



内部控制管理手册

——科研管理分册



二〇二六年九月

目 录

一、科研管理业务概述	1
二、科研管理风险概述	2
三、科研管理业务职责	2
四、科研管理流程框架	5
五、科研管理业务流程	8
5.1 纵向科研项目申报流程	8
5.2 社科基金项目申报流程	9
5.3 国家自然科学基金项目申报流程	10
5.4 “国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目申报流程	11
5.5 北京市科技类项目申报流程	12
5.6 基本科研业务费资助项目申报流程	13
5.7 横向科研项目申报流程	14
5.8 纵向科研项目过程管理流程	15
5.9 社科基金项目过程管理流程	16
5.10 国家自然科学基金项目过程管理流程	17
5.11 “国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目过程管理流 程	18
5.12 北京市科技类项目过程管理流程	20
5.13 基本科研业务费资助项目过程管理流程	21
5.14 横向科研项目过程管理流程	22
5.15 项目预算编审流程	23
5.16 项目预算调整流程	24
5.17 科研项目调账流程	25

5.18 项目决算验收流程	26
5.19 项目结项与结账流程	27
5.20 科研项目绩效评价流程	28
5.21 科技成果转化流程	29
5.22 专利申请流程	31
5.23 专利转让流程	32
5.24 专利许可流程	33
六、科研管理相关制度	34
七、科研管理权限指引表	41
八、科研管理不相容岗位分离表	66
九、科研管理风险控制矩阵	68

北京科技大学科研管理

一、科研管理业务概述

（一）科研管理的定义

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）科研管理的特点

1. 规范性和全流程性

学校科研项目管理全流程遵循统一的制度规范和操作标准，明确各环节权责边界、标准程序和材料要求，全面覆盖“立项—实施—中期评估—验收—成果转化”全生命周期，确保闭环管控。

2. 合规性和专项性

科研项目经费实行专项管理、单独核算，确保专款专用、精准对接科研需求。严格按照科研项目预算执行，定期核查经费支出，避免经费挪用或虚假列支，确保各类经费精准管控。

3. 专业性和针对性

学校科研项目管理需要适配不同学科、不同类型科研任务的专业特性，针对基础研究、应用研究等不同项目类型制定差异化的管控标

准，保证项目立项、过程开展和成果验收等环节的管理模式与项目特性、专业需求精准匹配。

二、科研管理风险概述

学校科研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。

（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、科研管理业务职责

科研项目管理是科技工作的重要环节，学校科研管理部门（包括科学技术研究院、科技成果转化研究院、先进技术与装备研究院、人文社科处）、相关职能部门和各二级单位（学院、重点实验室、工程中心、研究院等）对科研项目履行管理责任，项目负责人是科研项目第一责任人，以上各主体要各负其责，确保正确的科研育人思想价值

引领、协同配合，共同做好科研项目的管理（包括但不限于立项前所要求的安全审查、科研项目意识形态审查和科技伦理审查等）。

（一）科学技术研究院、科技成果转化研究院、先进技术与装备研究院、人文社科处是学校科研管理部门，主要职责是：

1. 负责组织学校有关专家参加国家、地方和行业的科研规划与计划、科研项目指南的制订和编写工作，了解、掌握相关科研信息并及时向各二级单位和教师传达；

2. 负责组织申报、管理各类科研项目；

3. 负责组织完成对科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查和科技伦理审查；

4. 监督二级单位落实科研项目和省部级及以上科研平台建设项目立项前的安全风险评估；

5. 协助监督科研项目和省部级及以上科研平台建设项目所属二级单位及项目负责人在日常运行中遵守相关法律法规，采取安全防护措施，落实安全管理责任；

6. 对于合适的科研项目，鼓励本科生和研究生作为项目参与人申请承担并开展研究。

（二）学校各相关职能部门作为科研业务参与部门，各职能部门主要履行职责如下：

1. 党办、校办：负责完成科研项目在申报及执行过程中所要求的法务审核。

2. 人事处：负责提供科研人员在项目申报阶段所需的相关人事信息。

3. 资产管理处：负责监督科研项目所属二级单位及相关人员落实《北京科技大学实验室技术安全管理规定》相关要求。

4. 档案馆：负责科研项目档案的管理和验收。

5. 国际合作与交流处：负责完成项目在申报及执行过程中所涉及国际合作领域的审查和管理，包括但不限于国际联合实验室审批、横向涉外非办学类项目审查等。

6. 信息化建设与管理办公室：负责科研项目中涉及共性资源的使用审批和管理，以及涉密设备的管理。

7. 保卫部（处）、保密办：负责对涉及国家安全和国家秘密的科研项目有关管理情况进行指导、监督和检查。

（三）各二级部门是学校科研项目主管部门，主要职责是：

1. 负责组织科研人员申报各类科研项目；

2. 负责在科研项目立项申报前进行学术诚信审核，并对科研项目的全过程实施科研诚信承诺制；

3. 负责对科研项目选题、申报、立项、执行、结题等全过程的安全风险审查、保密审查（若涉及）、意识形态审查和科技伦理审查进行预审；

4. 负责对项目负责人的师德师风进行审查；

5. 为立项项目的实施提供条件保障。

（四）科研项目意识形态审查委员会负责对需要进行意识形态审查的科研项目进行审查，确保正确政治方向、价值取向和学术导向。对于可能存在问题的科研项目，科研项目意识形态审查委员会有权限制项目申请或要求项目申请人调整申报内容。

（五）科技伦理审查委员会负责对需要进行科技伦理审查的科研项目进行审查，确保科研项目内容合乎伦理。对于可能存在问题的科研项目，科技伦理审查委员会有权限制项目申请或要求项目申请人调整申报、执行内容。

四、科研管理流程框架

根据学校及外部相关管理办法，学校科研管理可以分为 5 个二级流程，14 个三级流程，12 个四级流程，流程框架见表 1。

表 1：科研管理流程框架

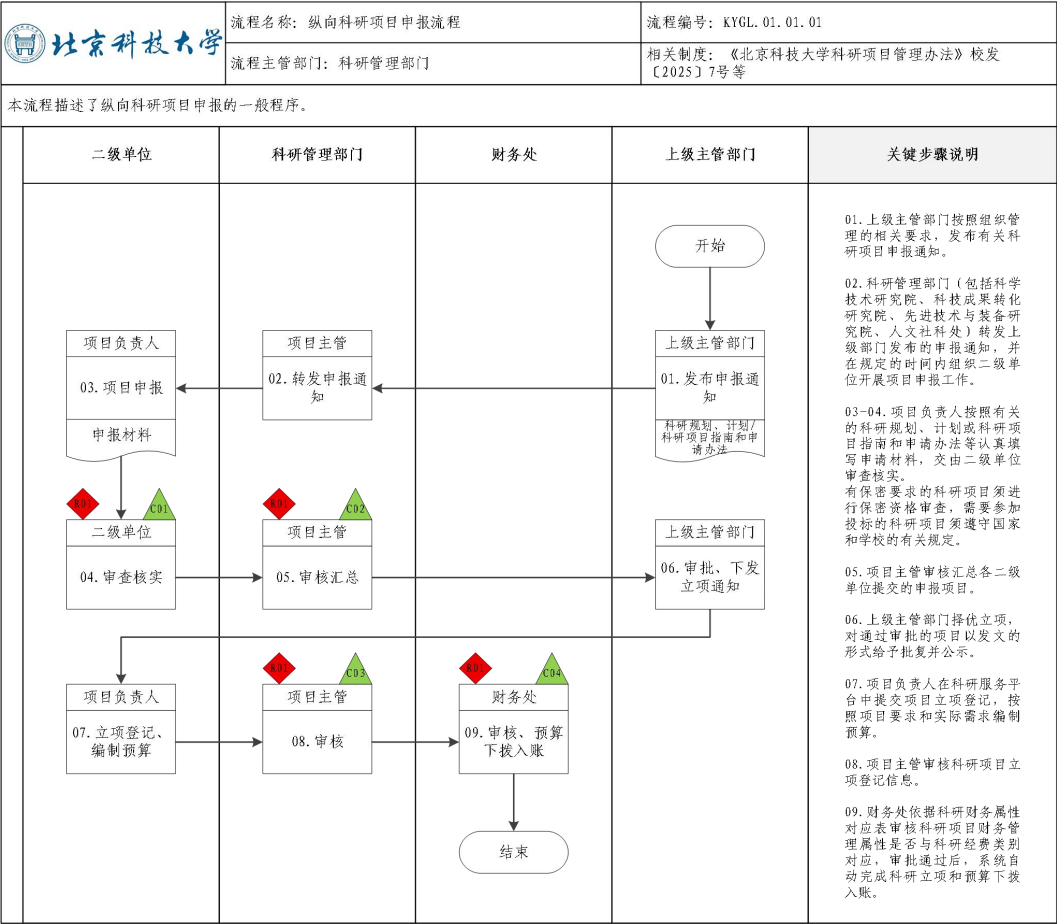
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程
KYGL	科研管理			
KYGL. 01		科研项目立项申报管理		
KYGL. 01. 01			纵向科研项目申报和立项管理	
KYGL. 01. 01. 01				纵向科研项目申报流程
KYGL. 01. 01. 02				社科基金项目申报流程
KYGL. 01. 01. 03				国家自然科学基金项目申报流程
KYGL. 01. 01. 04				“国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目申报流程
KYGL. 01. 01. 05				北京市科技类项目申报流程
KYGL. 01. 01. 06				基本科研业务费资助项目申报流程
KYGL. 01. 02			横向科研项目申报流程	
KYGL. 02		科研项目实施过程管理		

流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程
KYGL. 02. 01			纵向科研项目过程及验收结题管理流程	
KYGL. 02. 01. 01				纵向科研项目过程管理流程
KYGL. 02. 01. 02				社科基金项目过程管理流程
KYGL. 02. 01. 03				国家自然科学基金项目过程管理流程
KYGL. 02. 01. 04				“国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目过程管理流程
KYGL. 02. 01. 05				北京市科技类项目过程管理流程
KYGL. 02. 01. 06				基本科研业务费资助项目过程管理流程
KYGL. 02. 02			横向科研项目过程管理流程	
KYGL. 03		科研项目资金管理		
KYGL. 03. 01			项目预算编审流程	
KYGL. 03. 02			项目预算调整流程	
KYGL. 03. 03			科研项目调账流程	
KYGL. 03. 04			项目决算验收流程	
KYGL. 03. 05			项目结项与结账流程	
KYGL. 04		科研项目绩效管理		
KYGL. 04. 01			科研项目绩效评价流程	
KYGL. 05		科研成果管理		
KYGL. 05. 01			科技成果转化流程	
KYGL. 05. 02			专利申请流程	

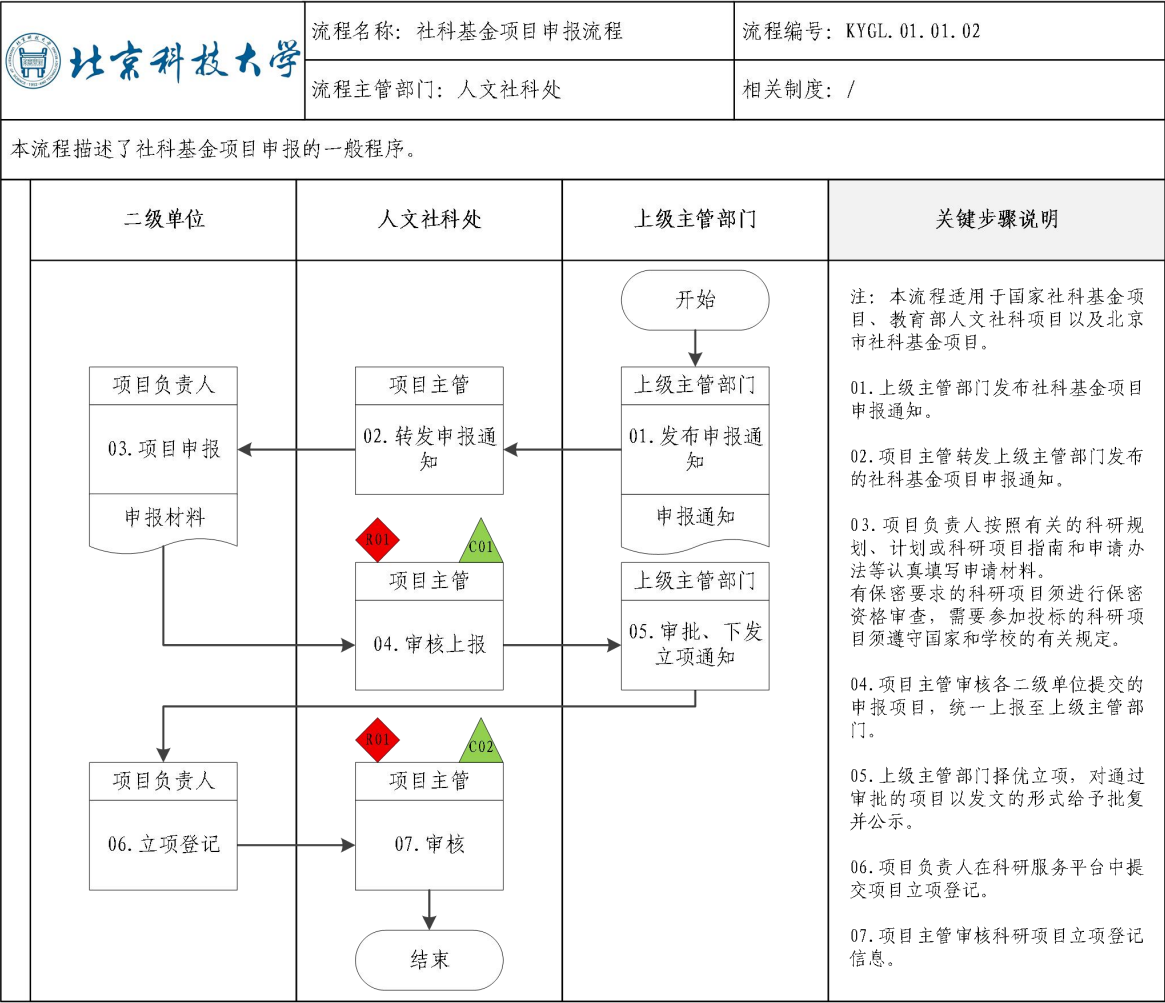
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程
KYGL. 05. 03			专利转让流程	
KYGL. 05. 04			专利许可流程	

五、科研管理业务流程

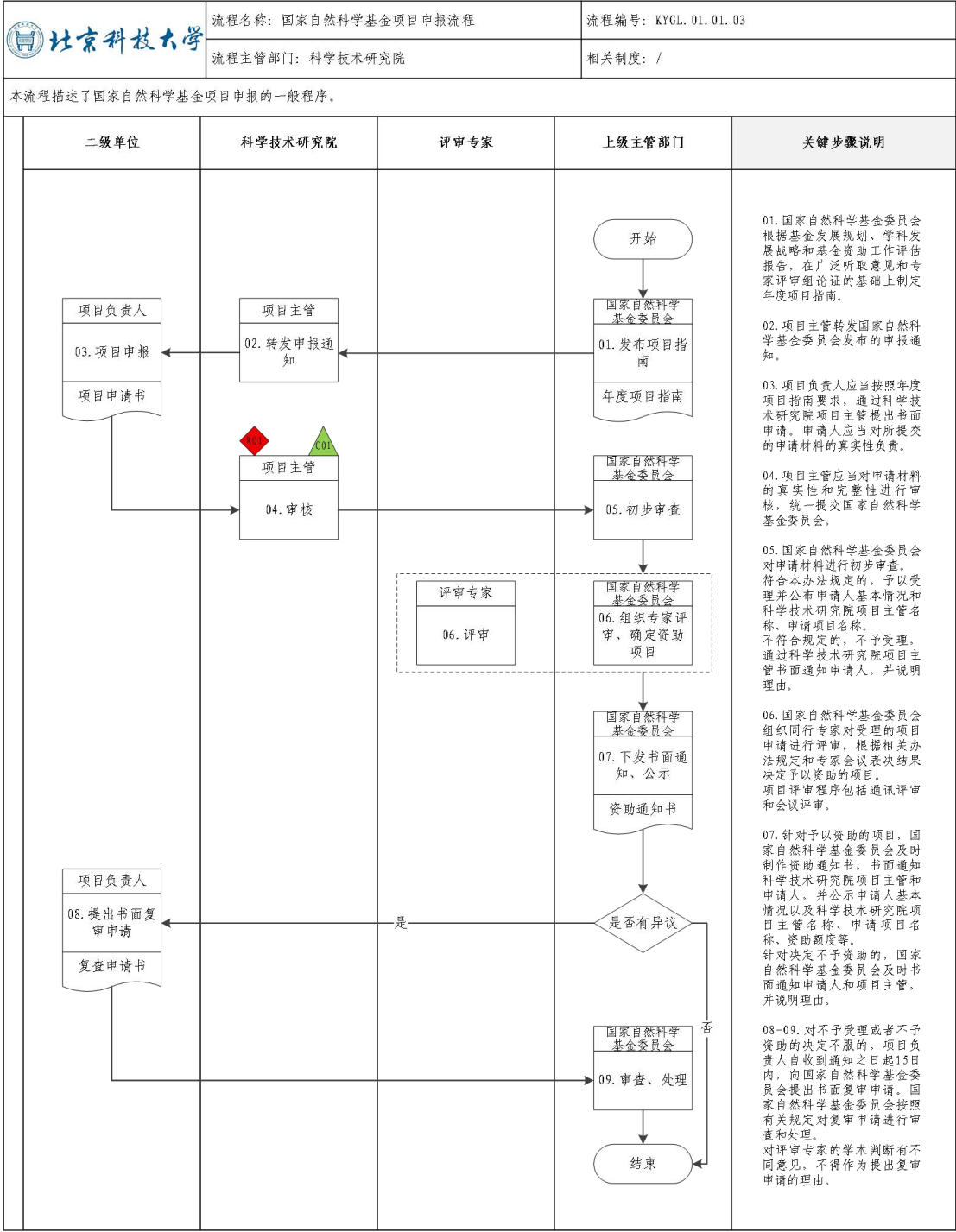
5.1 纵向科研项目申报流程



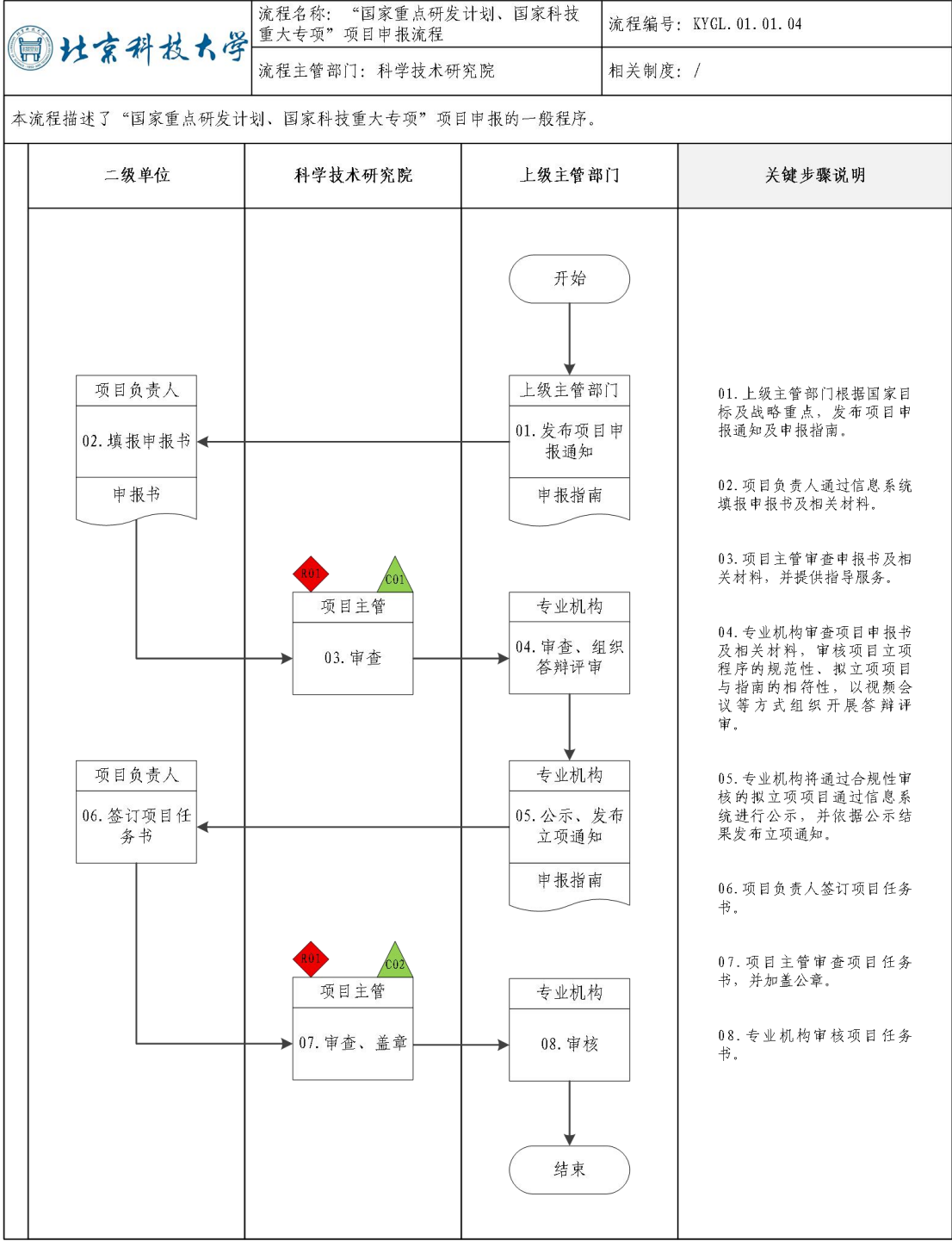
5.2 社科基金项目申报流程



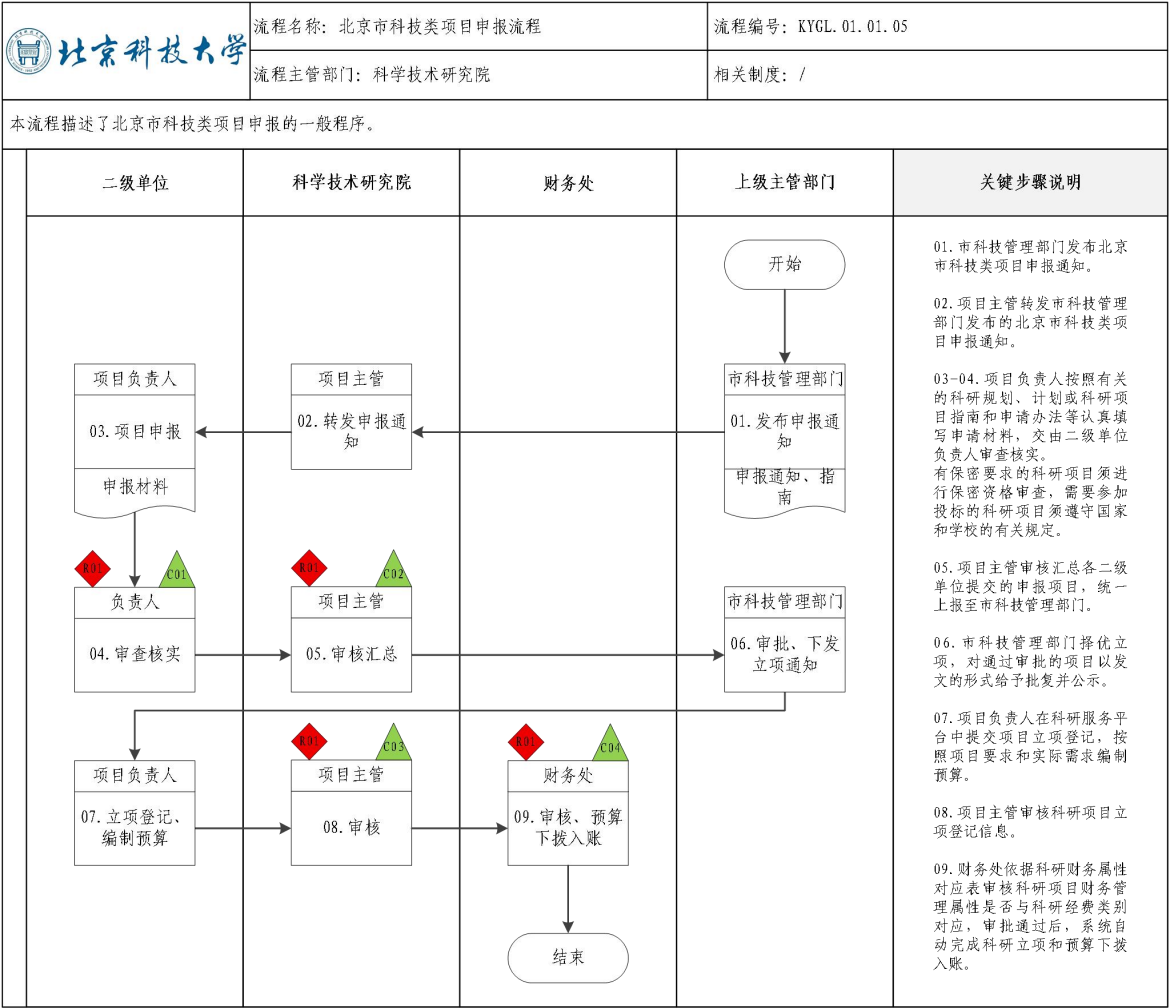
5.3 国家自然科学基金项目申报流程



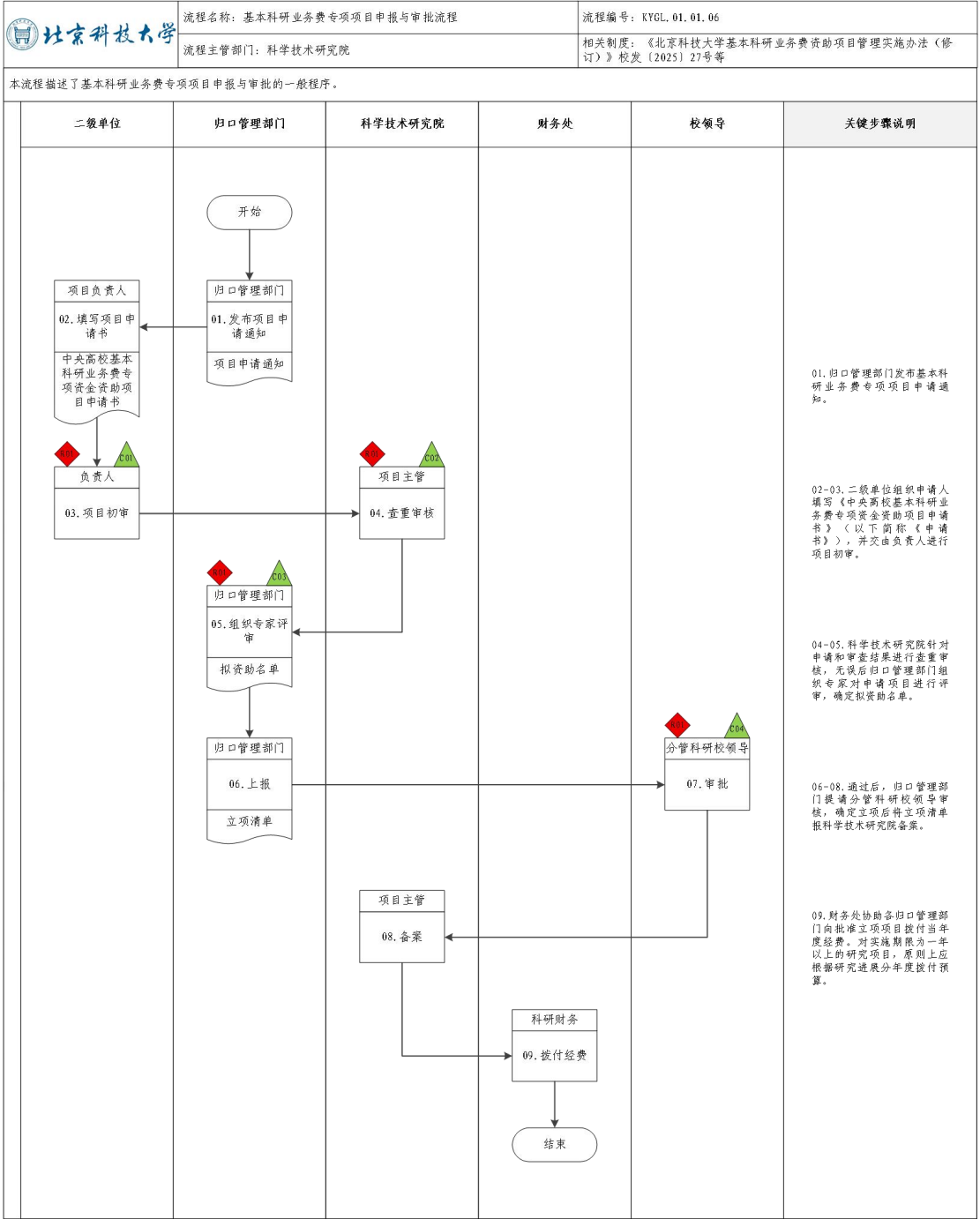
5.4 “国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目申报流程



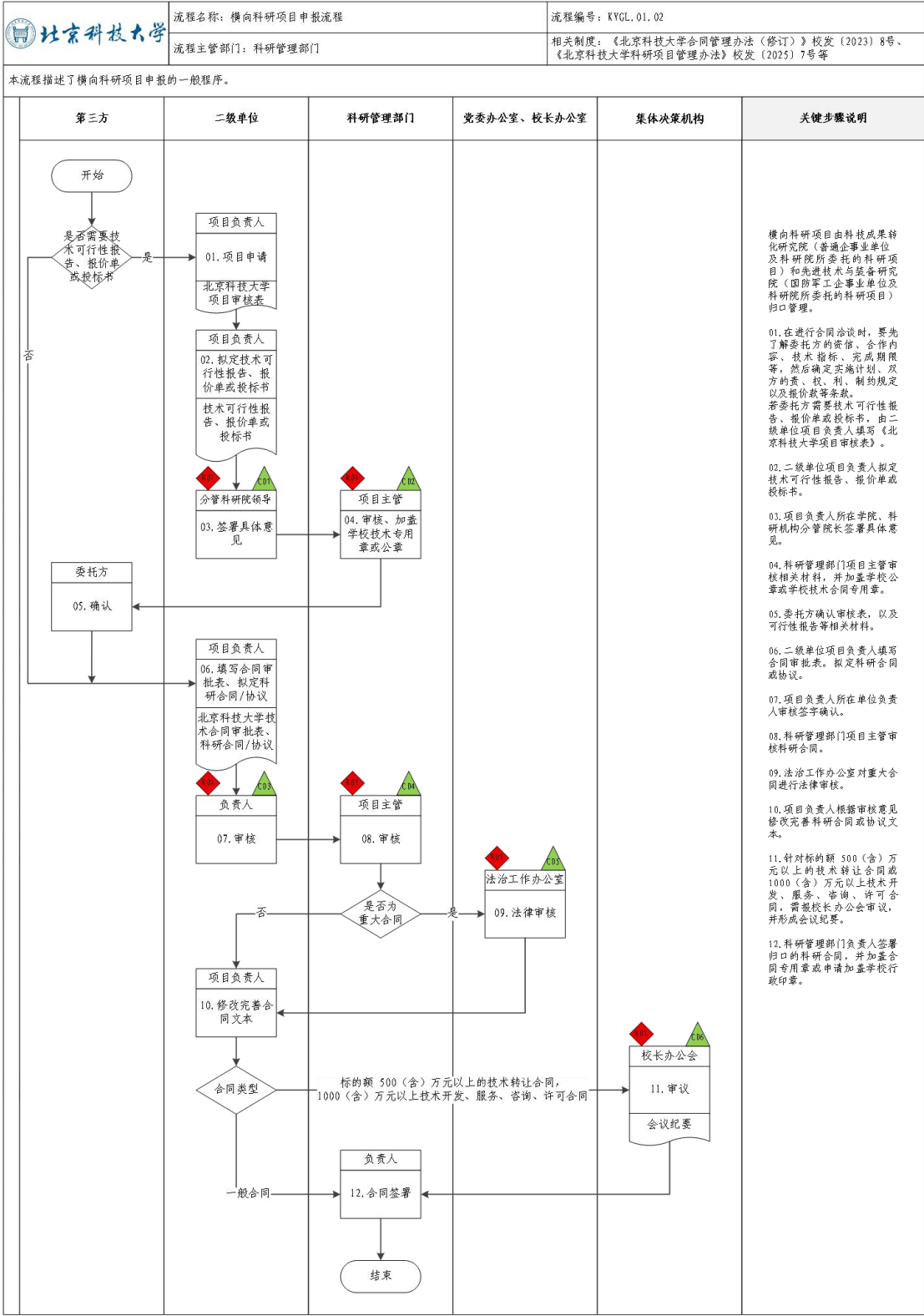
5.5 北京市科技类项目申报流程



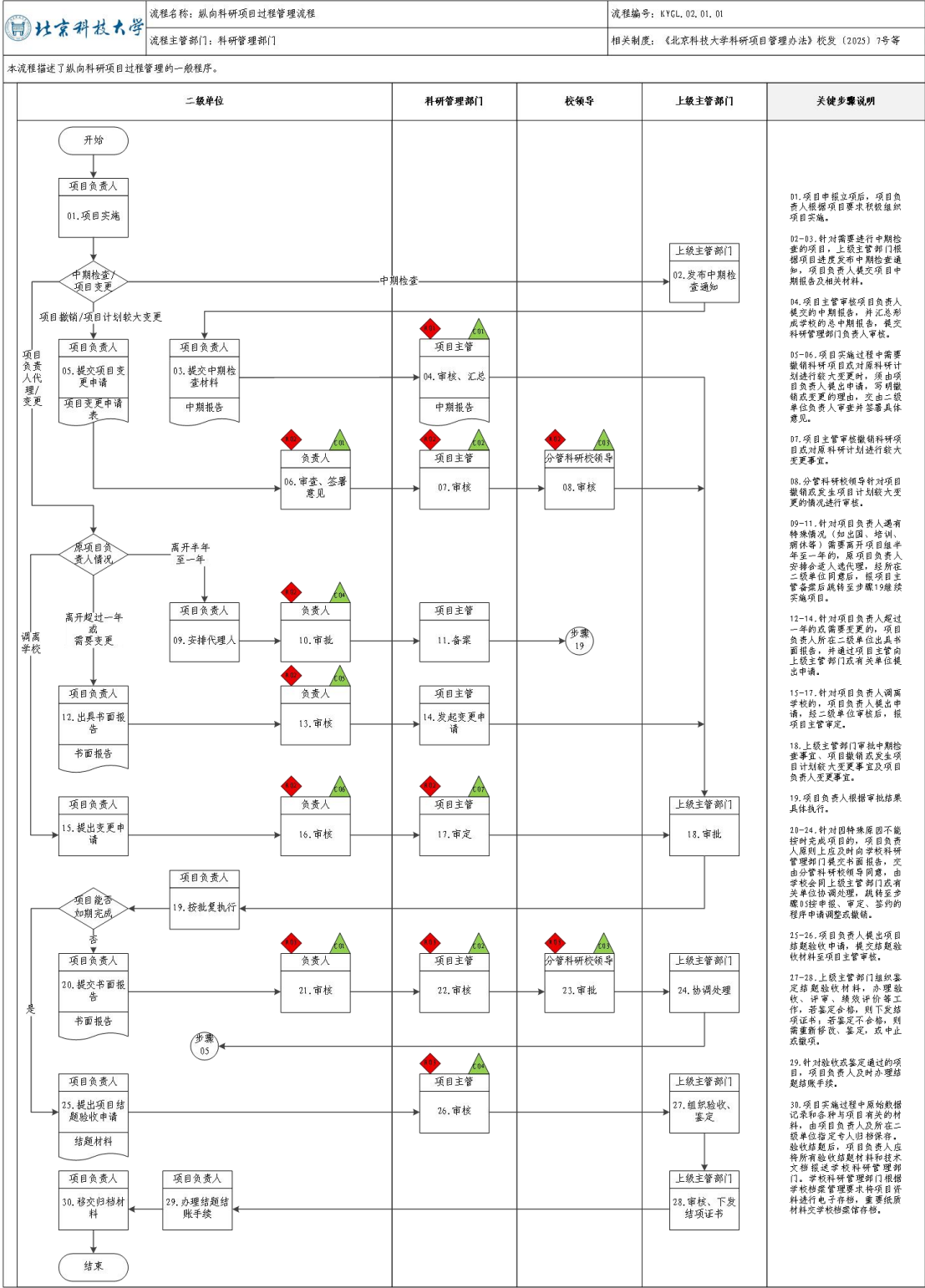
5.6 基本科研业务费资助项目申报流程



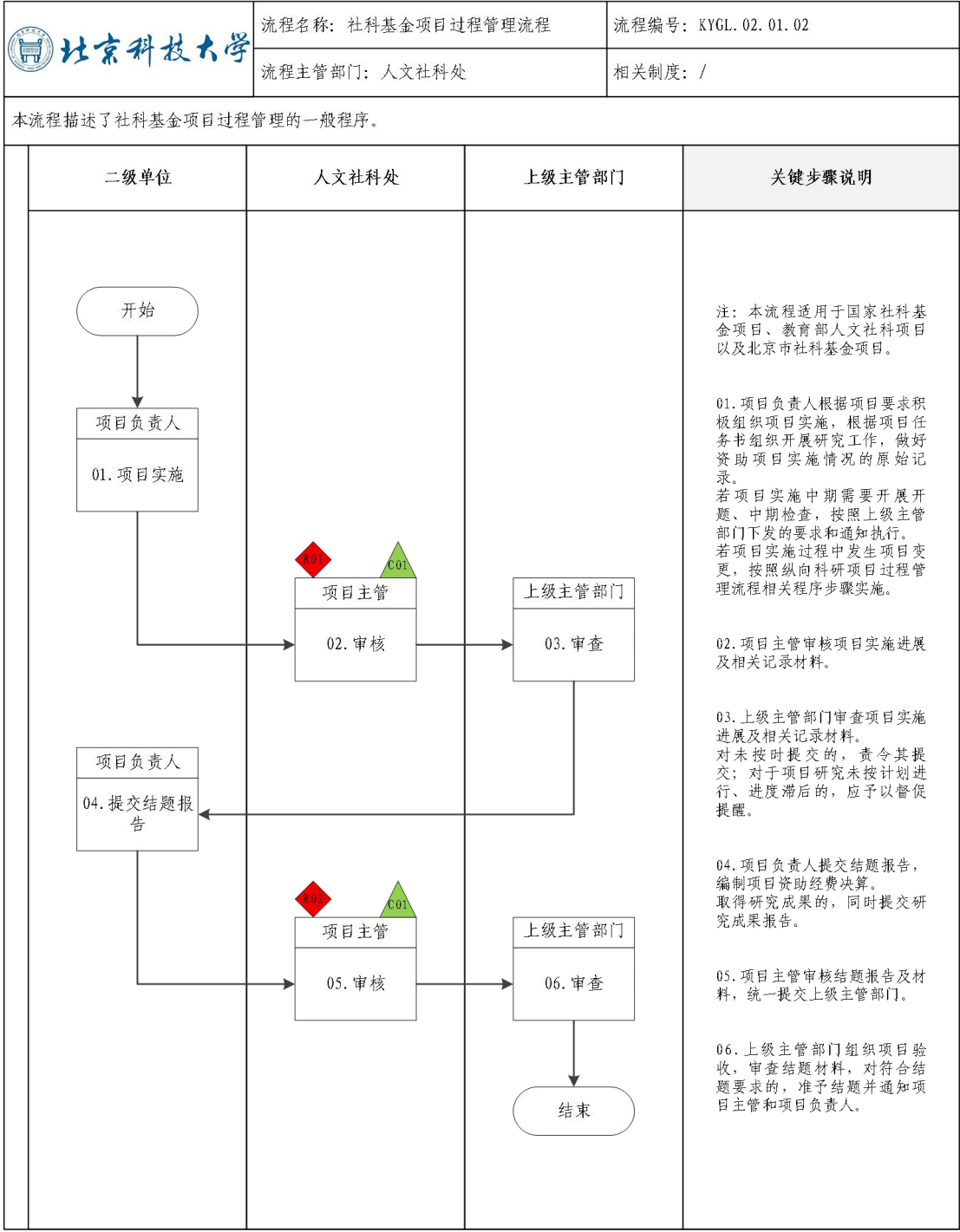
5.7 横向科研项目申报流程



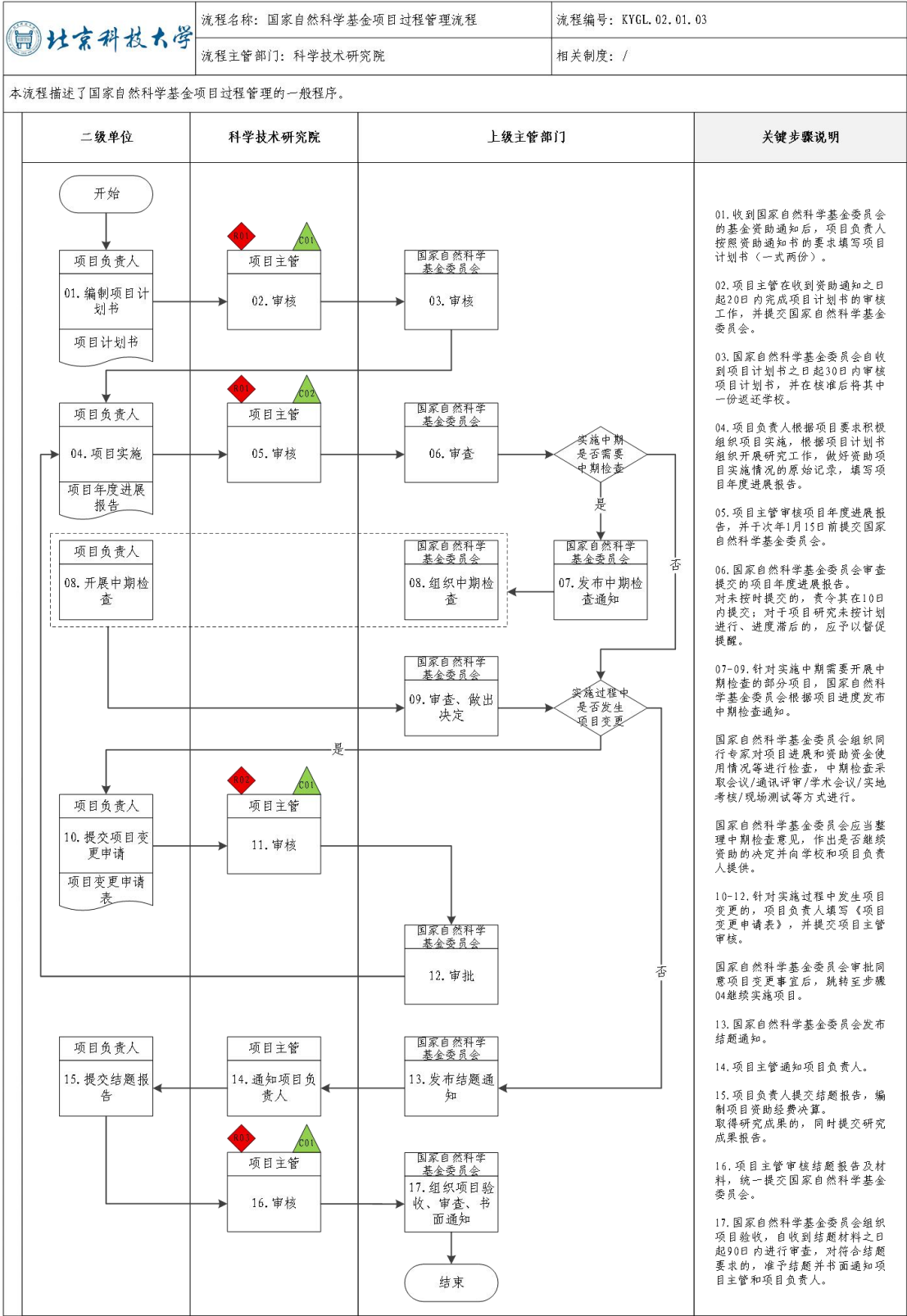
5.8 纵向科研项目过程管理流程



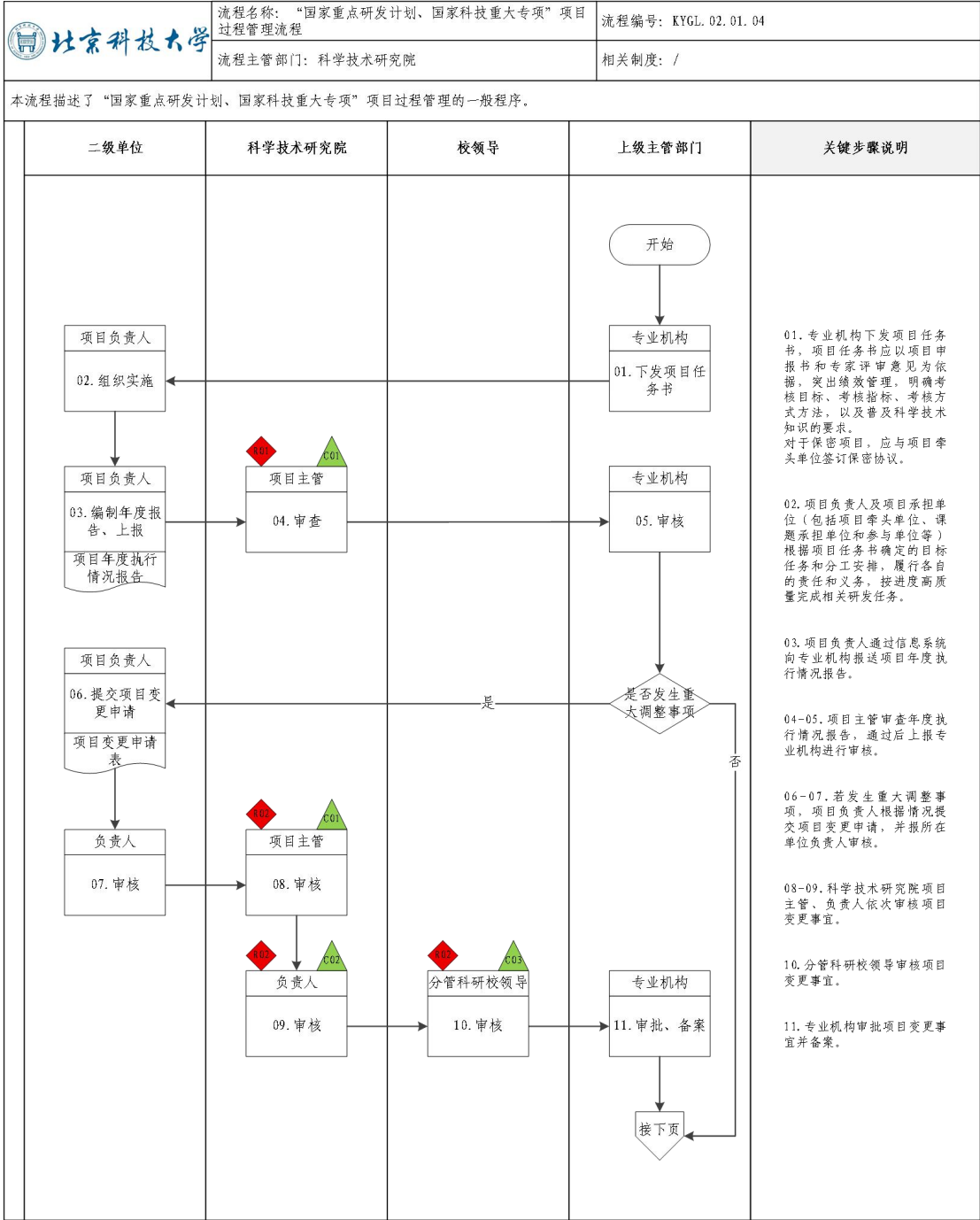
5.9 社科基金项目过程管理流程

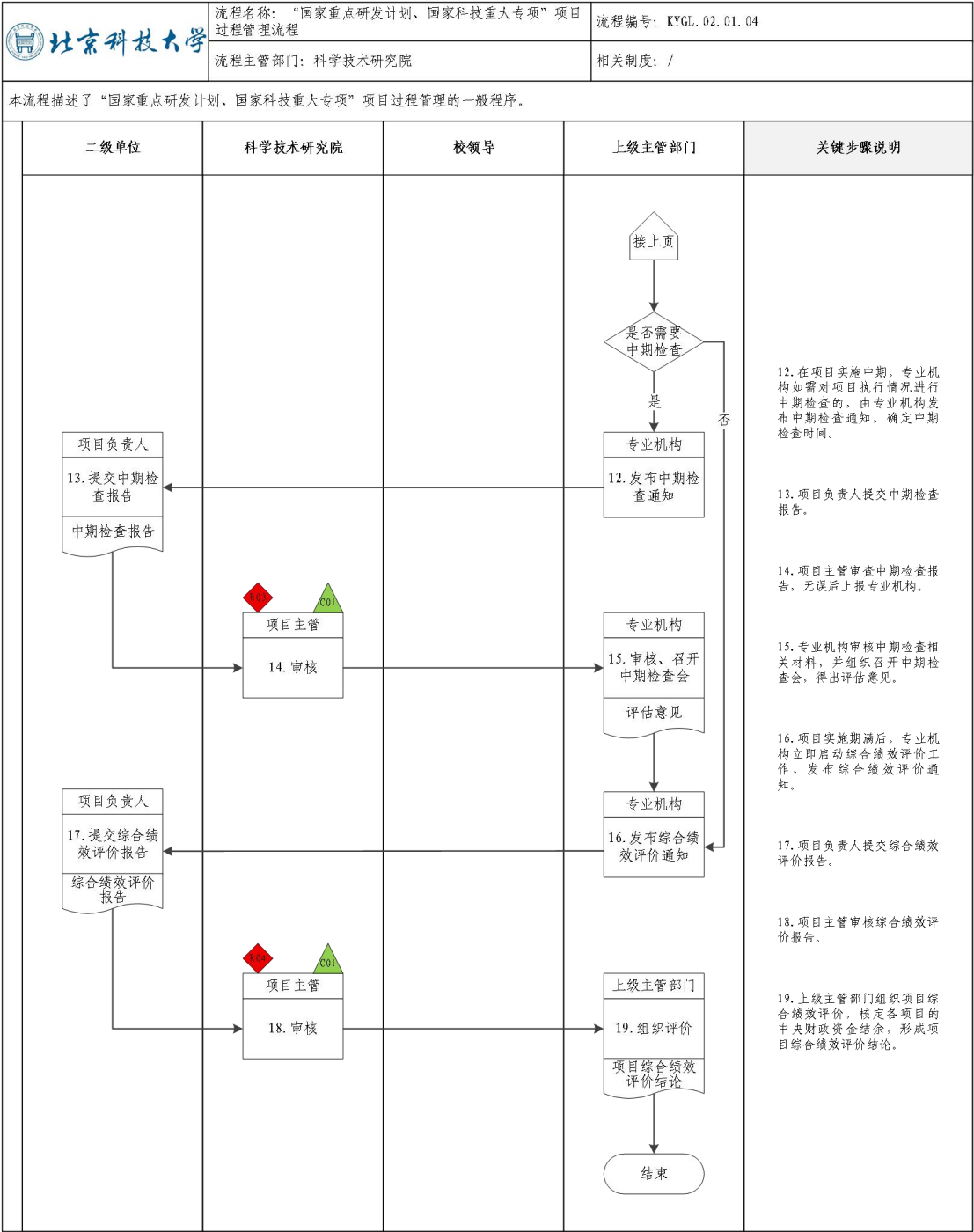


5.10 国家自然科学基金项目过程管理流程

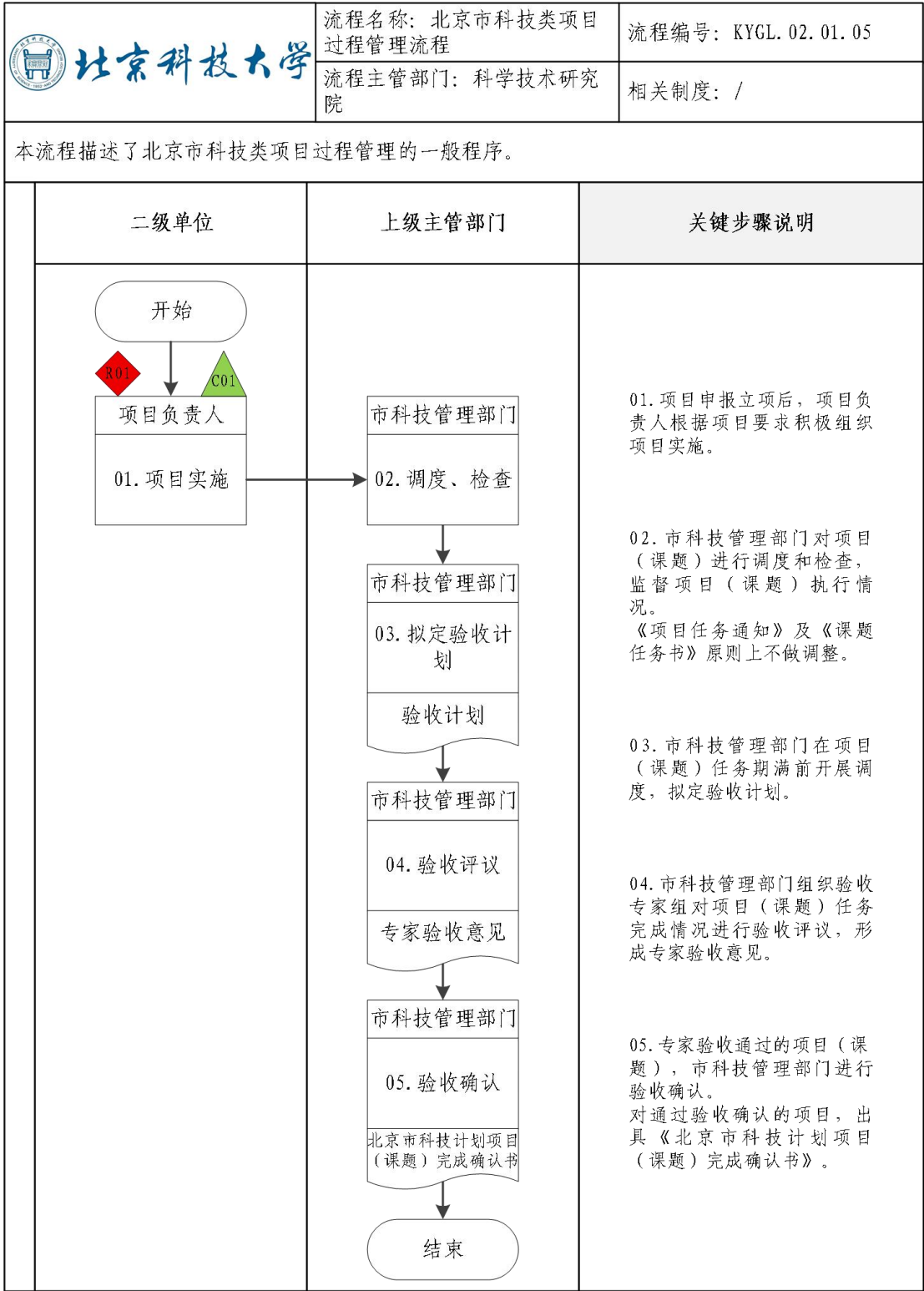


5.11 “国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目过程管理流程

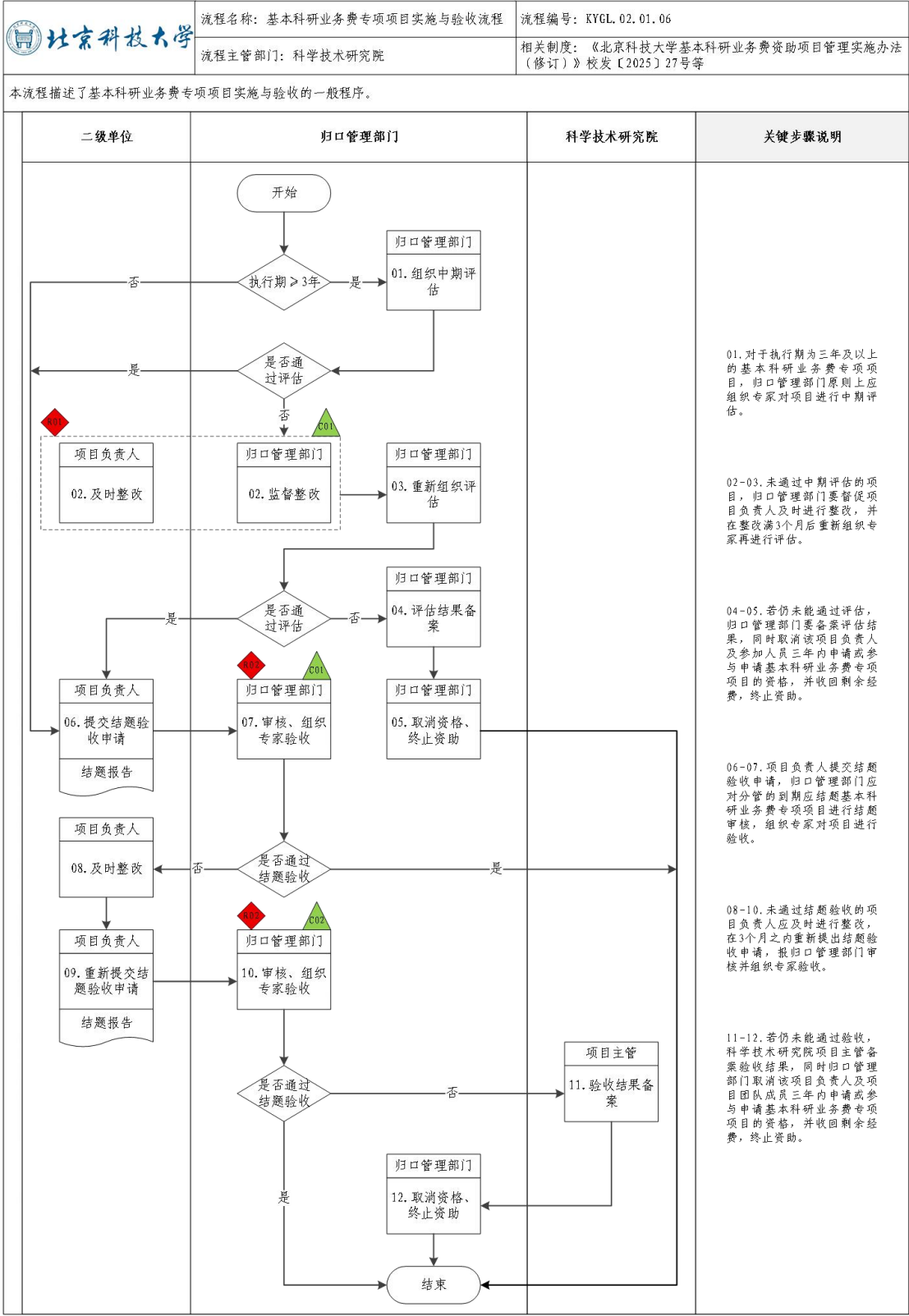




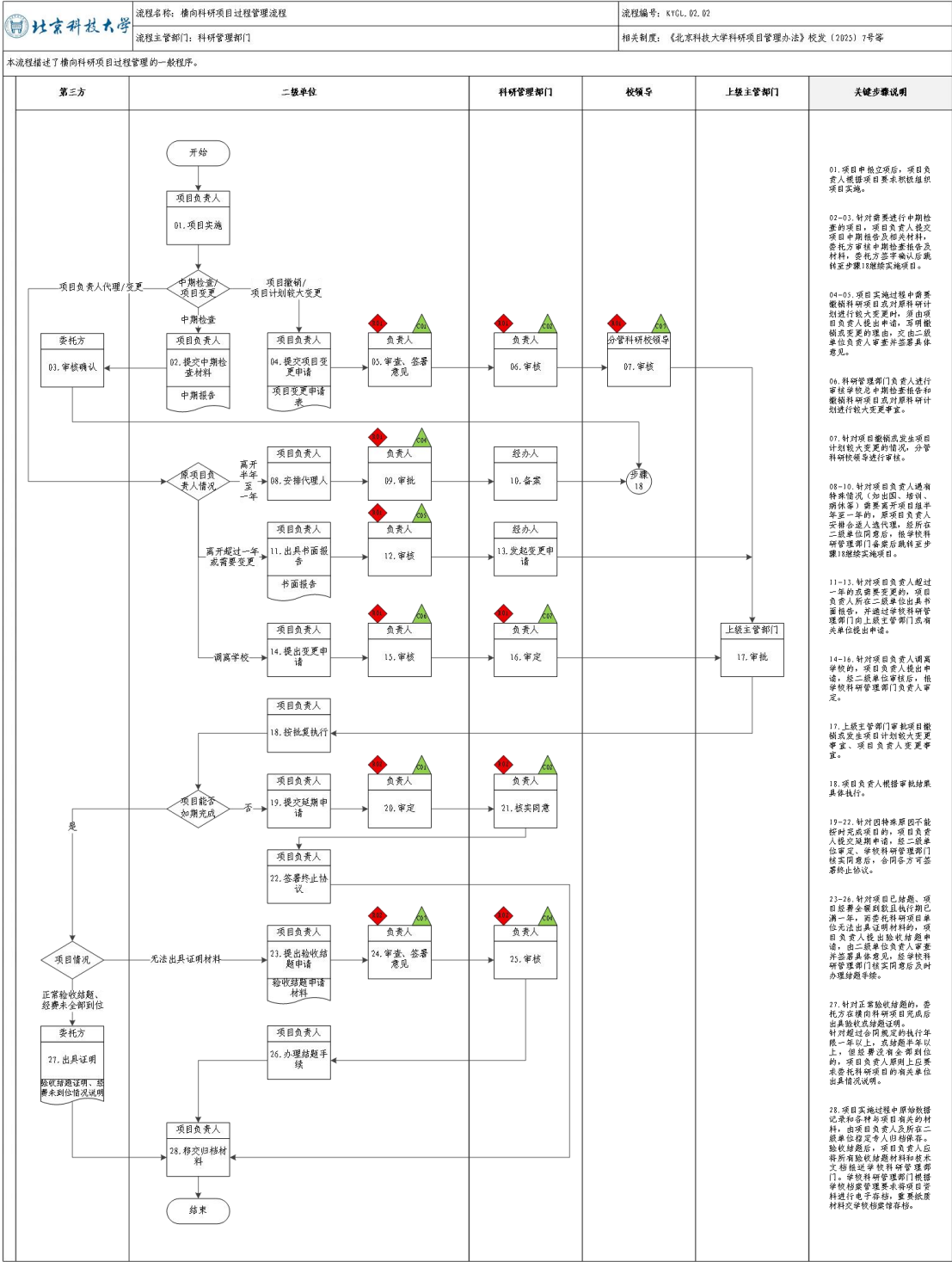
5.12 北京市科技类项目过程管理流程



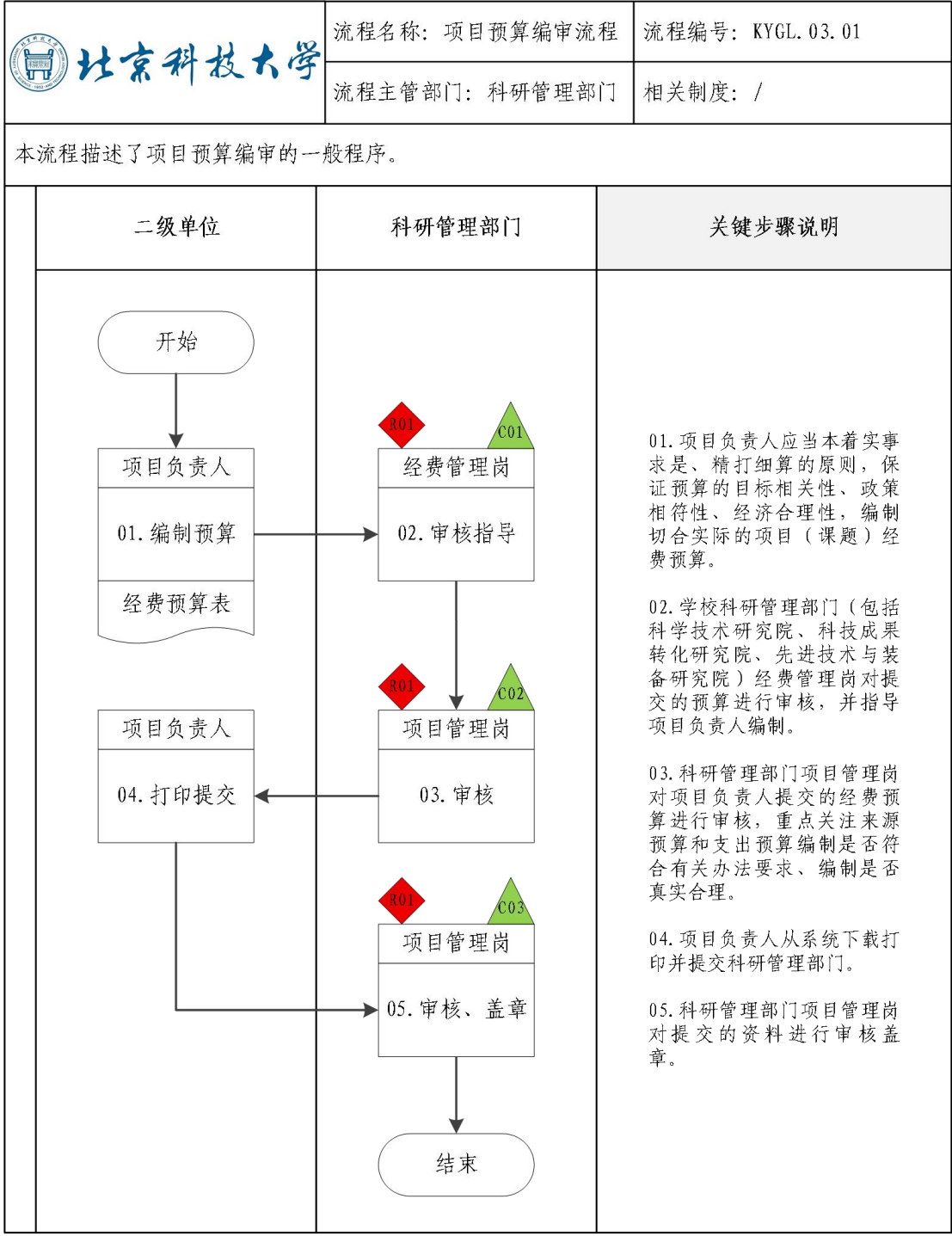
5.13 基本科研业务费资助项目过程管理流程



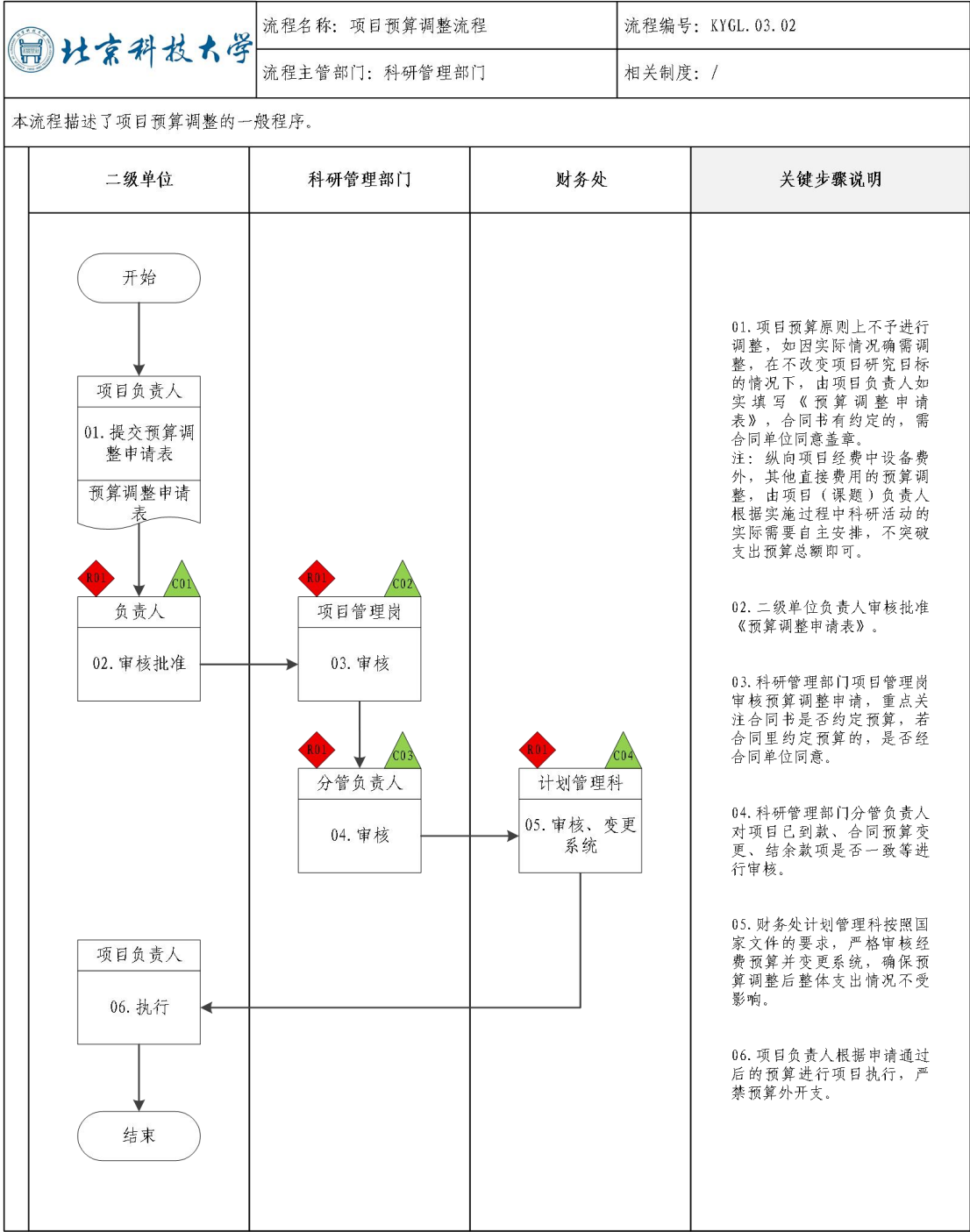
5.14 横向科研项目过程管理流程



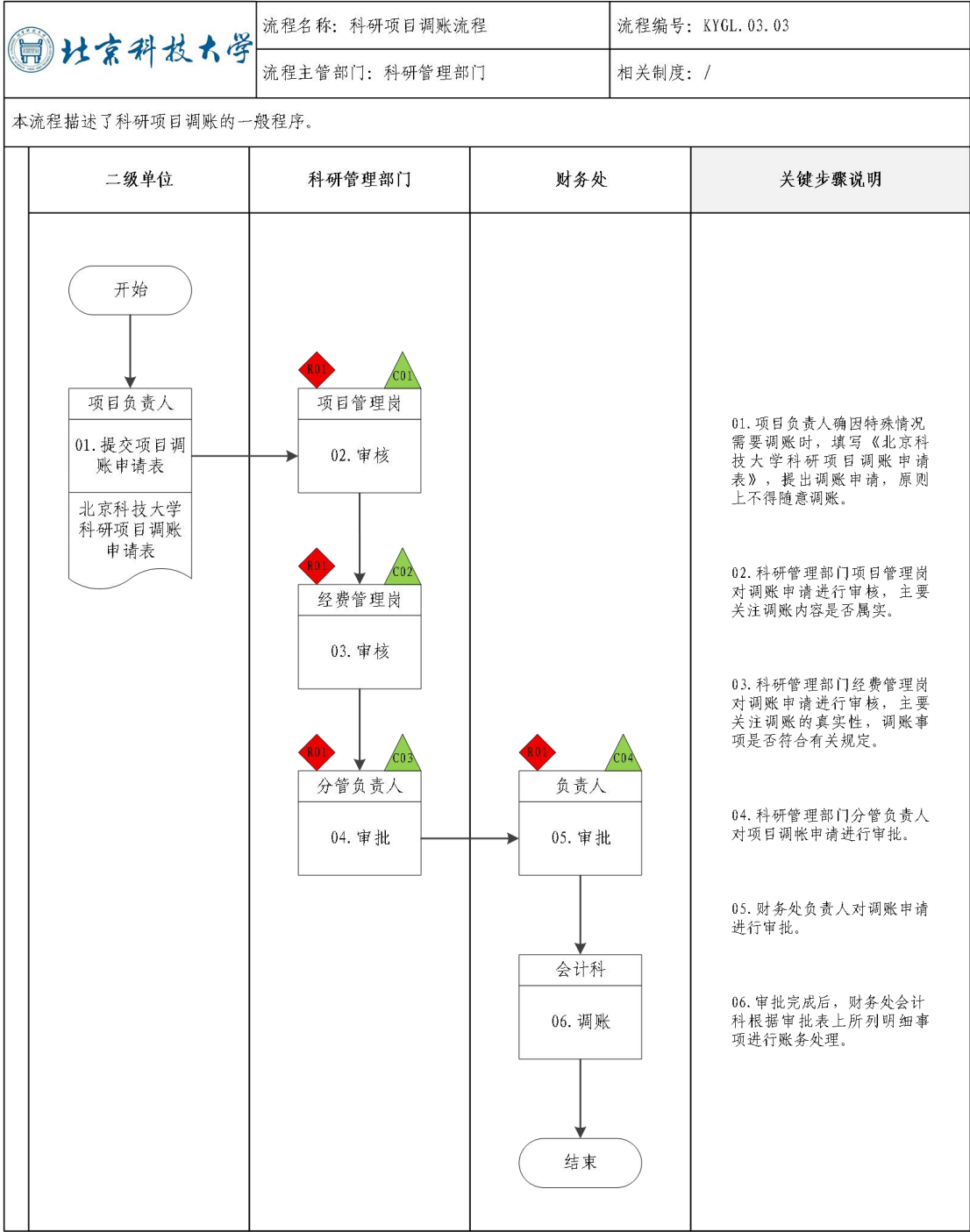
5.15 项目预算编审流程



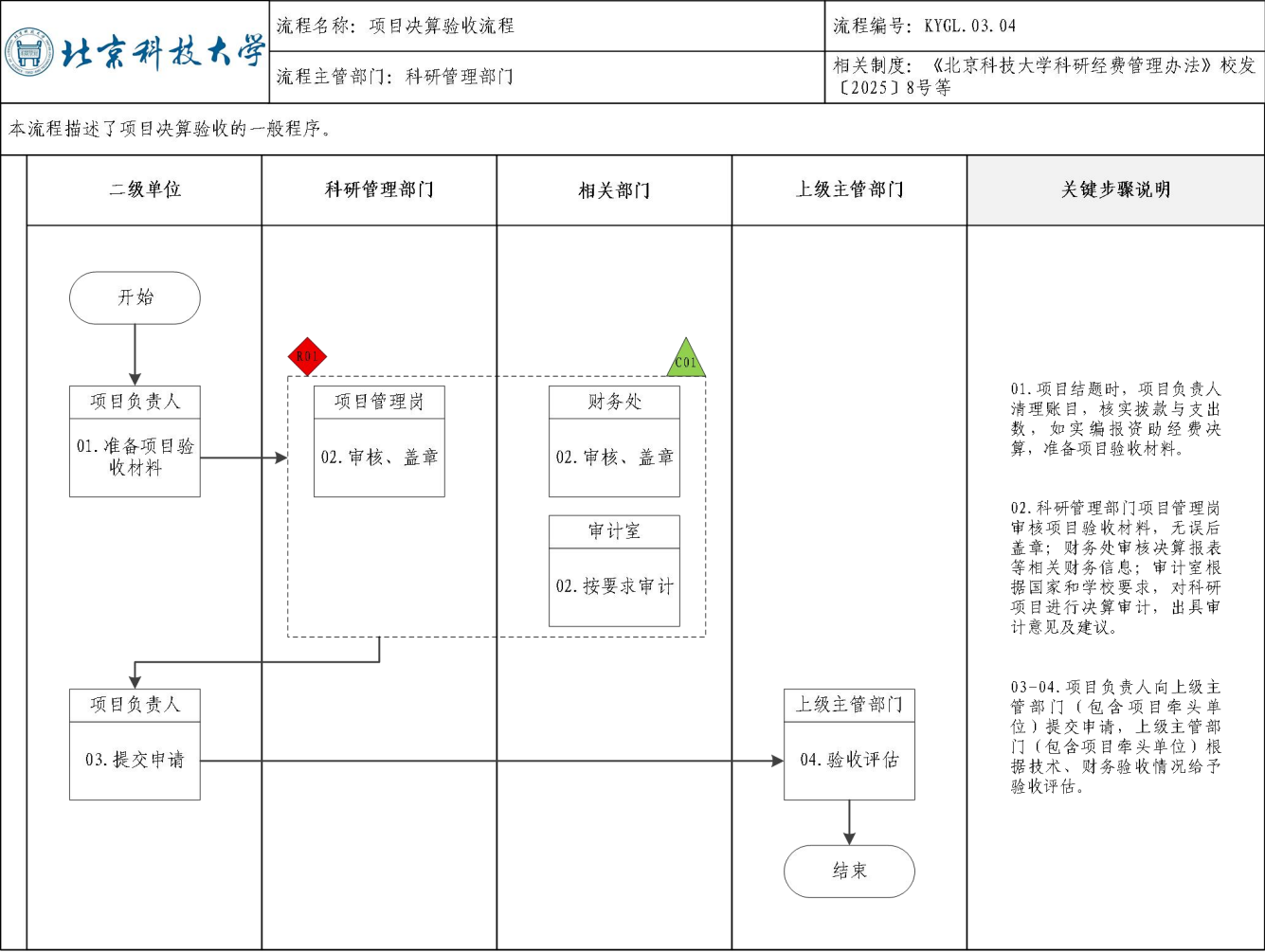
5.16 项目预算调整流程



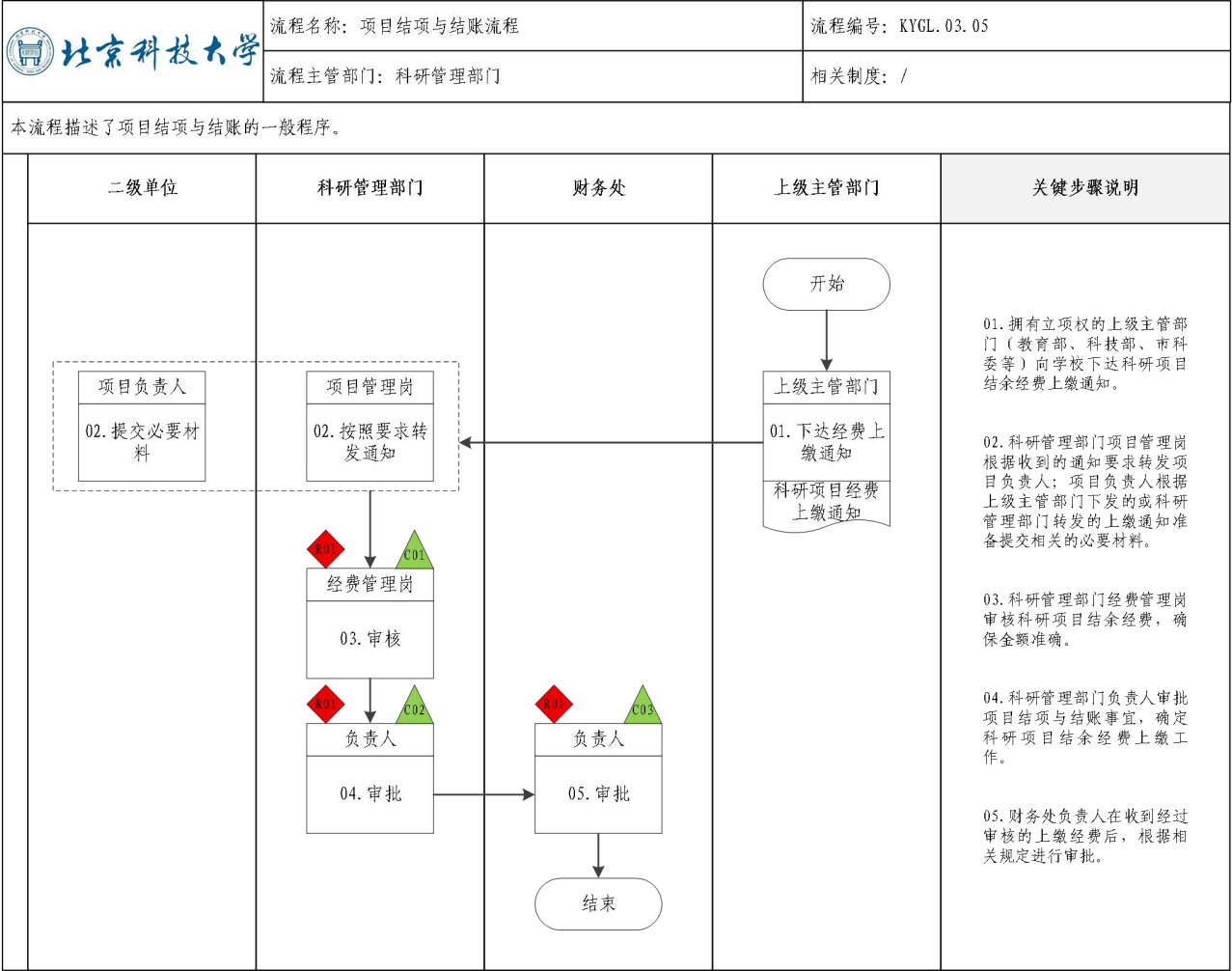
5.17 科研项目调账流程



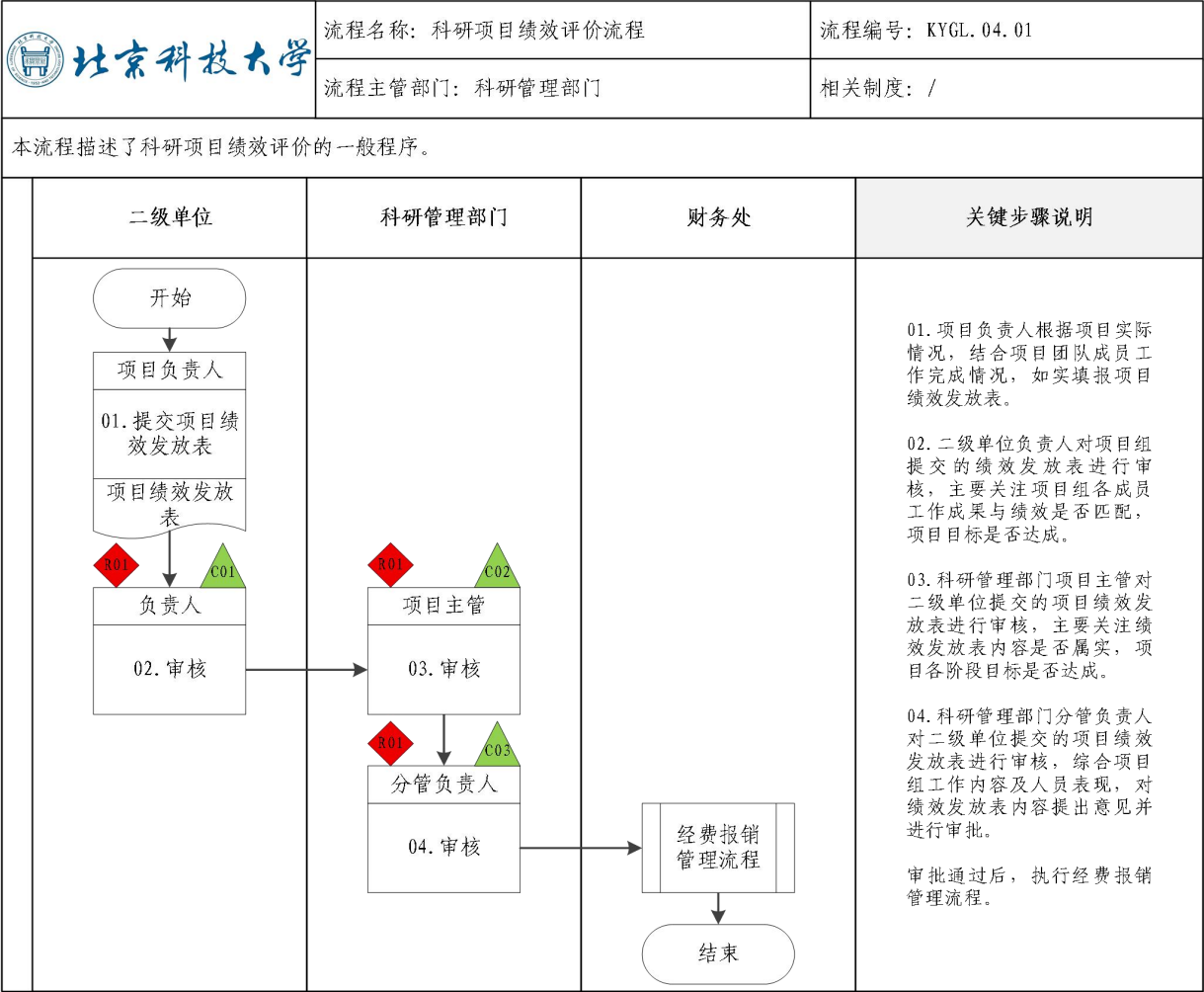
5.18 项目决算验收流程



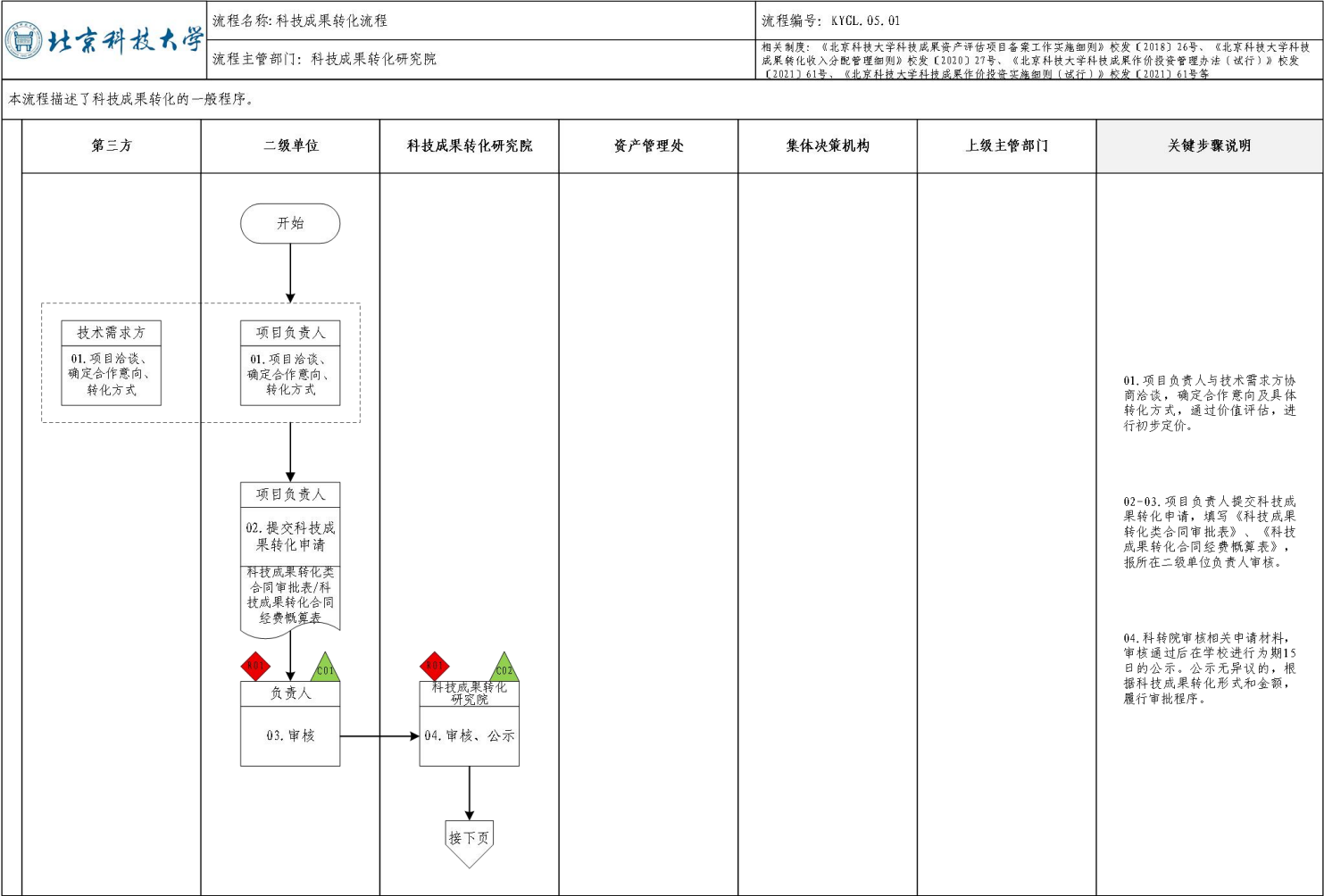
5.19 项目结项与结账流程

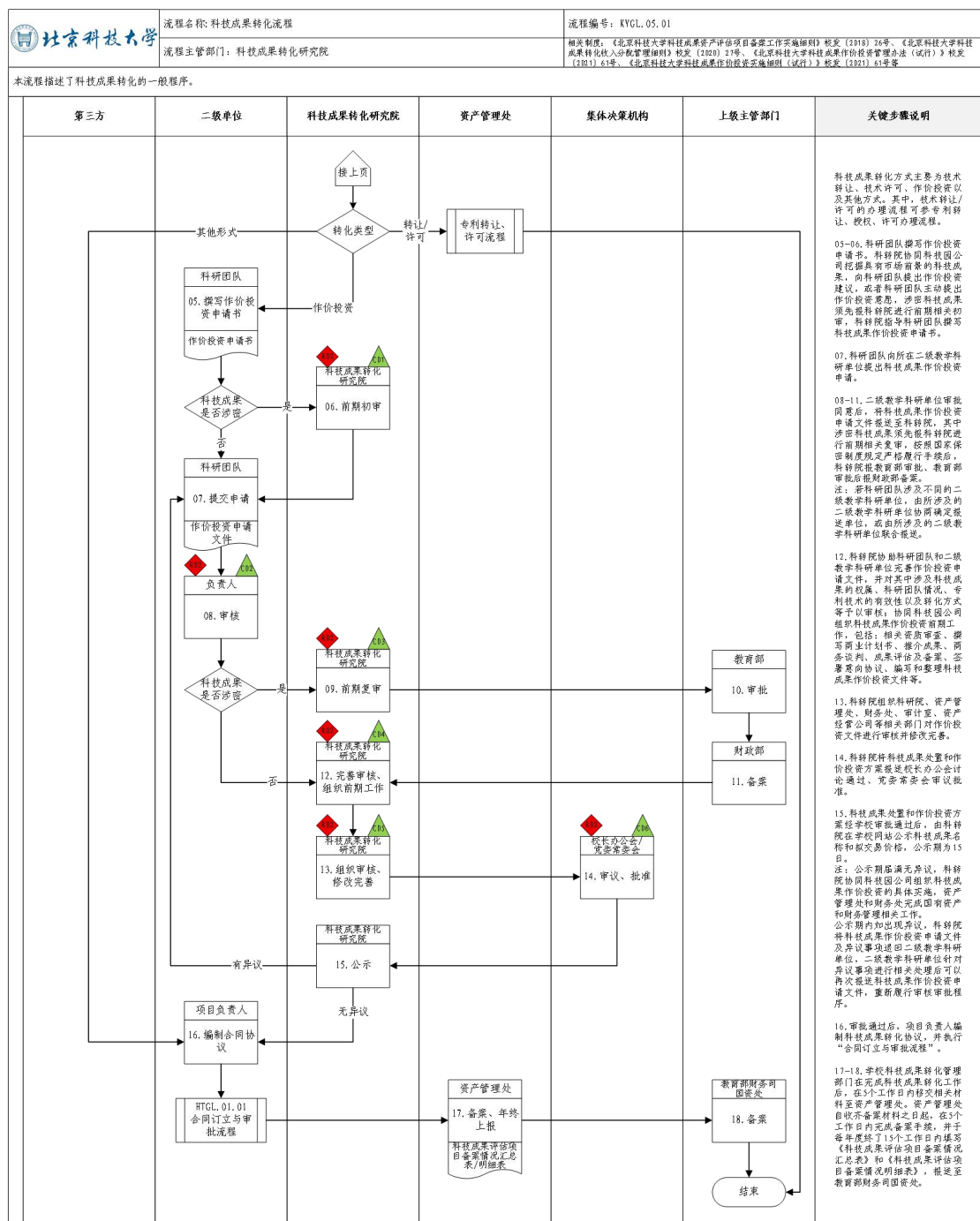


5.20 科研项目绩效评价流程

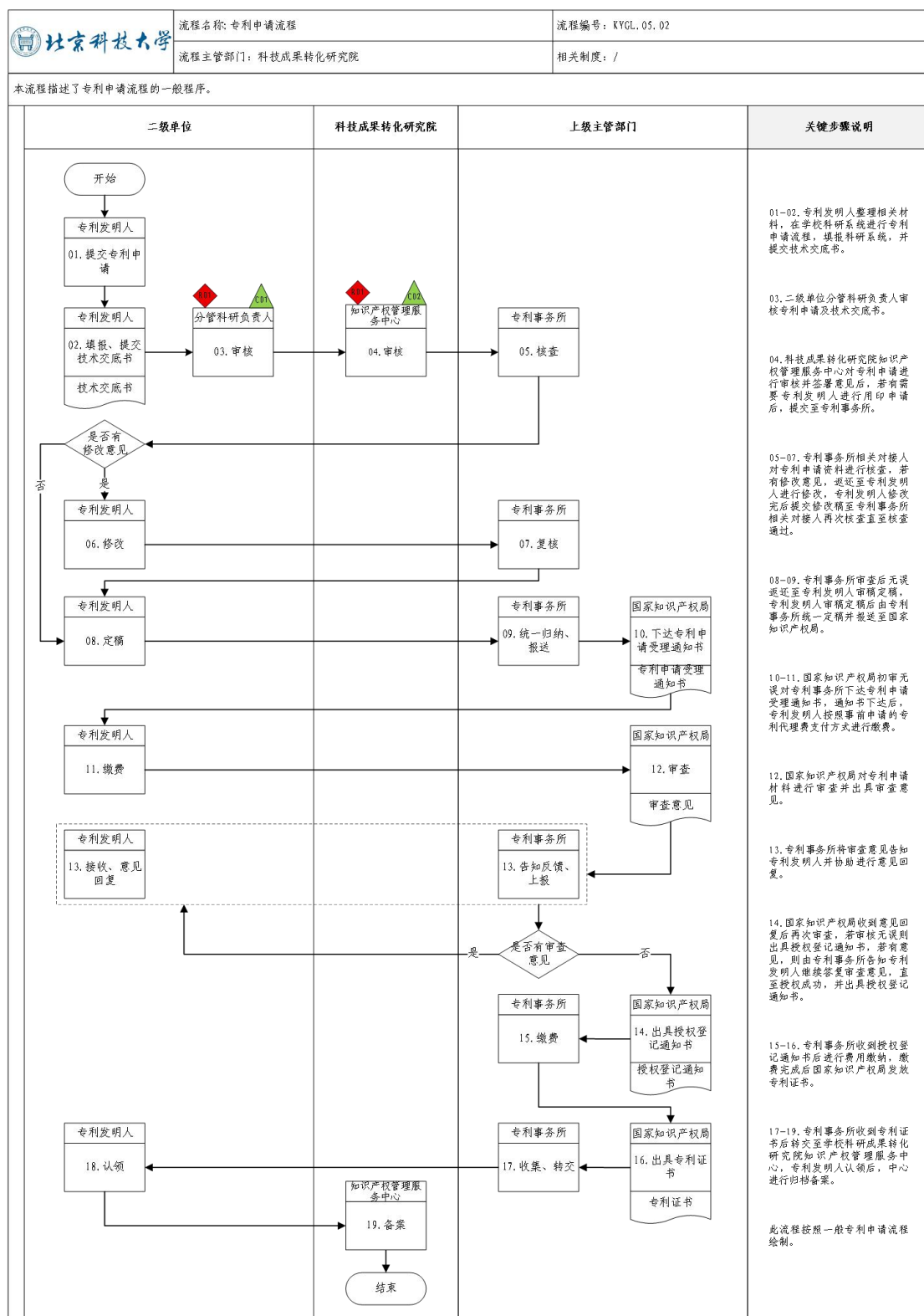


5.21 科技成果转化流程

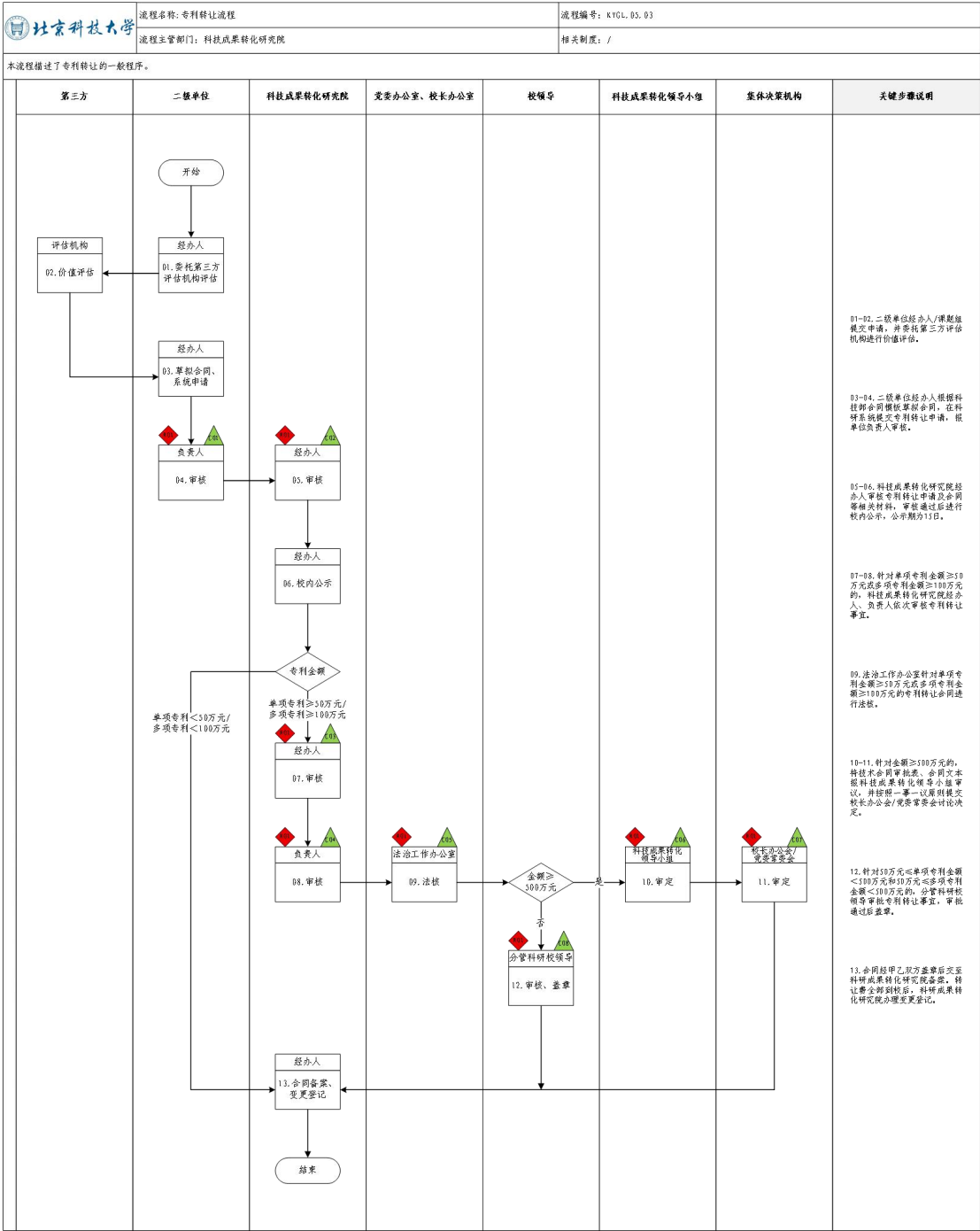




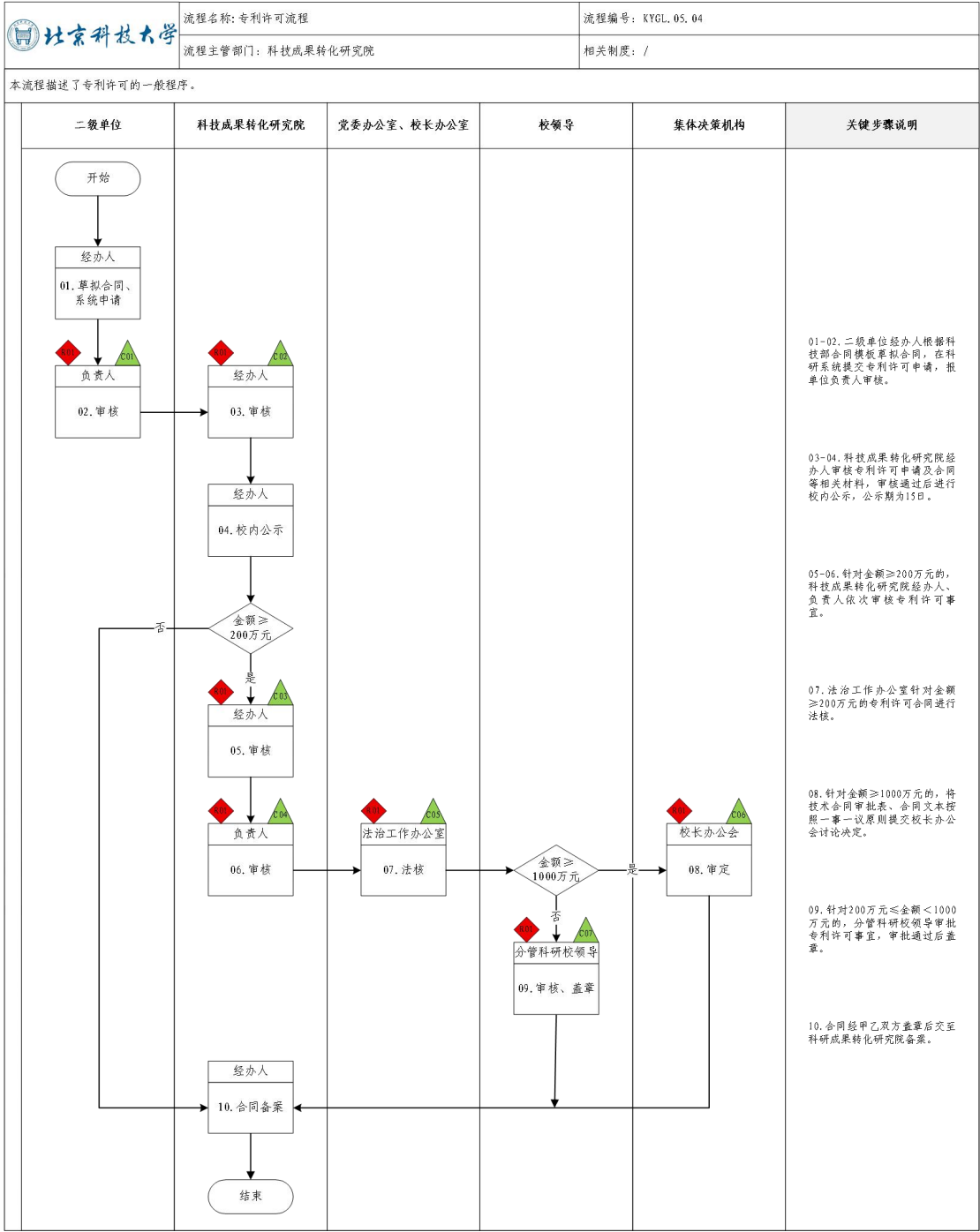
5.22 专利申请流程



5.23 专利转让流程



5.24 专利许可流程



六、科研管理相关制度

表 2：科研管理相关制度清单

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
科研管理	外部	《国家自然科学基金条例》	行政法规	国务院令 第 487 号
		《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若干规定的通知》	部门规范性文件	财教〔2011〕434 号
		《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》	部门规范性文件	教技〔2012〕14 号
		《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》	部门规范性文件	教财〔2012〕7 号
		《科学技术部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》	部门规范性文件	国科发计〔2012〕86 号
		《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》	国务院规范性文件	国发〔2014〕11 号
		《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》	国务院规范性文件	国发〔2014〕64 号
		《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〉的通知》	部门规范性文件	国科发财〔2014〕229 号
		《国务院关于印发〈统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案〉的通知》	行政法规	国发〔2015〕64 号
		《国务院办公厅关于优化学术环境的指导意见》	国务院规范性文件	国办发〔2015〕94 号
		《财政部、科技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》	部门规范性文件	财库〔2015〕245 号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
		《财政部、教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》	部门规范性文件	财教〔2015〕467号
		《科技部 财政部关于印发中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定的通知》	部门规范性文件	国科发政〔2015〕471号
		《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉》	党内法规制度	中办发〔2016〕50号
		《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》	部门规范性文件	教技厅函〔2016〕115号
		《财政部、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有关问题的补充通知》	部门规范性文件	财科教〔2016〕19号
		《科技部 财政部 发展改革委关于印发〈科技评估工作规定（试行）〉的通知》	部门规范性文件	国科发政〔2016〕382号
		《科技部关于印发〈中央财政科技计划（专项、基金等）科技报告管理暂行办法〉的通知》	部门规范性文件	国科发创〔2016〕419号
		《科技部、国家发展改革委、教育部等关于印发〈国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定〉的通知》	部门规范性文件	国科发政〔2016〕97号
		《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》	部门规范性文件	财科教〔2017〕128号
		《科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉配套实施细则的通知》	部门规范性文件	国科发资〔2017〕261号
		《财政部、科技部、教育部、发展改革委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的通知》	部门规范性文件	财科教〔2017〕6号
		《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》	部门规范性文件	财科教〔2017〕74号
		《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》	部门规范性文件	财科教〔2017〕75号
		《科技部资源配置与管理司关于印发〈国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）〉的	部门规范性文件	国科资函〔2018〕3号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
		通知》		
		《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》	部门规范性文件	国科资函（2018）5号
		《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》	部门规范性文件	教技厅（2018）5号
		《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》	国务院规范性文件	国发（2018）25号
		《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》	部门规范性文件	国科发政（2018）103号
		《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》	部门规范性文件	国科办资（2018）107号
		《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》	国务院规范性文件	国办发（2018）127号
		《国家自然科学基金资助项目变更管理规程（试行）》	部门规范性文件	2018年9月10日第11次委 务会议审议通过
		《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》	部门规范性文件	国科发政（2019）260号
		《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》	部门规范性文件	教党函（2019）37号
		《教育部关于印发〈高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）奖励办法〉的通知（2019修订）》	部门规范性文件	教技（2019）3号
		《科技部 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》	部门规范性文件	国科发资（2019）45号
		《关于进一步加大授权力度 促进科技成果转化的通知》	部门规范性文件	财资（2019）57号
		《科技部、财政部、教育部、中科院关于持续开展减轻科研人员负担 激发创新活力专项行动的通知》	部门规范性文件	国科发政（2020）280号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
		《国家自然科学基金委员会关于结题项目结余资金的通知》	部门规范性文件	国科金财函（2021）20 号
		《国务院办公厅关于完善科技成果评价机制的指导意见》	国务院规范性文件	国办发（2021）26 号
		《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》	国务院规范性文件	国办发（2021）32 号
		《国家科技成果转化引导基金管理暂行办法》	部门规范性文件	财教（2021）176 号
		《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（2021 修订）》	部门规范性文件	财教（2021）177 号
		《关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知（2021 修订）》	部门规范性文件	财教（2021）178 号
		《财政部、全国哲学社会科学工作领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知（2021 修订）》	部门规范性文件	财教（2021）237 号
		《财政部、教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费管理办法〉的通知（2021 修订）》	部门规范性文件	财教（2021）283 号
		《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》	部门规范性文件	财教（2021）285 号
		《国家科学技术奖励条例（2024 修订）》	行政法规	国务院令第 782 号
		《科技部 财政部关于印发〈国家重点研发计划管理暂行办法〉的通知》	部门规范性文件	国科发资（2024）28 号
	内部	《北京科技大学技术合同管理办法》	管理办法	校发（2007）99 号
		《北京科技大学关于开展科研经费管理自查自纠工作的通知》	通知公告	校发（2013）14 号
		《北京科技大学科研项目审计办法》	管理办法	校发（2013）45 号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
		《北京科技大学二级单位科研管理工作暂行办法》	管理办法	校发〔2015〕56号
		《北京科技大学重大科技项目专项工作组管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2015〕57号
		《关于加强横向科研经费中餐费支出管理的通知》	管理办法	校发〔2015〕68号
		《科研经费劳务性支出管理办法》	管理办法	校发〔2016〕85号
		《北京科技大学科研项目间接费用管理暂行办法》	管理办法	校发〔2016〕86号
		《北京科技大学实验技术成果奖评审奖励办法（修订）》	管理办法	校发〔2016〕56号
		《北京科技大学技术转让收益管理实施细则》	实施细则	校发〔2016〕84号
		《北京科技大学科技成果资产评估项目备案工作实施细则》	实施细则	校发〔2018〕26号
		《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》	实施细则	校发〔2019〕51号
		《北京科技大学涉外非办学类科研项目管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2019〕63号
		《北京科技大学国家杰出青年科学基金项目经费使用“包干制”管理办法》	管理办法	校发〔2020〕1号
		《北京科技大学科研助理岗位管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2020〕25号
		《北京科技大学科技成果转化收入分配管理细则》	管理办法	校发〔2020〕27号
		《关于进一步落实科研经费“放管服”要求的通知》	通知公告	校发〔2021〕39号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
		《北京科技大学举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛、读书会、学术沙龙等活动管理办法》	管理办法	校党发〔2021〕40号
		《北京科技大学涉密科研项目管理办法》	管理办法	校党发〔2021〕49号
		《武器装备科研生产单位保密资格认定准备工作实施方案》	实施细则	校党发〔2021〕55号
		《北京科技大学武器装备质量管理体系运行管理办法》	管理办法	校发〔2021〕56号
		《北京科技大学科技成果作价投资管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2021〕61号
		《北京科技大学“包干制”科研项目经费使用实施细则（试行）》	实施细则	校发〔2021〕67号
		《北京科技大学学术诚信教育与管理办法（暂行）》	管理办法	校发〔2021〕70号
		《北京科技大学科研业务接待管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2022〕47号
		《北京科技大学武器装备科研生产许可（备案）管理办法》	管理办法	校发〔2023〕12号
		《北京科技大学科技成果概念验证合作伙伴管理办法》	管理办法	校发〔2024〕25号
		《北京科技大学科学技术奖励办法（试行）》	管理办法	校发〔2024〕46号
		《北京科技大学知识产权管理办法》	管理办法	校发〔2024〕52号
		《北京科技大学科研项目投标管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2024〕53号
		《北京科技大学科研项目利益关联外协业务管理实施细则》	实施细则	校科研发〔2025〕1号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	文号/日期
		《北京科技大学科研项目管理办法》	管理办法	校发〔2025〕7号
		《北京科技大学科研经费管理办法》	管理办法	校发〔2025〕8号
		《北京科技大学基本科研业务费资助项目管理实施办法（修订）》	实施细则	校发〔2025〕27号
		《北京科技大学军工科研与试制管理暂行办法》	管理办法	/
		《关于科技经费管理费分配的补充规定》	管理办法	/
		《北京科技大学国家重点研发计划项目管理暂行办法》	管理办法	/
		《北京科技大学科学研究基金管理办法（试行）》	管理办法	/
		《博士研究生科研基金管理办法》	管理办法	/
		《科研业务办事指南—科学技术研究院日常工作手册》	实施细则	/

七、科研管理权限指引表

表 3：科研管理权限指引表（一）

分类	科研管理 业务活动	执行程序							
		二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院	财务处	评审专家	上级主管部门		
		项目负责人	负责人	项目主管			国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
科研管理	纵向科研项目申报流程	03 项目申报 07 立项登记、编制预算	/	02 转发申报通知 05 审核汇总 08 审核	09 审核、预算下拨入账	/	01 发布申报通知 06 审批、下发立项通知		
		04 审查核实							
	社科基金项目申报流程	03 项目申报 06 立项登记	/	02 转发申报通知 04 审核上报 07 审核	/	/	01 发布申报通知 05 审批、下发立项通知		
	国家自然科学基金项目申报流程	03 项目申报 08 书面复审申请（若有异议）	/	02 转发申报通知 04 审核	/	06 评审	01 发布项目指南 05 初步审查 06 组织专家评审、确定资助项目 07 下发书面通知、公示 09 审查、处理（若有异议）	/	/

分类	科研管理 业务活动	执行程序							
		二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院	财务处	评审专家	上级主管部门		
		项目负责人	负责人	项目主管			国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
	“国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目申报流程	02 填报申报书 06 签订项目任务书	/	03 审查 07 审查、盖章	/	/	/	04 审查、组织答辩 评审 05 公示、发布立项通知 08 审核	/
	北京市科技类项目申报流程	03 项目申报 07 立项登记、编制预算	04 审查核实	02 转发申报通知 05 审核汇总 08 审核	09 审核、预算下拨入账	/	/	/	01 发布申报通知 06 审批、下发立项通知

表 3：科研管理权限指引表（二）

分类	科研管理业务活动		执行程序										
			第三 方	二级单位			科研管理部门/人文 社科处/科学技术研 究院		相关部门		财务 处	校领导	集体决 策机构
				委托 方	项目 负责人	分管科 研院领 导	负 责 人	项目 主管	负 责 人	归口管理 部门	法治工 作办公 室	科研 财务	分管科 研校领 导
科研 管理	基本科研业务费 资助项目申报流 程		/	02 填写项目申 请书	/	03 项目 初 审	04 查重审核 08 备案	/	01 发布项目 申请通知 05 组织专家 评审 06 上报	/	09 拨 付经 费	07 审批	/
	横向 科研 项目 申报 流程	需要技术 可行性报 告、报价 单或投标 书	05 确 认	01 项目申请 02 拟定技术可行 性报告、报价单或 投标书 06 填写合同审批 表、拟定科研合同 /协议 10 修改完善合同 文本	03 签署 具体意 见	07 审 核	04 审核、加 盖学校技术 专用章或公 章 08 审核	12 合 同签 署	/	09 法律 审核(重 大合同)	/	/	11 审议 (若 需)

分类	科研管理业务活动		执行程序										
			第三方	二级单位			科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		相关部门		财务处	校领导	集体决策机构
			委托方	项目负责人	分管科研院领导	负责人	项目主管	负责人	归口管理部门	法治工作办公室	科研财务	分管科研校领导	校长办公会
		不需要技术可行性报告、报价单或投标书	/	06 填写合同审批表、拟定科研合同/协议 10 修改完善合同文本	/	07 审核	08 审核	12 合同签署	/	09 法律审核(重大合同)	/	/	11 审议(若需)

表 3：科研管理权限指引表（三）

分类	科研管理业务活动		执行程序						
			二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门	
			项目负责人	负责人	项目主管	负责人	分管科研校领导	国家自然科学基金委员会	专业机构 市科技管理部门
科研管理	纵向科研项目管理流程	中期检查	01 项目实施 03 提交中期检查材料 19 按批复执行 20 提交书面报告（若无法如期完成项目） 25 项目结题验收申请 29 办理结题结账手续 30 移交归档材料	21 审核（若无法如期完成项目）	04 审核、汇总 22 审核（若无法如期完成项目） 26 审核	/	23 审批（若无法如期完成项目）	02 发布中期检查通知 18 审批 24 协调处理（若无法如期完成项目） 27 组织验收、鉴定 28 审核、下发结项证书	

分类	科研管理业务活动		执行程序							
			二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门		
			项目负责人	负责人	项目主管	负责人	分管科研校领导	国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
		项目撤销/项目计划较大变更	01 项目实施 05 项目变更申请 19 按批复执行 20 提交书面报告 （若无法如期完成项目） 25 项目结题验收申请 29 办理结题结账手续 30 移交归档材料	06 审查、签署意见 21 审核（若无法如期完成项目）	07 审核 22 审核（若无法如期完成项目） 26 审核	/	08 审核 23 审批（若无法如期完成项目）	18 审批 24 协调处理（若无法如期完成项目） 27 组织验收、鉴定 28 审核、下发结项证书	/	/

分类	科研管理业务活动		执行程序							
			二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门		
			项目负责人	负责人	项目主管	负责人	分管科研校领导	国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
		项目负责人代理/变更、原项目负责人离开半年至一年	01 项目实施 09 安排代理人 19 按批复执行 20 提交书面报告 （若无法如期完成项目） 25 项目结题验收申请 29 办理结题结账手续 30 移交归档材料	10 审批 21 审核（若无法如期完成项目）	11 备案 22 审核（若无法如期完成项目） 26 审核	/	23 审批（若无法如期完成项目）	24 协调处理（若无法如期完成项目） 27 组织验收、鉴定 28 审核、下发结项证书	/	/

分类	科研管理业务活动		执行程序							
			二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门		
			项目负责人	负责人	项目主管	负责人	分管科研校领导	国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
		项目负责人代理/变更、原项目负责人离开超过一年或需要变更	01 项目实施 12 出具书面报告 19 按批复执行 20 提交书面报告 （若无法如期完成项目） 25 项目结题验收申请 29 办理结题结账手续 30 移交归档材料	13 审核 21 审核（若无法如期完成项目）	14 变更申请 22 审核（若无法如期完成项目） 26 审核	/	23 审批（若无法如期完成项目）	18 审批 24 协调处理（若无法如期完成项目） 27 组织验收、鉴定 28 审核、下发结项证书	/	/

分类	科研管理业务活动		执行程序							
			二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门		
			项目负责人	负责人	项目主管	负责人	分管科研校领导	国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
		项目负责人代理/变更、原项目负责人调离学校	01 项目实施 15 变更申请 19 按批复执行 20 提交书面报告 （若无法如期完成项目） 25 项目结题验收申请 29 办理结题结账手续 30 移交归档材料	16 审核 21 审核（若无法如期完成项目）	17 审定 22 审核 （若无法如期完成项目） 26 审核	/	23 审批 （若无法如期完成项目）	18 审批 24 协调处理（若无法如期完成项目） 27 组织验收、鉴定 28 审核、下发结项证书	/	/
	社科基金项目过程管理流程		01 项目实施 04 提交结题报告	/	02 审核 05 审核	/	/	03 审查 06 审查		
	国家自然科学基金项目过程管理流程		01 编制项目计划书 04 项目实施	/	02 审核 05 审核	/	/	03 审核 06 审查	/	/

分类	科研管理业务活动	执行程序							
		二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门		
		项目负责人	负责人	项目主管	负责人	分管科研校领导	国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
		08 开展中期检查 (若需中期检查) 10 项目变更申请 (若发生变更) 15 提交结题报告		11 审核 (若发生变更) 14 通知项目负责人 16 审核			07 发布中期检查通知(若需中期检查) 08 组织中期检查 (若需中期检查) 09 审查、做出决定(若需中期检查) 12 审批(若发生变更) 13 发布结题通知 17 组织项目验收、审查、书面通知		

分类	科研管理业务活动	执行程序							
		二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门		
		项目负责人	负责人	项目主管	负责人	分管科研校领导	国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
	“国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目过程管理流程	02 组织实施 03 编制年度报告、上报 06 项目变更申请（若发生重大调整） 13 提交中期检查报告（若需中期检查） 17 提交综合绩效评价报告	07 审核（若发生重大调整）	04 审查 08 审核（若发生重大调整） 14 审核（若需中期检查） 18 审核	09 审核（若发生重大调整）	10 审核（若发生重大调整）	/	01 下发任务书 05 审核 11 审批、备案（若发生重大调整） 12 发布中期检查通知（若需中期检查） 15 审核、召开中期检查会（若需中期检	/

分类	科研管理业务活动	执行程序							
		二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门		
		项目负责人	负责人	项目主管	负责人	分管科研校领导	国家自然科学基金委员会	专业机构	市科技管理部门
								查) 16 发布综合评价通知	
							19 组织评价		
	北京市科技类项目过程管理流程	01 项目实施	/	/	/	/	/	/	02 调度、检查 03 拟定验收计划 04 验收评议 05 验收确认

表 3：科研管理权限指引表（四）

分类	科研管理业务活动		执行程序		
			二级单位	科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院	相关部门
			项目负责人	项目主管	归口管理部门
科研管理	基本科研业务费资助项目过程管理流程	执行期<3 年、通过首次结题验收	06 结题验收申请	/	07 审核、组织专家验收
		执行期<3 年、未通过首次结题验收	06 结题验收申请 08 及时整改 09 重新提交结题验收申请	11 验收结果备案（若仍未通过验收）	07 审核、组织专家验收 10 审核、组织专家验收 12 取消资格、终止资助（若仍未通过验收）
		执行期≥3 年、通过首次中期评估、通过首次结题验收	06 结题验收申请	/	01 组织中期评估 07 审核、组织专家验收
		执行期≥3 年、通过首次中期评估、未通过首次结题验收	06 结题验收申请 08 及时整改 09 重新提交结题验收申请	11 验收结果备案（若仍未通过验收）	01 组织中期评估 07 审核、组织专家验收 10 审核、组织专家验收 12 取消资格、终止资助（若仍未通过验收）
		执行期≥3 年、未通过首次中期评估、通过再次评估、通过首次结题验收	02 及时整改 06 结题验收申请	/	01 组织中期评估 02 监督整改 03 重新组织评估

分类	科研管理业务活动		执行程序		
			二级单位	科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院	相关部门
			项目负责人	项目主管	归口管理部门
					07 审核、组织专家验收
		执行期≥3 年、未通过首次中期评估、通过再次评估、未通过首次结题验收	02 及时整改 06 结题验收申请 08 及时整改 09 重新提交结题验收申请	11 验收结果备案（若仍未通过验收）	01 组织中期评估 02 监督整改 03 重新组织评估 07 审核、组织专家验收 10 审核、组织专家验收 12 取消资格、终止资助（若仍未通过验收）
		执行期≥3 年、未通过评估	02 及时整改	/	01 组织中期评估 02 监督整改 03 重新组织评估 04 评估结果备案 05 取消资格、终止资助

表 3：科研管理权限指引表（五）

分类	科研管理业务活动			执行程序						
				第三方	二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门
				委托方	项目负责人	负责人	经办人	负责人	分管科研校领导	
科研管理	横向科研项目过程管理流程	项目无法如期完成	中期检查	03 审核确认	01 项目实施 02 提交中期检查材料 18 按批复执行 19 延期申请 22 签署终止协议 28 移交归档材料	20 审定	/	21 核实同意	/	/
			项目撤销/项目计划较大变更	/	01 项目实施 04 项目变更申请 18 按批复执行 19 延期申请 22 签署终止协议 28 移交归档材料	05 审查、签署意见 20 审定	/	06 审核 21 核实同意	07 审核	17 审批

分类	科研管理业务活动			执行程序						
				第三方	二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门
				委托方	项目负责人	负责人	经办人	负责人	分管科研校领导	
			项目负责人代理/变更、原项目负责人离开半年至一年	/	01 项目实施 08 安排代理人 18 按批复执行 19 延期申请 22 签署终止协议 28 移交归档材料	09 审批 20 审定	10 备案	21 核实同意	/	/
			项目负责人代理/变更、原项目负责人离开超过一年或需要变更	/	01 项目实施 11 出具书面报告 18 按批复执行 19 延期申请 22 签署终止协议 28 移交归档材料	12 审核 20 审定	13 变更申请	21 核实同意	/	17 审批
			项目负责人代理/变更、原项目负责人调离学校	/	01 项目实施 14 变更申请 18 按批复执行 19 延期申请	15 审核 20 审定	/	16 审定 21 核实同意	/	17 审批

分类	科研管理业务活动			执行程序						
				第三方	二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门
				委托方	项目负责人	负责人	经办人	负责人	分管科研校领导	
					22 签署终止协议 28 移交归档材料					
		项目已结题,项目经费全额到款且执行期已满一年,而委托科研项目单位无法出具证明材料	中期检查	03 审核确认	01 项目实施 02 提交中期检查材料 18 按批复执行 23 验收结题申请 26 办理结题手续 28 移交归档材料	24 审查、签署意见	/	25 审核	/	/
			项目撤销/项目计划较大变更	/	01 项目实施 04 项目变更申请 18 按批复执行 23 验收结题申请	05 审查、签署意见 24 审查、签署意见	/	06 审核 25 审核	07 审核	17 审批

分类	科研管理业务活动			执行程序						
				第三方	二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门
				委托方	项目负责人	负责人	经办人	负责人	分管科研校领导	
					26 办理结题手续 28 移交归档材料					
			项目负责人代理/变更、原项目负责人离开半年至一年	/	01 项目实施 08 安排代理人 18 按批复执行 23 验收结题申请 26 办理结题手续 28 移交归档材料	09 审批 24 审查、签署意见	10 备案	25 审核	/	/
			项目负责人代理/变更、原项目负责人离开超过一年或需要变更	/	01 项目实施 11 出具书面报告 18 按批复执行 23 验收结题申请 26 办理结题手续 28 移交归档材料	12 审核 24 审查、签署意见	13 变更申请	25 审核	/	17 审批

分类	科研管理业务活动			执行程序						
				第三方	二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门
				委托方	项目负责人	负责人	经办人	负责人	分管科研校领导	
			项目负责人代理/变更、原项目负责人调离学校	/	01 项目实施 14 变更申请 18 按批复执行 23 验收结题申请 26 办理结题手续 28 移交归档材料	15 审核 24 审查、签署意见	/	16 审定 25 审核	/	17 审批
		正常验收结题;针对超过合同规定的执行年限一年以上,或结题半年以上,但经费没有全部到位	中期检查	03 审核确认 27 出具证明	01 项目实施 02 提交中期检查材料 18 按批复执行 28 移交归档材料	/	/	/	/	/
			项目撤销/项目计划较大变更	27 出具证明	01 项目实施 04 项目变更申请 18 按批复执行 28 移交归档材料	05 审查、签署意见	/	06 审核	07 审核	17 审批

分类	科研管理业务活动			执行程序						
				第三方	二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院		校领导	上级主管部门
				委托方	项目负责人	负责人	经办人	负责人	分管科研校领导	
			项目负责人代理/变更、原项目负责人离开半年至一年	27 出具证明	01 项目实施 08 安排代理人 18 按批复执行 28 移交归档材料	09 审批	10 备案	/	/	/
			项目负责人代理/变更、原项目负责人离开超过一年或需要变更	27 出具证明	01 项目实施 11 出具书面报告 18 按批复执行 28 移交归档材料	12 审核	13 变更申请	/	/	17 审批
			项目负责人代理/变更、原项目负责人调离学校	27 出具证明	01 项目实施 14 变更申请 18 按批复执行 28 移交归档材料	15 审核	/	16 审定	/	17 审批

表 3：科研管理权限指引表（六）

分类	科研管理业务活动	执行程序											
		二级单位		科研管理部门/人文社科处/科学技术研究院					相关部门	财务处			上级主管部门
		项目负责人	负责人	项目主管	经费管理岗	项目管理岗	分管负责人	负责人	审计室	计划管理科	会计科	负责人	
科研管理	项目预算编审流程	01 编制预算 04 打印提交	/	/	02 审核指导	03 审核 05 审核、盖章	/	/	/	/	/	/	/
	项目预算调整流程	01 提交预算调整申请表 06 执行	02 审核批准	/	/	03 审核	04 审核	/	/	05 审核、系统变更	/	/	/
	科研项目调账流程	01 提交项目调账申请表	/	/	03 审核	02 审核	04 审核	/	/	/	06 调账	05 审批	/
	项目决算验收流程	01 准备项目验收材料 03 提交申请	/	/	/	02 审核、盖章	/	/	02 按要求审计	02 审核、盖章			04 验收评估
	项目结项与结账流程	02 提交必要材料	/	/	03 审核	02 按照要求转发通知	/	04 审批	/	/	/	05 审批	01 下达经费上缴通知
	科研项目绩效评价流程	01 提交项目绩效发放表	02 审核	03 审核	/	/	04 审核	/	/	/	/	/	/

表 3：科研管理权限指引表（七）

分类	科研管理业务活动		执行程序								
			第三方	二级单位			科技成果转化研究院	相关部门	集体决策机构	上级主管部门	
			技术需求方	项目负责人	科研团队	负责人		资产管理处	校长办公会/党委会	教育部（财务司国资处）	财政部
科研管理	科技成果转化流程	作价投资	01 项目洽谈、确定合作意向、转化方式 02 科技成果转化申请 16 编制合同协议	01 项目洽谈、确定合作意向、转化方式 02 科技成果转化申请 05 撰写作价投资申请书 07 提交申请	03 审核 08 审核	04 审核、公示 06 前期初审（若涉密） 09 前期复审（若涉密） 12 完善审核、组织前期工作 13 组织审核、修改完善 15 公示	17 备案、年终上报	14 审议、批准	10 审批（若涉密） 18 备案	11 备案（若涉密）	
		其他形式	01 项目洽谈、确定合作意向、转化方式 02 科技成果转化申请 16 编制合同协议	/	03 审核	04 审核、公示	17 备案、年终上报	/	18 备案	/	

表 3：科研管理权限指引表（八）

分类	科研管理业务活动	执行程序				
		二级单位		科技成果转化研究院	上级主管部门	
		专利发明人	分管科研负责人	知识产权管理服务中心	专利事务所	国家知识产权局
科研管理	专利申请流程	01 专利申请 02 填报、提交技术交底书 06 修改（若有修改意见） 08 定稿 11 缴费 13 接收、意见回复 18 认领	03 审核	04 审核 19 备案	05 核查 07 复核（若有修改意见） 09 统一归纳、报送 13 告知反馈、上报 15 缴费 17 收集、转交	10 下达专利申请受理通知书 12 审查 14 出具授权登记通知书 16 出具专利证书

表 3：科研管理权限指引表（九）

分类	科研管理业务活动		执行程序									
			第三方	二级单位		科技成果转化研究院		相关部门	校领导	科技成果转化领导小组	集体决策机构	
			评估机构	经办人	负责人	经办人	负责人	法治工作办公室	分管科研校领导		校长办公会	党委常委会
科研管理	专利转让流程	单项专利金额 ≤50 万元/多项 专利金额≤100 万元	02 价值评估	01 委托第三方评估机构 评估 03 草拟合同、系统申请	04 审核	05 审核 06 校内公示 13 合同备案、变更登记	/	/	/	/	/	/
		50 万元≤单项 专利金额≤500 万元/100 万元 ≤多项专利金 额≤500 万元	02 价值评估	01 委托第三方评估机构 评估 03 草拟合同、系统申请	04 审核	05 审核 06 校内公示 07 审核 13 合同备案、变更登记	08 审核	09 法核	12 审核、 盖章	/	/	/
		专利金额≥500 万元	02 价值评估	01 委托第三方评估机构 评估 03 草拟合	04 审核	05 审核 06 校内公示 07 审核	08 审核	09 法核	/	10 审定	11 审定	

分类	科研管理业务活动		执行程序									
			第三方	二级单位		科技成果转化研究院		相关部门	校领导	科技成果转化领导小组	集体决策机构	
			评估机构	经办人	负责人	经办人	负责人	法治工作办公室	分管科研校领导		校长办公会	党委常委会
				同、系统申请		13 合同备案、变更登记						
	专利许可流程		/	01 草拟合同、系统申请	02 审核	03 审核 04 校内公示 05 审核(金额 ≥ 200 万元) 10 合同备案	06 审核(金额 ≥ 200 万元)	09 法核(金额 ≥ 200 万元)	09 审核、盖章(200 $\leq$ 金额 < 1000 万元)	/	08 审定(金额 ≥ 1000 万元)	/

八、科研管理不相容岗位分离表

表 4：科研管理不相容岗位分离表（一）

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		项目申报 立项	项目评审	项目申报 立项审批	项目实施	项目中期 检查	项目实施 监管	项目变更 申请	项目变更 审批	项目验收 申请	项目验收 审批
A	项目申 报立 项		X	X							
B	项目评 审			X							
C	项目申 报立 项 审 批										
D	项目实 施					X	X				
E	项目 中 期 检 查										
F	项目实 施 监 管										
G	项目变 更 申 请								X		
H	项目变 更 审 批										
I	项目验 收 申 请										X
J	项目验 收 审 批										

表 4：科研管理不相容岗位分离表（二）

		K	L	M	N	O	P	Q	R	S
		项目绩效评价	项目经费使用	项目经费管理	成果转化申请	成果转化审批	专利申请	专利审批	成果转让/许可申请	成果转让/许可审批
K	项目绩效评价									
L	项目经费使用			X						
M	项目经费管理									
N	成果转化申请					X				
O	成果转化审批									
P	专利申请							X		
Q	专利审批									
R	成果转让/许可申请									X
S	成果转让/许可审批									

X：表示相互冲突的职责

九、科研管理风险控制矩阵

表 5：科研管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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纵向科研项目申报流程	项目申报立项	R01	未严格按照项目申报程序，项目申报审核不到位，项目申报编写不规范，方向不明确，可能导致项目立项缺乏可行性和前瞻性，导致项目立项失败、预算编制粗放。	建立科研项目申报审核、审批机制，明确审核要求和原则，规范申报书的编制，结合学校科研保障条件和科研能力，组织开展科研项目申报和科研合作。	C01	二级单位审查核实项目负责人提交的申报项目及申报材料。		《北京科技大学科研项目管理办法》校发〔2025〕7号	二级单位	手动
					C02	项目主管审核汇总各二级单位提交的申报项目。			科研管理部门/项目主管	手动
					C03	项目主管审核科研项目立项登记信息。			科研管理部门/项目主管	信息化
					C04	财务处依据科研财务属性对应表审核科研项目财务管理属性是否与科研经费类别对应，审批通过后，系统自动完成科研立项			财务处	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						和预算下拨入账。				
KYGL.01.01.02 社科基金项目申报流程	项目申报立项	R01	未严格按照项目申报程序，项目申报审核不到位，项目申报编写不规范，方向不明确，可能导致项目立项缺乏可行性和前瞻性，导致项目立项失败、预算编制粗放。	建立科研项目申报审核、审批机制，明确审核要求和原则，规范申报书的编制，结合学校科研保障条件和科研能力，组织开展科研项目申报和科研合作。	C01	项目主管审核各二级单位提交的申报项目，统一上报至上级主管部门。		/	人文社科处/项目主管	手动
					C02	项目主管审核科研项目立项登记信息。			人文社科处/项目主管	信息化
KYGL.01.01.03 国家自然科学基金项目申报流程	项目申报立项	R01	未严格按照项目申报程序，项目申报审核不到位，项目申报编写不规范，方向不明确，可能导致项目立项缺乏可行性和前瞻性，导致项目立项失败、预算编制粗放。	建立科研项目申报审核、审批机制，明确审核要求和原则，规范申报书的编制，结合学校科研保障条件和科研能力，组织开展科研项目申报和科研合作。	C01	项目主管应当对申请材料的真实性和完整性进行审核，统一提交国家自然科学基金委员会。		/	科学技术研究院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
程										
KYGL. 01.01 .04 “国家重点研发计划、国家科技重大专项”项目申报流程	项目申报立项	R01	未严格按照项目申报程序，项目申报审核不到位，项目申报编写不规范，方向不明确，可能导致项目立项缺乏可行性和前瞻性，导致项目立项失败、预算编制粗放。	建立科研项目申报审核、审批机制，明确审核要求和原则，规范申报书的编制，结合学校科研保障条件和科研能力，组织开展科研项目申报和科研合作。	C01	项目主管审查申报书及相关材料，并提供指导服务。		/	科学技术研究院/ 项目主管	手动
					C02	项目主管审查项目任务书，并加盖公章。			科学技术研究院/ 项目主管	手动
KYGL. 01.01 .05 北	项目申报立项	R01	未严格按照项目申报程序，项目申报审核不到位，项目申报	建立科研项目申报审核、审批机制，明确审核要求和原则，	C01	二级单位负责人审查核实项目负责人提交的申报项目及申报材		/	二级单位/ 负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
京市科技类项目申报流程			编写不规范，方向不明确，可能导致项目立项缺乏可行性和前瞻性，导致项目立项失败、预算编制粗放。	规范申报书的编制，结合学校科研保障条件和科研能力，组织开展科研项目申报和科研合作。		料。				
					C02	项目主管审核汇总各二级单位提交的申报项目，统一上报至市科技管理部门。			科学技术研究院/项目主管	手动
					C03	项目主管审核科研项目立项登记信息。			科学技术研究院/项目主管	信息化
					C04	财务处依据科研财务属性对应表审核科研项目财务管理属性是否与科研经费类别对应，审批通过后，系统自动完成科研立项和预算下拨入账。			财务处	信息化
KYGL.01.01.06 基	项目申报立项	R01	未严格按照项目申报程序，项目申报审核不到位，项目评审	建立科研项目申报审核、审批机制，明确审核要求和原则，	C01	二级单位负责人针对申请项目进行项目初审。		/	二级单位/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
本科 研业务费 专项项目 申报与审 批流程			不充分，项目申报编写不规范，方向不明确，可能导致项目立项缺乏可行性和前瞻性，导致项目立项失败、预算编制粗放。	规范项目评审程序，规范申报书的编制，结合学校科研保障条件和科研能力，组织开展科研项目申报和科研合作。	C02	科学技术研究院项目主管针对项目申请和审查结果进行查重审核。			科学技术研究院/项目主管	手动
					C03	归口管理部门组织专家对申请项目进行评审，确定拟资助名单。	拟资助名单		归口管理部门	手动
					C04	分管科研校领导审批立项清单。			分管科研校领导	手动
KYGL. 01.02 横向科研 项目申报 流程	科研合同 审核	R01	科研合同审批流程不规范，合同审核把关不严，合同审核不专业，内容不合理，可能导致存在签订虚假合同的风险，损害学校声誉或利益。	加强科研合同审核管理，明确合同审核的程序和要求，保证签订合同的真实性、合理性，切实保证学校的利益。	C01	项目负责人所在学院、科研机构分管院长签署具体意见。		《北京科技大学合同管理办法（修订）》校发〔2023〕8号	二级单位/分管科研院领导	手动
					C02	科研管理部门项目主管审核相关材料，并加盖学校公章或学校技术合同专用章。			科研管理部门/项目主管	手动
					C03	项目负责人所在单位负责人审核科研合同			二级单位/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						/协议，并在《北京科技大学技术合同审批表》上签字确认。		研项目管理办法》 校发〔2025〕7号		
					C04	科研管理部门项目主管审核科研合同。			科研管理部门/项目主管	手动
					C05	法治工作办公室对重大合同进行法律审核。			法治工作办公室	手动
					C06	针对标的额 500（含）万元以上的技术转让合同或 1000（含）万元以上技术开发、服务、咨询、许可合同，需报校长办公会审议，并形成会议纪要。	会议纪要		校长办公会	手动
KYGL.02.01.01 纵	中期检查	R01	未按照科研项目管理规定进行中期检查，缺乏有效的过程	严格按照科研管理部门的要求进行中期检查，规范检查的	C01	项目主管审核项目负责人提交的中期报告，并汇总形成学校	中期报告	《北京科技大学科研项目管	科研管理部门/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
向科研项目过程管理流程			控制措施，未重视中期检查工作，可能导致中期检查工作流于形式，影响项目整体进度和质量。	内容和要求，保证检查工作落到实处，确保项目进度和质量。		的总中期报告，提交科研管理部门负责人审核。		理办法》 校发 (2025)7 号		
	变更审核	R02	变更申请材料不完整（如缺乏技术可行性报告、经费调整测算依据、委托方书面意见等），或关键信息虚假（如夸大变更必要性、隐瞒潜在风险），可能导致审批决策失真，埋下后续验收、审计隐患。	规范变更申请材料的完整性、真实性审核，明确变更内容（如研究内容、技术指标、实施周期、经费调整、合作单位变更等）及影响评估，确保审批决策科学审慎，防范合规风险与利益损失。	C01	二级单位负责人审查撤销科研项目或对原科研计划进行较大变更事宜，并签署具体意见。			二级单位/负责人	手动
					C02	项目主管审核撤销科研项目或对原科研计划进行较大变更事宜。			科研管理部门/项目主管	手动
					C03	分管科研校领导针对项目撤销或发生项目计划较大变更的情况进行审核。			分管科研校领导	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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	二级单位负责人审批同意项目负责人遇有特殊情况（如出国、培训、病休等）需要离开项目组半年至一年，原项目负责人安排合适人选代理事宜。			二级单位/负责人	手动
					C05	二级单位负责人审核项目负责人超过一年的或需要变更的书面报告。			二级单位/负责人	手动
					C06	二级单位负责人审核项目负责人调离学校的项目负责人变更申请。			二级单位/负责人	手动
					C07	项目主管审定项目负责人调离学校的项目负责人变更事宜。			科研管理部门/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
	结题/项审核	R03	未建立科研项目结题/项目管理相关规定，项目负责人未及时提交验收结题申请，结题结账审核不严格，可能导致项目存在资料虚假、成果不合格等问题，造成学校名誉和利益的损失。	建立和完善项目检查和验收制度，按有关规定或合同的要求，督促项目负责人按时提交验收或结题申请，认真审核验收材料，按时组织开展科研项目结项验收，保证按期完成结题验收工作。	C01	二级单位负责人审核因特殊情况不能按时完成项目的书面报告。			二级单位/负责人	手动
					C02	项目主管审核因特殊情况不能按时完成项目的书面报告。			科研管理部门/项目主管	手动
					C03	分管科研校领导审批因特殊情况不能按时完成项目的书面报告。			分管科研校领导	手动
					C04	项目主管审核项目结题验收材料。			科研管理部门/项目主管	手动
KYGL.02.01 .02 社科基金项	项目执行监督	R01	在项目执行过程中，未对项目执行情况、经费使用情况进行监督，可能导致难以及时发现执行异常	确保相关各方有效监督项目执行情况，合理使用科研经费，督促项目完成；确保项目研究成果符合	C01	项目主管审核项目实施进展及相关记录材料。		/	人文社科处/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
目过程管理流程			的项目，造成资金浪费。	任务书要求，在保证项目顺利验收的前提下提升科研成果的研究质量及学校的科研水平。						
	结题/项审核	R02	未建立科研项目结题/项目管理相关规定，项目负责人未及时提交验收结题申请，结题结账审核不严格，可能导致项目存在资料虚假、成果不合格等问题，造成学校名誉和利益的损失。	建立和完善项目检查和验收制度，按有关规定或合同的要求，督促项目负责人按时提交验收或结题申请，认真审核验收材料，按时组织开展科研项目结项验收，保证按期完成结题验收工作。	C01	项目主管审核结题报告及材料，统一提交上级主管部门。			人文社科处/项目主管	手动
KYGL.02.01.03 国家自	项目执行监督	R01	在项目执行过程中，未对项目执行情况、经费使用情况进行监督，可能导致难以	确保相关各方有效监督项目执行情况，合理使用科研经费，督促项目完成；确保	C01	项目主管在收到资助通知之日起 20 日内完成项目计划书的审核工作，并提交国家		/	科学技术研究院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
自然科学基金项目过程管理流程			及时发现执行异常的项目，造成资金浪费。	项目研究成果符合任务书要求，在保证项目顺利验收的前提下提升科研成果的研究质量及学校的科研水平。		自然科学基金委员会。				
					C02	项目主管审核项目年度进展报告，并于次年1月15日前提交国家自然科学基金委员会。			科学技术研究院/项目主管	手动
	变更审核	R02	变更申请材料不完整（如缺乏技术可行性报告、经费调整测算依据、委托方书面意见等），或关键信息虚假（如夸大变更必要性、隐瞒潜在风险），可能导致审批决策失真，埋下后续验收、审计隐患。	规范变更申请材料的完整性、真实性审核，明确变更内容（如研究内容、技术指标、实施周期、经费调整、合作单位变更等）及影响评估，确保审批决策科学审慎，防范合规风险与利益损失。	C01	项目主管审核《项目变更申请表》。			科学技术研究院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
	结题/项审核	R03	未建立科研项目结题/项目管理相关规定，项目负责人未及时提交验收结题申请，结题结账审核不严格，可能导致项目存在资料虚假、成果不合格等问题，造成学校名誉和利益的损失。	建立和完善项目检查和验收制度，按有关规定或合同的要求，督促项目负责人按时提交验收或结题申请，认真审核验收材料，按时组织开展科研项目结项验收，保证按期完成结题验收工作。	C01	项目主管审核结题报告及材料，统一提交国家自然科学基金委员会。			科学技术研究院/项目主管	手动
KYGL.02.01.04 “国家重点研发计划、国家科	项目执行监督	R01	在项目执行过程中，未对项目执行情况、经费使用情况进行监督，可能导致难以及时发现执行异常的项目，造成资金浪费。	确保相关各方有效监督项目执行情况，合理使用科研经费，督促项目完成；确保项目研究成果符合任务书要求，在保证项目顺利验收的前提下提升科研成果的研究质量及学校	C01	项目主管审查年度执行情况报告。		/	科学技术研究院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
技重大专项”项目过程管理流程				的科研水平。						
	变更审核	R02	变更申请材料不完整（如缺乏技术可行性报告、经费调整测算依据、委托方书面意见等），或关键信息虚假（如夸大变更必要性、隐瞒潜在风险），可能导致审批决策失真，埋下后续验收、审计隐患。	规范变更申请材料的完整性、真实性审核，明确变更内容（如研究内容、技术指标、实施周期、经费调整、合作单位变更等）及影响评估，确保审批决策科学审慎，防范合规风险与利益损失。	C01	科学技术研究院项目主管审核项目变更事宜。			科学技术研究院/项目主管	手动
					C02	科学技术研究院负责人审核项目变更事宜。			科学技术研究院/负责人	手动
					C03	分管科研校领导审核项目变更事宜。			分管科研校领导	手动
	中期检查	R03	未按照科研项目管理规定进行中期检查，缺乏有效的过程控制措施，未重视中期检查工作，可能导致中期检查工作流于形式，影响项目整体进度和质量。	严格按照科研管理部门的要求进行中期检查，规范检查的内容和要求，保证检查工作落到实处，确保项目进度和质量。	C01	项目主管审查中期检查报告，无误后上报专业机构。			科学技术研究院/项目主管	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
	绩效评价	R04	未按照要求组织科研项目的绩效评价工作，可能导致科研项目无法完成相关要求工作，影响后续学校科研项目的申报。	按时完成科研项目绩效评价，规范审核审批程序，确保科研项目绩效评价工作严格按照相关要求实施。	C01	项目主管审核综合绩效评价报告。			科学技术研究院/ 项目主管	手动
KYGL. 02.01 .05北京市科技类项目过程管理流程	项目实施	R01	未按照项目任务书要求积极组织项目实施，或项目实施进度滞后、执行不力，可能导致项目无法按期完成，影响科研任务的正常推进和预期目标的实现。	明确项目负责人的实施责任，建立健全项目实施过程中的进度跟踪与监督机制，确保项目按计划推进，保障科研任务顺利完成。	C01	项目申报立项后，项目负责人根据项目要求积极组织项目实施。		/	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	控制目标	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.02.01.06 基本科研业务费专项项目实施与验收流程	项目执行监督	R01	在项目执行过程中，未对项目执行情况、经费使用情况进行监督，可能导致难以及时发现执行异常的项目，造成资金浪费。	确保相关各方有效监督项目执行情况，合理使用科研经费，督促项目完成；确保项目研究成果符合任务书要求，在保证项目顺利验收的前提下提升科研成果的研究质量及学校的科研水平。	C01	未通过中期评估的项目，归口管理部门要督促项目负责人及时整改。		《北京科技大学基本科研业务费资助项目管理实施办法（修订）》 校发〔2025〕27号	二级单位/项目负责人、归口管理部门	手动
	结题/项审核	R02	未建立科研项目结题/项目管理相关规定，项目负责人未及时提交验收结题申请，结题结账审核不严格，可能导致项目存在资料虚假、成果不合格等问题，造成学校名誉和利益的	建立和完善项目检查和验收制度，按有关规定或合同的要求，督促项目负责人按时提交验收或结题申请，认真审核验收材料，按时组织开展科研项目结项验收，保证按期完成结	C01	归口管理部门对分管的到期应结题基本科研业务费专项项目进行结题审核，组织专家对项目进行验收。			归口管理部门	手动
					C02	未通过结题验收的项目负责人应及时进行整改，在3个月之内重新提出结题验收申			归口管理部门	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
			损失。	题验收工作。		请，报归口管理部门审核并组织专家验收。				
KYGL.02.02 横向科研项目过程管理流程	变更审核	R01	变更申请材料不完整（如缺乏技术可行性报告、经费调整测算依据、委托方书面意见等），或关键信息虚假（如夸大变更必要性、隐瞒潜在风险），可能导致审批决策失真，埋下后续验收、审计隐患。	规范变更申请材料的完整性、真实性审核，明确变更内容（如研究内容、技术指标、实施周期、经费调整、合作单位变更等）及影响评估，确保审批决策科学审慎，防范合规风险与利益损失。	C01	二级单位负责人审查撤销科研项目或对原科研计划进行较大变更事宜，并签署具体意见。		《北京科技大学科研项目管理辦法》校发（2025）7号	二级单位/负责人	手动
					C02	项目主管审核撤销科研项目或对原科研计划进行较大变更事宜。			科研管理部门/项目主管	手动
					C03	分管科研校领导针对项目撤销或发生项目计划较大变更的情况进行审核。			分管科研校领导	手动
					C04	二级单位负责人审批同意项目负责人遇有特殊情况（如出国、			二级单位/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						培训、病休等）需要离开项目组半年至一年，原项目负责人安排合适人选代理事宜。				
					C05	二级单位负责人审核项目负责人超过一年的或需要变更的书面报告。			二级单位/负责人	手动
					C06	二级单位负责人审核项目负责人调离学校的项目负责人变更申请。			二级单位/负责人	手动
					C07	项目主管审定项目负责人调离学校的项目负责人变更事宜。			科研管理部门/项目主管	手动
	项目结题	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	严格结题验收程序和规范，对结题申请进行财务审核和技	C01	二级单位负责人审定项目负责人提交的因特殊原因不能按时完			二级单位/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
			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。	术审核，切实保证项目管理过程得当，资金使用规范。		成项目的延期申请。				
					C02	科研管理部门负责人核实同意因特殊原因不能按时完成项目的延期申请。			科研管理部门/负责人	手动
					C03	针对项目已结题、项目经费全额到款且执行期已满一年，而委托科研项目单位无法出具证明材料的，二级单位负责人审查项目负责人提出的验收结题申请，并签署具体意见。			二级单位/负责人	手动
					C04	针对项目已结题、项目经费全额到款且执行期已满一年，而委托科研项目单位无法出具证明材料			科研管理部门/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						的，学校科研管理部门核实同意验收结题申请。				
KYGL.03.01 项目预算编审流程	预算编审	R01	未能严格审核项目预算，可能导致预算编制依据不充分，预算编制不科学、合理，预算编制工作粗糙，影响预算的执行。	项目执行部门应及时、充分与财务部门、科研部门交流沟通，保证预算编制准确、完整。建立健全预算审批管理制度，明确预算审批各个环节职责和权限；确保预算编制及时、合理、科学。	C01	学校科研管理部门（包括科学技术研究院、科技成果转化研究院、先进技术与装备研究院）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。		/	科研管理部门/经费管理岗	信息化
					C02	科研管理部门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。			科研管理部门/项目管理岗	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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	科研管理部门项目管理岗对提交的资料进行审核盖章。			科研管理部门/项目管理岗	手动
KYGL.03.02 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。	建立健全项目预算调整审核审批相关规定，保证项目预算调整合理，审批程序严密，确保预算管理工作正常有序。	C01	二级单位负责人审核批准《预算调整申请表》。		/	二级单位/负责人	手动
					C02	科研管理部门项目管理岗审核预算调整申请，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。			科研管理部门/项目管理岗	手动
					C03	科研管理部门分管负责人对项目已到款、合同预算变更、结余款项是否一致等进行审核。			科研管理部门/分管负责人	手动
					C04	财务处计划管理科按照国家文件的要求，			财务处/计划管理	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						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。			科	
KYGL.03.03 科研项目调账流程	调账申请审批	R01	对调账申请的审核流于形式，未重点关注调账内容是否属实，未认真核实调账的必要性和合规性，可能导致发生违规调账行为，造成科研经费管理混乱和资金风险。	健全调账申请分级审核审批机制，明确各层级审核审批责任，严格审核调账申请的必要性、合理性和合规性，确保调账审批程序规范、决策科学。	C01	科研管理部门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。		/	科研管理部门/项目管理岗	手动
					C02	科研管理部门经费管理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。			科研管理部门/经费管理岗	手动
					C03	科研管理部门分管负责人对项目调账申请进行审批。			科研管理部门/分管负责人	手动
					C04	财务处负责人对调账申请进行审批。			财务处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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.03.04 项目决算验收流程	决算验收审核	R01	决算数据和验收材料不完整、不准确，或未按要求准备相关支撑材料，可能导致决算数据无法真实反映项目经费情况，项目无法通过验收，影响项目结项和后续经费处置。	建立健全项目决算验收材料审核审批相关规定，落实各部门审批责任，保障决算数据和验收材料的真实性和准确性，确保项目决算验收程序规范。	C01	科研管理部门项目管理岗审核项目验收材料，无误后盖章；财务处审核决算报表等相关财务信息；审计室根据国家和学校要求，对科研项目进行决算审计，出具审计意见及建议。		《北京科技大学科研经费管理办法》校发（2025）8号	科研管理部门/项目管理岗	手动
KYGL.03.05 项目结项与结账流程	结余经费上缴审核	R01	科研项目结余经费审核不严，未认真审核结余经费上缴的合规性和必要性，可能导致结余经费上缴金额不实或结余经费处置不当，造成学校资金损失或违规风险。	建立健全结余经费审核与上缴确认机制，明确各环节责任主体，严格审核上缴经费的金额准确性和程序合规性，确保结余经费上缴工作规范、无误，保障学校资金安全。	C01	科研管理部门经费管理岗审核科研项目结余经费，确保金额准确。		/	科研管理部门/经费管理岗	手动
					C02	科研管理部门负责人审批项目结项与结账事宜，确定科研项目结余经费上缴工作。			科研管理部门/负责人	手动
					C03	财务处负责人在收到经过审核的上缴经费			财务处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						后，根据相关规定进行审批。				
KYGL.04.01 科研项目绩效评价流程	酬金发放审核	R01	酬金发放与绩效评价结果脱节，如未按评价等级确定发放金额、虚报工作量套取酬金、无绩效贡献人员违规领取，可能导致分配不公，引发科研人员投诉，或违反“优绩优酬”原则。	保障酬金发放与项目绩效评价结果精准匹配，发放对象、金额、比例等符合规定（如人员范围限于项目参与人、发放标准不超过预算上限、不违反薪酬总额管控要求），确保资金使用合规高效。	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。		/	二级单位/负责人	手动
					C02	科研管理部门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。			科研管理部门/项目主管	手动
					C03	科研管理部门分管负责人对二级单位提交的项目绩效发放表进			科研管理部门/分管负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						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。				
KYGL. 05.01 科技成果转化流程	科研成果转化申请审批	R01	申请材料缺失核心文件（如专利证书、成果鉴定报告、发明人同意转化声明、市场分析报告），或材料内容虚假（如夸大技术效果、伪造市场数据），可能导致审核误判，或转化后引发合作方追责。	规范申请材料的提交、审核、流转及归档流程，明确各环节责任主体，确保申请全流程记录完整可追溯，满足审计、监管及后续争议处理需求。	C01	二级单位负责人审核项目负责人提交的《科技成果转化类合同审批表》《科技成果转化合同经费概算表》。		《北京科技大学科技成果资产评估项目备案工作实施细则》校发〔2018〕26号 《北京科技大学科技成果转化收入分配管理细	二级单位/负责人	手动
					C02	科技成果转化研究院审核相关申请材料，审核通过后在学校进行为期15日的公示。公示无异议的，根据科技成果转化形式和金额，履行审批程序。			科技成果转化研究院	手动
	作价	R02	未审核合作方的注	全面审核投资方案	C01	科技成果转化研究院			科技成果	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
	投资审核		册资本、经营业绩、信用记录、技术转化能力，选择无实力、信誉差的合作方，可能导致投资后企业经营不善、资金链断裂，造成投资无法收回。	的合作方资质、股权结构、资金实力、经营能力及风险分担机制，确保投资行为与学校风险承受能力匹配，防范投资损失。		对涉密科技成果进行前期相关初审，并指导科研团队撰写科技成果作价投资申请书。		则》校发〔2020〕27号《北京科技大学科技成果作价投资管理办法（试行）》	转化研究院	
					C02	二级单位负责人审核本单位科研团队提出的作价投资申请及相关材料。		校发〔2021〕61号《北京科技大学科技成果作价投资实施细则	二级单位/负责人	手动
					C03	科技成果转化研究院对涉密科技成果进行前期相关复审，按照国家保密制度规定严格履行手续后，科转院报教育部审批、教育部审批后报财政部备案。			科技成果转化研究院	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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	科技成果转化研究院协助科研团队和二级教学科研单位完善作价投资申请文件，并对其中涉及科技成果的权属、科研团队情况、专利技术的有效性以及转化方式等予以审核；协同科技园公司组织科技成果作价投资前期工作。		《（试行）》 校发〔2021〕61号	科技成果转化研究院	手动
					C05	科转院组织科研院、资产管理处、财务处、审计室、资产经营公司等相关部门对作价投资文件进行审核并修改完善。			科技成果转化研究院	手动
					C06	科转院将科技成果处置和作价投资方案报			校长办公会/党委	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						送校长办公会讨论通过、党委常委会审议批准。			常委会	
KYGL.05.02 专利申请流程	专利申请审批	R01	未建立专利申请审批机制，可能导致资源与专利价值无法精准匹配，导致无效投入。	建立专利分级审批机制，对核心技术专利（如产品核心部件）倾斜审核资源（如引入外部专家评审），对防御性专利简化流程，实现审批资源与专利价值的精准匹配，避免无效投入。	C01	二级单位分管科研负责人审核专利申请及技术交底书。		/	二级单位/分管科研负责人	手动
					C02	科技成果转化研究院知识产权管理服务中心对专利申请进行审核并签署意见后，若有需要专利发明人进行用印申请后，提交至专利事务所。			科技成果转化研究院/知识产权管理服务中心	手动
KYGL.05.03 专利转让流程	科技成果转化申请审批	R01	明确申请条件、提交材料、审批权限和流程，确保科技成果转化、许可申请符合法律法规，防范违规终止风险。	申请材料不完整，可能导致审批决策缺乏充分依据，或后续工作无据可依，引发纠纷。	C01	二级单位负责人审核专利转让申请及合同等相关材料。		/	二级单位/负责人	手动
					C02	科技成果转化研究院经办人审核专利转让申请及合同等相关材			科技成果转化研究院/经办	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						料。			人	
					C03	针对单项专利金额≥50万元或多项专利金额≥100万元的，科技成果转化研究院经办人审核专利转让事宜。			科技成果转化研究院/经办人	手动
					C04	针对单项专利金额≥50万元或多项专利金额≥100万元的，科技成果转化研究院负责人审核专利转让事宜。			科技成果转化研究院/负责人	手动
					C05	法治工作办公室针对单项专利金额≥50万元或多项专利金额≥100万元的专利转让合同进行法核。			法治工作办公室	手动
					C06	科技成果转化领导小			科技成果	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						组审议金额 ≥ 500 万元的专利转让技术合同审批表、合同文本。			转化领导小组	
					C07	校长办公会/党委常委会按照一事一议原则讨论决定金额 ≥ 500 万元的专利转让事宜。			校长办公会/党委常委会	手动
					C08	针对 50 万元 $\leq$ 单项专利金额 < 500 万元和 50 万元 $\leq$ 多项专利金额 < 500 万元的，分管科研校领导审批专利转让事宜，审批通过后盖章。			分管科研校领导	手动
KYGL. 05. 04 专利许可	科技成果许可申请	R01	明确申请条件、提交材料、审批权限和流程，确保科技成果转化、许可申请符合法	申请材料不完整，可能导致审批决策缺乏充分依据，或后续工作无据可依，引发	C01	二级单位负责人审核专利许可申请及合同等相关材料。		/	二级单位/负责人	手动
					C02	科技成果转化研究院			科技成果	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
流程	审批		律法规，防范违规终止风险。	纠纷。		经办人审核专利申请及合同等相关材料。			转化研究院/经办人	
					C03	针对金额≥200万元的，科技成果转化研究院经办人依次审核专利申请事宜。			科技成果转化研究院/经办人	手动
					C04	针对金额≥200万元的，科技成果转化研究院负责人依次审核专利申请事宜。			科技成果转化研究院/负责人	手动
					C05	法治工作办公室针对金额≥200万元的专利申请合同进行法核。			法治工作办公室	手动
					C06	校长办公会/党委常委会按照一事一议原则讨论决定金额≥1000万元的专利申请			校长办公会/党委常委会	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						事宜。				
					C07	针对 200 万元≤金额<1000 万元的，分管科研校领导审批专利许可事宜，审批通过后盖章。			分管科研校领导	手动