

ICS

CCS 点击此处添加 CCS 号



团体标准

T/XXX XXXX—XXXX

# 制造类重大研究项目综合绩效评价 第 3 部分：评价流程

Comprehensive performance evaluation of major manufacturing research projects -  
Part 3: Evaluation procedures

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

发布

## 目 次

前 言 .....	II
引 言 .....	III
1 范围 .....	4
2 规范性引用文件 .....	4
3 术语和定义 .....	4
4 评价组织构成与分工 .....	4
5 评价工作流程 .....	4
5.1 一般要求 .....	4
5.2 各流程责任人及工作内容 .....	5
6 评价形式 .....	7
6.1 听取汇报及现场调研 .....	7
6.2 审阅材料及分组质询 .....	7
6.3 专家评议 .....	7
7 评价结果处置 .....	7

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担专利识别的责任

本文件由工业和信息化部产业发展促进中心提出。

本文件由中国技术市场协会归口。

本文件起草单位：中国科技评估与成果管理研究会、工业和信息化部产业发展促进中心、机械工业仪器仪表综合技术经济研究所、中国电子信息产业发展研究院

本文件主要起草人：

## 引 言

制造类重大研究项目验收涉及专业管理机构、专家组、项目承担单位等多方主体，评价环节包括会前审查、现场评议、结果处置等多个阶段，操作流程的规范化直接影响评价结果的公正性与一致性。为统一评价组织形式、工作流程及结果处置要求，编制本文件。

本文件是 T/TMAC XXXX《制造类重大研究项目综合绩效评价》的第 3 部分。T/TMAC XXXX 拟分为以下部分：

- 第 1 部分：评价指标体系；
- 第 2 部分：评价规则与成果要素；
- 第 3 部分：评价流程。

本部分规定评价组织的构建原则、评价工作的三阶段活动流程、听取汇报及分组质询的操作形式，以及评价结果的处置规则。第 1 部分给出评价指标与量化等级线，第 2 部分给出评分规则与成果要素，本部分为专业管理机构组织现场评价活动、专家组出具评价结论提供程序性依据。

本部分在流程设计中，明确专家组从技术、财务、管理、档案四个维度开展分组质询，并将现场评分结果代入第 1 部分确定的指标框架计算最终量化得分，形成“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等级的评价结论。

## 制造类重大研究项目综合绩效评价 第3部分：评价流程

### 1 范围

本文件规定了制造类重大研究项目评价的评价组织构建原则、评价工作流程、评价形式、评价结果处理等内容。

本文件适用于制造类重大研究项目验收的评价，其他科研项目可参考使用。

### 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

#### 3.1

**项目负责人 project leader**

项目的主要负责人，在项目前期、实施期和后期，相关工作具有最终决定权。

#### 3.2

**专家组 expert group**

多名专业领域知名人士组成的一组专家，能够在某个领域内提供专业性的建议和意见。

### 4 评价组织构成与分工

4.1 评价组织由专业管理机构、专家组和项目承担单位构成，各单位分工如下：

- a) 专业管理机构全面负责会议的筹备、组织、监督和协调工作，邀请专家组成专家组，并指派专业管理机构秘书组配合专家梳理专家意见；
- b) ；
- c) 项目承担单位协助专业管理机构做好会议会务和安全工作，并配合专家组评议提供相关资料以及提供现场检查条件。

4.2 专家组的遴选综合考虑行业代表性及专业覆盖面，专家所在单位包括用户单位、高校、科研院所、生产制造厂商的技术专家，以及财务专家、档案专家和廉政部门专家等，专家组设组长1名

### 5 评价工作流程

#### 5.1 一般要求

制造类重大研究项目综合绩效评价操作流程分为会审查准备、现场审查和验收跟踪三个阶段共17项具体活动，详细的评估流程见图1：

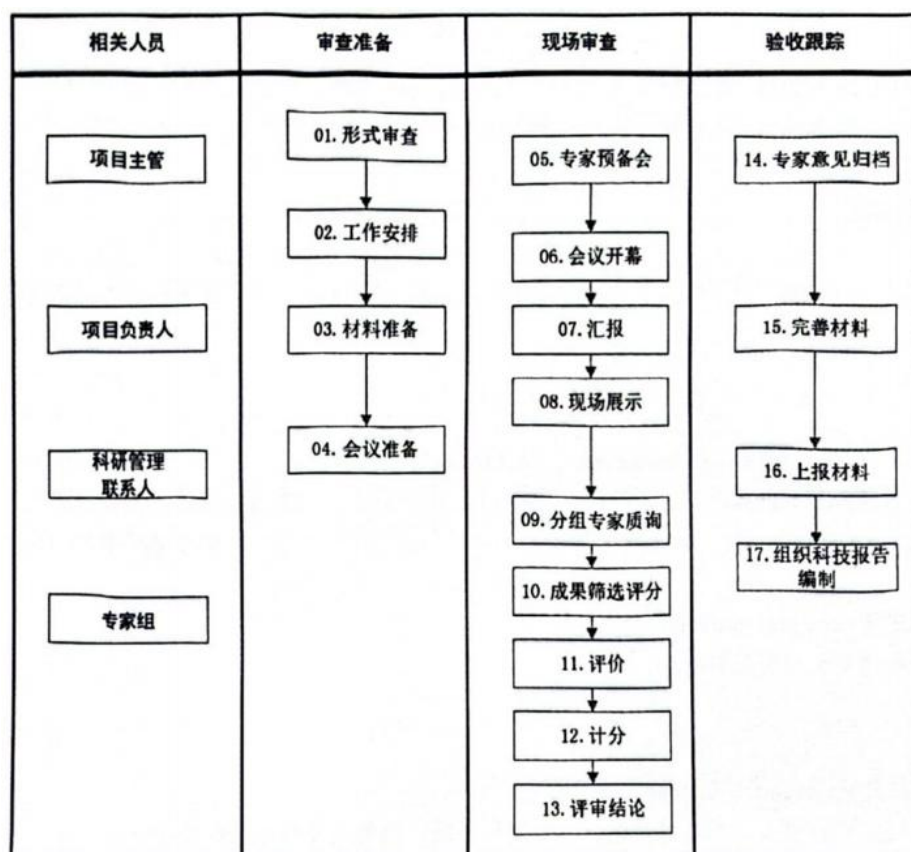


图 1 制造类重大研究项目综合绩效评价流程

## 5.2 各流程责任人及工作内容

各流程责任人及工作内容如表1所示：

表 1 各流程责任人及具体工作内容

序号	活动名称	责任人	工作内容
1	形式审查	项目主管	按照项目验收及绩效评价要求，审查项目组总结报告，支撑报告的完整性，合规性
2	工作安排	项目主管	1. 确认该项目验收及绩效评价材料已按形式审查反馈意见修改完善，具备召开验收及绩效评价评审会的条件 2. 会前约7天联系项目主管单位及牵头责任单位科研管理联系人，通知项目验收及绩效评价工作安排 3. 参照附件A准备相关表格模板，将验收及绩效评价准备要求和表格模版发给会议联系人，告知会务准备具体工作要求 4. 会前约7天确认专家组名单，准备评审会议文档)
3	材料准备	项目负责人	按要求编制材料

4	会议准备	科研管理部联系人	安排现场会务
5	专家预备会	项目主管	1. 项目主管介绍评审流程及方法 2. 专家审阅材料 3. 评审组长组织讨论代表性成果提取的合理性, 按需提出代表性成果补充或更改要求
6	会议开幕	项目主管	1. 介绍验收及绩效评价的背景及工作依据 2. 说明验收及绩效评价的组织情况 3. 介绍验收及绩效评价指标、评估方法 4. 提出会议要求(保密、廉政)
7	汇报	项目负责人	按模板要求汇报项目完成情况
8	现场展示	项目负责人	演示与项目相关的重大试验等内容
9	分组专家质询	专家组	1. 从技术、财务、管理、档案4个维度对项目组材料开展分组质询 2. 专家根据质询情况填写个人意见表
10	成果筛选评分	专家组	对每项代表性成果评分
11	评价	专家组	1. 项目管理工作全体专家评价 2. 项目财务工作至少2位财务专家评价 3. 项目档案工作至少1位档案专家评价 4. 项目技术工作约7位专家评价
12	计分	项目主管	计算项目综合绩效评价总得分
13	评审结论	专家组	1. 评估分数在108-120分之间为“优秀” 2. 评估分数在96-108之间为“合格”; 3. 评估分数在84-96之间为“基本合格”; 4. 评估分数低于84分为“不合格”; 5. 代表性成果确认, 并由项目负责人和专家组组长签字 6. 完成情况对照表专家组组长签字 7. 评审结论专家组组长签字
14	专家意见归档	项目主管	现场专家意见及打分意见归档留存专家确认后的代表性成果
15	完善材料	项目负责人	1. 评审结论为“优秀”或“合格”的项目, 15个工作日内根据专家意见, 组织完善验收材料, 编写验收及绩效评价总结报告 2. 评审结论为“不合格”的项目, 6个月内根据相关要求对项目整改
16	上报材料	科研管理部联系人	1. 评审结论为“优秀”或“合格”的项目, 修改完善后的相关材料盖章上报 2. 评审结论为“不合格”的项目, 整改完成后联系项

			目主管单位再次提出验收请示
17	组织科技报告编制	科研管理部联系人	组织牵头责任单位在1个月内完成项目科技报告编制

## 6 评价形式

### 6.1 听取汇报及现场调研

专家组听取项目负责人对项目的总体汇报，并视情况对项目实施情况进行现场调研，掌握项目的进展和实际效果。

### 6.2 审阅材料及分组质询

组织专家从技术，财务，管理，档案4个维度分别审阅材料，并与项目组进行质询和研讨。

### 6.3 专家评议

由专家组组长组织集体讨论，综合专家评审意见给出整体评审建议。

## 7 评价结果处置

### 7.1 形成评价结果后，根据按以下方式处理：

- a) “优秀”或“合格”的项目，编写验收及绩效评价总结报告，与修改完善后的相关材料一并报送上级机关。
- b) “不合格”的项目，项目牵头责任单位在接到整改通知后的6个月内，组织项目组完成整改，将整改情况以正式函件报送上级机关，并申请重新开展验收及绩效评价。

### 7.2 每个项目宜只设置一次整改机会，根据整改情况确定最终评价等次，整改完成后不宜评定为“优秀”。

**附录 A**  
**(规范性附录)**  
**评价过程涉及的表格模板**

A.1 制造类重大研究项目验收及绩效评价申请材料清单见表A.1。

**表A.1 项目验收及绩效评价申请材料清单**

序号	资料名称	份数	备注
1	项目验收及绩效评价申请表	纸质2份， 电子版1份	附件A.2
2	项目验收及绩效自我评价结论	纸质2份， 电子版1份	附件A.3
3	项目完成情况对照表	纸质2份， 电子版1份	附件A.4
4	项目总结报告	纸质2份， 电子版1份	附件A.5
5	项目关键技术攻关报告	纸质2份， 电子版1份	任务合同书中所有关键技术的攻关研究报告，编制要求见附件A.6,报告模板及格式要求见T/CSAA24.2-2023。
6	项目成果合订本 (可分册编写)	纸质2份， 电子版1份	任务合同书中约定的所有成果，报告模板及格式要求见T/CSAA24.2-2023。
7	项目代表性成果汇编 (用于会议现场评价)	纸质2份， 电子版1份	需包含任务合同书约定的所有成果类型，代表性成果总数原则上5-8项
8	项目归档目录及证明文件	纸质2份， 电子版1份	
9	其他支撑项目验收及绩效评价的 证明材料	纸质2份， 电子版1份	参照评价指标体系中的二级指标提供相关支撑材料
10	项目财务决算审计报告	电子版1份	此项须在收到正式报告后10个工作日内提交

注：上述材料电子版需统一刻盘。

A.2 项目验收及绩效评价申请表样式见表A.2。

表A.2 项目验收及绩效评价申请表

项目名称			
项目编号		项目密级	
牵头责任单位			
项目起止时间	年 月至 年 月		
项目负责人		联系电话	
项目联系人		联系电话	
参研单位			
提交材料清单			
项目负责人承诺	<p>已完成任务合同约定的全部研究工作，承诺提交材料真实，若填报失实和违反规定，本人将承担相关责任。</p> <p>(签字)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
牵头责任单位意见	<p>意见:</p> <p>法定代表人(签字):                      牵头责任单位(盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
主管部门(单位)意见	<p>意见:</p> <p>法定代表人(签字):                      部门(单位)(盖章)</p> <p>年 月 日</p>		

项目验收及绩效自我评价结论样式见表A.3.1。

**表A.3.1 项目验收及绩效自我评价结论内容要素**

<p><b>一、项目管理情况</b></p> <p>(一)组织管理情况</p> <p>(二)财务管理情况</p> <p>(三)档案管理情况</p> <p><b>二、项目产出情况</b></p> <p>(一)完成质量情况</p> <p>(二)技术水平情况</p> <p>(三)项目研究成果自我评价表(表1)</p> <p><b>三、项目效益情况</b></p> <p>(一)能力积累情况</p> <p>(二)实施效益情况</p> <p><b>四、问题及建议</b></p> <p><b>五、其他需要说明事项</b></p>
--

项目完成情况自评表样式见表 A.3.2。

表 A.3.2 项目研究成果自我评价表

序号	类型	任务书约定成果名称	实际完成成果名称	是否按约定完成
1				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
3				是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
...				

注：对照项目任务合同书，对《项目成果合订本》中的研究成果进行逐一评价。

项目负责人(签名)：

日期：

项目完成情况对照表样式见A.4。

表A.4 项目完成情况对照表

类型	序号	任务书约定内容	完成/未完成	完成情况概述/未完成原因
研究目的	1			
主要研究内容	1			
	2			
	3			
	...			
主要技术指标	1			
	2			
	3			
	...			
主要研究成果	1			
	2			
	3			
	...			

项目负责人(签字):

日期:

项目总结报告样式见表A.5。

**表A.5 项目总结报告内容要素**

<p><b>一、概述</b></p> <p>(一)研究目标</p> <p>(二)研究内容</p> <p>(三)技术指标及考核方式</p> <p>(四)提交成果及形式</p> <p><b>二、研究工作完成情况</b></p> <p>(一)项目总体完成情况</p> <p>(二)研究工作的主要过程</p> <p>(三)解决的关键技术及技术路径</p> <p>(四)技术指标实现情况</p> <p>(五)取得的主要成果及其应用前景</p> <p>(六)技术成熟度评价</p> <p>(七)创新性与先进性</p> <p><b>三、项目管理情况</b></p> <p>(一)组织管理情况</p> <p>(二)人才培养情况</p> <p>(三)经费使用情况</p> <p>(四)档案管理情况</p> <p><b>四、经验、问题与建议</b></p> <p>(一)主要经验</p> <p>(二)存在的问题</p> <p>(三)建议</p> <p><b>五、其他需要说明的情况</b></p> <p>(一)能力积累</p> <p>(二)实施效益</p>
--

项目关键技术攻关报告样式见表A.6。

**表A.6 项目关键技术XXX攻关研究报告内容要素**

<p><b>引言</b></p> <p>应当简要说明相关研究背景和项目信息。</p> <p>应当定义该关键技术的技术划分领域，阐述问题来源。</p> <p><b>一、研究目的和意义</b></p> <p>攻克该关键技术的目的和意义。</p> <p><b>二、国内外研究现状</b></p> <p>综述该关键技术的国内外研究现状。</p> <p><b>三、研究目标和内容</b></p> <p>说明攻克该项关键技术所要达到的目标以及研究内容。</p> <p><b>四、关键技术难点和分析</b></p> <p>从需求角度，在宏观及微观两个方面，详细说明攻克该项关键技术重点、难点、堵点、痛点等技术瓶颈问题，阐明问题定位，详细分析其产生的原因，以及攻克该关键技术的重要性。</p> <p><b>五、关键技术攻关过程</b></p> <p>(一)实施方案</p> <p>阐述攻克该关键技术的技术方案，确定技术路线以及方式方法、工作步骤、人员安排等内容。</p> <p>(二)解决途径</p> <p>详细说明关键技术的攻克方法及实施过程。</p> <p><b>六、效果验证</b></p> <p>应当说明结果验证过程及验证效果。</p> <p>若投入使用，应当说明使用方反馈意见。</p> <p><b>七、关键技术攻关成果</b></p> <p>应当列出成果清单，说明应用推广范围、成果转化等内容。</p> <p><b>八、结论</b></p> <p>概括说明关键技术攻关是否达到预期效果，预测已经掌握的关键技术的未来发展和应用前景，总结未达到预期效果的相关情况，积累经验教训。</p>
---