

基础研究项目综合绩效评价指南 第3部分：评价操作流程

1 范围

本文件规定了基础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、评价结果处理等要求。

本文件适用于基础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

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 22900-2022 科学技术研究项目评价通则

T/CSAA 24.1-2023 基础研究项目综合绩效评价指南 第1部分：评价指标体系

T/CSAA 24.2-2023 基础研究项目综合绩效评价指南 第2部分：成果内容要素

3 术语和定义

GB/T 22900-2022、T/CSAA 24.1-2023、T/CSAA 24.2-2023 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

科研管理部门 research management department
项目责任单位科研管理部门。

3.2

项目主管 project manager
项目管理单位分管项目经理。

3.3

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。

3.4

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 评价组织构建原则

评价组织由专业管理机构、专家组和项目承担单位联合构成。

- 1) 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。
- 2) 专家组遴选应充分考虑行业代表性，兼顾专业覆盖面，专家所在单位包括来自用户单位、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。
- 3) 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。

5 评价工作流程

5.1 一般要求

综合绩效评价操作流程一般分成会审查准备、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。

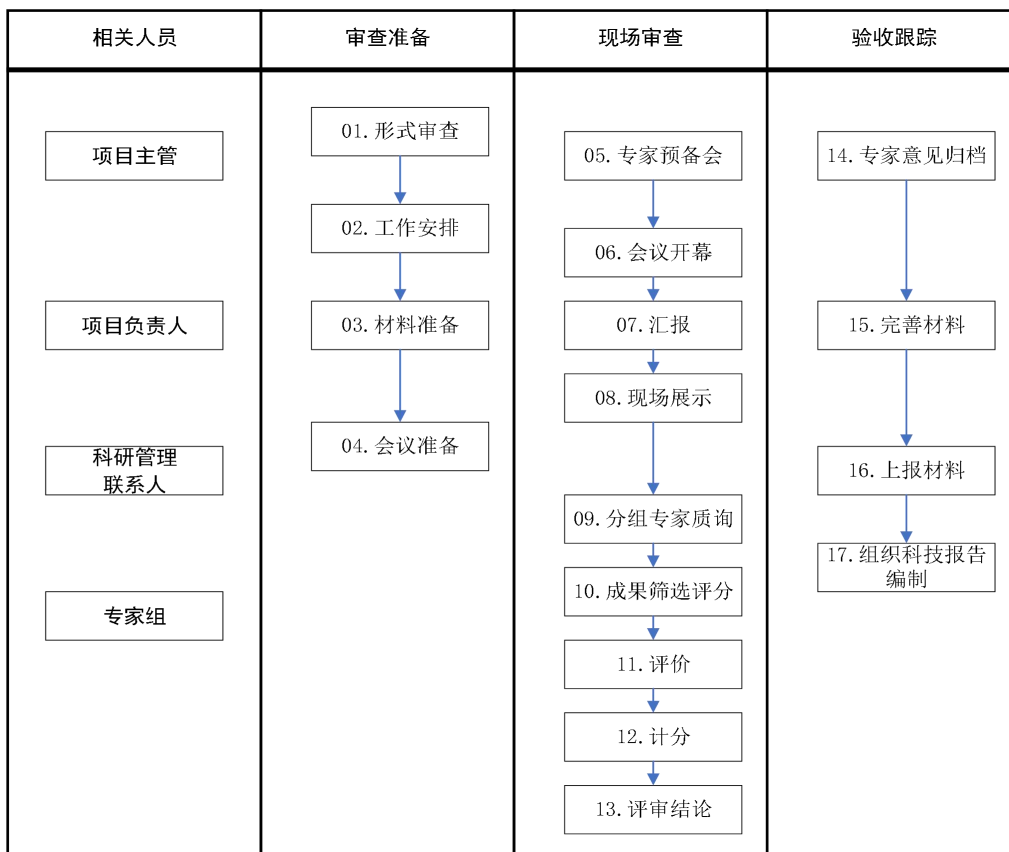


图 1 基础研究项目综合绩效评价流程

5.2 流程说明

各项活动的详细说明如下表 1 所示。

表 1 流程活动详细说明表

序号	活动名称	责任人	解释说明	参考资料
01	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	
02	工作安排	项目主管	<ol style="list-style-type: none"> 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. 将验收及绩效评价准备要求和附件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（签字表格等） 	
03	材料准备	项目负责人	按要求编制材料	附录 A：项目验收及绩效评价申请材料清单
04	会务准备	科研管理部 联系人	安排现场会务	
05	专家预备会	项目主管	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
06	会议开幕	项目主管	<ol style="list-style-type: none"> 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） 	
07	汇报	项目负责人	按模板要求汇报项目完成情况	
08	现场演示	项目负责人	演示与项目相关的重大试验等内容	
09	分组专家质询	专家组	<ol style="list-style-type: none"> 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 	附录 B：验收及绩效评价体系和说明
10	代表性成果评分	专家组	对每项代表性成果评分	T/CSAA 24.1-2023 附录 C
11	评价	专家组	<ol style="list-style-type: none"> 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 	附录 C：项目管理验收及绩效评价表 附录 D：项目财务验收及绩效评价表

序号	活动名称	责任人	解释说明	参考资料
				附录 E：项目档案验收及绩效评价表 附录 F：项目技术绩效评价表
12	计分	项目主管	<p>1.全体专家填写《项目管理验收及绩效评价表》，满分 100 分，现场专去掉一个最高分和一个最低分，求得平均值，再乘以 0.1 的权值</p> <p>2.2 位财务专家填写《项目财务验收及绩效评价表》，2 位专家的平均分再乘以 0.1 的权值</p> <p>3.档案专家填写《项目档案验收及绩效评价表》，根据专家打分，再乘以 0.1 的权值</p> <p>4.技术专家填写《项目技术验收及绩效评价表》，7 位专家进行打分，基础分 70 分，绩效浮动 20 分，总计 90 分，去掉一个最高分一个最低分，求得平均值</p> <p>5 计算项目总得分，管理、财务、档案和技术分之和，最高 120 分</p>	
13	评审结论	专家组	<p>1.评估分数 100 及以上为“优秀”</p> <p>2.评估分数 80 分至 100（不含）分为“合格”</p> <p>3.80 分（不含）以下为“不合格”</p> <p>4.代表性成果确认，并由项目负责人和专家组长签字</p> <p>5.完成情况对照表专家组长签字</p> <p>6.评审结论专家组长签字</p>	
14	专家意见归档	项目主管	<p>现场专家意见及打分意见归档留存</p> <p>专家确认后的代表性成果</p>	
15	完善材料	项目负责人	<p>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</p> <p>2.评审结论为“不合格”的项目，6 个月内根据相关要求项目进行整改</p>	
16	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	
17	上报材料	科研管理部 联系人	<p>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</p> <p>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</p>	

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

“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。

“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。

每个项目原则上只有一次整改机会，根据整改情况确定最终评价等次，但不得评定为“优秀”。

附录 A

(规范性附录)

项目验收及绩效评价申请材料清单

基础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/CSAA 24.2-2023。
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/CSAA 24.2-2023。
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。

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 style="text-align: right;">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>一、项目管理情况</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>二、项目产出情况</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>三、项目效益情况</p> <p>（一）能力积累情况</p> <p>（二）实施效益情况</p> <p>四、问题及建议</p> <p>五、其他需要说明事项</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	/			
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>一、概述</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>二、研究工作完成情况</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>三、项目管理情况</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>四、经验、问题与建议</p> <p>(一) 主要经验</p> <p>(二) 存在的问题</p> <p>(三) 建议</p> <p>五、其他需要说明的情况</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>引言</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>一、研究目的和意义</p> <p>攻克该关键技术的目的和意义。</p> <p>二、国内外研究现状</p> <p>综述该关键技术的国内外研究现状。</p> <p>三、研究目标和内容</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>四、关键技术难点和分析</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的重点、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>五、关键技术攻关过程</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>六、效果验证</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>七、关键技术攻关成果</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>八、结论</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>
--

附 录 B
(规范性附录)

验收及绩效评价体系和说明

项目验收及绩效评价指标体系如下表 B.1

表 B.1 项目验收及绩效评价指标体系表

序号	一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准
1	项目管理 (30分)	组织管理 (3分)	项目过程管理组织情况	1	项目实施过程的组织管理情况，评价项目有效执行情况	技术专家根据本文件中附录 C 《项目管理绩效评价表》评定后给出
2			项目团队内成果共享情况	2	项目实施过程的组织管理情况，成果共享情况，评价项目团队协作情况	
3		里程碑管理 (5分)	里程碑节点工作完成情况	3	任务合同约定的里程碑节点目标完成情况	
4			里程碑节点阶段成果情况	2	里程碑节点阶段性成果取得情况	
		进度管理 (2分)	项目进度管理情况	2	项目是否按照规定的周期要求完成任务	
5		财务管理 (10分)	财务制度健全性和管理规范性	4	项目单位的财务管理相关制度、日常财务管理、绩效准备等情况	

序号	一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标解释	评价标准
6			预算执行和资金结余情况	6	项目资金到位和转拨、实际总支出和各分项支出、资金结余、审计发现问题整改等情况	
7		档案管理 (10分)	档案制度健全性和管理规范性	5	项目单位的档案制度情况、档案制度执行情况	
8			档案材料真实有效性	5	项目档案资料的完整性、签署情况、归档证明情况	
9	项目产出 (60/80分) *总分60分,视项目产出情况可增至80分	完成质量 (50/65分)	研究目标达成情况	8	项目研究目标的达成情况,评价项目研究目标的完成程度	技术专家现场根据本文件中附录F《项目技术专家验收及绩效评价表》评定后给出
10			研究内容和成果完成情况	5	项目研究内容和成果完成情况,评价项目研究内容和成果的完成程度	
11			技术指标实现情况	10/15	项目技术指标的实现情况,评价项目技术指标的完成程度	
12			研究成果质量	25/35	参照附录G,取平均值后,乘以1.4折算为绩效后得分 应包含任务合同约定的所有类型成果,同一类型成果1-2项,代表性成果总数5-8项	

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/838106001024006052>