

国家重点研发计划“云计算和大数据”重点专项面向大范围场景

透彻感知的视觉大数据智能分析关键技术与验证系统项目内部

管理条例

(2016 年 7 月 1 日制定颁布)

一、总 则

国家重点研发计划“面向大范围场景透彻感知的视觉大数据智能分析关键技术与验证系统”(2016.7-2020.6)以 2016 年度“云计算和大数据”重点专项申报指南方向“面向大范围场景透彻感知的视觉大数据智能分析关键技术(共性关键技术类)”为依据,面向国家公共安全领域的重大战略需求,从个体、群体和场景三个方面系统研究大范围场景视觉感知大数据的智能分析关键技术。通过本项目的实施,一方面使我国进入视觉大数据分析领域国际前列,取得具有重大国际影响力的视觉大数据透彻感知研究成果,突破 10 项自主知识产权的个体、群体和场景感知核心技术,另一方面提供百万级视频感知应用平台在 20 个城市的推广应用,在反恐维稳、智慧城市、交通运输等领域产生显著的社会效益,例如使重大安全事件的总体预警准确度和反应速度提升 3 倍,在智能安防领域产生 10 亿元以上的经济效益。

为保证各课题、各承担单位和研究人员相互沟通、团结协作,高质量地完成项目研究目标,规范和加强项目的管理工作,保证项目管理的科学性与民主性,参考《国家重点基础研究发展计划管理办法》,特制订本条例。

二、项目组织与管理

本项目的组织机构由六部分组成：项目首席科学家、项目专家委员会、项目领域专家组、项目课题负责人、项目管理总体组和管理办公室。项目组织管理机构如图 1 所示。

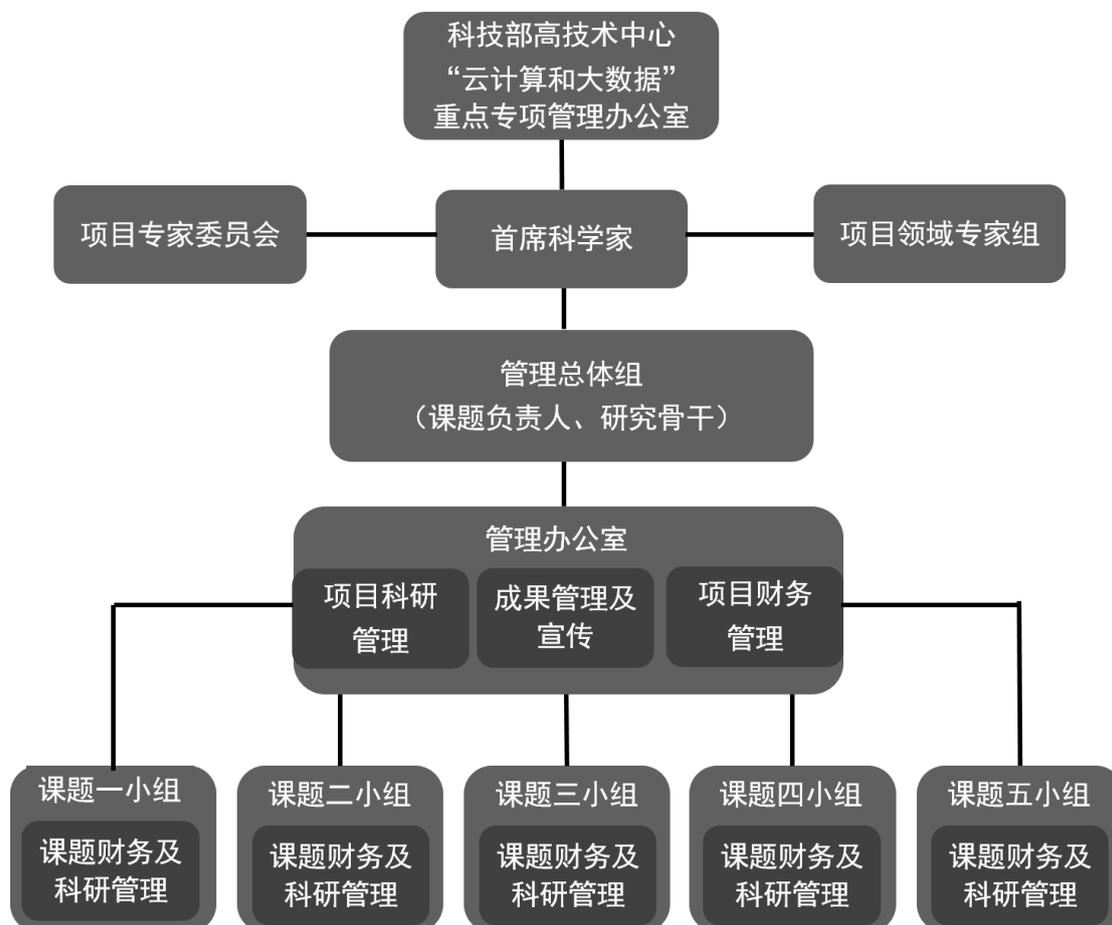


图 1. 项目组织管理机构

2.1 首席科学家

项目首席科学家负责项目的具体实施。首席科学家组建项目专家委员会和领域专家组，采取民主决策方式组织实施项目。主要职责是：

- (1) 主持制定项目研究计划和实施方案，负责编制项目计划任务书、经费预算和决算报告、年度总结报告、中期总结报告、结题总结报告等，并上报科技部

和中国科学院；

- (2) 会同科技部、中国科学院组建项目专家委员会和领域专家组，聘任课题负责人，建立项目管理总体组和管理办公室；
- (3) 把握项目研究方向，根据项目进展情况适当调整课题研究方向和内容，协调各课题间的进度，确保项目研究计划的完成；
- (4) 组织召开项目年度总结、中期总结和结题总结会议以及学术研讨、交流会，实现资源与数据共享，促进国际合作与交流；
- (5) 主持项目专家委员会工作，定期召集项目专家委员会会议，及时通报情况，对项目有关重大问题进行民主讨论和集体决策；
- (6) 协助领域专家组开展有关调研和咨询活动，接受科技部和中国科学院组织的工作检查和财务审计。

在项目实施过程中，涉及研究方向、研究计划、研究经费等方面的重大调整，应由项目专家委员会民主决策。

2.2 专家委员会

项目专家委员会在首席科学家主持下开展工作，负责项目的学术组织和具体实施。项目专家委员会由 6 人组成。主要职责是：

- (1) 定期检查项目及课题的执行情况，协助首席科学家协调各课题的计划进度；
- (2) 根据科学发展趋势和研究计划执行情况，提出对研究计划、研究队伍及经费分配方案的调整意见；

- (3) 协助首席科学家推动国内外学术交流及合作研究，促进、协调跨学科、跨单位的联合、协作；
- (4) 首席科学家和项目专家委员会对课题的设置、课题组长的选聘和项目经费的使用有自主权，但接受科技部和中国科学院的监督。

本项目的专家委员会成员名单如下（按姓氏拼音顺序排序）：

邓中翰 院 士 北京中星微电子有限公司

高 文 院 士 北京大学

梅 宏 院 士 北京理工大学

谭铁牛 院 士 中国科学院自动化研究所

张 钹 院 士 清华大学

郑南宁 院 士 西安交通大学

2.3 领域专家组

为了更好地对本领域项目进行跟踪、了解和指导，项目确定 10 位领域专家。

领域专家组成员的主要职责是对项目实施的全过程进行跟踪，及时了解项目的组织实施和进展情况，向项目组提出咨询意见。领域专家组不参与项目的直接管理，不干预项目本身的工作。

项目首席科学家、课题组长和承担单位支持领域专家的工作，及时向领域专家组专家提供项目任务书、课题任务书、年度总结报告、中期评估报告、项目管

理办法、项目简报等，并邀请专家组专家参加项目的重要学术活动、年度总结会议等活动。

本项目领域专家组成员名单如下（按姓氏拼音顺序排序）：

陈朝武 教 授 公安部第一研究所

陈胜勇 教 授 天津理工大学

陈熙霖 研究员 中国科学院计算技术研究所

李 波 教 授 北京航空航天大学

刘成林 研究员 中国科学院自动化研究所

吴 飞 教 授 浙江大学

薛向阳 教 授 复旦大学

杨 健 教 授 南京理工大学

查红彬 教 授 北京大学

赵 耀 教 授 北京交通大学

2.4 课题负责人

课题负责人由项目首席科学家聘任，每个课题均设 1 个课题负责人；项目首席科学家应为课题负责人之一。课题负责人对课题的具体实施全面负责。主要职责是：

- (1) 选聘课题承担人员；
- (2) 制定课题实施方案，负责编制课题任务书、经费预算和决算报告、年度报告、中期进展报告、结题总结报告及项目首席科学家要求的其他材料；
- (3) 把握课题研究重点，完成课题研究计划；
- (4) 接受项目首席科学家、项目专家委员会和科技部、中国科学院的工作检查及财务审计；
- (5) 为领域专家组的工作提供必要的帮助。

2.5 管理总体组

管理总体组由各课题负责人以及各课题研究骨干牵头成立，负责管理和推动各课题研究工作按照项目和课题任务书进度执行，监督各阶段研究指标达标情况，并对最终项目结题时各个课题指标完成情况负责。主要职责是：

- (1) 制定研究节点，按照研究计划对研究指标进行查验，最终达到项目的预期研究目标；
- (2) 制定项目内课题间的交流、研讨计划，并负责定期对外发布和宣传项目的执行情况、研究成果；
- (3) 检查各课题的工作进展报告并给予反馈；
- (4) 检查各课题的财务预算及其执行情况，针对可能出现的财务执行问题上报课题负责人和首席科学家；
- (5) 监督管理办公室各项工作有序进行。

2.6 管理办公室

管理办公室负责协助首席科学家和课题负责人处理日常事务，配合项目首席科学家和项目专家委员会协调项目的有关事宜，在规定的时间内高质量地完成项目的研究目标和任务，规避风险和不确定性。主要职责是：

- (1) 受首席科学家、课题负责人委托，向项目主管部门科技部和项目依托部门中国科学院汇报项目计划执行情况；
- (2) 处理项目日常工作，包括协调各课题关系，传达科技部有关工作部署；
- (3) 收集项目所属各课题的工作进展报告；
- (4) 项目文件的起草、管理和存档；
- (5) 项目出版物的出版和分发；
- (6) 组织编制项目和各课题的财务预算，并每年进行预算执行情况检查；
- (7) 项目活动宣传及网站的维护。

2.7 年度报告制度

项目首席科学家每年对年度计划执行情况进行检查和总结，并按规定要求向科技部提交年度总结报告。

项目首席科学家和项目专家委员会将以会议评审和现场检查相结合的方式
进行年度总结。项目检查同时可召开项目学术讨论会。

2.8 中期检查制度

2018 年下半年，配合国家科技部进行课题中期检查。目的是进一步明确项目的研究计划和目标，调整和优化课题设置、经费和人员配置。中期评估若需要调整，则重点评估项目的工作状态和研究前景。根据中期评估结果，科技部与项目首席科学家和项目第一承担单位签订项目计划任务书调整方案；项目首席科学家与课题负责人和承担单位签订课题计划任务书调整方案。

2.9 沟通交流与资源共享制度

项目首席科学家和项目专家委员会将通过项目简报、网络 and 定期（半年）召开学术交流会，加强课题之间及承担人员之间的沟通与交流，促进学科交叉与合作，推动国际合作与交流。

项目组建立专门网页，及时发布课题有关研究进展，发布与课题有关的通知、公告，介绍项目有关信息。各课题硬件、软件、数据库资源、实验研究数据、模型、成果等在项目内无条件充分共享。

三、 课题管理

重点研发计划项目的研究实行“项目—课题”两级管理。本项目分 5 个课题，各课题研究任务和预期成果在任务书中已明确，不得自行分解或随意变更。由课题负责人负责签订课题分级合同。同时在任务书中已详细规定各有关部门、课题依托单位以及课题负责人的责任和权利。

课题实行滚动管理，对因各种原因不能或不应继续执行的课题，首席科学家及时提出调整意见，经科技部批准后进行调整。对已经批准撤销的课题停止拨款，已用经费须说明理由，所余经费一律追回。

为加强课题管理，保证项目按时高质量地完成，根据《关于国家科研计划实

施课题制度管理规定》，采取以下具体措施：

3.1 课题负责人负责制

项目计划任务书和课题任务书是项目执行、管理的依据，是具有法律效力的文件。项目首席科学家、课题负责人和所有承担人员应保证任务书内容的真实性和准确性。课题所有承担人员应在课题任务书中亲笔签字，不得请他人代签。在任务书中已明确各课题负责人，不得随意变更。课题负责人在批准的计划任务和预算范围内享有充分的自主权。

3.2 重大事项报告制度

课题负责人对课题执行过程中发生的技术路线或主要研究内容调整、课题组主要研究人员变动以及其它可能影响课题顺利完成的重大事项要及时向首席科学家说明，并按各科研计划管理办法规定的程序报批。

3.3 季报制度

根据项目首席科学家和项目专家组意见，本项目建立了课题季报制度。要求每个课题每季度向首席科学家汇报在该季度内的主要工作进展、发表论文、特邀报告、获准专利、优秀中青年人才培养（杰出青年基金、长江学者、百人计划等）、国际国内学术活动情况、下个季度的工作安排等情况。课题进展报告由课题负责人（可委托课题联系人）Email 给项目秘书（截止时间为每季度的最后一天下午 5 点半）。季报经首席科学家审阅之后统一上传至项目网站。

3.4 年报制度

为配合首席科学家完成项目年度报告的撰写，课题负责人每年应对年度计划执行情况进行检查和总结，并向首席科学家提交课题年度总结报告。

课题年度报告的主要内容包括：

1、年度计划执行情况

对照“课题计划任务书”，重点阐述：

(1) 年度计划完成情况；

(2) 研究工作的主要进展；

(3) 如有重要阶段性成果或突破，重点阐述（每项 300-500 字）。

2、课题执行过程中存在的问题及其对策

3、下年度研究工作计划和进度安排

年度总结报告由课题负责人（可委托课题联系人）Email 给项目秘书（截止时间为每年度的 6 月 30 日）。

3.5 预算调整

课题预算总额、课题承担单位原则上不能变更。如果确有需要，按相关规定执行。

课题总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批，报项目办公室，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。

合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算测算依据。

间接费用不得调整，课题承担单位预算变更同时报送项目办公室备案。

预算调整流程：

- (1) 由申请单位科技处根据需求按照本单位的内部管理办法提出申请并由其主管部门进行审批；
- (2) 预算调整申请由课题负责人审批，并由课题牵头单位备案；
- (3) 每半年由课题负责人汇总本课题的调整申请，并将申请材料盖章后报项目办备案；
- (4) 项目牵头单位在中期检查时汇总本项目的预算调整事项，由财务专家予以确认。

四、 成果管理

参考《国家重点基础研究发展计划管理办法》规定，本项目的研究成果作出如下规定：

1、项目实施形成的研究成果，包括论文、专著、专利、软件、数据库等，均应标注“国家重点研发计划”及项目或课题编号，而且尽可能优先第一标注，可以第二标注，其他标注位置不算本项目实施形成的成果，已经标注的本项目成果不能再标注其他重点研发计划项目。英文标注：“National Key Research and Development Program of China”。项目实施形成的知识产权的归属、使用和转移，

按国家有关法规执行。

2、著作权的归属和使用按《中华人民共和国著作权法》的有关规定执行。项目结题后三年内，科技部将对有关专著、论文被引用及新发表情况，成果鉴定、获奖及推广效益情况等实施跟踪管理。

3、各课题专著、论文、软件、数据库、实验研究原始数据资料、专利及鉴定证书、成果报道等，及时在项目秘书处电子版、复印件各一份备案。

五、财务管理

重点研发计划项目各课题的财务管理由项目首席科学家和课题负责人监督执行。项目经费首先拨付至项目第一承担单位，然后首席科学家根据各课题执行情况，按课题分拨至课题承担单位，课题单位必须制定专门银行账号，按项目单独进帐，专款专用。经费使用情况接受监督，每年在项目检查交流评议会上汇报经费使用情况。

严格执行预算调整程序。经批准的经费预算必须严格执行，一般不做调整。由于课题研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对课题经费预算造成较大影响时，必须按各经费管理办法中规定的程序报批后，可以对经费预算进行调整。

六、资产管理

用专项经费购置的固定资产属国有资产，应纳入依托单位的固定资产帐户进行核算与管理。

项目结束后，项目研究过程中购置或试制形成的固定资产，一般由依托单位

代表国家行使使用权和经营权，其维护运转费用由依托单位承担。依托单位或相关单位承担其它基础研究项目需使用这些固定资产时，只能收取维护运转费用，不得收取折旧费或占用费。特殊情况下国家有权调配这些固定资产用于其它重点基础研究项目。

本项目形成的具有实用性的技术及项目研究过程中形成的无形资产，由项目承担单位代表国家行使使用权和经营权。成果及无形资产使用产生的经济资产按《中华人民共和国促进科技成果转化法》的有关规定执行，保障项目依托单位和项目执行人的合法权益。

七、 人员管理

按照《国家科技计划项目承担人员管理的暂行办法》，项目和课题主要负责人，应保证足够时间投入科研工作，其在主持的项目上投入的工作时间和精力应达到自身实际工作量的 50% 以上。作为主要参加人员同期参与承担的国家科技计划项目数（含负责主持的项目数），不得超过两项。特殊原因另行考虑。

若有特殊原因确需出国或离岗超过半年以上的，应事先提出申请，报计划管理部门批准。

项目负责人及主要研究人员，如实填写本人承担国家科技计划项目（含在研项目）及科研工作量的情况，如实报告项目实施进展或完成的情况；合理分配工作时间，严格执行项目任务书确定的各项任务，确保参加本项目的工作时间，按时高质量地完成。

对在填写本项目有关材料时弄虚作假的，一经发现并核实后，将中止其在研课题，追回已拨经费。

八、文档管理

项目管理办公室负责对所有文件、报告、成果等进行归档整理。建立规范、健全的文档，并按档案管理的有关规定归档。按以下类别分别编目编号存档：

- (1) 科技部有关文件；
- (2) 项目计划任务书、课题任务书、各阶段研究总结报告、技术资料、中期评估、结题验收资料等；
- (3) 项目研究成果材料（论文、专著、专利等）；
- (4) 项目会议文件及项目简报；
- (5) 预算和决算报表；
- (6) 研究队伍通讯联络地址；
- (7) 其它有关文件。

九、宣传管理

为贯彻国家科技部和教育部有关政策和要求，推动项目成果转化应用，项目承担单位、课题承担单位、课题参与单位应加强项目成果宣传。

9.1 宣传内容

对项目的进展情况、突破的关键技术、重要节点会议、领导检查、技术推广情况、创新科研管理体制、造就人才和勇于奉献等方面取得的成绩，应该进行及时公开，向大众推广普及视觉大数据智能分析方面的成果意义等。

9.2 宣传形式和要求

(1) 项目组设计项目 LOGO，在进行项目汇报相关文档资料整理、成果宣传材料中要标注本项目 LOGO、国家重点研发计划 LOGO（暂无），突出科技部及项目承担单位特色。

(2) 宣传形式主要为文字、图片、音像和演示，以网络化手段宣传为主，以国内外学术会议、产品展览展销会为辅。

(3) 各课题应制定课题成果宣传方案，包括宣传片制作脚本。

(4) 各课题承担单位指定专职人员，按宣传片脚本收集、整理相关资料。

(5) 各课题单位每年上报《国家重点研发计划课题年度执行情况报告》。

(6) 给管理总体组和管理办公室时，一并递交宣传片素材。

十、附 则

10.1 本办法有关规定如与上级部门要求相违背，以上级部门规定为准。

10.2 本办法的解释权属于项目首席科学家。