

劳动和社会保障部科技项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应劳动和社会保障事业的发展需要,促进劳动和社会保障领域科学技术的繁荣与发展,实现对科技项目的规范化、科学化管理,根据国家科技项目管理有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于劳动和社会保障部从各类渠道获得资金支持的科技项目。

第三条 劳动和社会保障部科技项目以劳动保障工作中的重大理论和实践问题为研究方向,为政府决策提供科学理论依据和先进管理方法。

第四条 科技项目立项坚持公开、公平、公正原则,实行专家评议与政府决策相结合,择优立项。

第五条 劳动和社会保障部科学技术办公室(以下简称“科技办”)是劳动和社会保障部科技工作的归口管理部门。科技办负责制定劳动和社会保障部科技管理规章制度并监督检查,负责组织本部门科技项目研究成果的专家鉴定(或评审),并负责研究成果的验收、登记、奖励和宣传推广工作。

第二章 申 报

第六条 科技办根据劳动保障工作的需要,在征求有关业务司局意见的基础上,编制、发布劳动和社会保障部年度科技项目申报指南,组织年度科技项目申报。

第七条 符合以下条件者,均可向科技办申报劳动和社会保障部科技项目:

1. 具有副研究员(或相当于副研究员)以上的高级专业技术职务,并担负项目实质性研究工作;申请人不具备前述条件时,须有两名同专业的研究员(或相当于研究员职称)书面推荐。

2. 按期完成承担的劳动和社会保障部科技项目或国家科技计划项目。

3. 所在单位具备开展研究工作所需的必要条件,设置独立的会计机构或配备专职会计人员,财务制度健全,未按期完成项目累积数不超过三个。

第八条 项目申请人一次只能申请一个项目。申请项目须如实填写项目建议书(格式见附件1)。

第九条 科技项目的完成时间一般不超过2年。项目的起止时限自科技办发出申报项目通知之日起至当年10月31日按半年计算,自当年11月1日至次年10月31日为一个项目管理年度,依次类推。

第十条 项目申请人所在单位负责人须对项目进行审核,审核内容包括:选题、内容、方法的科学性和可行性,课题组的研究实力和研究条件。

第十一条 项目申请人申请项目须征求项目所对应的业务司局意见。

第三章 遴选和审批

第十二条 科技办收到项目建议书后,须对项目申请人资格、申请人及所在单位以往承担项目的完成情况等内容进行初审,并签署初步审查意见。

第十三条 科技办初审后,应组织专家对通过初审的申报项目进行审议,专

家应符合以下条件：

1. 思想作风正派，具有较高的职业道德；
2. 具有高级专业技术职务或相当于高级技术职务；
3. 熟悉项目所涉及学科领域的情况，并具有较高的学术声望；
4. 身体健康，能够满足项目审议要求。

第十四条 专家按以下要求审议项目：

1. 学术价值和技术水平，对劳动保障工作的重要性；
2. 项目研究目标、研究方法、技术路线和研究基础，承担者按计划完成研究任务的素质和科研能力；
3. 社会效益和经济效益；
4. 项目经费预算的合理性。

第十五条 专家采用无记名投票方式遴选项目，选出的项目须经参加遴选专家三分之二以上多数通过。参加审议的专家对涉及与自己或所在单位的项目，必须回避。

第十六条 科技办根据专家审议意见，在资助金额允许范围内，提出立项意见，编制年度科技计划草案，报部科学技术委员会审批。

第十七条 部科学技术委员会审批通过后，由科技办下达项目通知单，项目承担单位按照通知单的要求与科技办签订科技项目任务书（见附件2）。

第四章 管理

第十八条 项目任务书签订后，承担单位须将项目研究纳入本单位工作计划，并负责项目的日常管理。

第十九条 重大项目可实行“课题—子课题”两级管理，项目研究的分级情况必须在任务书中明确，不得自行分解。实行两级管理的项目，由项目负责人负责签订子课题任务书，并报科技办备案。

第二十条 项目实施后，对无故不完成研究计划或经费使用违反规定的项目，科技办可通报批评直至停止拨款终止项目。

第二十一条 项目承担单位每年11月1日前向科技办报送项目执行情况总结和下一年度研究工作计划。对不按规定报送的单位，缓拨下一年度项目经费。

第二十二条 项目进行如需对研究内容、进度、主要人员作重大调整、变更或中止项目时，须由项目承担单位提出申请，报科技办批准后双方签订补充协议作为任务书附件。

第五章 经费

第二十三条 项目研究经费实行定额补助方式，核定后视财政拨款进度及项目实施进度一次或分期拨付。

第二十四条 项目经费可用于：

1. 会议费（专指研讨会、咨询会）；
2. 调研差旅费；
3. 项目研究必须购置的设备（不包括行政性办公用品）；
4. 数据、资料收集费；
5. 软件开发；
6. 研究成果的评审鉴定、评审、验收费；

7. 其他费用（包括：项目前期论证费用和项目实施中难以直接计入成本的费用，占经费总额的比例不得超过 30%。）

第二十五条 项目承担单位要严格执行国家以及劳动和社会保障部的有关规定，加强对项目经费使用的管理。违反财经法纪的责任单位和责任人要承担责任。

第二十六条 通过鉴定（或评审）后，项目的结余经费，经科技办批准，可由承担单位结转用于新的科技项目。

第六章 验收

第二十七条 科技项目成果鉴定（或评审）可采取会议和函审两种方式，由科技办聘请一定数量的专家组成鉴定（或评审）委员会对项目研究成果进行鉴定（或评审）。专家遴选条件同第十三条。

第二十八条 项目完成后，项目承担单位最迟在申请鉴定（或评审）日期前一个月向科技办提出项目鉴定（或评审）申请，并附项目研究报告及鉴定（或评审）所需全部材料。

项目研究报告应包括：项目研究目标、任务、技术路线、主要研究成果及转化应用情况，项目研究工作特点、突破、创新，存在的不足及问题。

鉴定（或评审）所需材料包括：项目研究主报告和分报告、查新报告、用户使用报告、项目经费决算表（见附件 3），必要时应提交软件程序及文档、测试报告等。

第二十九条 科技办收到申请并进行审查后，15 日内作出是否同意鉴定（或评审）的决定，并组织鉴定（或评审）。

第三十条 鉴定（或评审）的一般标准和内容：

1. 项目实施是否达到了项目任务书中有关成果的设计要求；
2. 项目成果中提出的理论、观点、方法和建议方案是否具有创新性和科学性；
3. 项目研究成果所依据使用的资料是否准确和完整；
4. 项目研究所运用的方法及手段是否具有可靠性和先进性；
5. 项目研究成果的理论意义和应用价值，达到的技术水平，预计取得的综合效益；
6. 项目研究的不足，该领域尚须深入研究的问题。

第三十一条 项目鉴定（或评审）未通过时，允许课题组在一年内对成果进行修改、加工，并在规定的期限内重新申请鉴定（或评审）。鉴定（或评审）仍不合格的，按项目未完成处理，报科技办撤销，并视情况要求退回或赔偿全部或部分项目研究经费。逾期 1 年未完成的项目照此办理。

第三十二条 项目通过鉴定（或评审）后，项目承担单位须如实填写科技成果鉴定（或评审）证书（一式 2 份），连同项目研究材料报科技办。经科技办批准的证书由科技办统一登记、编号并加盖“劳动和社会保障部科技成果鉴定专用章”或“劳动和社会保障部软科学评审专用章”后生效，作为项目完成的凭证。

第七章 推广应用

第三十三条 根据国家科技成果登记办法的有关规定，项目承担单位要如实填写《科技成果登记表》，并用相应软件进行数据录入，在成果鉴定（或评审）

后 1 个月内将《科技成果登记表》及相关数据报送科技办。

第三十四条 项目承担单位对研究成果应及时采取知识产权保护措施，依法取得相关知识产权。

第三十五条 项目承担单位和课题组成员发表与项目研究有关的各类保密资料，须经保密审查部门审查通过。

第三十六条 项目承担单位应积极促进科研项目研究成果的转化，并在项目完成 6 个月后，将项目研究成果转化应用情况以书面形式报科技办。

第八章 附 则

第三十七条 科技办对项目完成质量水平和转化应用情况进行综合评估，并根据评估结果对课题组、承担单位进行表彰、奖励。

第三十八条 未按本方法进行管理的科技项目，科技办将不予鉴定、评审、验收、登记、推广、推荐奖励。

第三十九条 本办法由科技办负责解释。

第四十条 本办法自颁布之日起实施。