**研究开发管理程序**

**1 目的和适用范围**

1.1 为了确保CNAS建立认可制度以及对利益相关方的需求做出反应，规范CNAS科技项目的实施和管理，特制定本程序。

1.2 本程序适用于CNAS自立科技项目以及与认可制度有关专项研究工作的实施和管理。

1.3 外部科技项目的实施和管理按照相关主管部门的要求和程序执行。

**2 引用文件**

CNAS-PD35《认可规范类文件控制程序》

**3 术语和定义**

**3.1 应用研究**

与认可制度、认可技术或认可相关管理政策有关的研究活动，研究成果可转化为认可规范文件、质量体系文件、信息类文件或与业务管理相关的政策或制度性文件。

**3.2 基础研究**

与认可理论、认可技术和认可方法有关的研究活动，研究成果不能直接转化为认可规范文件、质量体系文件、信息类文件或与业务管理相关的政策或制度性文件。

**4 职责**

**4.1 技术研究部**

1. 编制年度项目申报指南；
2. 组织年度项目申报、立项评审和签订任务书；
3. 监督、检查项目执行情况；
4. 组织项目成果转化、验收和存档。

**4.2 财务管理部**

1. 审查项目经费预算；
2. 监督项目经费执行；
3. 审查项目经费决算。

**4.3 相关部门/单位**

1. 为项目实施提供必要的资源或支持；
2. 组织实施与部门职能相关的研究工作；
3. 审查本部门/单位承担项目的申报、变更和验收材料；
4. 项目试点期间，实施与本部门职能相关的工作，并反馈相关信息；
5. 组织与本部门职责相关的科技成果转化工作。

**4.4 科技委员会**

1. 审议年度项目申报指南；
2. 审议年度项目申报材料；
3. 审议年度项目验收材料。

**4.5 主管科技副秘书长**

1. 审批项目立项；
2. 审批项目变更；
3. 认可制度审批；
4. 协调资源的配置。

**4.6 主管业务副秘书长**

1. 审批项目立项；
2. 审批项目变更；
3. 监督项目实施；
4. 组织项目试点应用；
5. 认可制度审批；
6. 总体协调业务线项目有关事项。

**4.7 秘书长**

1. 批准项目立项；
2. 必要时，批准项目变更；
3. 认可制度审批；
4. 批准科技成果正式应用。

**5 工作程序**

**5.1 科技需求征集**

5.1.1 技术研究部根据中心科技工作安排，向各相关方征集认可科技需求，组织填写《科技需求征集表》（CNAS-PD25-01），科技需求主要来源于以下几个方面：

1. 国际组织对认可事业发展的意见或建议；
2. 政府部门对认可事业发展的意见或建议；
3. 合格评定市场对认可事业发展的意见或建议；
4. CNAS认可事业发展规划；
5. CNAS全体委员会、专门委员会以及专业委员会的意见或建议；
6. CNAS各部门和业务线对认可科技工作的意见或建议。

5.1.2 技术研究部收集和整理所征集的科技需求，结合认可事业发展规划和工作需要，编制年度项目申报指南，并提交科技委员会审议。

5.1.3 科技委员会适时组织召开会议，集中审议年度项目申报指南，并提出审议意见或建议；技术研究部根据科技委审议意见或建议修改完善后提交秘书长批准，经秘书长批准后发布。

5.1.4 科技委审议年度项目申报指南遵循以下原则：

1. 针对研究内容，可分为以下四种情况：
2. 研究内容为认可技术或认可管理的，秘书处在科研立项方面给予支持；
3. 研究内容涉及认证、检测和检验等合格评定共性问题的，秘书处在科研立项方面给予支持和关注；
4. 研究内容涉及认证、检测和检验等合格评定个性问题的，同时对认可事业发展可能会造成制约的，秘书处负责推动认可对象去研究；
5. 其他情况一事一议，由秘书处研究决定。
6. 研究内容应与秘书处年度工作计划相结合。
7. 研究内容与未完成科技项目类似的，不支持立项。
8. 研究方向是正确的，但目前不具备研究基础的，暂不支持立项。

5.1.5 由上级主管部门或CNAS研究决定的、需要尽快立项的科研任务，包括认可制度建立或完善的应急专项任务，可根据任务需求组织研发并应用，参照本程序执行。

**5.2 项目申报**

5.2.1 CNAS各部门以及相关单位可根据CNAS发布的年度项目申报指南，结合本部门/单位具备的研究基础，积极组织申报，通过CNAS科研管理信息系统在线填报并提交《项目建议书》（CNAS-PD25-02），纸质材料一式一份签字盖章后提交至技术研究部。

5.2.2 项目申报采用项目组制，并设定项目负责人。项目负责人可包括项目组组长和副组长。外单位申报时，应至少指定一名具有相关能力的CNAS工作人员加入该项目组，该人员至少有中级（含）以上职称和5年相关工作经验。

5.2.3 项目负责人应当具备以下条件：

1. 在相关专业和领域具有一定的学术地位和技术优势；
2. 具有与该项目相关的研究经历和研究基础；
3. 具有完成该项目所需的组织管理和协调能力；
4. 具有完成项目的良好信誉度。

5.2.4 属以下情况之一的人员，不能作为项目负责人。

1. 主持2项及以上在研科技项目（包括外部和内部）；
2. 主持的科研项目（包括外部和内部）超期未验收；
3. 任中级以下（含）专业技术职务且从事认可相关工作不满5年。

5.2.5 对于建立新认可制度或改进现有认可制度的项目，应进行合格评定方案及标准对于该认可制度的适宜性分析，适宜性分析应至少包括以下内容：

1. 适宜性分析的原则或依据；
2. 适宜性分析的结果，如给出适宜该认可制度的合格评定方案及标准的类型或范围等；
3. 适宜性分析结果的应用，如将分析结果应用到认可规范或质量体系等文件中。

5.2.6 对于建立新认可制度或改进现有认可制度的项目，应考虑包含以下内容：

1. 建立或改进认可制度的适宜性分析，内容至少应包括：国内外认可及标准化现状分析、认可业务市场分析、认可风险分析及其控制措施等；
2. 分析现有能力和资源等；
3. 获取和运用专业知识与技能；
4. 评估对认可规范和质量体系等文件的需求；
5. 培训评审人员、评定人员和认可机构管理人员等；
6. 实施或转换安排；
7. 相关方意见。

5.2.7 认证机构认可制度研发项目除满足上述条款外，还应考虑CNAS-WI25-03《认证机构认可制度研发与评估作业指导书》“5.研究开发要求”的相关要求。

5.2.8 项目负责人负责组建项目组，组建项目组时应考虑吸纳相关部门人员、相关领域组成员以及相关领域专家参加项目研究。

**5.3 项目评审**

5.3.1 技术研究部负责对申报单位和申报人的条件以及《项目建议书》的完整性和规范性进行审查，并提出审查意见。

5.3.2 财务管理部负责对项目经费预算进行审查，并提出审查意见。

5.3.3 审查通过后，技术研究部负责将《项目建议书》提交科技委员会进行审议。

5.3.4 科技委审议方式，可采用以下方式：

1. 会议评审；
2. 网络评审；
3. 会议评审与网络评审相结合。

5.3.5 项目评审原则

1. 研究内容是否与申报指南以及科技委审议意见相符合；
2. 考核指标是否与申报指南以及科技委审议意见相符合；
3. 技术路线是否合理；
4. 经费预算是否合理；
5. 其他。

5.3.6 科技委员会对《项目建议书》进行审议，经讨论形成科技委员会评审意见。

**5.4 项目批准**

5.4.1 技术研究部根据科技委评审意见，组织项目组进一步完善相关内容，填写《项目任务书》（CNAS-PD25-03），并进行统一编号。

5.4.2 《项目任务书》由项目负责人和所在部门（单位）负责人审核同意后交技术研究部审核；审核通过后，分别报主管业务副秘书长、主管科技副秘书长审批和秘书长批准，批准后正式立项。

**5.5 项目实施**

**5.5.1项目研发**

5.5.1.1 项目负责人根据《项目任务书》要求组织开展项目研究工作。

5.5.1.2 项目组应留存反映阶段性工作成果及与项目进度等相关的资料。

**5.5.2 项目变更**

5.5.2.1 项目研究过程中，需要变更以下内容的，项目负责人应向技术研究部提出变更申请。

1. 变更项目负责人；
2. 变更项目完成时间；
3. 变更项目考核指标；
4. 变更项目经费预算。

5.5.2.2 如需变更，项目负责人应根据实际情况及时提出变更申请，填写《项目变更申请书》（CNAS-PD25-04），详细说明项目变更内容和变更理由，按照要求完成审查和审批后，提交至技术研究部。

5.5.2.3 项目任务书规定完成期限前3个月内不接受变更申请。

**5.6 项目检查**

5.6.1 项目组应于每年12月底前通过科研系统在线提交《项目年度执行情况报告》（CNAS-PD25-05），汇报项目研究进展情况以及年度任务的完成情况。

由于不可预见的情况导致项目任务无法完成时，项目负责人应及时书面报告技术研究部。

5.6.2 根据项目执行情况，技术研究部进行不定期检查或抽查。必要时，技术研究部组织专家对项目进展进行评审，并给出评审意见。

5.6.3 不定期检查中如发现项目组未能完成既定工作目标或项目停滞等情况，技术研究部可向主管业务副秘书长和主管科技副秘书长提出调整项目组人员、暂停资金使用、项目延期开展或项目终止等建议，并经审批后执行。

5.6.4 认证机构认可制度研发过程按照CNAS-WI25-03《认证机构认可制度研发与评估作业指导书》“6.研究开发管理”的相关要求进行管理。

**5.7 项目成果转化及成果应用**

5.7.1 应用研究类项目实施期间，项目组应及时组织成果转化和成果应用。对于认可制度研究项目，研究成果应统一转化；技术研究部负责组织项目组填写《项目成果转化及应用实施方案》（CNAS-PD25-06），征求相关部门意见，经主管业务副秘书长、主管科技副秘书长审批和秘书长批准后方可实施。

5.7.2 认可制度研发项目成果转化时，应考虑对认可制度体系表的影响，及时修订认可制度体系表。具体修订流程按照《认可规范类文件控制程序》（CNAS-PD35）执行。

5.7.3 项目输出成果应按照有关程序文件要求进行转化。如需要转换为认可规范文件的，由技术研究部组织发布；需要转换为质量体系文件的，由质量处组织发布；需要转换为评审员培训文件的，由评审员管理部组织发布；需要转换为业务管理相关的政策或制度的，由相关部门按照CNAS有关规定进行发布。

5.7.4 成果应用期间，项目组应继续对项目输出成果的适宜性和充分性做进一步研究。根据成果应用情况，可对项目输出成果进一步修改完善，并填写《项目成果应用报告》（CNAS-PD25-07）。

5.7.5 对于基础类研究项目，项目研究完成后，可直接按照5.8条程序进行验收。

5.7.6 认证机构认可制度研发项目的成果转化及成果应用除满足上述条款外，还应符合CNAS-WI25-03《认证机构认可制度研发与评估作业指导书》“7.成果转化和应用实施”的相关要求。

**5.8 项目验收**

5.8.1 项目组应在项目截止日期后1个月内通过CNAS科研管理信息系统在线向技术研究部提交验收申请，需要提交验收材料如下：

1. 《项目验收申请书》（CNAS-PD25-08）；
2. 《项目研究报告》（CNAS-PD25-09）；
3. 《项目经费支出决算表》（CNAS-PD25-10）；
4. 《项目成果应用报告》（CNAS-PD25-07）；
5. 项目输出成果；
6. 其他支持性资料。

5.8.2 技术研究部负责对验收材料的完整性和规范性进行审查。符合要求后，项目组将验收申请材料装订成册。

5.8.3 根据项目验收申请，技术研究部分别向主管业务副秘书长和主管科技副秘书长汇报申请验收的项目情况，确定验收方案。

5.8.4 项目验收采取批量项目集中验收的方式进行，验收专家评议并填写《项目验收专家评审表》（CNAS-PD25-11），经协商一致后形成《项目验收报告》（CNAS-PD25-12）。验收专家组由科技委委员组成，必要时可邀请相关领域的技术专家参加。

5.8.5 项目验收评审内容包括项目考核指标的完成情况、创新性、成果实用性和经费使用等。

5.8.6 项目验收结论分为“通过验收”和“未通过验收”两种。

5.8.7 通过验收的项目，由秘书长签发《项目验收证书》（CNAS-PD25-13）。

5.8.8 项目验收结束后，项目组应按照《项目归档登记表》（CNAS-PD25-14）归档范围整理有关材料，并提交技术研究部审查。审查通过后，技术研究部按照秘书处归档要求进行归档。

**5.9 项目成果推广应用**

对于应用研究类项目，按照科技委验收意见修改完善后，项目输出成果方可推广应用，全面开展相关工作。

**5.10 认可制度撤销**

5.10.1 CNAS完全或部分停止实施某项认可制度时，应至少考虑以下内容：

1. 利益相关方意见；
2. 合同责任；
3. 转换安排；
4. 关于停止的外部联络；
5. 认可机构公布的信息。

5.10.2 根据CNAS对认可制度撤销的工作安排，技术研究部负责组织相关部门制定《认可制度撤销实施方案》（CNAS-PD25-15）,征求相关部门意见，根据意见修改完善后，提交主管业务副秘书长审批，提交秘书长批准。

5.10.3 撤销认可制度时，应考虑对认可制度体系表的影响，及时修订认可制度体系表。具体修订流程按照《认可规范类文件控制程序》（CNAS-PD35）相关条款执行。

5.10.4 根据《认可制度撤销实施方案》的工作安排，技术研究部负责组织相关部门实施相关认可制度撤销的活动，并完成总结报告和存档。

**6 相关记录表格**

CNAS-PD25-01 科技需求征集表

CNAS-PD25-02 项目建议书

CNAS-PD25-03 项目任务书

CNAS-PD25-04 项目变更申请书

CNAS-PD25-05 项目年度执行情况报告

CNAS-PD25-06 项目成果转化及应用实施方案

CNAS-PD25-07 项目成果应用报告

CNAS-PD25-08 项目验收申请书

CNAS-PD25-09 项目研究报告

CNAS-PD25-10 项目经费支出决算表

CNAS-PD25-11项目验收专家评审表

CNAS-PD25-12 项目验收报告

CNAS-PD25-13 项目验收证书

CNAS-PD25-14 项目归档登记表

CNAS-PD25-15 认可制度撤销实施方案

**7 支持性文件**

CNAS-WI25-03D0 《认证认可制度研发与评估作业指导书》

**8.研究开发管理流程图**

基础研究类

 管理流程 应用表格

项目申报

项目立项

项目实施

成果转化

成果应用

**项目验收**

项目类别

项目建议书

项目任务书

项目变更申请书

项目年度执行情况报告

项目验收申请书

项目研究报告

项目经费支出决算表

项目验收专家评审表

项目验收报告

项目验收证书

项目成果转化及应用实施方案

项目验收申请书

项目研究报告

项目经费支出决算表

项目成果应用报告

项目验收专家评审表

项目验收报告

项目验收证书

**项目验收**

应用研究类

**需求征集**

科技需求征集表