

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC KX01002—2024

科技项目管理办法

2024-09-29发布

2024-09-29实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

 3.1 科技项目1

 3.2 企业技术标准1

 3.3 项目承担单位1

4 职责 1

 4.1 办公会2

 4.2 科学技术委员会2

 4.3 科技信息部2

 4.4 财务与产权管理部2

 4.5 项目申请部门2

 4.6 项目承担部门2

 4.7 项目负责人2

5 管理活动的内容与方法3

 5.1 科技项目的分类3

 5.2 科技项目立项管理3

 5.3 科技项目任务书管理5

 5.4 科技项目实施管理6

 5.5 科技项目验收（审查）管理8

 5.6 其它10

6 报告与记录 10

附 录 A 11

附 录 B33

前 言

为了规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）的科技项目管理工作，为了贯彻落实中国能源建设股份有限公司（以下简称中国能建）《若干意见》精神，加快实施“科技强企、创新发展”战略，大力强化科技创新引领，充分发挥科技创新的驱动力作用，结合公司管理实际编制本办法。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2024《企业标准编写规则》的要求。本标准的附录A、B是规范性附录。

本标准由科技信息部归口。

本标准起草部门：科技信息部

本标准主要起草人：潘晶雯

本标准校核人：柴雨

本标准审核人：王永吉 李绍敬

本标准批准人：陈稼苗

本标准为第一次发布。

科技项目管理办法

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）科技项目管理的职责、管理活动的内容与方法、报告与记录等要求。

本标准适用于公司科技项目立项和实施过程管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

中能建股发科信[2021]222号 科技项目管理办法

Q/CPE00 2KJ02001—2021 科技项目管理标准

Q/CPECC 2KJ02002—2024 科技项目管理办法

Q/CPECC 2KJ02001—2024 科技项目立项管理办法

Q/CPECC 2KJ02003—2024 科技项目经费管理办法

Q/CPECC 2KJ02002-2024 科技项目管理办法

Q/NESC KX01001-2024 科技工作管理办法

Q/NESC KX01003-2024 科技成果奖励办法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 科技项目

科研、标准化、信息项目的总和。

其中，信息项目的立项及执行管理与科研项目的立项及执行管理一并安排，不进行明确区分。

3.2 企业技术标准

企业对标准化领域中需要协调统一的技术事项所制订的标准，是根据不同时期的科学技术水平和实践经验，针对具有普遍性和重复出现的技术问题，提出的最佳解决方案。

3.3 项目承担部门

公司科技项目的承担部门可以是公司本部部门、分公司等。

4 职责

4.1 办公会

办公会负责批准公司年度科技项目立项计划和经费预算。

4.2 科学技术委员会

科学技术委员会（以下简称科技委）负责审定公司年度科技项目立项计划和经费预算，负责审定公司企业技术标准体系。

科技委主任或副主任负责批准公司科技项目实施过程中涉及工作大纲审定、任务书签署、执行情况检查、项目变更、项目验收（送审稿审查）、成果报批等事项。

4.3 科技信息部

科技信息部（以下简称科信部）是公司科技项目立项工作过的归口管理部门，职责如下：

- a) 负责组织提供中电工程科技项目选题指南；
- b) 负责公司科技项目立项和实施过程的组织、管理和协调工作，对科技项目的执行情况进行监督检查（包括重大科技专项的中期检查），并根据项目阶段性的执行情况，实施对项目内容的更正、完善、项目经费的调整，实施对项目的延期与中止，组织对项目的验收和审查；
- c) 负责公司科技项目成果的发布、共享和归档工作；
- d) 负责代表公司与项目承担单位签订项目任务书；
- e) 负责公司科技项目支出费用的核定工作，配合财务与产权管理部完成公司科技项目支出费用的财务结算工作。

4.4 财务与产权管理部

财务与产权管理部（以下简称财务部）负责对项目承担单位科技项目支出费用进行财务结算。

4.5 项目申报部门

企业发展部、安质环部、采购中心、项目管理部等相关部门负责公司科技项目目标与公司发展战略、业务拓展等的衔接，可根据工作需要提出公司科技项目选题建议书。

项目申报部门负责提出公司科技项目选题建议书及相关立项申请，负责承担自主立项选题的可行性研究、申报指引编制等工作。

4.6 项目承担部门

- a) 负责履行任务书，按规定的内容和进度组织实施，按要求向公司报告项目执行情况，接受公司的检查。
- b) 提出结题报告等材料。
- c) 接受公司科技项目验收（审查）。
- d) 配合完成公司科技项目成果后评价工作。

4.7 项目负责人

项目负责人对科技项目任务书和（或）工作大纲规定的质量、进度、经费合理使用等全面负责，并负责项目的总体策划、工作大纲编制，以及项目组成员分工和要求，确保项目按任务书和（或）工作大纲规定的目标顺利完成。

5 管理活动的内容与方法

对于中电工程发布的集中开发、重大科技专项、众筹开发项目的立项、评审、实施和验收等工作按照中电工程Q/CPECC 2KJ02002-2024 《科技项目管理办法》执行。本条目中相关规定主要是针对公司自主立项科技项目。

5.1 科技项目的分类

按照科技项目的成果表现形式，公司科技项目可分为科研项目、标准化项目和信息项目三类。

按照科技项目的来源，公司科技项目可分为公司自主立项科技项目和外部科技项目两类，外部科技项目分为公司外集团内项目和集团外项目，公司外集团内项目可分为重大科技专项、集中开发项目和众筹开发项目三类。

各类项目的含义和要求见Q/NESC KX01001—2024《科技工作管理办法》。

5.2 科技项目立项管理

5.2.1 立项条件

科技项目的选题应以“有限经费、有限时间、有限目标”为主要原则，主要解决公司系统内近期需要解决的关键技术项目的研究、应用和制定相应的技术标准。按照不同的成果表现形式，公司科技项目可分为科研项目、标准化项目和信息项目三类。

5.2.1.1 科研项目至少应满足下述条件之一：

- a) 以公司科技发展规划和选题指南为依据，带有全局性、基础性的关键技术；
- b) 跟踪国际电力科技发展，为公司可持续发展提供技术支撑的前瞻性项目；
- c) 公司发展中亟待解决的重大科技问题，对电力科技发展有重大作用，具有较强的引导示范作用或重大影响的项目；

d) 高效、环保、集约型技术研究项目；

e) 可提高公司劳动生产率和经济效益的项目；

f) 能够形成公司新的经济增长点的高新技术产品与重大产业化开发项目；

g) 对提高公司社会影响、或对提高公司经济效益有较大作用的项目。

5.2.1.2 标准化项目至少应满足下述条件之一：

a) 中电工程颁布的年度《企业技术标准项目选题指南》中所列项目；

b) 将公司已经取得的技术成果转化为企业技术标准的项目；

c) 提高技术水平和设计效率、保证设计质量、促进企业技术进步的标准设计项目；

d) 发布实施满5年，经复审需要修编的企业技术标准；

e) 重要的、需举全公司之力完成的国家标准、行业标准的编制项目。

5.2.1.3 信息项目至少应满足下述条件之一:

- a) 公司系统内亟待解决的关键技术和管理项目的调研, 提出调研报告;
- b) 为科研项目和技术标准选题立项而开展的专题研究;
- c) 为公司开展的关键技术和管理项目, 搜集国内外有关资料, 提出调研报告; 编制对公司业务发展具有指导意义和参考价值的专题技术资料汇编。

5.2.2 立项及评审管理

5.2.2.1 集中开发、重大科技专项、众筹开发项目申报管理

- a) 集中开发、重大科技专项、众筹开发项目的选题、立项及评审管理按照Q/CPECC 2KJ01001-2024《科技工作管理规定》执行。
- b) 申请集中开发、重大科技专项、众筹开发项目的部门, 在对申请项目的必要性经过充分研究和讨论后, 填写《科技项目申请表》见附录A表A.1, 经部门负责人和分管领导签字后, 汇同项目申报书等资料提交至科信部。
- c) 科信部按照中电工程发布的申报要求和标准, 对提交材料进行形式审查, 审查合格后, 经科信部负责人和分管领导签字后, 提交至中电工程科信部。
- d) 科信部负责与中电工程科信部沟通后续事宜, 项目组配合在中电工程科技管理信息系统中完成填报工作。

5.2.2.2 自主立项科技项目立项、申报和评审管理

- a) 自主立项科技项目立项及评审的基本程序包括立项申报、立项评审、立项批准环节, 具体流程见附录B图B.1。
- b) 科信部视工作需要组织启动年度自主立项科研项目立项申请工作。公司本部部门和分公司等根据公司科技项目有关立项条件, 在充分论证的基础上提出自主立项科技项目的申请。
- c) 发起自主立项科技项目的申请部门要求填写《科技项目申请表》见附录A表A.1, 《科技项目申报书》见附录A表A.4, 经部门负责人和公司分管领导审核签字后, 填写《科技项目立项评审表》见附录A表A.2, 将前述三项资料, 按规定规定时间提交至科信部。
- d) 科信部对提交的项目申请进行形式审查, 对通过形式审查的项目报科技委。
- e) 科技委组织科技和财务专家, 对科技项目的研究可行性进行评审, 形成评审结果, 并在《科技项目立项评审表》中填写评审意见, 确定年度科技项目立项计划, 并将立项计划提交公司办公会审议。
- f) 办公会对年度科技项目立项计划进行审议, 并在《科技项目立项评审表》中填写审议意见。
- g) 科信部根据办公会审议结果发布年度科技项目立项计划。原则上, 科信部每年组织发布一次自主立项科技项目立项工作。
- h) 对于优秀的标准化项目, 可推荐申报中电工程企业技术标准项目, 被推荐项目应在科技委和办公会评审意见中明确推荐意见。
- i) 项目应明确项目(课题)负责人。项目(课题)负责人应具有领导和组织开展创新性研究的能力, 科研信用记录良好, 应能保证工作时间。项目(课题)负责人及研发骨干人员实行限项管理, 在研科技项目不得超过2项。

5.2.2.3 专利申请管理

5.2.2.3.1 专利申请条件

- a) 第一发明人必须为公司在职员工，且公司应拥有专利的全部所有权。
- b) 拟申请专利所涉及的领域需与公司的经营范围契合。
- c) 应具备一定的实用价值及推广前景。
- d) 不能涉及任何侵权等法律问题，确保完全合规。

5.2.2.3.2 专利申请程序

a) 在满足专利申请条件的基础上，经充分论证专利申请的必要性后，专利第一发明人填写《专利申请表》见附录A表A.7，经第一发明人和各部门、分公司负责人签字后，连同专利的申请资料，提交至科信部。

b) 科信部接到《专利申请表》后，对申请的专利进行形式审查，形式审查合格后，填写《专利申请阶段指令函》见附录A表A.8，《专利代理委托书》见附录A表A.9，经公司分管领导签字、盖章后，发送至代理公司。

c) 代理公司接到《专利申请阶段指令函》《专利代理委托书》后，按照专利代理服务合同约定的事项，开展专利的申报工作，期间科信部负责跟进申请工作的进展情况，确保整个流程有序、高效推进。

d) 在获得专利授权后，科信部负责通知专利发明人，归档专利授权书及相关资料，并按照专利局的规定缴费年费，以保持专利的有效性。对于未获得授权的专利，科信部负责要回专利的全部申请资料，返还发明人，确保公司技术资料和信息不外流。

5.2.2.4 应急科技项目立项管理

5.2.2.4.1 应用范围

应符合公司自身技术及业务发展的紧急要求，需开展但未能及时列入年度计划的科技项目，按应急程序进行立项申请及评审。

5.2.2.4.2 立项流程

a) 应急科技项目立项管理的基本程序包括立项申报、立项评审、立项批准环节，具体流程见附录B图B.2，公司本部部门和分公司申报应急科技项目立项按此执行。其中，重大科技专项的应急立项，申请部门、分公司应在申请前完成可行性研究工作。

b) 拟申请应急立项的项目承担部门、分公司应及时与科信部联系，确定项目适宜的立项组织形式，填写《科技项目申报书》见附录A表A.4和《应急立项评审表》见附录A表A.3，经部门、分公司负责人和分管领导审核签字，一式2份，送达科信部。经科信部负责人、分管领导签署意见后报科技委主任或副主任审定，并报公司办公会审议批准。科信部将批准后的应急项目补列到年度科技项目计划中，并在下次科学技术委员会会议（以下简称科委会）上对补列的应急项目进行说明。

c) 应急立项项目批准后，项目申请部门、分公司应及时启动项目任务书的编制工作。

5.3 科技项目任务书管理

5.3.1 任务书签订

5.3.1.1 科研项目需签订任务书，企业技术标准项目无需签订任务书。

5.3.1.2 对于公司批准立项的科技项目，在发布立项计划后，应及时按照评审意见要求填写《科技

项目任务书》见附录A表A.6。

5.3.1.3 科信部对修改后的科技项目任务书进行复核，通过复核后，公司与项目承担部门正式签订任务书。科信部对任务书文件审核无误后，并加盖公司印章，任务书即生效。任务书双方各持一份。

5.3.1.4 科技项目中如有外委内容和费用，需在任务书中注明。外委过程应按照任务书中的进度安排开展工作。在提交任务书时，同时提交外委合同及合同评审单。

5.3.1.6 任务书正式签订后，项目承担部门应严格履行任务书，按任务书规定的内容、进度及其它各项条件组织项目实施。

5.3.2 项目变更

5.3.2.1 在项目执行过程中，项目承担部门需要对任务书中规定的研究目标、内容、进度、经费、项目负责人等进行调整时，需填写《科技项目变更申请表》见附录A表A.10，经公司科信部负责人、分管领导审批后提交。

5.3.2.2 科信部对项目变更申请进行评审。项目变更需经科学技术委员会会议审核，对涉及项目研究内容、研究经费等有关事项的重大调整，必要时也可召开专项评审会审议。项目变更需经科技委批准后方可实施。

5.3.2.3 项目承担部门不得对研究目标、研究内容、进度、经费、项目负责人等进行擅自调整。对擅自调整造成项目不能按期完成、项目目标有重大修改而影响成果质量的，将视情况追究承担部门的经济责任，并取消该部门 1~3 年承担公司科技项目的资格。

5.3.3 项目终止

5.3.3.1 项目执行中，出现以下情况时，公司有权终止项目：

- a) 科研项目执行过程中发现任务书规定的技术指标已落后，成果实用价值不大的；
- b) 依托特定工程进行的科研项目，工程建设发生重大变化，导致项目研究内容无法实施或目标无法实现的；
- c) 因项目承担部门或项目负责人主观原因致使项目无法执行的。

5.3.3.2 公司单方面终止项目，终止前所发生的费用按项目立项组织形式所规定的出资来源按比例及实际情况承担。

5.3.3.3 项目承担部门单方面终止项目（含项目承担部门或项目负责人因主观原因致使项目无法执行的），或因承担部门非技术性主观原因造成项目无法完成的，公司有权追回公司已付的全部资助费用，同时项目承担部门还应承担相应的损失费用。并且，公司将视情况取消该部门 1~3 年承担公司科技项目的资格。

5.3.3.4 因特殊原因，需要终止的科技项目，在同意项目终止决定后的一个月内，项目承担部门应对已完成的工作进行总结，提出总结报告，完成使用经费的决算报告，和项目阶段性研究成果一并送达科信部核批。如需公司资助经费的项目，剩余的资助经费公司不再支付。

5.4 科技项目实施管理

5.4.1 公司自主立项项目实施管理

5.4.1.1 项目承担部门应按照签订的任务书开展项目研究工作。

5.4.1.2 对于两个及以上主体共同承担的项目，项目牵头部门是项目执行管理、课题间协调管理等责任主体。

5.4.1.3 项目承担（牵头）部门和项目负责人应切实履行牵头责任，制定项目组织实施的工作方案，明确定期调度、节点控制、协同推进的具体方式，在项目实施中严格执行，全面掌握项目进展情况，并为项目（课题）研究任务的顺利推进提供支持。对可能影响项目实施的重大事项和重大问题，应及时报告科信部并研究提出对策建议。课题承担部门和参与部门应积极配合项目牵头部门组织开展的督导、协调和调度工作，按要求参加集中交流、专题研讨、信息共享等沟通衔接安排，及时报告研究进展和重大事项，支持项目牵头部门加强研究成果的集成。

5.4.1.4 每季度第一个月 15 日前，各项目应以任务书为依据，向科信部提交上一季度的项目执行情况。项目承担（牵头）部门填写《科技项目季度执行情况表》见附录A表A.11，项目负责人签字后提交科信部。

5.4.1.5 科信部每季度针对各项目提交的执行情况，对照任务书和科技项目计划进行检查并通报；并根据项目执行情况通报科技项目的经费使用情况。没有按照任务书执行和完成既定研究目标的项目，将适当减少或暂停经费使用。

5.4.1.6 执行周期在 3 年及以上的科技项目，科信部适时安排项目阶段性检查（执行周期 3 年以下的根据需要也可安排），形成项目阶段性执行情况报告，对项目能否完成预定任务目标做出研判。中期执行情况报告报科技委审议。

5.4.2 集团外科技项目实施管理

5.4.2.1 对有外委研究内容的项目，外委合同执行完成后，项目承担部门应组织验收（审查），外委成果应单独成册，并作为申报公司科技项目验收（审查）的基础资料。

5.4.2.2 公司承担的外部重大科技项目，每季度第一个月 15 日前，相应的承担部门应填写《外部重大科技项目执行情况表》并提交科信部。

5.4.3 经费列支管理

科技项目经费由直接费用和间接费用组成。项目经费来源包括集团划拨经费、公司统筹资助经费和承担部门自筹经费。三种经费在预算和决算管理中按各科目分别列出说明。

5.4.3.1 直接费用

直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

- a) 设备费：用于研发活动的仪器、设备、房屋等固定资产的折旧或租赁费用，单位价值在100万元以下的研发仪器、设备的购置费用以及相关固定资产的运行维护、维修等费用。
- b) 试验/外委费：指科技项目承担部门研究过程中委托给公司外部的其他单位开展的各种测试、分析计算、试验等独立任务所需的费用。试验/外委费原则上不超过项目总经费的50%。
- c) 材料费：指科技项目研究过程中所需的原材料、辅助材料等费用。不包括日常办公用品费（如计算机、笔记本电脑及其外委设备等）。
- d) 人员人工费：指直接参与科技项目的研究人员的工资性费用，计算公式如下：

科技项目人员人工费=人月单价×工作量

人月单价以公司上一年度人均月平均工资的1.5倍为标准核定，具体数值由公司人力资源部每年提供。

工作量以人月为计算单位，一个人月按22个人日计算。每个科技项目投入的工作量在立项评审时由科委会审定。

e) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指科技项目研究过程中所需的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

f) 会议/差旅费：指在科技项目研究过程中发生的会议费、现场调研等发生的交通、住宿等费用。科技项目管理常规会议按任务书中项目计划表列支预算，其他会议预算及境外差旅费须每项单独列出预算。

g) 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

h) 专家咨询费：是指在项目立项评审、重大科技专项可行性及申报评审、中期评审及重大技术研讨，以及项目验收等过程中，支付给评审咨询专家的费用。专家咨询费结合相关规定执行，费用预算标准参照财科教〔2017〕128号执行。

5.4.3.2 间接费用

间接费用是指承担部门在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担部门为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出等。

间接费用按照项目直接费用扣除设备购置费、试验及外委费后的一定比例核定。参照财教〔2021〕178号《国家重点研发计划资金管理办法》，具体比例为：

- a) 500万元及以下部分为30%；
- b) 超过500万元至1000万元的部分为25%；
- c) 超过1000万元以上的部分为20%。

5.5 科技项目验收（审查）管理

5.5.1 科研项目验收

5.5.1.1 科技项目验收（审查）管理的基本程序包括验收申请、验收初审、验收评审、修改完善环节。

5.5.1.2 科研项目完成后，项目承担部门应填报《科技项目验收（评审）申请表》见附录A表A.12，并将相关资料一并上载，经科信部负责人、分管领导审核后提交。

5.5.1.3 项目申请验收需要提供以下资料：

- a) 项目执行情况结题报告；
- b) 项目研究报告、相关专题报告、图纸等；
- c) 项目形成软件、平台、产品等（若有）；
- d) 相关专利、专有技术、软件著作权、论文等（若有）；

5.5.1.4 公司科研项目的成果，除项目研究报告外，相关专利、专有技术、软件、平台、产品等原则上至少需形成 1 项。

5.5.1.5 对于科研项目的成果中有软件（平台）的项目，针对该软件（平台）需提供相关支撑文件

（包括但不限于需求报告、使用说明书、测试报告等），并且在提交项目验收前需完成软件（平台）功能验收。软件（平台）功能验收原则上由项目承担部门自行组织开展，在项目立项审查阶段有特殊规定的由科信部组织开展。

5.5.1.6 科信部将提交验收的项目资料交科信部进行初审，对照任务书检查提交的技术资料内容是否齐全，成品是否具备验收条件，在《科技项目验收（评审）申请表》中签署初审意见。材料经初审合格后，科信部组织正式验收（评审）会。

5.5.1.7 项目验收会议专家委员会一般由公司项目相关专业的专家组成，根据项目情况也可考虑邀请公司外专家，项目主要承担部门和项目组成员均不得作为专家。

5.5.1.8 项目验收结论分为：通过验收、可以结题、重新审议和不通过验收四种。

a) 按任务书规定按期完成任务、达到任务书规定的技术指标、经费使用合理，视为通过验收。

b) 由于不可抗力等因素造成任务书无法全部执行的，或完成了任务书规定的主要目标，而其它目标无法继续完成的，视为可以结题，结题程序与项目验收相同。

c) 由于提供文件资料不详难以判断，或目标任务完成不足，且原因难以确定等导致验收结论争议较大的，需要重新审议。

d) 有未达到任务书规定的主要技术、经济指标；所提供的验收文件资料不真实；研究的内容、目标、技术路线等已进行了较大调整，但未曾得到科信部和科技委认可等情形的项目按不通过验收处理。

5.5.1.9 项目验收专家委员会完成验收工作后，提出验收意见。科信部对验收意见进行最终确认，并将验收意见以正式文件印发项目各相关部门。

5.5.1.10 验收结论为“重新审议”的项目，项目承担部门需在接到验收意见通知后规定时间（一般不超过 3 个月）内完善相关内容并再次提出验收申请。第二次仍未通过验收的，则验收结论为“不通过”。

5.5.1.11 验收结论为“不通过”的项目或拖期 1 年以上的项目，其项目负责人将分别在 3 年和 1 年内不得承担公司科技项目。

5.5.2 企业技术标准送审稿审查

5.5.2.1 企业技术标准的编写要求，应按照中电工程Q/CPE00 1A001.01《技术标准编写规范 第 1 部分：通则》和 Q/CPE00 1A001.02《技术标准编写规范 第 2 部分：设计技术导则内容深度规定》的要求执行。

5.5.2.2 企业技术标准提交送审相关管理要求及流程按照中电工程Q/CPECC 2KJ06002《技术标准管理办法》执行。企业技术标准提交送审应包括以下资料：

- a) 企业技术标准编制说明；
- b) 企业技术标准送审稿；
- c) 相关专题报告（若有）；
- d) 征求意见汇总处理表。

5.5.2.3 申请承担企业技术标准的部门应填写《科技项目申请表》见附录A表A.1，科信部将提交送审的企业技术标准项目资料进行初审，对照工作大纲检查提交的技术资料内容是否齐全，成品是否具备送审条件。

5.5.2.4 初审合格的材料经科信部负责人、分管领导签批后，报送中电工程科信部。

5.5.2.5 科信部负责与中电工程科信部沟通后续事宜，企业技术标准承担部门配合在中电工程科技管理信息系统中完成填报工作。

5.6 其它

a) 公司科技项目成果报奖和奖励工作按照公司Q/NESC KX01003—2024《科技成果奖励办法》执行。

b) 本办法中涉及到的中电工程发布的各类规范性表格，电子版均上传至科技平台中，公司自行制定的各类规范性表格，均附于该办法之后，并结合工作实际情况，实行动态更新管理。

6 报告与记录

表1给出了执行本标准形成的报告和记录。

表1 报告与记录

序号	编号	名称	填写部门	保存地点	保存期限
1	Q/NESC KX01002-KJ01	科技项目申请表	项目申请单位	项目承担单位、科信部	十年
2	Q/NESC KX01002-KJ02	科技项目研究可行性评审单	项目申请单位	项目承担单位、科信部	十年
3	Q/NESC KX01002-KJ03	应急立项评审单	项目申请单位	项目承担单位、科信部	十年
4	Q/NESC KX01002-KJ04	科技项目申报书	项目申请单位	项目承担单位、科信部	十年
5	Q/NESC KX01002-KJ05	年度科技项目立项计划	科信部	科信部	十年
6	Q/NESC KX01002-KJ06	科技项目任务书	项目申请单位	项目承担单位、科信部	十年
7	Q/NESC KX01002-KJ07	专利申请表	项目申请单位、科信部	专利申请单位、科信部	十年
8	Q/NESC KX01002-KJ8	专利申请阶段指令函	科信部	科信部	十年
9	Q/NESC KX01002-KJ9	专利代理委托书	科信部	科信部	十年
10	Q/NESC KX01002-KJ10	科技项目项目变更申请单	项目承担单位	项目承担单位、科信部	十年
11	Q/NESC KX01002-KJ11	科技项目季度执行情况表	项目承担单位、科信部	项目承担单位、科信部	十年
12	Q/NESC KX01002-KJ12	科技项目验收（评审）申请单	项目承担单位	项目承担单位、科信部	十年

附 录 A
(规范性附录) 表格样式
表A.1 科技项目申请表

Q/NESC KX01002-KJ01编号:

项目名称					
项目类型	☐ 重大科技专项 ☐ 集中开发 ☐ 众筹开发 ☐ 科研项目 ☐ 标准化项目 ☐ 信息项目				
项目层级		项目总经费预算 (万元)			
项目起止时间	年 月至 年 月				
项目牵头单位					
项目参与单位					
项目负责人		职务		手 机	
项目简介 (主要简述项目研究目的、意义、基础、国内外研究现状、主要内容、适用范围和对公司发展的贡献等)	(请在申请表后附上《科技项目申报书》)				
项目负责人签字					
申报部门/分公司 负责人意见					
申请部门分管领导 意见					
科信部负责人意见					
科信部分管领导意见					

表A.2 科技项目立项评审表

Q/NESC KX01002-KJ02编号：

项目名称					
项目申请部门					
项目参与单位					
项目起止时间	年 月 至 年 月				
项目负责人		职务		手 机	
项目简介 (字数200字以内)					
项目主要成果					
项目总经费预算（万元）					
项目负责人签字					
财务部负责人意见					
科技委意见	科技委主任签字：				
办公会意见	中国电力工程顾问集团新能源有限公司（盖章）				

表A.3 应急立项评审表

Q/NESC KX01002-KJ03编号：

项目名称					
项目申请部门					
项目参与单位					
项目起止时间	年 月 至 年 月				
项目负责人		职务		手 机	
应急立项理由					
项目总经费预算（万元）					
项目负责人签字					
申报部门/分公司 负责人意见					
申请部门分管领导 意见					
科信部负责人意见					
科信部分管领导意见					
科技委意见	科技委主任签字：				
办公会意见	中国电力工程顾问集团新能源有限公司（盖章）				



中国电力工程顾问集团新能源有限公司 科技项目申报书 (格式)

项目类型: _____

项目名称: _____

牵头单位: _____ (公章)

参加单位: _____

项目负责人: _____

起止时间: _____ 年 月 日—— _____ 年 月 日

编制日期: _____ 年 月 日

填 写 说 明

1. 申报书的各项填报内容须实事求是、准确完整、层次清晰，不得出现违反法律及相关保密规定的内容，注重知识产权的保护，申报人对任务书的真实性、完整性、合法性、合规性负责。
2. 申报书中的单位名称，应填写全称，并与单位公章一致。
3. 项目研究经费以万元为单位，用阿拉伯数字表示。

一、立项目的、意义和必要性

（一）立项背景

。 。 。 。 。 。

（二）立项目的

。 。 。 。 。 。

（三）立项的必要性

。 。 。 。 。 。

二、国内外情况综述

介绍本项目相关国内外总体研究情况和水平、最新进展及发展前景，并分别简要列出国内、外各代表性的2—3家从事相关研究的主要机构及典型成果、代表性文献及相关专利、标准等。

三、项目研发内容

为实现项目目标，取得预期成效，需要开展的研究工作。

四、总体实施方案

（一）项目组织与实施规范

1. 项目组织

2. 项目实施规范

（二）项目管理

（三）项目质量监控

（四）项目测试与运行

五、研究方法及技术路线

（一）研究方法

说明项目研究拟采用的方法、原理、机理、算法、模型等。

（二）技术路线

说明项目研究拟采取的包括技术手段、具体步骤及解决关键性问题的方法等在内的研究途径。

六、进度安排

（按季度为一个阶段，不分课题，写整体项目的大里程碑节点和可考核成果。）

按里程碑节点制定项目研究计划进度，应将项目考核指标分解落实到研究计划中。里

里程碑节点是项目资助经费结算的依据。

起止时间	研究内容和里程碑节点	阶段成果
年 月- 年 月	研究内容： 里程碑节点：（描述里程碑节点完成时间和达到的目标）	
年 月- 年 月		

七、研发的风险论证

从政策风险、技术风险、人力风险和资金风险等方面论述与项目实施相关的风险情况。

八、项目预算说明

项目预计总经费预算_____万元。

预算支出科目	金额（万元）	预算支出说明
设备费（万元）		
试验费（万元）		
材料费（万元）		
人员费（万元）		
资料费（万元）		
外委费（万元）		
旅差费（万元）		
会议费（万元）		
其他费用（万元）		
合计		

九、项目实施的组织管理措施

（一）研发项目组织管理实施方式

。 。 。 。 。 。

（二）保障措施

。 。 。 。 。 。

十、可行性论证

(一) 产品的市场分析

。 。 。 。 。 。

(二) 研发条件分析

。 。 。 。 。 。

十一、项目参加人员基本情况

序号	姓 名	性 别	出生 年月	工作单位	职 务	职 称	专 业	项目组 角色	承担的研究内容	投入 人月
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

注：逐条写清楚，条目不限，页数不限。

表A.5 年度科技项目立项计划

公司_____年度科技项目立项计划

单位名称（盖章）：

Q/NESC KX01002-KJ05编号：

序号	项目 申请号	项目名称	项目 类型	申请 单位	参加 单位	项目 负责人	完成 日期	总经费 预算 (万元)	项目简介	主要成果
1										
2										
3										
4										
费用合计										

- 说明：
- 1. “项目申请号”：由科信部编写。
 - 2. “项目类型”：科研或标准。

Q/NESC KX01002-KJ06编号:



中国电力工程顾问集团新能源有限公司 科技项目任务书

(格式)

项目名称: _____

项目委托单位（甲方）: 中国电力工程顾问集团新能源有限公司

项目牵头部门（乙方）: _____

项目负责人: _____

起止时间: 年 月 至 年 月

签订时间: 年 月

一、主要技术内容

（一）项目目标

从以下方面说明：（1）项目研发主要针对什么问题和需求；（2）将要解决哪些科学问题、突破哪些关键技术；（3）成果将以何种方式应用在哪些领域/行业/重大工程；（4）将形成哪些新的业务能力等。

（二）预期成效

说明项目实施预期取得的经济和社会效益，以及在助力市场开发和生产经营、推动公司转型升级方面所发挥的作用。

（三）主要研究内容

为实现项目目标，取得预期成效，需要开展的研究工作。

可分列课题的项目，还需以课题为单位分别展开描述。

（四）研究方法和技术路线

说明项目研究拟采用的方法、原理、机理、算法、模型等。

说明项目研究拟采取的包括技术手段、具体步骤及解决关键性问题的方法等在内的研究途径。

二、提供的最终成果

（一）最终成果及最终成果形式

（报告、产品、软件等名称，专利、著作权、论文等数量或名称）

（二）成果验收方式及验收标准

通过甲方组织的项目会议验收。

根据甲方总体进度安排，按时完成研究成果；成果应符合《科技项目管理办法》的要求；达成项目目标和预期成效。

三、总体实施方案

（一）项目组织与实施规范

1. 项目组织

2. 项目实施规范

（二）项目管理

（三）项目质量监控

（四）项目测试与运行

四、进度安排

（按季度为一个阶段，不分课题，写整体项目的大里程碑节点和可考核成果。）

按里程碑节点制定项目研究计划进度，应将项目考核指标分解落实到研究计划中。里程碑节点是项目资助经费结算的依据。

起止时间	研究内容和里程碑节点	阶段成果
年 月- 年 月	研究内容： 里程碑节点：（描述里程碑节点完成时间和达到的目标）	
年 月- 年 月		

五、项目经费预算

序号	预算支出科目	金额（万元）	备注
1	设备费		
	（1）购置设备费		
	（2）试制设备费		
	（3）设备改造费		
	（4）设备租赁费		
2	试验/外委费		
	（1）试验费		
	（2）外委费		
3	材料费		
4	人员人工费		
5	出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
6	会议/差旅费		
	（1）会议费		
	（2）差旅费		
7	劳务费		
8	专家咨询费		
9	其他支出		
	合计		

注：经费预算需与公司下达的立项计划文件保持一致；本任务书签订前，经批准调整经费预算（包括分项预算）的，按调整后的填写。

六、项目参加人员基本情况

序号	姓 名	性 别	出生 年月	工作单位	职 务	职 称	专 业	项目组 角色	承担的研究内容	投入 人月
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

注：逐条写清楚，条目不限，页数不限。

七、其他约定

1. 根据中国电力工程顾问集团新能源有限公司《科技项目管理办法》，甲方负责对本项目进行管理；乙方负责本项目执行，按任务书要求保证人员投入、设备和时间安排。

2. 甲方在下达项目立项计划后，乙方组织编制项目工作大纲，由甲方组织审定；乙方应根据审定后的项目工作大纲开展研究工作，并与项目参加单位（若有）签订分工协议。

3. 项目中有外委工作的，原则上需以招投标方式确定承担单位，由乙方与确定的外委承担单位签订外委合同。外委合同需报甲方备案。

4. 乙方每季度应将项目执行情况报告甲方。甲方每年根据任务书对项目执行情况进行考核。

5. 项目实施过程中，乙方如需变更任务书内容，应向甲方提出申请，得到批准后进行变更；乙方未接到正式批准之前，仍须按原任务书内容实施。

6. 由甲方委托开发和全额资助的项目，形成的知识产权归甲方所有，所完成的发明创造以甲方的名义申请专利，甲方有权确定其使用范围，研究开发单位有优先使用权。未经甲方同意，其成果不得转让或以技术入股、折资入股。

7. 项目实施过程中，各方对涉及的技术情报、资料以及研究成果均负有保密责任。

8. 本任务书自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章之日起生效，一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

9. 项目经审定的工作大纲以及分工协议（若有）作为本任务书的附件，一式两份，甲乙双方各持一份。

10. 本任务书未尽事宜，由甲乙双方另行商定。

任务书签署

甲乙双方根据中国电力工程顾问集团新能源有限公司《科技工作管理办法》、《科技项目管理办法》等文件规定，签署本任务书。

项目委托单位（甲方）：中国电力工程顾问集团新能源有限公司（公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

项目牵头部门（乙方）：

项目负责人（签字）：

年 月 日

表A.7 专利申请表

Q/NESC KX01002-KJ07编号：

专利名称			申报部门 /分公司	
专利简述： 【主要简述该专利的意义、经济价值、社会价值以及对公司的贡献】				
第一发明人	姓名		联系电话	
	身份证号			
其他发明人	按先后顺序排名填写			
第一发明人 签字	承诺公司拥有专利的全部所有权，该专利不涉及任何侵权等法律问题。 签字：			
申报部门/分公司负责人意见				
分管领导意见				

表A.8 专利申请阶段指令函

Q/NESC KX01002-KJ08编号:

特殊要求	☐ 请在 年 月 日前 ☐ 尽快提交给中国专利局				
发明名称					
专利类型	☐ 发明专利 ☐ 实用新型 ☐ 外观设计 (☐ 是 ☐ 否要求保护色彩)				
发明人姓名	(说明: 发明人必须是自然人, 第一发明人需要写明身份证号)				
☐ 是 ☒ 否 多个申请人	姓名或名称	中国电力工程顾问集团新能源有限公司 (说明: 如有多个申请人时, 请填写在委托内容后面的空白处)			
	地 址	北京市西城区六铺炕二区49号楼			
	组织机构代码证或身份证号	91110000074130529R		邮政编码	100120
	联 系 人 姓 名		电 话		传 真
发明专利其他要求	☐ 要求提前公开 ☐ 要求同时提交实审请求				
委托内容: 1、 _____公司负责撰写上述技术方案的专利文件、递交专利局。 2、 申请人负责提供详细的技术描述内容, 并对代理人撰写的案件进行审核, 对文件中的内容进行指正和检查。 3、 实用新型及外观设计, 审查员有可能对新颖性进行检索, 均有较小驳回风险, 不能保证100%授权, 请知悉。 4、 发明专利要经过实质审查, 官方授权率在30%左右。 5、 所有专利申请在提交申请前不能公开, 包含文件公开和使用公开, 例如: 在申请日前制造、使用、销售、淘宝天猫销售、参展、印制发放宣传资料等。申请前公开的专利, 审查员如发现会予以驳回, 即便未发现予以授权, 将来也具有较高被无效风险。 本文件复印件, 扫描件及传真件有效。					

委托人:

委托方承办联络人:

(说明: 应签字或盖章)

(说明: 应签字或盖章)

年 月 日

表A.9 专利代理委托书

Q/NESC KX01002-KJ09编号:

根据专利法第 18 条的规定

委 托 _____ 机构代码(_____)

1.代为办理名称为 _____ 的发明创造

申请或专利(申请号或专利号为 _____) 以及在专利权有效期内的全部专利事务。

2. 代为办理名称为 _____

专利号为 _____ 的实用新型专利检索报告。

3. 代为办理名称为 _____

专利号为 _____ 的专利权评价报告。

4. 其他 _____

专利代理机构接受上述委托并指定专利代理人 _____ 、 _____ 办理此项委托。

委托人(单位或个人) 中国电力工程顾问集团新能源有限公司 (盖章或签字)

被委托人(专利代理机构) (盖章)

年 月 日

表A.10 科技项目变更申请表

Q/NESC KX01002-KJ10编号：

项目名称					
项目类型	☐ 重大科技专项 ☐ 集中开发 ☐ 众筹开发 ☐ 科研项目 ☐ 标准化项目 ☐ 信息项目				
项目层级		项目总经费 (万元)			
项目起止时间	年 月至 年 月				
项目牵头单位					
项目参与单位					
项目负责人		职务		手 机	
变更类型	☐ 变更项目负责人 ☐ 变更项目组成员 ☐ 变更研究内容 ☐ 变更项目预算 ☐ 变更项目时间计划 ☐ 变更项目成果形式 ☐ 其他				
变更前	(内容较多时可另附附件)		变更后		
具体变更说明及理由	(附上所有支持变更申请的证明材料,如人员调动文件、预算调整说明、技术论证报告等)				
项目负责人意见					
申请部门分管领导意见					
科信部负责人意见					
科信部分管领导意见					

表A.11 科技项目季度执行情况表

科技项目季度执行情况表
(____年__季度)

Q/NESC KX01002-KJ11编号:

序号	项目名称	项目类型	项目层级	立项年度	项目总经费	牵头单位	项目负责人	项目开始时间	计划结束时间	季度执行情况
	一、科研类项目									
										一、项目进展 1.研发进展情况 完成了[具体任务或模块]的研发工作，实现了[具体功能或目标]。 2.经费支出情况 经费支出_____万元，占总经费的_____% 3.成果产出情况 发表了__篇学术论文，其中__篇被SCI/EI等核心期刊收录。 申请了__项专利，其中发明专利__项，实用新型专利[数量]项。 二、存在的主要问题 三、下一步工作计划
	二、标准类项目									

填报人:

审核人:

填写说明:

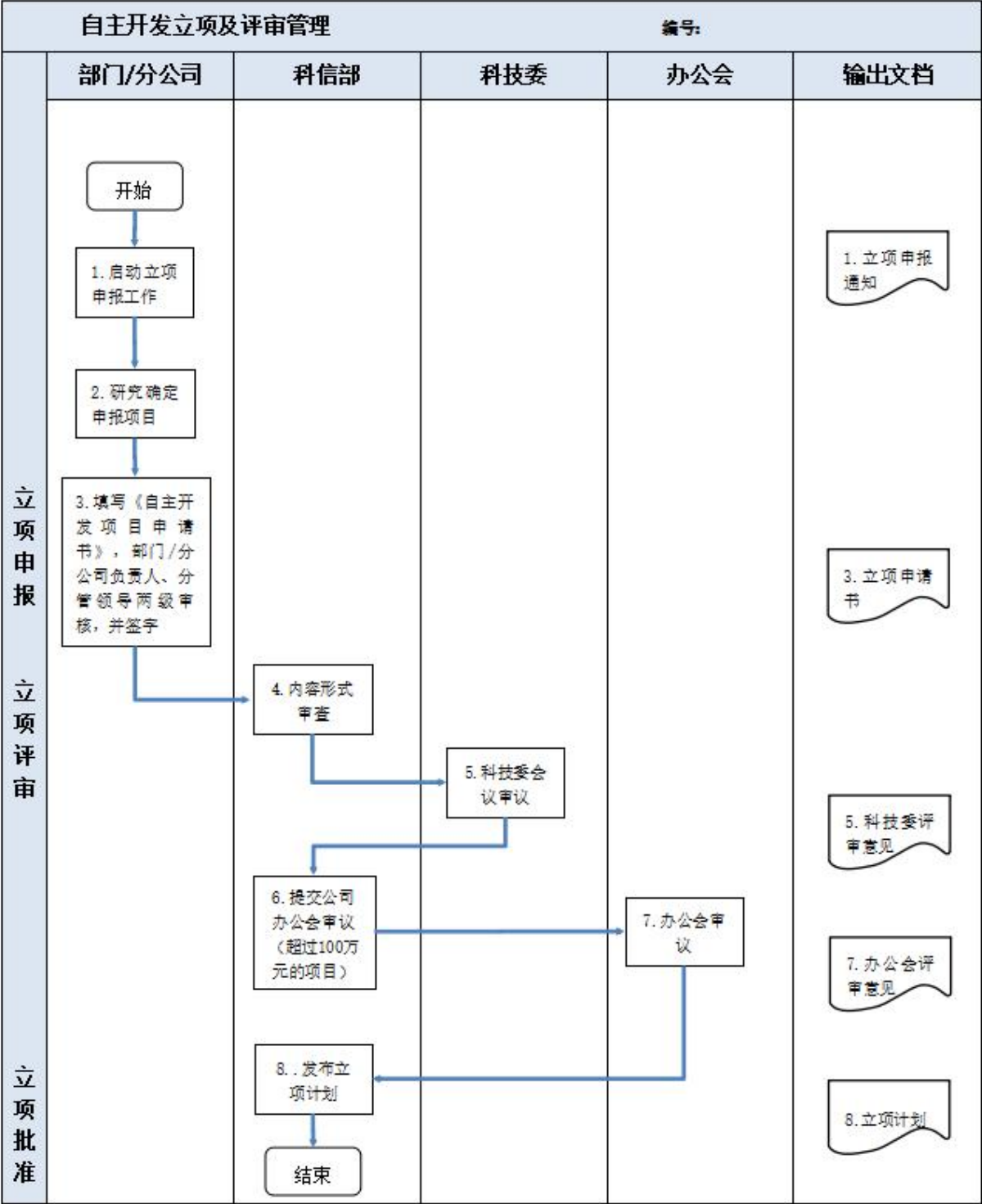
1. 请按照以上表格的分类填报相关项目信息及季度执行情况。
2. 本季度执行情况: 请填写项目整体进展情况描述、存在的主要问题、下一季度主要工作等内容, 篇幅宜控制在100字以内。

表A.12 科技项目验收（评审）申请表

Q/NESC KX01002-KJ12编号：

项目名称					
项目类型	☐ 重大科技专项 ☐ 集中开发 ☐ 众筹开发 ☐ 科研项目 ☐ 标准化项目 ☐ 信息项目				
项目层级		项目总经费 (万元)			
项目起止时间	年 月至 年 月				
项目负责人		职务		手 机	
申请验收单位					
申请验收时间					
项目完成情况简介	(附上所有科技项目验收结题材料，包括但不限于项目结题报告、项目研究报告、知识产权证明、项目经费决算表等)				
申请单位意见					
申请部门分管领导 意见					
科信部负责人意见					
科信部分管领导意见					
科技委意见					
办公会意见					

附 录 B
(规范性附录) 流程图表
表B.1 自主立项项目立项及评审管理

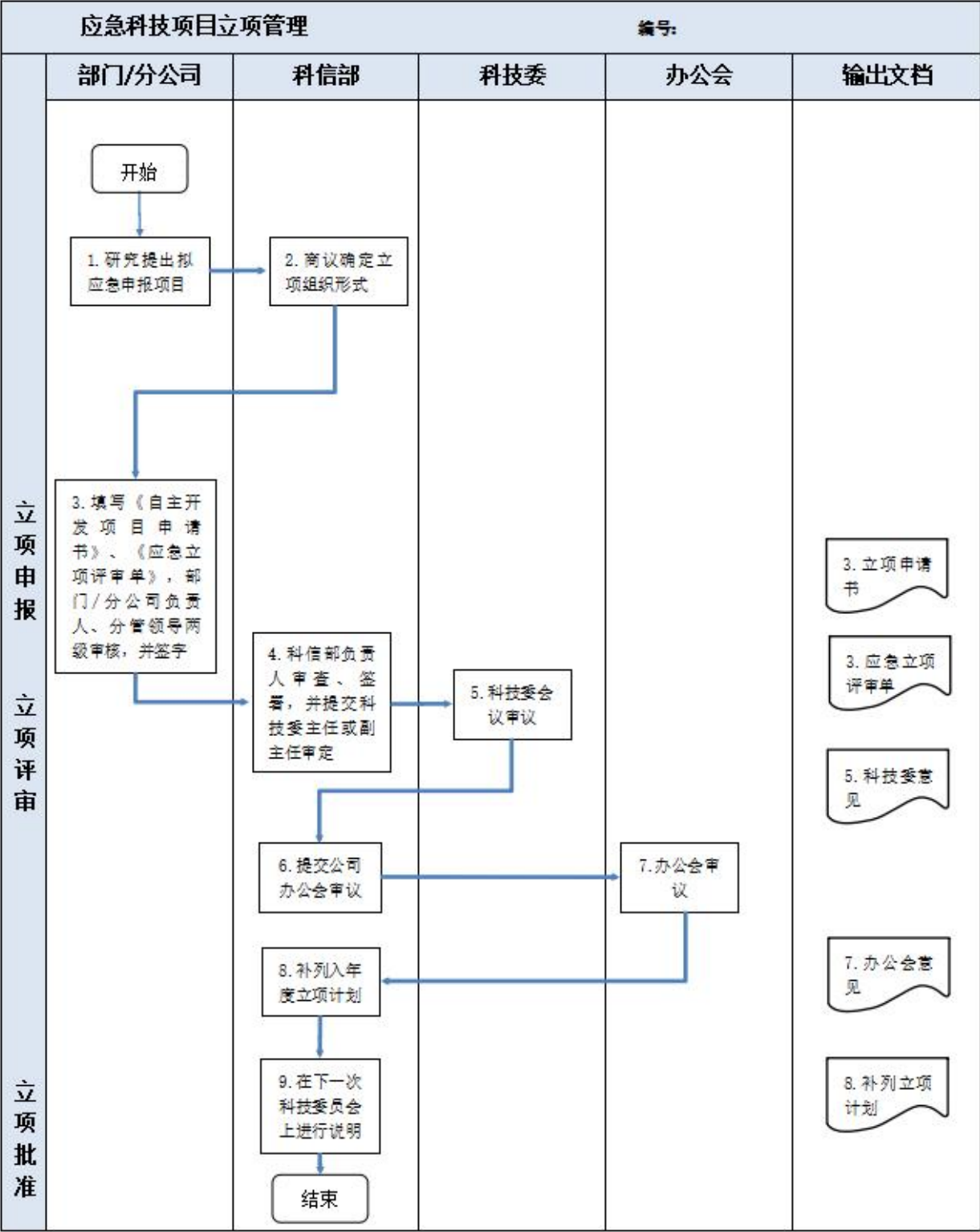


图B.1 自主立项项目立项及评审管理流程

表B.1 自主立项项目立项及评审管理风险控制矩阵表

控制目标	风险编号	风险类别	风险描述	控制编号	控制点	控制措施	责任部门	责任处室/岗位	控制方式	控制频率	实施证据	制度索引
保证申报自主立项项目立项经过有效评审，完成计划发布。	R01	运营风险	申报自主开发立项项目未经过有效评审，影响研发工作的顺利开展，成果质量不佳。	C1.1	完成项目立项申请书后承担单位内部审核	由项目承担（牵头）单位部门负责人和分管领导审核立项申请书，提出意见。	项目承担单位	部门负责人、分管领导	手工控制	不定期	审核记录	无
				C1.2	形式审查	由科信部组织对立项申请书的形式完善程度提出意见。	科信部	科技信息部	手工控制	不定期	审核记录	无
				C1.3	科技委审议	由科技委会议审核立项申请情况，提出意见。	科技委	科技委主任或副主任	手工控制	不定期	审核记录	无
				C1.4	办公会审议	提交公司办公会审议，提出意见。	办公会	负责人	手工控制	不定期	审议记录	无
备注： 1.风险类别分为：战略、财务、市场、运营、法律五种风险。 2.控制方式包括：手工控制或系统控制（若为系统控制，填写系统名称）。 3.控制频率分为：年度,半年度,季度,月度,半月,每周,每天,不定期,不适用等。												

B.2 应急科技项目立项管理



图B.2 应急科技项目立项管理流程

表B.2 应急科技项目立项管理风险控制矩阵表

控制目标	风险编号	风险类别	风险描述	控制编号	控制点	控制措施	责任部门	责任处室/岗位	控制方式	控制频率	实施证据	制度索引
保证申报应急立项科技项目经过有效评审，完成计划发布。	R01	运营风险	申报应急立项科技项目未经过有效评审，影响研发工作的顺利开展，成果质量不佳。	C1.1	完成项目立项申请书后承担单位内部审核	由项目承担（牵头）部门/分公司负责人和分管领导审核立项申请书，提出意见，修改完成后，进行两级签字。	项目承担部门/分公司	部门/分公司负责人、分管领导	手工控制	不定期	应急立项申请单签署记录	无
				C1.2	科信部审核	由科信部对应急立项申请提出意见。	科信部	负责人	手工控制	不定期	应急立项申请单签署记录	无
				C1.3	科技委审议	由科技委主任或副主任审核应急立项情况，签署应急立项申请单。	科技委	科技委主任或副主任	手工控制	不定期	应急立项申请单签署记录	无
				C1.4	办公会审议	提交公司办公会审议，提出意见。	办公会	负责人	手工控制	不定期	审议记录	无
备注： 1.风险类别分为：战略、财务、市场、运营、法律五种风险。 2.控制方式包括：手工控制或系统控制（若为系统控制，填写系统名称）。 3.控制频率分为：年度,半年度,季度,月度,半月,每周,每天,不定期,不适用等。												