

中国科学院半导体研究所文件

半发科技字〔2024〕11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战略性先导科技专项 管理办法（试行）》的通知

所属各部门：

为进一步优化和完善半导体所承担的战略性先导科技专项组织实施和管理，促进重大成果产出，根据我院先导专项管理制度，结合本所实际情况，制定了《中国科学院半导体研究所战略性先导科技专项管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。



中国科学院半导体研究所战略性先导科技专项 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步优化和完善中国科学院半导体研究所承担的中国科学院战略性先导科技专项组织实施和管理，促进重大成果产出，根据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》、《中国科学院前瞻战略科技先导专项管理实施细则（试行）》等，结合本所实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所述的先导专项，包括：前瞻战略科技先导专项（简称“A类先导专项”）、基础与交叉前沿科研先导专项（简称“B类先导专项”）和关键核心技术攻坚先导专项（简称“C类先导专项”）三类。

第二章 组织管理职责与分工

第三条 所务会负责决策先导专项有关重大事项。科技管理与成果处（以下简称“科技处”）分管所领导全面分管先导专项管理及相关工作，统筹推进专项策划、遴选、组织立项与实施等工作。

第四条 研究所学术委员会负责先导专项重大选题的遴选评议、咨询建议，评估选题方案的可行性。

第五条 科技处是先导专项的归口管理部门，负责先导专项重大选题策划，组织遴选评议和推荐申报；组织专项立项申请，

实施方案、任务书等编制；组织成立专项总体组及专项办公室（以下简称“专项办”）等管理机构，建立专项相关管理流程与细则；开展专项全过程管理，监督检查项目执行情况，配合开展阶段考核、综合绩效评价等。

第六条 财务资产处负责先导专项预决算审核、经费日常管理、监督检查资金使用情况、协调资金使用阶段考核及综合绩效评价与审计等。

第七条 人事教育处负责先导专项人才队伍建设与人才培养、先导专项参与人员岗位、聘用、绩效薪酬等管理。

第八条 科研成果管理与转化办公室负责专项知识产权管理，开展成果宣传与统计分析、知识产权管理与运营，成果登记、鉴定与报奖等。

第九条 期刊文献与信息化中心负责组织专项科学数据汇交、专项信息化有关工作等。

第十条 综合档案室负责专项档案管理工作，协同专项办建立专项档案相关管理规章制度，指导专项档案整理，开展业务指导、监督检查，档案的接收、保管，组织完成档案验收/审查/评价等工作。

第十一条 研究所科研道德委员会负责对先导专项科研诚信建设工作进行指导，研究决定相关问题的处置办法，切实发挥审议、评定、受理、调查、监督、咨询等作用。纪监审办公室负责受理科研失信行为的投诉举报。

第十二条 专项及项目负责人是先导专项的具体责任人, 主要职责包括:

(一) 专项组织策划, 凝练选题及专项建议书, 组织制定专项的总体技术方案及人员配备方案, 组织编制专项实施方案和任务书等;

(二) 组织专项实施与推进, 把握专项总体进度, 组织专项、项目、课题制定年度工作计划, 确定节点目标和经费预算方案。严格履行专项任务书约定内容, 监督检查各项目和课题工作计划及指标完成情况, 确保按时高质量完成专项工作;

(三) 组织项目协同攻关, 召开专项工作交流会, 督促专项、项目、课题年度工作节点目标完成情况, 总结专项执行进展;

(四) 积极配合研究所及上级主管部门开展专项过程管理、评估、检查、年度及阶段考核和综合绩效评价等有关工作;

(五) 对专项实施过程中出现重大风险或重大问题时及时上报, 并提出处理方案与建议等。

第十三条 专项团队所在课题组组长的主要职责包括:

(一) 确保组内参与专项人员的时间投入, 提供其承担任务实施所需的配套支撑条件;

(二) 监督和定期检查组内参与专项人员承担任务进展及经费使用情况, 积极配合专项评估、检查、验收及跟踪调查等工作;

(三) 当出现在研任务负责人调岗、离职、退休等离岗情况, 需在其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，报专项负责人审核。涉及负责人调整的按程序向院报批。

第三章 策划与立项

第十四条 围绕国家重大战略需求、科学前沿重大问题及关键核心技术，通过研究所自上而下或自下而上的方式研究提出先导专项选题建议，由科技处协同选题牵头人组织研讨论证并起草选题建议书，经科技处初审后提请研究所学术委员会评议。

选题建议需明确研究主题、重大意义、科技制高点、拟解决的重大科学问题或关键核心技术问题、预期产出目标和贡献、组织方式、人员体量及拟定项目骨干人员、合作单位等。

第十五条 学术委员会对科技处提交的先导选题建议开展咨询评议。重点评价选题与专项类别定位的准确性，研究任务必要性、原创性、引领性，目标设定科学性 & 方案可行性，人员体量及拟定项目骨干人员、合作单位等情况。对于有推荐名额限制要求的，由学术委员会进行投票遴选。

第十六条 科技处将学术委员会咨询评议结果报所务会审定。

第十七条 对于通过学术委员会评议及所务会审定的选题由科技处组织按主管业务局有关要求推荐上报。根据主管业务局审核论证意见组织选题牵头人修改完善选题建议。

第十八条 对于有自筹资金匹配要求的专项，须在选题推荐上报前提供自筹资金来源的有关承诺书或证明，涉及所内科研单元自筹资金的须签署自筹资金承诺书。

第十九条 对于主管业务局审议通过的选题，根据主管业务局发布的拟立项选题计划，遴选汇聚优势力量组建专项科研团队，编写专项申报建议书/立项申报书、候选专项负责人推荐表等文件。

第二十条 先导专项应目标聚焦清晰、结构科学合理，由项目、课题组成，不做课题以下层级分解。各项目、课题间应紧密联系和有效衔接，围绕专项总体目标进行科学合理任务分解，防止碎片化，避免打包现象。

A类先导专项下设项目数不超过6个、每个项目下设课题数不超过5个；B类先导专项下设项目数不超过4个、每个项目下设课题数不超过3个；C类先导专项可只设立项目，不作数量限制。其中，对于经费体量在1亿元以下的专项原则上项目数设置不超过4个，每个项目下设课题数不超过3个。

第二十一条 专项及项目、课题负责人应为全职在岗、未退休的科研人员。专项负责人年龄一般不超过55周岁。项目、课题负责人优先选用优秀青年科技骨干担任。其中，项目负责人45岁以下的占比应不少于50%，课题负责人40岁以下的占比应不少于50%。

第二十二条 按照相关业务局要求编制专项实施方案及概预算书，提交发展规划局及主管业务局开展实施方案论证、概预算评审等工作。

第二十三条 A类和B类先导专项资金实行概算与年度预算（“3+2”）相结合的方式，C类先导专项实行概算与“里程碑”节点预算相结合的资金管理方式。专项概预算由项目、课题预算逐级汇总形成。专项分年度制定经费预算，年度预算书是专项预算执行的依据。

第二十四条 根据相关业务局组织的专项实施方案论证意见，专项负责人组织修改完善专项实施方案及概预算，提请相关业务局审核。

第四章 组织实施与过程管理

第二十五条 专项批复立项后，按照相关业务局要求根据实施方案编写、签订专项及项目任务书。专项及项目负责人组织课题负责人编写、签订课题任务书。任务书签署后上传至院级科技专项信息管理服务信息平台。

第二十六条 A类、C类先导专项采取“行政指挥线”“技术指挥线”双线并行管理模式，双线负责人共同作为专项负责人。“行政指挥线”由专项及项目牵头单位法人组成，并设置总指挥，由专项依托单位负责人担任，负责专项的组织协调和配套支撑保障。

“技术指挥线”设立专项总体组，由专项、项目、课题负责人组

成，并设置总设计师/总工程师（或首席科学家），对专项科技目标负责。B类先导专项实行首席科学家负责制，首席科学家作为专项负责人。

第二十七条 各项目、课题有所外合作单位的，须与合作单位分别签订合作协议，协议中需明确各方主要任务内容及考核指标、经费分配及预算明细、双方权利义务、知识产权归属及权益分配约定等。

第二十八条 科技处会同专项负责人组织成立“行政指挥线”“技术指挥线”（专项总体组）及专项办。专项办可根据需要设置经费、档案、知识产权、科学数据汇交等管理工作组。

第二十九条 专项应发挥拥有丰富科研和管理经验的资深科学家作用，组织成立专项科学咨询指导组或顾问组，对专项组织实施给予咨询和指导。

第三十条 科技处协调各有关职能部门协助专项办建立专项管理实施细则等专项管理制度，经专项负责人审定后由专项办在专项内印发。

第三十一条 专项、项目、课题应严格按照任务书确定的目标计划、年度任务及考核指标推进专项的组织实施。专项应定期组织工作交流，原则上不低于每半年一次，及时了解掌握各层级进展情况，研究分析存在的问题，加强各项目、课题之间的交流与合作。

第三十二条 专项各项目及各相关部门应根据专项工作计划与节点，分别制定专项实施和管理的“甘特图”，在项目层级及部门职责范围内做好专项的进度提醒和进度管理。

第三十三条 在专项实施过程中发现重大隐患和问题，专项负责人及专项办应在第一时间向科技处、科技处分管所领导、“行政指挥线”报告相关情况，并提出解决方案建议。

第三十四条 专项应严格遵守国家和院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，合理配置和使用资金，强化绩效产出，提高资金使用效益。自筹经费需独立核算，专项负责人须确保自筹资金及时、足额到位。

第三十五条 专项应按照院知识产权有关管理规定将知识产权管理纳入立项和实施全过程，加强知识产权创造、保护及转化。专项、项目、课题需配备知识产权专员，协助专项负责人推进和落实知识产权管理工作。

第三十六条 专项、项目、课题负责人应根据任务书明确的科技报告提交和科学数据管理计划，及时组织撰写科技报告、整理汇集科学数据，按程序提交至院科技报告服务管理平台。

第三十七条 专项科学数据汇交工作由专项整体统筹，以项目为单位开展汇交工作，包括：组织编制科学数据管理计划，按照科学数据管理计划组织科学数据制备，开展科学数据质量控制，按照科学数据管理计划及时汇交科学数据等。

项目按照科学数据管理计划完成全部科学数据汇交后，可通过汇交管理平台申请汇交凭证或阶段性汇交证明。取得院数据中心出具的汇交凭证是项目通过绩效评价的必要条件。

第三十八条 专项负责人及总体组每年组织对项目、课题层级进行年度检查与总结，主要检查与总结年度工作开展、任务与目标完成情况、经费执行情况、标志性成果产出、人才培养、重大任务导出等，并制定下年度工作计划。

第三十九条 先导专项实行年度报告制度。根据任务书每年按照课题、项目、专项层级逐级制定工作计划、编写年度预算，根据年度工作计划，及时总结年度实施进展情况，形成年度工作报告，按程序提交院级科技专项信息管理服务信息平台。

第四十条 专项负责人及专项办须指定专人承担专项、项目、课题的建档工作，收集与管理专项执行过程中产生的科研数据、影音资料、过程文件，以及年度报告、中期报告、综合绩效评价材料、科技报告等，按年度整理预立卷文件，在所综合档案室的组织指导和管理下，做好专项实施过程中档案的收集、整理、归档及评价工作。

第四十一条 专项应根据任务书确定的目标任务和工作计划执行，实施过程确需调整或变更的，实行分级审批制度。有关重大调整方案经专项办起草、专项负责人及专项总体组审定，经科技处上报相关业务局按程序审批。课题层级的调整，在不涉及项目层级调整的情况下，由专项办审核、报专项负责人及专项总体

组审定。同时，报主管业务局备案。

第四十二条 对由研究所牵头承担的先导专项开展年度考核。研究所每年组织对专项实施进展情况开展考核，重点考核任务及节点指标完成情况、科研进展、重大成果产出、组织管理等方面内容。

第五章 专项监理

第四十三条 院对A类和C类先导专项组织开展监理工作，对由研究所牵头承担的B类先导专项须自行组织成立专项监理组。

第四十四条 专项办商请专项负责人负责组建专项监理组并聘任，配合监理组具体组织开展专项监理相关工作。

第四十五条 监理组主要由熟悉专项相关领域的科技专家和管理专家组成，一般不超过5人，设组长1名，全面负责专项监理工作。监理组对专项负责人负责，根据先导专项相关管理制度、专项任务书与工作计划，制定监理工作计划，了解专项进度，发现问题、提出建议，为专项组织实施与管理决策提供重要支撑。

第四十六条 专项各级负责人及依托单位应主动配合监理组的监督检查工作，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。

第四十七条 专项监理组根据专项和项目（课题）任务书规定的关键节点进度与指标制定年度监理工作计划，自主组织

开展现场监理活动。参加专项和项目（课题）重要阶段的实施进展工作会议。

第四十八条 专项监理组应重点检查专项和项目（含课题）的工作进展、节点目标与考核指标是否按期实现、年度预算执行情况等，分析存在的问题并提出相关建议。

第四十九条 现场监理包括听取专项和项目（课题）工作进展汇报，查阅相关文档资料，查看科研活动现场和工作过程等。现场监理一般按专项任务节点开展。每次现场监理活动结束后，监理组编制监理报告。监理报告应简明扼要，主要反映专项实施进展、节点目标完成情况、存在的主要问题和相关监理意见建议等。监理报告由监理组报送专项负责人及专项办。在日常监理中监理组还应加强对专项院阶段考核意见整改落实情况的检查督促。

第五十条 监理组若发现专项和项目未按计划执行、严重拖期、内容有重大调整或有其他违规违纪现象的，应及时报告专项负责人及专项办。

第五十一条 专项办收到监理报告后应及时反馈专项、项目、课题负责人及依托单位，根据监理组监理报告及监理意见组织专项开展整改工作。专项、项目、课题负责人应认真研究监理组提出的意见，积极开展整改落实工作，并将整改落实情况报专项办及专项负责人。

第五十二条 专项办应在 1 个月内将整改落实报告经专项负责人审核后反馈监理组。整改落实报告应主要包括监理意见整改落实情况，对整改落实周期长的意见和建议，制定整改落实计划等。

第五十三条 专项监理工作由专项批复后开始，至专项完成综合绩效评价时为止。

第六章 阶段考核与综合绩效评价

第五十四条 A 类和 B 类先导专项实施 2-3 年后，开展阶段考核；在各类先导专项实施期满时，开展综合绩效评价。阶段考核和绩效评价分级组织开展，专项和项目层级由院机关组织，课题层级由专项办组织。

课题的综合绩效评价（含财务审计），由专项、项目负责人及专项办在专项实施期满一个月内会同科技处、财务处等相关职能部门组织完成。

第五十五条 专项阶段考核在专项对课题考核的基础上进行。专项办组织形成阶段进展报告，经专项负责人及专项总体组、科技处审核后提交相关主管业务局。相关材料须同步提交至院级科技专项信息管理服务平台。根据相关主管业务局组织的专家评议意见完成整改工作，并同步开展后续概预算编制。

第五十六条 专项完成后，专项办聘请中介机构开展结题审计，课题、项目、专项进行逐级汇总，编制总决算报告。

第五十七条 专项实施期满，院机关组织对专项开展综合绩效评价。专项实施期满后 3 个月内，专项总体组及专项办在主管业务局、发展规划局、财务与资产管理局、院档案馆等的指导下，组织对专项实施情况进行全面总结，形成专项实施绩效报告，提交发展规划局。相关材料同步提交至院级科技专项信息管理平台。

第五十八条 专项如不能按期进行综合绩效评价，专项负责人及专项办应及时提出延期申请，起草延期申请报告，说明延期理由及下一步工作计划方案，经所里审核后上报主管业务局审定。延期半年以上的专项，应于实施期满前 6 个月提出申请，按重大调整程序报批。延期半年以内的，应于实施期满前 3 个月提出申请，上报主管业务局及发展规划局审定。

第五十九条 完成综合绩效评价后，专项办应组织专项在 1 个月内完成所有档案正式归档工作，3 个月内办理财务结账手续。

第七章 绩效发放与奖惩

第六十条 对于研究所牵头承担的先导专项，专项奖励经费的 50%由专项统筹使用。对于年度考核通过的专项，由专项负责人向有重要科研进展、完成专项关键任务及节点指标、取得重大成果、导出国家重大科技任务等绩效产出突出和有贡献的团队成员发放年度绩效奖励。

第六十一条 对于因专项、项目、课题负责人或团队组织执行不力、无故拖延、经费使用不当等非不可控制因素导致专项未按时完成、完成质量较差，或已发现存在上述问题但项目组整改不到位导致未通过综合绩效评价的，研究所将对专项中有关责任人进行包括但不限于扣减或扣除项目绩效、暂停两年申报院项目资格、取消特殊人才津贴申请资格、暂停一次职称晋升评定资格等相应处罚。

第八章 附 则

第六十二条 本细则自印发之日起执行，由科技管理与成果处负责解释。

第六十三条 其它未尽事宜严格执行国家、中国科学院及单位相关管理制度。

中国科学院半导体研究所办公室

2024 年 9 月 27 日印发
