

山西省科技报告制度建设

百问百答手册

山西省科学技术情报研究所

科技报告中心

二零一八年六月

序 言

党的十八大以来,以习近平同志为核心的党中央高度重视科技创新。从实施创新驱动发展战略到提出创新发展理念,再到颁布《国家创新驱动发展战略纲要》,吹响“三步走”建设世界科技强国的号角。党的十九大进一步强调“创新是引领发展的第一动力,是建设现代化经济体系的战略支撑”,提出一系列科技创新奠基之举、长远之策。

随着创新驱动发展战略的深入实施,全国科技经费投入力度加大,财政科技支出实现较快增长。2016年,全国共投入研究与试验发展(R&D)经费15676.7亿元,财政科学技术支出达7760.7亿元。建立国家科技报告制度,对政府财政投入形成的科学技术资产进行有效管理,并使之成为国家科技创新体系的基础保障条件具有重要意义。

2014年8月31日,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》(国办发〔2014〕43号)以来,从国家到地方都非常重视,相关工作已取得积极成效,国家科技报告服务系统报告总数已超过12万份,各地科技报告服务系统也相继上线。为加快推动我省科技报告制度建设,进一步规范科技报告工作,2016年2月16日,山西省科技厅出台了《山西省科技计划(专项、基金等)科技报告

管理办法》，将科技报告工作纳入了科技计划项目管理流程，明确了职责分工、提出工作要求和共享使用方法等内容。

建立科技报告制度，是一项覆盖面广、利益主体多、协调难度大的系统工程，需要科技管理部门、项目承担单位和广大专业技术人员的长期共同努力。受山西省科技厅委托，山西省科技情报研究所科技报告中心专职承担全省科技报告制度建设研究，负责山西省科技报告系统建设工作。各项目承担单位应充分履行法律责任，做好科技报告工作。项目（或课题）负责人要增强撰写科技报告的责任意识，根据项目（或课题）合同或任务书的要求按时保质完成科技报告，并对内容和数据的真实性负责。

为便于广大科研管理人员及专业技术人员提高对科技报告制度建设重要性的认识，提升科技报告管理及撰写水平，我中心编制了山西省科技报告制度建设百问百答手册，对科技报告的基本知识、撰写标准、呈交流程、共享使用等内容进行解答。

由于时间和水平有限，难免有疏漏之处，敬请批评指正。

科技报告中心
2018年6月

目 录

第一部分	科技报告常识.....	1
第二部分	科技报告内容.....	5
第三部分	科技报告格式.....	10
第四部分	科技报告呈交.....	21
第五部分	科技报告共享使用.....	25
附件 1	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.....	27
附件 2	科技部办公厅关于加快地方科技报告制度建设的通知.....	33

第一部分 科技报告常识

问：什么是科技报告？

答：科技报告是科研人员为了描述其所从事的科研、设计、工程、试验和鉴定等活动的过程、进展和结果，按照规定的标准格式编写而成的科技文献。

问：科技报告有哪些特点？

答：一是与科研项目直接相关，内容覆盖面广，技术含量高；二是具有较强的实用性、新颖性、前沿性和时效性；三是编写规范；四是管理严格。

问：科技报告有哪些类型？

答：主要分为专题技术报告、技术进展报告、最终技术报告和组织管理报告。根据科技报告的密级，还可分为公开科技报告、延期公开科技报告、解密科技报告、保密科技报告等。

问：科技报告有什么作用？

答：一是有利于加强科技计划协调衔接，避免科研管理中重复立项，减少财政资金浪费；二是有利于实时地检验科研成果

的创新性和真实性；三是有利于广大科研人员共享科技成果，提高后续研究的技术起点，提升研究效率和效益；四是有利于社会大众了解最新科研进展，促进科技成果转化、推广应用，等等。

问：国家层面对科技报告制度建设有哪些指导和推动？

答：2014年9月，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的指导意见》（国办发〔2014〕43号），成为国家科技报告制度建设纲领性文件。与此同时，党和国家的一些领导人和科技部领导同志也在不同场合强调了科技报告制度建设的重要性，对我国科技报告制度的建设和发展起到了重要的推动作用。

问：国家科技报告制度建设取得什么进展？

答：科技部于2013年4月在国家科技计划中正式启动科技报告试点工作。2014年3月1日零时，国家科技报告服务系统（<http://www.nstrs.cn>）正式上线运行，科技报告数量持续增加。目前科技报告制度建设已在全国范围内全面展开。

问：我省对科技报告制度建设有哪些引导和推动？

答：2016年2月，山西省科技厅关于印发《山西省科技计

划（专项、基金等）科技报告管理办法》（晋科发〔2016〕26号）的通知，为我省科技报告制度建设提供了政策依据。

问：我省科技报告工作取得什么进展？

答：2016年1月，山西省科技情报研究所成立科技报告中心，受科技厅委托负责科技报告的接收、保存、管理和服务工作。2016年6月，山西省科技报告服务系统（<http://218.26.177.53/>）开通运行。2016年度起省级财政投入为主实施的科技计划（专项、基金等）项目，任务书中明确提出了呈交科技报告的要求。

问：我省哪几类科技计划需要呈交科技报告？

答：按照《山西省科技计划（专项、基金等）科技报告管理办法》的规定，应用基础研究计划，科技重大专项，重点研发计划，科技成果转化引导专项（基金），平台基地和人才专项，以及软科学研究计划都需呈交科技报告。

问：科技报告如何实现交流共享和利用？

答：科技报告中心将合格的科技报告上传至山西科技报告服务系统，社会公众可浏览科技报告摘要和基本信息，实名注册后可浏览公开科技报告的全文，方便全社会对科技成果的共享和利用。

问：项目承担单位应履行什么职责？

答：山西省科技计划（专项、基金等）项目（课题）承担单位应充分履行法人责任，切实做好本单位的科技报告工作，主要职责是：

（1）将科技报告工作纳入本单位科研管理程序，指定专人负责本单位科技报告工作，并提供必要的条件保障；

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

（3）负责本单位所承担项目（课题）的科技报告审查和呈交工作。

问：项目（课题）负责人应履行什么职责？

答：项目（课题）负责人按照合同或计划任务书要求和相关标准规范组织科研人员撰写科技报告，标注使用级别，或提出密级建议，完成科技报告的自审和呈交工作，确保科技报告质量。

第二部分 科技报告内容

问：科技报告编写的标准规范有哪些？

答：科技报告编写要严格遵循国家标准化委员会颁布的四项国家标准：《科技报告保密等级代码与标识》（GB/T 30534-2014）、《科学技术报告编号规则》（GB/T 15416-2014）、《科学技术报告编写规则》（GB/T 7713.3-2014）、《科技报告元数据规范》（GB/T 30535-2014）。

问：科技报告的内容有哪些要求？

答：科技报告须按照科技论文的体例撰写，符合论文结构的基本要求：一要中心突出，二要层次清晰，三要完整严密。科技报告要求针对研究对象、研究过程、研究方法和研究结果进行描述，内容要求完整、真实、准确、易读，有一定的技术含量和保存利用价值。

问：科技报告明确不包括哪些内容？

答：科技报告全文不可出现对项目（课题）任务完成及任务执行情况等进行描述的内容，不可出现组织管理和成果等信息。

问：科技报告规范的构成要素有哪些？

答：完整规范的科技报告由前置部分、正文部分、结尾部分三部分构成，前置部分包括：封面、题名页、信息表、前言、致谢、目次、插图附表清单、符号和缩略语说明；正文部分包括：引言、主体、结论与建议、参考文献；结尾部分包括：附录、索引、发行列表、封底。其中必备要素包括封面、信息表、目次，引言、主体、结论与建议，其余要素均为可选要素。

问：科技报告封面有什么要求？

答：科技报告必须具备封面。封面应提供描述科技报告的主要数据信息，包括科技报告编号、科技报告密级、报告名称、作者及作者单位（编制单位）、编制时间等五项数据项，且这些数据项必须使用全称。

问：科技报告编号如何确定？

答：科技报告编号的格式为“^①组织机构代码^②—^③项目编码/顺序号”。项目承担单位使用的统一社会信用代码中第 9-17 位主体标识码，即组织机构代码。项目编号为项目管理机构在任务书中给出的项目编号，组织机构代码与项目编码之间用两个短横“--”隔开。顺序号是同一科技计划项目形成的科技报告的 2 位流水号，用“/”与项目编号隔开。^④ 明确编号

问：科技报告密级如何确定？

答：按照“科技报告保密等级代码与标识”标准的规定，科技报告保密等级分为5级：公开、延期公开、秘密、机密、绝密。需注意，本系统只收录公开与延期公开的非涉密项目，非涉密项目（课题）产生的科技报告如涉及国家安全和重大利益等相关内容，应进行脱密处理。涉及单位知识产权和技术秘密的科技报告可设为延期公开，延期公开的年限需要注明，原则上延期年限不得超过5年。

问：科技报告名称如何确定？
科技报告 题目不能与项目名称混淆
项目名称 + 进展报告

答：科技报告名称用词应反映科技报告最主要的内容，尽量避免使用不常见的缩略词、首字母缩写字、字符、代号和公式等。项目（课题）名称可以作为报告名称，也可以在项目（课题）名称后面加“进展报告”、“试验报告”、“最终报告”等作为报告名称。
不能叫“科技报告” × *选题时 最终报告的结果*

问：科技报告的摘要有哪些要求？

答：中英文摘要应包含科技报告的主要信息，要围绕正文的论题、就研究工作的目的、方法、结果、结论等进行概括性介绍，其重点是方法和结论等信息。特别是要把报告的新理论、新方法、新结果等有价值的信息及创新点表述出来。

问：科技报告的关键词有哪些要求？

信息包括 中数摘要、中英文关键词、备注。

答：每篇报告宜选取 3-8 个词作为关键词，同时给出对应的英文关键词。关键词应为有含义的实词，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。关键词之间用分号“；”隔开。

从问题问：如何保证科技报告内容合格规范？

答：首先，科技报告必须参照任务书中的主要研究内容（任务），针对各个技术点（研究任务/内容），自拟标题，按照研究流程或技术点分章节论述。

其次，应完整描述研究工作的基本理论、研究假设、研究方法、试验/实验方法、研究过程等，应对使用到的关键装置、仪表仪器和原材料等进行描述和说明。

第三，应提供必要的图、表、实验及观察数据等信息。本领域的专业读者依据这些描述应能重复调查研究过程、评议研究成果。

问：科技报告正文中引言部分有什么要求？

答：引言部分论述有关研究背景、目的、范围、意义、相关领域的前人工作情况、理论基础和分析、研究设想、方法、实验设计、预期结果等，可以是一段话，也可以分小节论述。

国内外现状、研究内容、研究目标、技术指标、研究思路、

技术路线、技术方案等内容可以放入“引言”，也可以作为研究概述、研究总论、技术路线等单独成章论述。

科技报告引言部分可以“引言”为标题，也可以“研究概述”为标题。若以“引言”为标题，则引言不编号，引言下面不设二级标题。引言部分若以“研究概述”为标题，编号为 1，作为正文第一章内容，研究概述下可设二级标题。1.1, 1.2 1.3

问：科技报告的结论部分有什么要求？

答：科技报告的结论部分为必备要素，只能以“结论”或者“结论与建议”作为章标题。结论下不设二级标题。结论可以论述有关研究成果、研究发现、创新点，以及问题、经验和建议等内容，如果不能得出结论，也应该有结论部分，可以进行必要的讨论，还可以对下一步的工作设想、未来的研究活动、存在的问题及解决办法等提出一系列的行动建议。

问：科技报告关于附录有哪些要求？

答：科技报告附录是对正文的辅助材料和补充内容，是对本专业同行具有参考价值的材料。如有，置于正文后。但不是必备内容。

正文中只能同“本研究”或“本报告”
主体：研究过程、假设、方法、试验、研究过程、
提供必要的图表。

第三部分 科技报告格式

问：科技报告的目录（目次）有什么格式要求？

答：科技报告的目录一般不超过四级，目录内容应包括章节编号、标题和页码。章节编号必须采用阿拉伯数字，引言一般不编号，主体部分章节从1开始编号。

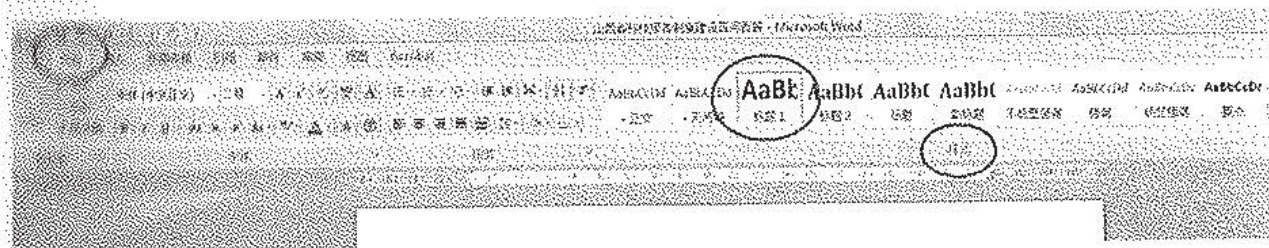
“目录”两字用三号黑体，居中。目录内容用 word 中“插入目录”功能自动生成，五号宋体，1.5 倍行距。（注：本手册所述格式操作介绍以 Microsoft Word2007 版本为准。）

参考文献、附录也要列入目次。参考文献不编号。附录单独编号，附录中章节不列入目次。

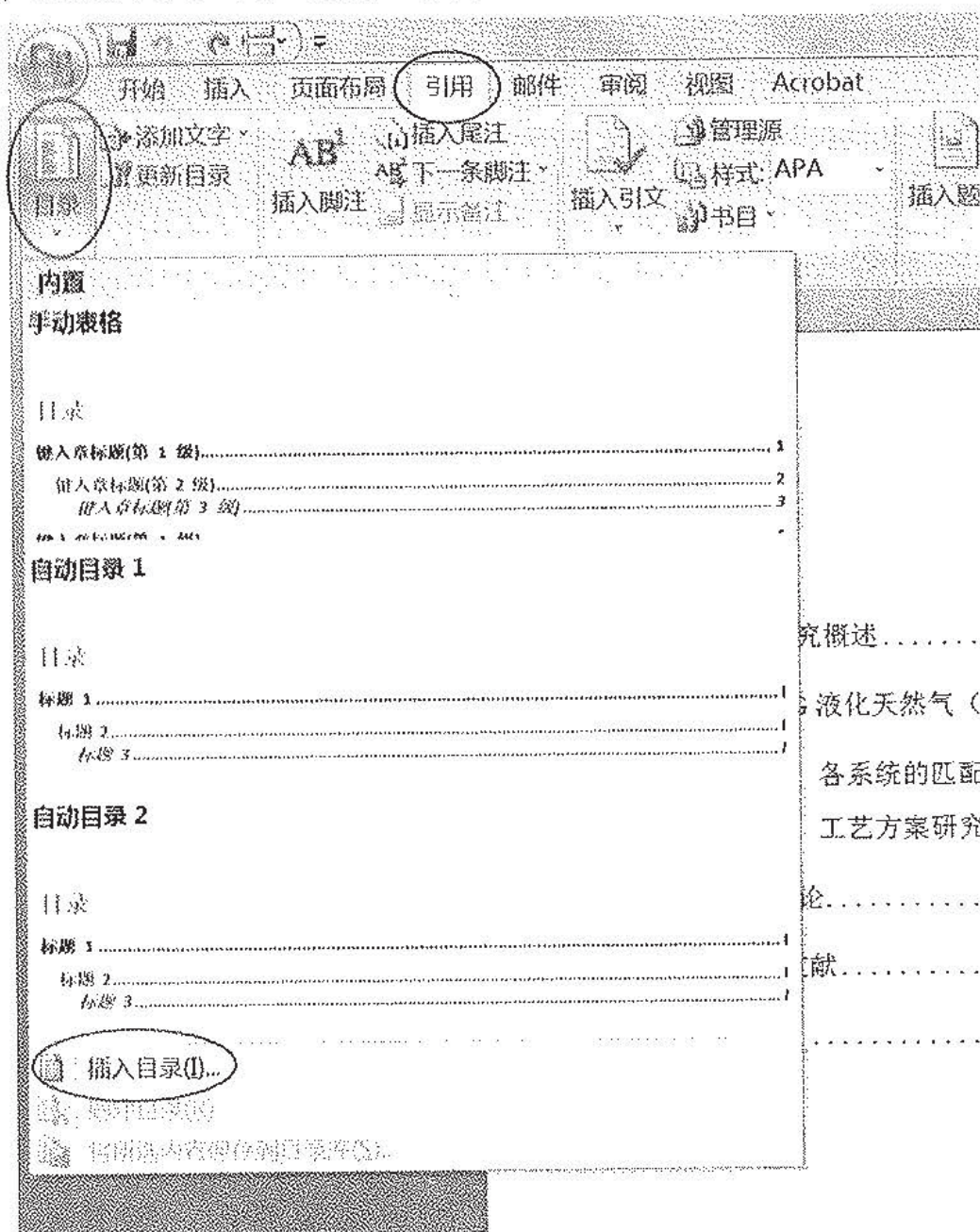
目次和插图附表清单页码用大写罗马数字 I、II、III..... 编号，正文开始页码使用阿拉伯数字 1、2、3..... 编号，参考文献页码沿用正文页码。

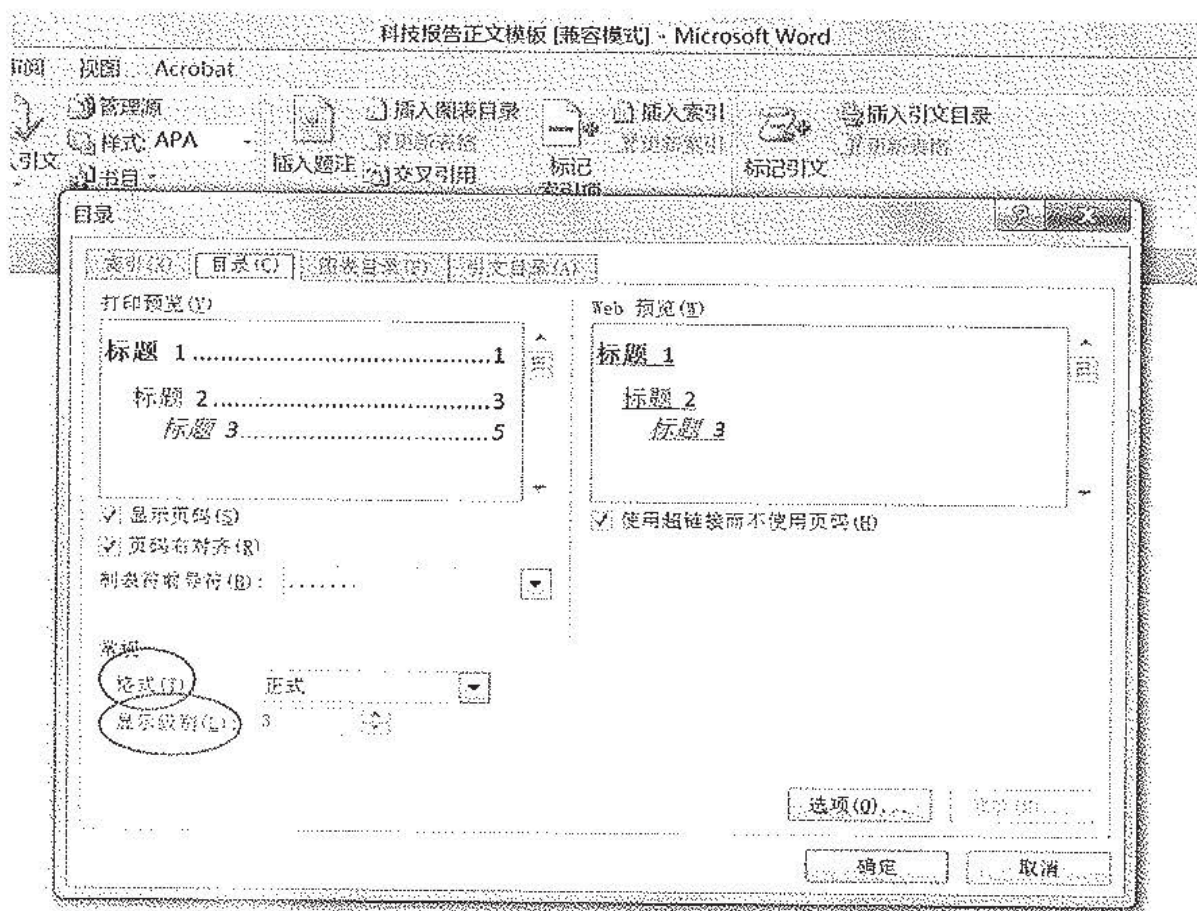
问：科技报告的目录（目次）如何自动生成？

答：第一步：在科技报告正文中将一、二、三级标题分别定义为 Word 中“开始”--“样式”内的“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”，并将其格式改为五号黑体，1.5 倍行距，段前段后 0。



第二步：在 Word“引用”--“目录”--“插入目录”对话框中选择“格式”为“正式”，“级别”为“3”，于目录页上生成目录。（若只需要制作 2 级目录，则“级别”选择 2）。





问：科技报告的图表清单是什么格式？

答：“插图清单”、“附表清单”八个字三号黑体，居中。插图、附表清单内容五号宋体，1.5 倍行距。

图表编号与图表标题中间空一个字符。

正文中图表标题和编号必须使用 word 中“插入题注”生成，插图清单、附表清单必须使用 word 中“插入图表目录”自动生成。

科技报告中插图和附表多于 5 个时，应编制插图清单和附表清单。清单应列出图表序号、图表标题和页码。位置在目录（目次）之后另起页。插图清单在前、附表清单在后。图多表少、表

图少，可将图表合在一起改为“图表清单”

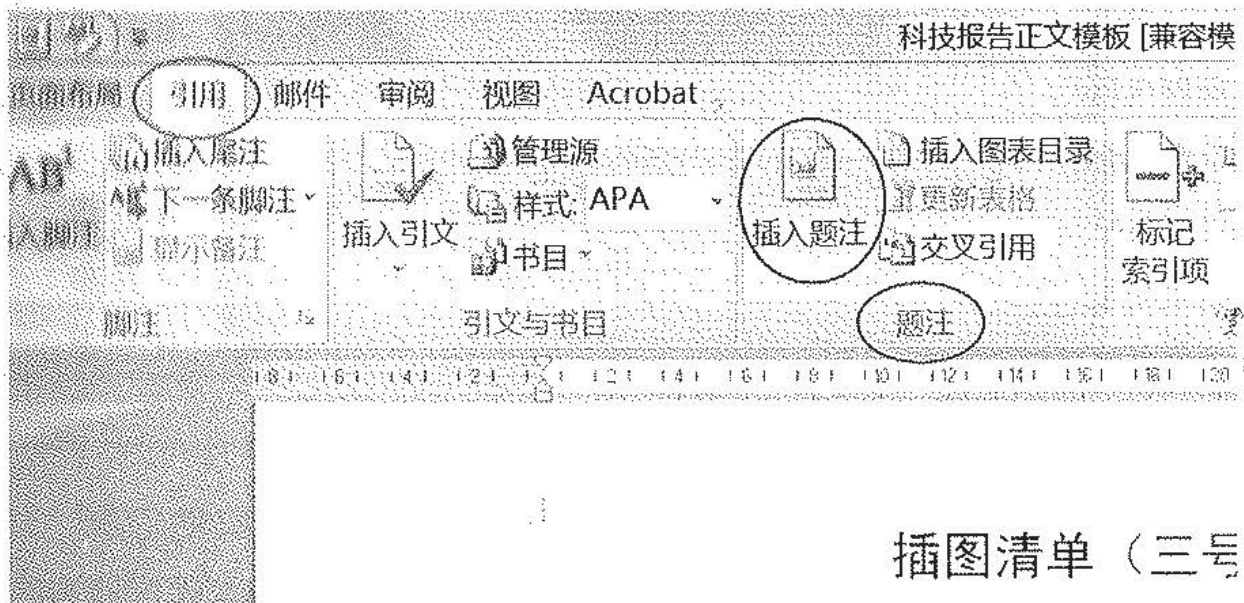
三种方式

正文中图、表等一律用阿拉伯数字分别依序连续编号。章节较多同时图表较多时，图、表、公式也可以分章或篇依序分别连续编号，即前一数字为章、篇的编号，后一数字为本章、篇内的顺序号，两数字间用半字线连接。如：图 2-1，表 3-1，式 (3-1) 等。全文编号方式须统一。

大标题
分章节
统一

问：科技报告的图表清单如何自动生成？ 不取图

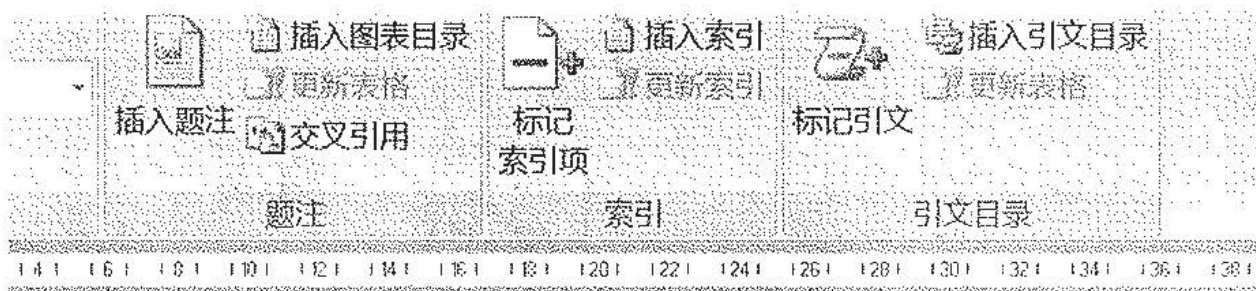
答：第一步：在 Word 中用“引用”--“题注”--“插入题注”方式为正文中的图（表）自动编号（注：图和表应分别连续编号，如图 1，图 2，表 1，表 2，不能笼统编号为图表 1，图表 2...）。



插图清单 (三号)

注意：为图编号时，“插入题注”对话框内“标签”一栏选择“图”（如没有“图”标签，选择“新建标签”，在对话框内输入“图”），

为表编号时，“插入题注”对话框内“标签”一栏选择“表”（如没有“表”标签，选择“新建标签”，在对话框内输入“表”）。



整车设计方
(瓶和汽化
(瓶的固定
(瓶燃气供
NG 整车燃
燃气加热原
动力系统布

发动机进气系统设计方?
发动机排气系统设计方?
DH2.0 系统 LNG 发动机原理图?
储液罐内部原理?

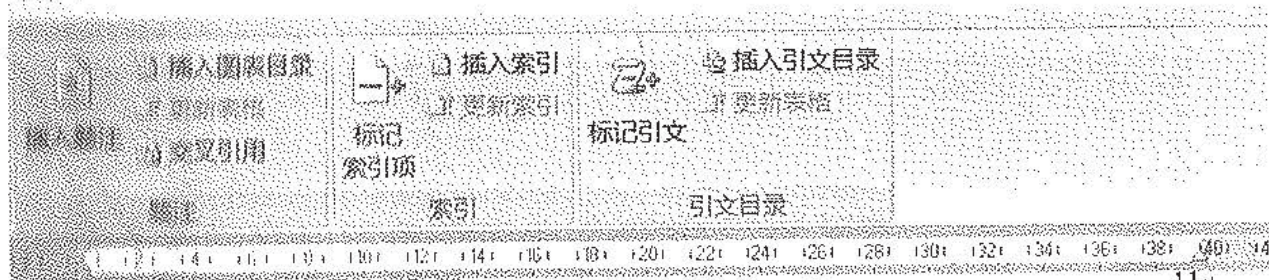


图 2 轻卡变速箱壳体几何模型..... 11

图 3 轻卡变速箱齿轮传动系统简图..... 12

图 4 一档工况动力传递路线图..... 13

图 5 轻卡变速箱一档工况齿轮受力分析图..... 14

图 6 一档工况..... 15

图 7 一档工况..... 16

图 8 倒档工况..... 17

图 9 轻卡变通..... 18

图 10 倒档工..... 18

图 11 轻卡变..... 20

图 12 轻卡变..... 22

图 13 轻卡变..... 22

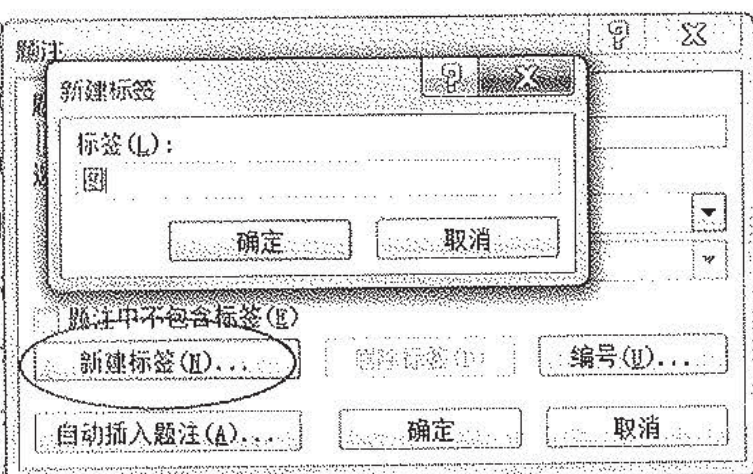
图 14 一档工况下壳体施加边界条件及载荷图..... 23

图 15 轻卡变速箱壳体一档工况下等效应力云图..... 24

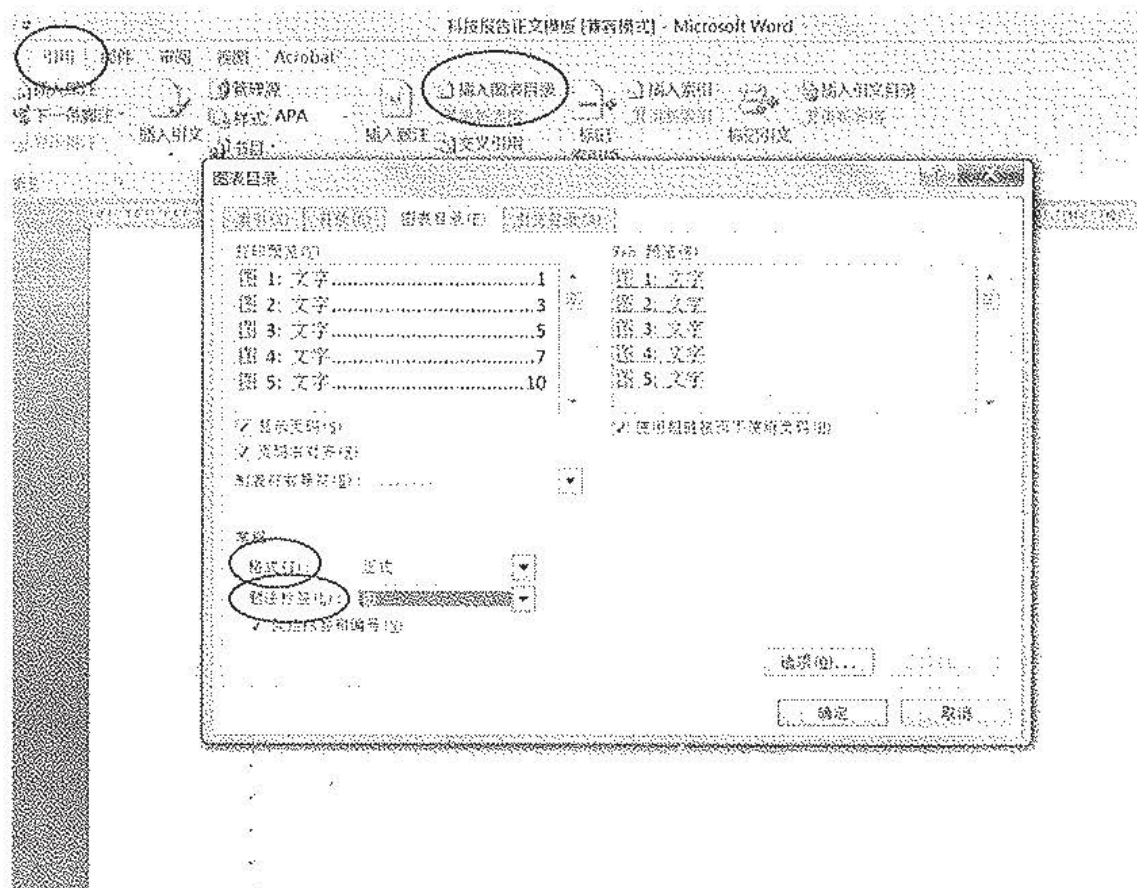
图 16 轻卡变速箱壳体一档工况下位移云图..... 26

图 17 轻卡变速箱壳体倒档工况下等效应力云图..... 28

图 18 轻卡变速箱壳体倒档工况下位移云图..... 29



第二步:在目录页之后另起一页,用 Word“引用”--“题注”--“插入图表目录”功能自动生成图表清单,生成插图清单时,“插入图表目录”对话框中,“格式”选择“正式”,“题注标签”选择“图”(生成附表清单时,“题注标签”选择“表”)。



问：科技报告正文有什么格式要求？

答：科技报告正文中，各级标题用五号黑体，1.5 倍行距，段前段后 0，首行不缩进，章节编号后空一个字的间隙书写章节标题。

数字后空两下

科技报告正文除标题外所有字体用五号宋体，1.5 倍行距，段前段后 0，首行缩进两字符。

两端对齐

科技报告全文中数字和英文全部为 TimesNewRoman 字体。

问：科技报告正文中图表编号和标题有什么格式要求？

图例及二级标题

正文每一章不需空起一页。

答：图表编号和标题五号黑体，居中，图表编号以“插入题注”方式自动生成，编号后空一个字的间隙书写标题。

图的编号和图题应置于图的下方。

表的编号和表题应置于表的上方。如表转页接排，在随后的各页上应注明“续表 X”并注明表题。续表均重复表头。

问：科技报告正文中图表内的文字有什么格式要求？

答：科技报告的表文、图表的注释（即，图注和表注）均为小五号宋体。

问：科技报告正文中图表的图注和表注有什么格式要求？

答：宜将图上的符号、标记、代码，以及实验条件等，用最简练的文字，作为图注附于图下。图注应置于图题之上。

宜将表中的符号、标记、代码，以及需要说明的事项，用最简练的文字，作为表注附于表下。

问：科技报告参考文献是什么格式？

答：“参考文献”四字用五号黑体，1.5 倍行距，段前段后 0，

首行不缩进，样式为“标题 1”，大纲级别为一级标题，参考文献

正文中标注与参考文献顺序一一对应

内容五号宋体。

参考文献置于报告正文部分后面，宜另起页，四字间不留空格。

科技报告中所有引用的文献要列入参考文献中。参考文献引用的标注顺序和参考文献的顺序应一一对应。

参考文献著录格式须统一，参考文献的著录项目和著录格式应符合（GB/T7714-2015）的规定。主要规定如下：

（1）专著

[标引顺序号] 作者. 书名 [M]. 版本（第1版不著录）. 出版地：出版社，出版年.

（2）期刊

[标引顺序号] 作者. 题名 [J]. 期刊名，出版年份，卷（期）：起止页码.

（3）报纸

[标引顺序号] 作者. 题名 [N]. 报纸名，出版年一月一日（版次）.

（4）论文集

[标引顺序号] 作者. 文章题名 [G] //编者. 论文集名. 出版地：出版社，出版年：起止页码.

（5）国家标准 [标引顺序号] 标准起草单位. 标准名称：标准代号标准顺序号—发布年 [S]. 出版地：出版社，出版年：

起止页码。

(6) 学位论文

[标引顺序号] 作者. 题名 [D]. 保存地: 保存者, 年份.

(7) 专利文献

[标引顺序号] 专利申请者或所有者. 专利题名: 专利号 [P]. 公告日期或公开日期.

(8) 电子文献

[标引顺序号] 作者. 题名 [EB/OL]. (更新或修改日期)
[引用日期]. 获取和访问路径.

问: 科技报告附录的标题有什么格式要求?

答: 附录编号、标题为五号黑体, 1.5 倍行距, 段前段后 0, 首行不缩进。

附录编号的样式为标题 1, 大纲级别为一级标题, 自动生成目录时只显示附录编号, 不显示附录标题。

问: 科技报告附录内容的格式有什么要求?

答: 附录内容五号宋体, 其他格式参照正文部分。

附录必须有题名, 附录标题 (题名) 置于附录编号之后, 与附录编号分行而列, 并各占一行, 置于附录条文之上居中位置。

多个附录宜用大写英文字母依序连续编号, 编号置于“附录”

两字之后。如：附录 A、附录 B 等。只有一个附录时，也须写作附录 A。

附录中章节的编排格式与正文章节的编排格式相同，但必须在其编号前冠以附录编号。如，附录 A 中章的编号用 A1，A2，A3.....表示。

附录中的图、表、公式、参考文献等的编号，应在数字前冠以附录编号，如：图 A1；表 B2；式 (B3)；文献 [A5] 等。

作
须
2,
冠

word. 25T 版.

科技报告扫描为
pdf 版本.

第四部分 科技报告呈交

问：如何便捷地找到山西省科技报告呈交系统路
径？

答：一是登录“山西省科技厅”主页（<http://www.sxinfo.gov.cn/>），点击“山西省科技计划管理信息系统”，可找到山西科技报告服务系统入口，进入后在页面右上方有“报告呈交”字样，点击即可进入山西省科技报告呈交系统；二是直接搜索“山西省科学技术报告呈交系统”（<http://218.26.177.53:8080/reportsubmit/>）。

问：科技报告撰写说明等学习资料如何获取？

答：“山西科技报告服务系统”的“学习培训”一栏有科技报告撰写说明、授权码获取办法等相关信息。

问：登录科技报告呈交系统时所需的授权码如何获
取？

答：填写项目基本信息表（呈交系统页面链接中可下载）发送至 sxkjbg@163.com，工作人员会将授权码发送至项目基本信息表中所填邮箱。

问：填写项目基本信息表的注意事项有哪些？

需修改的点，修改²¹，不要点删除，否则/会重新
分配审核人。

答：确保项目基本信息表中所填内容与项目计划任务书中内容一致，电子邮箱作为科技报告呈交过程中工作人员和作者的主要联系渠道要填常用邮箱。

问：通过系统呈交科技报告有什么注意事项？

答：进入科技报告呈交系统后，下载正文模板和承诺书模板，并学习科技报告撰写说明（学习培训一栏有相关资料）。离线完成科技报告正文及承诺书后，再通过系统开始呈交科技报告。

填写报告基本信息时需要注意，中英文摘要按科技论文中摘要的写作规范编写，要求就研究工作的目的、方法、结果、结论等进行概括性介绍，杜绝随意粘贴正文内容充当摘要。

在线填写的信息中如果需要标写上下标，可以使用输入法中的特殊字符插入，或者用中文表述。

填写项目课题信息时要参照项目任务书（合同）填写。

问：科技报告类型应该如何选择？

答：项目负责人按照项目任务书中科技报告类型和数量的要求，呈交科技报告。一个项目至少需提交一份“最终报告”，在项目结题验收时使用。此外，按照项目任务书要求选交该项目的其它类型科技报告，如立项报告、进展报告、专题报告等，不限数量。

问：关于科技报告作者的填写有什么规定？

答：科技报告作者人数和顺序由项目（课题）负责人安排填写。科技报告收录证书有科技报告作者一栏，工作人员将按照系统收录报告中显示的相关信息填写制作。

问：通过系统上传的科技报告正文有什么要求？

答：上传的科技报告正文文档必须使用微软的 Word2010 或 2010 以下的旧版本编写。

问：承诺书有哪些要求？

答：下载承诺书模板，项目（课题）负责人和科技报告作者签字，加盖单位公章后，扫描为电子文档（建议 JPG 或 PDF）上传。

问：科技报告提交后审核结果如何查看？

答：（1）科技报告审核合格后，山西科技报告服务系统的收录证书一栏会公布报告信息。

（2）科技报告审核结果为不合格时，系统会自动发送电子邮件通知报告提交人，不合格的科技报告退回授权码账号中。报告提交人可参考审核意见修改科技报告，并再次上传报告正文。

问：科技报告收录证书如何领取？

答：审核合格的科技报告将在“山西科技报告服务系统”收录证书一栏公布，报告第一作者实名注册登录，点击请领取，按提示进行操作，之后到科技报告中心领取纸质收录证书。

问：科技报告收录证书有何作用？

答：科技报告制度是我省科技创新管理的一项基本制度。科技报告的呈交将作为对项目负责人和承担单位后续滚动支持的重要依据，对未按时按标准要求完成科技报告呈交任务的科技项目，将按不通过验收或不予结题处理。

第五部分 科技报告共享使用

问：“山西科技报告服务系统”不同身份用户的权限有何不同？

答：“山西省科技报告服务系统”设置了“社会公众”、“专业人员”、“管理人员”三种用户身份。社会公众不需要注册，即可通过检索科技报告摘要和基本信息，了解山西省科技投入产出科技报告基本情况；专业人员需要实名注册，通过身份认证即可检索并在线浏览批准范围内的科技报告全文，不能下载保存全文。管理人员需实名注册，并通过科研管理部门批准后，享有检索、查询、浏览以及批准范围内的相应统计分析等服务。

问：“山西科技报告服务系统”实名注册用户，再登录“国家科技报告服务系统”需再次注册吗？

答：不需要。国家科技报告服务系统与多个省市科技报告服务系统实现了互联互通，实行统一注册和统一登录。您只需在其中一个系统注册和登录后，访问其他系统无需再次注册或登录。

问：为何部分科技报告无法在线全文浏览？

答：密级设定为“延迟公开”的科技报告，延迟期内系统用

户只能浏览其摘要和基本信息。

问：科技报告的知识产权如何得到保护？

答：在科技报告的保存和使用中，通过以下方式来协调开放共享与知识产权保护的关系。一是涉及知识产权和技术秘密的科技报告延期公开，参照国内外相关管理制度和通行做法，一般最长延迟 5 年公开。科研人员可以根据自身情况自行设定延期年限，利用延期公开的时间来申请专利、发表论文或转化科技成果。当科研人员认为已设定的延期年限不足以满足需要时，可以向科技主管部门申请延期。二是在科技报告交流使用过程中，特别是采用网络化服务手段时，对用户实行实名制注册和登录管理，并全程记录用户的使用行为，通过添加水印追踪科技报告的使用情况。三是规范科技报告的使用，在引用科技报告中的思想、观点或原文时，要求在参考文献中注明。在参考或直接使用科技报告中有知识产权或商业秘密权的思路、方法、技术路线等内容时，应征得科技报告权利人的同意或授权，必要时应签订许可协议。四是强化知识产权和学术诚信的管理，并对社会举报的学术抄袭或侵权行为协助处理，确保权益人的合法权益。

附件 1

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：
科技部《关于加快建立国家科技报告制度的指导意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

国务院办公厅

2014 年 8 月 31 日

关于加快建立国家科技报告制度的指导意见

科 技 部

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，包括科研活动的过程管理报告和描述科研细节的专题研究报告。建立国家科技报告制度，将科技报告纳入科研管理，有利于加强各类科技计划协调衔接、避免科技项目重复部署，有利于广大科研人员共享科研成果、提高国家科技投入

效益，有利于社会公众了解科技进展、促进科技成果转化应用。为深入实施创新驱动发展战略，推动科技成果的完整保存、持续积累、开放共享和转化应用，按照《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》和《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）的部署要求，现就加快建立国家科技报告制度提出以下意见。

一、总体要求

（一）指导思想。以服务科技创新为根本目标，以促进科技报告规范产生、持续积累、集中收藏和开放共享为主要任务，充分利用现有机构和渠道，逐步建立健全国家科技报告组织管理机制和开放共享体系，形成统一的国家科技报告制度，为提升我国科技实力、深入实施创新驱动发展战略提供支撑。

（二）基本原则。坚持分步实施，在相关地方和部门先行试点，要求财政性资金资助的科技项目必须呈交科技报告，引导社会资金资助的科研活动自愿呈交科技报告。坚持统一标准，规范科技报告的撰写、积累、收藏和共享。坚持分类管理，在做好涉密科技报告安全管理的同时，把强化开放共享作为工作重点，充分发挥科技报告的作用。坚持分工协作，科技行政主管部门、项目主管机构、项目承担单位各负其责，建立协同创新的工作机制。

(三) 主要目标。进一步完善国家科技报告制度的政策、标准和规范, 理顺组织管理架构, 推进收藏共享服务, 到 2020 年建成全国统一的科技报告呈交、收藏、管理、共享体系, 形成科学、规范、高效的科技报告管理模式和运行机制。

二、建立科技报告逐级呈交的组织管理机制

(四) 加强国家科技报告工作统筹管理。科技部负责科技报告工作的统筹规划、组织协调和监督检查, 牵头拟订国家科技报告制度建设的相关政策, 制定科技报告标准和规范, 对各地、各有关部门科技报告工作进行业务指导, 委托相关专业机构承担国家科技报告日常管理工作, 负责全国范围内科技报告的接收、收藏、管理和共享服务, 开展国家科技报告服务系统的开发、运行、维护和管理。

(五) 建立地方和部门科技报告管理机制。各地、各有关部门应将科技报告工作纳入本地、本部门管理的科技计划、专项、基金等科研管理范畴, 在科研合同或任务书中明确项目承担单位。项目呈交科技报告的具体要求, 依托现有机构对科技报告进行统一收藏和管理, 并定期向科技部报送非涉密和解密的科技报告。对涉及国家安全等不宜公开的科技报告, 项目承担单位应提出科技报告密级和保密期限建议, 由项目主管机构按照国家有关保密规定进行确认, 并负责做好涉密科技报告管理工作。

(六) 强化项目承担单位科技报告管理责任。项目承担单位

应建立科技报告工作机制，结合项目和工作要求，组织科研人员撰写科技报告，对本单位拟呈交的科技报告进行审核，并及时向项目主管机构呈交科技报告。

（七）明确科研人员撰写和使用科技报告的责任权利。科研人员应增强撰写科技报告的责任意识，将撰写合格的科技报告作为科研工作的重要组成部分，根据科研合同或任务书要求按时保质完成科技报告，并对内容和数据的真实性负责。科研人员在科研工作中享有检索和使用科技报告的权利，应积极借鉴、参考已有科技报告，高起点开展研究工作。

三、推动科技报告的持续积累和开放共享

（八）强化科技报告的完整保存和集中收藏。对目前已验收（结题）的科技项目，有条件的地方和部门应开展科技报告回溯工作。在做好财政性资金资助科技项目科技报告收集的同时，鼓励引导社会资金资助的科研活动通过国家科技报告服务系统向科技部或其委托机构呈交科技报告。科技部及其委托机构应对全国范围内收集的科技报告进行加工整理、集中收藏和统一管理。

（九）建立科技报告共享服务机制。科技部及其委托机构应根据分级分类原则，通过国家科技报告服务系统面向项目主管机构、项目承担单位、科研人员和社会公众提供开放共享服务。鼓励有条件的地方、部门推动本地、本部门科技报告的共享使用。各地、各有关部门要切实做好科技报告共享服务过程中的安全保

员司
研
作
保
科
已

收
朔
鼓
句
全
!。
立
机
鼓
!。
保

密管理和知识产权保护工作，保障科研人员和项目承担单位的合法权益。

(十)开展科技报告资源增值服务。科技部和项目主管机构应组织相关单位开展科技报告资源深度开发利用，做好立项查重，避免科技项目重复部署；实时跟踪科技项目的阶段进展、研发产出等情况，服务项目过程管理；对相关领域科技发展态势进行监测，为技术预测和国家关键技术选择提供支撑；梳理国家重大科技进展和成果并向社会公布，推动科技成果形成知识产权和技术标准，促进科技成果转化和产业化。

四、营造科技报告工作良好环境

(十一)加强组织领导。科技部会同相关部门建立会商机制，加强对国家科技报告制度建设重大事项的沟通和协商，不断提升科技报告管理科学化规范化水平。各地、各有关部门要高度重视，精心组织，健全工作机制，加强协调配合，抓好组织落实。

(十二)建立奖惩机制。项目主管机构应将科技报告的呈交和共享使用情况作为对项目负责人和项目承担单位后续滚动支持的重要依据。对未按时按标准要求完成科技报告任务的科技项目，按不通过验收或不予结题处理。对科技报告存在抄袭、数据弄虚作假等学术不端行为的，纳入项目负责人和项目承担单位的科研信用记录并依据相关规定向社会公布。

(十三)加强宣传培训。开展科技报告培训工作，提高科研

人员的科技报告撰写能力，提升科技管理部门、科研单位科技报告规范管理水平，增强开放共享服务意识。加大对科技报告工作的宣传力度，在科技界和全社会营造重视科技报告的良好氛围。

附件

各省

产建

（国

规范

资源

道。

完善

施情

的科

此，

重职

附件 2

科技部办公厅关于加快地方科技 报告制度建设的通知

科办创〔2017〕47号

各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局：

为深入贯彻落实《关于加快建立国家科技报告制度指导意见》（国办发〔2014〕43号），推动地方科技报告制度建设，进一步规范科技报告工作，现提出如下要求。

一、高度重视科技报告制度建设工作

科技报告制度是国家科技计划项目管理的基本制度，是科技资源积累的基本手段，是科技信息和科技成果公开共享的基本渠道。《中华人民共和国促进成果转化法》明确规定“国家建立、完善科技报告制度和科技成果信息系统，向社会公布科技项目实施情况以及科技成果和相关知识产权信息”，“利用财政资金设立的科技项目的承担者应当按照规定及时提交相关科技报告”。因此，建立科技报告制度是各级科技行政管理部门及有关部门的法定职能，按规定呈交科技报告是财政资金科技项目承担者的法定

义务。党中央、国务院颁发的一系列文件也明确提出要加快建立国家科技报告制度,建成全国统一的科技报告呈交、收藏、管理、共享体系,形成科学、规范、高效的科技报告管理模式和运行机制。

各地方要高度重视科技报告制度建设,建立健全本地方科技报告管理机制,加快部署、推进科技报告工作。各地方要在 2017 年底前建立科技报告制度,启动科技报告收集加工工作,2018 年 6 月底前建成科技报告服务系统,并与国家科技报告服务系统实现互联互通。

二、进一步健全科技报告工作机制

为推动中央财政科技计划(专项、基金等)科技报告的统一呈交、规范管理和共享使用,2016 年 12 月,科技部印发了《中央财政科技计划(专项、基金等)科技报告管理暂行办法》(国科发创〔2016〕419 号)。各地方可参照此办法,结合实际制定科技报告管理办法或实施细则,将科技报告纳入科技计划、专项、基金等科技管理范畴,并建立奖惩机制。可依托现有机构对科技报告进行统一收藏和管理,按照《科技报告编写规则》(GB/T 7713.3-2014)等国家标准对科技报告进行审核加工。要高度重视信息安全,做好公开科技报告、涉密或延期公开科技报告的分级分类管理和安全保存。要大力推动科技报告的开放共享,按照公开与受控使用相结合的原则,面向社会公众、科研人员和科技管

理人员开展公共服务。加强科技报告资源开发利用，开展立项查
重、项目进展跟踪、研发产出监控、领域发展态势监测等个性化
服务。对科技报告工作要提供长期、稳定的经费支持和人员保障，
加强科技报告的宣传培训，实现科技报告工作制度化、常态化。

三、做好科技报告汇交工作

从 2017 年 11 月底开始，各地方要定期向中国科学技术信息
研究所汇交科技报告。汇交范围包括各地方公开科技报告和解密
解限的科技报告全文，延期公开科技报告的题名、摘要等元数据
信息。请于每年 5 月底和 11 月底之前各提交一次，通过国家科
技报告服务系统或其他商定的方式汇交。

科技部办公厅

2017 年 6 月 5 日

科技报告中心

地址：太原市迎泽大街 366 号一楼

电话：0351-4033911、4066576、4081271、4079206

邮箱：sxkjbg@163.com

QQ 群：570916348