、提报材料准确。准确记录研究条件、过程、数据和结论，不人为选择性记录、报告条件、过程、结果，不故意漏记、错记重要情况，不报假情况，不做假账。

六、研究成果可信。不虚构、拼凑、包装科研成果，不夸大技术水平、应用效果和潜在效益，不隐瞒技术局限与风险，不提供虚假应用证明。

七、严格遵守国家有关部门发布的保密法律、规定、条例和命令，如泄密而导致国家、部门的利益受到损失，自愿承担法律责任。

本人郑重承诺自觉遵守以上准则，对因违反准则行为产生的不良后果承担责任。

承诺人（签名）：

年 月 日

高技术项目申报科研诚信承诺书（课题组组长）

本人作为_____项目牵头承研课题组的组长，郑重承诺：

一、严格遵守国家有关科研诚信规章制度，落实科研诚信要求，秉持职业操守，遵守学术规范，坚守科学道德，监督和确保课题组成员申请项目时如实填写职称、工作单位、研究基础等信息，坚决抵制各种科研不端行为和不良风气，对违规违法行为承担相应责任。

二、所申报项目主体研究内容不存在已在其它计划渠道获得立项支持或正在争取支持的情况。

三、切实履行课题组组长职责，为项目实施提供所需的配套支撑条件，积极协调优势资源确保项目按节点推进，监督确保经费使用合理合规。

四、积极配合管理部门开展的评估、检查、验收及跟踪调查等工作。

五、当出现项目负责人履职不力、无法按要求履职等情况时，代项目负责人履行其职责，并承担相应责任。

六、严格遵守国家有关部门发布的保密法律、规定、条例和命令，如泄密而导致国家、部门的利益受到损失，自愿承担法律责任。

本人郑重承诺自觉遵守以上准则，对因违反准则行为产生的不良后果承担责任。

承诺人（签名）：

年 月 日

附件 3

高技术项目申报自筹经费承诺书

中国科学院半导体研究所_____课题组，为
年度_____项目提供_____万元的自筹经费，自筹经
费为本课题组横向自筹，经费来源为（课题号）_____。课题组承
诺，项目获批后，自筹经费设置独立账号核算，保证资金及时、足额
到位。

课题组长（签名）：

财务审核（签名）：

年 月 日

附件 4

高技术项目延期申请表

承担项目课题组		
项目名称		
项目编号/合同编号		
延期原因	(详细阐述造成项目延期的原因,对照合同每项指标说明完成情况,延期后是否预期可完成等)	
合同节点名称	约定完成时间	申请延期时间
申请人	项目负责人签字: 日期: 课题组组长签字: 日期:	
高技术处意见	相应项目管理办法要求是否可延期及延期时间。 签字: 日期:	
所领导意见	签字: 日期:	

备注: 延期次数累计不得超过 2 次, 且累计延期时长不得超过项目原始研制周期的一半。

中国科学院半导体研究所办公室

2024 年 3 月 27 日印发
