

# 中国测绘科学研究院基本科研业务费项目管理实施细则（测研院〔2024〕26号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院项目劳务费管理实施细则》《中国测绘科学研究院基本科研业务费项目管理实施细则》《中国测绘科学研究院大型科研仪器开放共享管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院科研诚信管理办法》等4个办法已经2024年12月9日院务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。执行过程中，如遇到问题，请及时向科技与国际合作处反馈。

2024年12月30日

## 中国测绘科学研究院基本科研业务费项目管理实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范院基本科研业务费专项资金的使用和管理，提高资金使用效益，依据《自然资源部中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法实施细则（暂行）》（自然资办函〔2022〕75号）和有关资金管理、项目管理规定，制定本细则。

**第二条** 院基本科研业务费用于支持我院开展符合公益职能定位、代表学科发展方向、体现前瞻布局的科学研究相关工作，具体使用方向包括：

- （一）加强对青年科技后备人才的培养和稳定支持；
- （二）支持测绘地理信息基础性、支撑性、应急性科研工作；
- （三）支持院科研业务机构团队建设；
- （四）支持国际科技合作与交流；
- （五）加强科技创新平台建设；
- （六）支持科研绩效奖励；
- （七）支持科技基础性工作等其他工作。

**第三条** 管理咨询委员会是院基本科研业务费的咨询审议机构，委员包括部科技发展司、部财务与资金运用司和院负责人、科研人员及经济或财务管理专家等，负责指南评议、项目立项、合作研究任务审议等工作，办事机构设在院科技与国际合作处。管理咨询委员会应根据实际工作需要定期或不定期调整。

**第四条** 院科技与国际合作处是基本科研业务费项目的归口管理部门，负责组织指南编制、评审立项、任务书签订、验收结题以及绩效管理等工作；院财务资产处负责基本科研业务费项目的经费使用管理；院纪委办公室负责基本科研业务费使用的监督、检查、审计等工作。

## 第二章 项目申报

**第五条** 院基本科研业务费项目申报应以关键性科学问题为牵引，有创新的学术思想、合理可行的研究路线或技术方案，目标明确，重点突出，提交成果具有可考核性，鼓励多学科研究人员开展合作研究。

**第六条** 院基本科研业务费项目每人每年限申请负责一项，项目负责人一般应为我院在编人员，已获得支持尚未结题的不能申请负责新项目。

**第七条** 院基本科研业务费项目支持 40 岁以下青年科研人员的比例，原则上不低于年度预算的 50%。

**第八条** 院基本科研业务费项目申报执行年限一般为 1-2 年，重大项目可延长到 3 年，跨年项目实施年度考核并滚动支持。

**第九条** 申报程序：

（一）院科技与国际合作处适时发布申报指南，组织申报基本科研业务费项目；

（二）项目申请者填写《中国测绘科学研究院基本科研业务费项目申报书》（见附件 1），经所在部门审批同意后，向科技与国际合作处提交申请。

## 第三章 评审立项

**第十条** 院基本科研业务费项目的评审按照形式审查、专家评审、管理咨询委员会审议、院务会审批的程序进行。

**第十一条** 院科技与国际合作处牵头组织相关部门对项目申报书进行形式审查，形式审查合格的项目申报书进入专家评审，评审结果提交管理咨询委员会进行评审。

**第十二条** 管理咨询委员会应当建立回避机制，并在不少于 2/3 委员到会时开展咨询审议。咨询审议意见分为同意资助和不予资助，并对同意资助项目按照优先顺序排序，审议意见是确定基本科研业务费分配结果的主要依据，最终提交院务会审议。

**第十三条** 院务会根据管理咨询委员会咨询审议意见及院基本科研业务费年度预算规模，确定年度资助项目。

**第十四条** 管理咨询委员会咨询审议意见以及年度资助项目在院内网公示 5 天（涉密项目除外）。科技与国际合作处负责受理公示期质疑，管理咨询委员会进行调查和复议。

**第十五条** 根据公示结果，确定立项的项目负责人需与院签订《中国测绘科学研究院基本科研业务费项目任务书》（见附件 2），并提交至科技与国际合作处。

## 第四章 经费管理

**第十六条** 按照国家有关科研经费管理规定，结合我院实际情况，院基本科

研业务费具体开支范围包括办公费、印刷费、咨询费等，具体要求见附件。

**第十七条** 院可从基本科研业务费提取不超过 20%作为奖励经费，奖励明细在院内网公示 5 天。

**第十八条** 与外单位共同开展合作研究，合作研究经费一般不能拨至外单位。

**第十九条** 项目负责人应当按照国家科研信用制度相关要求，遵守科研活动规范，并签署科研诚信承诺书。

**第二十条** 院基本科研业务费的资金支付应按照国库集中支付制度及院有关规定执行。属于政府采购范围的，应当按照国家及院有关规定执行。

**第二十一条** 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当严格按照国有资产的有关规定进行管理，纳入院资产管理范围；

**第二十二条** 基本科研业务费结余资金由院统筹安排使用，加快资金使用。

**第二十三条** 项目经费一次认定，按照执行年限分期进行拨付，不超过 1 年的一次性核拨，1 年以上的按年度预算安排核拨。

**第二十四条** 项目经费支出应严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，自觉接受有关部门的监督检查。

## 第五章 实施管理

**第二十五条** 项目负责人及主要研究人员应按任务书要求，有计划地开展研究工作。项目负责人一般不得代理或变更。在项目实施过程中，若涉及到研究目标、研究内容、工作进度等的调整，项目负责人须提前提出变更申请，经分管院领导审核、院长审批后执行。

**第二十六条** 跨年度项目负责人应于每年度末向科技与国际合作处提交《中国测绘科学研究院基本科研业务费项目年度进展报告》（见附件 3）。

**第二十七条** 项目执行过程中，有下列情况之一，导致项目难以进行的，应予以中止或撤销：

（一）项目负责人或主要技术骨干发生重大变故的；

（二）组织管理不力的；

（三）经费使用不当的；

（四）配套条件不落实的；

（五）对于某些探索性强的基础研究项目，因与预期目标不符难以继续开展研究的。

中止或撤销的项目，项目负责人所在部门应当对已做的工作、经费使用等情况做出书面报告，提出处理意见，按项目申报渠道报科技与国际合作处审核、经管理咨询委员会审议、院法人批准后执行。

## 第六章 验收管理

**第二十八条** 院基本科研业务费项目到期 10 天以内，项目负责人须向科技与国际合作处提交如下验收材料：

- (一)《中国测绘科学研究院基本科研业务费项目验收申请表》(见附件 4)；
- (二)《中国测绘科学研究院基本科研业务费项目成果统计表》(见附件 5)；
- (三)《中国测绘科学研究院基本科研业务费项目验收总结报告》(见附件 6)；
- (四)与项目相关的研究报告以及其他成果材料(论文、著作以及专利等)。

**第二十九条** 由院科技与国际合作处牵头会同有关部门组织专家进行院基本科研业务费项目验收，一般应于执行期限终止后三个月以内完成。

**第三十条** 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

- (一) 未完成任务书规定任务的；
- (二) 预期成果未实现，成果已无科学或实用价值的；
- (三) 成果无创新性或挪用其他项目研究成果的；
- (四) 提供的文件、资料、数据不真实、不完整的；
- (五) 擅自修改任务书规定的研究目标、内容和技术路线的；
- (六) 经费使用存在严重违背相关财务规章制度的。

**第三十一条** 验收专家组以项目任务书为依据，结合听取汇报和审阅资料情况，对项目进行打分，确定是否通过验收。

**第三十二条** 未通过验收的项目需要复验，停止项目负责人连续两次申报院基本科研业务费项目资格，并将视情况核减所在部门申报项目的数量，同时记录信誉档案。

**第三十三条** 院基本科研业务费项目成果为职务性成果，知识产权归院所有，成果的使用按照有关管理办法执行。项目成果，包括专著、论文、软件、专利、著作权等公开发表和报奖时需注明“中国测绘科学研究院基本科研业务费资助”的字样。

## 第七章 附则

**第三十四条** 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行。《中国测绘科学研究院基本科研业务费项目管理实施细则》(测研院〔2017〕34 号)同时废止。本办法条款如与国家及部门有关规定不符，以国家及部门规定为准执行。

**第三十五条** 本办法由院科技与国际合作处负责解释。

附件

### 基本科研业务费项目开支范围

1. **办公费。**指购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品和书报杂志支出。

2. **印刷费。**指项目发生的报告印刷、出版、制图费用及其他印刷等支出。

3. **咨询费。**项目支付给单位或个人的咨询费用支出，如专家咨询费等，应说明发放标准和依据。

4. **邮电费。**指项目发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

5. **差旅费。**指项目人员开展野外工作、学术交流、国（境）内调研考察等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等费用。差旅期间住宿费、伙食补助和公杂费按财政部规定标准执行。

6. **因公出国（境）费用。**指项目单位因开展项目需要出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等。

7. **维修（护）费。**指项目实施过程中必须开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

8. **租赁费。**指因项目实施需要租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的支出。

9. **会议费。**指项目相关专题研究、学术研讨、审查验收等活动而发生的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等会议费用支出。会议期间发生的咨询费或劳务费，在“咨询劳务费”科目下列支。

10. **培训费。**指项目需要在国（境）内组织的业务培训活动所发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料、交通费等支出。

11. **专用材料和燃料费。**指在项目实施过程中耗用的原材料、专用管材、专用工具、低值易耗品、技术资料、实验室用品、野外应急药品及简单医疗器具等，以及用作业务工作设备的车（不含公务用车）、船设施等的运行发生的可以单独计量的油料支出。

12. **劳务费。**项目支付给单位或个人的劳务费用，如临时聘用人员费用、野外雇工费、稿费、翻译费、评审费等，应说明发放标准和依据。

13. **委托业务费。**指项目实施必须由其他单位协助完成部分工作任务，需依据双方签订的合同或协议外拨经费并取得支出凭证的研究、测试、施工、加工、软件研制等费用。当年委托业务费须在5月底前执行完毕，不得在项目申报文本中直接指定委托业务承担单位。

**14. 其他交通费用。**指项目实施过程中使用各类交通工具发生的支出，包括：租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等，严禁一般性公务用车费列入该费用科目。没有野外生产任务的，不得安排野外交通工具租用费。

**15. 办公设备购置。**指用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出以及按照规定应提取的折旧费。原则上按不超过项目总经费扣除委托业务费后的 10%控制。

**16. 专用设备购置。**指用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各种专用设备的支出。如通信设备、发电设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等。专用设备采购的必要性、品类、数量和经费预算需经专家论证审核。原则上按不超过项目总经费扣除委托业务费后的 10%控制。确需突破比例限制的，需说明理由，并经专家论证审核。

**17. 信息网络及软件购置更新。**指用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等。若购置的相关硬件、软件不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。

**18. 其他商品和服务支出。**指上述科目未包括的支出。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费及知识产权相关费用等。

附件 1

中国测绘科学研究院基本科研业务费  
项目申报书

项目名称： \_\_\_\_\_

指南方向： \_\_\_\_\_

项目负责人：（签字） \_\_\_\_\_

申报部门： \_\_\_\_\_

执行时间： XX 年 01 月 至 XX 年 12 月

## **一、项目立项依据**

研究意义、国内外研究现状及发展动态分析，需结合科学研究发展趋势来论述科学意义；或结合国民经济和社会发展中迫切需要解决的关键科技问题来论述其应用前景。

## **二、项目研究内容、研究目标，以及拟解决的关键科学问题**

此部分为重点阐述内容。

## **三、拟采取的研究方案及可行性分析**

包括研究方法、技术路线、实验手段、关键技术等说明。

## **四、本项目的特色与创新之处**

## **五、预期成果与考核指标**

说明项目的预期目标、阶段研究成果与最终研究成果，包括学术成果（专著、论文、软件、专利、著作权等）、技术成果（新技术、新工艺、新产品、技术指标等）等。

## **六、主要研究人员**

表格形式介绍项目组成员的基本信息，包括姓名、性别、年龄、学历、职称、从事专业等，并且重点介绍项目负责人情况。

## **七、经费预算**

### 项目支出预算明细表

单位：万元（精确到 0.01 万元）

项目支出 预算及 测算 依据	申报 金额		金额
		申报项目总经费	
		其中：申请本年度预算经费	
	支出 科目 预算	<b>XX 年度预算经费合计</b>	
		1. 办公费	
		2. 印刷费	
		3. 咨询费	
		4. 邮电费	
		5. 差旅费	
		6. 因公出国(境)费	
		7. 维修(护)费	
		8. 租赁费	
		9. 会议费	
		10. 培训费	
		11. 专用材料和燃料费	
		12. 劳务费	
		13. 委托业务费	
		14. 其他交通费用	
		15. 办公设备购置	
		16. 专用设备购置	
	17. 信息网络及软件购置更新		
	18. 其他商品和服务支出		
测算 依据	说明：跨年度项目只做年度当年测算明细		

附件 2

中国测绘科学研究院基本科研业务费  
项目任务书

项目名称： \_\_\_\_\_

指南方向： \_\_\_\_\_

项目负责人：（签字） \_\_\_\_\_

申报部门： \_\_\_\_\_

执行时间： XX 年 01 月 至 XX 年 12 月

### **一、研究目标及主要内容**

### **二、研究方法及技术路线**

包括研究方法、技术路线、实验手段、关键技术等说明。

### **三、创新点**

### **四、计划进度**

分季度安排项目的实施进度，包括各季度的工作内容和预期目标。

### **五、预期成果与考核指标**

说明项目的预期目标、阶段研究成果与最终研究成果，包括学术成果（专著、论文、软件、专利、著作权等）、技术成果（新技术、新工艺、新产品、技术指标等）等。

### **六、主要研究人员**

表格形式介绍项目组成员的基本信息，包括姓名、性别、年龄、学历、职称、从事专业等，并且重点介绍项目负责人情况。

### **七、经费预算**

### 项目支出预算明细表

单位：万元（精确到 0.01 万元）

项目支出预算及测算依据	申报金额		金额
		申报项目总经费	
		其中：申请当年年度预算经费	
	支出科目预算	<b>XX 年度预算经费合计</b>	
		1. 办公费	
		2. 印刷费	
		3. 咨询费	
		4. 邮电费	
		5. 差旅费	
		6. 因公出国(境)费	
		7. 维修(护)费	
		8. 租赁费	
		9. 会议费	
		10. 培训费	
		11. 专用材料和燃料费	
		12. 劳务费	
		13. 委托业务费	
		14. 其他交通费用	
		15. 办公设备购置	
		16. 专用设备购置	
	17. 信息网络及软件购置更新		
	18. 其他商品和服务支出		
测算依据	说明：跨年度项目只做年度当年测算明细		

中国测绘科学研究院基本科研业务费  
项目年度进展报告

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

项目负责人： \_\_\_\_\_

承担部门： \_\_\_\_\_

项目经费： \_\_\_\_\_

执行时间： XX 年 01 月 至 XX 年 12 月

### **一、年度计划要点和调整情况**

简述项目年度进展状况，说明是否按计划进行，简述本年度已完成的工作要点、存在调整和变动的研究内容，并对未按计划进行的研究内容说明原因。

### **二、研究工作主要进展和阶段性成果**

说明项目的主要进展情况，包括研究内容、关键技术、阶段目标的完成情况和取得的阶段性成果等。

### **三、项目效果**

分析项目的经济效益、社会效益，或者对项目实施培育和孵化的国家科技计划情况进行分析。

### **四、下一年度工作计划**

简述下一年度的主要工作内容，包括年度研究目标、采取的研究方法和关键技术等。如需对原研究内容或主要成员作重要调整，请将其明确指出，并给予充分的理由。

### **五、当年经费使用情况与下一年度经费预算**

给出当年经费支出明细表，以及下一年度的预算明细表。并且，对当年经费支出中存在的调整给予说明。

### **六、存在的问题、建议及其他需要说明的情况**

说明项目执行中存在的问题和建议。针对部分探索性强的研究，若存在结果不理想、甚至是失败的情况，请如实反映，并说明其原因、工作状况、发展态势和建议等。

### **七、附件**

项目已发表或已有授权的论文、专利等成果目录，并附相关成果证明的复印件。

## 附件 4

中国测绘科学研究院基本科研业务费项目验收申请表

项目编号		密级	
项目名称			
负责人			
所在部门			
起止时间			
资助经费			
建议 验收时间	年 月 日		
联系人		联系方式	固定电话： 手机： E-mail：
提供验收的材料清单	1. 项目验收总结报告 2. 项目任务书 3. 项目成果统计表 4. 其他成果材料 (1) (2)		
所在部门 意见	年 月 日		
科技与国际合作处意见	年 月 日		

中国测绘科学研究院基本科研业务费项目成果统计表

1	培养研究生人数	硕士	博士	博士后
2	发表论文、专著、专利、 获奖数	三大检索	核心期刊	专著、专利 标准、获奖
3	基于项目研究 申报国家项目数	自然科学基金项目	科技部项目	其他项目
4	项目技术亮点 (200-300 字)			
5	其他			
6	项目负责人	签字： 年 月 日		
7	所在部门负责人	签字： 年 月 日		

中国测绘科学研究院基本科研业务费  
项目验收总结报告

项目名称： \_\_\_\_\_  
项目编号： \_\_\_\_\_  
项目负责人： \_\_\_\_\_  
承担部门： \_\_\_\_\_  
项目经费： \_\_\_\_\_  
执行时间： XX 年 XX 月 至 XX 年 XX 月

中国测绘科学研究院制

## **一、项目概述**

简述项目的基本信息。

## **二、研究目标及完成情况**

简述项目的研究目标，并说明对应任务书中具体研究内容、技术指标、效益指标及工作指标的实际完成情况。

## **三、主要研究内容**

详细说明项目的主要研究内容，包括采取的研究方法、关键技术路线、实验数据和结论等。

## **四、主要创新点**

说明项目的主要创新点和取得的成果突破等。

## **五、主要成果**

详细说明项目取得的主要成果，包括学术成果（专著、论文、软件、专利、著作权等）、技术成果（新技术、新工艺、新产品、技术指标等）等，并附项目成果统计表及成果证明复印件。

## **六、经济与社会效益**

分析项目的经济效益、社会效益。

## **七、技术推广、应用情况及前景**

说明项目研究成果的市场推广和应用情况，并分析其应用条件和前景，以及对社会经济发展和科技进步的意义。

## **八、存在的问题及建议**

分析项目研究过程中发现的问题，并对该领域或专题研究提出设想和建议。

## **九、经费决算**

项目支出决算明细表

单位：万元（精确到0.01万元）

支出科目	预算金额	决算金额
1. 办公费		
2. 印刷费		
3. 咨询费		
4. 邮电费		
5. 差旅费		
6. 因公出国(境)费		
7. 维修(护)费		
8. 租赁费		
9. 会议费		
10. 培训费		
11. 专用材料和燃料费		
12. 劳务费		
13. 委托业务费		
14. 其他交通费用		
15. 办公设备购置		
16. 专用设备购置		
17. 信息网络及软件购置更新		
18. 其他商品和服务支出		
合计		