

上海市焊接学会科技评价工作规程

(秘书处审议通过)

一、目的要求

为了进一步发挥上海市焊接学会在促进科技创新和成果转化方面的作用,规范上海市焊接学会对科技成果进行社会化第三方科技评价的工作(以下简称科技评价),根据国家有关法律、法规和“上海市科学技术协会科技评价工作管理办法”等文件精神,对相关单位开展科技成果评价工作。

二、申报要求及流程

1. 双方签订科技评价合同或协议。
2. 申请单位按规定填写科技成果“科技评价”申请表。
3. 申请单位应在评审前提交完整的技术资料(包括纸质版资料5份;与纸质版材料一致的电子版),主要包括:
 - (1) 项目计划任务书;
 - (2) 项目总结报告;
 - (3) 有市级的检索机构出具的成果检索报告。
 - (4) 申请单位认为应该提供的其他附件材料。
4. 申请单位提交科技成果“科技评价”时,应就项目委托评价事宜与学会方取得沟通,就科技评价的内容和要求取得一致意见。
5. 科技成果第三方科技评价统一收费标准,按照学会与委托方签订的合同执行。项目委托方可推荐专家,学会决定聘请专家委员会组成人员。
6. 学会秘书处在组织评审会之前,将书面材料(视需要,可提供电子版,但不作为正本)交评审专家。

7. 在评审会结束后 3 个工作日内，秘书处应完成专家评审费支付手续，并短信通知专家。

三、审批时限

（一）上述技术资料及有关文件的内容必须真实可靠，引用文献资料 and 他人技术必须说明来源。材料文件需打印、装订整齐，申请时，将上述资料一并报学会秘书处。学会在受理申请后 10 个工作日内组织项目评价工作（含材料审查、提出“科技评价”实施方式及专家遴选落实），完成评价工作后 10 个工作日内出具评价报告。

（二）会后由秘书处负责形成汇总意见并交专家组组长审查复核，并于 5 个工作日内形成评价报告初稿。

（三）秘书长作为评价报告技术负责人应于 5 个工作日内完成审批并签发。

（四）秘书处完成评价报告盖章、发送、备案等工作。

四、评价报告编制要求

（一）科技成果评价编制要求：

1. 按市科协标准格式进行，以专家会议形成的评审意见为准。
2. 要求关注项目计划任务书规定指标完成情况，成果的关键点及亮点（包括成果的创新性）、成果的先进性（要求有市级的检索机构出具的成果检索报告）。

科技成果评审意见管理流程：

- （1）收集专家个人意见；
- （2）学会秘书处组织人员归纳专家意见，形成专家意见汇总表；
- （3）专家组组长对汇总的专家意见审查复核并签字；
- （4）学会秘书长作为评价报告技术负责人审批并签发。

3. 科技成果评审意见应包含以下主要内容：

- (1) 项目名称及编号；
- (2) 专家名单（附签字）；
- (3) 评审结论（包括是否需要复评）；
- (4) 主要意见和建议；
- (5) 项目成果方案及复核确认。

五、评价报告归档要求

1. 评审方案纸质版归档要求：

- (1) 科学成果报告；
- (2) 专家评审意见；
- (3) 科技评价报告；
- (4) 专家个人意见。

2. 评审方案电子版归档要求：

- (1) 科学成果报告；
- (2) 专家评审意见；
- (3) 科技评价报告；
- (4) 专家个人意见；
- (5) 专家汇总意见。

六、专家咨询费发放管理要求

1. 专家咨询费发放管理以计划预算、遵守标准、绩效管理、严格控制为基本原则。

2. 组织科技评价，凡涉及专家费的，秘书处应将专家费开支的

标准、总额、专家名单、评价方案经秘书长审核批准后实施。

3. 组织评审结束后，按照财务管理规定，办理支付手续。其中：专家费发放表主要包括项目评审名称、专家姓名、身份证号、技术职称或职务、银行卡号、发放金额以及经办人员、审核、领导签字等。

4. 专家咨询费发放原则上采用银行转账方式。将资金发放到专家指定的本人在银行系统开设的个人结算账户。按照国家有关规定由学会代扣代缴个人所得税。

5. 建立专家咨询费的支付审核机制：

秘书处负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性；

学会财务负责人负责专家咨询费发放的核批，确定专家咨询费发放的合规性，财务人员及时向代理银行办理支付手续；

6. 秘书处对专家咨询费的开支做好台账记录，财务人员专家咨询费的开支做好财务记录并及时归档。

7. 专家咨询费严格执行报批制度，由学会财务负责人批准。

8. 专家咨询费标准参照财科教〔2017〕128号文件规定，以会议形式组织的评审，根据评审项目的数量和金额综合衡量，发放专家评审费。

七、上述规定如遇上级文件有抵触的按上级文件执行。

八、本规程由学会秘书处负责解释。