

# 中国质量认证中心文件

中认技〔2005〕229号

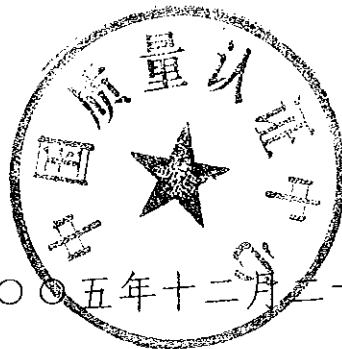
## 关于修订《中国质量认证中心科技课题 管理办法》（试行）的通知

各处（室）、分中心：

为进一步对 CQC 承担和参与的科研课题实施规范、严格和有效的管理，促进认证、检验和标准工作的科技进步，切实提高 CQC 的技术实力，为 CQC 的战略规划和业务发展服务，结合 CQC 的实际情况，特对《中国质量认证中心科技课题管理办法》（试行）进行第一次修订。现将修订后的管理办法予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《中国质量认证中心科技课题管理办法》（修订/试行）



二〇〇五年十二月二十八日

主题词：科技 课题 管理 办法 通知

---

抄送：本中心：中心领导，存档（2）。

12月28日印出

共印37份

---

录入：侯丽颖

校对：张赞

附件：

## 中国质量认证中心科技课题管理办法 (修订/试行)

### 第一章、总则

为了对中国质量认证中心（以下简称 CQC）范围内的科研性、技术性科研项目（以下简称课题）实施有效的管理，促进认证、检测和标准工作的科技进步，切实提高 CQC 的技术实力，为 CQC 的战略规划和业务发展服务，根据国家科技部、国家质检总局及认监委的有关规定，并结合 CQC 的实际情况，特制定本办法。

### 第二章、适用范围

第一条 本办法规定的课题是指由 CQC 承担或参与的科研工作，包含内部课题及外部课题：

内部课题是指由 CQC 组织立项，由各处室、分中心提报并承担，并在一定周期内进行的科研活动。

外部课题是指由 CQC 申报国家科技部、质检总局、认监委或其他外部单位的课题。外部课题的承担单位均为 CQC，中心内部处室及分中心不得作为外部课题的承担单位。

CQC 可独立承担外部课题，或参与某一项课题的研究。

除遵循本办法的要求外，外部课题同时需遵照有关部门的规定（如有）执行。

第二条 本办法适用于上述课题的立项、研究过程的监督管理、预算与经费管理、项目验收/鉴定、成果登记及科研奖励等工作。

### 第三章、职责

第三条 中心主任办公会负责 CQC 科研计划及经费投入的宏观管理，具体履行如下职责：

- 1、确定 CQC 的科技发展规划；
- 2、设立科技课题专项经费，根据 CQC 的财务收入情况及实际工作需要，确定每年的科研经费支持额度；
- 3、批准年度常规立项课题，批准计划外的、临时性的课题，批准申报外部单位的课题；
- 4、对课题的重大变更、调整或终止进行批准；
- 5、批准每年的科研课题奖惩计划；

第四条 技术委员会及各分委会（包括标准、检测、体系、工厂检查和培训等全部分会）须积极配合中心的课题研究及管理，参与以下工作：

- 1、各分委员会主任及秘书长负责落实各自领域内课题立项的初评工作；
- 2、根据需要，技术委员会专家须积极参与课题立项的复

评工作、课题实施过程中的阶段性评审及最终验收/鉴定工作，以及科技奖励评定工作等；

第五条 财务处负责对课题立项、实施及验收/鉴定过程中涉及预算、经费及登记固定资产帐目的管理，具体包括：

1、负责于每年年底落实 CQC 下一年的科技课题专项经费；

2、在立项阶段对课题预算进行审核，并给出审核意见，供立项复评参考；

3、对课题实施过程中的经费使用进行管理和监督；针对跨年度的课题，须对其年度经费使用情况进行审核；

4、负责课题结题时的经费决算和剩余经费的审核，以及课题结束时固定资产的核对转移工作；

5、配合中心主任办公会的决定落实具体的奖惩措施。

第六条 办公室负责对用课题经费购置的固定资产进行登记、管理。

第七条 技术处作为 CQC 科技课题的归口管理部门，负责课题的综合管理及协调工作，履行下列职责：

1、组织内部和外部课题的申报工作；

2、组织、协调中心各部门、技术委员会各分委会进行立项初评；

3、组织、协调中心领导、各部门、技术委员会及外部专家组成评审组，进行立项复评；

- 4、对课题实施过程进行监督、管理；
- 5、配合财务处对课题经费的预算、使用进行审核与监督；
- 6、组织课题验收/鉴定；
- 7、组织科技成果登记、科研奖励申报工作；
- 8、组织中心内部的科研奖励评定工作；
- 9、协调处理与外部单位的科技开发、合作；
- 10、负责与国家科技部、总局、认监委和其他外部单位的科技管理部门的业务协调及联络等相关工作。

第八条 各处室、分中心是课题的依托部门，负责以下方面工作：

- 1、根据 CQC 的实际工作需要，提出立项课题；
- 2、根据需要，积极参与课题的立项评审；
- 3、组织成立课题组，确定课题组长。课题组的构成应确保结构合理精干、专业覆盖齐全、人员相对稳定、具有较好的研究力量，允许跨部门择优选择课题组成员；
- 4、积极提供必要的支持，保证课题组的研究工作按计划完成，并对课题实施过程进行监督。

第九条 课题组是课题的具体实施主体，负责按计划、保质保量完成预设的研究目标，按计划使用科研经费。

#### 第四章、课题立项及评审原则

第十条 各部门在申请课题立项时，应遵循以下原则：

- 1、适应 CQC 的战略发展规划，有助于 CQC 的长期发展；
- 2、属于认证急需项目，能够产生重大社会或经济效益的项目优先；
- 3、紧密结合自身业务特点，解决工作中的重点、难点问题；
- 4、认证所涉及的标准及技术规范的制修订项目优先。

第十一条 CQC 的科研课题专项经费来自于年度财务收入，与各业务部门的业绩息息相关。各部门在申请课题立项时，应严格遵循勤俭节约的原则，根据 CQC 的财务情况和实际需要拟定经费预算。

除研究过程所需经费外，预算中还应包括项目的阶段性评审（如需）及最终验收/鉴定的相关费用。

第十二条 立项评审组的组成遵循全面、科学的原则，初评组以技术专家为主要力量，复评须加大中心及各部门负责人的参与程度。

第十三条 课题立项评审严格遵循公平、公正、公开的原则，着重考察以下方面：

- 1、在国际和国内相关领域达到一定的领先水平；
- 2、研究成果具有较好的创新性和实用性，对 CQC 的认证业务切实起到支撑和促进作用；
- 3、研究目标及内容具有较高的必要性，技术路线及时间安排合理、可行；

4、研究队伍组成合理，具有较好的技术研究实力，并能保证投入所需的时间和精力；

5、经费预算符合要求。每项预算支出都有充分的依据，符合中心的财务制度，且控制在一个经济合理的水平。

预算支出应与研究目标紧密结合。

## 第五章、内部课题立项程序

第十四条 技术处在每年的第三季度，统一组织 CQC 内部课题的申报与评审工作。

第十五条 技术处发布每年的课题立项通知及相关事宜。

第十六条 各部门依据通知要求及上述立项原则，并根据 CQC 发展规划及业务需要，提出立项课题，填写完整的项目建议书报技术处。

第十七条 技术处负责汇总各部门提报的课题，并根据其研究内容分至中心技术委员会各分委会进行初评。对于综合性课题，根据其侧重点确定分发至某一个分委会。

第十八条 各分委员会主任及秘书长负责在要求的时间内组织专家进行立项初评，并给出初评意见和每项课题的综合评定指标报技术处。各分委会可根据课题的数量、规模及重要程度选择采用文审、召开会议进行分组或集中评审的方式。

第十九条 如各分委会采用会议评审方式，技术处及财务处须派员参加。



第二十条 财务处会同技术处对每项课题的经费预算进行初评，并给出评审意见。

第二十一条 技术处负责汇总各分委会及财务处的初评意见。

第二十二条 技术处负责组织有关领导、相关处室，以及技术委员会和外部的专家成立复评组，结合初评结果对课题进行复评，并给出复评推荐意见。

第二十三条 主任办公会结合 CQC 的实际业务发展情况，审核并批准复评推荐意见，确定 CQC 每年的内部课题。

第二十四条 技术处负责制定《课题任务下达单》，通知获准立项的课题的依托部门。

## 第六章、外部课题及计划外课题的立项

第二十五条 根据国家科技部、总局、认监委或其他外部单位的科技课题立项规划，技术处组织有关领导、相关处室及技术专家组成工作组，从已立项的 CQC 内部课题中择优选出优秀及重大项目推荐对外申报，并报中心主任办公会批准。

第二十六条 外部课题的申报工作由技术处统一组织进行，技术处须同时负责与外部单位的协调、沟通和跟踪了解。

第二十七条 对于突发性的、对 CQC 认证业务有重大影响，且具有较高科研价值的项目，各部门可申请临时立项，填写项目建议书报技术处，并经主任办公会讨论决定是否准予立

项。

## 第七章、课题实施过程的管理

第二十八条 课题研究实行课题组负责制，由课题组长负责保证按计划完成研究目标，合理使用课题经费。

第二十九条 各处室、分中心作为课题的依托部门，须为课题研究提供必要的支持，并对课题组的工作进行监督。

第三十条 课题组须在每年的年中、年底（或根据需要）对课题实施情况进行认真回顾，对研究目标完成情况、技术路线和时间安排的实际实施情况、经费使用和节余情况进行总结，并完成总结报告，经依托部门负责人签字确认后报技术处备案。

第三十一条 实行重大事项报告及变更制度。对课题执行过程中发生的技术路线或主要研究内容的重大调整、课题主要研究人员的变动以及可能影响课题顺利完成的重大事项变更，课题组长须经依托部门及时向技术处报告。经技术处审核，并报中心主任办公会批准后，变更方可生效。

外部课题的变更须经相关的外部主管部门审批。

第三十二条 技术处对项目实施的全过程进行监督、管理，及时发现存在的问题和困难，积极协调、妥善解决。课题监督要做到独立、客观、公正、及时且不得干扰或干预课题的正常进行。

技术处可根据每项课题的具体情况进行不定期抽查，以确定课题是否按计划顺利实施。

第三十三条 对于计划时间长、经费数额大的重要课题实施阶段性（中期/年度）评审制度，由技术处组织成立评审专家组（专家组成员与课题组成员不应重合）对课题的阶段性完成情况进行考核，并对后续工作计划安排、技术路线的科学性和可行性进行审议。

如果课题的研究进展不符合原定计划或因不可抗拒的意外原因造成延误，须要求课题组及依托部门出具详细的报告，并视实际情况要求其修正技术路线或撤销该课题。

第三十四条 技术处和财务处应根据课题组的年度总结、中期/年度评审，以及对实施过程和经费使用情况的不定期抽查结果对课题组长及依托部门负责人的工作实施考评。对于实施和监管不力的部门应及时督促。

## 第八章、课题经费管理

第三十五条 课题经费来源：

CQC 内部课题的经费由 CQC 自行承担；

外部课题的经费以外部立项部门划拨的经费为主，同时 CQC 根据有关要求及实际需要保证必要的配套经费，配套经费由中心财务负担。

第三十六条 CQC 建立科技课题专项经费，用以支持中心

各处室的科技课题研究工作。

第三十七条 科技课题专项经费每年由财务处进行预算安排,其额度由中心主任办公会根据上年度财务收入情况及实际工作需要确定,并由财务处具体负责落实。

第三十八条 科技课题专项经费用于以下用途:

- 1、用于且首先保证外部课题的配套经费;
- 2、支持内部课题的研发;
- 3、用于外部课题的科技管理工作支出,包括外部课题管理费、组织/参加相关会议、支付评审专家费用、组织计划外评审、组织科技成果登记及科技奖励申报等。用于管理支出的费用比例按国家有关规定执行。

注:内部课题的管理费用由技术处的限定支出项目中列支,用于组织立项评审和外部申报、支付评审专家费用、组织阶段性评审及终期验收/鉴定、组织科技成果登记及科技奖励申报等。

- 4、用于其他必要的支出。

第三十九条 建立与科研活动相适应的预算管理机制,实行全额预算及预算评审制度。各部门上报课题中的经费预算需由财务处会同技术处进行审核,审核结果作为立项评审的一项输入。

第四十条 课题的经费预算经主任办公会批准后,由财务处负责落实。对于跨年度实施的课题,其经费分年度进行安排。

第四十一条 课题实施过程中须严格执行预算调整程序。经批准的经费预算必须严格执行，一般不做调整。

当课题研究目标、重大技术路线或主要研究内容确需调整，以及由于不可抗力造成意外损失，对课题经费预算造成较大影响时，课题组及依托部门须向财务处提交详细说明及调整申请，经财务处与技术处审核后，报中心主任办公会审批，批准后方可对预算进行调整。

第四十二条 课题依托部门要对所负责课题的全部经费开支行使监督权，做到审批手续完备、账目清楚、内容真实、核算准确、监督措施有力，确保资金的合理使用。

第四十三条 立项计划为一年以上的课题，项目组及依托部门须在每一个财务年度结算时对经费使用情况进行核算，编制经费使用报告报技术处和财务处审核备案。

第四十四条 课题结束后，项目组及依托部门须编制课题研究费决算报告报技术处和财务处审核。

第四十五条 加强课题结余经费的管理，节余经费均由财务处全额收回。

## 第九章、课题的验收/鉴定与资产、成果的管理

第四十六条 完善课题验收/鉴定工作。课题验收/鉴定包括技术成果验收/鉴定、固定资产验收以及财务决算，相关工作须同时进行。

第四十七条 根据课题立项与验收相分离的原则，由技术处组织中心领导、相关处室及专家成立评审组，对已完成课题进行验收/鉴定，验收/鉴定标准以批准的课题建议书中约定的内容和目标为依据。

第四十八条 评审专家组的人数须为奇数（至少 5 人），其应是课题组所在组织之外的、熟知该专业技术领域的专家，以及相关业务领域的负责人。评审组成员不得与立项评审时组成的专家组完全重合。

第四十九条 验收/鉴定会议程应包括：主持单位（技术处）宣布开会，介绍课题组主要人员和参会专家、课题组长介绍项目完成情况和技术成果、专家提问和课题组答辩、反应用户使用意见、评审组内部讨论并形成验收/鉴定意见、宣布验收/鉴定结论和专家签字等程序。会议期间，应完成课题鉴定书。

第五十条 按照 CQC 资产管理的有关规定，加强固定资产的管理，明确课题资产所有权的归属。用课题经费购置的资产属 CQC 所有，必须纳入 CQC 的固定资产账户进行核算与管理，其使用权属于依托部门（受资助的资产由中心根据实际情况决定）。

第五十一条 严格执行课题终止程序。如课题因故终止，须经技术处会同财务处进行初审，并报中心主任办公会审核批准。课题终止后，依托部门和课题组长应及时清理帐目和资产，编制决算报表，剩余经费按预算管理原则全部清零。

第五十二条 课题结束或终止后，由办公室会同财务处对用课题经费购置的固定资产进行登记核对，纳入 CQC 的固定资产帐目。

第五十三条 明确知识产权的归属。以 CQC 或 CQC 各部门名义承担的课题，其研究形成的知识产权，在保障国家利益和社会公共利益的基础上，一律归 CQC 所有。

## 第十章、建立课题奖惩机制

第五十四条 为保证科技课题研究工作的顺利进行，体现科研活动的严肃性，建立课题奖惩机制。

第五十五条 为杜绝随意对待科研活动、借课题研究的方式浪费经费的行为，实行责任追究制度。

对于弄虚作假、截留、挪用、挤占课题经费等违反财经纪律的行为，技术处可报主任办公会批准后，采取通报批评、停止经费支付、终止课题等措施。

对课题组长和依托部门负责人的处理由人事处根据有关规定执行。

对于构成犯罪的行为人，应依法追究其刑事或民事责任。

第五十六条 对于无法通过验收/鉴定且无法提出合理理由的课题，应由中心对依托部门及课题组长提出批评，并视课题规模在一至三年的时限内取消依托单位及课题组长继续承担课题研究任务的资格。

根据实际情况，由人事处对课题组长及依托部门负责人采取行政处理。

第五十七条 为鼓励圆满完成科研任务的部门和个人，充分调动 CQC 员工的科研积极性和创造性，实行科研奖励制度。

对于取得重大科技成果、有较大实用价值、产生重大经济或社会效益，或对国家各方面工作有重大促进作用的课题，中心鼓励并积极帮助申报国家、总局及认监委的相关奖励。

课题成果登记及奖励申报工作由技术处组织实施。

第五十八条 科学技术奖励奖金由 CQC 年度奖励基金中支出。

第五十九条 由CQC作为牵头承担单位的项目：

如获得国家级奖励，除立奖部门所发奖励之外，由CQC对课题组再次进行奖励，奖金范围为5000至20000元。

如获省部级奖励，除立奖部门所发奖励之外，由 CQC 对课题组再次进行奖励，奖金范围为 2000 至 10000 元。

第六十条 对于积极参与对外课题申报并获准立项的部门，可根据实际情况奖励1000至5000元不等。

第六十一条 对于顺利完成的 CQC 内部课题，由技术处于每年第一季度组织有关领导及专家组成奖励评审组，根据公平、公开、公正的原则，针对上一年度通过验收/鉴定的课题评选出 CQC 科技研发一、二、三等奖。

为保证奖励的科学性、公正性和权威性，切实奖励高质量的研究成果，每年获奖的课题原则上不超过五项，在没有符合



要求的课题时亦可空缺。奖励针对课题组，奖金额度由 1000 至 3000 元。

## 第十章、附则

第六十二条 本办法由中国质量认证中心技术处及财务处负责解释。

第六十三条 本办法自发布之日起实施，原试行办法（中认技[2005]154号）自动废止。

### 相关文件

- 1、《关于国家科研计划实施课题制管理的规定》
- 2、《国家质量监督检验检疫总局科技项目管理办法》
- 3、《认证认可科技与标准化工作管理规定（试行）》和《认证认可科技项目管理办法（试行）》
- 4、《国家科学技术奖励条例》
- 5、《国家科技计划项目评估评审行为准则与督查办法》
- 6、《国家科学技术奖励条例及其实施细则》
- 7、《中国质量认证中心人才科技基金管理办法》（试行）  
（中认财[2004]149号）

