

福建省科学技术厅文件

闽科计〔2015〕46号

福建省科学技术厅关于 印发《福建省科技计划项目 科技报告暂行管理办法》的通知

各有关单位：

现将《福建省科技计划项目科技报告暂行管理办法》印发给你们，请遵照执行。

福建省科学技术厅

2015年8月4日

福建省科技计划项目科技报告暂行管理办法

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅转发科技部关于加快建立国家科技报告制度指导意见的通知》（国办发〔2014〕43号）及《福建省人民政府关于改进加强省级财政科研项目和资金管理的若干意见》（闽政〔2014〕53号）等文件要求，促进福建省科技报告制度和科技报告管理服务平台的建立，推动科技报告的统一呈交、集中收藏、规范管理和共享使用，并与国家科技报告服务平台对接，根据福建省科技工作实际，积累经验、逐步推广，先期从福建省科技计划项目实施科技报告制度，并制订本暂行管理办法。

第二条 本暂行管理办法适用于省科技厅组织实施的省科技计划项目。

第三条 科技报告是描述科研活动的过程、进展和结果，并按照规定格式编写的科技文献。科技报告应如实、完整、及时地描述科研的基本原理、方法、技术、工艺和过程等内容。福建省科技报告编写执行国家科技报告相关标准。

第四条 省科技计划项目提交的科技报告类型包括：

- （一）项目验收时的最终科技报告。
- （二）项目实施过程中的进展科技报告。
- （三）项目专题科技报告，即实施过程中产生的蕴含科

研活动细节及基础数据的实验（试验）报告、调研报告、工程报告、测试报告、评估报告等。

第五条 省科技厅主要职责：

（一）负责全省科技计划项目科技报告工作的总体部署和统筹协调，研究制定相关管理办法和实施细则，组织开展宣传培训工作。

（二）负责统一规划省科技报告管理服务平台建设，将科技报告工作纳入省科技计划项目立项、实施过程、验收结题等管理程序。

（三）委托福建省科学技术信息研究所承担科技报告日常管理工作，建立科技报告安全管理和知识产权保护机制，推进省科技计划项目科技报告资源开放共享。

第六条 省科技厅在福建省科学技术信息研究所设立省科技报告管理中心，其主要职责：

（一）按照科技报告标准规范，协助省科技厅开展科技报告工作的宣传培训。

（二）负责省科技报告管理服务平台的开发建设、日常运行和维护管理等具体工作。负责与国家科技报告管理服务系统的互联互通，定期向科技部报送公开的科技报告。

（三）负责科技报告的接收、统一编码、加工处理、集中收藏和分类管理等日常工作。按照国家相关保密规定做好安全保密管理和知识产权保护工作，保障项目承担单位和科

研人员的合法权益。

（四）根据分级分类原则，通过省科技报告服务系统向科技计划项目实施管理部门、项目承担单位、科研人员和社会公众提供开放共享服务，并严格执行科技报告的公开时限。

（五）对科技报告相关信息进行统计分析，开展科技报告资源的深度开发和增值利用，服务于科技项目立项查重、进展监控、研发产出跟踪，科技发展态势监测、技术预测和技术选择等共享应用工作，促进科技成果利用和转化。

第七条 科技计划项目承担单位应充分履行法人责任，建立科技报告工作机制。主要职责是：

（一）将科技报告工作纳入本单位科研管理程序，为本单位科技报告工作提供必要的条件保障。

（二）督促项目负责人按要求组织科研人员撰写科技报告，统筹协调项目各参与单位共同推进科技报告工作。

（三）负责本单位所承担项目的科技报告审查，并及时呈交科技报告。

第八条 省科技计划项目实施管理部门职责：

按照科技报告管理程序，指导、督促项目承担单位按要求撰写和呈交项目科技报告。

第九条 科技报告管理流程：

（一）省科技厅发布科技计划项目指南，明确要求项目

申报人及申报单位在项目申请书中承诺提交科技报告。

（二）省科技厅在签订项目任务书时，根据项目类型、研究性质和资助强度，经签约各方共同审定后，明确项目承担单位须呈交的科技报告类型、数量、完成单位和时间节点等，作为项目的考核指标和验收（结题）的必备条件。

（三）项目负责人按照项目任务书要求和相关标准规范，组织科研人员撰写科技报告，提出并标注使用范围。

1. 科技报告使用范围原则上标注为“公开”。涉及技术诀窍，有论文发表、专利申请或成果转化等需要知识产权保护的科技报告，可标注为“延期公开”，延期公开时限原则上为2-3年，最长不超过5年。非涉密项目产生的科技报告如涉及国家安全和重大利益等相关内容，应先自行脱密处理。

2. 对科技报告延期公开时限超过5年的，或对原定延期公开时限进行延长的，须书面说明理由并报省科技厅审核、批准。

3. 涉密项目的科技报告按照国家相关保密规定提出密级和保密期建议，按原有渠道呈交和保存。

（四）项目承担单位按照相关标准对科技报告进行编号，对科技报告进行形式、内容和使用范围审查，并通过省科技厅科技计划项目管理信息系统或指定渠道呈交项目科技报告。

（五）项目实施管理部门在项目实施过程中同步指导和检查、监督项目承担单位完成科技报告工作任务。

（六）省科技报告管理中心对呈交到科技计划项目管理信息系统的科技报告进行统一编码、形式审查和加工处理。审查通过的科技报告提交省科技厅业务处室进行内容审核；审查未通过的科技报告退回项目承担单位组织修改或重新撰写。

（七）省科技厅业务处室对省科技报告管理中心审查通过的科技报告进行内容审核。审核通过的科技报告由省科技报告管理中心收藏管理，出具科技报告收录证书；审核未通过的科技报告退回项目承担单位组织修改补充。

（八）通过省科技厅业务处室审核、拟用于验收的科技报告，作为项目验收材料审核的必备要件。

1. “公开”的科技报告在项目验收通过后，由省科技报告管理中心进行收藏管理，并出具科技报告收录证书；项目验收时认为需要修改的科技报告，由项目承担单位组织修改，并按程序重新呈交，经审查、审核通过后，才能完成验收程序。

2. “延期公开”的科技报告在经业务处室审核通过后，由省科技报告管理中心收藏管理，出具科技报告收录证书，并通知项目承担单位对科技报告脱密（精简）处理后用于项目验收。

(九) 省科技报告管理中心对收藏管理的科技报告向全社会提供共享应用服务。“公开”和“延期公开”的科技报告摘要向社会公众提供检索查询服务；“公开”的科技报告全文向实名注册用户提供在线浏览和推送服务；“延期公开”的科技报告全文实行专门管理和受控使用。

第十条 科技报告用户应严格遵守知识产权管理的相关规定，在论文发表、著作出版、专利申请等工作中应注明参考引用的科技报告，确保科技报告撰写人的合法权益。对在科技报告撰写或使用中涉嫌抄袭等学术不端行为，按照国家相关规定进行处理。

第十一条 本暂行管理办法自发布之日起施行。

第十二条 本暂行管理办法由福建省科技厅负责解释。

附件：科技报告编写格式

〔科技报告编号〕

公开范围〔延迟期限〕

科技报告

报告名称: _____

支持渠道: _____

报告类别: _____

编制单位: _____

编制时间: _____

基本信息表

1. 报告名称	中文（不超过 20 字）:					
	英文:					
2. 报告作者及单位	中文:					
	英文:					
3. 使用范围（公开和延期公开，延期公开需明确延期时间）		4. 编制时间（YYYY-MM-DD）				
5. 报告编号（单位机构代码+课题编号+/顺序号，XXXXXXXX -- NNNNUUNNNNN/NN）						
6. 备注（须注明的特殊事项，如延期公开报告的查询权限、免责声明、报告与其它工作或成果的联系等）						
7. 摘 要	中文（不超过 1000 字）:					
	英文（不超过 1500 个字符）:					
8. 关键词	中文（3-8 个，以逗号隔开）:					
	英文（3-8 个，以逗号隔开）:					
9. 支持渠道	项目名称		计划名称			
	计划下达单位		技术领域			
	项目编号					
	第一承担单位					
	合作单位（不超过 5 家）					
	总经费（万元）		科技厅拨经费(万元)		自筹经费（万元）	
	项目负责人					
	起始日期		截止日期			
10. 联系人	姓名		单位			
	电话		E-Mail			

目 次

目次应自动生成，目次级别一般列至正文的第二层级或第三层级的章节，内容应包括章节编号、标题和页码。章节编号需采用数字编号格式。报告前置部分页码（包括目录、插图清单、附表清单等）用罗马数字从 I 开始编码。正文页码用阿拉伯数字从 1 开始编码。

插 图 清 单

插图清单需另起一页，应列出图序、图题和页码，插图清单应自动生成。

附 表 清 单

附表清单需另起一页，应列出表序、表题和页码。附表清单应自动生成。

当插图较多而附表较少，或者插图较少而附表较多时，可将插图和附表合在一起列出“图表清单”，插图在前、附表在后。

正 文

正文按引言、主体和结论三部分分章节撰写。

引言部分：描述研究背景和意义、前期研究基础、研究范围和目标、研究思路和总体方案等。

主体部分：应参照项目任务书中的主要研究内容/任务，针对各个技术点，自拟标题，按照研究流程或技术点，分章节逐一论述各项研究内容的研究方案、研究方法、试验/实验方法、研究过程、研究结果等信息，提供必要的图、表、实验及观察数据等信息，并对使用到的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明。要求从技术内容论述角度、采用技术论文的体例撰写，要针对研究对象及其技术内容凝练、拟定章节标题，使整体章节结构、含义清晰明了。

结论部分：阐述主要研究发现，可包括研究成果的作用、影响和应用前景，研究中的问题、经验和建议等。

参 考 文 献

参考文献另起一页。

附 录

未能在报告正文中尽述的技术内容，可作为附录，附录另起一页。与技术内容无关的均不作为附录。

承 诺 书

本人完全了解国家及本省科技报告的有关规定，同意按照规定收藏使用本科技报告，承诺报告中所有的研究内容和数据信息真实可靠。如有失实，本人承担相关责任。

报告编制人：

年 月 日

编写说明

一、总体要求

1. 项目负责人负责组织研究人员编写科技报告,并按福建省科技计划项目管理的要求提交。

2. 科技报告一般包括封面、基本信息表、目录、插图清单、附表清单、正文、参考文献和附录等部分。

3. 报告内容应客观真实、准确完整、简单明了。本领域的专业读者依据这些描述能重复调查研究过程、评议研究结果。

二、封面填写

1. 报告名称:应简明、准确反映科技报告最主要的内容,是报告主题和中心思想的高度概括,一般不宜超过20字。

2. 支持渠道:填写该报告由何类科技计划支持。

3. 报告类别:进展报告、最终报告或专题报告。

4. 编制单位:进展报告和最终报告填写项目第一承担单位。专题报告根据实际情况填写完成单位名称。

5. 编制时间:填写报告的撰写完成日期,用阿拉伯数字书写,遵照 YYYY-MM-DD 日期格式著录。

三、基本信息表填写

1. 报告名称:应简明、准确反映科技报告最主要的内容,是报告主题和中心思想的高度概括,一般不宜超过20字。

2. 作者及作者单位:填写对项目研究工作及报告撰写作出直接贡献并能对内容负责的个人及工作单位。

3. 使用范围:科技报告使用范围分为公开和延期公开。原则上科技报告信息表要全部公开,涉及知识产权的可以申请延期公开,延期公开年限由报告完成单位确定并填写,原则上延期年限不得超过5年。

4. 编制时间:填写报告的撰写完成日期,用阿拉伯数字书写,遵照 YYYY-MM-DD 日期格式著录。

5. 科技报告编号:由报告完成单位确定并填写,由完成机构代码+项目编号+/顺序号组成,形式为:XXXXXXXX --NNNUUNNNNN/NN。其中完成机构代码使用 GB11714《全国组织机构代码编制规则》规定的9位组织机构代码,无组织机构代码的单位采用“000000000”。项目编号直接采用福建省科技计划项目编号,顺序号是同一科学技术计划项目形成的多份科技报告的流水号(01-99)。

6. 备注:填写需要注明的一些特殊事项,比如延期公开报告的查询权限、免责声明、报告与其它工作或成果的联系等。

7. 摘要:内容应包含科技报告的主要信息,一般说明相关工作的目的、方法、结果和结论等,字数300-600字,一般不超过1000字。

8. 关键词:应在科技报告中有明确的出处,反映科技报告的研究对象、学科范围、研究方法、研究结果等。一般以3-8个词为宜,每个词之间用“,”隔开。

9. 项目信息:填写项目的基本信息,包括项目名称、计划下达单位、计划名称、项目编号、技术领域或专题、第一承担单位、合作单位、总经费、科技厅拨经费、自筹经费、项目负责人、起止年月等。

10. 联系人:填写处理科技报告有关事宜的联系人及联系方式等。

福建省科学技术厅办公室

2015年8月5日印发
