

江苏省环境科学研究院“科技改革 30 条” 实施细则和操作方法汇编

2018 年 12 月

目 录

一、江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法（修订）	1
二、江苏省环境科学研究院科研项目绩效支出经费管理细则（修订）	29
三、江苏省环境科学研究院科研项目结余资金管理办法（修订） ..	32
四、江苏省环境科学研究院科研诚信管理规定（制订）	37
五、江苏省环境科学研究院关于落实高层次专业人才培养和引进十条 措施的实施方案（制订）	43
六、江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法（修订）	51
七、江苏省环境科学研究院财务报销制度（修订）	60
八、江苏省环境科学研究院财务制度（修订）	77
九、江苏省环境科学研究院政府采购管理办法（修订）	87
十、江苏省环境科学研究院采购管理办法（修订）	98
十一、环境科学研究院科技成果转化管理办法（制订）	113
十二、江苏省环境科学研究院横向委托项目经费管理办法（制订）	119
十三、江苏省环境科学研究院科研项目考核评价细则（制订）	124

“科技改革 30 条”实施细则和操作方法 制修订一览表

序号	所在 条目	政策点内容	对应我院制修订文件所在 条目位置
1	(二)扩大 预算调剂 权、经费使 用自主权 和技术路 线决策权	4. 在省级科研项目总预算不变的情况下, 项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出, 不受比例限制, 由项目承担单位办理调剂手续。	文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第三十六条 (P11)
2		5. 项目实施期间, 项目负责人可按规定自主组建科研团队, 并结合项目实施进展情况进行相应调整。	文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第九条 (P3)
3		6. 项目负责人可在预算范围内自主安排经费开支, 项目承担单位应改进管理方式、优化审查程序。	文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第三十六条 (P11)
4		7. 项目负责人在不降低研究目标的前提下可自主调整研究方案和技术路线, 报项目承担单位备案。	文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第九条 (P3)
5	(四)提高 项目间接 费用核定 比例	14. 间接费用的绩效支出中, 给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。	文件 2《江苏省环境科学研究院科研项目绩效支出经费管理细则 (试行)》三 (P29)
6	(五)加大 对承担重 大科研任 务领衔人 员的薪酬 激励	15. 对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制。	文件 6《江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法 (试行)》第十条 (P54) 及文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第三十一条 (P10)
7		17. 项目负责人年薪在本单位绩效工资总量中单列, 单位当年绩效工资总量相应增加。	文件 6《江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法 (试行)》第十条 (P54) 及文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第三十一条 (P10)
8		18. 项目承担单位应在项目立项时与省有关部门确定人员名单和年薪标准, 并报省财政、人力资源社会保障部门备案。	文件 6《江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法 (试行)》第十条 (P54) 及文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第三十一条 (P10)

序号	所在 条目	政策点内容	对应我院制修订文件所在 条目位置
9	(六)创新 政府采购 机制	19. 科研院所、高等学校等事业单位使用省级科研项目经费购买仪器设备或科研服务, 按有关规定采购。	文件 9《江苏省环境科学研究院政府采购管理办法》第二条 (P87) 及文件 10《江苏省环境科学研究院采购管理办法》第四条 (P99)
10		20. 购买通用货物与服务, 可不受自行采购限额标准限制, 采购结束后报省财政部门备案。	文件 9《江苏省环境科学研究院政府采购管理办法》第二条 (P87) 及文件 10《江苏省环境科学研究院采购管理办法》第三条 (P98) 和第十九条 (P104)
11		21. 对科研院所、高等学校等事业单位科研急需的设备和耗材, 采用特事特办、随到随办的采购机制, 可不进行招投标程序, 缩短采购周期。	文件 9《江苏省环境科学研究院政府采购管理办法》第十二条 (P90)
12		22. 对于独家代理或生产的仪器设备, 按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。	文件 9《江苏省环境科学研究院政府采购管理办法》第十二条 (P90)
13	(八)改进 项目资金 拨付和留 用处理方 式	27. 省级科研项目完成任务目标并通过验收 (结题) 后, 结余资金可留归项目组用于后续科研活动直接支出或由项目承担单位统筹用于科研活动直接支出。	文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第三十七条 (P11) 和文件 3《江苏省环科院科研项目结余资金管理方法 (试行)》第五条 (P33)
14	(十二)全 面实施科 研诚信承 诺制	35. 项目承担单位应对本单位拟公布的成果进行真实性审查。	文件 4《江苏省环境科学研究院科研诚信管理规定》第九条 (P38)
15	(十三)自 主规范管 理横向委 托项目经 费	37. 科研院所、高等学校等事业单位以市场委托方式取得的横向委托项目经费, 实行有别于财政科研经费的分类管理方式。	文件 7《江苏省环境科学研究院财务报销制度》第八条 (P62)
16		38. 科研院所、高等学校等事业单位可根据科研活动实际需要, 研究制定横向委托项目经费管理办法, 不纳入单位预算, 自主确定使用范围和标准以及分配方式。	文件 6《江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法 (试行)》第二章和第三章 (P52) 及文件 12《江苏省环境科学研究院横向委托项目经费管理办法》第四章 (P121)

序号	所在 条目	政策点内容	对应我院制修订文件所在 条目位置
17		40. 开展横向委托项目所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。	文件 12《江苏省环境科学研究院横向委托项目经费管理办法》第十一条（P122）
18		41. 横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。	文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第四十三条（P17）
19		42. 横向委托项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税。	文件 6《江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法（试行）》第十六条（P55）
20		43. 科技人员承担横向委托项目与承担政府科技计划项目，在业绩考核、职称评定中同等对待。	文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第四十四条（P17）
21	（十五）改进科技人员因公临时出国管理	46. 教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。	文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第十四条（P5）
22	（十六）保障和落实用人主体自主权	48. 省属科研院所、高等学校等事业单位引进博士等高层次人才或急需紧缺人才，可采用直接考核方式公开招聘。	文件 5《江苏省环境科学研究院高层次人才专业人才培养和引进十条措施实施方案》二（二）3（P44）
23		50. 建立事业编制统筹使用机制，省属科研院所、高等学校等事业单位引进高层次人才或急需紧缺人才，可根据需要由省里调剂事业编制供其周转使用。	文件 5《江苏省环境科学研究院高层次人才专业人才培养和引进十条措施实施方案》二（二）3（P44）
24		51. 建立岗位结构比例动态调整机制，对符合条件的省属科研院	文件 5《江苏省环境科学研究院高层次人才专业人才培养和引进十

序号	所在 条目	政策点内容	对应我院制修订文件所在 条目位置
		所、高等学校，正高级岗位结构比例不低于同类型在苏部属科研院所、高等学校，增量部分向我省重点发展学科和科技成果转化岗位倾斜。	条措施实施方案》二（二）3（P44）
25	（二十）强 化成果转 化激励	67. 利用财政资金设立的科研院所、高等学校等事业单位，职务发明成果在省内转化获得的转让收益用于奖励研发团队的比例提高到不低于 70%，在省外转化获得的转让收益用于奖励研发团队的比例不低于 50%。对按规定给予科研负责人、重要贡献人员和团队的奖励，不纳入单位绩效工资总量管理范畴。	文件 11《江苏省环境科学研究院科技成果转化管理办法》第六条（P114）和第十二条（P116）
26		68. 由财政资金支持的科研项目形成的科技成果，具有明确市场前景但两年内未转化的，在技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化，转让收益 80%用于奖励研发团队。	文件 11《江苏省环境科学研究院科技成果转化管理办法》第六条（P114）
27		69. 对非营利性科研机构、高等学校等单位的科技人员，通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果，采取转让、许可方式进行成果转化的，在相关单位取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科技人员当月个人工资薪金所得征收个人所得税。	文件 11《江苏省环境科学研究院科技成果转化管理办法》第十三条（P116）
28	（二十一） 推进大型 科学仪器 等科技公 共资源开 放共享	75. 事业单位性质的资源管理单位提供开放共享获取的服务收入可作为实施绩效工资的经费来源。单位申报绩效工资总量时，可根据服务收入和服务质量予以增核。	文件 6《江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法（试行）》第十四条（P55）
29		76. 资源管理单位内部绩效工资分配时应向从事资源服务的人员倾斜。	文件 6《江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法（试行）》第十四条（P55）

序号	所在 条目	政策点内容	对应我院制修订文件所在 条目位置
30	(二十三) 支持引进 培养顶尖 人才	81. 科研院所、高等学校等事业单位引进国内外院士、国家杰出青年基金获得者、长江学者、国家“千人计划”专家、国家“万人计划”专家等顶尖人才,以及“百千万人才工程”国家级人选、享受国务院政府特殊津贴人员、中华技能大奖获得者支付的薪酬,实行单独分配管理,不纳入所在单位绩效工资核定范围。	文件 6《江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法(试行)》第十条(P54)及文件 1《江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法》第三十二条(P10)
31	(二十九) 建立创新 尽职免责 机制	98.科研院所、高等学校等事业单位通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果,或协议定价成交并在本单位和省技术产权交易市场公示拟交易价格的,单位领导和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下,免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。	文件 11《江苏省环境科学研究院科技成果转化管理办法》第十四条(P116)

江苏省环境科学研究院科研管理及奖励办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研项目（课题）（以下统称“科研项目”）管理，充分调动职工从事环境科研工作的积极性，不断提高我院科研水平，根据国家与江苏省最新的管理要求和政策文件，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目是指院及院属公司承担的各级科研项目主管部门正式下达科技计划任务书或签订合同的项目，省级科研项目主要包括省科技厅、生态环境厅、太湖办、住建厅等省级相关部门下达的省级财政科研项目以及省生态环境厅下达的专项科研和科技支撑任务。

院开放基金项目按本办法统一管理。

第三条 院科研管理部（以下简称科研部）是我院科研管理职能部门，负责全院科研项目申报、实施、结题与验收、成果报奖等组织、管理及服务工作。各部门应协助科研部做好有关管理工作。

第二章 科研项目申报立项管理

第四条 科研部负责搜集有关项目申报信息，并及时发布，统一负责科研项目申报的组织、受理工作。

第五条 科研部对申报项目的材料进行汇总和初审（重大项目必要时聘请院外专家审查）。

第六条 项目申请及报奖等申报材料由科研部统一报

送。申报材料须附项目申报审批表，见附表 1。

科研部负责材料汇总并报院长批准后上报，协助项目申报人在规定时间内按要求和程序履行申报手续。

凡申报获得批准并签订合同或正式下达了科技计划任务书的科研项目，均须在科研部登记备案，列入院科研计划管理项目库。

合作申报的科研项目，院内负责人须在填报项目申请书之前填写《科研项目合作申报申请表》(附表 2)并提交院长办公会研究，获批后报科研部备案；以我院为主合作申报的科研项目，如合作单位从我院取得合作研究经费，应在项目申请阶段明确合作研究所取得的专利、文章、软件著作权、技术、产品等知识产权，我院在其中的体现形式；科研项目中的管理费、劳务费外拨比例不得超过合同中相应经费比例。重大项目合作单位的选择，根据具体情况，可采取招标、择优、院长办公会讨论等多种形式确定。未履行上述手续的项目，如在项目获批后签订合同时擅自增加合作单位将不予批准。获立项的合作项目按本办法统一管理。

第七条 科研项目合同签订流程。科研项目经项目主管部门批准后，由项目负责人按照国家相关规定和项目主管部门的要求拟定合同初稿，经部门负责人同意后，报财务部和科研部进行形式审查；形式审查符合要求的经分管院领导批准后由科研部负责汇总，并统一报院长审批、合同文本盖章、上报和存档。

第三章 科研项目实施管理

第八条 各类科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人申报资格按照项目主管部门的相关规定执行。

第九条 项目实施过程中，项目预定研究目标、内容、年限、合作单位、项目负责人及项目组主要成员原则上不得变动、更换。在不降低研究目标的前提下，可自主调整研究方案和技术路线，由项目负责人或承担部门提出书面申请，报经科研部审核通过后提交院长办公会审议批准，再按项目管理要求和程序向项目主管部门提出申请并逐级报批，获得主管部门批准或备案后，相关材料报科研部归档。

省级科研项目实施期间，项目负责人可自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整；项目实施期间，可在不降低研究目标及考核指标的前提下，根据实际情况自主调整研究方案和技术路线，本人提交申请及相关证明材料，由科研部组织专家评审，调整情况和方案报院办公室和科研部备案后执行。相关变更材料由项目负责人负责保存作为项目验收（结题）、评估评审或审计检查等依据。

第十条 科研项目负责人在项目合同签订后 7 个工作日内，须将合同原件及复印件各一份送科研部备案建档，建档后交档案室统一保管。

原则上合同起止时间在 1 年（含）以内的项目须在项目合同签订后 1 个月内组织开题，合同起止时间在 1 年以上的项目须在项目合同签订后 2 个月内组织开题。项目组采取会议审查会方式组织开题，科研部负责组织专家对开题报告进

行匿名评分。

项目负责人须在开题报告通过后 7 个工作日内填写《科研项目开题报告表》(附表 3), 并与修改完善的开题报告文本及电子版一并送科研部备案归档。

根据项目合同期限, 科研部不定期组织对科研项目进行中期评估。项目负责人须在中期评估后 7 个工作日内填写完成《科研项目中期评估表》(附表 4), 并与中期研究报告文本及电子版一并报科研部备案归档。

科研项目主管部门组织开题及中期评估的, 科研部协助开展相关工作, 项目组应及时将相关材料报科研部备案归档。

第十一条 科研部负责对科研项目进行动态管理, 每季度编制动态管理表, 提交院领导及相关人员。

第十二条 科研部负责将科研项目主管部门对进展报告和工作总结等要求及时通知项目负责人, 项目负责人应按时完成。

省级科研项目负责人于每年 12 月 31 日前, 将项目年度执行情况(附表 5)报科研管理部备案。自由探索类基础研究和实施周期三年及以下的项目按照本办法管理; 实施周期三年以上的项目, 在项目实施期内接受项目主管部门监督检查。

第十三条 委外测试化验、委外研究等须由项目负责人提出申请, 经院长办公会审议批准后执行; 5,000 元及以上的委外测试化验、委外研究等原则上须签订正式合同。

第十四条 科研出国、培训及学术交流管理:

（一）科研部统一归口管理全院的科研出国工作。

（二）因科研项目研究需要出国参加各种国际学术交流活动，须由项目负责人所在部门统一提出年度申请计划（附表 6）。

（三）因项目需要的出国活动，在项目主管部门批复的项目合同（实施方案、项目预算书）中应有此出国计划。

（四）原则上每年 12 月 31 日前报下一年出国计划。申请由科研部统一受理，统一交院长办公会研究后最终确定。

（五）科研人员作为项目组成员参加其他单位组织的出国交流活动，应事先报院长办公会审议批准，再按相应程序办理。

（六）凡涉及出国考察学习、环保部专项培训、重要学术交流、重大科研项目结题等的个人或团组，回院后须递交相关报告，并适时面向全院开展相关内容的专题报告，专题报告会由科研部和办公室统筹安排。

（七）科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

第四章 科研项目结题、验收与技术成果鉴定

第十五条 报请科研项目验收应具备下列条件：

（一）完成了技术合同、任务书中规定的内容；

(二) 成果的权属无争议;

(三) 项目负责人按相关要求准备申请资料,并在正式提交前至科研部备案,再由档案室盖章后提交。

第十六条 列入院管理计划的各级各类科研项目,按有关合同、任务书的要求完成规定的研究任务后,项目负责人须按项目下达部门合同约定要求提交成果,经所在部门负责人审查后,在项目结题(验收)30天前向科研部提交《科研项目结题(验收)审查报告表》(附表7)。重大项目由科研部组织专家进行内部预审,审查合格后方可报送有关部门申请结题验收。

院内审查结果为不满足合同约定要求的项目由项目负责人完善后重新报审。

第十七条 撤销或中止实施的项目,也须按结题的要求和程序办理,相关材料报科研部备案并存档。

第十八条 申请组织鉴定的重大成果,由科研部协助办理。

第十九条 我院作为牵头或协作单位完成的科研项目在科技成果鉴定前应到科研部登记,并在取得鉴定证书后7个工作日内到科研部备案。

第二十条 延期结题。即将到期项目由于非人为因素致使工作不能按期完成,但已做了大量工作,经费支出超过总经费2/3,适当延长能够顺利完成的项目,可适当延长研究期限。申请延期结题,项目负责人须在征得部门负责人和分管院领导同意后,在原计划到期前3个月将科研项目延期结

题（验收）申请表（附表 8）交科研部，经科研部审查并报院长办公会审议批准后，由项目负责人报项目下达单位同意后方可延期，延期时间以项目下达单位意见为准。原则上一个项目只能延期一次。由于项目负责人组织管理不到位等原因造成项目不能按期结题的，项目按不合格论处，该项目负责人两年内不得申报任何新项目。延期项目原则上不享受院内科研奖励，因特殊原因导致延期并通过验收的项目申请院内科研奖励，项目负责人需提交正式书面申请并说明申请依据，报院长办公会审议批准后方可享受奖励。

第二十一条 已勤勉尽责、但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成科研预定目标的情况下，由项目负责人提交免责申请和相关证明材料，科研部组织专家评审，评审结果报院长办公会研究，同意免责的，报送项目主管部门批准。

第二十二条 因技术路线选择有误、未实现预期目标或失败的省级重大产业技术研发项目，项目承担人员已尽到勤勉和忠实义务的，由项目负责人提交免责申请和相关证明材料，科研部组织专家评审，评审结果报院长办公会研究同意，并报项目主管部门申请继续支持其选择不同技术路线开展相关研究。

第二十三条 受市场风险影响、未实现预期目标或失败的省级重大科技成果转化项目，由项目负责人提出援助申请，科研管理部组织专家评审，评审结果为已尽到勤勉和忠实义务、确有重大应用价值的，经院长办公会研究同意后报送项

目主管部门申请采取财政补助、风险补偿、社会资本引入等多种途径，继续支持其开展产业化开发。

第二十四条 因项目组主观原因造成研究进展滞后、因质量问题被通报批评或不能按期申请验收等情况，将对相关项目负责人及项目组成员进行全院通报，未发的项目绩效支出由院收回统筹使用，取消项目验收奖励，相关项目负责人及项目骨干 2 年内不得作为项目负责人申报新的科研项目。年度考核参照“无特殊情况未按时完成科研任务或指令性工作任务”扣除相应的分值。

第二十五条 项目完成后，项目负责人应及时系统整理项目相关科研文件材料，按院档案管理要求办理相关手续。凡成果鉴定时定为机密以上的档案，科研部和项目组均应承担保密责任。如需到院档案室查阅机密以上的科研项目文件档案，须提出申请并经院长同意。

第二十六条 科研项目文件的归档范围为：

（一）项目设计书、项目申报书、项目任务书、立项批文、项目合同等文件；

（二）项目研究报告书（含委外研究单位提交的研究报告）及相关图片（以光盘形式）；

（三）项目实施阶段（开题、中期调度、结题前院内审查等）各种载体的重要原始记录、实施方案、论文（论著）、图表、录相带、照片、实验报告、专利申请（推广应用）的相关文件、委外检测报告等；

（四）科技成果验收或鉴定及其申报奖励的相关资料、

图片。

（五）签订项目任务书、项目合同等的管理支撑项目，参照上述归档要求进行材料与成果归档。

第二十七条 我院科研人员执行本院的科研任务或利用本院的物质条件所完成的职务发明创造和科研成果，其知识产权和所申请专利等的所有权归院所有。凡是与外单位合作申报的项目，必须附与合作单位的协议书或合同，并按照国家和我院有关知识产权的规定注明研究成果的归属及各自的权利和义务。协议书或合同需经院长同意并由科研部备案。

第五章 科研经费预算、使用与管理

第二十八条 对我院在研及新立项的省级科研项目直接费用中的预算科目缩减归并为设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类，将省级科研项目间接费用中的预算科目调整为管理费和绩效支出两类。编制上述科目预算只需测算总额。其他科研经费预算按照相关规定执行。

第二十九条 项目负责人应根据最新规定科学合理编制间接费用与绩效支出；绩效支出经费的使用按照《省环科院科研项目绩效支出经费管理细则》执行。

省级自然科学类科研项目，间接费用核定比例为不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500 万元以下的部分为 30%，500 万元至 1000 万元的部分为 25%，1000 万元以

上的部分为 20%。其他科研项目间接费用的核定比例为：500 万元以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。

第三十条 科研项目经费严格按照国家和地方有关财务制度及科研项目经费管理办法的规定，纳入院财务统一管理，单独设账，专款专用，严禁用于事业人员工资、奖金和福利支出；项目组严格执行批复的项目预算，按科技项目合同规定的支出范围合理使用项目经费。

第三十一条 对我院全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的高层次人才可实行年薪制，年薪所需经费应在项目经费中列支并单独核算。在项目立项时，项目负责人提出申请，经院长办公会研究后，与省级科研项目的下达单位确定人员名单和年薪标准，并报省财政、人力资源社会保障部门备案。

第三十二条 我院引进国内外院士、国家杰出青年基金获得者、长江学者、国家“千人计划”专家、国家“万人计划”专家等顶尖人才，以及“百千万人才工程”国家级人选、享受国务院政府特殊津贴人员、中华技能大奖获得者支付的薪酬，实行单独分配管理，不纳入院绩效工资核定范围。

第三十三条 与我院签订劳动合同的编制外人员的工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用，可在所参与的省级科研项目劳务费中列支。软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

第三十四条 因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我院主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

第三十五条 有合作单位的项目，其外协单位的分拨经费应严格按照项目总合同中约定的各项经费比例划拨并约定课题经费的使用性质（纵向/横向）；如有调整，项目负责人须详细说明，报院长办公会审议批准，报科研部备案。

第三十六条 对我院在研及新立项的省级科研项目，在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出。预算变更由项目负责人提出书面申请，经部门负责人审核，分管院领导批准，并报财务部备案后执行。原则上，在项目执行期内可调整 2 次，特殊情况须报院长办公会研究决定。合作单位的外协经费不能调整。

支出报销审批中，部门负责人签字审批环节调整为项目负责人签字审批，加大项目负责人经费安排的自主性。

第三十七条 项目结余经费按照《江苏省环科院科研项目结余资金管理办法》执行。项目验收结论下达后，项目负责人应在 3 个月内提出结余资金使用申请，用于科研活动直接支出。申请使用结余资金时，应明确资金使用预算、研究任务和任务绩效目标等，经所在部门负责人、科研管理部、财务部审核，报分管业务院领导、分管财务院领导、院主要领导审批后立项使用。项目的结余资金应在完成任务目标并通过验收（结题）后 2 年内执行完成，2 年后仍有剩余的，

按规定由原渠道退回；省级科研项目在完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金留归项目组或院统筹用于后续科研活动直接支出。

第三十八条 科研部会同办公室、财务部对科研经费进行监督，定期对科研经费使用的合理性进行检查。

第六章 成果奖励

第三十九条 学术专著、学术论文、专利、标准及政策建议

（一） 公开出版学术专著

公开出版学术专著应满足以下条件：（1）在学科领域系统地、创造性地进行论述并形成的理论和方法；（2）我院职工必须是第一作者；（3）论文集不列入奖励范围；（4）非学术性著作不在奖励范围。具体奖励标准见附表 9。

（二） 学术论文

报销版面费，院内职工须为第一作者，且我院为第一单位。报销版面费和申请奖励，论文作者单位必须加注“江苏省环境工程重点实验室”，并须提供论文正式出版物至科研部备案，版面费可凭正式录用通知从相关项目研究经费中报销。未按照上述规定执行，将不予报销版面费、不予奖励。

奖励对象为：

（1）院内职工为第一作者，且我院为第一单位的学术论文；

（2）院内职工为第一作者、我院为第二单位的影响因子 10.0 及以上一区 SCI 论文；

(3) 院内职工为通讯作者、我院为第一单位的一区 SCI 和影响因子为 4.0 及以上的二区 SCI 论文。

奖励标准见附表 10。

上述各类论文，未在院内报销版面费的，按相关额度执行奖励。如果已报销版面费，则奖励相应额度与已报销费用间的差额；与论文发表相关费用在 5,000 元及以上须经院长办公会审议批准方可报销。翻译费、修改费等不予报销；版面费在相关研究方向的科研项目中列支。

(三) 专利与软件著作权

我院为第一单位获批的发明专利每项奖励 15,000 元；我院为第一单位获批的实用新型专利每项奖励 1,000 元；专利授权后一次性发放。软件著作权登记授权后每项一次性奖励 3,000 元。

专利和软件著作权申请费由各自支撑的科研项目经费中支出，维护费由院统筹安排。专利申请费在 10,000 元及以上、软件著作权申请费在 3,000 元及以上须经院长办公会审议批准方可报销。

原则上专利申请以申请国内专利为主。在国内专利基础上申请国际发明专利，获批后每项奖励 3,000 元。

(四) 标准、指南、规范、导则、法规、条例

对我院为第一承担单位编写的各类正式发布的标准、指南、规范、导则给予奖励，奖励标准如下：国家标准 10,000 元/项，行业及地方标准 6,000 元/项，指南、规范、导则 3,000 元/项。

对我院为第一承担单位编写的各类正式发布的法规、条例给予奖励，奖励标准如下：国家级 10,000 元/项，省部级 6,000 元/项。

（五）政策建议

我院在为环境管理提供科技支撑过程中，以我院为第一单位编写的研究报告、政策建议等，获得省委省政府领导、环保部领导直接批转下发的，给予 4,000 元/项奖励。认定以正式颁布文件为准。

第四十条 课题验收的奖励措施：

（一）验收奖励

通过省部级及以上主管部门组织验收的，按合同经费额度对项目组予以奖励，200 万(含)以上奖励合同经费的 1%，100 万（含）~200 万奖励 20,000 元，50 万（含）~100 万奖励 10,000 元，50 万以下奖励 5,000 元。在此基础上，根据项目来源（级别），国家级上浮 50%。

项目申请验收和办理验收证书前，项目组须到科研部备案。

我院作为第一承担单位但有外拨经费的科研合作项目，其奖励额度按我院所留经费数对应奖励，奖励标准同上；我院作为第一承担单位，但项目组未产出科研成果及拥有知识产权的，原则上不享受院奖励。

非我院负责的合作科研项目，需我院作为参加单位列入项目总合同中且与项目承担单位签订正式合同，其奖励额度按我院实际支配科研经费数对应奖励，奖励标准同上。申报

奖励时需提交项目总合同复印件、我院与项目承担单位签订的合同复印件、验收材料及验收证书复印件、项目承担单位出具的我院负责研究任务已满足合同约定的书面意见。

2. 获奖奖励

经评审机构及主管部门对所研究的科研项目确认其科研成果后，在获得上级颁发的奖励外，对下述成果另行奖励。原则上验收奖励和获奖奖励总额度不得超过该项目院内管理费额度，国家三大奖项（国家自然科学奖、国家发明奖、国家科技进步奖）及省部级一、二等奖除外。

（1）我院为第一单位获国家三大奖项一等奖，奖励项目组 200,000 元；我院为第二获奖单位且有两名（含）以上院内个人获获奖证书的，奖励 100,000 元；我院为第三获奖单位且有两名（含）以上院内个人获获奖证书的，奖励 50,000 元。

（2）我院为第一单位获国家三大奖项二等奖，奖励项目组 100,000 元；我院为第二获奖单位且有两名（含）以上院内个人获获奖证书的，奖励 50,000 元；我院为第三获奖单位且有两名（含）以上院内个人获获奖证书的，奖励 25,000 元。

（3）我院为第一单位获省部级科技进步一等奖，奖励项目组 90,000 元；我院为第二获奖单位且有两名（含）以上院内个人获获奖证书的，奖励 45,000 元；我院为第三获奖单位且有两名（含）以上院内个人获获奖证书的，奖励 22,500 元。

(4) 我院为第一单位获省部级科技进步二等奖，奖励项目组 60,000 元；我院为第二获奖单位且有两名（含）以上院内个人获获奖证书的，奖励 30,000 元。

(5) 我院为第一单位获省部级科技进步三等奖者，奖励项目组 30,000 元。

(6) 获省部级以上（含省部级）荣誉称号、奖励等政府颁发一定数额奖金的，院按 1:1 配套奖励。

3. 配套资助

(1) 对于以我院为第一申报单位获批的国家自然科学基金、国家杰青、国家优青等项目院内金额部分，项目负责人可从院获得 1:1 的配套资金用于支持项目研究。配套资金申请应在项目实施期内，同时所获得的国家经费使用比例应达到 70% 以上。配套资金可从江苏省环境工程重点实验室科研开放基金中获得，不足部分由院统筹安排，项目负责人应按照相关的科研项目经费管理办法并根据研究需要合理编制经费预算。

(2) 对于以我院为第一申报单位获批的省杰青项目院内金额部分，院给予 1:0.5 的配套资金，用于支持项目研究，由项目负责人根据研究需要合理编制经费预算。

配套资金的经费预算需经院长办公会审议批准后方可使用，并须按照预算严格执行。

第四十一条 奖励认定说明：

1. 学术论文、学术专著以正式出版物为准，专利的公开和授权须有正式证明文件，软件著作权登记为个人的视同为

单位。

2. 同一篇论文被不同检索工具收录的，按最高档次奖励，不重复计奖。

3. 期刊中发表的摘要和详细摘要不计发奖金。

第四十二条 科研项目验收、获奖、专利、论文、专著等相关奖励金额在1万元（含）以上，需由项目负责人（或项目组院内实际执行负责人）与科研部核定奖励额度后提出奖励人员名单和初步分配方案，经院长办公会审议批准后经科研部备案，然后按院内财务报销审核程序执行。

科研项目验收、获奖、专利、论文、专著等相关奖励主要奖励参与该科研项目的院内技术人员。奖励资金由院统筹安排。

第四十三条 横向委托项目合同双方可自主约定成果归属和使用等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或科技人员所有。

第四十四条 科技人员承担横向委托项目与承担政府科技计划项目，在业绩考核中同等对待。

第四十五条 禁止任何形式的学术抄袭和剽窃行为，禁止在未征得本人同意的情况下私自将其列为论文作者，禁止擅自将不属于自己研究成果的内容发表。上述行为由院学术委员会最终认定并酌情提出处理意见。

弄虚作假或剽窃他人成果而获奖的，院将撤销奖励、收回奖金，并对相关责任人酌情给予处分。

第四十六条 科研项目如未按本办法执行，科研评奖申

报资格、院内奖励等自动取消。

第七章 科研技术培训组织管理

第四十七条 科研部协助组织全院各项科研技能培训。

第四十八条 科研部负责组织编制年度科研简报，总结全院科研工作进展情况；每月组织一次学术讲座或专题报告。

第八章 科研项目异议申诉复评机制

第四十九条 对于经财政、审计、科技等有关部门检查后存在异议的科研项目，由项目负责人向院长办公会提出申诉复评申请，批准后由科研管理部组织同行专家对异议内容进行评价，相关评价结果作为项目检查、审计、考核或验收的主要依据。

第九章 附 则

第五十条 项目下达单位制定有专门管理办法的，依其管理规定执行。

第五十一条 本办法若与国家、省有关规定有相悖之处，按国家、省有关规定执行。

第五十二条 院属公司的科研管理和奖励工作参照本办法执行。

第五十三条 本办法的解释权归院长办公会，未尽事宜由院长办公会研究决定。

第五十四条 本办法自发文之日起施行，原《江苏省环境科学研究院科研项目（课题）管理及奖励办法》（苏环科院[2017]1号）中与本办法相抵触的有关规定自行废止。

附件

表 1 江苏省环境科学研究院科研项目申报审批表

申请部门		申请人	
项目主管部门			
项目类别			
项目名称			
部门负责人签字			
分管院领导签字			

表 2 科研项目合作申报申请表

项目名称					
项目负责人		联系电话		单位名称	
合作单位项目负责人		联系电话		单位名称	
项目组主要成员					
项目来源					
项目合同起止时间					
合作单位应完成的成果与考核指标					
合作研究中取得知识产权我院的体现形式					
合作单位已有资质情况					
拟分拨经费总额及拨付方式					
分管院领导意见	签名 年 月 日				
院办公会意见	签名 年 月 日				

注：需附合作单位营业执照及已有资质复印件

表 3 科研项目开题报告表

项目名称			
项目负责人		联系电话	
项目组主要成员			
项目来源			
项目合同起止时间			
中期报告时间安排			
预期成果 与 考核指标			
分管院领导意见	签名 年 月 日		

组织形式：

1、专家审查会
评议小组意见：

组长签名：
年 月 日

2、函审形式
函审专家意见：

专家签名：
年 月 日

表 4 科研项目中期评估表

项目名称			
项目负责人		联系电话	
项目组主要成员			
能否按期完成	☐ 能 ☐ 否	进度情况	☐ 超前 ☐ 正常 ☐ 滞后
验收审查报告时间安排			
主要进展 及 阶段性成果			
存在问题 及 下一步工作安排			
经费支出情况			
专家审查意见	组长签名 年 月 日		
分管院领导意见	签名 年 月 日		

表 5 科研项目年度执行情况登记表

项目编号		起止时间				
项目名称						
项目负责人(签字)		联系电话				
一、项目按合同计划进度执行情况：						
项目按合同计划进度执行情况 ()						
1、超额完成； 2、完成； 3、基本完成 4、未完成						
项目进度未按时完成的，请选择以下原因 (可以多选)：						
☐ 1.技术变化 ☐ 2.市场变化 ☐ 3.经费未落实 ☐ 4.项目负责人或技术骨干变动 ☐ 5.协作关系影响 ☐ 6.其他原因 _____						
二、项目资金落实与使用情况 (经费单位：万元)：						
	项目 总经费	其中 省拨款	单位自筹	部门、地 方配套	其他	
预算总额						
已到位数						
省拨经费使用情况：						
直接费用	设备费	材料费/测试化验加工费/燃料动力费		差旅费/会议费/国际合作与交流费		
劳务费/专家咨询费	其他支出	间接费用		其中：绩效支出		
三、项目已取得的主要成果情况：						
经济社会效益情况	新增销售额 (万元)		新增利润(万元)		新增税金 (万元)	
	创汇(万美元)		新产品 (个)		新装备(装置) (台)	
	新材料(件)		新工艺(项)		新品种(个)	
取得成果情况	发明专利		实用新型		外观设计	
	国外专利		论文总数(篇)		核心期刊(篇)	

	SCI 索引 (篇)		EI 索引(篇)		科技专著(部)	
	研究(咨询) 报告(份)		制定技术标准 (个)		其中国标(个)	
人才培养情 况(人)	国家杰出青 年		国家优秀青年		长江学者	
	千人计划		万人计划		省双创人才	
	培养研究生 人数		新增就业			

四、项目执行情况说明:

1、项目实际进度情况(包括经济、技术等指标完成情况,重点介绍项目进展、重大突破及工作成效等)(限 300 字以内)

2、项目资金使用情况(包括资金落实、使用及存在问题)(限 200 字以内)

3、项目执行过程中存在的问题、解决措施及有关建议(限 200 字以内)

项目负责人签字:

年 月 日

五、项目承担部门意见(主要对项目填写情况是否属实作出评价):

部门负责人签字:

年 月 日

五、分管院领导审核意见

签字:

年 月 日

表 6 科研出国年度申请计划表

申请部门		计划出国年度	
项目负责人		联系电话	
项目名称			
参加交流国家/地区		是否在项目合同内	☐ 是 ☐ 否
计划出国起止时间			
计划出国交流人员			
部门负责人审核			
科研部审核			
院长办公会讨论意见			
备注			

表 7 科研项目结题（验收）审查报告表

项目名称			
项目负责人		联系电话	
项目组主要成员			
项目完成时间			
研究任务完成情况 (对照合同逐项说明)			
经费使用情况 (对照合同逐项说明)			
部门负责人意见	签名： 年 月 日		
科研部审核意见	签名： 年 月 日		
分管院领导意见	签名： 年 月 日		

表 8 科研项目延期结题（验收）申请表

项目名称			
项目负责人		联系电话	
项目合同起止时间		项目拟结题时间	
项目主管部门			
申请项目延期 结题原因			
部门负责人意见	签名：_____ 年 月 日		
分管院领导意见	签名：_____ 年 月 日		
院长办公会 讨论意见			
备注			

表 9 著作奖励金额核算表

序号	著作类别	单位	金额（元）
1	学术著作、编著、工具书、教材 （30 万字以上）	部	10,000
2	学术著作、编著、工具书、教材 （30 万字以下）及学术译著、科 普读物	部	6,000

表 10 论文奖励金额核算表

序号	刊物性质		单位	金额（元）		
				第一作者第一单位	第一作者第二单位	通讯作者第一单位
1	Science	研究文章（Research Articles）、报告	篇	100,000	50,000	50,000
	Nature	论文（Articles）、来信（Letters to Nature）				
	Science、Nature	文章长度超过 1000 单词或 1 个版面	篇	30,000	—	—
		其它栏目文章	篇	8,000	—	—
2	SCI（一区）		篇	18,000	9,000	9,000
3	SCI（二区）		篇	12,000	6,000	6,000
4	SCI（三区）		篇	8,000	—	—
5	SCI（四区）		篇	4,000	—	—
6	EI（工程索引）检索	英文论文	篇	3,000	—	—
		中文论文	篇	2,000	—	—

注：（1）SCI 分区、EI 检索以中国科学院国家科学图书馆世界科学前沿分析中心提供的最新版本为准，以其中的大类学科分区为标准；（2）除 Science、Nature 特定栏目文章外，其余申请奖励的论文须是包括摘要、引言、正文、参考文献等四部分内容的正式期刊论文；（3）杂志社出版的增刊、特刊、专集、论文集、网络版（不含 Science、Nature）等不纳入奖励范畴。

江苏省环境科学研究院科研项目绩效支出 经费管理细则（修订）

为规范科研项目绩效支出经费（以下与相关文件一致，统称“绩效支出”）使用，根据《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》（财科教〔2017〕6号）与《关于进一步深化省级科研经费和项目管理改革的试点方案》（苏科计发〔2018〕278号）等相关管理要求和政策文件，结合我院实际，制定本细则。

一、本细则所称科研项目是指院及院属公司承担的各级科研项目主管部门正式下达科技计划任务书或签订合同（以下统称“任务合同”）的项目，任务合同中有明确的绩效支出预算（包括预算科目和预算说明书）。

二、绩效支出是指承担科研项目任务的单位按照国家政策，为提高科研成果产出和工作效率安排的相关经费，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，体现科研人员价值。绩效支出属于正式任务合同中的预算经费，与我院《科研管理及奖励办法》中规定的科研奖励同时执行。

三、在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，项目负责人核定实际承担的研究工作量后，将绩效支出分配给项目组成员。35周岁以下青年科技人员绩效支出比例原则上不低于30%。

绩效支出的90%分配给直接参与项目的科研人员，剩余10%分配给为科研项目的开展进行服务的管理人员。（建议

100%分配给项目组)

四、绩效支出纳入院绩效工资总量管理，不计入绩效工资总额基数。

五、绩效支出发放时间与方式。

(1) 科研项目(重大专项类除外)原则上通过验收后发放绩效支出，绩效支出须作为后续支出编入项目经费审计报告(决算表)。如项目主管部门组织中期评估，可在项目评估合格后发放绩效支出的30%，项目通过验收后发放剩余的70%。

国库支付项目可在项目合同到期前一年内，由项目组提出申请，科研管理部组织评审，评审通过后可提前发放绩效支出。

(2) 重大专项项目(包括课题、子课题和研究任务等)可在通过年度评估后发放绩效支出，发放比例不超过到账经费比例，且须至少预留50%绩效支出至项目通过验收后发放。

项目年度评估由项目组向科研管理部提交自我评价报告，科研管理部根据项目实际情况提出是否组织专家评估的建议，报院总工批准后执行。

(3) 项目主管部门对绩效支出有其他要求的，按照相关规定执行。

六、如因项目组原因造成项目中期评估不合格、因质量问题被通报或未能按期申请验收，未发的绩效支出由院收回统筹使用。

七、绩效支出申请流程：项目组根据任务合同提出绩效

支出分配额度，科研管理部核定，项目组将初步分配方案报院长办公会批准，科研管理部备案，按院内财务报销审核程序执行。

八、科研管理部负责绩效支出发放明细登记，汇总后交院办公室。

九、未尽事宜由院长办公会研究决定。

十、本细则自发文之日起施行。

江苏省环境科学研究院科研项目结余资金 管理办法（修订）

第一条 为进一步规范和加强我院科研项目结余资金的管理，提高科研经费的管理水平和使用效益，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50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》（国发〔2014〕11号）、《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》（财科教〔2017〕6号）、《省政府印发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）以及《省科技厅、省财政厅关于进一步深化省级科研经费和项目管理改革的试点方案的通知》（苏科计发〔2018〕278号）等文件精神，结合我院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目是指各级科研项目主管部门正式下达科技计划任务书或与其签订合同的科研项目，包括各类科技计划、专项、基金、创新能力建设等。本办法中省级科研项目是指省级行政部门根据科研计划下达的省级财政科研项目，以及省生态环境厅下达的专项研究和支撑任务。

第三条 本办法中的结余资金是指科研项目完成研究任务，通过主管部门验收（含技术、财务、档案等），取得验收证书（或获得同等证明），将验收材料等成果交科研管理

部完成存档，经相关部门核定的结余资金（项目合同财政经费减去实际总支出、应付未付费用及后续支出后的余额）。

第四条 项目负责人（或院内负责人）应本着勤俭节约的原则，按照预算合理安排支出，提高项目预算的执行效率，最大限度减少资金的结余，不得违规使用和转移结余资金。院科研管理部、财务部对科研项目结余资金的使用进行管理和监督。

第五条 科研项目结余资金使用

（一）项目结余资金全额结转，不再提取管理费，项目承担部门优先使用。项目负责人（或院内负责人）应在项目获得验收通过意见（含会议审查、函审等）3 个月内提出使用申请，逾期未办理申请手续的项目，结余资金由院统筹安排使用。

（二）项目负责人（或院内负责人）应合理规划后续研究内容和经费支出，编制结余资金使用预算，填写《江苏省环科院科研项目结余资金使用申请表》（附件 1），经所在部门负责人、科研管理部、财务部审核，报分管业务院领导、分管财务院领导、院主要领导审批后方可立项使用。

（三）项目的结余资金应在完成任务目标并通过验收后 2 年内执行完成，2 年后仍有剩余的，按规定由原渠道退回，省级科研项目 2 年后仍有剩余的，由院统筹安排使用。

第六条 结余资金使用完或 2 年执行期结束后，项目负责人（或院内负责人）应向科研管理部提交结余资金使用成果报告，相关材料交由科研管理部存档。

第七条 结余资金用于科研活动的直接支出，不得发放项目组成员绩效支出。

第八条 项目负责人（或院内负责人）应按规定使用结余资金，对经费使用的合法性、真实性和有效性承担相应责任。

第九条 因故中止科研项目的结余资金，按主管部门的有关规定执行。

第十条 除省级科研项目外，由于项目组原因造成结余资金未充分、合理合规使用，被相关管理部门收回的，项目负责人（或院内负责人）2年内不得申请科研项目，并暂停创新团队对其经费支持。年度考核参照“无特殊情况未按时完成科研任务或指令性工作任务”扣除相应的分值。

第十一条 项目主管部门/委托方对结余资金使用有其他要求的，按照有关规定执行。

第十二条 院属科技、咨询公司参照执行。

第十三条 本办法由院长办公会负责解释。

附件 1

江苏省环科院科研项目结余资金使用申请表

项目名称	原编号	预算批复金额	结余资金	结余资金执行截止期限	新编号
拟安排研究任务： 资金使用预算（仅可用于直接支出）： 任务绩效目标： 主要参加人员： 执行期限： 部门负责人（签字）：					
科研管理部意见：					
财务部意见：					
分管院领导意见：					
分管财务院领导意见：					
院主要领导意见：					

江苏省环境科学研究院科研诚信管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻科学发展观，坚持社会主义核心价值观体系，弘扬科学精神，维护科学道德，加强我院科研诚信管理，增强自主创新能力，营造风清气正的学术氛围，制定本规定。

第二条 本规定坚持教育引导、监督约束并重的原则，惩防结合。科研管理部主要承担教育的责任，院纪委主要承担监督、惩戒的责任，各部门积极引导科研人员严格自律，并承担相应的教育和监督责任。

第三条 对科研项目在申请、开题、执行、中期检查、结题评审验收等过程中发生的科研诚信缺失行为的认定及查处，适用于本规定。

第四条 科研诚信管理、评价和查处的依据包括项目申报书、任务书、协议书、经费预算书、合同等材料，相关管理制度与政策法规及科技界公认的行为准则等。

第五条 调查和处理科研诚信缺失行为应坚持实事求是的原则，以事实为基本依据，做到客观记录和公正评价，遵循合法、客观、公正的原则。

第二章 认定范围

第六条 本规定所称的科研不端行为，是指违反了公认的科研行为准则的行为，包括：

（一）在项目有关人员职称、简历以及研究基础等方面提供虚假信息；

（二）剽窃、抄袭他人科研成果；

（三）捏造、篡改科研数据；

（四）存在一稿多投等现象；

（五）在科研方面违反知情同意、保护隐私等规定；

（六）在承担的科研项目验收和评奖时，夸大成果意义和本人的贡献，甚至弄虚作假；

（七）利用自己的地位或权威强行占有他人成果，或将自己列为未实际参加项目的成果完成人；

（八）在同行评议工作中，不能坚持原则或缺乏必要的学术水平，从而不能秉公参加评审，或不能保证评审意见或决策建议的科学性；

（九）其它科研不端、学术腐败、滥用学术权力和学术失范等诚信缺失行为。

第三章 科研诚信教育

第七条 开展科研诚信教育，将科研诚信教育作为科研人员继续教育的重要内容。

第八条 科研管理部积极开展多种形式的科研诚信教育活动，引导科研人员严格自律并加强科学道德修养，营造良好的学术氛围。

第四章 科研诚信调查和处理

第九条 科研管理部统一制定“科研诚信承诺书(附件)”，规范内容和格式。项目申报时，项目负责人和团队成员均须

签订“科研诚信承诺书”，明确项目负责人为科研诚信的第一责任人，项目负责人和团队成员对科研过程、科研成果等的真实性、完整性负主体责任。

在项目验收、申报奖项等环节，将科研成果在院内进行公示，接受广大职工和群众监督。

第十条 任何部门和个人都可以向院纪委举报在科研项目实施过程中发生的科研诚信缺失行为。

第五章 处罚措施

第十一条 院纪委可根据权限和科研诚信缺失行为的轻重，向院党委提出对失信人作出如下处罚的建议：

- （一）警告；
- （二）通报批评；
- （三）禁止其一定期限内参与科研活动；
- （四）取消其职称评审和职务晋升资格；
- （五）开除。

第十二条 院纪委负责对举报的科研诚信缺失行为进行调查，项目承担部门、项目负责人有义务配合调查，否则将停止该部门及相关人员申报新项目的资格。

第十三条 被调查人有下列情况之一的，从轻处罚：

- （一）主动承认错误并积极配合调查的；
- （二）经批评教育确有悔改表现的；
- （三）主动消除或减轻科研诚信缺失带来的不良影响的；
- （四）其它应从轻处罚的情形。

第十四条 被调查人有下列情况之一的，从重处罚：

- (一) 藏匿、伪造、销毁证据的；
- (二) 干扰、妨碍调查工作的；
- (三) 打击、报复举报人的；
- (四) 同时涉及多种科研诚信缺失行为的。

第十五条 举报人捏造事实、故意陷害他人的，一经查实，在一定期限内，不接受其各级各类科研项目的申请和各类评优。

第十六条 科研诚信缺失行为涉嫌违纪、违法的，移交有关机关处理。

第六章 处理程序

第十七 院纪委接到举报后，应及时进行登记。被举报的行为属于本规定中的科研诚信缺失行为，且事实基本清楚，应予以受理。不符合受理条件的，不予受理，应当书面通知实名举报人。

第十八条 根据情况，院纪委可会同科研管理部组织专家组进行调查。专家组包括相关领域的技术专家、法律专家。专家组成员或调查人员与举报人、被举报人有利害关系的，应当回避。

第十九条 在有关举报未被查实前，参与调查的人员不得公开有关情况。

第二十条 调查工作应按下列程序进行：

- (一) 核实、审阅原始记录，多方面听取相关人员的意见；
- (二) 要求被调查人提供有关资料，说明事实情况；

(三)形成初步调查意见,听取被调查人的陈述和申辩;

(四)形成调查报告。

第二十一条 科研诚信缺失行为影响重大或争议较大的,可以由院纪委会同院学术委员会举行听证会。

第二十二条 院党委在作出处理决定后,院纪委应及时将处理决定送被处理人和实名举报人。

第二十三条 院纪委应当将所有举报调查材料进行备案留存。

第七章 申诉和复查

第二十四条 被处理人和实名举报人对处理决定不服的,可以在收到处理决定后 30 日内向院党委提出申诉。

第二十五条 经院党委研究,认为原处理决定认定事实不清,或适用法律、法规和有关规定不正确的,应当责成院纪委进行复查。复查应根据实际情况另组织专家组进行调查。复查程序按照本规定的程序进行。

院党委研究决定不予复查的,书面通知申诉人。

第二十六条 被处理人对有关部门的处罚决定不服的,可以依照《中华人民共和国行政复议法》的规定,申请复议。属人事和劳动争议的,依照有关规定处理。

第八章 附则

第二十七条 未尽事宜由院长办公会负责解释。

第二十八条 本规定自发文之日起施行。

附件

科研诚信承诺书

本项目负责人及项目组成员承诺严格遵守国家和省市相关科研经费和项目管理及项目相关责任主体信用管理办法的有关规定，为项目实施提供承诺的条件。承诺所提供申报资料真实可靠，项目组成员身份真实有效，无编报虚假预算、篡改单位财务数据、侵犯他人知识产权等失信行为。

本项目负责人及项目组成员承诺如有失实或失信行为，愿意根据相关规定，承担以下责任：

- 1、取消项目评审资格；
- 2、撤销项目立项，并收回相应经费；
- 3、记入不良科技信用记录，并报送至省公共信用信息平台，列入社会信用记录，接受相应处理；
- 4、其它相关法律责任等。

项目负责人（签字）：

团队成员（签字）：

_____年____月____日

江苏省环境科学研究院关于落实高层次专业人才培养和引进十条措施的实施方案

（试行）

按照《关于印发江苏省环境保护厅高层次专业人才培养和引进十条措施的通知》要求，结合我院实际，现制定如下实施方案。

一、总体要求

全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕全国和全省生态环境保护大会提出的生态环境保护队伍建设要求，按照《关于印发江苏省环境保护厅高层次专业人才培养和引进十条措施的通知》部署要求，加大政策落实力度，建立完善人才培养和引进机制，培育建成一支素质优良、规模适度、结构合理、适应需求、具有国家级竞争力的科研队伍，为全面支撑我省生态环境保护和打好污染防治攻坚战提供保障。

二、主要任务

（一）在落实实施环保“培优”计划方面

1、组建科技创新团队。为每个团队设立项目账户并安排相应的资助经费，资助经费用于各科技创新团队的科研支出及人员绩效，进一步调动科技人员的积极性和创造性，加强科研人才与队伍建设，鼓励多出成果、出有重大影响的标志性成果，提升我院的学术地位和影响力。（牵头部门：科研部）

2、提供科研资金支持。重点培养高层次人才、院博士后在站人员及科技创新团队核心成员，在培养期内以项目方式为其提供科研资金；对已入选国家和省的各类高层次人才，在培养期内或当选后5年内，以项目方式为其提供科研资金，支持其迈上更高的台阶。科研资金从江苏省环境工程重点实验室科研开放基金或省属公益类科研院所自主科研经费中获得，不足部分由院统筹安排。（牵头部门：科研部）

（二）在落实实施高层次人才引进计划方面

1、实施高端人才引进。重点围绕当前江苏省急需解决的环保问题、我院缺失或相对薄弱专业方向以及优势学科方向的“急、缺、优”三类人才，组织开展高端人才招聘工作。每年根据我院发展需要，研究制定高端人才引进方案，拓宽引进渠道，通过网络、人才交流会等平台面向海内外进行招聘。

（牵头部门：科研部）

2、建立首席专家聘用制。结合省级科研经费和项目管理改革试点，选取新立项的1~2个重大技术攻关、成果转化或平台建设任务项目，开展首席专家聘用制试点，项目负责人作为首席专家全面负责相关技术工作，并实行年薪制，年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算。首席专家面向全社会招聘，或在创新团队中择优选拔产生。（牵头部门：科研部）

3、积极开展人才梯队建设。根据人才队伍建设目标，每年组织各部门研究提出年度工作人员招聘计划，经院长办公会审议后组织实施，重点引进团队建设亟需的科研骨干以及

具有发展潜力的优秀年轻后备人才，每年招聘人数一般不超过 30 人。对具有博士学位的急需人才开辟“绿色通道”，可采用直接考核方式公开招聘；优先使用空编引进高端人才或急需紧缺人才，没有空编时，积极向省有关部门沟通协调，申请使用。建立岗位结构比例动态调整机制，自行设置岗位结构比例，并报省有关主管部门。（牵头部门：办公室）

（三）在落实设立省环境科技人才发展基金方面

按照风险共担、收益共享的原则，尝试寻找 2-3 家企业，引入创投基金、风险投资，设立专项资金，用于高层次科技人才的引进、科研资助、成果转化，对为江苏生态环保技术研究和产业技术转化作出突出贡献的高层次专业人员进行奖励。专项资金以项目形式，依托企业共同开展技术研究与成果转化。（牵头部门：科研部）

（四）在落实建立“省环科院生态环保人才智库”方面

依托院各专业研究所对外开展的科研联系渠道，聘请国内外、省内外高级人才充实“专家库”，一方面为我院开展各项科研与学术活动提供支持，另一方面为“全省生态环保人才智库”的建立与运行提供支撑。（牵头部门：科研部）

（五）在落实建立生态环保人才创新创业基地方面

1、加快推进拟定选址工作。积极与南京市及江北新区、江宁区等地方政府进行沟通，就共建生态环保人才创新创业基地建设方案、合作协议、创新创业基地选址等方面进行交流，研究提出选址方案。（牵头部门：办公室）

2、拓宽融资投资渠道。积极争取科技金融资本投入生态

环保人才创新创业基地建设，大力引进社会资本或合作伙伴共助创新创业，通过合作方式建设生态环保人才创新创业基地。（牵头部门：办公室）

3、争取地方优惠政策。研究分析《南京高层次创业人才引进计划实施细则》规定的各项政策，与省、南京市等相关部门沟通，积极争取地方政府优惠政策，共建生态环保人才创新创业基地。（牵头部门：办公室）

（六）在落实建设高水平生态环保重点实验室方面

尽快解决实验场所问题，持续加强实验室的能力建设，重点发展环境科研及工程试验、环境检验检测综合服务、环境保护科研及环保产品设计研发等三个方向的平台，借助平台集聚优势力量，加快形成相关领域的污染监测和控制技术研发能力，并在关注专业技术人才培养和引进的同时，同步引进实验室基础科研配套的人员。加强对外开放和交流合作，促进资源共享，充分发挥检测平台对环保科技创新的服务支撑作用。（牵头部门：测试中心）

（七）在落实建立生态环保科研成果转化帮扶制度方面

1、研究制定《江苏省环科院科技成果转化管理办法（试行）》。明确科技成果转化的项目类型（技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询等）、认定程序和激励措施。（牵头部门：科研部）

2、梳理我院已经取得的科技成果，明确其在技术转让、技术开发、技术服务和技术咨询项目中的应用，加强科研人员科技成果转化的意识，提高科技服务的技术含量。（牵头

部门：科研部）

3、由院领导牵头成立院科技成果转化认定委员会，定期组织对科技厅认定的技术合同进行会审，认定为成果转化的项目按管理办法中的激励条款执行。（牵头部门：科研部）

4、提高科技成果转化收益。明确“职务科技成果技术转让、授权使用、合作生产等获得现金收益在扣除单位成本（包括但不限于评估费、维护费等直接支出）后，奖励给科研负责人、骨干技术人员等重要贡献人员和团队（含前期院内专利授权等奖励）的收益比例分别为 70%（省内转化）、50%（省外转化）、80%（具有明确市场应用前景但两年内未转化的，在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化）。”科技成果转化收益不纳入院绩效工资总量管理，不受总量限制。（牵头部门：科研部）

（八）在落实举办生态环保高层次专业人才交流会方面

积极参加全省生态环保高层次人才专场交流会，抓住平台机遇，展示我院风采，广纳贤才。研究制定参会方案，通过宣传展台、专题讲座等做好宣传展示，参与高层次人才论坛、人才项目对接洽谈等大会环节，积极宣传我院科研成果、技术优势、政策优势、业务优势，塑造人才引进的凝聚力、向心力。建立人才储备库，筛选简历，将合适人才进行备注并保持沟通。（牵头部门：科研部、办公室）

（九）在落实实施在岗人员能力提升计划方面

1、加强在职学习和职业培训。鼓励在职学习，联合国内外高校、大中型企业、国外友好合作单位开展生态环保技术

交流、学术访问、教育培训、论坛研讨等在职学习，建立访学渠道。定期邀请院士、国家杰出青年科学家等高水平专家学者开展学术研讨交流，增强科研氛围，定期举办科技论坛，开展内部学习交流，分享科研成果。（牵头部门：科研部）

2、支持在职攻读研究生。在职攻读环境保护及相关专业硕士、博士学位，在获取毕业证书和学位证书后，可按相关规定报销 80% 的学费，取得毕业证书、学位证书之一的报销 60% 的学费。参加在职攻读研究生须事先审批，由本人提出申请，院长办公会集体研究，并按程序报生态环境厅批准。同一学历学位层次只能报销 1 次学费，报销的学费不含各类需自己承担的费用（答辩费、论文印刷费等），无审批手续的不予报销其学费。（牵头部门：财务部）

（十）在落实实施高层次人才关怀政策方面

1、建立人尽其才的工作机制。按省生态环境厅有关程序和要求，积极参与全省生态环境政策法规制定和重大决策前的征求意见，积极推荐“顶尖人才”加入厅级领导一对一联系通道；尊重科研规律，保持恒心，体现决心，持续地为人才在科研工作上提供经费、硬件等方面的支持，“顶尖人才”可配备专用实验室、专职工作助手，使其在经费使用上、实验室配备上、助手引进上、成果转化等方面不再“一个人战斗”。（牵头部门：科研部）

2、积极开展先进宣传和表彰。对科研人员创业创新事迹、成果以及先进事迹进行宣传报道，营造人人尊崇先进、学习先进、争当先进的良好氛围；组织开展年度优秀部门、

优秀职工评比、年度优秀党员评比，积极参加上级组织各类评选活动，对突出贡献者给予表彰奖励。（牵头部门：办公室）

3、注重人本关怀和凝聚。定期组织职工健康体检，积极落实带薪休假、加班调休等制度；定期组织召开座谈会，加强走访慰问，帮助职工解决实际困难，关怀人才家庭，积极协调相关部门解决随调配偶工作和子女就学问题；开展形式多样的文体活动，增强人才归属感和凝聚力，营造良好的工作氛围。按规定发放节日福利、生日蛋糕卡等各项福利待遇。（牵头部门：工会）

三、保障措施

（一）加强组织领导。高层次专业人才的培养和引进工作，在院党委领导统一领导下进行，具体事务由办公室负责统筹协调，相关部门按照职责分工，各司其职，密切配合，形成齐抓共管、共同推进的工作格局。

（二）强化制度保障。各有关部门要按照任务要求，研究完善人才引进、人才服务、人才激励和人才保障等方面的系列配套政策措施，健全人才培养和引进工作制度体系。

（三）加强监督检查。院纪委和办公室要加强监督检查，督促各相关部门认真落实各自工作任务，及时发现并解决工作推进中遇到的困难和问题。

附件：高层次专业人才范畴。

附件：

高层次专业人才范畴

高层次专业人才主要包括：（1）中国科学院院士、中国工程院院士、省“333 高层次人才培养工程”第一层次培养对象；（2）国内外生态环境领域学科或技术带头人、国家“百千万人才工程”国家级人选、国家“千人计划”人选、国家有突出贡献的中青年专家、国家环境监测尖端人才、省“333 高层次人才培养工程”第二层次培养对象、国家杰出青年基金获得者或与上述水平相当者；（3）国家“青年千人计划”项目人选、国家优秀青年基金获得者或与上述水平相当者；（4）具有正高级职称人员、享受国务院政府特殊津贴人员、国家环境监测一流专家、省“333 高层次人才培养工程”第三层次培养对象、省“双创计划”人才、省“六大人才高峰”人才培养对象、省有突出贡献中青年专家、省杰出青年基金获得者；（5）具有“双一流”高校相关建设学科、ARWU（世界大学学术排名）排名前 100 名高校毕业硕士研究生学历且年龄一般不超过 35 周岁或具有博士研究生学历且年龄一般不超过 40 周岁人员；（6）厅系统紧缺、急需的其他各类人才。其中前三项为顶尖人才。

江苏省环境科学研究院薪酬分配管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善我院薪酬分配机制，充分调动全体员工积极性、主动性和创造性，根据省人社厅、财政厅《关于印发省直其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（苏人社发〔2012〕142号），结合我院发展实际，制订本办法。

第二条 薪酬分配遵循“按劳取酬、效率优先、兼顾公平”的原则，根据工作任务完成情况、勤政廉政守纪情况，结合核定的我院年度绩效工资总量，确定薪酬分配。

第三条 本办法适用于我院全体在职职工，在外挂职、借调人员薪酬参照综合管理岗同级人员待遇执行。初次就业工作人员与院（或院属公司）订立聘用合同，试用期为3个月，试用期人员不参与绩效分配，由部门负责人根据业绩提出奖励方案，由院长办公会研究决定。试用期满，定职定级后，薪酬分配按本办法执行。其他用工形式人员，根据实际情况，由院长办公会研究确定薪酬。

第四条 全体职工按岗位类别分为综合管理岗、业务岗、科研岗以及科研辅助岗，其中科研岗人员，由科研部按院科研管理相关规定组织认定，科研辅助岗由用人部门根据实际需求，制定岗位设置方案，经院长办公会研究同意后实施。科研岗以及科研辅助岗人员确定后，须报办公室备案。

综合管理岗包括院领导、副总工以及综合管理部门的工作人员；业务岗是指业务部门中主要从事服务管理项目和横

向项目的工作人员；科研岗是指主要从事科研工作，且具有一定学术水平的研究人员；科研辅助岗主要指专职开展测试分析、仪器设备管理与维护、试样/试品/试剂加工等，以及其他从事辅助科学研究、实验开发和产业化活动的岗位。

第二章 薪酬测算方式及支出来源

第五条 业务岗人员薪酬测算方式：

业务岗人员薪酬来源于纵向科研项目（含省生态环境厅支付专项工作经费的科技支撑任务，即服务管理项目）和横向项目。通过投标、竞价等市场行为取得的服务管理项目，按横向项目进行管理。

业务岗人员参与纵向科研项目的，薪酬可按科研管理相关规定进行绩效支出。

业务岗人员参与服务管理项目的，给予任务完成奖励（奖励比例详见表 1）用于薪酬分配，并由院管理费统筹支出。

业务岗人员参与横向项目的，薪酬按以下公式计算：

横向项目薪酬=项目收入总额—税金—外协费—管理费—部门公用基金。

第六条 业务岗人员日常薪酬发放标准，按国家相关规定执行。业务岗人员除科技成果转化奖励以外的日常收入及其它个人成本，从个人薪酬中扣除，剩余的部分为年终奖励金。

业务岗人员因患重大疾病或意外伤害、产假等原因导致个人薪酬不足以支付基本工资、住房补贴、公积金、交通费

以及特岗津贴等 5 项的，其不足部分及其它个人成本由院管理费统一支出。

业务岗人员兼任综合管理岗位的，薪酬分配按业务岗人员执行。

第七条 综合管理岗人员薪酬测算方式：

综合管理岗人员薪酬包括日常薪酬和年终岗位奖酬金，日常薪酬发放标准，按国家相关规定执行。

综合管理岗人员的年终岗位奖酬金=业务岗人员年终奖酬金的平均值×岗位系数×调节系数

院领导、副总工、部门正职、工会副主席调节系数，由院职代会考核确定。

综合管理部门人员的调节系数，根据部门和院职代会考核情况确定。综合管理岗人员岗位系数及调节系数范围见附表 2。

部门考核调节系数由院长、分管院领导、部门正副职根据职工全年工作情况考核确定；职代会考核系数由院全体职代会代表根据职工全年工作情况考核确定。

综合管理部门工作人员设置六类岗位，即部门正职、部门副职、管理岗、一般管理岗、工勤岗、一般工勤岗。其中管理岗分为行政管理岗和科研管理岗，行政管理岗指从事文秘、宣传报道、人力资源管理以及党务等行政管理工作的岗位；科研管理岗指服务于科研管理工作的岗位。一般管理岗指会计、出纳和从事机要与档案管理工作的岗位。工勤岗指参与后勤管理工作的岗位。一般工勤岗指具体从事后勤服务

工作的岗位。

第九条 综合管理部门（岗位）人员个人成本及薪酬，由院管理费统一支出。

第十条 科研岗人员薪酬分配方式及考核办法另行规定，科研岗人员在完成本职工作基础上，可适量参与横向项目，相关薪酬按业务岗人员参与横向项目计算。

对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制，其年薪在院绩效工资总量中单列，院当年绩效工资总量相应增加。项目立项时与省有关部门确定人员名单和年薪标准，并报省财政、人力资源社会保障部门备案。

对于引进的国内外院士、国家杰出青年基金获得者、长江学者、国家“千人计划”专家、国家“万人计划”专家等顶尖人才，以及“百千万人才工程”国家级人选、享受国务院政府特殊津贴人员、中华技能大奖获得者支付的薪酬，实行单独分配管理，不纳入我院绩效工资核定范围。

第十一条 科研辅助岗人员薪酬来源、成本支出方式同业务岗人员，日常薪酬发放标准，按国家相关规定执行，年终岗位奖酬金，由用人部门在年终结算时，提出分配方案，由院长办公会研究决定。

第十二条 鼓励员工积极从事或参与科研工作，各部门负责人根据部门发展定位、学科发展需要以及个人专业特长，合理安排相关科研工作，相关人员的薪酬由所在部门，根据工作完成情况，从部门发展基金和部门余额中统筹调配。

第十三条 科研项目经费中提取的绩效支出，纳入院绩效工资总量管理。科研经费管理及科研项目成果奖励按照国家、省和院相关规定执行。

第十四条 我院大型科学仪器等科技资源开放共享获取的服务收入可作为实施绩效工资经费的来源，在薪酬分配时，向从事相关资源服务的人员倾斜。申报总量时，根据服务收入和服务质量，向省有关部门争取增核。

第三章 薪酬分配及管理费、部门公用基金提取比例

第十五条 横向项目经费扣除税金和外协费用后为项目毛收入。外协费指与外单位合作支付的监测费、评估费、合作费以及会议费等。

第十六条 横向项目毛收入扣除管理费、部门公用基金、部门发展基金后为部门余额，由项目组分配。部门余额扣除项目成本（差旅、印刷和专家咨询费等），剩余部分按参加人员的工作量系数分解至个人薪酬帐户。个人同时承担多个项目时，在个人薪酬帐户上分别累计。

第十七条 奖励金可逐月预支一部分，年度进行一次性结算。

第十八条 项目管理费及部门公用基金提取。

一般咨询类项目总经费到帐后，提取毛收入（编制费）的 40% 作为管理费，提取 10% 作为部门公用基金，提取 5% 作为部门发展基金，其余 45% 为部门余额。

除一般咨询类以外的其它项目总经费到帐后，提取毛收入（编制费）的 30% 作为管理费，提取 10% 作为部门公用

基金，提取 5%作为部门发展基金，其余 55%为部门余额。

管理费、公用基金及部门发展基金提取比例见附表 3。

第十九条 市场业务项目部门余额的一定比例，作为院内职工（院领导、副总工除外）承接项目的奖励，其中苏南项目按部门余额的 6%计，苏中项目按部门余额的 8%计，苏北和省外项目按部门余额的 10%计。

综合管理部门设部门发展基金，项目承接奖励计入承接项目人员所在部门的发展基金，综合管理岗人员的项目承接奖励经费不得超过其年终岗位奖酬金的 20%。

第二十条 部门发展基金可用于薪酬分配，由部门负责人综合科研工作、项目承接等情况统筹分配。部门公用基金分配比例，视部门年度运行情况，由院长办公会研究决定。横向项目薪酬结算后余额可结转至下一年度；服务管理项目薪酬不得超出该项目的院内经费，且结算后余额不得结转至下一年度。

第二十一条 业务岗人员年终奖酬金，超过院基准线、不到基准线 150%的，超出部分按 50%缴纳调节基金；超过基准线 150%以上部分按 100%征收，从项目分配余额中支出。

院基准线参照省人社厅、财政厅核定的省定基准线制定；缴纳的调节基金纳入院管理费。

业务部门主要负责人年终奖酬金分配方案须征得所在部门半数以上职工同意；综合管理部门人员年终奖酬金不得超过业务岗同级人员的平均年终奖酬金。

第二十二条 入职时间 3 年以内员工的薪酬，根据入职

年限设定最高薪酬标准。

入职 1 年以内的薪酬，最高不得超过同岗位满 3 年人员同期平均薪酬的 50%；入职满 1 年且不满 2 年的薪酬，最高不得超过同岗位满 3 年人员同期平均薪酬的 65%；入职满 2 年且不满 3 年的薪酬，最高不得超过同岗位满 3 年人员同期平均薪酬的 80%。

年度薪酬测算时，入职年限涉及跨自然年的，按实际入职月份分段执行；具有相关岗位工作经历的，其入职年限在薪酬测算时，由部门提出参考建议，经院长办公会研究确认后，可按实际工作年限计；试用期计入入职年限。

第二十三条 年度结算时，对业务岗、综合管理岗、科研岗按部门实行绩效工资总量指标管理，具体按院相关规定执行。

第四章 附则

第二十四条 各部门列入省环保厅重点工作目标任务未完成的，每项扣减部门年度余额的 10%；出现重大质量责任事故、安全责任事故、违反廉政规定的每项扣减直接责任人薪酬的 20%。

第二十五条 其他未明确事宜由院长办公会讨论决定。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，本办法施行前已签订合同的项目，按原规定执行。

附表 1 服务管理项目任务完成奖励比例

单位：万元

院内经费	≤20	20~50（含 50）	>50
奖励比例	60%	12+（院内经费-20） ×40%	24+（院内经费-50）×10%

注：院内经费=服务管理项目合同经费—税金—外协费

附表 2 综合管理部门（人员）岗位系数及调节系数范围表

岗位	岗位系数	部门考核 调节系数范围	职代会考核 调节系数范围
院长、党委书记	1.60	/	0.8-1.2
副院长、党委副书记、 总工、工会主席	1.55	/	0.8-1.2
副总工	1.30	/	0.8-1.2
部门正职、工会副主席	1.20	/	0.8-1.2
部门副职（正科级或主持工 作）	1.10	0.9-1.1	0.9-1.1
部门副职	1.00	0.9-1.1	0.9-1.1
管理岗	0.80	0.9-1.1	0.9-1.1
一般管理岗	0.50	0.9-1.1	0.9-1.1
工勤岗	0.35	0.9-1.1	0.9-1.1
一般工勤岗	0.20	0.9-1.1	0.9-1.1

附表3 管理费、公用基金及部门发展基金提取比例表

业务类别	管理费%	部门公用基金%	部门发展基金%	部门余额%
一般咨询类： 规划环评、环境影响后评价；城市（群）环境总体规划、环境保护综合规划、环境保护专项规划、污染防治规划、生态文明建设规划；可行性研究报告；环保核查；竣工环保验收、区域环境质量调查、影响分析专题报告；区域（流域）环境综合整治方案等。	40	10	5	45
除一般咨询类以外的其它项目： 战略环评、政策环评；清洁生产；环境监理；危废鉴别、司法鉴定；绿色发展评估、资源环境承载力和环境容量评估、环境污染损害评估、技术评估；风险评估、规划实施评估（考核）、环境监控预警、应急预案；生态市（县）、工业园区创建及验收技术咨询；城市空气质量达标规划、大气污染源排放清单及来源解析；自然资源资产审计；工业园区整治方案；环保设施委托运营；环境工程咨询、设计以及总承包；技术研发产品销售；废水、废气、固废整治方案；污染调查与修复方案；环境监测与分析、环保顾问等以及其它新兴的环境咨询业务。	30	10	5	55

江苏省环境科学研究院财务报销制度（修订）

第一部分 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财务报销行为，合理控制费用支出，制定本制度。

第二条 本制度根据相关财务制度及院实际情况，分别说明借支流程及各项支出具体的财务报销规定和报销流程。

第三条 本制度适用院及院属公司全体员工。

第二部分 借支管理规定及借支流程

第四条 借款管理规定

（一）各项借款金额超过 10000 元（含）应提前一天通知财务部备款，超过 30000 元（含）提前二天通知财务部备款，若不提前通知原则上不予办理。

（二）借汇款支票销账规定：借汇款、借领支票者原则上应在三个月内办理销帐手续，经部门领导、分管院领导、院长同意后可延后一个月，逾期未办理销账手续者，暂停办理一切财务事宜。

（三）借款未还者原则上不得再次借款，遇特殊情况，须经院长审批，并在规定期限内还款。

第五条 借支款流程

（一）借款人按规定填写借款单（附表 1）、支票领用单（附表 2）或委托汇款单（附表 3），注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金。

（二）审批流程：部门负责人审核签字→分管院领导签字→项目登记。

（三）财务付款：借款凭审批后的借款单、支票领用单或委托汇款单到财务部办理相关手续。

第三部分 日常费用报销制度及流程

第六条 日常费用主要包括市内出租车费、车辆租赁费、采购费、文印费、餐费、公共支出、会议费、专家咨询费、实习生补贴、差旅费、外协费、科研奖励以及因公出国（境）费用等。

第七条 费用报销的一般规定

（一）报销人必须取得相应的合法票据（税务部门统一发票，或财政部门印制或监制的收费票据），内容必须填写齐全，即：接受单位名称、时间、品名、规格、数量、单价、金额大小写、填制发票单位印章。发票须列明购物明细，无购物明细的发票，应附购物清单，并加盖售货单位财务章或发票专用章。

（二）填写报销凭单应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目填写，并注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改），简述费用内容或事由。

（三）资金结算使用支票、汇款或公务卡办理，原则上不再使用现金。

（四）财会人员须按相关会计制度及财务规定，对报销的原始凭证进行财务审核，对不符合规定和未按有关要求填报的原始凭证不予办理报销手续，并对相关规定进行解释说

明。

第八条 具体报销规定

（一）市内出租车费

市内出租车费报销须附市内出租车使用审批单（附表4），并由部门负责人审批签字。

（二）车辆租赁费

车辆租赁费报销须附派车单和部门租车汇总表、用车单。部门租车汇总表和用车单由租赁公司提供，并须经用车人、部门负责人签字以及办公室登记确认。横向委托项目经费列支标准按《江苏省环境科学研究院横向委托项目经费管理办法》执行。

（三）办公用品、固定资产、材料采购费

固定资产和大宗办公用品、试验耗材采购应符合预算要求，报销须提供资产验收单或耗材入库验收单，大型设备及实验室改造等大型工程须附工程明细及造价决算、合同。

固定资产和 5000 元（含）以上的大宗采购须事先经院长办公会研究同意。

（四）打字、复印和装订等印刷费

印刷费应严格按照政府采购定点服务的有关规定执行，凭定点服务单位的发票和结算明细清单办理报销手续，否则不得办理报销手续。结算明细清单由印刷服务单位提供，并经印刷经办人、部门负责人签字以及办公室登记确认。横向委托项目经费列支标准按《江苏省环境科学研究院横向委托项目经费管理办法》执行。

（五）餐费

公务接待报销应附接待审批单(附表5)、派出单位公函、消费清单和参加人员名单。公务接待应严格按照国家和地方有关规定执行。

业务接待报销应附接待审批单、消费清单和参加人员名单。在机关服务中心和异地进行的接待，接待审批单须经部门负责人、分管院领导审批；其它市内接待，接待审批单须经部门负责人、分管院领导、院长审批。

加班餐费报销应附加班餐费审批单(附表6)，加班餐费标准为每人每餐40元。

（六）车辆维修、物业、水电等公共支出

车辆维修、物业、水电等公共支出报销须附结算明细清单，其中车辆维修费报销还应提供车辆维修申请表(附表7)。

（七）会议费

会议费支出标准应严格执行《江苏省环保厅会议管理办法》(苏环办〔2013〕353号)相关规定，会议费用支出应做到“一会一结、会会结清”。会议报销须附会议预算审批单(附表8)、会议通知、会议人员签到表原件、会议服务原始明细清单(电子结算清单)等。

会议费用开支范围包括：住宿费、伙食补助费、场租费、交通费、资料印刷费等。与会议无关费用不予结算和支出。会议涉及讲课费和专家咨询费的，应按本制度中讲课费、专家咨询费相关规定执行。会议原则上在各地党政机关、事业单位和社会团体定点会议场所召开，会议定点场所不具备接

待条件的，由会议主办部门根据实际情况确定会议场所，原则上不应超过定点会议场所标准。横向委托项目经费列支标准按《江苏省环境科学研究院横向委托项目经费管理办法》执行。

（八）讲课费、专家咨询费

讲课费、专家咨询费的发放应严格贯彻落实中央八项规定和省委十项规定精神以及省厅《关于印发规范厅系统工作人员公务活动中劳务取酬暂行办法的通知》（苏环党组〔2015〕6号）等廉政规定要求。

讲课费、专家咨询费报销应填写费用发放表，其中姓名、身份证号码、工作单位、应发数、应纳个税税额、实发数等信息应在发放之前填写并打印，由专家本人签字确认，同时提供专家个人信息登记表（附表9）及专家身份证复印件，讲课费、专家咨询费原则上不采用现金形式直接发放，每月底由财务统一汇总扣税，次月初统一打卡发放。召开会议形式发放的咨询费还应附会议预算审批表、会议通知和会议签到表原件。

副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400

元 / 人天 (税后) ; 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天 (税后) 。院士、全国知名专家, 可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。以会议组织的专家咨询超过两天的和, 前二天按标准执行, 第三天按标准的 50% 执行。以通讯方式组织的专家咨询按标准的 20%-50% 执行。

横向委托项目经费列支标准按《江苏省环境科学研究院横向委托项目经费管理办法》执行。

(九) 实习生补贴

实习生补贴发放应严格执行院实习生管理的相关规定。实习生补贴报销应附实习生身份证复印件、联系电话、并注明发放实习工资的所属期间。

(十) 差旅费

差旅费报销应附出差审批单。差旅费报销标准按《江苏省环境科学研究院差旅费管理办法(试行)》(苏环科院〔 2014 〕 31 号) 和《关于修订〈江苏省环境科学研究院差旅费管理办法(试行)〉的通知》(苏环科院〔 2016 〕 5 号) 中的有关规定执行。

财政资金机票采购严格执行《江苏省财政厅关于加强公务机票购买管理改革有关事项的通知》(苏财购〔 2015 〕 7 号) 的要求。横向委托项目经费列支标准按《江苏省环境科学研究院横向委托项目经费管理办法》执行。

(十一) 外协费

外协费包括监测费、协作费、评估费等。外协费报销须

提供外协合同或协议（如第一次报销需凭原件，第二或第三次凭复印件）。外协合同或协议中应注明工作内容、金额、工作单位等，外协费用须在外协单位提交成果存档后方可足额支出。科研业务外协费须在科研合同中有明确预算。

外协合同或协议签订须事先经院长办公会研究同意。

（十二）科研奖励

各类科研奖励由科研部负责管理，并由专人在奖励单上签字盖章作为报销依据。科研奖励标准按国家、地方和院相关规定执行。

（十三）因公出国（境）费用

因公出国（境）产生的住宿费、伙食费、公杂费、交通费等开支，应当严格执行财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）中的有关规定执行。

因公出国（境）费用报销时应提供通知文件、省环保厅批准意见。

第九条 财务报销流程

专家咨询费、讲课费、慰问金以及实习生补贴等费用报销填写费用发放表（附表 10），并附相关附件；其它费用报销应填写报销凭单（附表 11）或差旅费报销表（附表 12），附合法票据以及相关附件，附件要求按本制度第八条执行。原报销流程中“江苏省环境科学研究院项目内部结算凭证”不再填写。

院及院属公司报销实行统一规定，由经办人手工填写报销单据，并实行部门负责人审核、公司领导审批制度，具体

报销流程如下：

（一）经院长办公会审批的事项

提供院长办公会申请表原件后，经部门负责人同意，经财务审核（根据费用支出事项院长办公会研究结果汇总表），分管院领导审批签字即可。

（二）不经院长办公会审批的事项

1、报销金额 5000 元（含）以下：由部门负责人签字同意后，经财务部审核，报分管院领导、分管财务领导审批签字后方可报销。

2、报销金额 5000 元以上：由部门负责人签字同意后，经财务部审核，报分管院领导、分管财务领导、院长审批签字后方可报销。

其中，本制度第八条中（一）至（六）项的费用报销，经财务部、办公室审核后，根据报销金额报相关院领导审批。

经费支出除按上述流程报销外，还需在系统中进行经费登记管理，公用基金按照先申请后使用原则，即事先填写公用基金使用申请单（附表 13），经部门负责人、分管院领导、院长三级审核批准后方可使用；特殊情况下，事后须及时补办手续。报销流程按本制度执行。

第四部分 附则

第十条 本制度由院财务部负责解释。

第十一条 其它未明确事宜由院长办公会研究决定。

第十二条 本办法自发布之日起施行，院及院属公司原报销制度与本制度有冲突的，以本制度为准。

附表1 借 款 单

借 款 凭 证（付方）

201 年 月 日

单位		借款人姓名		借款用途	
借款金额（大写）				部门意见	领导批示
本单一式三联，均由借款人填制，第一联第二联只作为记账凭证，第三联为借条，借款还清后，退还本人。					

还 款 凭 证（收方）

201 年 月 日

单位		借款人姓名		还款计划		
借款金额（大写）					备注	
报 销 及 还 款 记 录	月 日	对方科目	收回金额	尚欠金额	本人盖章	

借 条

201 年 月 日

今 借 到 人民币 _____ 借款人 _____ 本条在借款全部还清后退还	还 款 记 录	月	日	还 款	尚 欠

附表2 支票领用单(本地)

电子凭单号：

年 月 日

领用部门		国 库	是 / 否	项目代码	
申 请 人		用 途			
预计金额	大写：			小写:¥	
支票号码		收款单位	全称：		
汇入银行			帐 号		
部门意见		分管院领导			

注： 1、本申请单适用于预付款性质
 2、事情办妥后要及时报销、销帐
 3、如有业务纠纷，长期(三个月)不能销帐，由申请人负责处理

附表3 委托汇款申请单(外地)

电子凭单号：

年 月 日

申请部门		国 库	是 / 否	项目代码	
申 请 人		用 途			
汇款金额	大写：			小写:¥	
收款单位	全称：				
汇入银行			帐 号		
部门意见		分管院领导			

注： 1、本申请单适用于预付款性质
 2、事情办妥后要及时报销、销帐
 3、如有业务纠纷，长期(三个月)不能销帐，由申请人负责处理

附表 4 市内出租车使用审批单

使用人	时间	起止地点	事由	部门批准

附表 5 接待审批单

申请部门		申请人	
就餐地点		费用预算	
招待人数		陪同人数	
招待事由			
部门审核		分管院领导审批	
院长审批			

附表6 加班就餐审批单

申请部门		申请人	
就餐地点		人均标准	
加班人数		加班时间	
加班事由			
部门审核		分管院领导审批	

附表7 车辆维修申请表

申请人_____ 车号_____ 年____月____日

维修项目	预算金额（元）
1、_____	1、_____
2、_____	2、_____
3、_____	3、_____
4、_____	4、_____
5、_____	5、_____
	合计_____
办公室意见	
分管院领导意见	
备注	维修时车辆行驶_____公里

附表 8 会议预算审批表

会议名称		
申请部门		
会议时间		
会议地点		
参会人数		
项目名称		
会议支出预算		
支出项目	金额（单位：元）	
会场租赁费		
住宿费		
餐费		
专家咨询费		
用车费		
资料费		
其它		
合计		
经办人： 部门负责人：		
分管院领导审批：		

附表9 专家个人信息登记表

姓 名	联系地址	银行卡号	开户行名称

制表：

日期：

附表 10 XXX 项目（课题）专家咨询费/XXX 费发放表

项目代码：

姓名	身份证号码	工作单位	应发数	应纳个税 税额	实发数	签名
合计						

经办人：

部门负责人：

院领导审批：

附表 11 报销凭单

年 月 日

部门：	报销人：
支款事由：	
人民币（大写）	金额¥（小写）
单位批准人：	

附表 12 差旅费报销表

年 月 日

单 位						出差人								出差事由			
起 讫 日 期				地 点		人 数	车 船 费		途 中 补 助		住 勤 补 助		住 宿 费	其 它 费 用	结 账 记 录		
日 月	时	日 月	时	起	止		长 途	市 内	天 数	金 额	天 数	金 额					
															预借旅费:		
															报 销:		
															应退/补旅 费:		
合 计															费:		
总计报销金额														¥-----			
人民币（大写）																	

批 准 人

经 手 人

附
单
据

张

附表 13 公用基金使用申请单

部门		预计金额（元）	
经办人		申请日期	
事由	☐ 用餐 ☐ 用车 ☐ 购置办公用品 ☐ 其它		
	如属项目前期工作费用请填写项目名称：		
	签字	电话请示情况	
部门负责人			
分管院领导			
院长			
注：1、如审批人外出无法签字，经办人可先电话请示，并将结果填入相应栏目，事后再补签。 2、属于项目前期工作费用的，待项目确定后由办公室直接将费用划入项目成本。 3、如经办人为审批人时，也同样须办理申请单。			

江苏省环境科学研究院财务制度（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范江苏省环境科学研究院的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进我院各项科技事业发展，根据《科学事业单位财务制度》，制定本制度。

第二条 我院财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针，合理安排各项事业发展所需的项目支出，确保预算收支平衡；正确处理事业发展需要与资金供给的关系，社会效益与经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第三条 科学事业单位财务管理是单位经济管理的核心，我院财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，科学配置资金；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务规章制度，规范内部经济秩序；加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；如实反映单位财务状况，对单位经济活动进行预测、控制和监督。接受主管部门及省财政厅、省审计厅及有关部门的指导及监督。

第四条 我院财务活动在单位负责人的领导下，由财务部统一管理。

第二章 单位预算管理

第五条 部门预算是单位根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

第六条 国家对科学事业单位实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结余留用的预算管理办法。部门预算中工资福利支出、商品与服务支出（定额）、对个人和家庭的补助支出按省财政定额标准编制，财政优先保证；商品与服务单项核定项目、商品与服务特殊性核定项目、建设性和发展性专项支出按照轻重缓急，统筹兼顾的原则合理编制。

第七条 预算编制内容

科学事业单位预算由收入预算和支出预算组成。收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。支出预算包括事业支出、技术成本支出、自筹基本建设支出、对附属单位补助支出和上缴上级支出。单位预算必须全面反映单位的收入和支出内容。

第八条 预算编制要求

在我院负责人主持下，财务部门会同其他有关业务部门，参考上年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，测算编制收入预算；根据我院发展需要与财力可能，测算编制支出预算。编制收支预算必须坚持以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则，不得编制赤字预算。

第九条 预算编制和审批程序

部门预算实行“二上二下”的编制程序,按照省财政厅部门预算编制的要求,在规定的时间内,按以下办法和程序进行:

(一)“一上”填报由办公室填报以人员为主的基础信息(变动)资料;业务科室填报项目支出预算申报资料及各项收入预测资料,财务部负责收集汇总平衡后,提交院长办公会审议,审议通过后报科技厅计财处。

(二)根据省财政厅下达的部门预算“一下”财政拨款控制数、收支预算总控制数、确定的项目信息以及计算机自动生成的基本支出计划,财务部提出初步建议交院长办公会审议,由院长办公会确定调整的事项,财务部按照规定的预算编制方法,核对基本支出计划,确定项目调整事项,编制完整的年度预算计划“二上”,报院长审定后上报科技厅计财处。财务部按审核后的“二下”金额执行。

第十条 预算调整

部门预算是经省人大批准的,具有法律效力,原则上不予调整,确需调整的,由部门提出初步意见,经院领导审定后向科技厅计财处提出申请,在接到科技厅计财处批复后通知相关部门执行。

第三章 收入管理

第十一条 收入是我院开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括:

(一)财政补助收入,即单位从财政部门取得的事业经

费。

（二）上级补助收入，即单位从财务主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，即我院开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入，其中：按照国家规定应当上缴国库的预算资金和应当缴入财政专户的预算外资金，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户管理的预算外资金，计入事业收入。

（四）经营收入，即单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展的非独立核算生产经营活动取得的收入。

（五）附属单位上缴收入，即单位附属独立核算的生产、经营和服务单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入，即单位除上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、收取的违约金等。

第十二条 我院事业收入主要是相关各项技术收入，技术收入包括：单位对外提供技术转让、技术咨询、技术服务、技术培训和技術承包取得的收入。

1. 技术转让收入，即单位有偿转让专利权、著作权、非专利技术等科技成果取得的收入。

2. 技术咨询收入，即单位提供专业信息、可行性研究、技术和经济论证等智力服务取得的收入。

3. 技术服务收入，即单位对外提供技术设计、工艺编

制、分析测试、标准配方、标准审定、分析化验、摄像制图等专业技术服务取得的收入。

4. 技术培训收入，即单位接受委托对专业技术人员进行技术指导和专业训练取得的收入。

5. 技术承包收入，即单位承包工程中的技术合同项目和技术引进中的消化吸收项目取得的收入。

第十三条 我院收入管理的要求

1、各部门组织收入要严格遵守国家政策规定，各项收入的来源应当合理合法。

2、我院各项事业收入收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，调整收费范围和标准，必须按规定程序报经有关部门批准。

3、我院必须按规定使用财政、税务等部门统一印制的票据。

4、我院应当加强账户管理，各项收入要及时入账，防止收入流失。

5、我院的各项收入必须全部纳入单位预算，统一核算和管理。

第四章 支出及成本费用管理

第十四条 支出是我院开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。包括：

1、事业支出，为了保障院正常运转、完成日常工作任

务发生的支出,包括工资福利支出、商品与服务支出(定额)、对个人和家庭补助和资本性支出。

2、技术成本支出,我院在开展技术咨询、技术服务等业务活动中发生的支出,按用途分为工资福利支出、商品与服务支出、资本性支出和其它费用。

3、自筹基本建设支出,即单位用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。单位自筹资金安排基本建设,应先落实资金来源,并按审批权限,报经有关部门列入基本建设计划。单位应在保证正常事业支出需要,保持正常预算收支平衡基础上,统筹安排自筹基本建设支出,并报主管部门和财政部门核批。核定的自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理。

4、科研成本支出,我院在开展科学研究等业务活动中发生的支出,按用途分为工资福利支出、商品与服务支出、资本性支出和其它费用。

第十五条 我院从财政部门 and 财务主管部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金,应当在统一的会计账簿中专项予以核算,按照规定的用途开支,并按照规定定期向财政部门 and 财务主管部门报告专项资金使用情况;项目完成后,应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告,接受财政部门 and 财务主管部门的检查、验收。

第十六条 我院支出及成本费用管理的要求

1、我院支出及成本费用开支的范围和标准，应当严格按照国家有关规定执行。国家没有统一规定的，由我院自行规定，报财务主管部门和财政部门备案。

2、我院应当根据资金管理要求安排各项支出。

3、我院应当按照实际发生数列报支出。

第五章 经费报销

参照《江苏省环境科学研究院财务报销制度（修订）》（2016（36）号）执行。

第六章 资产管理

第十七条 资产是我院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括财产、债权和其它权利。

第十八条 我院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第十九条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项等。

单位应当加强流动资产的管理，建立健全对现金及各种存款的内部管理制度；对应收及预付款项及时清理；对存货进行定期或者不定期清查盘点，保证帐实相符。发生的盘亏、报废和毁损，应当及时查明原因，按照规定处理。对在研项目和在制产品按照合同要求或者完成进度情况及时结算或结转。

第二十条 固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以

上、专用设备单位价值在 800 元以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类:房屋和建筑物;专用设备;一般设备;标本、文物和陈列品;图书;其它固定资产。

第二十一条 我院由办公室对固定资产进行管理,年度终了前必须进行全面清查盘点,做到帐、物、卡相符,对于盘盈、盘亏的固定资产应当按规定及时进行处理。

第二十二条 我院报废和转让的固定资产,一般经单位负责人批准后报主管厅局核销。报废和转让大型的、精密或者贵重的设备,应当经过有关部门签定,报财务主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准。

第二十三条 无形资产是指我院拥有的、不具有实物形态而能为单位提供某种权利的资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉和其他财产权利。

我院应当加强无形资产的保护。单位转让无形资产的所有权或者使用权,应当按照规定进行资产评估,取得的收入计入事业收入,国家另有规定的从其规定。单位取得无形资产发生的支出,计入事业支出。

第二十四条 对外投资是指我院用货币资金、实物、无形资产等向其他单位的投资。单位对外投资应当按照国家规

定，报经财务主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准。对外投资必须进行充分的技术和经济论证，坚持投资回报原则，确保国有资产保值增值。我院利用实物、无形资产等对外投资，应当按照规定进行资产评估。

第二十五条 科学事业单位对外单位投入的要求回报的投资，应当用于兴办具有法人资格的经济实体，并按照国家有关规定，依法签订投资协议或者合同，明确投资者、受资者与经营者之间的责任、权利和利益。

第七章 财务报告和财务分析

第二十六条 财务报告是反映单位一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件。财务报告集中反映我院预算的执行、调整以及执行财务制度和财经纪律等的情况，是领导制定各项政策的重要依据。财务部应当定期向院领导提供财务报告。

第二十七条 财务报告内容包括资产负债表、收支情况表、有关附表以及财务情况说明书。财务情况说明书主要说明单位收入及其支出、结余及其分配情况、资产负债变动的情况，财务收支变动对科研事业发展的影响，本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，财务收支计划执行情况以及需要说明的其他事项等。

财务部应当定期按照财政部门 and 财务主管部门规定的统一格式和要求编制财务报告。

第八章 附则

第二十八条 本制度由院长办公会负责解释。

江苏省环境科学研究院政府采购管理办法

（修订）

第一条 为规范政府采购行为，提高采购效率和资金使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 87 号）、《江苏省环境保护厅政府采购管理办法》（苏环办〔2017〕375 号）等相关法律法规和文件规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购，是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

使用省级科研项目经费购买通用货物与服务，可不受《江苏省省级政府集中采购目录和采购限额标准》中自行采购限额标准限制，按照《江苏省环科院采购管理办法（试行）的通知》（苏环科院〔2017〕40 号）执行。省级科研项目是指省级行政部门根据科研计划下达的省级财政科研项目，以及省生态环境厅下达的专项研究和支撑任务。使用省级科研项目经费购买仪器设备或科研服务的，按有关规定采购。

使用经营性收入资金的采购，按照《江苏省环科院采购管理办法（试行）的通知》（苏环科院〔2017〕40 号）相关规定执行。

第三条 政府采购应当遵循公开、公平、公正和诚实信

用的原则。

第四条 我院成立由办公室、财务部、院纪委组成的政府采购管理委员会，主要负责全院政府采购工作的指导和监督。院办公室拟订院有关采购工作的规章制度、对全院各部门采购工作进行指导、负责与省政府采购主管部门的沟通与协调，办理集中采购有关事项、根据年度预算计划对申购部门的政府采购申请进行审核、根据院相关规定，协助申购部门对采购货物进行验收、负责采购文件资料的档案管理。财务部负责院年度政府采购预算的编报、调整、根据财务管理规定对采购中执行国家财经政策，遵守财经纪律情况进行合法性、规范性审核、按相关规定支付采购款项。各申购部门负责采购前期调研准备工作、提出采购需求、组织实施采购工作、对采购质疑进行答复、实施采购验收、采购文件资料的档案整理和归档等。院纪委根据职责对采购活动进行监督，可以采取抽查、单项检查或全面检查及信访调查等方式进行监督，也可以选取对单个项目采购工作进行全程监督，并在职权范围内对投诉事项进行调查处理。院内所有政府采购都需由申购部门定期向报厅机关纪委备案。

第五条 各部门每年编制固定资产设备、日常办公用品采购计划，罗列经费预算，提交院长办公会审议；涉及业务项目的采购应在合同签订时列明预算。

第六条 政府采购实行事前签批制度，各申购部门在组织采购之前要填写《政府采购申请单》，填明采购项目、所需资金、采购方式等内容，经财务部审核，单笔 20 万以下

按照《江苏省环科院采购管理办法（试行）的通知》（苏环科院〔2017〕40号）相关规定执行。

第七条 政府采购分为集中采购和分散采购，根据省财政厅公布的省级政府集中采购目录和采购限额标准执行。招标方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价和政府采购监督管理部门认定的其他方式。

第八条 集中采购，凡政府集中采购标目录内 100 万元以上的货物或服务，应依法委托江苏省政府采购中心代理采购，填写政府采购委托单，配合开展采购活动。

第九条 协议供货，是集中采购的特殊形式。省级规定协议供货项目是：PC 服务器、防火墙、入侵检测设备、公务用车、图书、复印纸、家具用具、车辆维修和保养、会议服务、会计服务、审计服务、印刷服务、物业管理服务、机动车保险服务、工程等共计 15 项。具体限额标准：货物和服务类，采购预算 100 万元（不含）以下；工程类，施工单项合同预算价在 20 万元（含）以上、100 万元（不含）以下为协议供货。定点采购是协议供货的特殊形式。协议供货的管理按《江苏省省级政府采购协议供货管理暂行办法》和《关于明确省级政府采购协议供货工作有关问题的通知》执行。协议供货项目采购预算在 100 万元（物业管理服务 200 万元）以上的，应委托省政府采购中心组织采购。

第十条 分散采购，省级分散采购包括集中采购目录内（除批量集中采购、协议供货及定点采购、网上商城采购外）采购预算 20 万元（含）以上、100 万元（不含）以下的货物

和服务项目，以及工程预算 100 万元以上项目和集中采购目录以外 20 万元以上的采购项目。

各部门分散采购由各部门按规定自行组织采购或委托有政府采购代理资格的社会代理机构代理采购，代理机构可以从省财政厅公布的采购代理机构库中自行选择。

自行组织采购的，按照《江苏省环科院采购管理办法（试行）的通知》（苏环科院〔2017〕40 号）相关规定执行。

第十一条 采购目录以外的且采购限额标准预算 20 万元（不含）以下的货物、工程和服务采购按照《江苏省环科院采购管理办法（试行）的通知》（苏环科院〔2017〕40 号）相关规定执行。

第十二条 对单位急需的设备和耗材，按省级采购主管部门相关规定执行；对于独家代理或生产的仪器设备，由采购部门提出申请，报省相关部门，按程序采取单一来源采购等方式采购。

第十三条 政府采购合同适用《中华人民共和国合同法》，应当采用书面形式。

（一）采购合同由省环境科学研究院和中标供应商签订。

（二）政府采购合同签订后，合同双方当事人应当按照合同约定履行各自义务，不得擅自变更或终止合同。

（三）政府采购合同在履行过程中，需要追加与合同标的相同的货物、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但是所有补充合同的采购金额合计不得超过原采购金额的 10%。

第十四条 各部门在办理政府采购业务报销时，应当附上采购合同等相关采购材料，财务部审核后予以报销。对合同约定实行分期付款的项目，财务部依据相关部门提供的有关项目进度证明材料进行付款，严禁超进度付款。对不符合政府采购管理办法的，不予支付。

第十五条 申购部门要按照规定公开采购信息，包括采购项目公告、采购文件、采购结果、采购合同等，政府采购信息的公开工作由采购需求部门按照采购进程及时公开。

第十六条 参与政府采购活动的所有部门、人员都要严格按相关法律法规和本办法的规定进行政府采购，严格执行各项廉政规定，规范采购行为。严禁擅自向外界泄露有关政府采购的信息，违反规定的，追究相关人员的责任。

第十七条 本办法自发布之日起实施。如国家、省财政制度改革或有重大政策变动，按国家、省有关规定执行。

江苏省环境科学研究院政府采购申请单

申请日期： 年 月 日

申请部门					
采购项目					
采购项目说明					
采购金额 (万元)		支出项目 及编号			
申请部门 经办人		部门 负责人		分管 院领导	
采购方式	☐ 集中采购 ☐ 分散采购 ☐ 自行采购				
院长办公会意见					

江苏省省级政府集中采购目录及限额标准

2018 年 1 月 1 日起执行

一、政府集中采购目录

类别	品 目	集中采购数额标准	备注
货物类	PC 服务器	预算 100 万元及以上	预算在（20-100 万元以下）协议供货 预算 20 万元及以下网上商城采购
	台式计算机	预算 100 万元及以上	预算 20 万元及以下网上商城采购 预算 20 万元及以上批量集中采购
	便携式计算机	预算 100 万元及以上	预算 20 万元及以下网上商城采购 预算 20 万元及以上批量集中采购
	防火墙	预算 100 万元及以上	预算在（20-100 万元以下）协议供货 预算 20 万元及以下网上商城采购
	入侵检测设备	预算 100 万元及以上	预算在（20-100 万元以下）协议供货 预算 20 万元及以下网上商城采购
	打印设备	预算 100 万元及以上	预算 20 万元及以下网上商城采购 预算 20 万元及以上批量集中采购
	计算机软件	预算 100 万元及以上	预算 20 万元及以下网上商城采购
	复印机	预算 100 万元及以上	预算 20 万元及以下网上商城采购
	载货汽车	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)

	轿车	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	越野车	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	商务车	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	客车	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
	专用车辆	预算 100 万元及以上	
	电梯	预算 100 万元及以上	
	空调机	预算 100 万元及以上	预算 20 万元及以下网上商城采购 预算 20 万元及以上批量集中采购
	视频会议系统设备	预算 100 万元及以上	
	图书	预算 100 万元及以上	预算在 (20-100 万元以下) 协议供货 预算 20 万元及以下网上商城采购
	家具用具	预算 100 万元及以上	预算在 (20-100 万元以下) 协议供货 预算 20 万元及以下网上商城采购
工程类	工程	单项合同预算 20(含)至 100 万元 (不含)之间为协议供货	100 万元(含)以上为分散采购

服 务 类	科学研究和 试验开发	预算 100 万元及以上	
	信息技术服 务	预算 100 万元及以上	
	车 辆 及 其他运输机 械租赁服务	预算 100 万元及以上	
	车 辆 维 修和保养服 务	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采 购)
	会议和展览 服务	预算 100 万元及以上	
	会议服务	协议供货(定点采购)	省级协议供货实行全省联动
	展览服务	预算 100 万元及以上	
	法律服务	预算 100 万元及以上	
	会计服务	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采 购)
	审计服务	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采 购)
	广告服务	预算 100 万元及以上	
	印刷服务	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采 购)

专业技术服务	预算 100 万元及以上	
工程咨询管理服务	预算 100 万元及以上	
房屋租赁服务	预算 100 万元及以上	
物业管理服务	预算 200 万元及以上	预算 200 万元以下协议供货(定点采购)
公共设施管理服务	预算 100 万元及以上	
金融服务	预算 100 万元及以上	
保险服务	预算 100 万元及以上	
机动车保险服务	预算 100 万元及以上	预算 100 万元以下协议供货(定点采购)
环境服务	预算 100 万元及以上	
教育服务	预算 100 万元及以上	
医疗卫生服务	预算 100 万元及以上	
社会服务	预算 100 万元及以上	
文化、体育、娱乐服务	预算 100 万元及以上	

二、分散采购限额标准

项 目	限 额 标 准
货物类	单项或同批预算 20 万元(含)以上,100 万元(不含)以下,有规定除外
服务类	单项或同批预算 20 万元(含)以上,100 万元(不含)以下,有规定除外
工程类	施工单项合同预算 100 万元 (含) 以上

三、“网上商城”采购限额标准：单项或同批预算在 20 万元（不含）以下的货物实行网上商城采购。

不在《江苏省省级政府集中采购目录及限额标准》之内的，按照《江苏省环科院采购管理办法（试行）的通知》〔2017〕（40 号）相关规定执行。

江苏省环境科学研究院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范采购行为，提高资金使用效益，加强廉政风险防控，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及相关法律法规，结合我院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指我院有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括耗材、仪器、设备、办公用品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 本办法适用于我院除政府采购以外的采购行为，主要包括：使用财政性资金开展省统一确定并公布的集中采购目录以外及采购限额标准（以采购时执行的省财政厅《江苏省省级政府集中采购目录和采购限额标准》为准）以下的采购，以及全部使用非财政性资金开展的采购。使用省级科研项目经费购买通用货物与服务，可不受《江苏省省级政府集中采购目录和采购限额标准》中自行采购限额标准限

制，按本办法执行。

财政性资金是指纳入预算管理的资金。以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。省级科研项目是指省级行政部门根据科研计划下达的省级财政科研项目，以及省生态环境厅下达的专项研究和支撑任务。

采购限额标准以下主要包括，单项或同批预算 20 万元（不含）以下，且网上商城不能满足需求的货物类；施工单项合同预算 20 万元（不含）以下的工程类；单项或同批预算 20 万元（不含）以下的服务类（协议供货除外）。如果《江苏省省级政府集中采购目录和采购限额标准》对上述限额标准进行调整，则本条的限额标准也相应调整。

第四条 除使用省级科研项目经费购买通用货物与服务以外，其他使用财政性资金采购省统一确定并公布的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的，实行政府采购，不适用本办法。采购中既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，实行政府采购；财政性资金与非财政性资金无法分割采购的，一同实行政府采购。实行政府采购的，应按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及其他相关的政府采购规定执行。使用省级科研项目经费购买仪器设备或科研服务的，按有关规定采购。

第五条 使用财政性资金和非财政性资金的工程类采

购，根据《江苏省工程建设项目招标范围和规模标准规定》必须进行招标投标的，按《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等相关规定执行。

第六条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第七条 采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第二章 部门职责

第八条 办公室主要职责：

（一）贯彻采购工作相关的法律法规和方针政策，拟订院有关采购工作的规章制度；

（二）对全院各部门采购工作进行指导；

（三）负责与省政府采购主管部门的沟通与协调，办理集中采购有关事项；

（四）根据年度预算计划对申购部门的政府采购申请进行审核；

（五）根据院相关规定，协助申购部门对采购货物进行验收；

（六）负责采购文件资料的档案管理。

第九条 财务部主要职责：

（一）负责院年度政府采购预算的编报、调整；

（二）根据财务管理规定对采购中执行国家财经政策，

遵守财经纪律情况进行合法性、规范性审核；

（三）按相关规定支付采购款项。

第十条 申购部门主要职责：

（一）负责采购前期调研准备工作；

（二）提出采购需求；

（三）负责组织实施采购工作；

（四）负责组织实施采购验收；

（五）负责对采购质疑进行答复；

（六）负责采购文件资料的档案整理和归档。

第三章 采购方式

第十一条 采购可以由申购部门自行组织实施，也可以委托具备相应资质的代理机构组织实施，并根据本办法的规定采用以下一种方式：

（一）公开招标；

（二）邀请招标；

（三）竞争性谈判；

（四）竞争性磋商；

（五）单一来源采购；

（六）询价；

（七）直接采购；

（八）国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式，主要包括网上商城采购、定点采购、协议供货等。

采购中涉及采用网上商城采购、定点采购、协议供货等方式采购货物类和服务类的，参照政府采购中相应采购方式执行。

第十二条 符合下列情形之一的，应依照本办法采用公开招标方式采购：

（一）使用非财政性资金开展合同预算 100 万（含）以上的采购项目；

（二）与第三方签订的受托合同中有明确要求的。

第十三条 符合下列情形之一的，可以依照本办法采用邀请招标方式采购：

（一）使用非财政性资金开展合同预算 100 万（不含）以下的采购项目；

（二）使用省级科研项目经费开展合同预算 100 万（不含）以下通用货物与服务的采购项目；

（三）符合公开招标条件，但具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（四）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例 20%（含）以上的。

第十四条 符合下列情形之一，可以依照本办法采用竞争性谈判方式采购：

（一）使用非财政性资金开展合同预算 50 万（不含）以下的采购项目；

（二）使用省级科研项目经费开展合同预算 50 万（不含）以下通用货物与服务的采购项目；

（三）符合招标条件，但招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（四）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（五）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（六）不能事先计算出价格总额的。

第十五条 符合下列情形之一，可以依照本办法采用竞争性磋商方式采购：

（一）符合竞争性谈判条件的采购项目；

（二）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

（三）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第十六条 符合下列情形之一的，可以依照本办法采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购。

（四）因其他特殊情况，由申购部门提出，并经院长办公会研究同意的。

第十七条 符合下列情形之一的，可以依照本办法采用询价方式采购：

（一）使用非财政性资金开展合同预算 30 万（不含）以下的采购项目；

（二）使用省级科研项目经费开展合同预算 30 万（不含）以下通用货物与服务的采购项目；

（三）使用财政性资金开展省统一确定并公布的集中采购目录以外及采购限额标准以下的采购项目。

采购金额低于 5000 元（不含）的采购，可由申购部门采用直接采购方式，并按财务管理规定进行报销。

第十八条 申购部门应根据本办法规定的情形，采用相应的采购方式，如有特殊情况需要变更采购方式的，须经院长办公会研究同意。任何部门和个人不得化整为零或者以其他任何方式规避或降低采购方式执行标准。

第四章 采购程序

第十九条 采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商方式进行采购的，在采购前应将采购标的、资金来源、采购预算、采购方式和采购方案报院长办公会研究同意后，方可组织实施，并在采购结束后将最终结果报院长办公会备案。使用省级科研项目经费购买通用货物与服务的，应

在采购结束后报省财政部门备案。

第二十条 货物或者服务项目采取邀请招标方式采购的，应当从符合相应资格条件的供应商中，确定三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书。

第二十一条 货物和服务项目实行招标方式采购的，应当确定自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止的合理时间。

第二十二条 采用招标方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）编制招标文件。招标文件中应该包括投标须知、采购需求、技术要求、评审标准等。采购数额在 300 万元以上或技术复杂的项目，招标文件应征询有关专家意见。

（二）发布招标公告或发送招标邀请书。招标公告或招标邀请书应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

（三）接收投标文件。申购部门收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。有效投标人少于三个的，招标人应当依照本办法重新招标。

在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的投标文件，申购部门应当拒收。

（四）确定评标委员会。评标委员会由申购部门和院相关部门代表、有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人或以上单数。采购数额在 300 万元以上、技术复

杂的项目，评标委员会中技术、经济方面的专家，不得少于成员总数的三分之二。评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标人。

（五）确定成交供应商。评标委员会根据招标文件中确定的评审办法确定成交供应商，报院长办公会备案后，对中标结果进行公告，并向中标人发出中标通知书，并将中标结果通知所有未中标的投标人。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第二十三条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，申购部门应当将废标理由通知所有投标人。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标。

第二十四条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由申购部门和院相关部门的代表共三人或以上的单数组成。谈判小组职责为：制定谈判文件；审查供应商的响应文件并作出评价；要求供应商解释或者澄清其响应文件；确定成交供应商。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后书面报价，从谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，报院长办公会备案后，向成交供应商发出成交通知书，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第二十五条 采用竞争性磋商方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立磋商小组。磋商小组由申购部门和院相关部门的代表共三人或以上的单数组成。磋商小组职责为：制定磋商文件；审查供应商的响应文件并作出评价；要求供应商解释或者澄清其响应文件；确定成交供应商。

（二）制定磋商文件。磋商文件应当包括供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、评审程序、评审方法、评审标准、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、保证金交纳数额和形式以及不予退还保证金的情形、磋商过程中可能实质性变动的内容、响应文件提交的截止时间、开启时间及地点以及合同草案条款等。

（三）确定邀请参加磋商的供应商名单。磋商小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加磋商，并向其提供磋商文件。

（四）磋商。磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经申购部门代表确认。

（五）确定成交供应商。磋商结束后，磋商小组应当要

求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后书面报价，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。按照排序由高到低的原则确定成交供应商，评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序确定，报院长办公会备案后，向成交供应商发出成交通知书，并将结果通知所有参加磋商的未成交的供应商。

第二十六条 采取单一来源方式采购的，应事先提交相关证明材料或说明，经院长办公会研究同意后，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第二十七条 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由申购部门的代表共三人或以上的单数组成，必要时邀请相关部门代表和专家参加。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。询价小组职责为：制定询价通知书；审查供应商的响应文件并作出评价；要求供应商解释或者澄清其响应文件；确定成交供应商。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的书面价格。

（四）确定成交供应商。询价小组原则上根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则拟定成交供应商，并经院长办公会研究同意后，将结果通知成交供应商及所有被询价的未成交的供应商。如因其他特殊原因，将非最低报价供应商拟定为成交供应商的，须充分说明理由，并经院长办公会研究同意。

第五章 验收和档案管理

第二十八条 申购部门或者委托的采购代理机构应当组织对供应商履约的验收。货物类验收按照《江苏省环科院环境科研服务和供应品采购程序》中相关要求执行；工程类验收按工程验收相关规定执行；服务类以受托项目通过评审或单独召开验收会的形式，或以受国家和社会认可的其他方式提交成果的。采购费用须在验收后方可足额支付，采购合同中另有规定的除外。

第二十九条 申购部门或采购代理机构对每项采购活动的采购文件应当及时收集整理，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件应在采购项目验收后，交办公室存档，档案保存期限为以档案管理相关规定为准。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收

证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录包括：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
- （三）采购方式并载明原因；
- （四）邀请和选择供应商的条件及原因；
- （五）评标标准及确定成交供应商的原因；
- （六）废标的原因等；
- （七）包括单一来源说明，谈判和询价记录等在内的相应材料。

第六章 监督检查

第三十条 院纪委根据职责对采购活动进行监督，可以采取抽查、单项检查或全面检查及信访调查等方式进行监督，也可以选取对单个项目采购工作进行全程监督，并在职权范围内对投诉事项进行调查处理。

第三十一条 对供应商依法提出的询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，申购部门应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第七章 附 则

第三十二条 本办法由院长办公会负责解释和修订。

第三十三条 其他未明确事宜由院长办公会讨论决定，采购活动中涉及“三重一大”事项的须经院党委会研究审定。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，院属公司参照执行。原有文件与本办法有冲突的，以本办法为准。

江苏省环境科学研究院科技成果转化管理 办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强科技成果转化收益分配管理，充分调动职工从事科技创新活动的积极性，根据 2015 年《全国人大常委会关于修改〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉的决定》（中华人民共和国主席令 第三十二号）、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18 号）和《关于进一步深化省级科研经费和项目管理改革的试点方案》（苏科计发〔2018〕278 号），结合我院发展实际，制订本办法。

第二条 本办法所称科技成果，是指通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的成果。职务科技成果，是指执行单位的工作任务，或者主要是利用单位的物质技术条件所完成的科技成果（根据《科技成果转化法》）。职务科技成果按本办法管理。

第三条 本办法所称科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。（根据《科技成果转化法》）。

第二章 科技成果转化认定

第四条 科技成果转化（含技术转让、授权使用、合作生产等）须经过院长办公会审议批准，由单位确定通过协议

定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格，并在院进行公示。

第五条 科技成果转化认定办法：

1. 科技成果持有人须将技术合同在“江苏省技术合同登记认定服务平台”登记，获得属于技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询等类别合同的认定结果。（根据国务院关于印发实施《中华人民共和国促进科技成果转化法》若干规定的通知（国发〔2016〕16号））。

2. 技术转让（含专利转让）、授权使用、合作生产、作价入股或者已经生产并销售的产品等情况为科技成果转化。

3. 技术开发、技术服务、技术咨询等项目合同中有明确的科技成果和应用方式，以及成果价值在项目合同总经费中的比例，可将相应比例的经费认定为科技成果转化收益。

4. 生态环境部相关文件中认定的科技成果参照本办法执行。

第三章 科技成果转化收益分配

第六条 科技成果技术转让、授权使用、合作生产等获得现金收益在扣除单位成本（包括但不限于评估费、维护费等直接支出）后，奖励给科研负责人、骨干技术人员等重要贡献人员和团队（含前期院内专利授权等奖励）的收益比例分别为 70%（省内转化）、50%（省外转化）、80%（具有明确市场应用前景但两年内未转化的，在省技术产权交易市场采取挂牌交易、拍卖等方式实施转化）。扣除费用不包括由科研项目经费中支出的专利申请费。

科技成果入股本身不予奖励，入股时须由单位委托第三方评估机构评估无形资产与职务科技成果本身价值。后期获得分红等现金收益，科技成果本身收益的 50%奖励给专利发明人及其团队。

第七条 我院以科技成果作价投资的，成果持有团队或持有人可提出书面申请，经院长办公会讨论批准，可从该项科技成果形成的股份或者出资比例中提取不低于 50%的比例。

第八条 我院职务科技成果在院内转化，或者与他人合作实施的，可在实施转化成功投产后连续五年，每年从实施该项科技成果的营业利润中提取不低于百分之五的比例。

第九条 我院正职和所属公司中担任法定代表的正职领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；院领导班子其他成员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导人员不得利用职权为所持股权的企业谋取利益。我院正职和所属公司中担任法定代表的正职领导，在担任现职前因科技成果转化获得的股权，可在任现职后及时予以转让，转让股权的完成时间原则上不超过 3 个月；股权非特殊原因逾期未转让的，应在任现职期间限制交易；限制股权交易的，不得利用职权为所持股权的企业谋取利益，在本人不担任上述职务 1 年后解除限制。（省政府《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施》（苏政发〔2016〕

107 号))。

第十条 上述现金收益是指由我院(含院属公司)获得,并按照国家有关规定可由我院自行支配的现金收入。现金收益我院所得部分,由院统一管理,在对完成、转化职务科技成果做出重要贡献的人员给予奖励和报酬后,主要用于科学技术研究开发与成果转化等相关工作。

第十一条 上述科技成果转化收益分配均须由成果持有人填写《江苏省环境科学研究院成果转化申请表》(附件 1),提出分配方案报院长办公会审议批准后发放。本办法适用于院每位职工。

第十二条 上述科技成果转化收益计入我院当年工资总额,但不受当年工资总额限制,不纳入工资总额基数。

第十三条 对我院科技人员,通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权等职务创新成果,采取转让、许可方式进行成果转化的,在相关单位取得转化收入后三年内发放的现金奖励,减半计入科技人员当月个人工资薪金所得征收个人所得税。

第十四条 我院通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果,或协议定价成交并在本单位和省技术产权交易市场公示拟交易价格的,院领导和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下,可申请免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第十五条 我院依法取得的科技成果数量、实施转化情况以及相关收入分配情况,每年 3 月底前向省生态环境厅提

交上一年度科技成果转化情况年度报告。

第四章 附则

第十六条 其他未明确事宜由院长办公会讨论决定。

第十七条 本办法自即日起执行，以前规定凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1

江苏省环境科学研究院成果转化申请表

项目名称			
项目类型	☐ 技术服务 ☐ 技术咨询 ☐ 技术开发 ☐ 技术转让		
部门		申请日期	年 月 日
联系人		联系电话	
合同总金额 (万元)		院内合同金额 (万元)	
院内到账金额 (万元)		成本(万元)	
成果价值(万元)		奖励金额(万元)	
项目负责人	签字：_____ 年 月 日		
部门负责人	签字：_____ 年 月 日		
科研管理部	签字：_____ 年 月 日		
财务部	签字：_____ 年 月 日		
备注			

江苏省环境科学研究院横向委托项目经费 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强我院横向科研项目经费规范化管理，提高项目经费使用效益，根据《中共江苏省委 江苏省人民政府印发《关于深化科技体制改革推动高质量发展若干政策》的通知》（苏发〔2018〕18号）、《省科技厅省财政厅关于印发《关于进一步深化省级科研经费和项目管理改革的试点方案》的通知》（苏科技发〔2018〕278号）、等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指横向委托项目经费是指通过技术开发、技术咨询、技术服务、委托研究等方式从行政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）获得的合同性科研项目经费。横向委托项目按委托方类别不同划分为行政事业委托项目（I类）和企业委托项目（II类），I类的委托方为行政机关或事业单位，II类的委托方为企业或其它机构。

第三条 本办法适用范围为院及院属公司。

第四条 凡以江苏省环境科学研究院名义取得的各类横向委托项目经费，不论其资金来源渠道，均为院收入，必须拨入院基本存款账户，纳入学校财务统一立项管理，集中核算；任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

第二章 管理职责与权限

第五条 实行“统一领导、分级管理、责任到人”的横向委托经费管理体制。

（一）办公室负责横向委托项目管理，负责对横向委托项目资金形成的固定资产、无形资产进行管理，配合财务部门做好横向委托项目经费管理的有关工作。

（二）财务部门负责横向委托项目经费的财务管理和会计核算，监督、指导部门负责人严格依照项目预算和合同约定以及相关财务制度。

（三）部门负责人对本部门横向委托经费使用承担监管责任。

（四）项目负责人负责依法、据实编制项目预算和决算，按照预算和合同要求使用经费，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担行政、经济和法律责任。

第三章 合同签订及立项、入账管理

第六条 横向委托项目合同是院及院属公司同委托方按平等自愿、协商一致的原则签署、明确约定双方权利义务的协议，是横向委托项目的立项依据，应按照国家横向委托项目管理的相关规定审核后签订。

第七条 横向科研项目经费按项目进行管理。项目负责人签订合同后录入系统，并取得项目编号，进行立项。

第八条 横向委托项目项目款项到账后，由财务部根据

合同填写入帐单，办公室根据入帐单在系统中录入到帐金额，经项目负责人审核后可进行报销活动。

第四章 支出管理

第九条 横向委托经费应严格按照预算和合同约定以及有关法律法规的要求及相关标准使用和管理，不得利用虚假票据套取资金；不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容等方式违规开支测试化验加工费。

第十条 使用横向委托经费购置或形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，必须全部纳入院进行管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）应按国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第十一条 横向委托项目列支经费主要包括市内交通费、车辆租赁费、采购费、文印费、餐费、会议费、专家咨询费、实习生补贴、差旅费、外协费以及因公出国（境）费用等。

1、会议费

会议费支出应做到“一会一结、会会结清”。会议报销须附会议预算审批单（附表 8）、会议通知、会议人员签到表原件、会议服务原始明细清单（电子结算清单）等。会议费支出标准参照执行《江苏省环保厅会议管理办法》（苏环办〔2013〕353 号）相关规定，实行综合定额控制，各项费用

可调剂使用,四类会议参会人数控制在 150 人以内。直辖市、省会城市、计划单列市、苏锡常地区会议费标准可上浮 30%。会议应优先选择政府采购定点酒店,如遇特殊情况,可根据实际工作需要自行选择会议地点。开展横向委托项目所发生的会议费不纳入单位行政经费统计范围。

2、差旅费

差旅费报销应附出差审批单。差旅费报销标准《关于修订〈江苏省环境科学研究院差旅费管理办法(试行)〉的通知》(苏环科院〔2016〕5 号)中的有关规定执行。直辖市、省会城市、计划单列市、苏锡常地区住宿费可上浮 30%。可根据工作需要,选择快速便捷的方式自行采购机票,如遇特殊情况,具有正高职称的工作人员可乘坐高铁、动车、全列软席列车一等软座,其他工作人员经审批后可乘坐上述火车一等座。开展横向委托项目所发生的差旅费不纳入单位行政经费统计范围。

3、讲课费、专家咨询费

横向委托项目专家咨询费标准根据实际水平调整,院士的专家咨询费标准不超过 1 万元/人天(税后),讲课费标准参照执行。

4、打字、复印和装订等印刷费

印刷费应可以我院确定的供应商名录内自行选择。凭定服务单位的发票和结算明细清单办理报销手续。

5、横向委托项目经费列支的市内交通费、车辆租赁费、采购费、餐费、实习生补贴、外协费以及因公出国（境）费用等均参照江苏省财务报销制度执行。开展横向委托项目所发生的出国费不纳入单位行政经费统计范围。

第五章 附则

第十二条 本制度由院财务部负责解释。

第十三条 其它未明确事宜由院长办公会研究决定。

第十四条 本办法自发布之日起施行，院及院属公司原报销制度与本制度有冲突的，以本制度为准。

江苏省环境科学研究院科研项目考核评价 细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为建立以研发质量为导向的科研投入综合评价制度，实行科研项目绩效分类评价，按照省科技厅、省财政厅《关于印发〈关于进一步深化省级科研经费和项目管理改革的试点方案〉的通知》要求，结合我院实际，特制定本细则。

第二条 本细则所指科研项目是指院承担的各级科研项目主管部门正式下达科技计划任务书或签订合同的项目。

第三条 科研项目考核以“区分类别、综合评价”为原则，采取同行评议为主的差异化的评价方法，并将定性指标转换成定量指标，以便量化评价。

第四条 本细则所评价的科研项目是指通过验收后第 3 年和第 5 年的科研项目。

第二章 科研项目分类及评价内容

第五条 科研项目分为基础研究与应用基础研究类、技术研发和成果转化类、应用示范类和决策支撑类四个类别。

基础研究与应用基础研究类项目：主要包括国家自然科学基金、省自然科学基金等。

技术研发和成果转化类：主要包括国家重点研发计划、国家技术创新引导计划、省重点研发计划（社会发展）-面上项目、省科技成果转化专项资金项目等。

应用示范类：省重点研发计划（社会发展）-重大科技示范等。

决策支撑类：主要包括省政策引导类计划项目等。

其他各级各类项目根据实际情况，归属至上述四类。

第六条 科研项目评价内容：

科研项目考核注重中长期创新绩效，主要评价省级财政科技专项资金投入对创新能力提升、标志性成果产出、人才培养、产业升级产生的长远影响，适当降低论文、专利数量以及经济效益等短期量化指标的权重。

基础研究与应用基础研究类：重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平。

技术研发和成果转化类：重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。

应用示范类：以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益。

决策支撑类：以服务管理支撑为导向，重点评价其管理支撑体系的先进性、引领性，突出其在生态环境管理工作中的支撑和应用情况。

第三章 科研项目分类评价的组织实施

第七条 院科研项目分类评价由总工牵头，科研管理部负责具体组织实施，主要包括确定年度评价工作计划、组织专家评审等工作。

第八条 院科研项目分类评价按照以下程序进行：

（一）确定实施评价的科研项目。科研管理部每年年初筛选 3 年和 5 年前已通过验收的项目，并进行分类汇总，制定年度评价工作计划。

（二）科研项目负责人根据项目类别提交相应的项目成果、应用及相关证明等材料。

（三）科研管理部组织专家组进行审查，对项目分别进行核实、分析、评价、打分（附表 1-5）、技术就绪度评级（附表 6）。以会议评审方式为主，根据需要可进行现场考察。

（四）专家组在评价工作结束后，应形成“绩效评价意见”。

第四章 科研项目评价成果的应用

第九条 评价结果：专家综合评分 85 分及以上为优秀，70-84 分为良好，70 分以下为一般。

第十条 奖惩措施：

（一）科研项目考评为优秀的项目负责人，申报新项目时，由院出具考核评价优秀的证明，予以支持；对于我院受限额申报的项目，优先支持过往评价为优秀的项目负责人，不纳入院内选拔程序，直接推荐。

（二）科研项目考评为一般的项目负责人，暂停两年新项目申报资格。

第五章 附 则

第十一条 本办法未涵盖的情况由项目负责人提出书面申请，经院长办公会审议批准后执行。

附件 1

基础研究类研究项目评价表

项目名称_____ 项目负责人_____

考核内容	考核指标	评分
1.成果水平评价 (70 分)	1、国际领先，计 70 分；2、国际先进，计 65 分；3、国内领先，计 60 分；4、国内先进，计 55 分；5、无水平评价：计 50 分。 (凡有水平评价者需提供科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见，其中一、二档次需提供国内、外科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见)	
2.成果转化收益 (10 分)	成果直接经济效益：(1) 好，计 10 分；(2) 较好，计 8 分，(3) 一般，计 5 分；(4) 较差，计 3 分；(5) 无，计 0 分； (评价依据：1、用户证明材料，2、各种数据、材料证明，3、专家论证，等。)	
5.后续成果产出 (10 分)	1、新项目立项；2、论文发表或录用；3、专利公开；(满足其中一项则计 10 分)	
6.人才培养 (10 分)	验收名单上的项目组成员所获荣誉：(1)国家级人才称号，计 10 分；(2)省部级人才称号，计 8 分；(3)市厅级人才称号，计 5 分；(4)其他人才称号及项目组成员晋升一个职称档次，计 5 分；(5) 无，计 0 分；	
总分 (100 分)		

附件 2

应用基础类研究项目评价表

项目名称_____ 项目负责人_____

考核内容	考核指标	评分
1.成果水平评价 (60分)	1、国际领先，计60分；2、国际先进，计55分；3、国内领先，计50分；4、国内先进，计45分；5、无水平评价：计40分。 (凡有水平评价者需提供科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见，其中一、二档次需提供国内、外科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见)	
2.成果转化收益 (20分)	成果直接经济效益：(1)好，计20分；(2)较好，计18分，(3)一般，计15分；(4)较差，计12分；(5)无，计0分； (评价依据：1、用户证明材料，2、各种数据、材料证明，3、专家论证，等。)	
3.后续成果产出 (10分)	1、新项目立项；2、论文发表或录用；3、专利公开；(满足其中一项则计10分)	
4.人才培养 (10分)	验收名单上的项目组成员所获荣誉：(1)国家级人才称号，计10分；(2)省部级人才称号，计8分；(3)市厅级人才称号，计5分；(4)其他人才称号及项目组成员晋升一个职称档次，计5分；(5)无，计0分；	
总分(100分)		

附件 3

技术研发和成果转化类研究项目评价表

项目名称_____ 项目负责人_____

考核内容	考核指标	评分
1.成果水平评价 (30 分)	1、国际领先,计 30 分;2、国际先进,计 28 分;3、国内领先,计 25 分;4、国内先进,计 20 分;5、无水平评价:计 15 分。 (凡有水平评价者需提供科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见,其中一、二档次需提供国内、外科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见)	
2.成果转化收益 (50 分)	成果直接经济效益:(1)好,计 50 分;(2)较好,计 45 分,(3)一般,计 40 分;(4)较差,计 35 分;(5)无,计 0 分; (评价依据:1、用户证明材料,2、各种数据、材料证明,3、专家论证,等。)	
3.应用示范社会效益(10 分)	成果直接社会效益:(1)好,计 10 分;(2)较好,计 8 分,(3)一般,计 6 分;(4)较差,计 4 分;(5)无,计 0 分; (评价依据:1、用户证明材料,2、各种数据、材料证明,3、专家论证,等。)	
4.人才培养 (10 分)	验收名单上的项目组成员所获荣誉:(1)国家级人才称号,计 10 分;(2)省部级人才称号,计 8 分;(3)市厅级人才称号,计 5 分;(4)其他人才称号及项目组成员晋升一个职称档次,计 5 分;(5)无,计 0 分;	
总分(100 分)		

附件 4

应用示范类研究项目评价表

项目名称_____ 项目负责人_____

考核内容	考核指标	评分
1.成果水平评价 (30 分)	1、国际领先,计 30 分;2、国际先进,计 28 分;3、国内领先,计 25 分;4、国内先进,计 20 分;5、无水平评价:计 15 分。 (凡有水平评价者需提供科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见,其中一、二档次需提供国内、外科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见)	
2.应用示范社会效益(60 分)	成果直接社会效益:(1)好,计 60 分;(2)较好,计 55 分,(3)一般,计 50 分;(4)较差,计 45 分;(5)无,计 0 分; (评价依据:1、用户证明材料,2、各种数据、材料证明,3、专家论证,等。)	
3.人才培养 (10 分)	验收名单上的项目组成员所获荣誉:(1)国家级人才称号,计 10 分;(2)省部级人才称号,计 8 分;(3)市厅级人才称号,计 5 分;(4)其他人才称号及项目组成员晋升一个职称档次,计 5 分;(5)无,计 0 分;	
总分(100 分)		

附件 5

决策支撑类研究项目评价表

项目名称_____ 项目负责人_____

考核内容	考核指标	评分
1.成果水平评价 (20 分)	1、国际领先，计 20 分；2、国际先进，计 18 分；3、国内领先，计 15 分；4、国内先进，计 10 分；5、无水平评价：计 5 分。 (凡有水平评价者需提供科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见，其中一、二档次需提供国内、外科技文献查新证明、使用者证明、专家鉴定意见)	
4.决策支撑(70 分)	决策支撑作用：(1)好，计 70 分；(2)较好，计 65 分，(3)一般，计 60 分；(4)较差，计 55 分；(5)无，计 50 分； (评价依据：从环境效益、经济效益、社会效益三方面进行分析并提供相关证明材料。)	
6.人才培养 (10 分)	验收名单上的项目组成员所获荣誉：(1)国家级人才称号，计 10 分；(2)省部级人才称号，计 8 分；(3)市厅级人才称号，计 5 分；(4)其他人才称号及项目组成员晋升一个职称档次，计 5 分；(5)无，计 0 分；	
总分(100 分)		

科研项目技术就绪度评价准则

说明：按照课题的实际研究情况，由评议专家组确定从 A、B、C 三种评价类型中选择一种进行技术就绪度评价。A：治理技术；B：管理技术；C：研发产品、装备、管理平台

等级	等级描述	等级评价标准	评价依据（成果形式）
1	发现基本原理或看到基本原理的报道	A：治理需求分析，技术原理清晰，研究并证明技术原理有效。	需求分析及技术基本原理报告
		B：管理需求分析，发现基本原理或通过调研及研究分析。	需求分析及技术基本原理报告
		C：产品、装备市场需求明确，平台管理需求明确、技术原理清晰。	需求分析及技术基本原理报告
2	形成技术方案	A：提出技术概念和应用设想，明确技术的主要目标，制定研发的技术路线、确定研究内容、形成技术方案。	技术方案、实施方案
		B：明确管理技术的主要目标，制定技术路线、确定研究内容、形成技术方案。	技术方案、实施方案
		C：明确产品、装备、管理平台的主要功能和目标，制定技术开发路线、形成技术方案。	技术方案及图纸

3	通过小试验证	A: 关键技术、参数、功能通过实验室验证。	小试研究报告
		B: 研发关键技术, 完成技术指南、政策、管理办法初稿。	技术指南、政策、管理办法初稿
		C: 产品、装备技术方案及系统设计报告的关键技术、功能通过试验室验证, 管理平台突破关键节点技术。	小试研究报告
4	通过中试验证	A: 在小试的基础上, 验证放大规模后关键技术的可行性, 为工程应用提供数据。	中试研究报告
		B: 完成技术指南、标准规范、政策、管理办法的征求意见稿	技术指南、政策、管理办法的征求意见稿
		C: 产品、装备在小试的基础上, 验证放大生产后原技术方案的可行性, 为工程应用或实际生产提供数据; 管理平台完成硬件建设。	中试研究报告
5	形成工艺包或产品、平台整体设计, 技术方案通过	A: 形成治理技术工艺包整体设计、技术方案通过可行性论证或验证(计算模拟、专家论证等手段)。	论证意见或可行性论证报告等

	可行性论证	B: 技术指南、标准规范、政策、管理办法的征求意见稿与管理部门对接,或在管理部门立项进入管理部门编制发布程序	论证意见或可行性论证报告等
		C: 明确产品、装备的技术参数,完成管理平台的整体设计,通过可行性论证或验证。	论证意见或可行性论证报告等
6	通过技术示范/工程示范	A: 关键技术、参数、功能在示范企业、流域示范区中进行示范,达到预期目标。	技术示范/工程示范报告、专利、软件著作权
		B: 技术指南、政策、管理办法的征求意见稿广泛征求意见,或通过管理示范,证明有效。	征求意见修改反馈表、示范应用证明
		C: 形成了产品、装备并完成调试;构建了系统管理平台;产品、装备、平台通过工程或演示验证。	产品、装备、管理平台;专利、软件著作权
7	通过第三方评估或用户验证认可	A: 通过第三方评估或经用户试用,证明可行	第三方评估报告,示范工程依托单位应用效益证明
		B: 试点方案、指南、规范得到试点地区相关政府部门的认可	相关政府部门的认可文件

		C: 产品、设备、管理平台通过第三方评估或经用户试用, 证明可行	第三方评估意见或应用证明
8	规范化/标准化	A: 通过专业技术评估和成果鉴定, 在地方治污规划或可研中得到应用, 或形成技术指南、规范。	成果鉴定报告、技术指南、规范
		B: 正式发布相关技术指南、政策、管理办法	技术指南、政策、管理办法
		C: 形成成熟的技术体系、技术标准和规范或软件产品等成果。	相关标准、技术规范、技术指南、管理平台应用手册等
9	得到推广应用	A: 在其他污染企业或其他流域得到广泛应用	推广应用证明
		B: 在其它县、市、省以及国家层面推广应用	相关政府文件
		C: 产品、装备得到广泛应用, 管理技术平台实现业务化运行。	产品推广应用证明; 管理平台业务部门采用凭证。