

# 北京科技大学

University of Science and Technology Beijing

## 内部控制管理手册

——科研项目管理分册



二〇一九年十二月

# 目录

一、科研项目管理业务概述 .....	1
二、科研项目管理风险概述 .....	1
三、科研项目管理业务职责 .....	2
四、科研项目管理流程框架 .....	4
五、科研项目管理业务流程 .....	6
5.1 纵向科研项目申报流程 .....	6
5.2 国家社科基金项目申报工作流程 .....	7
5.3 教育部人文社科项目申报流程 .....	8
5.4 北京市社科基金项目申报流程 .....	9
5.5 北京市科技类项目申报流程 .....	10
5.6 基本科研业务费类项目申报流程 .....	11
5.7 科技部项目申报流程 .....	12
5.8 国家自然科学基金项目申报流程 .....	13
5.9 横向项目申报流程 .....	14
5.10 军工项目申报流程 .....	15
5.11 项目预算编审流程 .....	16
5.12 预算调整流程 .....	17
5.13 项目经费拨款流程 .....	18
5.14 项目决算验收流程 .....	19
5.15 项目结项与结账流程 .....	20
5.16 国家社科基金项目管理流程 .....	21
5.17 教育部人文社科项目管理流程 .....	22
5.18 北京社科基金项目管理流程 .....	23
5.19 北京市科技类项目管理流程图 .....	24
5.20 基本科研业务费类项目管理流程 .....	25
5.21 科技部项目管理流程 .....	26
5.22 国家自然基金项目管理流程 .....	27
5.23 横向项目管理流程 .....	28
5.24 军工项目管理流程 .....	29

5.25 科研项目调账管理流程 .....	30
5.26 科研项目绩效考核管理流程 .....	31
六、科研项目管理相关制度 .....	32
七、科研项目管理权限指引表 .....	37
八、科研项目管理不相容岗位分离表 .....	44
九、科研项目管理风险控制矩阵 .....	47

# 北京科技大学科研项目管理

## 一、科研项目管理业务概述

### （一）科研项目管理的定义

科研项目包括国家各级政府及成立基金资助（支持）的纵向科研项目（课题）、来自于企事业单位的横向科研委托（合作）开发项目（课题）和学校自选（筹）科研项目（课题）。

从学校立项管理角度看，科研项目可分为校外科研项目（项目研究经费来自校外）和校内科研项目（项目研究经费来自校内）两大类。校外科研项目又可分为纵向科研项目和横向科研项目两种。

### （二）科研项目管理的特点

纵向科研项目的经费来源于上级机关、项目主管部门拨款。纵向科研项目（课题）是指由各级政府及其职能部门、各基金委、各类学术团体公开发布项目（课题）通知，并由院科研部统一组织教学科研人员申报（含投标）得以立项的，有一定资金资助的科学研究项目（课题）。立项部门包括但不限于：科技部、国家自然科学基金委、国家社科规划办、教育部、省科技厅、省社科规划办、省教育厅等。

横向科研项目是指由企事业单位、公司、团体或个人委托我校教学科研单位或教师进行研究或协作研究的各类课题，包括国际间企业合作项目。

校内科研项目的研究经费来自校内自主经费。

## 二、科研项目管理风险概述

学校科研项目管理应当重点关注下列风险：

（一）管理制度不健全，责任落实不到位，管理混乱，可能导致科研项目经费流失，或被滥用、挪用的风险；

(二) 申报立项论证不充分，项目重复申报立项，可能造成项目无法完成，形成资金浪费；

(三) 科研项目合同签订不规范、信息虚假、合同条款存在缺陷，可能产生经济损失和法律纠纷；

(四) 科研经费到款不及时，影响科研工作进度，可能无法按时完成科研任务，造成后续科研经费不能按合同约定到位；

(五) 未按批复的项目预算，或未按合同约定的使用科研项目经费，支出审核不严，项目无法通过验收，可能造成科研经费被收回或减少后续拨款，导致学校信誉受损；

(六) 对技术成果及档案保护措施不力，高校合法权益被侵害。

### 三、科研项目管理业务职责

#### 科学技术研究院

科学技术研究院作为学校科研项目管理归口部门，具体职责如下：

- (一) 科技部、教育部及其他各部委项目的组织、管理；
- (二) 科技成果（校内外科技奖励、成果鉴定等）管理；
- (三) 国家科技重大专项、国家重点研发计划的组织、管理；
- (四) 省部级以上科研基地/平台的组织申报及建设、运行管理；
- (五) 国家自然科学基金委员会、北京市自然科学基金委员会项目的组织、管理；
- (六) 地方、企业合作项目的组织、管理；
- (七) 研发中心的建设、管理；

- (八) 社科项目的组织、管理；
- (九) 北京市科委、教委项目的组织、管理；
- (十) 科技成果转移转化相关工作；
- (十一) 地方、企业产学研合作交流；
- (十二) 国防科研项目开发与管理；
- (十三) 国防科研平台开发、建设与管理；
- (十四) 质量、科研生产许可等体系建设、管理与维护；
- (十五) 国防配套科研项目管理；
- (十六) 行业协会/学会相关工作；
- (十七) 中央高校基本科研业务费资助项目的组织、管理；
- (十八) 学校科研经费管理政策和办法的制定和调整；
- (十九) 指导项目（课题）负责人编制项目（课题）经费预算；
- (二十) 科研经费拨款，办理技术合同免税手续；
- (二十一) 检查、监督经费的使用情况；
- (二十二) 合同到款情况跟踪；
- (二十三) 审核项目（课题）年度结算、结题决算表；
- (二十四) 指导项目负责人编制研究经费决算；
- (二十五) 会同财务、审计等相关部门开展项目（课题）经费审  
计；
- (二十六) 技术合同审核管理；
- (二十七) 知识产权政策法规宣传培训；
- (二十八) 知识产权事务管理协调。

#### 四、科研项目管理流程框架

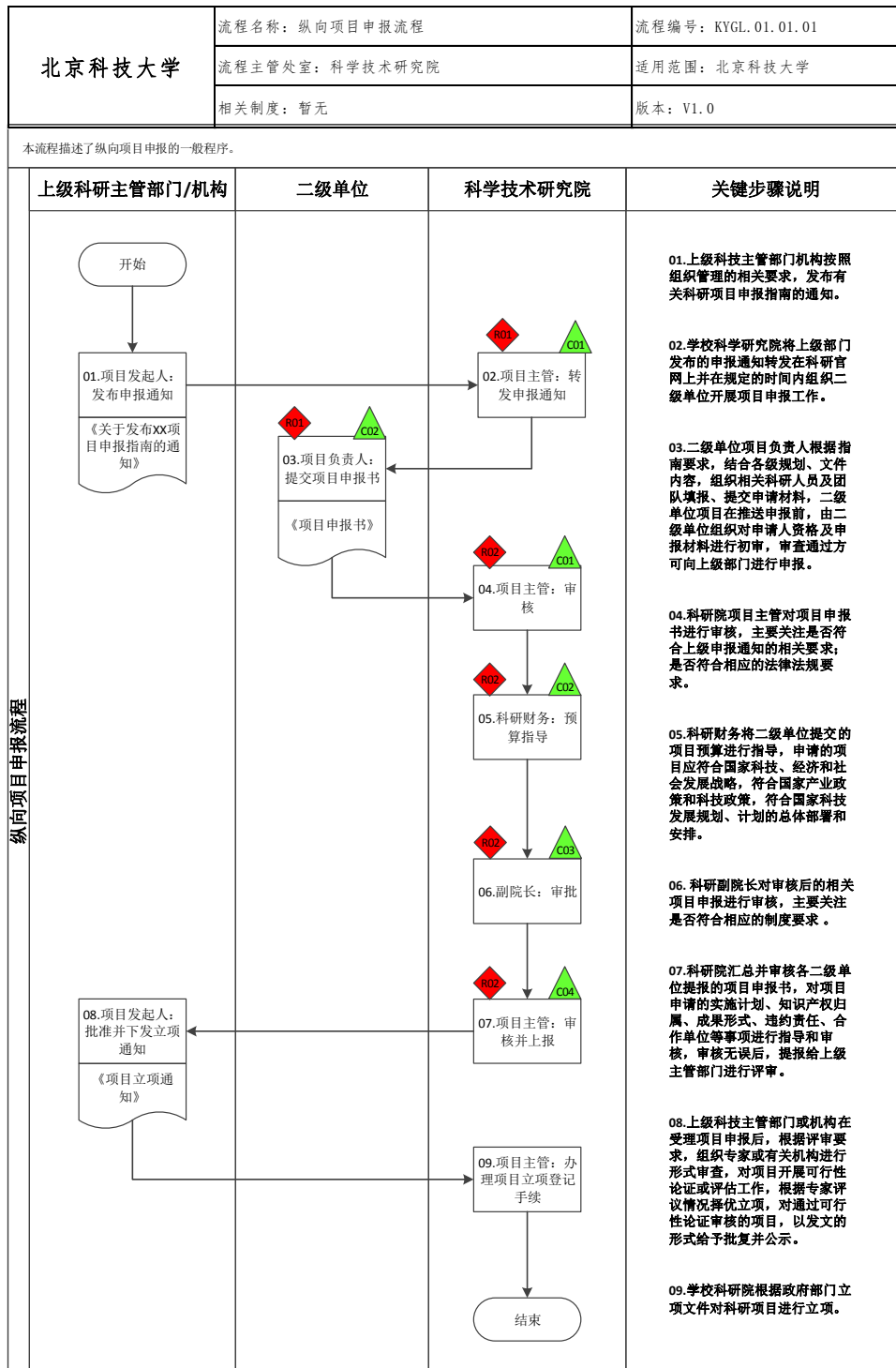
表 1：科研项目管理流程框架

流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程	归口控制部门
KYGL	科研管理				科学技术研究院
KYGL. 01		科研项目申报管理			科学技术研究院
KYGL. 01. 01			纵向科研项目申报管理		科学技术研究院
KYGL. 01. 01. 01				纵向科研项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 01. 02				国家社科基金项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 01. 03				教育部人文社科项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 01. 04				北京市社科基金项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 01. 05				北京市科技类项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 01. 06				基本科研业务费类项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 01. 07				科技部项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 01. 08				国家自然科学基金项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 02			横向科研项目申报管理		科学技术研究院
KYGL. 01. 02. 01				横向科研项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 01. 03			军工科研项目申报管理		科学技术研究院
KYGL. 01. 03. 01				军工科研项目申报流程	科学技术研究院
KYGL. 02		科研项目过程管理			科学技术研究院
KYGL. 02. 01			科研项目资金管理		科学技术研究院

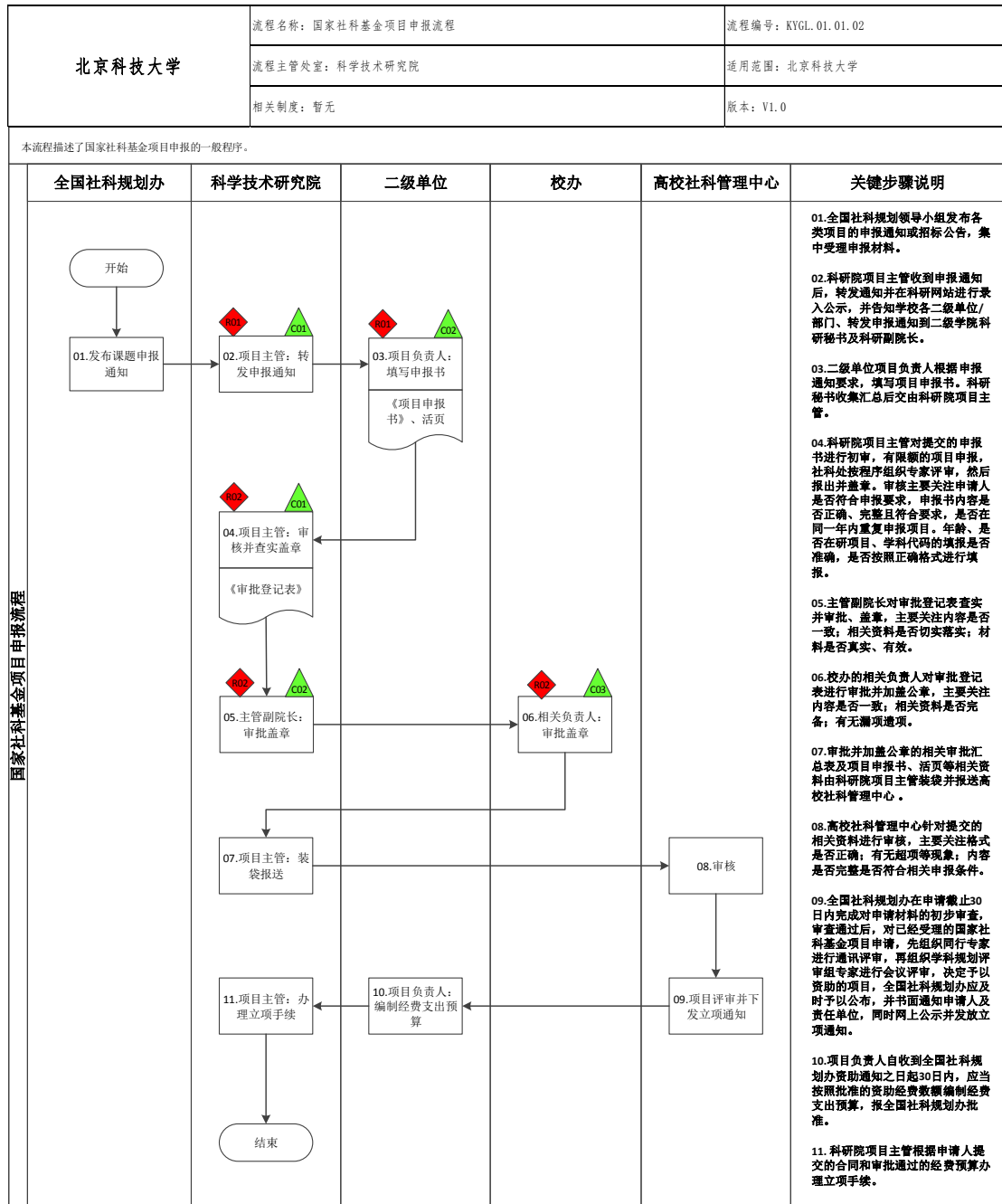
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程	归口控制部门
KYGL. 02. 01. 01				项目预算编审流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 01. 02				预算调整流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 01. 03				项目经费拨款流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 01. 04				项目决算验收流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 01. 05				项目结项与结账流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02			科研项目实施过程管理		科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 01				国家社科基金项目过程管理流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 02				教育部人文社科项目过程管理流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 03				北京市社科基金项目过程管理流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 04				北京市科技类项目过程管理流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 05				基本科研业务费类项目过程管理流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 06				科技部项目过程管理流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 07				国家自然科学基金项目过程管理流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 08				横向科研项目过程管理流程	科学技术研究院
KYGL. 02. 02. 09				军工科研项目过程管理流程	科学技术研究院
<b>KYGL. 02</b>		<b>科研项目调账管理</b>			科学技术研究院
KYGL. 02. 01			科研项目调账流程		科学技术研究院
<b>KYGL. 03</b>		<b>科研项目绩效管理</b>			科学技术研究院
KYGL. 03. 01			科研项目绩效考核流程		科学技术研究院

## 五、科研项目管理业务流程

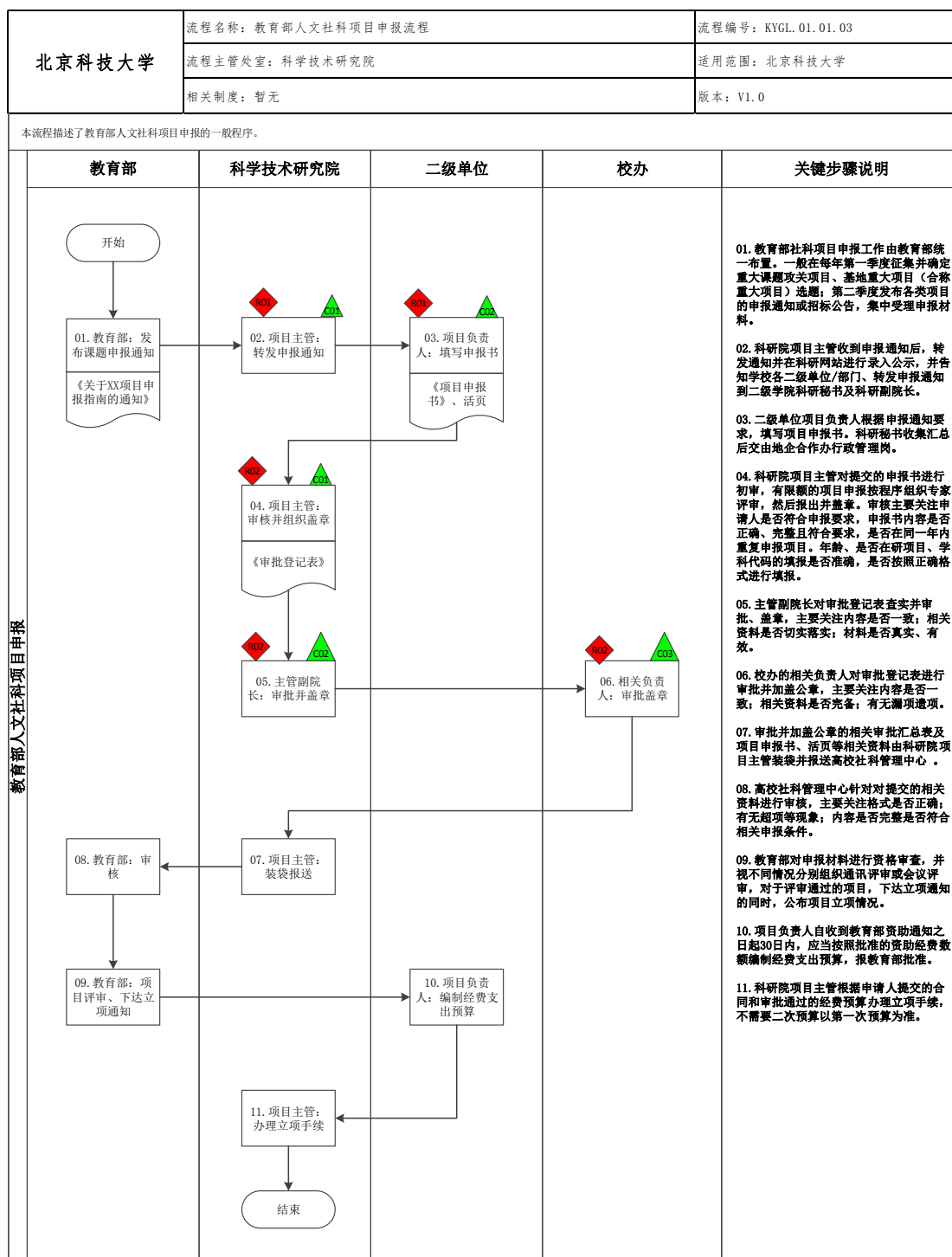
### 5.1 纵向科研项目申报流程



## 5.2 国家社科基金项目申报工作流程



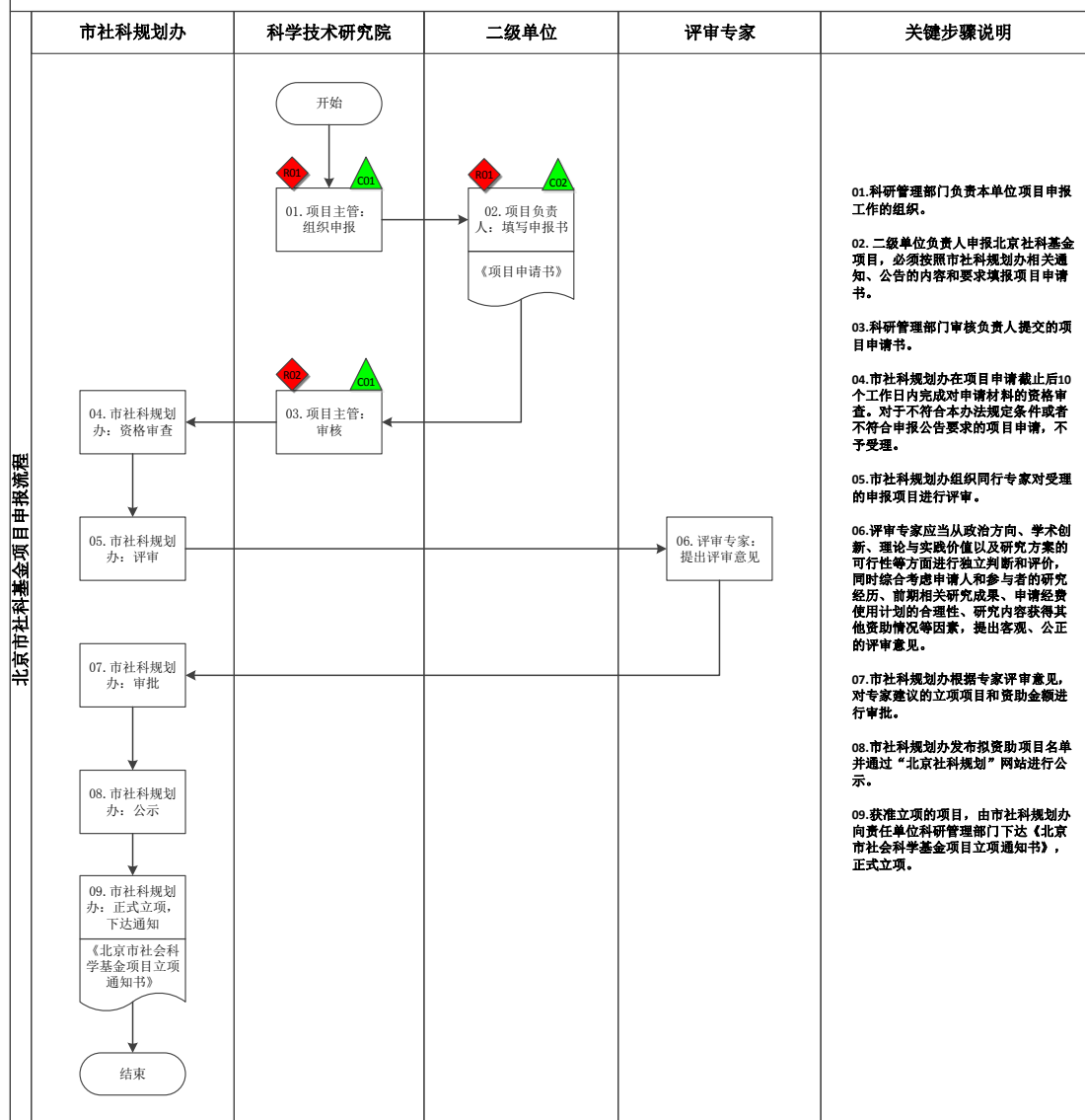
### 5.3 教育部人文社科项目申报流程



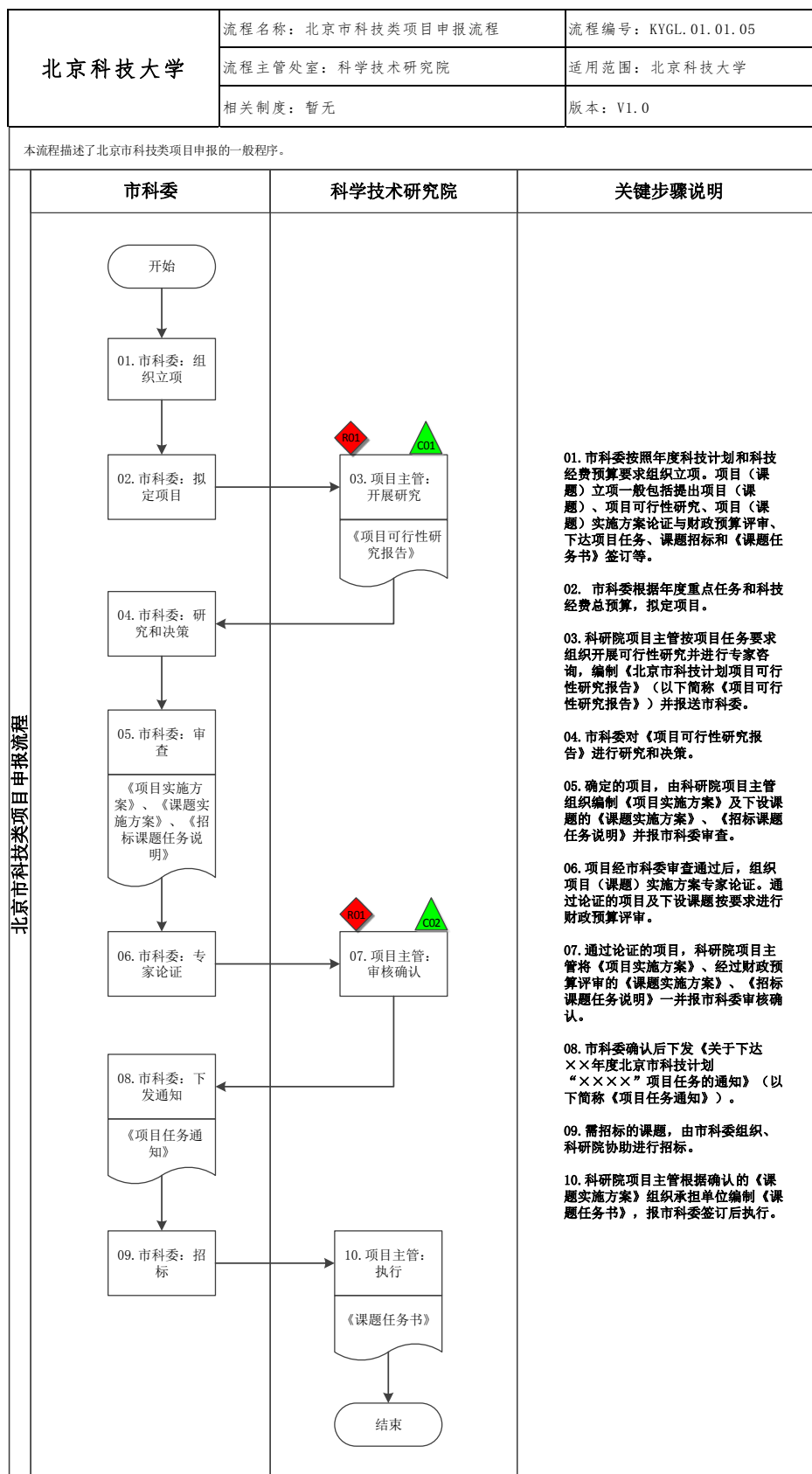
## 5.4 北京市社科基金项目申报流程

北京科技大学	流程名称：北京市社科基金项目申报流程	流程编号：KYGL.01.01.04
	流程主管处室：科学技术研究院	适用范围：北京科技大学
	相关制度：暂无	版本：V1.0

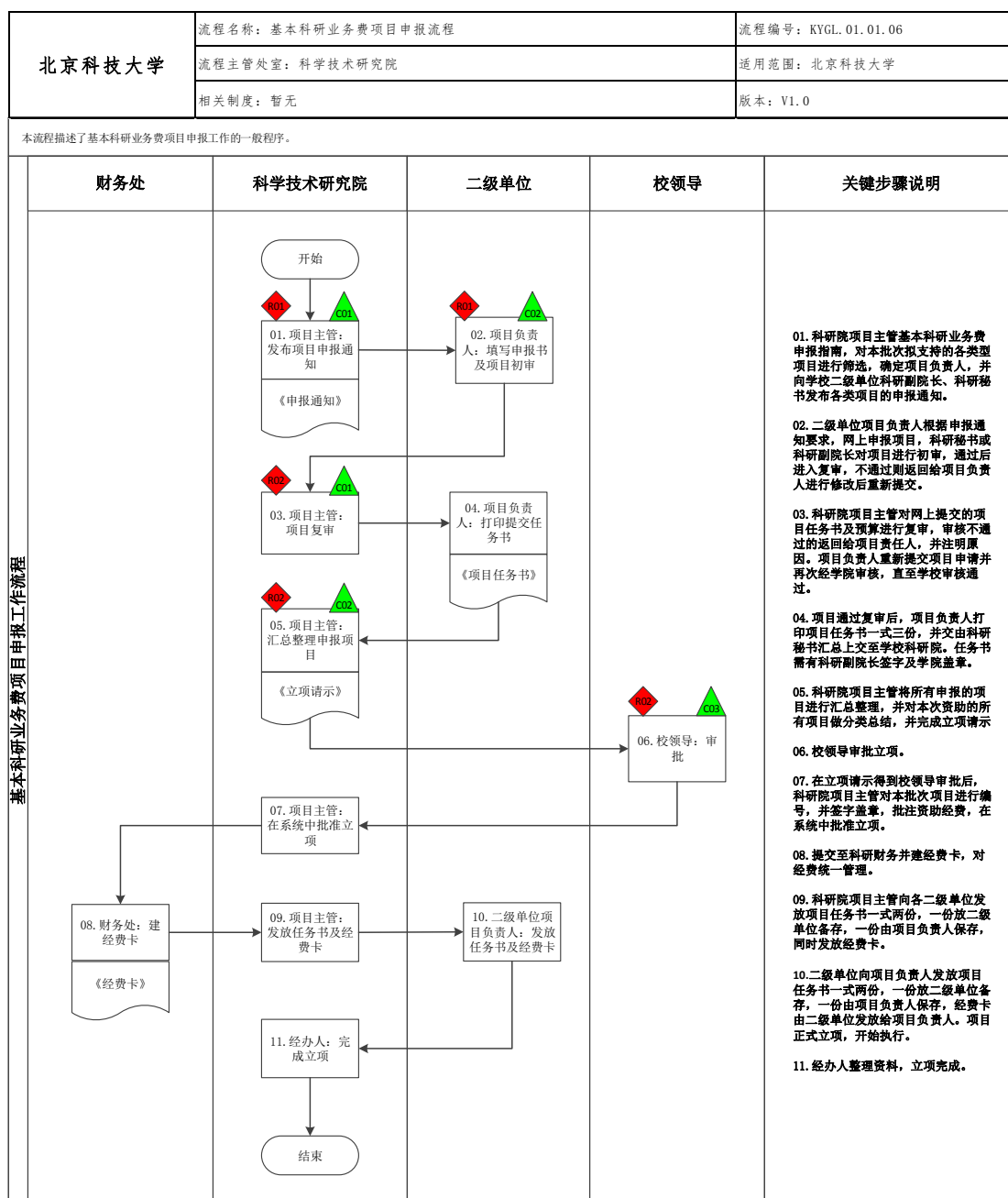
本流程描述了北京市社科基金项目申报的一般程序。



## 5.5 北京市科技类项目申报流程



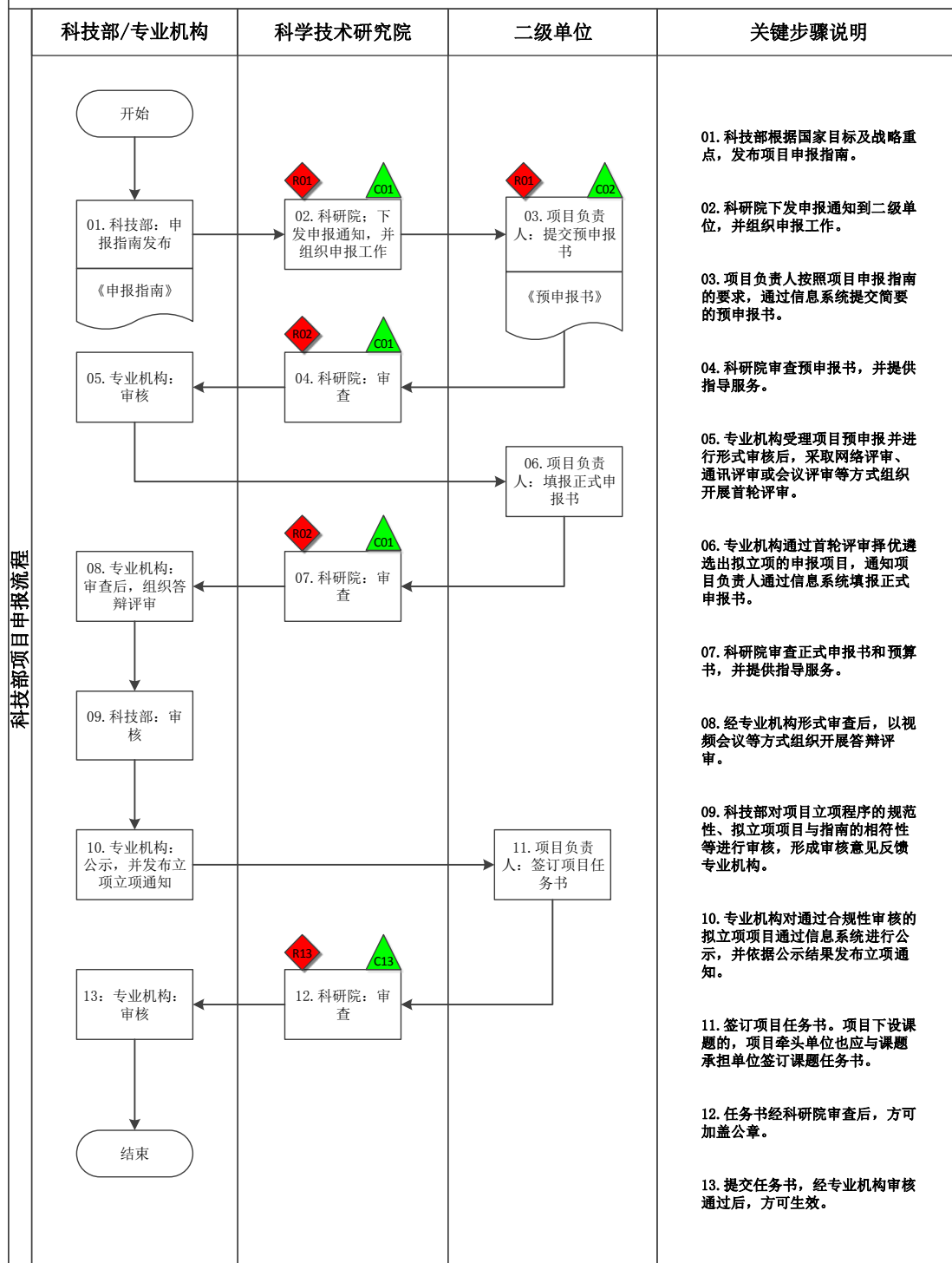
## 5.6 基本科研业务费类项目申报流程



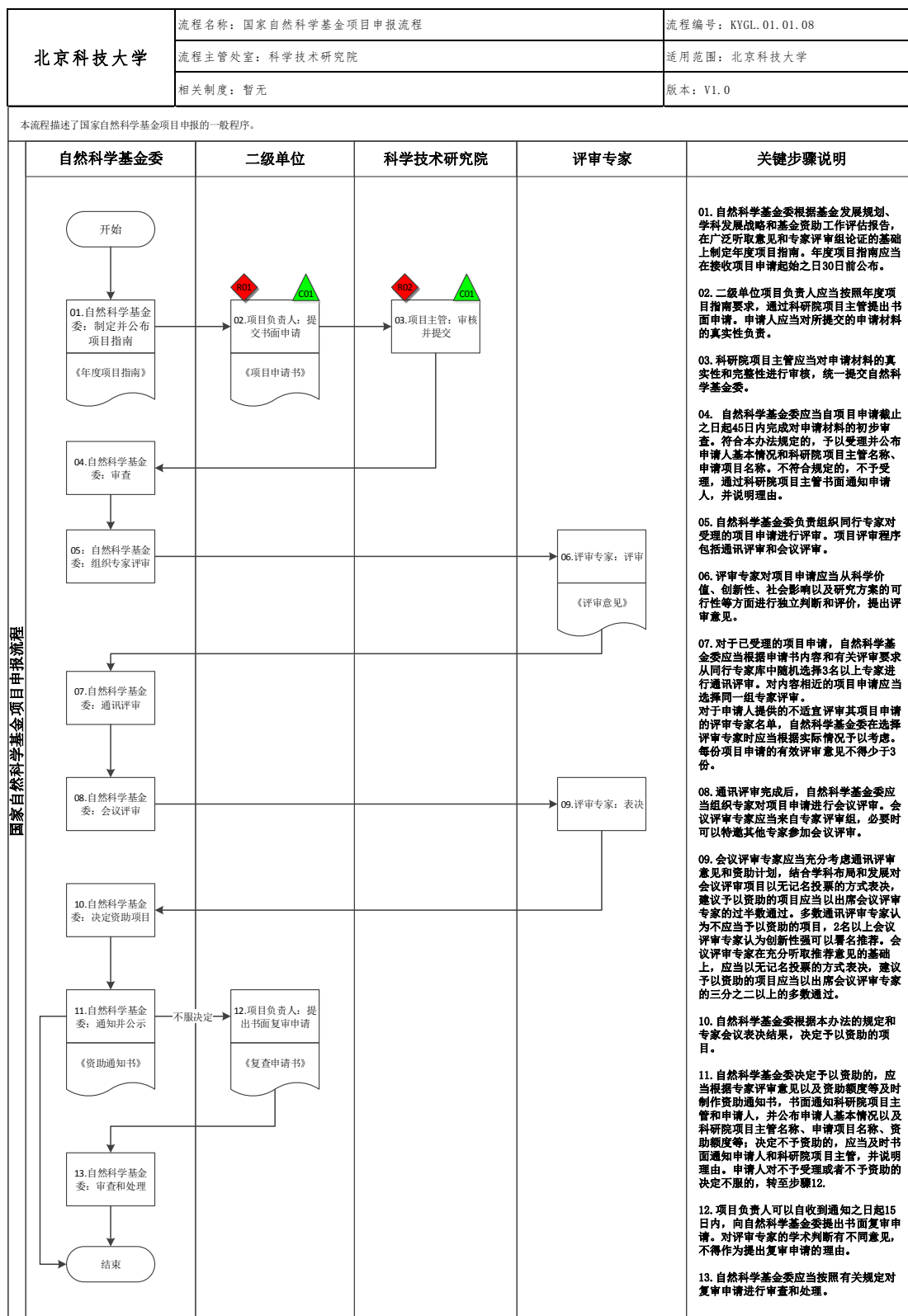
## 5.7 科技部项目申报流程

北京科技大学	流程名称：科技部项目申报流程	流程编号：KYGL.01.01.07
	流程主管处室：科学技术研究院	适用范围：北京科技大学
	相关制度：暂无	版本：V1.0

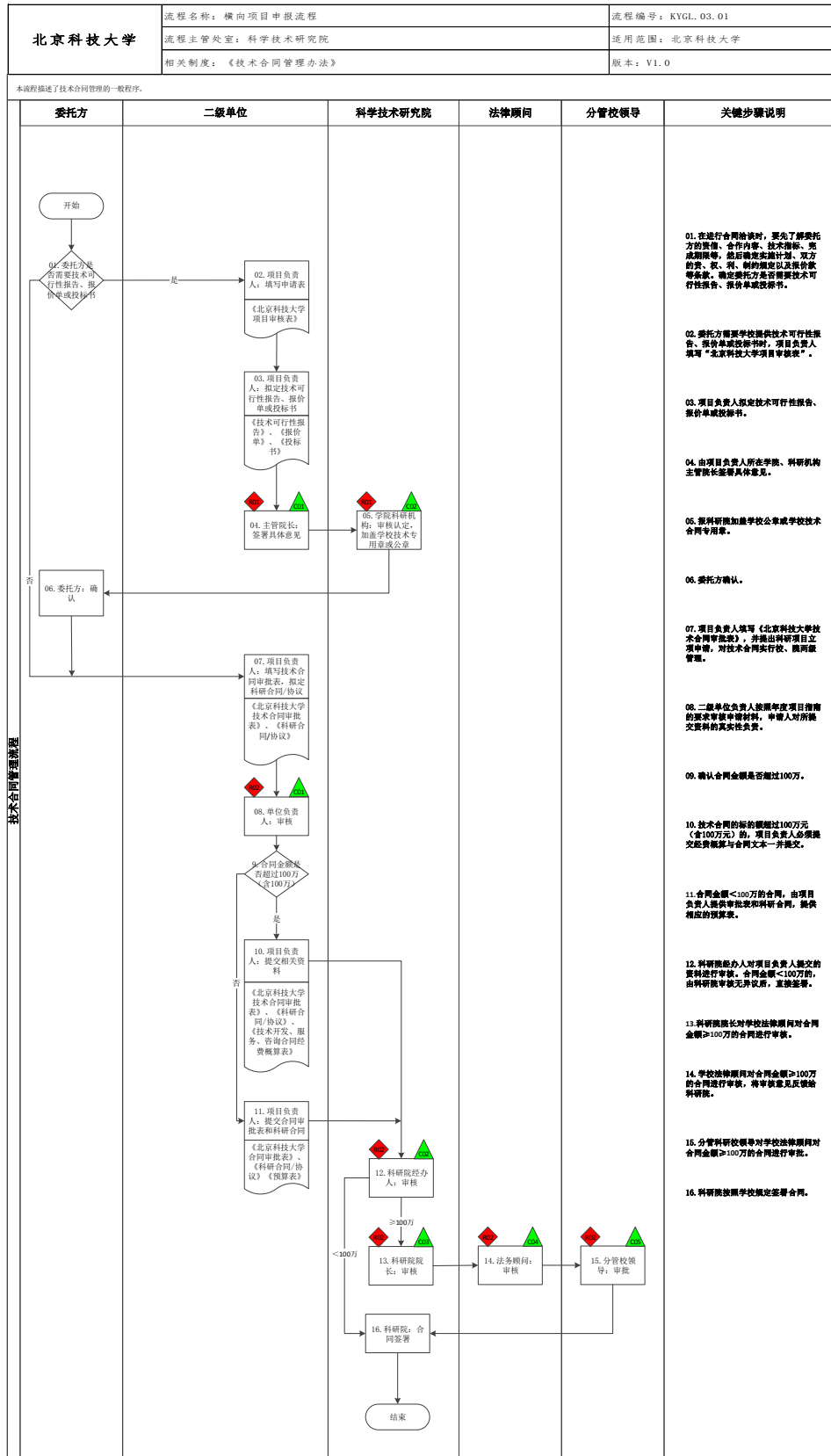
本流程描述了科技部项目申报的一般程序。



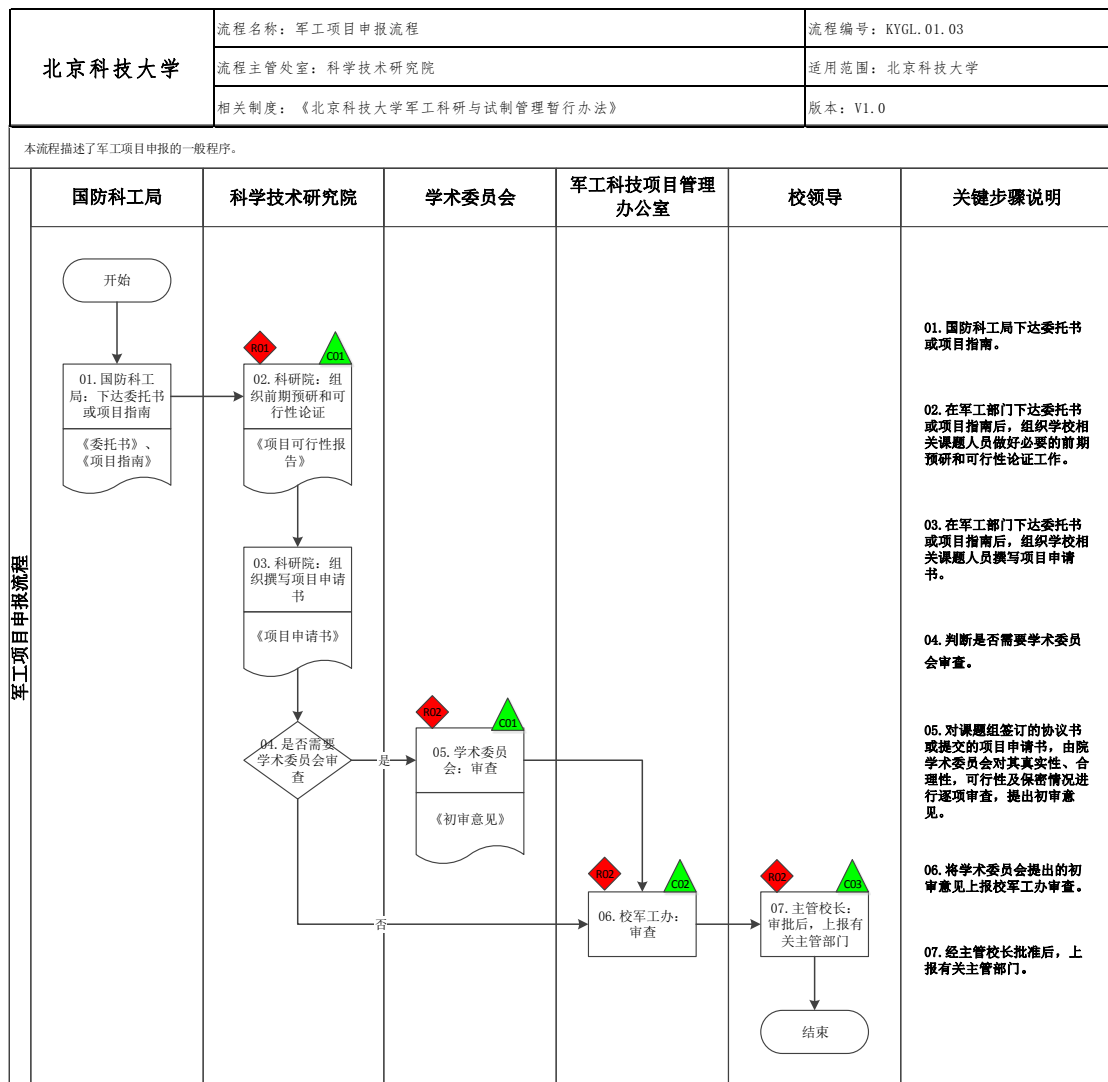
## 5.8 国家自然科学基金项目申报流程



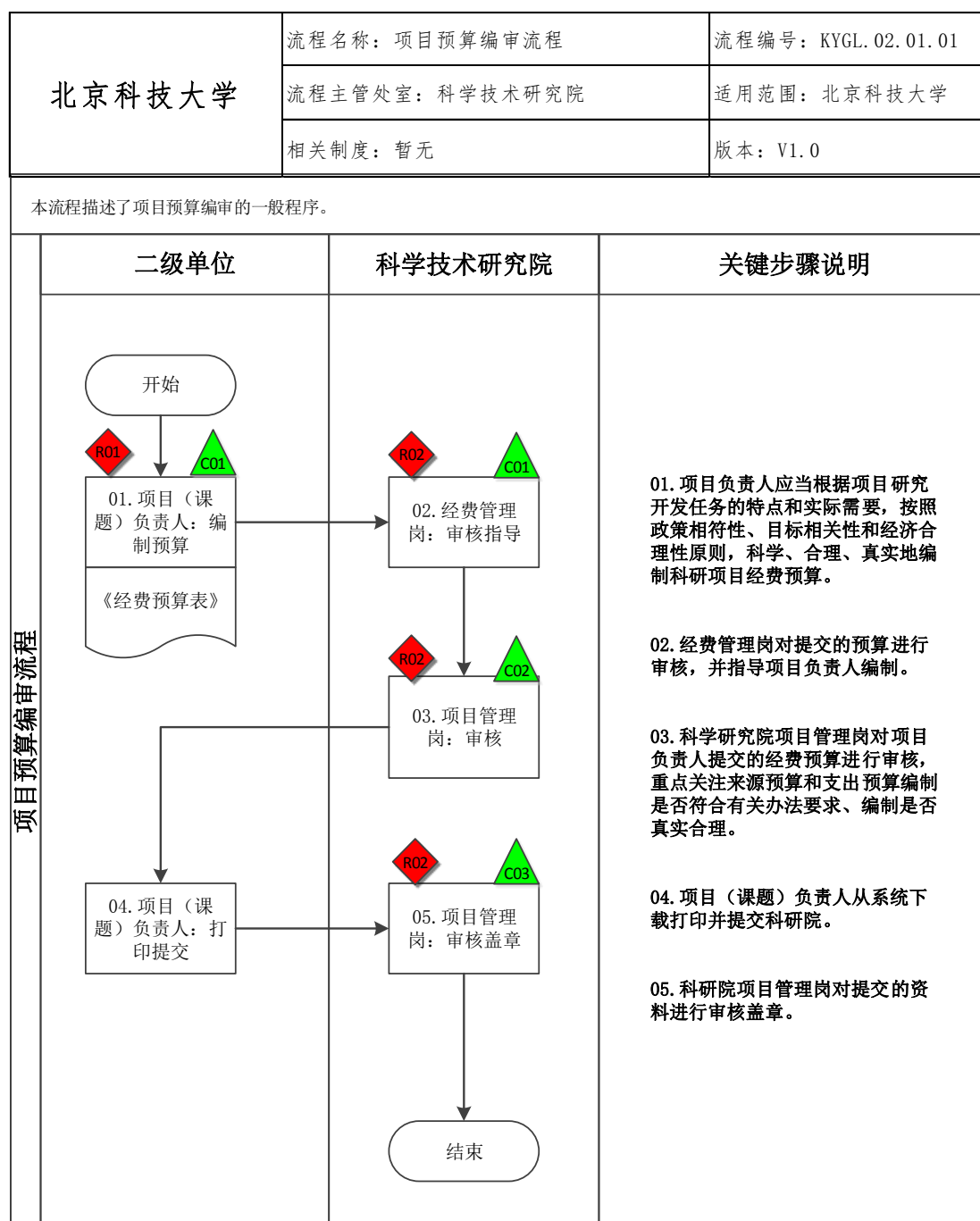
## 5.9 横向项目申报流程



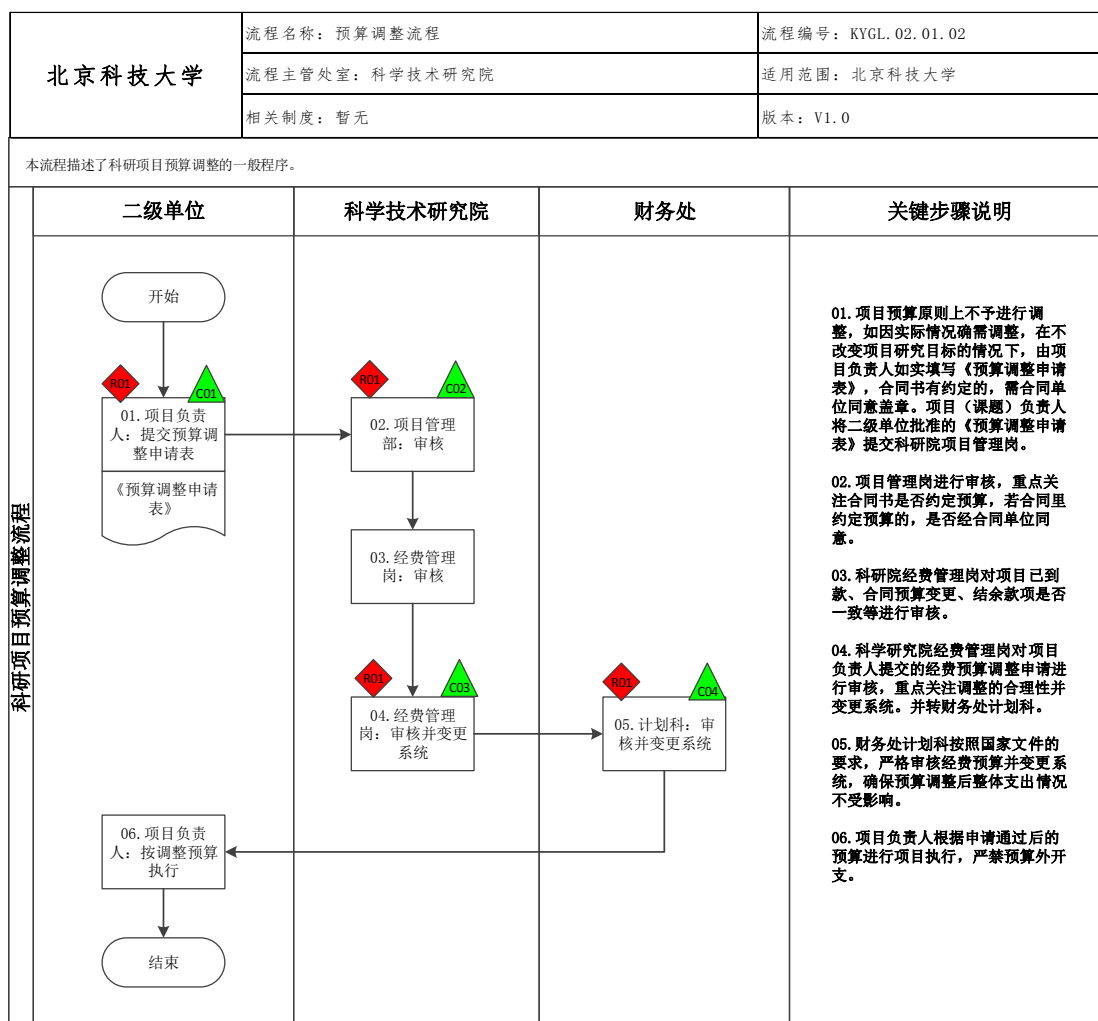
## 5.10 军工项目申报流程



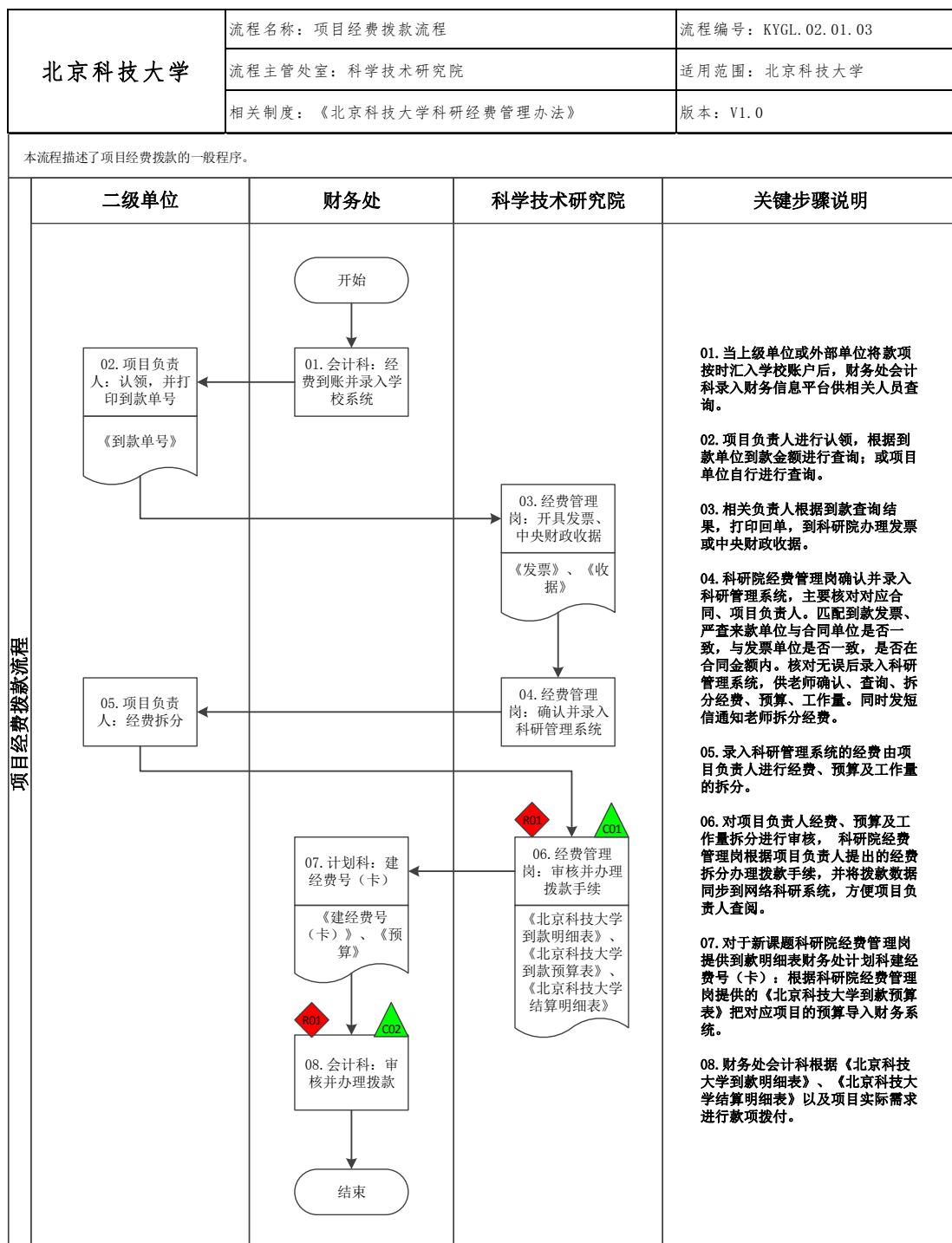
## 5.11 项目预算编审流程



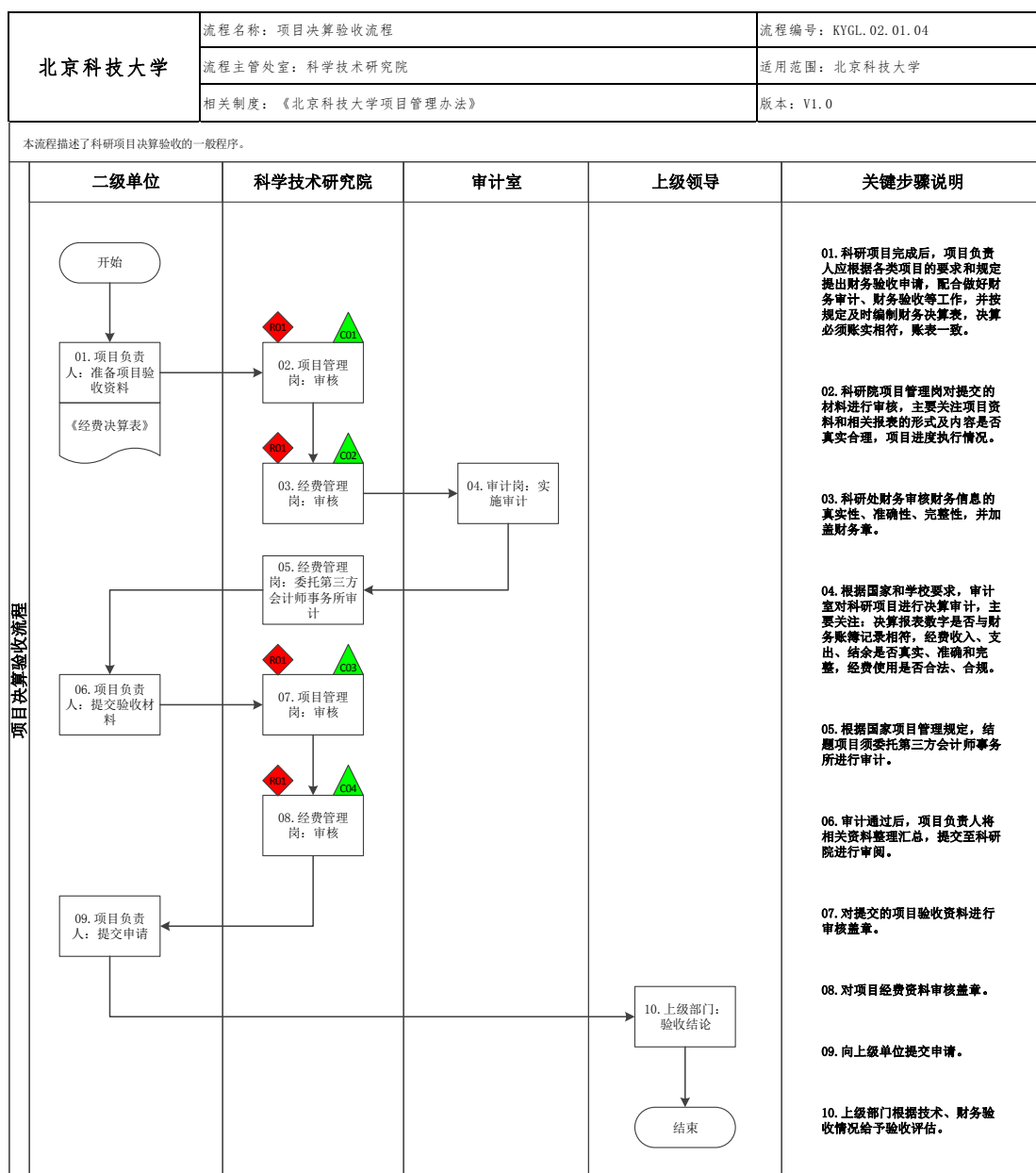
## 5.12 预算调整流程



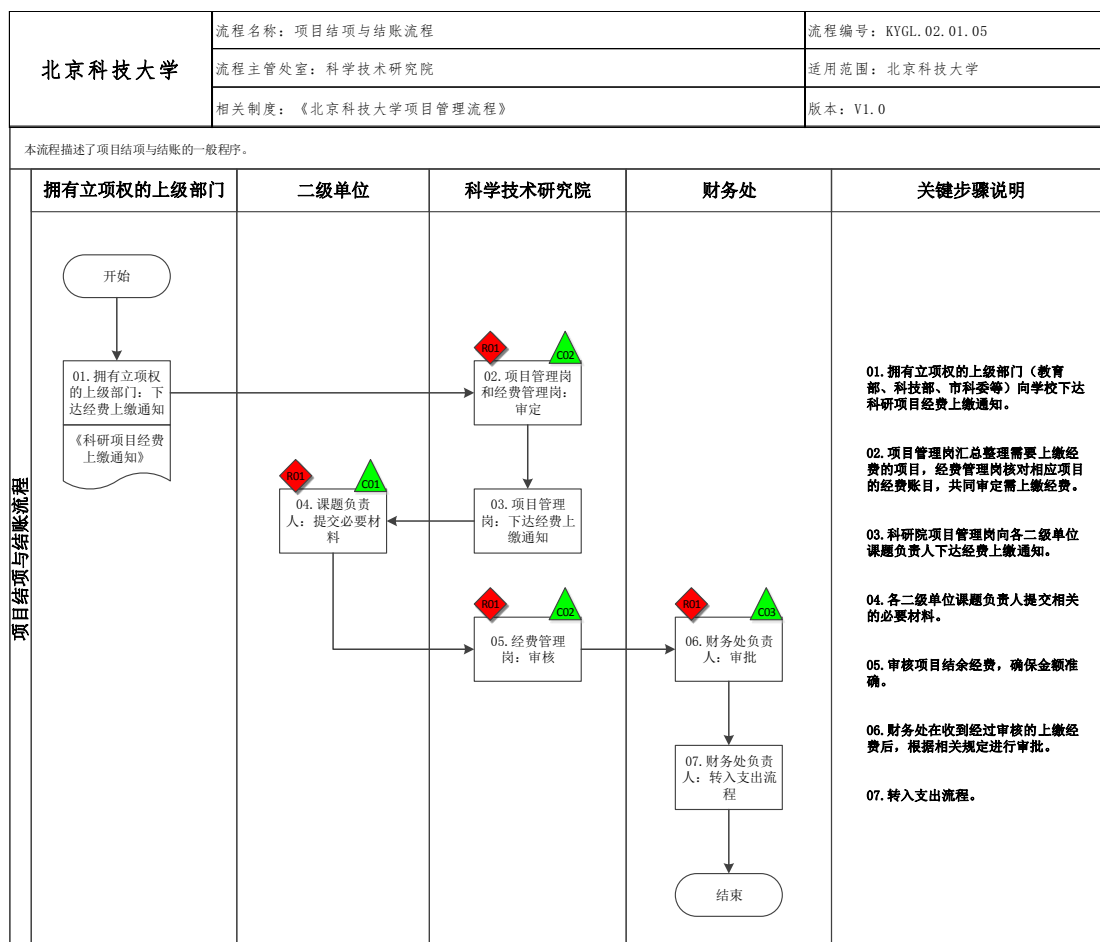
## 5.13 项目经费拨款流程



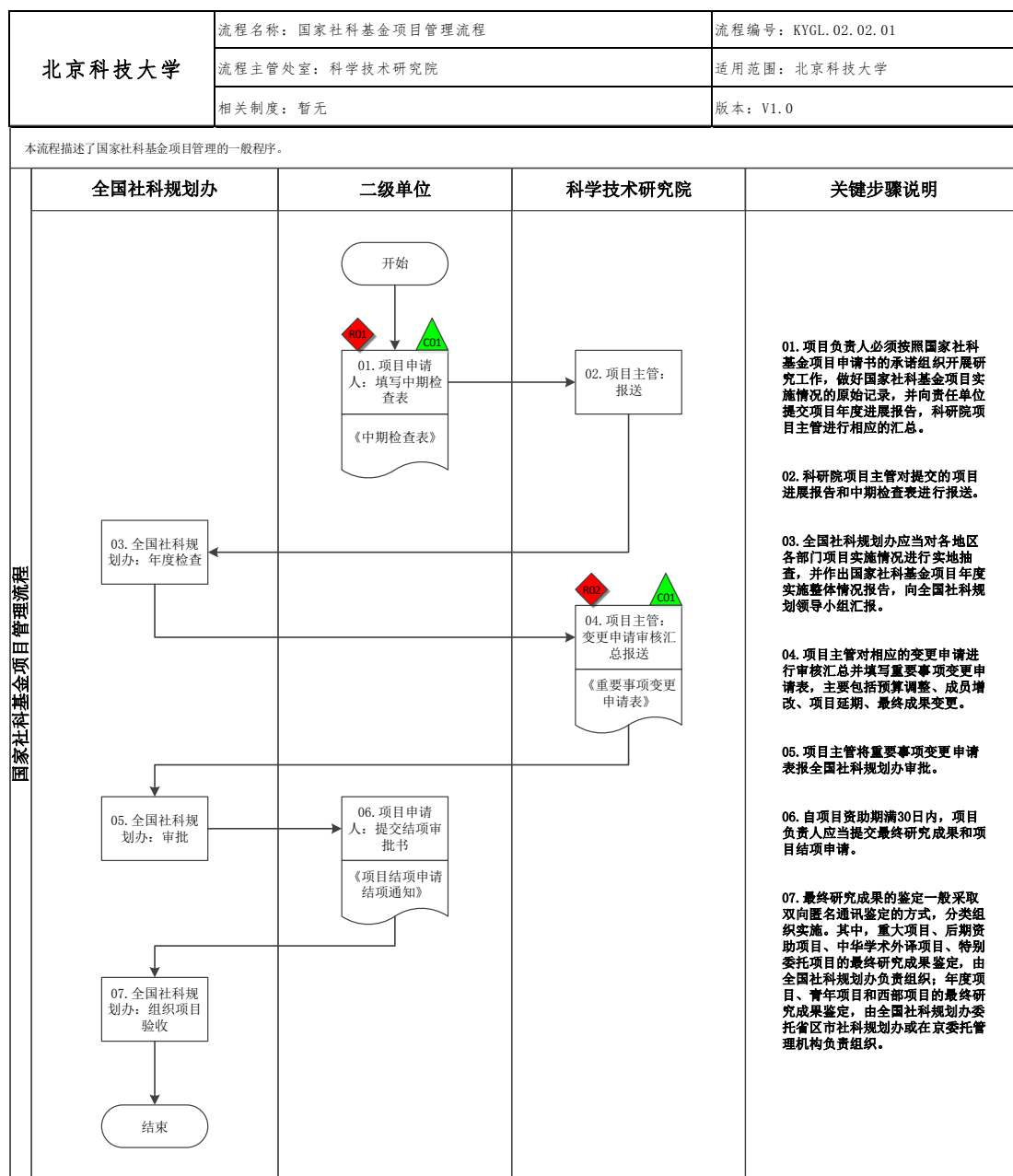
## 5.14 项目决算验收流程



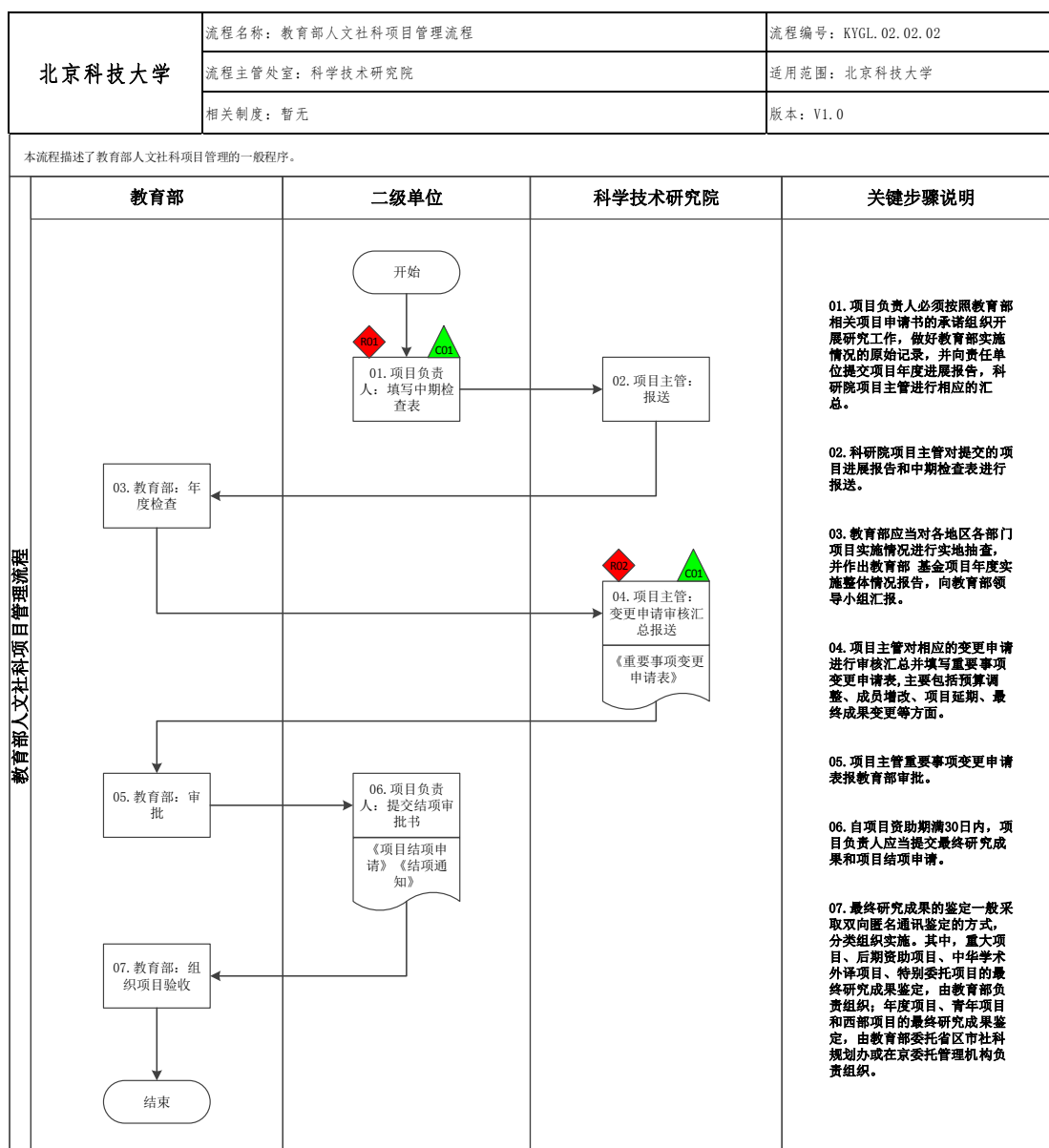
## 5.15 项目结项与结账流程



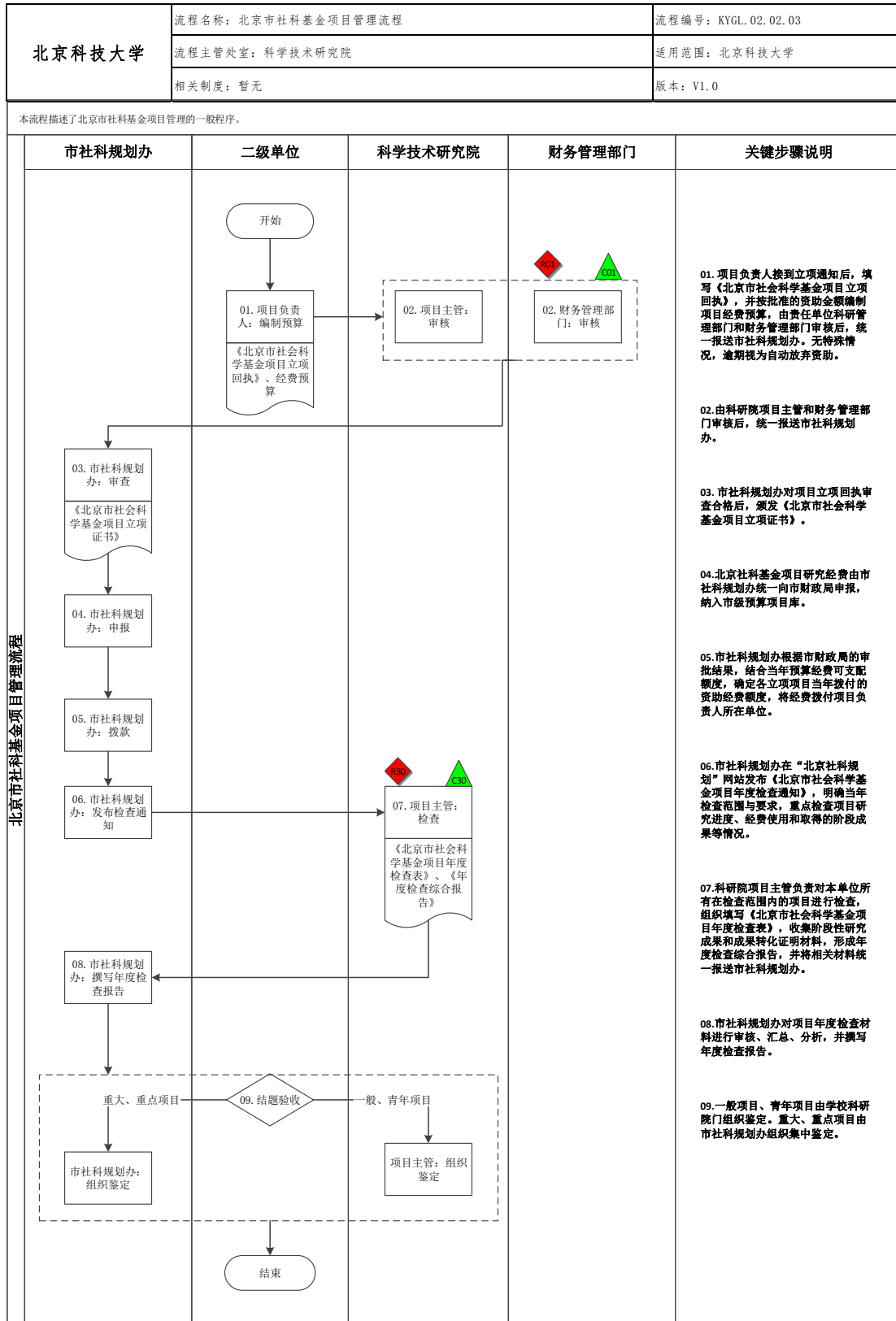
## 5.16 国家社科基金项目管理流程



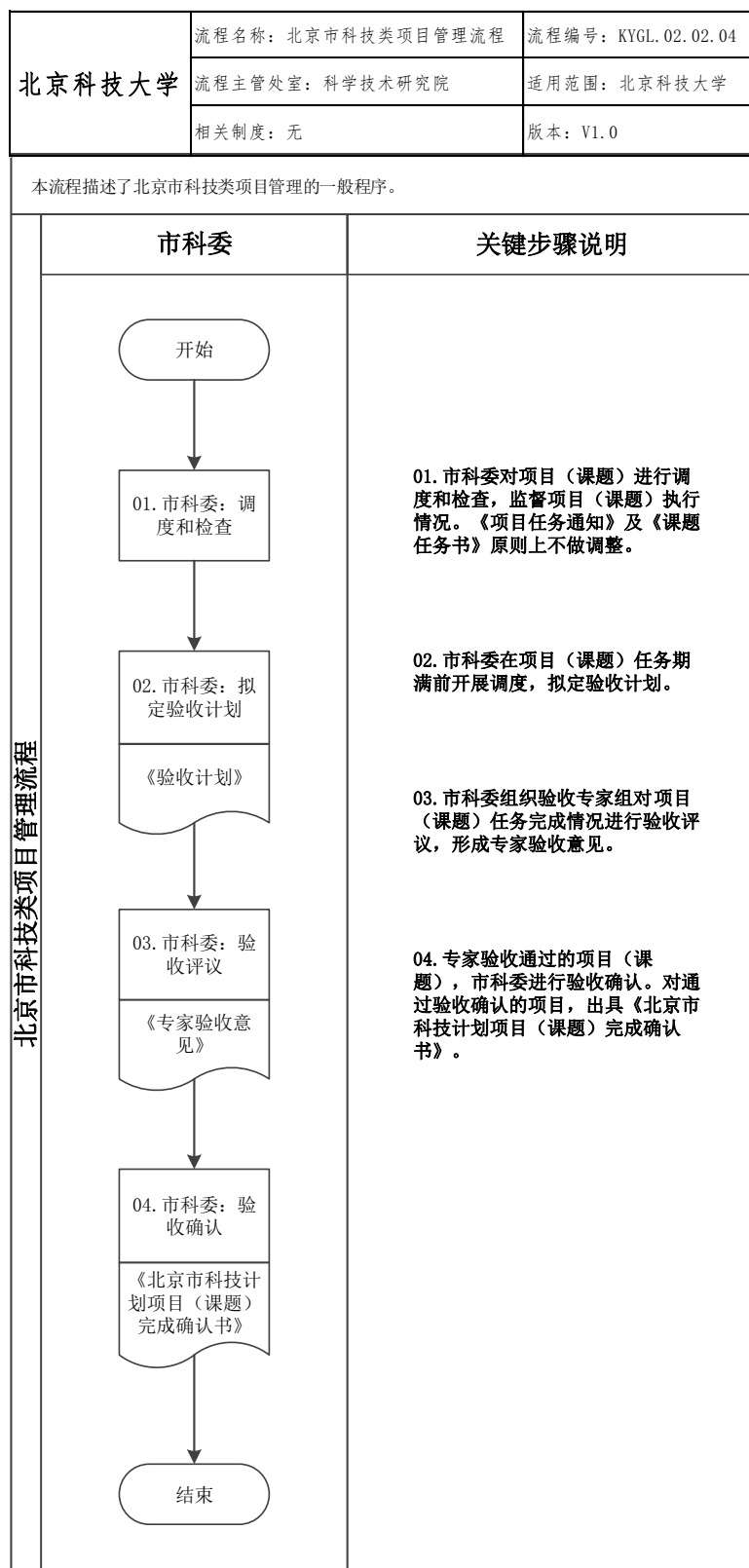
## 5.17 教育部人文社科项目管理流程



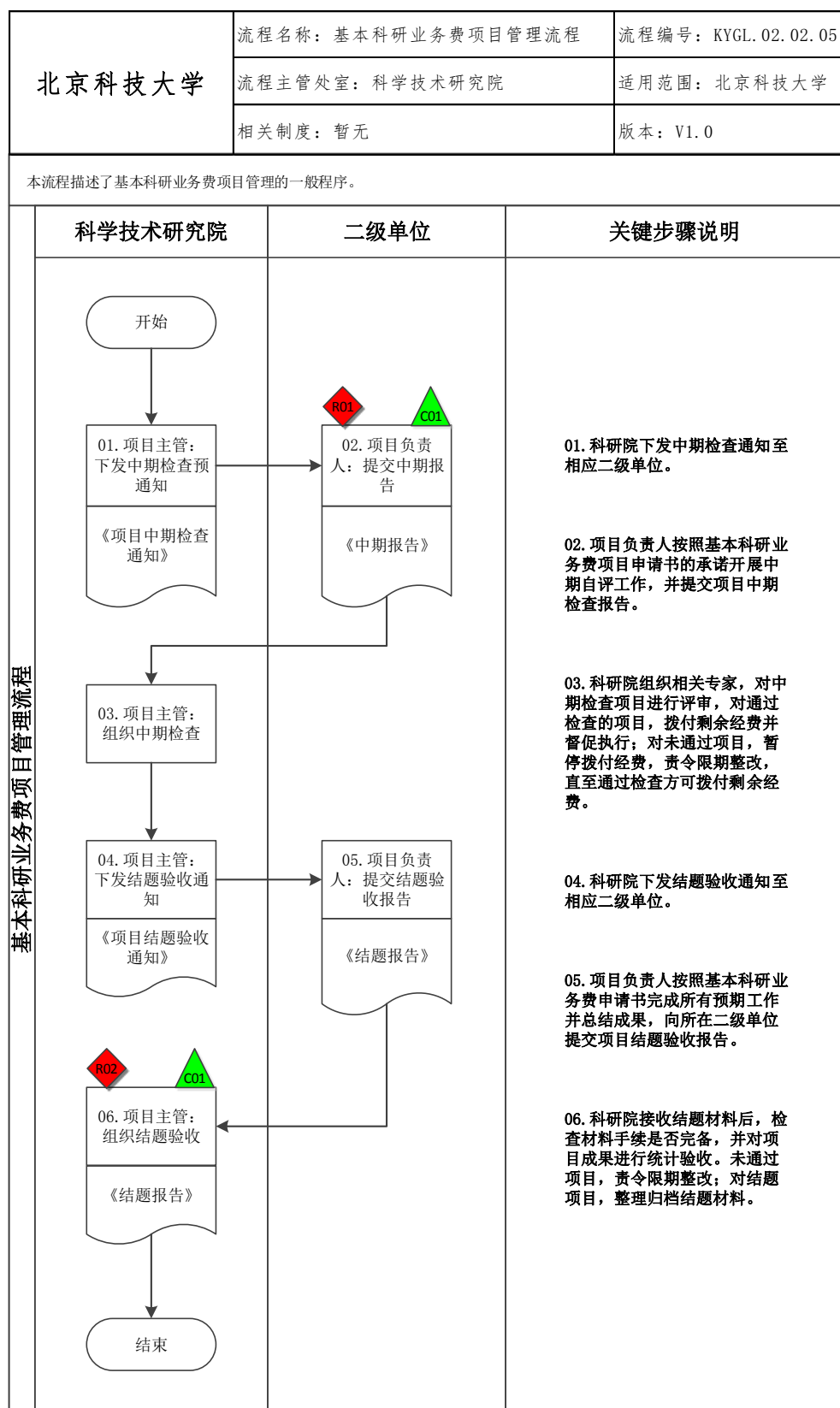
## 5.18 北京社科基金项目管理流程



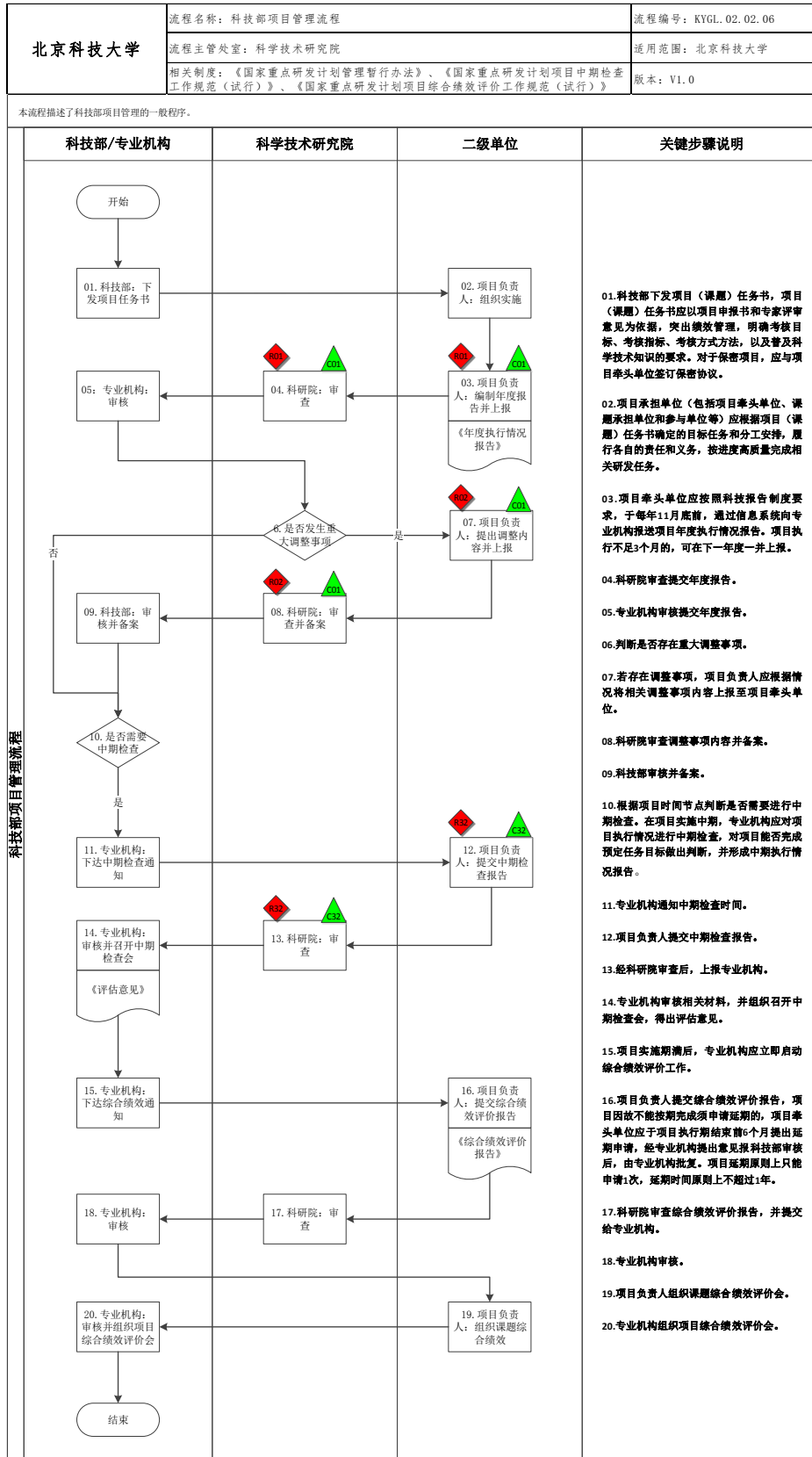
## 5.19 北京市科技类项目管理流程图



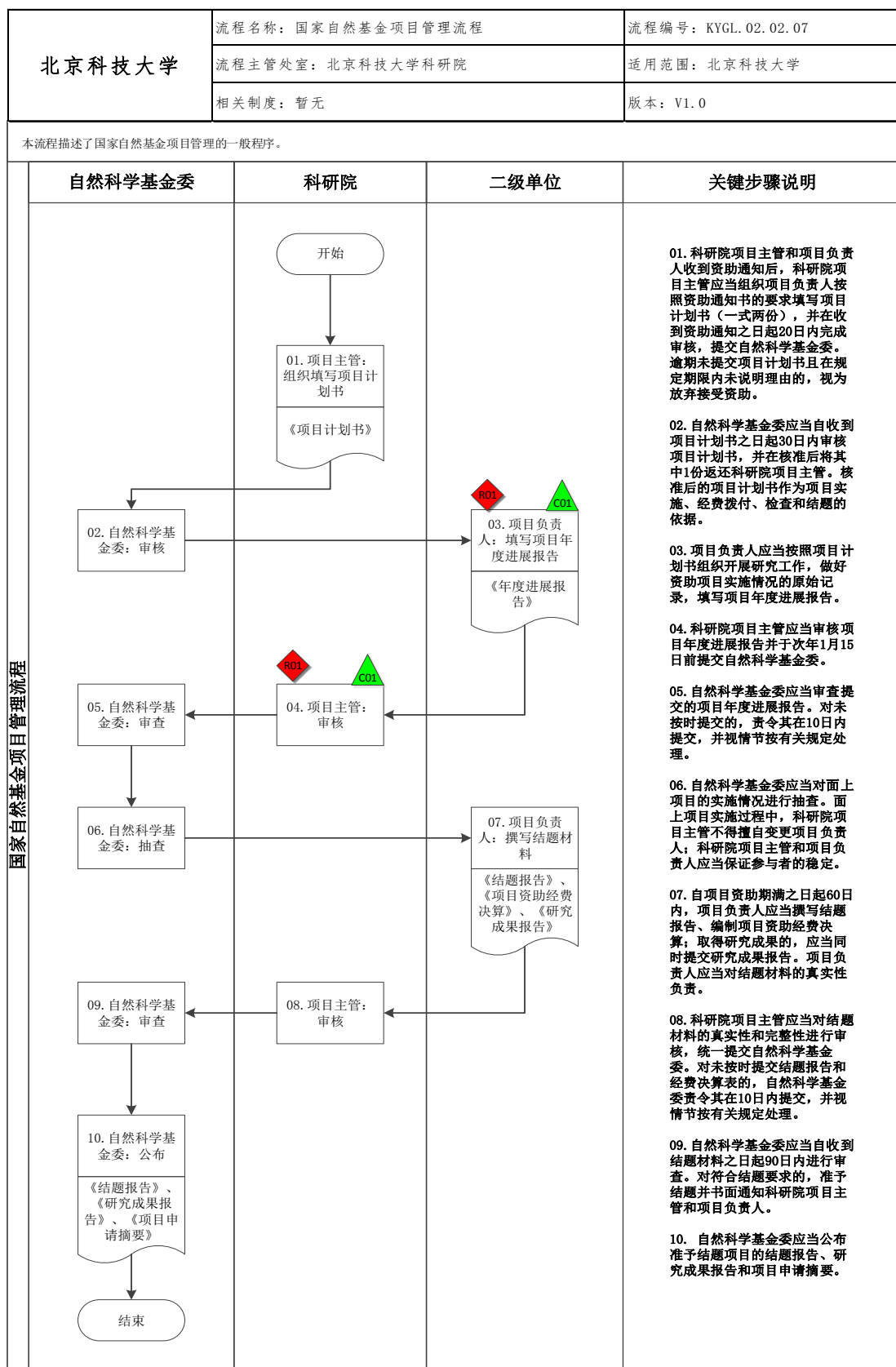
## 5.20 基本科研业务费类项目管理流程



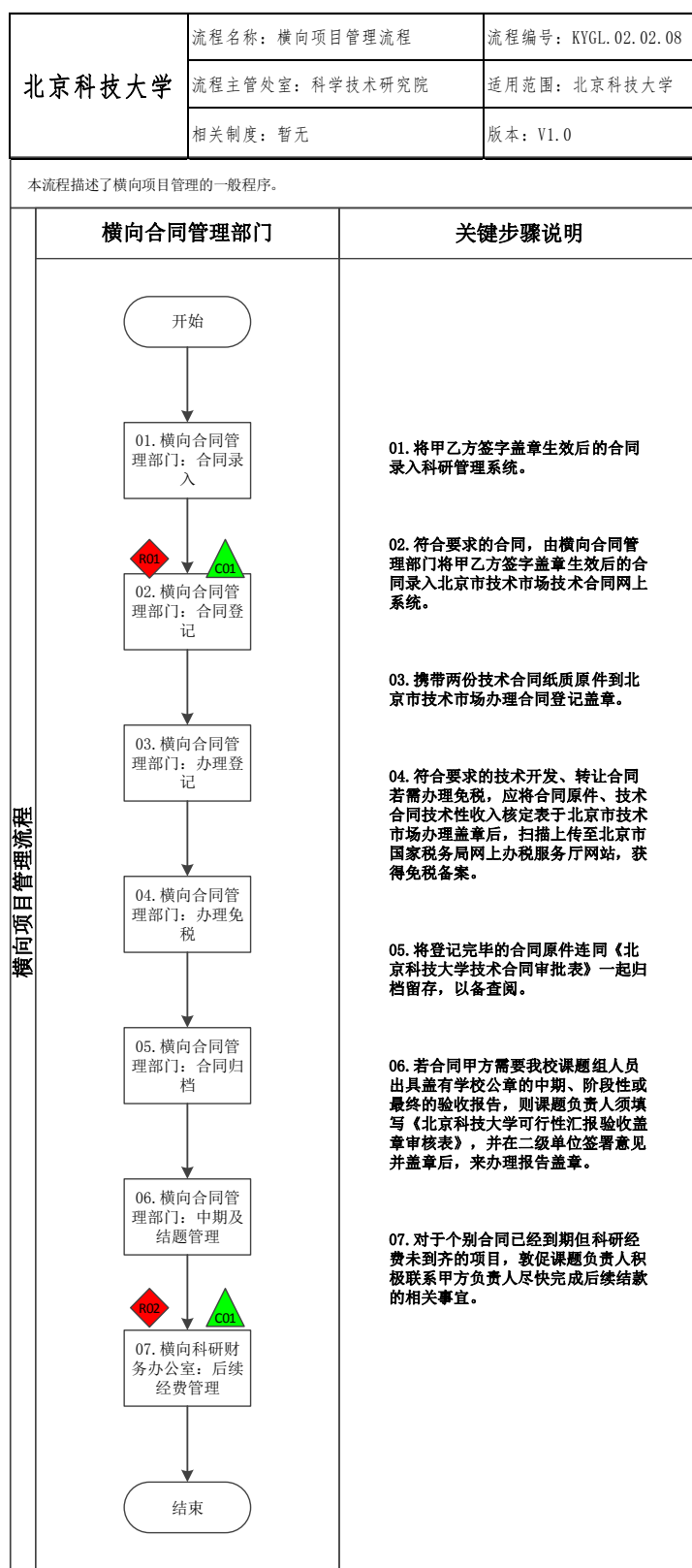
## 5.21 科技部项目管理流程



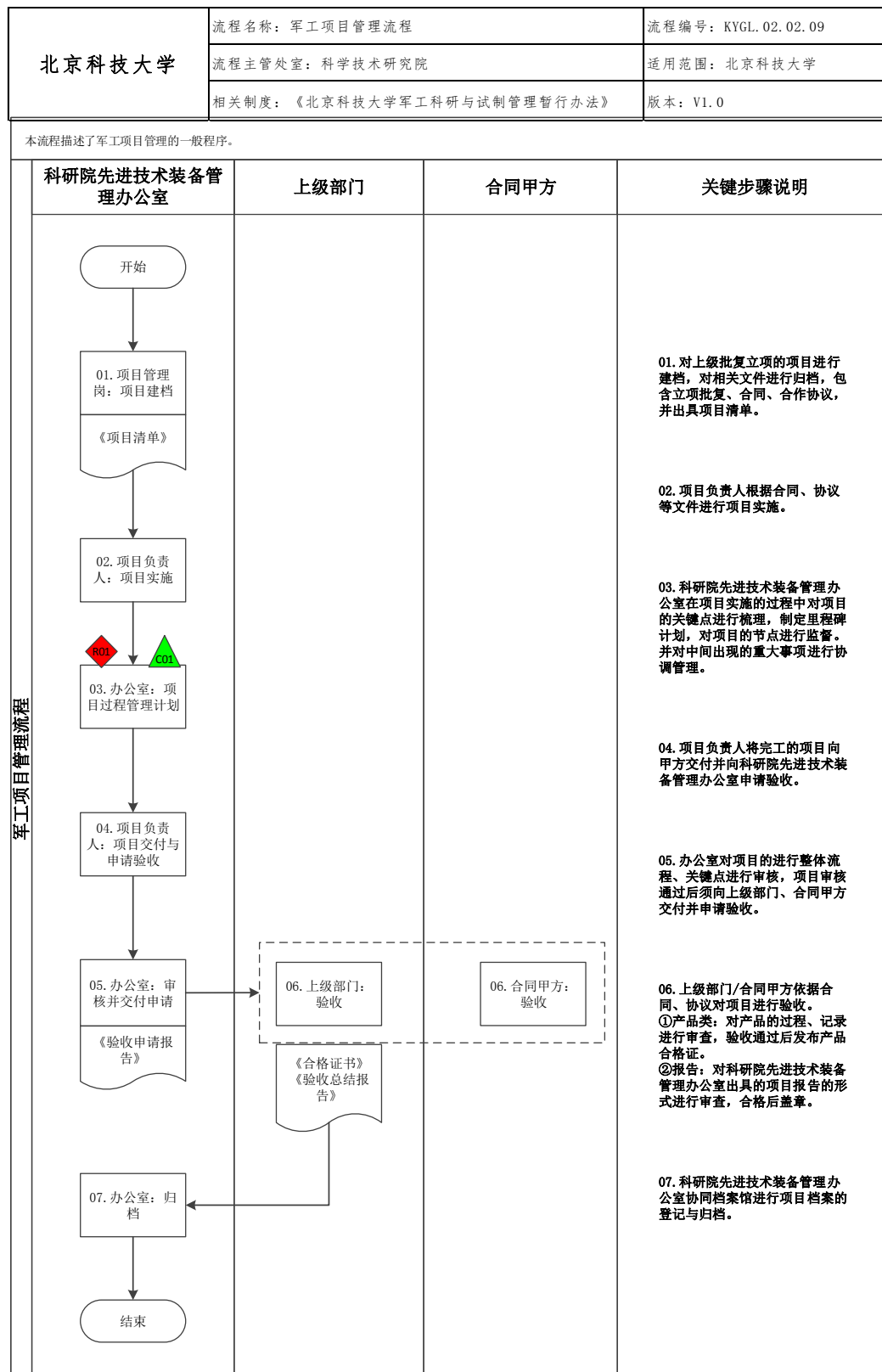
## 5.22 国家自然科学基金项目管理流程



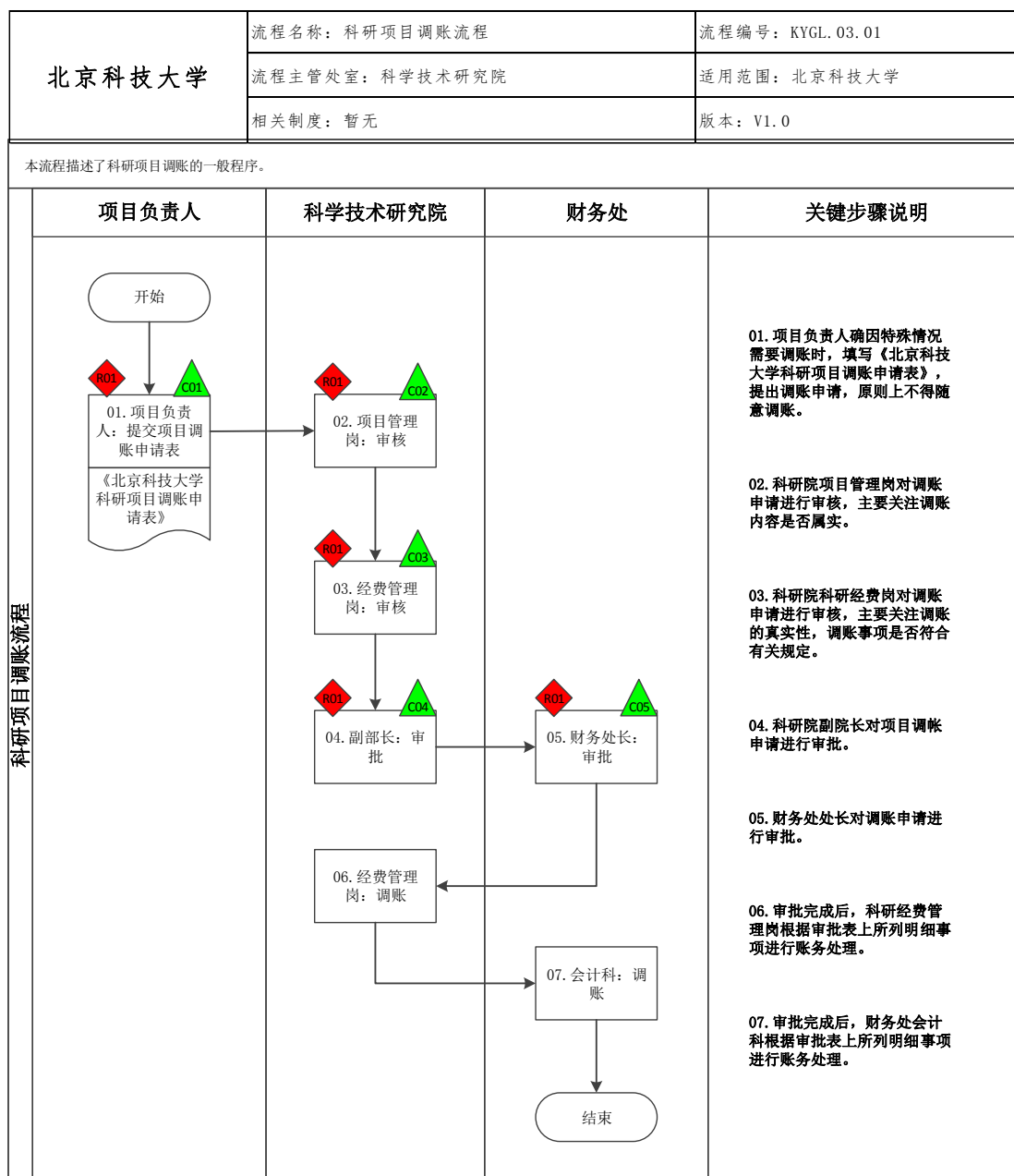
## 5.23 横向项目管理流程



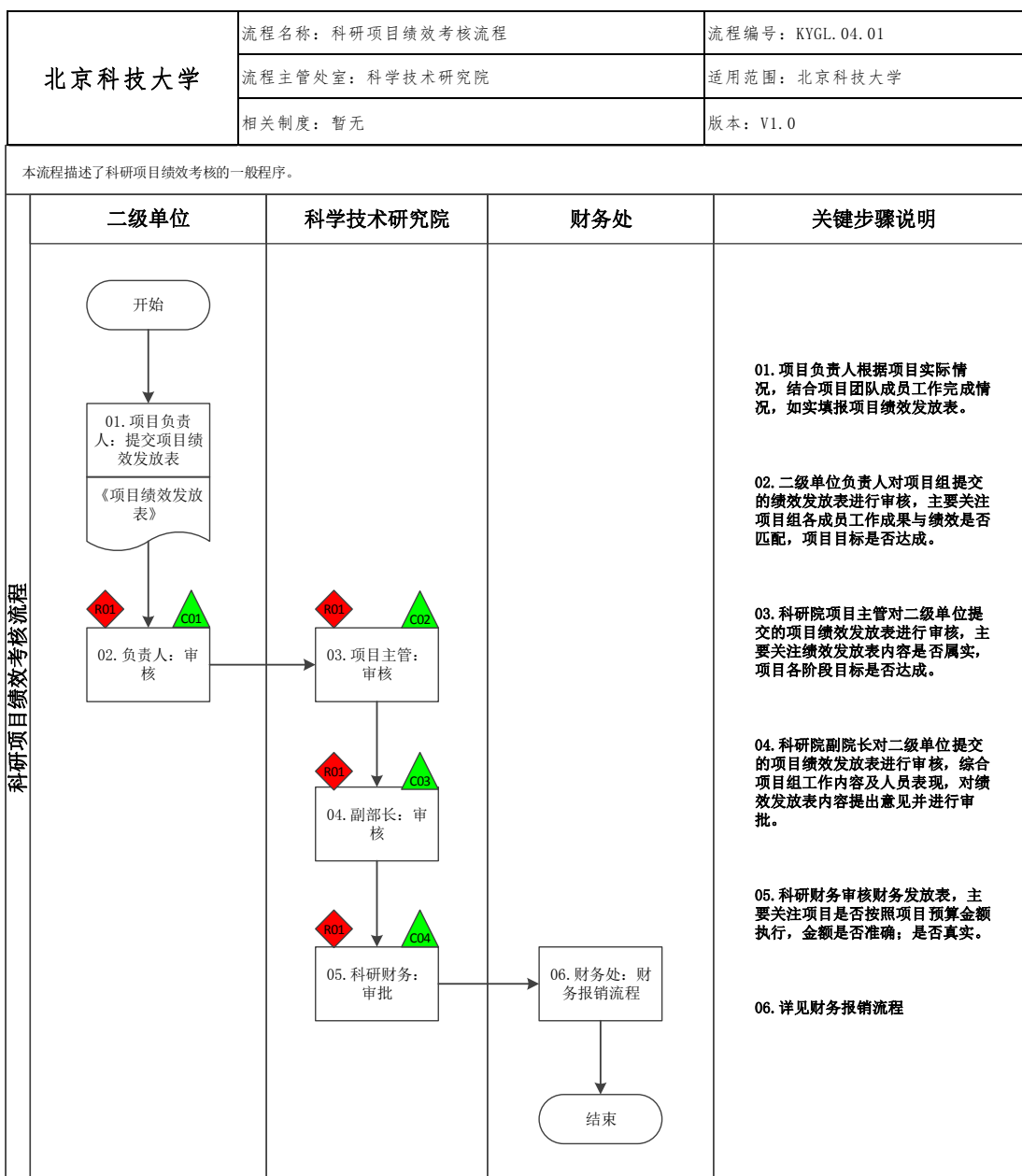
## 5.24 军工项目管理流程



## 5.25 科研项目调账管理流程



## 5.26 科研项目绩效考核管理流程



## 六、科研项目管理相关制度

表 2：科研项目管理相关制度清单

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
	关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见	规章	国科发计〔2012〕86号	科技部
	国务院办公厅关于优化学术环境的指导意见	行政法规	国办发〔2015〕94号	国务院办公厅
	教育部办公厅关于印发《促进高等学校科技成果转移转化行动计划》的通知	规章	教技厅函〔2016〕115号	教育部办公厅
	科技部 财政部 发改委关于科技评估工作规定（试行）	规章	国科发政〔2016〕382号	科技部 财政部 发改委
	中央财政科技计划（专项、基金等）科技报告管理暂行办法	规章	国科发创〔2016〕419号	科技部
	国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知	行政法规	国办发〔2018〕127号	国务院办公厅
	中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》的通知	行政法规	2018年5月30日	中共中央办公厅 国务院办公厅
	科技部 财政部关于印发国家科技成果转化引导基金设立创业投资子基金管理暂行办法	规章	国科发财〔2014〕229号	科技部 财政部
	中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定	规章	国科发政〔2015〕471号	科技部
	国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定	规章	国科发政〔2016〕97号	科技部
	中央高校基本科研业务费管理办法	规章	财教〔2016〕277号	财政部
	关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知	规章	国科发资〔2019〕45号	科技部
	国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）	规章	2018年1月30日	科技部

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
	国防科研项目计价管理办法	规章	(1995) 计计字第 1765 号	财政部 国防科工委
	财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法的若干规定	规章	财教(2011) 434 号	财政部
	教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见	规章	教财(2012) 7 号	教育部 财政部
	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	行政法规	国发(2014) 11 号	国务院
	关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知	规章	财教(2015) 15 号	财政部
	关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知	规章	财库(2015) 245 号	财政部
	关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知	规章	财教(2015) 467 号	财政部
	中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见	行政法规	中办发(2016) 50 号	中共中央办公厅 国务院办公厅
	国家重点研发计划资金管理办法	规章	财科教(2016) 113 号	财政部
	关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知	规章	财教(2016) 304 号	财政部
	财政部 科技部 教育部关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作	规章	财科教(2017) 6 号	财政部
	财政部 科技部 发展改革委关于印发《国家科技重大专项(民口)资金管理办法》的通知	规章	财科教(2017) 74 号	财政部
	财政部关于印发《国家科技重大专项(民口)项目(课题)财务验收办法》的通知	规章	财科教(2017) 75 号	财政部
	财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知	规章	财科教(2017) 128 号	财政部
	科技部关于印发《国家重点研发计划资金管理办法》配套实施细则	规章	国科发资(2017) 261 号	科技部

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
内部制度	教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知	规章	教技厅〔2018〕5号	教育部办公厅
	国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知	规章	国科金发财〔2018〕88号	科技部
	国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知	规章	国发〔2018〕25号	国务院
	科技部 财政部 税务总局关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法	规章	国科发改〔2018〕103号	科技部
	科技部办公厅关于印发《国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范(试行)》的通知	规章	国科办资〔2018〕107号	科技部
	科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知	规章	国科发改〔2019〕260号	科技部等6部门
	关于印发《科研诚信案件调查处理规则(试行)》的通知	规章	国科发监〔2019〕323号	科技部、社科院
	中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知	规章	教党函〔2019〕37号	中共教育部党组
	关于加强暂付款管理的暂行办法	内部制度	校发〔1996〕33号	北京科技大学
	北京科技大学关于违反财经制度的处罚规定(试行)	内部制度	校发〔2003〕105号	北京科技大学
	北京科技大学科技项目管理办法	内部制度	校发〔2007〕98号	北京科技大学
	北京科技大学技术合同管理办法	内部制度	校发〔2007〕99号	北京科技大学
	关于科技经费管理费分配的补充规定	内部制度	校发〔2009〕68号	北京科技大学
	北京科技大学学术道德与学术规范(试行)	内部制度	校发〔2010〕77号	北京科技大学
	关于加强报销发票、收据管理的通知	内部制度	校发〔2011〕42号	北京科技大学
北京科技大学博士研究生科研基金管理办法(试行)	内部制度	校发〔2011〕31号	北京科技大学	
北京科技大学关于技术入股对外投资的补充规定	内部制度	校发〔2012〕16号	北京科技大学	

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
	北京科技大学学风建设实施意见	内部制度	校发(2012)28号	北京科技大学
	北京科技大学教师长期因公出国(境)费用报销管理办法(试行)	内部制度	校发(2012)61号	北京科技大学
	北京科技大学学术不端行为处理规定	内部制度	校发(2012)30号	北京科技大学
	北京科技大学科研项目审计办法	内部制度	校发(2013)45号	北京科技大学
	北京科技大学现金借支管理办法	内部制度	校发(2013)49号	北京科技大学
	北京科技大学支票借款管理办法	内部制度	校发(2013)82号	北京科技大学
	北京科技大学基本科研业务费资助项目管理实施办法	内部制度	校发(2014)26号	北京科技大学
	北京科技大学二级单位科研管理工作暂行办法	内部制度	校发(2015)56号	北京科技大学
	北京科技大学重大科技项目专项工作组管理办法(试行)	内部制度	校发(2015)57号	北京科技大学
	关于加强横向科研经费中餐费支出管理的通知	内部制度	校发(2015)68号	北京科技大学
	北京科技大学举办国际会议管理规定	内部制度	校发(2016)29号	北京科技大学
	北京科技大学外宾接待管理规定	内部制度	校发(2016)30号	北京科技大学
	北京科技大学国内差旅费管理办法(试行)	内部制度	校发(2016)47号	北京科技大学
	北京科技大学会议费管理办法(试行)	内部制度	校发(2016)48号	北京科技大学
	北京科技大学科学技术奖励办法(试行)	内部制度	校发(2016)81号	北京科技大学
	北京科技大学科研经费管理办法	内部制度	校发(2016)83号	北京科技大学
	北京科技大学技术转让收益管理实施细则	内部制度	校发(2016)84号	北京科技大学
	科研经费劳务性支出管理办法	内部制度	校发(2016)85号	北京科技大学
	北京科技大学科研项目间接费用管理暂行办法	内部制度	校发(2016)86号	北京科技大学
	北京科技大学知识产权管理办法(试行)	内部制度	校发(2016)87号	北京科技大学
	北京科技大学“放管服”实施办法	内部制度	校党发(2017)75号	北京科技大学

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
	北京科技大学关于完善科研仪器设备采购相关工作的通知	内部制度	校发（2017）67号	北京科技大学
	关于印发《北京科技大学关于违背科研诚信涉及科研经费使用问题的信访举报的处理办法》的通知	内部制度	校发（2019）51号	北京科技大学
	北京科技大学科研急需仪器设备采购管理实施细则（试行）	内部制度	校发（2019）61号	北京科技大学
	北京科技大学合同管理办法	内部制度	校发（2018）31号	北京科技大学

## 七、科研项目管理权限指引表

表 3：科研项目管理权限指引表

分类	科研业务活动	控制程序																							
		二级单位/经办人	二级单位/项目负责人	各部门、院系/负责人	科研院技术装备办公室/经办人	科研院技术装备办公室/项目负责人	科研院/经办人	科研院/项目主管	科研院/科研财务	科研院/经费管理岗	科研院/项目管理岗	科研院/副院长	科研院/院长	横向合同管理部门/经办人	财务处/科研财务	财务处/计划科	财务处/会计科	财务处/经办人	财务处/负责人	学术委员会	评审专家	校军工办	分管校领导	校长办公室/相关负责人	法律顾问
科研管理	纵向科研项目申报流程	×	提出申请	×	×	×	×	审核/上报/立项登记	预算指导	×	×	审批	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	国家社科基金项目申报流程	×	填写申报书/编制预算	×	×	×	×	审核盖章/报送/办理立项	×	×	×	审批盖章1	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	审批盖章2	×
	教育部人文社科项目申报流程	×	填写申报书/编制预算	×	×	×	×	转发申报/审核盖章/报送/立项	×	×	×	审批盖章1	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	审批盖章2	×
	北京市社科基金项目申报流程	×	填写申报书	×	×	×	×	审核	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	提出意见	×	×	×	×

分类	科研业务活动	控制程序																							
		二级单位/经办人	二级单位/项目负责人	各部门、院系/负责人	科研院技术装备办公室/经办人	科研院技术装备办公室/项目负责人	科研院/经办人	科研院/项目主管	科研院/科研财务	科研院/经费管理岗	科研院/项目管理岗	科研院/副院长	科研院/院长	横向合同管理部门/经办人	财务处/科研财务	财务处/计划科	财务处/会计科	财务处/经办人	财务处/负责人	学术委员会	评审专家	校军工办	分管校领导	校长办公室/相关负责人	法律顾问
	北京市科技类项目申报流程	×	×	×	×	×	开展可行性研究/确认/签订任务书	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	基本科研业务费类项目申报流程	发放任务卡	填写申报书/提交任务书	×	×	×	立项资料整理	项目复审	×	×	×	×	×	×	建经费卡	×	×	×	×	×	×	×	审批	×	×
	科技部项目申报流程	×	申报/签订任务书	×	×	×	审查	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	国家自然科学基金项目申报流程	×	申请/复审申请	×	×	×	审核	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	评审	×	×	×	×
	横向科研项目申报流程	×	申请/草拟合同	签署意见/审核1	×	×	审核2	×	×	×	×	×	审核3	×	×	×	×	×	×	×	×	×	审批	×	审核4

分类	科研业务活动	控制程序																							
		二级单位/经办人	二级单位/项目负责人	各部门、院系/负责人	科研院技术装备办公室/经办人	科研院技术装备办公室/项目负责人	科研院/经办人	科研院/项目主管	科研院/科研财务	科研院/经费管理岗	科研院/项目管理岗	科研院/副院长	科研院/院长	横向合同管理部门/经办人	财务处/科研财务	财务处/计划科	财务处/会计科	财务处/经办人	财务处/负责人	学术委员会	评审专家	校军工办	分管校领导	校长办公室/相关负责人	法律顾问
	军工科研项目申报流程	×	×	×	×	×	×	可行性论证/申请	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	审查1	×	审查2	审批	×	×
	项目预算编审流程	×	编制预算	×	×	×	×	×	×	审核指导	审核/盖章	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	预算调整流程	×	调整申请	×	×	×	×	×	×	审核2/变更系统	审核1	×	×	×	×	审核3/变更系统	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	项目经费拨款流程	×	认领/经费拆分	×	×	×	×	×	×	审核	×	×	×	×	×	建经费卡	审核拨款	×	×	×	×	×	×	×	×
	项目决算验收流程	×	准备材料/验收申请	×	×	×	×	×	×	审核2	审核1	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	项目结项与结账流程	×	提交材料	×	×	×	×	×	×	审定/审核	审定/下达通知	×	×	×	×	×	×	×	审批	×	×	×	×	×	×

分类	科研业务活动	控制程序																							
		二级单位/经办人	二级单位/项目负责人	各部门、院系/负责人	科研院技术装备办公室/经办人	科研院技术装备办公室/项目负责人	科研院/经办人	科研院/项目主管	科研院/科研财务	科研院/经费管理岗	科研院/项目管理岗	科研院/副院长	科研院/院长	横向合同管理部门/经办人	财务处/科研财务	财务处/计划科	财务处/会计科	财务处/经办人	财务处/负责人	学术委员会	评审专家	校军工办	分管校领导	校长办公室/相关负责人	法律顾问
	国家社科基金项目流程	×	填写中期检查表/申请结项	×	×	×	×	报送/审核变更申请汇总表	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	教育部人文社科项目管理流程	×	填写中期检查表/申请结项	×	×	×	×	报送/审核变更申请汇总表	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	北京市社科基金项目流程	×	编制预算	×	×	×	×	审核1/检查/组织鉴定	×	×	×	×	×	×	×	×	×	审核2	×	×	×	×	×	×	×
	北京市科技类项目管理流程	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

分类	科研业务活动	控制程序																							
		二级单位/经办人	二级单位/项目负责人	各部门、院系/负责人	科研院技术装备办公室/经办人	科研院技术装备办公室/项目负责人	科研院/经办人	科研院/项目主管	科研院/科研财务	科研院/经费管理岗	科研院/项目管理岗	科研院/副院长	科研院/院长	横向合同管理部门/经办人	财务处/科研财务	财务处/计划科	财务处/会计科	财务处/经办人	财务处/负责人	学术委员会	评审专家	校军工办	分管校领导	校长办公室/相关负责人	法律顾问
	基本科研业务类项目管理流程	×	提交中期报告/提交验收报告	×	×	×	×	下发通知/组织中期检查/下发结论通知/组织验收	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	科技部项目管理流程	×	组织实施/编制年度报告上报/提出调整并上报/提交中期检查报告/提交综合绩效评价	×	×	×	×	审查/备案	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

分类	科研业务活动	控制程序																							
		二级单位/经办人	二级单位/项目负责人	各部门、院系/负责人	科研院技术装备办公室/经办人	科研院技术装备办公室/项目负责人	科研院/经办人	科研院/项目主管	科研院/科研财务	科研院/经费管理岗	科研院/项目管理岗	科研院/副院长	科研院/院长	横向合同管理部门/经办人	财务处/科研财务	财务处/计划科	财务处/会计科	财务处/经办人	财务处/负责人	学术委员会	评审专家	校军工办	分管校领导	校长办公室/相关负责人	法律顾问
			价报告/组织课题综合绩效																						
	国家自然科学基金项目过程管理流程	×	填写年度进展报告/撰写结题材料	×	×	×	×	填写项目计划书/审核	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	横向科研项目过程管理流程	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	合同录入/登记/办理登记/办理免税/归档/中期及结题管理/经费管理	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	

分类	科研业务活动	控制程序																							
		二级单位/经办人	二级单位/项目负责人	各部门、院系/负责人	科研院技术装备办公室/经办人	科研院技术装备办公室/项目负责人	科研院/经办人	科研院/项目主管	科研院/科研财务	科研院/经费管理岗	科研院/项目管理岗	科研院/副院长	科研院/院长	横向合同管理部门/经办人	财务处/科研财务	财务处/计划科	财务处/会计科	财务处/经办人	财务处/负责人	学术委员会	评审专家	校军工办	分管校领导	校长办公室/相关负责人	法律顾问
	军工科研项目过程管理流程	×	×	×	过程管理计划/审核/归档	项目实施/交付与申请验收	×	×	×	×	建档	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	科研项目调账流程	×	申请	×	×	×	×	×	×	审核2/调账	审核1	审批1	×	×	×	×	调账	×	审批2	×	×	×	×	×	×
	科研项目绩效考核流程	×	提交绩效发放表	审核1	×	×	×	审核2	审核4	×	×	审核3	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

## 八、科研项目管理不相容岗位分离表

表 4：科研项目管理不相容岗位分离表

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
		立项申请	项目论证	立项审批	预算编制	预算审核	经费申请	经费审核	合同拟定	合同审批	合同管理	项目验收申请	项目验收审批	项目决算审计	项目结算申请	项目结算审批
A	立项申请		X	X												
B	项目论证			X												
C	立项审批															
D	预算编制					X										
E	预算审核															
F	经费申请							X								
G	经费审核															
H	合同拟定									X	X					
I	合同审批										X					
J	合同管理															
K	项目验收												X	X		





## 九、科研项目管理风险控制矩阵

表 5：科研项目管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
KYGL. 01 .01.01 纵向项目申报流程	提交项目申报书	R01	项目申报不及时，或项目负责人资质不达标，可能导致科研成果质量水平降低，无法达到科研项目所既定的结题条件。	C01	上级科技主管部门/机构按照组织管理的相关要求，发布有关项目申报指南的通知后，学校科学研究院将上级部门发布的申报通知转发在科研官网上并在规定的时间内组织二级单位开展项目申报工作。	关于发布 XX 项目申报指南的通知	暂无	研究院/项目主管	手动
				C02	二级单位项目负责人根据指南要求，结合各级规划、文件内容，组织相关科研人员及团队填报、提交申请材料，二级单位项目在推送申报前，由二级单位组织对申请人资格及申报材料进行初审，审查通过方可向上级部门进行申报。	项目申报书		二级单位/项目负责人	手动
	审核并上报	R02	学校未按照纵向项目申报指南要求，进行申报材料自查，导致项目申报不符合要求，项目无法申报立项。	C01	研究院项目主管对项目申报书进行审核，主要关注是否符合上级申报通知的相关要求；是否符合相应的法律法规要求。			研究院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
				C02	科研财务将二级单位提交的项目预算进行指导,申请的项目应符合国家科技、经济和社会发展战略,符合国家产业政策和科技政策,符合国家科技发展规划、计划的总体部署和安排。			科研院/科研财务	手动
				C03	科研副院长对审核后的相关项目申报进行审核,主要关注是否符合相应的制度要求。			科研院科/副院长	手动
				C04	科研院汇总并审核各二级单位提报的项目申报书,对项目申请的实施计划、知识产权归属、成果形式、违约责任、合作单位等事项进行指导和审核,审核无误后,提报给上级主管部门进行评审。			科研院/项目主管	手动
KYGL. 01 . 01. 02 国家社科基金项目申报流程	提交项目申报书	R01	项目申报不及时,或项目负责人资质不达标,可能导致科研成果质量水平降低,无法达到科研项目所既定的结题条件。	C01	科研院项目主管收到申报通知后,转发通知并在科研网站进行录入公示,并告知学校各二级单位/部门、转发申报通知到二级学院科研秘书及科研副院长。	申报通知		科研院/项目主管	手动
				C02	二级单位项目负责人根据申报通知要求,填写项目申报书。科研秘书收集汇总后交由科研院项目主管。	项目申报书、活页		二级单位/项目负责人	手动
	审核并上报	R02	学校未按照国家社科基金项目申报要求,进行申报材料自查,导致项目申报不符合要求,项目无法申报立项。	C01	科研院项目主管对提交的申报书进行初审,有限额的项目申报,社科处按程序组织专家评审,然后报出并盖章。审核主要关注申请人是否符合申报要求,申报书内容是否正确、完整且符	审批登记表		科研院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
					合要求, 是否在同一年内重复申报项目。年龄、是否在研项目、学科代码的填报是否准确, 是否按照正确格式进行填报。				
				C02	主管副院长对审批登记表查实并审批、盖章, 主要关注内容是否一致; 相关资料是否切实落实; 材料是否真实、有效。			科研院科/副院长	手动
				C03	校办的相关负责人对审批登记表进行审批并加盖公章, 主要关注内容是否一致; 相关资料是否完备; 有无漏项遗项。			校办/负责人	手动
KYGL. 01. 01. 03 教育部人文社科项目申报流程	提交项目申报书	R01	项目申报不及时, 或项目负责人资质不达标, 可能导致科研成果质量水平降低, 无法达到科研项目所既定的结题条件。	C01	科研院项目主管收到申报通知后, 转发通知并在科研网站进行录入公示, 并告知学校各二级单位/部门、转发申报通知到二级学院科研秘书及科研副院长。	关于XX项目申报指南的通知		科研院/项目主管	手动
				C02	二级单位项目负责人根据申报通知要求, 填写项目申报书。科研秘书收集汇总后交由地企合作办行政管理岗。	项目申报书、活页		二级单位/项目负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
	审核并上报	R02	学校未按照教育部人文社科项目申报要求,进行申报材料自查,导致项目申报不符合要求,项目无法申报立项。	C01	科研院项目主管对提交的申报书进行初审,有限额的项目申报按程序组织专家评审,然后报出并盖章。审核主要关注申请人是否符合申报要求,申报书内容是否正确、完整且符合要求,是否在同一年内重复申报项目。年龄、是否在研项目、学科代码的填报是否准确,是否按照正确格式进行填报。	审批登记表		科研院/项目主管	手动
				C02	主管副院长对审批登记表查实并审批、盖章,主要关注内容是否一致;相关资料是否切实落实;材料是否真实、有效。			科研院科/副院长	手动
				C03	校办的相关负责人对审批登记表进行审批并加盖公章,主要关注内容是否一致;相关资料是否完备;有无漏项遗项。			校办/负责人	手动
KYGL. 01 .01.04 北京市社科基金项目申报流程	提交项目申报书	R01	项目申报不及时,或项目负责人资质不达标,可能导致科研成果质量水平降低,无法达到科研项目所既定的结题条件。	C01	科研管理部门负责本单位项目申报工作的组织。	申报申请书		科研院/项目主管	手动
				C02	二级单位负责人申报北京社科基金项目,必须按照市社科规划办相关通知、公告的内容和要求填报项目申请书。			二级单位/项目负责人	手动
	审核并上报	R02	学校未按照北京市社科基金类项目申报要求,进行申报材料自查,导致项目申报不符合要求,项目无法申报立项。	C01	科研管理部门审核负责人提交的项目申请书。			科研院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
KYGL. 01. 01. 05 北京市科技类项目申报流程	项目可行性研究及方案编制	R01	项目论证不充分, 或项目实施方案不符合要求, 导致项目无法有效实施, 造成资金浪费。	C01	研究院项目主管按项目任务要求组织开展可行性研究并进行专家咨询, 编制《北京市科技计划项目可行性研究报告》(以下简称《项目可行性研究报告》) 并报送市科委。	北京市科技计划项目可行性研究报告		研究院/ 项目主管	手动
				C02	通过论证的项目, 研究院项目主管将《项目实施方案》、经过财政预算评审的《课题实施方案》《招标课题任务说明》一并报市科委审核确认。	项目实施方案		研究院/ 项目主管	手动
KYGL. 01. 01. 06 基本科研业务费项目申报流程	提交项目申报书	R01	项目申报程序不规范, 或项目负责人资质不达标, 可能导致科研成果质量水平降低, 无法达到科研项目所既定的结题条件。	C01	研究院项目主管基本科研业务费项目申报指南, 对本批次拟支持各类型项目进行筛选, 确定项目负责人, 并向学校二级单位科研副院长、科研秘书发布各类项目的申报通知。	申报通知		研究院/ 项目主管	手动
				C02	二级单位项目负责人根据申报通知要求, 网上申报项目, 科研秘书或科研副院长对项目进行初审, 通过后进入复审, 不通过则返回给项目负责人进行修改后重新提交。	项目任务书		二级单位/ 项目负责人	手动
	审核	R02	未严格按照相关申报程序及申报要求, 进行申报材料审查, 导致项目申报不符合要求, 项目无法申报立项。	C01	研究院项目主管对网上提交的项目任务书及预算进行复审, 审核不通过的返回给项目责任人, 并注明原因。项目负责人重新提交项目申请并再次经学院审核, 直至学校审核通过。			研究院/ 项目主管	手动
				C02	研究院项目主管将所有申报的项目进行汇总整理, 并对本次资助的所有项目做分类总结, 并完成立项请示。	立项请示		研究院/ 项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
				C03	校领导审批立项。			分管科研校领导	手动
KYGL. 01 .01.07 科技部 项目申报 流程	提交 项目 申报 书	R01	项目申报程序不规范,或项目负责人资质不达标,可能导致科研成果质量水平降低,无法达到科研项目所既定的条件。	C01	科研院下发申报通知到二级单位,并组织申报工作。	申报指南		科研院/ 项目主管	手动
				C02	项目负责人按照项目申报指南的要求,通过信息系统提交简要的预申报书。	预申报书		二级单位/ 项目负 责人	手动
	审核 并上 报	R02	未严格按照相关申报程序及申报要求,进行申报材料审查,导致项目申报不符合要求,项目无法申报立项。	C01	科研院审查预申报书,并提供指导服务。			科研院/ 项目主管	手动
				C02	科研院审查正式申报书和预算书,并提供指导服务。			科研院/ 项目主管	手动
				C03	任务书经科研院审查后,方可加盖公章。	正式申报书		科研院/ 项目主管	手动
	KYGL. 01 .01.08 国家自然 科学基金 项目申报 流程	提交 项目 申报 书	R01	项目申报程序不规范,或项目负责人资质不达标,可能导致科研成果质量水平降低,无法达到科研项目所既定的条件。	C01	二级单位项目负责人应当按照年度项目指南要求,通过科研院项目主管提出书面申请。申请人应当对所提交的申请材料的真实性负责。	年度项目指南、 项目申请书		二级单位/ 项目负 责人
审核 并上 报		R02	未严格按照相关申报程序及申报要求,进行申报材料审查,导致项目申报不符合要求,项目无法申报立项。	C01	科研院项目主管应当对申请材料的真实性和完整性进行审核,统一提交自然科学基金委。			科研院/ 项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段	
KYGL. 01 .02 横向项目申报流程	项目申请审核	R01	项目洽谈中,未明确申请程序,或未明确关键步骤的审核权,可能导致项目合作混乱,造成资源浪费。	C01	由项目负责人所在学院、科研机构主管院长签署具体意见。	北京科技大学项目审核表、技术可行性报告、报价单、投标书		二级单位/主管院长	手动	
				C02	科研院加盖学校公章或学校技术合同专用章。			科研院/经办人	手动	
	技术合同审核	R02	技术合同洽谈中,合同未经恰当审核,或超越权限签订合同,可能导致合同所涉及事项不合理、不科学、不真实,或合同内容存在重大疏漏,导致合同无效甚至产生法律纠纷,学校利益受损。	C01	二级单位负责人按照年度项目指南的要求审核申请材料,申请人对所提交资料的真实性负责。	北京科技大学技术合同审批表、科研合同/协议	《技术合同管理办法》	二级单位/负责人	手动	
				C02	科研院经办人对项目负责人提交的资料进行审核。合同金额<100万的,由科研院审核无异议后,直接签署。	技术开发、服务、咨询合同经费概算表		科研院/经办人	手动	
				C03	科研院院长对学校法律顾问对合同金额≥100万的合同进行审核。			科研院/院长	手动	
				C04	学校法律顾问对合同金额≥100万的合同进行审核,将审核意见反馈给科研院。			法律顾问		
				C05	分管科研校领导对学校法律顾问对合同金额≥100万的合同进行审批。			分管科研校领导	手动	
	KYGL. 01 .03 军工项目申报流程	提交项目申报书	R01	申报立项论证不充分,项目重复申报立项,可能造成项目无法完成,形成资金浪费。	C01	在军工部门下达委托书或项目指南后,组织学校相关课题人员做好必要的前期预研和可行性论证工作。	委托书、项目指南、项目申请书	《北京科技大学军	科研院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
	审核并上报	R02	学校未按照军工项目申报要求,进行申报材料自查,导致项目申报不符合要求,项目无法申报立项。	C01	对课题组签订的协议书或提交的项目申请书,由院学术委员会对其真实性、合理性,可行性及保密情况进行逐项审查,提出初审意见。	初审意见	工科研与试制管理暂行办法》	院学术委员会	手动
				C02	将学术委员会提出的初审意见上报校军工办审查。			校军工办	手动
				C03	经分管科研校领导批准后,上报有关主管部门。			分管科研校领导	手动
KYGL.02 .01.01 项目预算编审流程	预算编制	R01	科研项目预算编制不合理,可能导致决算超支、虚假列支、配套资金与预算不符等情况。	C01	项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则,科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。	XX项目经费预算表	暂无	二级单位负/项目负责人	手动
	预算审核	R02	未明确预算审核审批程序,或预算审批不严密,可能导致预算随意性,失去严肃性和约束性。	C01	经费管理岗对提交的预算进行审核,并指导项目负责人编制。			科研院/经费管理人	手动
				C02	科学研究院项目管理岗对项目负责人提交的经费预算进行审核,重点关注来源预算和支出预算编制是否符合有关办法要求、编制是否真实合理。			科研院/项目管理岗	手动
				C03	科研院项目管理岗对提交的资料进行审核盖章。			科研院/项目管理岗	手动

业务流程	流程节点	风险编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
KYGL. 02 .01.02 项目预算调整流程	预算调整审核	R01	未建立严格的项目预算调整审核审批程序,项目预算调整审批不严密,可能会导致项目预算调整随意、混乱,造成预算管理失去严肃性和预算约束性。	C01	项目预算原则上不予进行调整,如因实际情况确需调整,在不改变项目研究目标的情况下,由项目负责人如实填写《预算调整申请表》,合同书有约定的,需合同单位同意盖章。项目(课题)负责人将二级单位批准的《预算调整申请表》提交科研院项目管理岗。	XX项目经费预算调整申请表		项目负责人/二级单位负责人	手动
				C02	项目管理岗进行审核,重点关注合同书是否约定预算,若合同里约定预算的,是否经合同单位同意。			科研院/项目管理岗	手动
				C03	科学研究院经费管理岗对项目负责人提交的经费预算调整申请进行审核,重点关注调整的合理性并变更系统。并转财务处计划科。			科研院/经费管理岗	手动
				C04	财务处计划科按照国家文件的要求,严格审核经费预算并变更系统,确保预算调整后整体支出情况不受影响。			财务处计划科/相关岗位	手动
KYGL. 02 .01.03 项目经费拨款流程	确认经费到账	R01	科研经费到款不及时,影响科研工作进度,可能无法按时完成科研任务,造成后续科研经费不能按合同约定到位。	C01	对项目负责人经费、预算及工作量拆分进行审核,科研院经费管理岗根据项目负责人提出的经费拆分办理拨款手续,并将拨款数据同步到网络科研系统,方便项目负责人查阅。	北京科技大学到款明细表、北京科技大学到款预算表、北京科技大学结算明细表	《北京科技大学科研经费管	科研院/经费管理岗	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
				C02	财务处会计科根据《北京科技大学到款明细表》、《北京科技大学结算明细表》以及项目实际需求进行款项拨付。	经费号(卡)	理办法	财务处会计科/相关岗位	手动
KYGL. 02 . 01. 04 项目决算验收流程	审核	R01	科研经费管理不善, 审批手续不合理、经费管理不严谨, 可能导致原始单据与实际支出不相符, 无法保证经费真实性、合规性、合理性, 可能导致经费支出超出原定预算, 无法控制经费合理支出, 影响决算验收。	C01	科研院项目管理岗对提交的材料进行审核, 主要关注项目资料和相关报表的形式及内容是否真实合理, 项目进度执行情况。	经费决算表	《北京科技大学项目管理流程》	科研院/项目管理岗	手动
				C02	科研院经费管理岗科研院财务审核财务信息的真实性、准确性、完整性, 并加盖财务章。			科研院/经费管理岗	手动
				C03	科研院经费管理岗对提交的项目验收资料进行审核盖章。			科研院/经费管理岗	手动
				C04	科研院经费管理岗对项目经费资料审核盖章。			科研院/经费管理岗	手动
KYGL. 02 . 01. 05 结项与结账流程	审核并办理结算手续	R01	科研项目结题后, 经费未经结账及统计, 可能导致学校或科研负责人权益划分不清, 对于项目中发生的费用无法判断其合理性, 无法合理分配结余资金。	C01	项目管理岗汇总整理需要上缴经费的项目, 经费管理岗核对相应项目的经费账目, 共同审定需上缴经费。	科研项目经费上缴通知		科研院/项目管理岗	手动
				C02	二级单位课题负责人提交相关的必要材料。			二级单位/项目负责人	
				C03	经费管理岗审核项目结余经费, 确保金额准确。			科研院/经费管理岗	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
				C04	财务处在收到经过审核的上缴经费后, 根据相关规定进行审批。			财务处/负责人	手动
KYGL. 02 . 02. 01 国家社科基金项目过程管理流程	项目中期检查	R01	对科研项目进度管理控制措施不完善, 缺乏科研进度管理控制措施, 可能导致项目负责人无法在项目约定期限内交付成果并验收结题, 且影响项目成果质量水平, 最终致使学校科研信誉遭受影响。	C01	项目负责人必须按照国家社科基金项目申请书的承诺组织开展研究工作, 做好国家社科基金项目实施情况的原始记录, 并向责任单位提交项目年度进展报告, 科研院项目主管进行相应的汇总。	中期检查表		二级单位/项目负责人	手动
	项目变更申请审核	R02	对于项目重要事项变更申请未进行严格审查, 可能影响项目无法正常实施, 影响项目成果整体质量	C01	项目主管对相应的变更申请进行审核汇总并填写重要事项变更申请表, 主要包括预算调整、成员增改、项目延期、最终成果变更。	重要事项变更申请表		科研院/项目主管	手动
KYGL. 02 . 02. 02 教育部人文社科项目过程管理工作流程	项目中期检查	R01	对科研项目进度管理控制措施不完善, 缺乏科研进度管理控制措施, 可能导致项目负责人无法在项目约定期限内交付成果并验收结题, 且影响项目成果质量水平, 最终致使学校科研信誉遭受影响。	C01	项目负责人必须按照教育部相关项目申请书的承诺组织开展研究工作, 做好教育部实施情况的原始记录, 并向责任单位提交项目年度进展报告, 科研院项目主管进行相应的汇总。	中期检查表		二级单位/项目负责人	手动
	项目变更申请审核	R02	对于项目重要事项变更申请未进行严格审查, 可能影响项目无法正常实施, 影响项目成果整体质量	C01	项目主管对相应的变更申请进行审核汇总并填写重要事项变更申请表, 主要包括预算调整、成员增改、项目延期、最终成果变更等方面。	重要事项变更申请表		科研院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
KYGL. 02 . 02. 03 北京市社科基金项目过程管理工作流程	项目检查	R01	对科研项目进度管理控制措施不完善, 缺乏科研进度管理控制措施, 可能导致项目负责人无法在项目约定期限内交付成果并验收结题, 且影响项目成果质量水平, 最终致使学校科研信誉遭受影响。	C01	科研院项目主管负责对本单位所有在检查范围内的项目进行检查, 组织填写《北京市社会科学基金项目年度检查表》, 收集阶段性研究成果和成果转化证明材料, 形成年度检查综合报告, 并将相关材料统一报送市社科规划办。	北京市社会科学基金项目年度检查表、年度检查综合报告		科研院/ 项目主管	手动
KYGL. 02 . 02. 05 基本科研业务费类项目过程管理工作流程	项目中期检查	R01	对科研项目进度管理控制措施不完善, 缺乏科研进度管理控制措施, 可能导致项目负责人无法在项目约定期限内交付成果并验收结题, 且影响项目成果质量水平, 最终致使学校科研信誉遭受影响。	C01	1、科研院下发中期检查通知至相应二级单位。 2、项目负责人按照基本科研业务费项目申请书的承诺开展中期自评工作, 并提交项目中期检查报告。 3、科研院组织相关专家, 对中期检查项目进行评审, 对通过检查的项目, 拨付剩余经费并督促执行; 对未通过项目, 暂停拨付款项, 责令限期整改, 直至通过检查方可拨付剩余经费。	项目中期检查通知、中期报告		科研院项目主管/ 项目负责人	手动
	结题验收	R02	未按照科研项目管理相关要求进行结题验收, 结题申请审核不严格, 可能导致研究任务未完成或资金使用不规范等问题不能及时发现, 影响学校名誉或利益。	C01	科研院接收结题材料后, 检查材料手续是否完备, 并对项目成果进行统计验收。未通过项目, 责令限期整改; 对结题项目, 整理归档结题材料。	结题报告		科研院/ 项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段		
KYGL. 02 . 02. 06 科技部项目过程管理工作流程	编制项目执行情况报告	R01	对科研项目进度管理控制措施不完善, 缺乏科研进度管理控制措施, 可能导致项目负责人无法在项目约定期限内交付成果并验收结题, 且影响项目成果质量水平, 最终致使学校科研信誉遭受影响。	C01	项目牵头单位应按照科技报告制度要求, 于每年 11 月底前, 通过信息系统向专业机构报送项目年度执行情况报告。项目执行不足 3 个月的, 可在下一年度一并上报。	年度执行情况报告		二级单位/项目负责人	手动		
				C02	科研院审查提交年度报告。			科研院/项目主管	手动		
	重大事项调整	R02	未对项目进行实时监管, 未能及时发现需调整的重大事项, 可能导致项目无法正常开展, 影响项目整体质量水平。	C01	若存在调整事项, 项目负责人应根据情况将相关调整事项内容上报至项目牵头单位。	重大事项调整申请		二级单位/项目负责人	手动		
				C02	科研院审查调整事项内容并备案。			科研院/项目主管	手动		
	项目中期检查	R03	对科研项目进度管理控制措施不完善, 缺乏科研进度管理控制措施, 可能导致项目负责人无法在项目约定期限内交付成果并验收结题, 且影响项目成果质量水平, 最终致使学校科研信誉遭受影响。	C01	项目负责人提交中期检查报告。			二级单位/项目负责人	手动		
				C02	经科研院审查后, 上报专业机构。			科研院/项目主管	手动		
	KYGL. 02 . 02. 07 国家自然科学基金	编制项目年度进展	R01	对科研项目进度管理控制措施不完善, 缺乏科研进度管理控制措施, 可能导致项目负责人无法在项目约定期限内交付成果并验收结	C01	项目负责人应当按照项目计划书组织开展研究工作, 做好资助项目实施情况的原始记录, 填写项目年度进展报告。		年度进展报告		二级单位/项目负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
基金项目管理工作流程	报告		题,且影响项目成果质量水平,最终致使学校科研信誉遭受影响。	C02	科研院项目主管应当审核项目年度进展报告并于次年1月15日前提交自然科学基金委。			科研院/项目主管	手动
KYGL. 02. 02. 08 横向科研项目过程管理工作流程	技术合同履行管理	R01	对技术合同未及时进行归档备案,且对于已结项目未付款的合同及时敦促,可能造成学校资源损失。	C01	符合要求的合同,由横向合同管理部门将甲乙双方签字盖章生效后的合同录入北京市技术市场技术合同网上系统。	合同文本、资料等		合同管理部门/项目负责人/财务管理部门	手动
				C02	对于个别合同已经到期但科研经费未到齐的项目,敦促课题负责人积极联系甲方负责人尽快完成后续结款的相关事宜。		合同管理部门/项目负责人/财务管理部门	手动	
KYGL. 02. 02. 09 军工科研项目过程管理工作流程	项目过程管理计划	R01	对科研项目进度管理控制措施不完善,缺乏科研进度管理控制措施,可能导致项目负责人无法在项目约定期限内交付成果并验收结论,且影响项目成果质量水平,最终致使学校科研信誉遭受影响。	C01	科研院先进技术装备管理办公室在项目实施的过程中对项目的关键点进行梳理,制定里程碑计划,对项目的节点进行监督。并对中间出现的重大事项进行协调管理。	项目计划		科研部/项目主管	手动
KYGL. 03. 01 科研项目调账管理流程	科研项目调账审核	R01	未按相关规定办理调账手续,虚假列支,导致项目无法通过验收,可能造成科研经费被收回或减少后续拨款。	C01	项目负责人确因特殊情况需要调账时,填写《北京科技大学科研项目调账申请表》,提出调账申请,原则上不得随意调账。	北京科技大学科研项目调账申请表		二级单位/项目负责人	手动
				C02	科研院项目管理岗对调账申请进行审核,主要关注调账内容是否属实。		科研院/项目管理	手动	

业务流程	流程节点	风险编号	风险描述	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
								岗	
				C03	科研院科研经费岗对调账申请进行审核, 主要关注调账的真实性, 调账事项是否符合有关规定。			科研院/经费管理岗	手动
				C04	科研院副院长对项目调帐申请进行审批。			科研院/副院长	手动
				C05	财务处处长对调账申请进行审批。			财务处/负责人	手动
KYGL. 04 .01 科研项目绩效考核流程	绩效考核监督审核	R01	科研项目监督与考评机制不合理、不明确, 可能导致科研项目负责人行为消极, 所制定的相关规定及预算执行无法实际落实。	C01	二级单位负责人对项目组提交的绩效发放表进行审核, 主要关注项目组各成员工作成果与绩效是否匹配, 项目目标是否达成。	项目绩效发放表		二级单位/负责人	手动
				C02	科研院项目主管对二级单位提交的项目绩效发放表进行审核, 主要关注绩效发放表内容是否属实, 项目各阶段目标是否达成。			科研院/项目主管	手动
				C03	科研院副院长对二级单位提交的项目绩效发放表进行审核, 综合项目组工作内容及人员表现, 对绩效发放表内容提出意见并进行审批。			科研院/副部长	手动
				C04	科研财务审核财务发放表, 主要关注项目是否按照项目预算金额执行, 金额是否准确; 是否真实。			科研院/科研财务	手动