**国家重点研发计划“XXX”重点专项项目**

**《XXXX》**

**（项目编号：XXXXX）**

XXXX会

会议手册

**中国科学院半导体研究所**

**XXX（办会城市）**

XXX 年XX月

## 目 录

一、会务须知………………………………………………………X 二、举办单位………………………………………………………X 三、会议简介………………………………………………………X 四、会议议程………………………………………………………X 五、项目专家组名单…....…………………………………………X 六、参会人员名单………………………………………………X 七、项目办公室名单………………………………………X

八、相关材料……………………………………………………X

# 一、会务须知

欢迎参加国家重点研发计划“XXX”重点专项项目“XXX”启动会。会议期间，我们将竭诚为您提供服务。启动会期间会务相关事宜及安排如下：

### 1. 会议日期及地点

会议日期：XXXX 年X月XX日

会议时间：XX月XX日XX 项目启动会

 XX月XX日 XX 项目内部讨论会

 XX月XX日 离会

会议地点：XXX

### 2. 住宿及用餐

XXXX

### 3. 会议报销

XXXX

### 4. 联系人

### XXX 手机：XXXXXXXXXXX

### 5. 温馨提示

（1）请遵守保密要求，讨论不得涉及国家秘密事项。

（2）请妥善保管好贵重物品、证件等。

# 二、举办单位

**主办单位：**中国科学院半导体研究所

**指导单位：**科学技术部高技术发展研究中心

**支持单位：**XXXX

# 三、会议简介

本次会议为国家重点研发计划“XXX”重点专项项目“XXX”（项目编号：）启动会。

由中国科学院半导体研究所作为项目牵头单位，联合XXXX共同申报的XXX年国家重点研发计划“XXX”专项项目“XXX”项目已于 XXX年XX月获得XXX立项资助，总预算XXX万元，其中中央财政专项经费 XXX 万元。项目针对XXX核心科学问题，紧扣指南要求，建立XXXX，发展XXX，获得XXX，XXXX。通过本项目的研究，XXXX，XXXX领域，培养一支具备原创能力和国际竞争力的高水平人才队伍，XXXX。

 本项目的课题划分及研究：

XXXX

技术路线：

XXXX

# 四、会议议程

时间：

地点：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **会议内容** | **主持人** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 五、项目专家组名单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 责任专家 | 姓名 | 单位 | 职称 |
|  |  |  |
| 项目专家 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 六、参会人员

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **单 位** | **职称/职务** |
| **项目管理单位** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **项目主管单位** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **项目牵头单位** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **专项总体专家组责任专家** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **项目专家组** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **项目团队** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 七、项目办公室名单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **单 位** | **职务/职称** | **工作职责** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 八、相关材料

### 课题负责人职责

课题负责人全面负责课题的研究工作，协调并监督各参与单位严格按照任务书要求开展研究，定期向项目负责人汇报课题执行情况。

1.统一协调和安排课题研究工作，决策重大事项，协调解决重大问题和有关各方面配合;

2.跟踪了解各参与单位研究工作进展，指导、督促、检查课题研究内容的实施，督促各参与单位按课题任务书的要求执行，确保课题任务(目标、进度、经费)的达成;

3.不定期组织对课题的讨论、评估，组织专家协助解决课题实施中遇到的技术问题;

4.汇总课题执行和考核情况，并定期同项目牵头单位汇报;

5.组织实施课题和项目验收。

### （二）项目管理办公室职责

     由项目学术秘书、项目联系人、科研财务助理、各课题联系人等组成，主要工作如下：

     （1）协助项目负责人制定项目和经费管理办法。

     （2）协助项目负责人负责项目的日程管理。

     （3）协助项目负责人组织年度总结、课题中期检查、课题结题验收等工作。

     （4）协助项目负责人编写项目年度进展报告、中期总结报告、结题验收报告并提交。

     （5）协助项目负责人编写专题科技报告、科普报告等。

     （6）完成项目过程数据在管理系统中的上传。

     （7）负责与专项办公室的沟通和交流。

     （8）负责项目与课题、课题与课题间的沟通和交流。

     （9）出版项目工作简讯和项目简报。

### 项目实施细则

### （依照《国家重点研发计划管理暂行办法》和《国家重点研发计划资金管理办法》等，制定各项目管理和经费管理办法以及细则，包括相关过程管理流程、课题间和课题内的研究和管理交流机制、定期开展学术研讨会的机制、成果和数据共享机制、知识产权管理、经费管理机制（经费拨付、经费调剂、劳务费管理、间接经费管理以及结余经费管理）等）

**“XXXX”项目实施规则(草案)**

**第一章 总则**

**第一条** 为保障国家重点研发计划项目“XXXX”（以下简称“项目”）顺利实施，项目目标有效达成，依据《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2024〕28号）、《国家重点研发计划资金管理办法》的通知（财教〔2025〕2号）、《中国科学院半导体研究所重大科技任务管理办法》（半发科技字〔2023〕16号）XXXXXX等有关文件的要求与精神，特制订本《“XXX”项目管理规则》(以下简称《规则》)。

**第二条** 本《规则》明确了参与各方的基本职责、项目过程

管理及资金管理的要求，参与各方需严格遵守。

### 第二章 各方主体责任

**第三条** 项目牵头单位(课题承担单位)是项目(课题)实施和 资金管理使用的责任主体，按照法人管理责任制要求，在项目(课题)任务的具体实施、经费使用、内控、监督等方面承担管理职责，并为项目(课题)负责人开展工作创造条件，确保项目(课题) 任务及预定目标的顺利完成。

本项目牵头单位为中国科学院半导体研究所。本项目包括 X个课题。

课题承担及参与单位如下表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题编号 | 课题名称 | 承担单位 | 参与单位 | 课题负责人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**第四条** 本项目负责人XXX，对项目目标的完成负直接责任，负责项目研究方向把控、资源调度和研究进度协调，确保高质量完成项目任务。

**第五条** 课题负责人全面负责课题的研究工作，协调并监督各参与单位严格按照任务要求开展研究工作，定期向项目负责人汇报课题执行情况。

**第六条** 项目负责人牵头设立项目管理办公室和专家组。项目管理办公室由项目组织单位有关管理人员和课题负责人组成，负责项目的日常管理工作，主要包括项目执行过程管理，数据资料汇总，依据任务书的要求对各参加单位承担的工作进行检查和监督。

专家组由项目所在领域的技术专家、财务专家、管理专家等组成，对项目的研究方案和重大技术问题等提供指导。

### 第三章 项目过程管理

**第七条** 预算执行。

根据管理机构的年度拨款额度及年度预算安排，项目牵头单位在收到下达的项目经费后需在 1 个月内将课题经费转拨至课题承担单位，课题承担单位收到课题经费后需在1 个月内转拨至各参与单位。各参与单位须严格按任务书所述预算执行。

**第八条** 定期汇报。

XXX

**第九条** 年度报告。

XXX

**第十条** 重大事项报告。

XXX

**第十一条** 项目调整。

XX

**第十二条** 成果管理。

XXX

**第十三条** 知识产权管理。

XXX

**第十四条** 数据共享管理。

XXX

**第十五条** 经费管理。

XXX

### 第四章 监督

**第十六条** XXX

**第十七条** XXX

### 第五章 附则

**第十八条** XXXX