

高技术与质量处公开发文管理制度汇编

目录

高技术与质量处公开发文管理办法汇总表.....	3
中国科学院合肥物质科学研究院国防科技工业政府固定资产投资项目管理办 法.....	4
第一章 总 则.....	4
第二章 组织机构及职责分工.....	4
第三章 管理流程.....	7
第四章 计划的变更和调整.....	12
第五章 附则.....	12
中国科学院合肥物质科学研究院高技术项目管理实施细则.....	14
第一章 总则.....	14
第二章 职责.....	14
第三章 管理要求.....	16
第四章 管理流程.....	19
第五章 附则.....	23
合肥研究院涉密外场试验管理规定.....	24
第一章 总 则.....	24
第二章 职 责.....	24
第三章 组织与实施.....	25
第四章 附 则.....	28
合肥研究院国家秘密事项定密管理规定.....	29
第一章 总则.....	29
第二章 职责.....	29
第三章 定密责任人.....	30
第四章 国家秘密的确定.....	31
第五章 密级的变更和解密.....	32
第六章 附 则.....	34
合肥研究院涉密项目协作配套保密管理规定.....	36
第一章 总则.....	36
第二章 职责.....	36

第三章 协作配套保密管理要求	37
第四章 附则	39
合肥研究院密品管理规定	40
第一章 总则	40
第二章 密品管理	40
第三章 密品运输	41
第四章 附则	43
中国科学院合肥物质科学研究院航天项目管理办法	44
第一章 总 则	44
第二章 项目立项/合同签订	45
第三章 工作策划及进度管理	46
第四章 设计过程	47
第五章 外包、外购管理	47
第六章 生产过程管理	48
第七章 试验过程管理	49
第八章 交付验收	49
第九章 文档资料管理	50
第十章 会议、学术交流等保密管理	51
第十一章 附 则	52

高技术与质量处公开发文管理办法汇总表

文号	标题	附件
科合院发高技字 (2020) 14号	关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院国防科技工业政府固定资产投资项目管理办	-
科合院发高技字 (2020) 21号	关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院高技术项目管理实施细则》的通知	1. 高技术项目归档范围建议表
		2. 高技术项目管理流程图
		3. 中科院合肥研究院高技术项目合同(申请)审批表
		4. 涉密项目基本信息登记表
		5. 高技术项目监督检查记录表
科合院发高技字 (2021) 10号	关于印发《合肥研究院涉密外场试验管理规定》的通知	6. 涉密外场试验审批表
		7. 外场试验保密教育记录
		8. 外场试验保密承诺书
		9. 外场试验进场涉密载体清单
		10. 外场试验进场涉密设备清单
		11. 外场试验运输密品清单
		12. 外场试验进场非密设备清单
		13. 外场试验人员政审表
科合院发高技字 (2021) 9号	关于印发《合肥研究院国家秘密事项定密管理规定》的通知	14. 外场试验保密检查记录表
		15. 国家秘密事项确定审批表
		16. 涉密项目基本信息登记表
科合院发高技字 (2021) 8号	关于印发《合肥研究院涉密项目协作配套保密管理规定》的通知	17. 国家秘密事项变更(解除)审批表
		18. 涉密项目协作配套审批备案表
		19. 中科院合肥研究院涉密协作配套项目保密协议书
		20. 中科院合肥研究院非涉密协作配套项目保密协议书
科合院发高技字 (2021) 7号	关于印发《合肥研究院密品管理规定》的通知	21. 中科院合肥研究院涉密协作配套单位保密监督检查表
		22. 密品定密审批表
-	关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院航天项目管理办法》的通知	23. 中科院合肥研究院受控文件发放/回收记录表
		24. 中科院合肥研究院外发技术资料交接单

中国科学院合肥物质科学研究院国防科技 工业政府固定资产投资项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强中国科学院合肥物质科学研究院（以下简称“合肥研究院”）国防科技工业政府固定资产投资项目管理（以下简称“固定资产投资项目管理”）的管理，明确各部门在项目实施过程中的职责和分工，提高合肥研究院固定资产投资项目的建设质量、建设水平和投资效益，根据《国防科技工业政府固定资产投资项目管理办法》（科工计〔2016〕737号）、《中国科学院国防科技创新研发能力建设项目管理办法（试行）》等有关文件精神，结合合肥研究院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产投资项目管理，是指由国防科工局负责审批或审查后报国务院审批，或由中国科学院负责审批，全部或部分使用中央财政资金或中国科学院国防科技创新专项经费的固定资产投资项目管理。

第二章 组织机构及职责分工

第三条 高技术与质量处是合肥研究院固定资产投资项目的归口管理部门，在院长的领导下，全面负责项目综合管理工作。主要职责包括：

（一）负责固定资产投资项目管理编报、实施、验收全过

程管理；

（二）报请院领导，成立固定资产投资项目领导小组；会同财务处、资产与条件保障处、监督与审计处、安全保密处、档案馆和研究室，组织成立固定资产投资项目工作组，并拟定岗位人选；

（三）负责固定资产投资项目新增工艺（设备）中非标设备采购合同执行及验收等过程管理；

（四）高技术与质量处质量计量办公室（以下简称质量办）会同资产与条件保障处、研究室共同对固定资产投资项目中新增工艺（设备）的产品质量进行控制，并配合完成到货验收。

第四条 领导小组负责固定资产投资项目重大事项的审议，组长由院长担任，负责关键文件的审批；常务副组长由分管副院长担任，负责重要文件的审批。工作组负责固定资产投资项目的日常管理和具体实施，并落实领导小组的决议，组长由高技术与质量处负责人担任，负责过程文件的审批。领导小组、工作组的其他岗位人选，经有关职能部门负责人审定，由分管院长审核，报院长批准。

领导小组和工作组应根据项目实施进展情况定期召开会议，及时协调解决项目实施过程中发现的安全、保密、预算执行以及其他项目管理有关问题，并形成会议纪要。

第五条 财务处负责固定资产投资项目的经费管理，并

负责项目监督检查、决算审计、验收等过程中的财务相关工作。

第六条 资产与条件保障处负责固定资产投资项目新增工艺（设备）采购及外协业务计划的上报、采购及外协申请的审核、供应商的遴选确认、合同的归口管理，科研外协和非标设备研制以外的采购及外协业务，以及采购合同执行及验收等过程管理，并负责招投标和进出口代理公司合格供方评定和新增工艺设备入出库管理等工作。

资产与条件保障处基建办公室（以下简称基建办）负责组织成立固定资产投资项目中土建工程的领导、管理和监督小组，并负责项目土建工程的组织、实施、协调、过程管理、监督检查及竣工验收等工作，包括对施工现场、工程进度、施工安全、工程质量、建设工期的协调和监督管理等。

第七条 安全保密处负责固定资产投资项目安全、保密的全过程管理和监督检查，并负责项目环保、消防、职业安全、职业卫生等评价工作的具体实施。

第八条 档案馆负责组织高技术与质量处、资产与条件保障处、研究室等相关部门成立项目档案领导小组和工作组，并负责制定固定资产投资项目的档案工作计划、组织项目档案预立卷和档案验收等工作。

第九条 监督与审计处负责固定资产投资项目实施过程

的监督和检查。

第十条 研究室配合高技术与质量处，完成固定资产投资项目的具体实施工作，负责提出项目下一年度的经费需求和采购计划、落实项目执行过程中的其他相关工作。

第三章 管理流程

固定资产投资项目的管理流程包括项目申请、组织和实施、竣工验收等。

第十一条 项目申请

高技术与质量处根据国防科工局和中国科学院（以下统称上级部门）发布的国防科技工业中长期发展规划、院国防科技创新研发能力建设规划等政策和要求，会同研究室编制或委托具有相应资质的咨询公司编制固定资产投资项目建议书（对于科学院科研类经费支持的固定资产投资项目，仅编制项目建设任务书，不再编制项目可行性研究报告和初步设计），并开展项目有关风险分析及制定项目风险防控预案，组织相关部门对建议书（任务书）内容进行审核后上报。

第十二条 组织和实施

（一）工作组根据立项批复组织编写固定资产投资项目工作计划，经工作组组长审核，报领导小组组长（或常务副组长）批准后实施；档案工作组负责组织编写《固定资产投资项目归档文件签署表》，经相关部门会签后执行。

（二） 高技术与质量处根据立项批复，委托具有相应资质的咨询公司，在研究室的配合下编写固定资产投资项目可行性研究报告（建议书批复6个月内上报）及初步设计（可研批复12个月内上报）；负责组织专家对项目可行性研究报告或初步设计进行出所审定，并在法人代表签字确认后行文上报；负责在项目可行性研究报告出所审定前完成职业安全、职业卫生的预评价工作，在项目初步设计出所审定前完成环保和消防的预评价工作。

对于科学院科研类经费支持的固定资产投资项目，原则上在立项和验收阶段可不办理环保、安全、职业卫生和消防等方面的评价、审批或备案。如项目有关建设内容属于国家或地方在环保、安全、职业卫生和消防等方面监管范畴，则按国家或地方有关法律法规、政策规定要求，办理该部分建设内容的评价、审批或备案。

（三） 可行性研究报告（任务书）批复后，由财务处负责设立专用账户，并指定专人负责项目财务管理工作，对项目资金进行单独核算，确保资金专款专用，不得转移、挤占或挪用。

（四） 新增工艺（设备）的采购或外协应严格按照可行性研究报告（初步设计）批复或任务书内容实施。高技术与质量处负责组织资产与条件保障处、监督与审计处和研究室共同完成新增工艺（设备）采购或外协的具体实

施。研究室负责新增工艺（设备）的市场调研，提出采购建议并填写申请单，经研究室负责人审核、高技术与质量处和资产与条件保障处会签后实施采购或外协。采购或外协大于一定金额的，申请单还须报分管院领导审批。采购或外协的具体要求参照《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外协业务管理办法》（科合院发资字〔2020〕3号）执行。

（五）资产与条件保障处负责组织新增工艺（设备）中货架产品的验收、安装和调试，确保产品质量和技术文件资料的完整、齐套，并根据固定资产投资项目可行性研究报告或初步设计的批复开展土建工程的建设。如工程涉密，其监理、造价咨询、招投标，应当选择具有相应保密资质并经省级或以上国防科技工业政府管理部门备案的单位承担，并签订保密协议，明确保密事项及密级、密点、保密期限、保密要求和保密责任等。

（六）高技术与质量处会同研究室对自研或外协设备的生产（研制）过程进行控制，并组织设备的验收、安装和调试，确保产品质量和技术文件资料的完整、齐套。

（七）自研设备研制任务书由研究室负责编写，经工作组组长审核、领导小组组长（或常务副组长）审批后实施。高技术与质量处负责组织研制过程关键节点的评审，监督与审计处负责研制过程的监督和检查。自研设备研制

的过程管理按照合肥研究院相关质量管理控制程序的规定执行。

（八） 固定资产投资项目涉及到招投标的，要严格按照批复的招投标方案执行，并严格遵守国家招标投标法和中国科学院有关招投标工作管理规定。招投标全过程资料应完整齐备。招投标代理机构应具备中央投资项目招标代理机构资质及相应保密资质。

（九） 除进口设备外，新增工艺（设备）的采购和外协合同中均应约定尾款或质保金，新增工艺（设备）通过验收且技术资料齐全后方可按照合同规定办理尾款或质保金的财务结算手续。

（十） 工作组指定专人负责办理新增工艺（设备）的财务报销手续。设备购置费的使用须经研究室负责人审核、工作组组长审批；关键设备购置费的使用须经领导小组组长（或常务副组长）审批；管理费的使用由工作组组长审核、领导小组常务副组长审批；基建经费的使用按照合肥研究院基建项目经费管理要求执行。

（十一） 新增工艺（设备）档案资料由档案工作组指定专人按照项目进展收集，并结合《固定资产投资项目归档文件签署表》开展预立卷工作。

（十二） 固定资产投资项目档案工作组负责制定项目档案管理制度（含归档范围和分类表），并完成档案的收

集整理和预立卷工作，档案馆对上述工作进行指导和监督。

（十三）工作组根据上级主管部门要求和固定资产投资项目进展情况，编写项目总体实施计划、工作进展报告、经费需求计划、季报等材料，经工作组组长审批（必要时经领导小组组长或常务副组长审批）后报上级主管部门。

（十四）工作组要严格执行保密管理制度，指定专人负责固定资产投资项目的保密管理，明确保密责任和要求。

第十三条 竣工验收

（一）高技术与质量处负责组织财务处、资产与条件保障处、安全保密处、档案馆和研究室共同完成项目的竣工验收工作，并联系上级部门协商有关事宜。

（二）财务处负责编制《固定资产投资项目竣工验收财务决算报表》，负责财务决算审计的相关工作。

（三）基建办负责基建项目资料的收集和四方验收等工作，负责基建项目竣工验收工作。

（四）安全保密处负责项目竣工验收阶段环保、消防、职业安全、职业卫生的单项验收工作。

（五）档案馆负责固定资产投资项目和土建工程档案的立卷、归档，并负责档案验收工作。

（六）项目完成后，工作组应当清理、移交和销毁涉密载体（含电子文档、计算机等）；科研人员、管理人员和其他人员未经批准，不得留存涉密文件材料。

第四章 计划的变更和调整

第十四条 为维护固定资产投资项目的严肃性，批准的计划一经下达，必须严格执行，工作组和研究室均不得随意修改。

第十五条 固定资产投资项目实施过程中，应严格按照审批文件执行，不得擅自改变建设方案和招投标方案，原则上不得在任务书、可研报告（代初步设计）或初步设计批复外新增建设内容。

第十六条 确需调整建设方案的，需由研究室提出调整方案，由工作组组长审查、领导小组组长审批后上报，经上级部门同意后方可实施。项目实施过程中，调整审批次数原则上不超过2次，且须在项目批复的建设周期截止日期3个月之前向上级部门报送调整请示。对于未经批准擅自调整的建设内容，一律不予认可，由研究室自筹经费解决。

第十七条 确需调整招投标方案的，需由研究室提出调整方案，由工作组组长审查、领导小组组长审批后上报，经上级部门同意后方可实施。

第五章 附则

第十八条 本管理办法由合肥研究院高技术与质量处负

责解释。

第十九条 本办法自印发之日起执行。原《中国科学院合肥物质科学研究院国防科技工业固定资产投资项目管理暂行办法（暂定）》（科合院发技字〔2015〕9号）同时废止。

中国科学院合肥物质科学研究院 高技术项目管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强中国科学院合肥物质科学研究院（以下简称“合肥研究院”）高技术项目管理，明确高技术项目实施过程中管理流程和要求，参照国家高技术项目管理办法及相关法规，结合合肥研究院实际情况，特制定本细则。

第二条 高技术项目包括国防、航空（航天）项目、国家科技重大（重点）专项、中科院A/C类先导专项、军方横向委托以及其它涉密项目等。

高技术项目分为3类：

型号类项目：指航空、航天等型号项目以及交付军方直接使用的产品开发项目（含横向项目），院先导A/C等；

研制类项目：原理样机、民口配套产品等；

前沿类项目：新原理、新概念等。

第二章 职责

第三条 高技术与质量处在分管院长领导下，会同院人事处、财务处、资产与条件保障处、安全保密处、档案馆、以及各研究中心/研究室实施高技术项目管理。

第四条 高技术与质量处负责高技术项目全过程管理，包括：项目需求信息汇集、组织申报、合同签订、ARP管

理、过程信息收集上报、产品交付、结题验收和售后服务管理等；负责确定高技术项目类别、根据需要提出成立专项办公室建议方案。

高技术与质量处下设质量计量办公室负责组织重大工程项目的质量管理策划、最终产品检验、质量评审等；对其他类项目质量工作进行指导、监督、检查；负责不合格品管理和质量信息收集与传递。

第五条 人事处负责高技术项目申报前申请人资格审查和立项后涉密人员管理。

第六条 财务处负责项目的经费管理和有关财务检查。

第七条 资产与条件保障处负责项目实施过程中科研外协以外的采购和外协业务过程管理。

第八条 安全保密处负责涉密项目实施过程中保密工作的指导、监督和检查。

第九条 档案馆负责项目全过程档案管理工作。

第十条 研究中心/室协助和配合高技术与质量处开展高技术项目的组织申报、过程管理和项目的结题、验收等工作。

第十一条 项目负责人负责产品实现的策划及组织实施工作，负责研制过程控制及产品检验、交付实施、验收和售后服务等工作，并负责设备的维护保养。

第三章 管理要求

第十二条 质量管理

高技术项目根据项目类别，实行分类管理：

（一）型号类项目在研究院质量体系文件的基础上全面落实顾客要求，形成并归档产品实现全过程技术文件及质量记录(附件1)。

（二）研制类项目按研究院质量体系文件和顾客要求，参照《中国科学院合肥物质科学研究院科研项目档案管理办法》，形成并归档产品实现过程技术文件及质量记录(附件1)。

（三）前沿类项目按照本管理办法及顾客要求，形成相应的技术文件及质量记录(附件1)。

第十三条 人员管理

（一）项目申报前，人事处对项目申请人入职年限、职务、职称、专业领域进行审核，确保满足申报要求。

（二）项目立项后，项目负责人根据项目组实际情况提出涉密岗位需求；人事处负责涉密岗位的审核确认，并会同安全保密处负责对项目负责人及相关人员进行保密培训，考核合格后纳入涉密人员管理。

第十四条 保密管理

（一）高技术项目从申报到结题，纳入研究院保密体系管理。

（二）项目组的所有计算机、办公自动化设备在安全保密处的指导下实行分类管理，并采取必要的技术防护措施；文档资料的输入输出须符合保密要求。

（三）高技术与质量处为涉密科研生产项目定密与分解工作的归口管理部门，负责组织、管理合肥研究院涉密科研项目的定密与分解工作，按照《中国科学院合肥物质科学研究院-国家秘密事项的定密与分解管理办法》要求执行。

（四）项目负责人按要求填写涉密项目有关信息，列出本项目的保密要点和敏感词，为后续科研工作中的定密、分解提供依据。

（五）涉密项目申报、执行和验收过程中，凡涉及保密要点的会议均按照合肥研究院涉密会议（活动）保密管理规定办理相关的审批手续。

第十五条 经费管理

财务处负责对高技术项目进行财务预算审核、项目经费管理，按期编制经费使用情况报告、财务决算报告等，负责组织完成项目验收的财务审计。

第十六条 资产管理

（一）高技术与质量处负责科研采购及外协业务申请的审批，负责科研外协合同的执行和验收等过程管理。

（二）资产与条件保障处负责科研外协以外的采购及

外协业务合同执行及验收等过程管理，对项目预算中资产折旧费等进行审核。

（三）项目负责人负责科研仪器设备的采购申请、使用和维护保养。

第十七条 信息管理

（一）高技术与质量处定期更新高技术项目一览表，确认项目类别并向分管院、所领导报备。

（二）高技术与质量处应及时发布项目信息，传达上级主管部门、任务下达单位对项目的管理要求，以及院领导签批的其它需要传达的文件。

（三）项目负责人直接接收的，涉及履行法人责任等有关要求或需上报的材料，应及时向高技术与质量处报备。

（四）项目负责人对研制过程中发现的质量问题须及时上报高技术与质量处，严重质量问题4小时内应上报高技术与质量处。

第十八条 档案管理

（一）项目负责人是项目建档工作第一责任人。项目开题时，同步布置科研档案建档工作，指定专兼职档案员，督促项目组科研人员 and 专兼职档案员及时收集已经形成的项目档案文件。

（二）档案馆负责对兼职档案员进行业务培训，指

导、检查档案文件形成、积累、立卷工作，组织档案预验收、验收工作。

（三）高技术与质量处负责在研高技术项目科技档案的监督检查，并按照中科院有关规定，组织通过验收项目的档案移交工作。

（四）高技术项目档案管理按照《中国科学院合肥物质科学研究院科研项目档案管理办法》要求执行。

第四章 管理流程

高技术项目管理流程包括项目申请、组织实施、监督检查、结题及验收，合肥研究院高技术项目管理流程图见附件2。

第十九条 项目申请

（一）高技术与质量处及时发布收集的项目指南或信息，组织研究院内各部门进行项目申报。

（二）项目负责人根据要求编制项目申请书、项目建议书或任务书（合同）等文件，填写《合肥研究院高技术项目合同（申请）审批表》（附件3）上报高技术与质量处。涉密载体的制作、移交应符合合肥研究院有关涉密载体的管理要求。

（三）人事处对申请人资格进行审核。

（四）财务处对申请书预算进行审核。

（五）高技术与质量处根据项目的类别，进行相关审

查、上报。

（六）在获得相关部门批准或任务书（合同）生效后，高技术与质量处保留任务书（合同）原件一份及申报立项材料（任务书（合同）、项目申请书、项目建议书、项目实施方案等）电子版，项目负责人需填写《合肥研究院涉密项目基本信息登记表》（附件4）。

第二十条 组织和实施

（一）在分管院长的领导下，高技术与质量处根据项目类别及实际需要，提出成立重大项目行政指挥系统、设计师系统、质量师系统和管理办公室（专项办公室）的建议方案，由研究院统一任命研制管理队伍，如总指挥、总设计师（总工程师）、总质量师、总工艺师、主任设计师、调度、主任质量师和管理办公室人员等。

（二）项目负责人根据任务下达方管理要求，制定项目年度工作计划，并根据计划编制年度预算、年度工作总结等文件，按规定要求上报管理部门。

（三）项目负责人根据项目类别、项目来源及《中国科学院合肥物质科学研究院科研项目档案管理办法》，制定档案工作计划。

（四）项目负责人按照《产品实现的策划控制程序》、《设计开发控制程序》和《生产服务控制程序》或顾客要求，组织人员开展产品实现策划，进行设计、加

工、装调、检验和试验等工作，按照任务书（合同）的要求，按期完成任务。

（五）高技术与质量处负责高技术项目开题、结题阶段档案文件收集归档。协调项目研制过程中进度、设计、质量、经费及物资等方面工作。质量计量办公室负责研制过程中质量控制节点的监督检查及评审意见的跟踪检查。

（六）资产与条件保障处、高技术与质量处和项目组根据任务书（合同）规定，对采购、自研和外协设备的生产（研制）过程进行控制和管理。

（七）涉密项目负责人应根据工作需要确定涉密岗位，拟定涉密人员密级，报人事处审批；项目负责人按照保密管理要求分类使用计算机和办公自动化设备，严格执行涉密载体的制作和输入输出审批。

（八）经费使用按照批复的经费预算执行，财务处负责监督管理，并按要求提交预算执行情况报告。

（九）任务书（合同）签订后原则上不能变更，因不可抗力或其他原因，确需变更负责人、延期或提前终止的，项目负责人须根据该项目的管理时限规定，及时报告高技术与质量处，按规定办理相关手续。涉密项目负责人变更，原负责人需按保密要求完成项目材料移交，新负责人须经科研单元评估具备按期保质完成项目的的能力，并提交合肥研究院在研高技术项目移交审批表，报高技术与质

量处审批。

第二十一条 监督检查

（一）高技术与质量处根据项目研制计划组织制定项目年度管理计划，对职责分工、研制进度、科研生产现场管理、文件记录控制、经费使用等方面进行抽查，并填写《合肥研究院高技术项目监督检查记录表》（附件5）。

（二）安全保密处负责项目实施过程的保密、安全监督检查。

第二十二条 结题及验收

（一）项目负责人是科研项目的直接责任人，负责确认结题验收的依据性文件，配备必要的资源。

（二）质量计量办公室按照《科研项目检验管理办法（暂行）》要求，组织重大工程项目出所检验，指导、监督其他类项目产品出所检验工作。

（三）高技术与质量处应按照上级主管部门或自主部署项目的结题验收要求，根据相关程序和时间节点组织项目的结题与验收工作。对于重大工程项目，项目负责人组织编写项目检验（测试）大纲（细则），质量计量办进行会签，高技术与质量处组织开展检验与质量评审。项目验收前，高技术与质量处通知档案馆组织相关人员对项目档案进行预验收。预验收合格后，档案馆组织项目档案的立卷工作；预验收合格方能进行项目验收。

（四）财务处负责项目经费使用情况检查，并协助项目负责人完成财务决算和审计。

（五）项目验收后，项目负责人应在1个月内完成归档。中断、终止或撤销的项目，必须在项目中断、终止或撤销后1个月内完成归档。

（六）涉密项目档案材料的制作、发放、移交严格执行相关的保密管理规定。

第五章 附则

第二十三条 本办法自印发之日起实施。原《中国科学院合肥物质科学研究院高技术项目管理办法（暂定）》（科合院发技字〔2015〕3号）同时废止。

第二十四条 本办法由合肥研究院高技术与质量处负责解释。

- 附件：
1. 合肥研究院高技术项目归档范围建议表
 2. 合肥研究院高技术项目管理流程图
 3. 合肥研究院高技术项目合同（申请）审批表
 4. 合肥研究院涉密项目基本信息登记表
 5. 合肥研究院高技术项目监督检查记录表

合肥研究院涉密外场试验管理规定

第一章 总 则

第一条 为保证合肥研究院涉密外场试验的顺利进行，切实加强外场试验过程中的保密管理，明确各方职责，防止泄密、窃密事件的发生，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例、《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》等文件要求，结合我单位工作实际，制定本管理规定。

第二条 本规定所称外场试验是指合肥研究院各科研单元牵头组织或外派科研人员参加总体单位在一定空域、地域、水域进行的各种涉密试验活动，包括在合肥研究院园区内进行的外场试验。本规定主要针对试验内容、用途和所使用设备或产品涉及国家秘密的相关外场试验。

第二章 职 责

第三条 根据“业务工作谁主管，保密工作谁负责”的原则，合肥研究院主办、承办或参与外场试验的各部门负责人是外场试验保密管理的第一责任人，负责本部门外场试验保密管理工作的部署，对外场试验的保密管理负领导责任，全面负责试验现场、参试人员、试验设备等保密管理。

第四条 涉密外场试验应确定试验现场的保密管理员，负责办理《涉密外场试验审批表》(附件6)，并在保密办的指导

下，制订保密工作方案，组织开展行前教育培训，填写《外场试验保密教育记录》（附件7），明确各参试人员的保密职责和保密范围，全员签订《外场试验保密承诺书》（附件8），做好外场试验各类设备和载体的登记备案（附件9～附件12）。

第五条 高技术与质量处是涉密外场试验的归口管理部门，负责审查外场试验保密工作方案，指导具体业务部门开展涉密外场试验工作。

第六条 保密办应对外场试验的保密管理进行监督指导和检查，协助外场试验的组织部门或派出部门做好进场前的保密教育培训。针对重大涉密外场试验，保密办须派人直接参与活动全过程，加强现场指导。

第七条 人事处根据试验负责人提供的参与涉密外场试验人员名单，经审核后出具政审意见（附件13）；各科研单元自聘人员原则上不得参与涉密外场试验，如因特殊工作需要，由所在科研单元出具初始政审意见。

第三章 组织与实施

第八条 合肥研究院作为参与单位参加外单位组织的外场试验时，应同时遵守合肥研究院和牵头单位的各项保密管理规定。

第九条 外场试验场所应符合安全保密要求，不得在周围环境复杂、外部人员较多等开放型场所进行涉密试验。大型

或密级较高的试验现场，必须实行出入证制度，出入证的发放、保管应有完备的登记手续。

第十条 外场试验需要带出本单位的涉密设备和涉密载体时，应由保密管理员办理外出携带审批手续，并建立专门台帐（附件9～附件12）。

第十一条 外场试验需要运送涉密载体或密品的车辆应为专车，禁止无关人员搭乘，运输时间、地点、路线不准向无关人员透露，中途停放要采取安全防范措施。密品的运输应按要求填报《外场试验运输密品清单》（附件11），并严格履行清点、验收、交接签字手续。

第十二条 外场试验使用的涉密载体或密品，若外型或者构造容易泄露国家秘密的，应在其运输、使用或试验过程中采取遮盖等保护性措施。

第十三条 外场试验过程中，应严格执行合肥研究院有关国家秘密载体、信息设备、存储设备等保密管理规定：

（一）加强对通信设备的保密管理，严禁通过普通电话、无线通信设备（无绳电话、手机、对讲机、电台等）、普通邮政、快递或国际互联网传递国家秘密信息，试验现场禁止参试人员携带手机进入；

（二）加强对具有照像、摄像、录音功能的电子设备的保密管理，未办理审批手续的，禁止带入试验现场；

（三）涉密试验的数据记录、信息、表格、设备以及相

关登记、手续应妥善保管；

（四） 试验中涉及到涉密文件资料的收发、传递、移交等过程，须办理相关审批手续；

（五） 试验现场应配备保密柜、手机屏蔽柜；

（六） 试验现场的安全监控存储信息和设备要严格管理。

第十四条 加强对外场试验人员住地的安全保密管理。

人员住地若需要放置涉密载体或密品，应配备密码柜，并派人留守或安排值班，防止发生丢失、被盗等事件。

第十五条 未经外场试验主办部门领导批准，参试的任何部门或个人均无权组织现场参观活动。经批准的参观必须按指定路线进行，介绍情况要适度，未经批准禁止在参观中录像、录音、拍照等。

第十六条 外场试验结束后，主办部门应对照台帐清点涉密载体、计算机、试验设备等，保密管理员应对保密工作进行总结，外场试验负责人签字确认，相关材料和手续归档备查。

第十七条 合肥研究院主办或承办外场试验时，外场试验牵头部门应向各参试单位提出保密管理要求，严格要求各参试单位出具参试人员政审意见；外场试验的人员教育培训、设备、载体和计算机的管理均按照以上要求进行，不在报备清单内的任何设备、载体不得进入试验现场；保密办定期对

试验过程进行保密监督、检查，填写《外场试验保密检查记录表》（附件14）。

第十八条 外场试验过程中若出现重大泄密隐患或事件，外场试验负责人应当立即采取补救措施，防止事件范围扩大，立即报告保密办，并配合调查；造成重大损失的将追究相关人员和部门的责任，构成犯罪的，移交司法机关。

第四章 附 则

第十九条 本规定由高技术与质量处负责解释，自印发之日起施行，原《合肥研究院外场试验管理规定》（科合院发技字〔2018〕4号）文件同时废止。

- 附件：
6. 涉密外场试验审批表
 7. 外场试验保密教育记录
 8. 外场试验保密承诺书
 9. 外场试验进场涉密载体清单
 10. 外场试验进场涉密设备清单
 11. 外场试验运输密品清单
 12. 外场试验进场非密设备清单
 13. 外场试验人员政审表
 14. 外场试验保密检查记录表

合肥研究院国家秘密事项定密管理规定

第一章 总则

第一条 为指导、规范合肥研究院国家秘密事项的定密与分解管理工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《国家秘密定密管理暂行规定》《中国科学院国家秘密定密管理办法（暂行）》等相关法律法规要求，结合我单位工作实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称的定密，是指对本单位自行产生的具有成为国家秘密属性的事项进行原始定密；对来自内部与外部的各类涉密科研项目进行任务和密级的分解，并确定分解后各任务、密点的密级，及其保密期限和知悉范围。合肥研究院的定密权限为“机密级”和“秘密级”。

第三条 合肥研究院国家秘密事项定密与分解工作管理原则为科学定密、依据充分、程序规范、最小化原则。

第二章 职责

第四条 高技术与质量处为涉密科研项目定密工作的业务归口管理部门，并负责涉密科研岗位的审核，负责每年填报上年度国家秘密事项统计情况。

第五条 合肥研究院成立定密工作组，高技术与质量处负责组织定密工作组开展有关业务工作：

（一）每年度梳理国家秘密事项，制定《合肥研究院涉

密事项一览表》，经发文后生效；

（二）负责对定密工作中出现的不明确事项进行审议；

（三）负责对失泄密案件进行密级鉴定及危害评估。

第六条 院长办公室为管理类国家秘密事项定密与分解工作的归口管理部门，负责合肥研究院管理工作中所产生国家秘密事项的定密工作。

第七条 项目负责人根据项目合同或甲方要求的密级、保密期限等，进行任务分解，拟定涉密岗位，对所承担的涉密科研项目全过程保密工作负直接责任。

第三章 定密责任人

第八条 合肥研究院法定代表人为法定定密责任人，对定密工作负总责，根据工作需要，指定其他负责人、内设机构负责人或者其他工作人员为指定定密责任人。

第九条 定密责任人名单及其定密权限、定密事项范围，应以书面形式明确，并报同级保密行政管理部门和中科院办公厅保密处备案。

第十条 定密责任人在职责范围内承担有关国家秘密事项的确定、变更与解除工作：

（一）审核批准产生的国家秘密的密级、保密期限和知悉范围；

（二）对本业务范围内产生的尚在保密期限内的国家秘密进行审核，做出是否变更或者解除的决定；

(三) 对是否属于国家秘密及何种密级等不明确事项初步拟定密级，并按照规定程序提请上级主管单位审核确定。

第十一条 定密责任人应符合在涉密岗位工作的基本条件，熟悉保密法律法规及定密规定；熟悉本单位主管业务和相关行业工作的保密事项范围，定期接受定密培训，掌握定密程序和方法。

第四章 国家秘密的确定

第十二条 严格依据保密事项范围确定国家秘密。对属于工作秘密、商业秘密或个人隐私的事项，或者已经公开、无法控制知悉范围的事项，不得确定为国家秘密。

第十三条 项目负责人在申请涉密科研项目时，应按照国家申请指南或上级主管部门的要求拟定密级、保密期限和知悉范围，填写《国家秘密事项确定审批表》（附件15），确定项目申请材料密级。

第十四条 项目批复后一个月内，项目负责人应根据项目任务书、合同书或协议书等材料中有关保密管理的要求，填写《涉密项目基本信息登记表》（附件16），拟定保密要点、涉密岗位和知悉范围，经审批后纳入涉密项目台账管理。

第十五条 承办人应在国家秘密事项产生的同时，依照有关保密事项范围和《合肥研究院涉密事项一览表》“对号入座”，先行拟定该事项的密级、保密期限和知悉范围，填写《国

家秘密事项确定审批表》，报定密责任人审核批准。

第十六条 各部门执行上级机关、单位或者办理其他机关、单位已定密事项所产生的派生国家秘密事项，应根据所执行或办理的具体事项内容确定密级、保密期限和知悉范围。

第十七条 对已定密国家秘密事项所承载的信息进行合并、阐释或重述而产生的派生国家秘密，有关要素和内容未发生变化的，其密级应与原始国家秘密的密级一致。

第十八条 保密事项范围中没有明确规定，但依据保密法要求应确定为国家秘密的，应先行拟定密级、保密期限和知悉范围，采取相应保密措施，并自拟定之日起10日内向上级保密管理部门报审。

第十九条 国家秘密事项一经确定，就应当同时在国家秘密载体上做出国家秘密标识。无法做出或者不宜做出国家秘密标识的，应书面通知知悉范围内的所有部门和人员。

第五章 密级的变更和解密

第二十条 已确定的国家秘密事项，有下列情形之一的，应对国家秘密事项的密级、保密期限或知悉范围及时做出变更：

（一） 泄漏后对国家安全和利益的损害程度已发生明显变化的；

（二） 定密时所依据的法律法规或保密事项范围发生变化的；

（三）涉及国家有关部门对密级或具体范围已作调整的事项。

第二十一条 合肥研究院定密工作组每年应当对本单位确定的国家秘密事项进行审核，认为国家秘密的密级、保密期限、知悉范围需要变更或解除的，由承办人填写《国家秘密事项变更（解除）审批表》（附件17），定密责任人做出变更或解除的决定，实现国家秘密的动态管理。

第二十二条 国家秘密变更后，应及时在原国家秘密标志附近重新做出国家秘密标识，并书面通知知悉范围内的有关人员。接到变更通知后，应在原国家秘密标识附近标明变更后的密级、保密期限和知悉范围。

第二十三条 国家秘密的具体保密期限已满、解密时间已到或符合其他解密条件的，自行解密。

第二十四条 对在保密期限内的国家秘密事项，有下列情形之一的，应及时解密：

（一）保密法律法规或保密事项范围调整后不再属于国家秘密的；

（二）公开后无损于国家安全和利益，不需要继续保密的；

（三）知悉范围扩大，已经公开的。

第二十五条 对仍在保密期限内的国家秘密事项拟决定公开的，应先进行解密审批手续，符合公开条件后方可公开，

正式公布即视为解密。

第二十六条 对保密期限确定为长期的国家秘密事项，不得擅自解密；确需解密的，应按规定报制定该保密事项范围的机关批准。

第二十七条 除自行解密外，其他需要变更或解除国家秘密的事项，应由承办人填写《国家秘密事项变更（解除）审批表》，定密责任人做出变更或解除的决定。

第二十八条 国家秘密事项解密后，应及时在原密级标识旁以明显“解密”字样标明解密，并及时书面通知到知悉范围内的部门或个人。

第二十九条 国家秘密事项解密后需要公开的，应依照信息公开程序进行保密审查。对已解密的不属于合肥研究院产生的国家秘密事项，需要公开的，应经原定密单位同意。

第三十条 公开已解密的文件资料，不得保留国家秘密标识。对国家秘密标识及属于敏感信息的内容，应作删除、遮盖等处理。

第六章 附 则

第三十一条 国家秘密事项承办人、定密责任人应认真履行定密工作职责。如因不认真履行职责、随意定密、定密不准确，影响正常工作开展的，应及时纠正并对当事人进行批评教育；造成国家秘密事项泄露等严重后果的，依法追究承办人和定密责任人的责任。

第三十二条 本规定由高技术与质量处负责解释，自印发之日起施行，原《合肥研究院确定、变更和解除国家秘密的管理规定》（科合院发密字〔2016〕6号）同时废止。

- 附件：15. 国家秘密事项确定审批表
16. 涉密项目基本信息登记表
17. 国家秘密事项变更（解除）审批表

合肥研究院涉密项目协作配套保密管理规定

第一章 总则

第一条 为指导和规范合肥研究院涉密项目协作配套工作，确保科研生产任务顺利完成，根据《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法》（《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》等规定，结合我单位工作实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称的协作配套，是指合肥研究院所承担的涉密项目中部分内容需委托院外其它企事业单位完成，并在完成后交付我单位，作为我单位涉密项目整体交付组成部分的协作活动。

第三条 本规定适用于我单位所有涉密项目的协作配套保密管理。

第二章 职责

第四条 涉密项目负责人是涉密项目协作配套保密管理的第一责任人，具体负责协作配套全过程保密管理。

第五条 高技术与质量处是涉密项目协作配套的归口管理部门，负责指导具体业务部门及项目负责人开展涉密项目协作配套工作，建立协作配套管理台账，并加强保密监督管理。

第六条 保密办负责在协作配套项目实施过程中，对项目的保密条款和保密协议履行情况进行监督、检查。

第三章 协作配套保密管理要求

第七条 涉密项目负责人在开展协作配套工作时，应对项目进行分解策划，明确需要开展的协作配套事项(包括但不限于需要分包的子课题或任务名称、密级、负责人信息等)，填写《涉密项目协作配套审批表》(附件18)，经审批备案后方可进行。

第八条 涉密项目的协作配套单位应优先选择具有相应保密资质的单位，其中涉密协作配套的单位必须具有保密资质，且协作配套单位的保密资质等级不得低于协作配套任务的密级。

第九条 涉密项目协作配套合同应明确项目密级和保密责任，并根据合同密级，签订《中科院合肥研究院涉密协作配套项目保密协议书》(附件19)或《中科院合肥研究院非涉密协作配套项目保密协议书》(附件20)。

第十条 涉密项目协作配套合同洽谈、签订、履行过程中，应严格控制涉密项目的背景、用途和技术指标等涉密内容的知悉范围，不得提供配套项目研制所必需的技术要求以外的涉密信息。

第十一条 涉密协作配套过程中，保密办应每半年以函调或现场查看等方式，对协作配套单位履行合同保密条款和保密协议的情况进行保密监督检查，形成《中科院合肥研究院涉密协作配套单位保密监督检查表》(附件21)。在检查

中，如发现协作配套单位违反合同保密条款和保密协议应及时制止，严重违反的应立即停止合同执行，并追究其责任。

第十二条 涉密项目如开展非涉密协作配套工作，应满足下述保密要求：

(一) 必须与协作配套单位签订合同，明确项目分包内容和保密条款，不能涉及与项目有关的国家秘密信息，高技术与质量处应对合同是否涉密进行保密审查。

(二) 必须与协作配套单位签订保密协议，不涉及国家秘密的技术内容也应在协议中予以明确。

第十三条 选择提供审计、法律、评估、招投标、设计、施工、监理、评价、设备设施维修(检测)、展览展示等可直接涉及国家秘密的咨询服务活动时，应当选择安全保密体系健全、规章制度完善、技防措施符合国家保密标准的单位，可由我单位采取书面审核或乙方提供具备上述条件书面承诺的方式进行确认，满足上述条件后，方可委托涉密业务咨询服务。

第十四条 委托涉密业务咨询服务时，应与咨询服务单位签订保密协议，在保密协议中明确项目的密级、保密要求和保密责任，并对其履行保密协议及安全保密管理情况等等进行监督指导。

第十五条 涉及保密要害部门部位的新建、改建、装修等工程协作配套项目要符合安全保密要求，所采取的保密防护

措施应通过安全保密处组织的审核，与工程建设同计划、同设计、同建设、同验收。

第四章 附则

第十六条 如未按要求选择涉密协作配套单位，或协作配套工作未签订保密协议、未定期进行监督检查、扩大国家秘密知悉范围且造成不良后果的，将依照相关保密法律法规追究责任。

第十七条 本规定由高技术与质量处负责解释，自印发之日起施行，原《合肥研究院涉密项目协作配套保密管理规定》（科合院发密字〔2016〕6号）同时废止。

附件：18. 涉密项目协作配套审批备案表

19. 中科院合肥研究院涉密协作配套项目保协议书

20. 中科院合肥研究院非涉密协作配套项目保密协议书

21. 中科院合肥研究院涉密协作配套单位保密监督检查表

合肥研究院密品管理规定

第一章 总则

第一条 为指导并规范合肥研究院密品管理，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》（国保发〔2016〕15号）等要求，结合我单位工作实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指的密品是指直接含有国家秘密信息，或者通过观察、测试、分析等手段能够获取所承载的国家秘密信息的设备和产品。

第二章 密品管理

第三条 涉密项目立项或开题时，项目负责人应确定本项目是否含有密品。若包含密品，应填报《密品定密审批表》（附件22），确定密品的密级、保密期限和保密要点，由项目负责人给出初步定密意见和理由，报定密责任人审核，高技术处与质量处审批，保密办备案。

第四条 密品属于设备、产品形态的国家秘密载体，应当确定密级，并按照国家有关规定在壳体及封面、外包装的显著位置标注国家秘密标志，无法在物体本身标注或者不宜作出国家秘密标志的，应当在密品技术说明书（履历书）中注明密级、保密期限和知悉范围，并提出相应的保密措施。

第五条 密品生产（使用、管理）部门应当建立台账，且

与实物相符。台账基本要素包括：密品名称、编号、密级、保密期限、数量等，同时须对密品出入库进行严格管理，交接手续齐全。台账和流转记录、审批表中信息应进行脱密处理，不得涉密，同时应长期保存，不得私自销毁。

第六条 密品的研制、生产应在涉密场所进行，保存、使用、维修要符合保密管理要求。未经审批，严禁无关人员接触或参观密品。

第七条 对外形和构造容易暴露国家秘密的密品，在研制、生产、试验、运输、保存、维修、使用过程中应当对其采取遮挡或者其他保护性措施。有特殊要求的密品，应在出单位前对可能暴露国家秘密信息的文字标志、特征标志采取伪装或者删除等措施。密品在各环节的交接均应履行移交审批、签收手续。

第八条 密品销毁应当履行登记、审批手续，选择有保密资质的单位和场所进行，并指定专人负责监销，确保销毁后不再具有国家秘密信息；外形上能直接反应国家秘密的密品，应当彻底毁形；对仍有保密价值的碎屑、粉末、液体等残留物质，应当及时收集并妥善处理。

第三章 密品运输

第九条 安全保密处负责监督、审查密品运输的安全保密工作方案和应急预案，根据运输密品的性能、特征、规格和运输路线等要素，采取必要的安全保卫、保密管理措施，防

范各类事故的发生。

第十条 密品禁止通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递，可以委托有相关资质的承运单位，或者由涉密部门安排涉密人员亲自押运、随身携带。

第十一条 密品运输时要密封包装，发货、收货时，承运单位或承运人对密品的名称、运输方式、运输时间和路线、中途停靠、安全警卫措施等情况应当保密，并做好相关记录。

第十二条 申请部门交运的密品应当根据需要进行包装、伪装、密封，易燃、易爆、化学、剧毒、放射性等危险品的包装还应当具有防火、防爆、防泄漏功能。外包装一律不得出现密品名称、用途及其他敏感信息。

第十三条 通过航空途径运输的免检军工电子产品，在交运前，应当进行电磁信号检测，确保电子产品在运输途中不发射电磁信号。

第十四条 密品运输途中遇到相关部门检查，要先了解检查人员的真实身份后，再出示免检证明，不得开箱检查，不得泄漏运输密品的有关信息。

第十五条 密品运输途中停留或住宿时，应当将运输车辆停放在安全可靠的地点，并安排人员值守。

第十六条 运输密品抵达目的地后，押运负责人应当与接收单位负责人办理交接手续，双方确认无误后，押运人员方可撤离，并将有关记录上交密品运输申请部门。

第四章 附则

第十七条 本规定由高技术与质量处负责解释，自印发之日起施行。

附件22：密品定密审批表

中国科学院合肥物质科学研究院 航天项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院合肥物质科学研究院(以下简称合肥研究院)航天项目管理,明确航天项目实施全过程管理流程和要求,参照《中国科学院合肥物质科学研究院高技术项目管理实施细则》,结合合肥研究院航天项目研制实际情况,特制定本办法。

第二条 高技术与质量处下设的航天项目工程管理机构(以下简称航天工程办)是合肥研究院航天项目主管部门;航天工程办会同财务处、资产与条件保障处、保密办、档案馆及各研究室实施航天项目全过程管理。

各部门及项目负责人职责如下:

(一) 航天工程办负责项目立项/合同签订、工作策划管理、进度管理、质量管理、产品检验和交付验收等管理工作,协助有关部门开展保密管理、档案验收等工作。

(二) 财务处负责项目经费全过程管理和协调。

(三) 资产与条件保障处负责项目实施过程中科研外协以外的采购过程协调与管理。

(四) 保密办负责项目实施过程中保密工作监督和检查。

(五) 档案馆负责项目全过程档案管理。

(六) 研究室配合航天工程办开展项目的全过程管理工作。

(七) 项目负责人负责项目总体设计、质量保证、保密管理和进度控制等工作，落实项目科研中的保密规定，将保密要求贯穿于项目研究的全过程。

第二章 项目立项/合同签订

第三条 航天工程办组织研究室项目负责人编写项目申请书/实施方案，组织项目申请书/实施方案评审，保证材料完整、有效。

第四条 项目负责人需依据航天工业领域国家秘密及其密级具体范围以及总体单位要求，编写项目申请书/实施方案等文件，确定项目保密要点和密级，做好定密工作。

第五条 项目立项后，项目负责人需根据要求落实并完成以下工作：

(一) 对于涉密航天项目，项目负责人在项目立项后填写《合肥研究院涉密项目基本信息登记表》，确定项目的涉密岗位、保密要点、保密期限和知悉范围；项目责任人须在三个月内根据需要完成项目分解和密级分解工作。

(二) 合肥研究院与涉密项目负责人、涉密项目负责人与参研人员之间分别签订保密责任书；涉密项目负责人需指定专人负责项目研制过程中涉密载体的管理。

(三) 项目负责人在项目立项后需填写《合肥研究院高

技术项目合同审批表》并编制项目任务书（合同）报航天工程办；航天工程办组织项目任务书（合同）评审。

（四）项目负责人需在项目立项后三个月内向航天工程办提交项目研制队伍名单，由航天工程办审核并发文，涉密岗位工作人员须纳入涉密人员管理，确保责任到岗到人，管理到位。

（五）项目批复或合同签订后，如项目经费未及时到位或项目任务书暂未批复（合同暂未签订），项目负责人可根据项目需要提交赤字运行审批表，履行审批手续后先行开展研制工作，以确保研制任务按时完成。

第三章 工作策划及进度管理

第六条 航天工程办按照型号产品保证大纲、质量保证大纲及研制任务书等顶层文件要求，结合《中国科学院合肥物质科学研究院运行策划控制程序》，组织开展研制工作策划，包括：产品保证实施细则及计划、风险分析报告、特性分析报告、六性报告等。

第七条 航天工程办需及时传达项目总体对项目的管理要求，以及院领导签批的其他需要传达的文件；定期组织召开工作例会，检查研制进度情况、督促计划节点落实，及时帮助协调解决研制中存在的困难和问题；根据总体单位对项目研制管理的要求，以周报或月报形式报送总体。

第四章 设计过程

第八条 依据《中国科学院合肥物质科学研究院技术文件和图样控制程序》、《中国科学院合肥物质科学研究院设计和开发控制程序》和《航天型号产品标准化实施细则》等有关要求，航天项目设计文件和工艺文件编制（设计）、校对、审核、工艺、标准化、批准各级签署需完整，版本现行有效；关键件/重要件相关设计文件、工艺文件、出所检验细则需进行质量会签；设计文件、工艺文件更改按各型号技术状态管理规定执行，并做好相应阶段的设计、评审、验证和确认工作；外包单机及外协软件/FPGA 需专门签订外包合同及技术协议，单机级及以上产品需下达研制任务书。

第九条 项目设计过程中涉及的涉密载体需按照《合肥研究院涉密载体管理规定》执行全过程管理；工作秘密载体需按照《合肥研究院工作秘密管理暂行规定》执行全过程管理。

第五章 外包、外购管理

第十条 外包、外购过程应执行《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外协业务管理办法》、《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外协控制程序》、航天型号管理文件《产品外包外购管理办法》和《合肥研究院涉密项目协作配套保密管理规定》等有关规定。

第十一条 涉密外包、外协单位须具有保密资质，且外包、外协单位的保密资质等级不得低于外包、外协任务的密级。

涉密项目外包、外协前需填写《涉密项目协作配套审批表》并签订保密协议；涉密外包、外协过程中，合肥研究院每半年以函调或现场查看等方式，对协作配套单位进行保密监督检查。

第十二条 单机(软件)外包需编制任务书并进行评审(产保要求传递)、实施设计评审、过程监督和验收控制；对关键、特殊过程的外协需明确过程监督要求、质量控制要求、验收标准等。

第十三条 航天元器件、原材料、标准件在型号规定的选用目录内选用后，在合格供方处实施采购。

第六章 生产过程管理

第十四条 依据《中国科学院合肥物质科学研究院生产和服务提供控制程序》、《中国科学院合肥物质科学研究院新产品试制控制程序》、《中国科学院合肥物质科学研究院标识和可追溯性控制程序》、航天型号管理文件《洁净度要求及防污染控制的规定》、《产品多余物控制规定》、《关键件、重要件和关键工序的质量控制》等有关要求，装配、调试的仪器、设备及工装必须为完好设备；所使用的材料必须经过检验合格；生产过程中必须确保工艺文件齐套；调试、测试的环境（温度、湿度、洁净度、防静电等）必须符合设计文件、工艺文件要求；监视、检验、测量所用设备必须在检定（校准）有效期内；如为非标检测设备，必须进行自校

准，确保检验测量的准确。在操作过程中，按照航天型号管理文件《产品装配过程跟踪记录表及填写要求》和工艺文件要求，做好装调、测试等操作记录。

第十五条 密品的研制、生产应严格按照《合肥研究院密品管理规定》执行，保存、使用、维修等过程要符合保密管理要求。

第七章 试验过程管理

第十六条 试验过程管理执行《中国科学院合肥物质科学研究院重大试验控制程序》及航天型号管理文件《试验控制管理办法》等要求，根据型号环境与可靠性试验规范、研制任务书等编制试验大纲（细则）并进行评审；试验前，需进行准备状态检查；按试验大纲（细则）要求开展试验，保留试验过程有关记录；试验通过后，需进行试验数据分析，编制试验总结报告等。涉密外场试验应履行审批程序，并在保密办的指导下，制订保密工作方案，组织开展行前教育培训，具体按照《合肥研究院涉密外场试验管理规定》执行。

第八章 交付验收

第十七条 依据《中国科学院合肥物质科学研究院生产和服务提供控制程序》的要求，编制出所检验细则并进行评审；检验前确保被测产品、检验设备状态完好，且在有效期内，按照检验细则要求进行检测，保留检验记录，检验完成后编制检验报告，凭出所检测报告和出所评审意见到高技术质

量处质量与计量办公室办理产品合格证。

第十八条 依据《中国科学院合肥物质科学研究院防护、交付后控制程序》、航天型号管理文件《航天型号产品搬运、包装、运输管理规定》及包装、运输技术文件的要求，对产品的包装、运输和交付进行控制。有温度、湿度、洁净度等要求的产品，需配备合适的包装箱并进行防护，正样产品的交付必要时配备押运车辆和人员，确保运输车辆的安全，产品交付时，需办理交付手续。密品运输前应制定安全保密工作方案和应急预案，根据运输密品的性能、特征、规格和运输路线等要素，采取必要的安全保卫、保密管理措施，防范各类事故的发生。

第十九条 项目负责人需配合总体单位开展航天产品交付后的测试、试验等有关工作；航天工程办及时收集交付后产品的信息，开展顾客满意度调查。

第九章 文档资料管理

第二十条 依据《中国科学院合肥物质科学研究院文件控制程序》、《中国科学院合肥物质科学研究院技术文件和图样控制程序》及航天型号管理文件《技术文件发放、收回管理细则》、《技术文件入库管理细则》、《技术文件归档管理细则》、《技术文件销毁管理细则》等相关要求，做好项目研制过程中相关资料的管理。具体要求如下：

（一）内部受控文件入库出库需认真填写有效文件清单，

文件的发放和回收需填写《中科院合肥研究院受控文件发放/回收记录》（附件 23），确保文件受控；外来的顶层文件需由航天工程办统一制作并盖受控章后发放。

（二）外发资料需如实填写《中科院合肥研究院外发技术资料交接单》（附件 24）到航天工程办加盖外发资料专用章后发往接收单位，交接单需接收单位盖章后交至航天工程办归档。

（三）国家秘密载体和工作秘密载体的传递、收发应符合合肥研究院有关保密管理规定，履行相应的审批、签收手续。

第二十一条 项目完成后，航天工程办会同项目负责人，按照《中国科学院合肥物质科学研究院科研项目档案管理办法》和《合肥研究院涉密档案保密管理规定》要求，配合档案馆及时做好文件的移交、归档工作。

第十章 会议、学术交流等保密管理

第二十二条 项目研制过程中，涉及涉密会议、学术交流、宣传报道、成果推广等，应严格遵守合肥研究院有关涉密会议、学术交流和科学传播等保密管理规定、加强保密管理。具体要求如下：

（一）涉密会议应选择在合肥研究院内有安全保密措施的会议室召开，重要涉密会议需制定保密工作方案，会后及时进行会议小结。

(二) 学术交流和宣传报道实行“业务工作谁主管，保密工作谁负责”、“一事一审，先审后发”的原则，论文发表、专利申请等学术交流活动 and 宣传报道中不得涉及国家秘密和工作秘密。

(三) 成果转让或推广需履行审批手续，不得涉及国家秘密和工作秘密。

第十一章 附 则

第二十三条 本办法自印发之日起实施。

第二十四条 本办法由合肥研究院高技术与质量处负责解释。

附件：23. 中科院合肥研究院受控文件发放/回收记录
24. 中科院合肥研究院外发技术资料交接单