项目负责人及项目管理要求说明  
（2017年7月 试行）

**一、项目分类**

**纵向课题**：国家重点研发计划，国家自然科学基金

**横向课题**：国网总部科技项目，南网总部科技项目，各省市级电力公司科技项目，电力科学研究院、经济技术研究院合作项目

**规划及应用课题**：能源互联网规划设计项目（咨询课题）、石化等应用项目

**二、项目管理流程**

原则上，项目负责人应参与项目申请所有流程，全面掌握项目申报背景、项目研究难点与关键点、技术路线和科研成果指标分配计划等。一般来讲，项目管理流程包括以下若干环节（根据项目类别不同，会有个别出入）：

项目研究需求撰写——>项目指南撰写——>项目可行性研究报告撰写

——>项目申请答辩——>（项目招标）——>项目启动——>合同签订

——>项目季度汇报——>项目中期督导——>项目自验收——>财务验收

——>技术验收——>项目验收

**三、项目负责人职责**

1、项目负责人原则应在项目申请阶段参与到项目中，最晚于项目投标或项目申请答辩阶段开始投入工作；

2、项目负责人一经确认，项目开展过程中不得更改；

3、项目负责人需要全面掌握项目的研究背景、技术路线、技术指标要求，明确项目出资单位联系人；

4、负责与项目出资单位（甲方）沟通联系，根据项目任务书，确定项目研究计划，落实项目技术指标完成时间节点，确定项目成果署名要求与项目号；

5、项目负责人结合实际需求，提出配合项目研究人员安排；

6、负责项目的启动、季度汇报、中期督导、验收材料准备工作；

7、协调项目合同签订、财务审计等管理工作；

8、参与团队月度工作会议，汇报工作进展及后续工作安排；

9、其他项目开展相关工作。

**四、项目技术指标梳理**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称：XXX** | | | | | | |
| **指标类别** | **任务书要求时间** | **计划完成时间** | **署名要求** | **项目号** | **执行人** | **主要内容** |
| **技术报告** | 验收 | 提前2个月 |  |  |  | 报告大纲 |
| **核心期刊论文** | 中期督导 | 提前5个月 | 甲方一作 |  |  |  |
| **EI期刊论文** | 中期督导 | 提前6个月 |  |  |  |  |
| **EI会议论文** | 中期督导 | 提前6个月 |  | 独立标注 |  |  |
| **SCI收录论文** | 中期督导 | 提前1年 |  | 第一标注 |  |  |
| **发明专利** | 季度汇报 | 提前3个月 |  |  |  |  |
| **软件著作权** | 验收 | 提前6个月 |  |  |  |  |
| **软件测试报告** | 验收 | 提前3个月 |  |  |  |  |
| **查新报告** | 验收 | 提前2个月 |  |  |  |  |
| **财务审计报告** | 验收 | 提前2周 |  |  |  |  |

**五、项目成果管理**

项目负责人与团队成果管理负责人（刘满君）保持沟通，更新成果指标完成情况，并发送成果证明文件，包括专利/论文原始文件，专利受理/授权通知书，论文录用通知书，论文发表期刊首页、目录页及原文，软件著作权证书等。