

中国铁路总公司科技管理部

关于召开中国铁路总公司科研开发计划 课题结题验收会预通知

各有关单位：

根据《中国铁路总公司科技研究开发计划管理办法》（铁总科技[2013]129号）的要求，于2016年7月，对截止2016年6月30日合同到期的课题进行结题验收，请你单位做好以下准备工作。

请课题承担单位相关负责人员登录铁路科技管理信息平台（<http://rsd.rails.cn>），浏览本单位课题合同到期列表，按“课题结题验收准备工作要求”（见附件），于7月8日前填写并上报结题验收申请（系统将于7月9日自动关闭验收上报功能）。验收申报形式审查通过后，系统成文的结题表和简表不得更改，请务必保证电子材料与纸件材料一致。具体结题验收时间及地点另行通知。

本批次课题需要延期变更的，请于2016年5月31日前（系统将于6月1日自动关闭延期上报功能），登录铁路科技管理信息平台提交延期、变更申请。经总公司专业处主管工程师在管理信息平台上审批同意后，课题承担单位将通过系统成文打印的课题变更（合同）建议表报送至成果办，未同意变更的课题仍按合同约定内容及本通知要求准备结题验收。

联系人：韩 旭 010-51874569



附件：

总公司课题结题验收准备工作要求

一、结题验收申报流程

请各课题承担单位相关负责人员，登录铁路科研信息管理平台（<http://rsd.rails.cn>）（以下简称“管理平台”）组织本单位合同到期课题进行结题验收申报工作：

1. 课题承担单位相关负责人员在“验收管理”—>“单位验收申报”页面，浏览本单位合同到期课题列表。

2. 课题组相关人员在“验收管理”—>“个人（单位）验收申报”页面对合同到期课题的结题信息进行编辑、填报。

3. 课题承担单位相关负责人员在“验收管理”—>“单位验收申报”页面检查、核对课题组填报信息，合格后点击“上报选中”按钮上报课题结题申请。

4. 未通过形式审查的课题，课题组根据形审意见进行修改完善，并再次上报进行形审。系统关闭验收上报功能后，仍未通过形式审查的课题，视为课题不通过结题验收。由课题承担单位向科技管理部提出整改措施，整改后由科技管理部另行安排验收。

5. 通过形式审查的课题，在管理平台内自动生成结题版本号，课题负责人员在“验收管理”—>“个人（单位）验收浏览”页面，将结题验收表和简表成文后，打印并加盖单位公章，作为结题会纸件材料。

二、结题验收材料准备

课题组按以下要求准备好结题材料。

1. 纸件材料：

注：纸件材料各项单独成册，一式九份，结题验收时带至会场。

- (1) 课题合同（原始合同复印件）；
- (2) 课题研究报告及合同要求的各项文档、材料（研究报告按模版要求准备，模版下载请登录“管理平台”->“数据下载”->“课题结题验收模版/要求”。）；
- (3) 课题负责人请假条（模版下载请登录“管理平台”->“数据下载”->“课题结题验收模版/要求”。原件至少 1 份）；
- (4) 结题验收表（通过管理平台成文、单面打印、盖章，原件至少 2 份）；
- (5) 结题简表（通过管理平台成文、单面打印、在科技成果登记页盖章，原件至少 2 份）；
- (6) 软科学类课题（如 2015F001）需提供以下材料：
 - ① 课题梗概 3000 字以内；
 - ② 课题需求部门意见（由课题组向提出课题研究需求的总公司机关部门汇报研究工作，并由该部门出具“需求部门意见”，并加盖需求部门公章，并在合同到期后 10 日内送交至总公司科技管理部综合处）。
- (7) 申请专利授权书或受理通知书（变更手续合格通知书）复印件；申请软件著作权登记证书或受理通知书（变更

手续合格通知书截图) 复印件;

注: 专利、软著应为已与总公司共同申请并获得授权证书或受理通知书(申请人含总公司所属单位的, 可视为与总公司共有); 总公司知识产权的申请与变更, 登录“管理平台”->“数据下载”->“总公司知识产权申请/变更流程”。

- (8) 论文、著作(至少包括论文首页或著作封面、版权页、目录页)。如论文、著作未发表, 会上应提交带有出版发行单位出示的录用证明(包含出版发行时间, 期刊应注明第几期)并加盖出版发行单位公章;

注: 论文、论著应标注基金项目信息, 如下所示,

(例: 基金项目: 中国铁路总公司科技研究开发计划课题(编号 2014X001-A))。

- (9) 其他材料。

2. 电子材料:

- (1) 对应纸件材料内容的电子版本;

注: 研究报告应为与打印纸件内容一致。

- (2) 课题汇报 PPT 演示文档;

(PPT 汇报要求, 请登录“管理平台”->“数据下载”->“课题结题验收模版/要求”。);

- (3) 申请专利授权书或受理通知书截图(变更手续合格通知书截图); 申请软件著作权登记证书或受理通知书截图

(变更手续合格通知书截图);

注：根据合同中有关知识产权的约定，在结题验收前应完成与总公司共有知识产权的申请，登录“管理平台”->“数据下载”->“总公司知识产权申请/变更流程”。

(4) 论文、著作（至少包括论文首页或著作封面、版权页、目录页）;

(5) 其他材料。

注：以上电子材料中，PPT 汇报文档可进行现场替换，其他均由成果办统一从管理平台导出。请课题组按管理平台“文档上传提示”上报电子材料并保证电子材料与纸件材料一致。