巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价工作规程

为进一步加强和规范巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价工作，确保科技计划执行效果和绩效目标，根据《巴彦淖尔市科技计划项目管理办法》《巴彦淖尔市本级科技专项资金管理办法》等有关规定，制定本规程。

第一章　总则

第一条　巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价（以下简称“综合绩效评价”）是科技计划项目管理的重要环节，经巴彦淖尔市科学技术局（以下简称“市科技局”）批准立项，获得市级财政科技专项资金资助，并签订科技计划项目任务书或合同书（以下简称“任务书”）的科技计划项目均依据本规程进行综合绩效评价。

第二条　综合绩效评价是指科技计划项目执行期满后，根据任务书的约定，对项目任务完成情况、成果产出情况和资金使用情况等方面开展综合性的绩效评价。综合绩效评价工作遵循“实事求是、客观公正、科学规范、精简高效”的原则。按照“提交材料、归口审核、组织评价、材料归档”的流程实施。

第二章　职责分工

第三条　市科技局负责综合绩效评价工作的制度建设、总体统筹，协调解决综合绩效评价中遇到的重要事项。

第四条　项目管理机构（以下简称“管理机构”）是综合绩效评价工作的承办单位，由市科技局业务科室、局属事业单位、委托专业机构负责综合绩效评价统筹调度、材料复核、组织评价、材料归档等工作。

第五条　项目归口管理部门是综合绩效评价的组织参与单位，主要负责通知通告、评前审查、组织评价、材料归档等工作，协助管理机构做好综合绩效评价支撑、督办和信息反馈等工作。

第六条　项目承担单位（包括牵头单位和参与单位）负责综合绩效评价材料填报、课题绩效评价等工作，协助配合综合绩效评价组织单位做好会前准备工作，对材料的真实性、完整性、有效性和合规性直接负责。

第七条　评审专家和第三方审计专业机构接受市科技局或管理机构委托，参与综合绩效评价或审计工作，公平、公正、客观地对项目进行评价，对综合绩效评价意见、评估结论和审计结果负责。

第三章　受理与审查

第八条　巴彦淖尔市科技创新智慧化服务系统（以下简称“服务系统”）于项目实施期满前3个月将其调整为到期状态，并提示管理机构、归口管理部门、项目承担单位、项目负责人、项目联系人。

第九条　项目承担单位应在实施期满3个月内，通过服务系统提交综合绩效评价材料（附件1、附件2）。在项目实施期已全面完成任务书约定各项指标的，可提前申请综合绩效评价，提前时间不超过项目实施周期的1/3。综合绩效评价工作一般应在项目实施期结束后6个月内完成。

第十条　财政支持经费30万元及以上的项目，项目承担单位须在提交综合绩效评价材料前，完成项目财务审计并出具《巴彦淖尔市科技计划项目财务审计报告》（附件3）。财政支持经费30万元以下的项目，项目牵头单位须在提交综合绩效评价材料前，编写完成《巴彦淖尔市科技计划项目经费使用决算报告》（附件4）。

第十一条　归口管理部门应及时受理综合绩效评价申请材料，对以下内容进行评前审查，提出评前审查意见。评前审查主要包括：

（一）材料是否完整，所填内容是否与佐证材料相互对应且互为支撑，佐证材料是否具备效力。

（二）项目综合绩效评价报告、经费使用决算报告或审计报告是否完备合理合规。

（三）实施期内形成的论文、专著、样机、样品、视频等研究成果材料是否属实，原则上应注明“受巴彦淖尔市科技计划项目资助”等字样及项目名称、项目编号等。

（四）财务凭证是否完整真实有效，配套经费是否落实。

（五）项目调整事项材料是否按程序报批或报备。

（六）其他应当提交的材料。

第十二条 符合评前审查要求的项目方可组织开展综合绩效评价，一般应在3个月内完成。不符合评前审查要求的，退回项目承担单位修改，最多修改2次，每次修改时间原则上不超过15天。修改后仍不符合评前审查要求的项目，由归口管理部门作出情况说明并提出审核意见，经管理机构核实后报市科技局主管业务科室。主管业务科室提出处理意见，意见包括“限期整改”和“不通过”，处理意见为“不通过”的项目，按相关规定收回结余和违规使用的专项资金。

第十三条 因项目承担单位和负责人主观原因在项目执行期满后3个月内未提交综合绩效评价材料的，由归口管理单位下发催验通知书；项目执行期满后6个月内仍未提交综合绩效评价材料的，由管理机构反馈市科技局主管业务科室，主管业务科室提出处理意见。

第四章　综合绩效评价方式

第十四条　综合绩效评价采取会议评价、现场评价两种方式，专项资金支持100万元以下的项目采取会议评价的方式验收，100万元（含）以上的项目采取现场评价的方式验收。

第十五条　会议评价是指综合绩效评价组织单位与项目承担单位约定会议时间和地点，通过组织会议的形式进行评议并形成评价意见。会议由专家组组长主持，程序通常包括：

（一）项目牵头单位汇报项目执行情况。

（二）专家组进行质询。

（三）专家组开展讨论和评议，形成综合绩效评价意见。

现场评价是指综合绩效评价组织单位与项目牵头单位约定时间和地点，专家组先行考察现场，然后通过组织会议形式进行评议。会议由专家组组长主持，程序包括：

（一）专家组赴现场考察。

（二）项目牵头单位汇报项目执行情况。

（三）专家组进行质询。

（四）专家组开展讨论和评议，形成综合绩效评价意见。

第五章　综合绩效评价组织

第十六条　项目承担单位提交综合绩效评价材料通过归口

管理部门评前审查的，由管理机构组织开展综合绩效评价，或在管理机构指导下由归口管理部门组织开展综合绩效评价。评价结果经市科技局主管科室审核后作出组织单位意见。

第十七条 综合绩效评价组织单位应按照《巴彦淖尔市科技专家库管理办法（试行）》有关规定选取和使用专家。综合绩效评价专家组人数不少于3人，其中相关技术领域专家不少于三分之二，财务专家不少于1人；专项经费100万元（不含）以上的项目，专家组人数应不少于5人。专家组组长一般应由专家组成员推荐产生。

第十八条 专家以任务书和综合绩效评价材料为依据，在审阅资料、听取汇报、现场查看和质询等基础上，对照评分表（附件5、附件6）进行独立评价，由专家组组长汇总形成综合绩效评价意见（附件7）。

第十九条 项目承担单位须签署科研诚信承诺书（附件8），专家须认真阅读评审专家须知，签署回避声明书、科研诚信承诺书（附件9、附件10），参与评审工作人员签署工作人员工作纪律承诺书（附件11），严格遵守评审纪律和保密规定。

第六章 综合绩效评价内容

第二十条 综合绩效评价内容主要包括项目任务完成情况、成果产出情况和资金管理使用情况。项目任务完成情况重点对项

目目标和考核指标完成情况、项目组织管理和内部协作配合情况、人才培养情况进行评价。成果产出情况重点对研究成果的创新性、成果转化与产业化情况、所取得的直接效益和间接效益等进行评价。资金管理使用情况重点对资金到位与拨付、会计核算与资金使用、预算执行与调整等情况进行评价。

第二十一条 综合绩效评价采取定量和定性评价相结合的方法。在定量方面，参照技术专家个人评分表和财务专家个人评分表设置指标分值权重进行评价。在定性方面，要突出对解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展作用的评价，突出对科研成果质量和水平的评价，突出对项目集成性、先进性、经济适用性的评价等。

第七章 综合绩效评价结论

第二十二条 综合绩效评价结论包括通过、不通过、结题三类。

（一）按期完成任务书规定的主要目标任务且经费使用符合规定的，综合绩效评价结论为“通过”。

（二）凡存在以下情形之一的，综合绩效评价结论为“不通过”。

1.任务书约定的核心任务和主要绩效考核指标未完成的。

2.拒绝配合监督检查和绩效评价，未按相关要求报批重大事项的，或未经批准擅自修改项目任务书确定的目标和任务，或未经批准转包、分包科研任务的。

3.提供的文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假的。

4.财政专项经费使用存在严重问题的。

5.不符合通过综合绩效评价的其他情况。

（三）因不可抗力因素未完成任务书确定的主要目标和任务的，或基本完成项目任务书约定的指标任务，但项目预算执行率低于60%，且无正当理由以及未及时申请调整，或未按要求组织实施重大事项变更申请，综合绩效评价结论为“结题”。

第二十三条 综合绩效评价时，技术专家和财务专家分别打分，技术专家总分80分，财务专家总分20分，总计100分。总分90分（含）以上的为优秀，总分75（含）—90分为良好，总分60（含）—75分为合格，总分60分以下的项目评定为不合格。财务专家评分为0分的项目均评定为不合格，需精准描述评分原因。

综合绩效评价为优秀、良好、合格的项目，综合绩效评价结论为“通过”。综合绩效评价结果为不合格的项目，综合绩效评价结论为“不通过”。

第二十四条 项目综合绩效评价结论为“通过”的，且项目承担单位和项目负责人无不良科研信用评价记录的，其结余资金按规定留归项目承担单位使用，统筹用于科研活动的直接支出。

项目综合绩效评价结论为“结题”“不通过”的，按规定收回结余资金和违规使用资金。项目承担单位和负责人因主观原因致使不通过的，纳入科研诚信失信行为记录进行惩戒。

第二十五条 项目绩效评价结论为“通过”的项目，应在1个月内办理科技成果登记。项目形成的知识产权归属、转化和使用，按照事先签署协议执行，无相关协议的，按照国家、自治区和巴彦淖尔市有关法律法规及政策执行。

第二十六条 因提供资料不详、难以判断等导致验收结论争议较大或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决的项目，可暂缓形成验收结论。项目承担单位须在暂缓之日起6个月内完成整改，并重新申请验收，暂缓最多1次，再次评价仍存在结论争议较大的，结论为“不通过”；暂缓项目不得评定为优秀。

第二十七条 综合绩效评价工作结束后1个月内，综合绩效评价组织单位下达《巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价组织单位意见》（附件12），项目承担单位按照《巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价归档材料目录》（附件13）要求装订成册（一式三份），报送综合绩效评价组织单位。归口管理部门应及时将本部门组织的综合绩效评价归档材料（一式两份）报送管理机构。管理机构每半年调度汇总综合绩效评价结果反馈主管业务科室，每年向社会公开综合绩效评价结果，定期汇总项目综合绩效评价归档材料（一式两份）报市科技局办公室归档。

第八章 附则

第二十八条 本规程自发布之日起执行，有效期5年，由市

科技局负责解释。

附件：

1.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价提交材料清单

2.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价报告

3.巴彦淖尔市科技计划项目财务审计报告

4.巴彦淖尔市科技计划项目经费使用决算报告

5.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价技术专家个人评分表

6.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价财务专家个人评分表

7.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价意见表

8.巴彦淖尔市科技计划项目承担单位科研诚信承诺书

9.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价专家回避声明书

10.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价专家科研诚信承诺书

11.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价工作人员工作纪律承诺书

12.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价组织单位意见

13.巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价归档材料目录

附件 1

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价提交材料清单

项目承担单位对照任务书约定的内容，通过系统提交项目实施期内的下列相关材料:

1.项目承担单位科研诚信承诺书。

2.项目综合绩效评价报告及课题绩效评价结论。

3.项目实施过程中实验、测试、会议等科研活动记录清单，以及数据、图表等归档证明或存档清单。

4.与项目任务相关的第三方检测报告或用户使用报告。

5.项目实施过程中形成的知识产权和技术标准，包括专利证书、技术标准、产品鉴定证书、新药证书、审（认）定的品种（系）证书、软件产品登记与著作权登记证书、专著、公开发表的论文等。

6.成果转移转化与推广应用，区域或国际科技合作，技术合同及其他成效证明材料。

7.项目取得的有关经济社会效益证明材料，如项目产品销售明细账、纳税证明、用户意见反馈等。

8.任务书约定的中期报告、年度报告等。

9.重大和一般事项变更审核材料。

10.经费使用相关凭证。

（1）30 万元（含）以下项目：项目负责人会同项目承担单

位科研、财务等部门编制《巴彦淖尔市科技计划项目经费使用决算报告》（附件4）。项目专项资金支出明细账，财政资金单笔1万元以上开支的记账凭证，审批手续、供货合同或协议，设备或物资明细，发票、银行转账凭证、入库或物流单等财务原始凭证复印件；项目自筹资金支出明细账，自筹资金大额支出的相关财务证明材料。

（2）30万元以上项目：有资质的会计师事务所提供的项目财务审计报告（附件3）。项目专项资金支出明细账，财政资金单笔1万元以上开支的记账凭证，审批手续、供货合同或协议，设备或物资明细，发票、银行转账凭证、入库或物流单等财务原始凭证复印件；项目自筹资金支出明细账，自筹资金大额支出的相关财务证明材料。

上述材料，需加盖单位公章后彩色扫描上传或者使用电子印章。

注：项目形成的论文、专著、样机、样品、视频等成果，应标注“受巴彦淖尔市科技计划资助”字样及项目立项编号。标注的成果作为项目综合绩效评价的重要依据。

附件 2

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价报告

（提纲）

项目编号：_____

项目名称：_____

牵头单位：_____

合作单位：_____

申请综合绩效评价日期：　　年　　月　　日

巴彦淖尔市科学技术局

（二〇二六年制）

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价信息表

<table>
<tr><td colspan="2">项目编号</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">承担单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">合作单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">经费情况
(万元)</td><td rowspan="2">预算数</td><td>总投入</td><td>专项经费</td><td>单位自筹</td><td colspan="3">其他</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>支出数</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">项 目
负责人</td><td>姓 名</td><td></td><td>学 历</td><td></td><td>职 称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>手 机</td><td colspan="2"></td><td>邮 箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td><td>邮 编</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通讯地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目
参加</td><td>总计</td><td rowspan="2">其中：</td><td>高级</td><td>___人</td><td>中级</td><td colspan="2">___人</td></tr>
<tr><td>___人</td><td>博士</td><td>___人</td><td>硕士</td><td colspan="2">___人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">项目
取得
主要
成果</td><td colspan="2">新产品：_____项</td><td colspan="3">新工艺、新技术：_____项</td><td colspan="2">新材料：_____项</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">申请专利：___项</td><td rowspan="2">其
中</td><td colspan="4">国外专利_____项；国外专利_____项</td></tr>
<tr><td colspan="4">发明专利_____项；实用新型_____项
外观设计专利_____项</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="9"></td><td rowspan="3">授权专利：___项</td><td rowspan="3">其中</td><td>国外专利_____项；国外专利_____项</td></tr>
<tr><td>发明专利_____项；实用新型_____项</td></tr>
<tr><td>外观设计专利_____项</td></tr>
<tr><td colspan="3">制定标准：国际标准_____项，国家标准_____项，行业标准_____项</td></tr>
<tr><td colspan="2">软件著作权_____项</td><td>新产品（品种）_____项</td></tr>
<tr><td colspan="2">新材料_____项</td><td>新设备_____项</td></tr>
<tr><td colspan="3">国家认证（如：有机食品证书、新药证书等）_____项</td></tr>
<tr><td colspan="3">发表科技论文_____篇，研究报告_____篇，科技报告_____篇</td></tr>
<tr><td colspan="2">临床批件_____个</td><td>技术规程_____项</td></tr>
<tr><td colspan="3">其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">成果应用情况</td><td colspan="2">成果转让合同数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">成果转让合同额</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">实际应用成果数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">已获经济效益</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">直接经济效益</td><td colspan="2">产　　值</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">利　　润</td><td></td></tr>
</table>

一、工作总结

（一）项目执行情况概述

对照项目任务书，阐明项目总体进展情况，项目实施、重要产出和成果等对专项整体进展、完成专项目标的贡献等内容。

（二）项目调整情况

对项目主要研究内容和考核指标调整、项目牵头单位/项目合作单位/课题承担单位变更、项目/课题负责人变更、项目骨干变更、项目实施期变更等调整情况进行说明（如无调整此项可不写）。

（三）项目组织情况

1.人员投入使用情况

对照项目任务书阐述项目人员投入情况。

2.项目组织管理情况

阐述项目内部管理机构和管理制度建立、运行情况和效果，以及项目牵头单位组织课题间交流、检查评估等方面的管理情况。

3.协作情况

阐述保障项目实施相关管理活动，任务或课题间资源与数据共享、协作研发以及成果转化应用情况，具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目实施中协调联动情况等。

4.组织实施风险及应对情况

阐述项目在组织实施过程中面临的外部政策、组织管理、研发变化和知识产权等方面的风险以及应对措施。

（四）项目任务书目标、成果与考核指标完成情况

包括技术指标、成果指标、经济效益指标等。

（五）经费支出情况

阐述项目资金（包括专项资金、单位自筹资金和其他来源资金等）的到位、拨付、调整、支出和资金使用情况等。

（六）监督检查管理情况

阐述实施期内绩效评价、中期评估、监督检查、专项审计或财务核查等存在问题及整改实施情况。

二、技术总结

（一）引言（简述）

1.研究背景（包括国内外研究进展）

2.研究目的及意义

3.研究目标与主要研究内容

4.研究思路和总体方案等

（二）研究方案与取得的重要成果（主体部分）

1.研究方案

逐一论述各项研究内容的研究方案、研究方法、技术路线、研究过程等。

2.取得的重要成果

依据所确定的研究内容，分别论述主要研究成果（图、表、实验及观察数据等信息，并对使用的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明）。

（三）研究结论

1.成果创新性与先进性概述

阐述标志性成果，创新点，包括专利、品种、产品、装备、标

准、技术规范、规程、模式等知识产权，国际国内同行评议情况，以及国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况。

2.关键技术指标总结

阐述标志性成果、重要突破，突出与国内外同领域关键技术指标比较。

三、效益分析

（一）项目实施效益分析

重点阐述项目对领域、行业或学科产生的重要影响，对促进本地区经济发展、社会民生、生态环境等方面的作用，对提升企业技术创新能力和市场竞争力的作用等。

（二）成果转化与推广应用

阐述成果转化、产业化情况以及所取得的直接效益和间接效益（经济效益、社会效益、生态效益），包括新产品、改进原有工艺而产生的产量或销售增长情况，研究成果的合作交流、转移转化和示范推广情况；人才、专利、技术标准在项目中的实施情况等（要有数据支撑和具体分析，未达到效益指标的需说明原因）。

四、组织实施中的重大问题及建议

五、项目任务书中有特殊约定或其他需要说明的事项

六、单位审核意见

项目名称	
法定代表人（签章）： 单位签章： 年　　月　　日	

附件 3

巴彦淖尔市科技计划项目财务审计报告

（模板）

被审计项目编号：

被审计项目名称：

被审计项目单位：

XXXX 会计师事务所

审计报告

一、项目基本情况

（一）项目牵头单位基本情况

简要说明项目牵头单位情况及主管部门。如果牵头单位在项目研究期间发生合并或撤销等机构变化的情况也要说明。

（二）项目立项基本情况

简要说明项目基本情况，包括项目名称、项目编号、项目起止时间、项目负责人及主要研究人员等。

（三）项目实施情况

简要说明项目进展情况，如有承担单位或项目负责人发生变化等情况需要作出说明。

（四）项目产业化现状及趋势

简要说明现状和趋势。

（五）单位内部财务管理制度建设及执行情况

简要说明单位层次的主要财务管理制度、核算模式、支出审批权限等，财务部门人员基本情况（人数及职称）。单位对财经法规及各项科技经费管理制度、规定的贯彻落实情况，针对单位财务工作特点制定内部财务管理制度情况，以及单位内部控制制度建设情况等，具体列出为承担的科技计划项目制订的管理制度。

单位对科技经费会计核算情况。包括单独核算情况，会计科目设置规范性，核算内容和财务报告信息的真实、准确和完整性，经

费开支审批程序和手续的完备性，以及相关财务档案资料保存管理情况等。单位资产基本管理制度及执行情况。执行政府采购的情况。间接费用及绩效支出制度及执行情况。

二、项目预算安排及执行情况

（一）专项经费预算安排情况

说明下达预算的文件号，安排预算情况，有无调整情况（说明自行调整还是经科技厅批准，自行调整要有内部审批程序说明）。

（二）专项经费到位情况

说明财政专项资金拨入的总额、每次拨款具体时间及金额、拨入单位等具体情况，需说明是否与预算一致。

（三）专项经费拨付情况

说明专项资金到位后，由项目牵头单位按批准预算向课题承担单位下拨经费的时间、数额、拨入单位名称、单位性质情况；如有调整，说明专项经费调整情况及原因等有关情况。

（四）专项经费使用情况

1.项目经费累计支出使用情况。

2.按预算分类（科目）分别列出审计支出认定情况。并需说明支出基本内容，分别与预算和单位实际支出账表对比，如有差异要披露。

3.仪器设备购置、使用及管理情况。要与预算批复的设备购置对比，如有差异要说明原因。

4.差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费的使用及管理情况

5.绩效支出的管理情况。

（五）专项经费结余情况

说明项目经费在项目预算截止日（一般情况按照预算书中项目预算截止日期，如果提前提交验收申请的，按照财务验收申请日期，如果申请推迟时间的，按照批准延迟截止日期）账面结余的金额及形成原因，原因需区分主客观。

说明根据协议或合同等应付未付款项金额及使用计划（须经单位和项目负责人签章确认的证明材料）。

说明项目经费在项目综合绩效评价完成以后发生的费用支出。

（六）自筹经费预算安排情况

（七）自筹经费到位情况

说明配套经费的到位金额、来源构成情况，并提供相应证明材料。如无法准确审计与描述，要解释原因。

（八）自筹经费使用情况

1.自筹经费累计支出使用情况。

2.按预算分类（科目）分别列出审计支出认定情况。并需说明支出基本内容，分别与预算和单位实际支出账表对比。

三、项目经费管理和使用中存在的主要问题及建议

逐项列示审计过程中发现的问题，引用有关制度规定，并提出审计建议。

四、审计意见（综合评价）

提出本次审计内容与活动的总体审计意见（结论）。

五、其他需要说明的事项

会计师事务所就项目财务审计过程中发现的问题，要与项目牵头单位进行充分的沟通，交换审计意见。对于审计发现的问题，项目牵头单位能够按照审计要求自行纠正的问题，会计师事务所可在审计报告中“其他需要说明的事项”中予以披露，不作为审计问题反映。

六、报告使用范围

七、附表

项目基本情况表

表1

<table>
<tr><td colspan="2">项目编号</td><td></td><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">科技专项资金类别</td><td></td><td>项目执行周期（月）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">项目周期</td><td colspan="4">至</td></tr>
<tr><td rowspan="12">项目牵头单位</td><td>单位名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>单位性质</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>单位主管部门</td><td colspan="2"></td><td>隶属关系</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>单位法定代表人姓名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>单位开户名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>开户银行（全称）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>银行账号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">单位所属地区</td><td>自治区本级</td><td colspan="2">盟市</td><td colspan="2">县市（区、旗）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>邮政编码</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

相关责任人	项目负责人	姓名			
		身份证号码			
		工作单位			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱		邮政编码	
		通信地址			
	项目联系人	姓名		电子邮箱	
		电话号码		手机号码	
	财务部门负责人	姓名		电子邮箱	
		电话号码		手机号码	
	科研部门负责人	姓名		电子邮箱	
		电话号码		手机号码	
会计师事务所	会计师事务所	事务所全称			
		单位联系地址			
		主任会计师		审计费用	元
		单位联系电话		邮政编码	
	签字注册会计师	姓名		注册号	
		联系电话		电子邮件	

项目经费拨付情况审计表

表2　　项目编号：　　项目名称：　　截止到申请日：　　金额单位：万元

填表说明：1、该表填报内容为项目牵头单位实际发生的项目研究经费自留及外拨情况；

2、承担单位类型分为：A、科研机构，B、高等院校，C、企业，D、其他。

序号	单位名称	组织机构代码	批准预算数				审计认定拨付数				结余数（超拨数）				单位类型	是否为财政预算内单位
			专项经费		自筹经费	合计	专项经费		自筹经费	合计	专项经费		自筹经费	合计		
			小计	其中：间接费用			小计	其中：间接费用			小计	其中：间接费用				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1																
2																
3																
4																
5																
累计															/	/

项目经费支出情况汇总审计表

表3　　项目编号：　　项目名称：　　截止到申请日：　　金额单位：万元

行号	项　目	预算批复数			审计认定数			结余数			专项经费超支(结余)比例(%)
		专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	一、经费支出										
2	（一）直接费用										
3	1.设备费										
4	（1）设备购置费										
5	（2）试制设备费										
6	（3）设备改造与租赁费										
7	2.业务费										
8	（1）材料费										
9	（2）测试化验加工费										
10	（3）燃料动力费										
11	（4）会议/差旅/国际合作与交流费										

12	（5）出版/文献/信息传播/知识产权事务费										
13	（6）其他支出										
14	3.劳务费										
15	（1）劳务费										
16	（2）咨询费										
17	（二）间接费用										
18	其中：绩效支出										
19	二、经费来源										
20	1.申请从专项经费获得的资助										
21	2.自筹经费来源										
22	（1）其他财政拨款										
23	（2）单位自有货币资金										
24	（3）其他资金										

劳务费支出情况审计表

表 4　　项目编号：　　项目名称：　　截止验收日：　　金额单位：万元

填表说明：1、此表中单位名称必须与表 2 中的单位名称一致。					
序号	单位名称	无固定收入的项目组成员		项目组临时聘用人员	
		专项经费	自筹经费	专项经费	自筹经费
1					
2					
3					
4					
5					
合计					

仪器设备支出情况审计表

表5　　项目编号：　　项目名称：　　截止到申请日：　　金额单位：万元

填表说明：

1. 单价〉=10万元的设备需详细列示每台设备的情况，单价10万元以下设备只需填写合计数；
2. 设备编码：按照“附录。科学仪器设备分类编码表”填写，若分类编码表内没有包括的仪器设备，填写4个“0”作为特定设备的编码；
3. 使用单位：指对资产具有使用、管理权的资产安置单位，表示资产目前所在或被管辖的单位；
4. 是否为预算内设备：如果是预算内设备，填“Y”；如果是预算外设备，此列填“N”；
5. 设备分类代码：A、购置；B、试制。

序号	设备编码	设备名称	设备型号	设备生产国别及厂家	单价（元/台件）	数量（台件）	总价	从专项经费列支数	资产登记卡号	购买日期	使用单位	是否为预算内设备	设备分类
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
单价10万元以上设备合计			/	/	/				/	/	/	/	/
单价10万元以下设备			/	/	/				/	/	/	/	/
累计			/	/	/				/	/	/	/	/

注：本表（7）列=本表（5）列×本表（6）列／10000；

本表（7）列累计数=经费支出汇总表（7）列相关数字；

本表（8）列累计数=经费支出汇总表（5）列相关数字。

测试化验加工费支出情况审计表

表6　项目编号：　　项目名称：　　截至申请日：　　金额单位：万元

填表说明：量大及价高测试化验，是指项目研究过程中需测试化验加工的数量过多或单位价格较高、总费用在10万元及以上的测试化验加工，需填写明细。									
序号	测试化验加工的内容	测试化验加工单位	金额						是否为预算内支出
			预算数		审计认定数		结余		
			专项经费	自筹经费	专项经费	自筹经费	专项经费	自筹经费	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									
3									
4									
5									
量大及价高测试化验费合计		/							/
其他测试化验费		/							/
累计		/							/

附件 4

巴彦淖尔市科技计划项目经费使用决算报告

（模板）

科技计划类别:

项目编号:

项目名称:

项目牵头单位（公章）:

项目负责人（签章）:

项目牵头单位财务部门负责人（签章）:

项目起止时间:　　年　月至　　年　月

承 诺 书

本项目经费使用决算报告，是项目负责人会同项目承担单位财务部门，在认真清理账目，核实拨款与支出数，正确计算项目实际成本的基础上完成的。本单位法定代表人、财务部门负责人、本项目负责人保证决算报告各项内容真实、客观，并承担由此引起的相关责任。

法定代表人（签章）：

年　　月　　日

财务部门负责人（签章）：

年　　月　　日

项目负责人（签章）：

年　　月　　日

巴彦淖尔市科技计划项目经费使用决算报告编写提纲

一、项目专项经费实际到位情况、使用情况，以及未能按预算执行的情况及原因；项目执行过程中发生的预算调整及报批情况。

（一）项目专项经费实际到位情况

具体说明专项经费拨款文件名称及文件号，专项经费到账时间、金额，是否与批复预算相符。

（二）项目专项经费使用情况

分别说明专项经费各预算科目的预算金额、实际支出金额、支出主要内容。

（三）项目专项经费未能按预算执行的情况及原因

具体说明哪些专项经费预算科目在支出金额、支出内容与预算不符，说明不符原因。

（四）项目执行过程中发生的预算调整及报批情况

具体说明哪些专项经费预算科目之间发生调整，是否符合科技经费管理办法的规定，是自行调整还是上报项目牵头单位或上级主管部门。

二、项目对外拨付经费情况，预算外拨经费情况及原因说明。外拨经费工作协议、外拨经费银行汇款单复印件作为报告附件，并加盖单位财务专用章。

说明专项经费下拨时间、下拨单位、金额，是否与批复预算相符。未按预算下拨经费的具体情况及原因，是否报上级主管部

门批准。

三、设备购置情况，劳务费、咨询费的审核和发放情况。设备明细账（单价10万元以上）、劳务费和咨询费发放签收单作为报告附件，并加盖单位财务专用章。

（一）设备购置情况

说明设备购置费预算金额、支出金额，支出内容，与批复预算是否相符，说明购买设备的时间、规格、数量、金额，与预算相比相关事项是否有调整。

（二）劳务费审核发放情况

说明劳务费预算金额、支出金额、支出内容，提交的劳务费发放表应包括：姓名、身份证号、劳务时间、劳务内容、发放标准、发放金额、签字、审批手续。

（三）咨询费审核发放情况

说明专家咨询费预算金额、支出金额、支出内容，提供的专家咨询费发放表应包括：姓名、工作单位、身份证号、职称、咨询时间、咨询内容、发放标准、发放金额、签字、审批手续。

四、项目自筹经费实际到位情况，若自筹经费未能及时到位说明原因。自筹经费银行进账单复印件作为报告附件，并加盖单位财务专用章。

说明自筹经费到位形式、提供配套经费的单位及金额，自筹经费的支出方向，是否与批复预算相符。若自筹经费未能到位，说明原因。

五、项目经费账面结余的金额及形成原因，应付未付款项金

额及使用计划，净结余金额。

六、项目承担单位制定科技专项经费管理相关规章制度情况，包括经费是否单独核算，账目设置及管理等。单位制定的相关规章制度纸质材料作为报告附件。

说明项目单位制定了哪些管理制度，是否能够有效执行；项目专项经费、自筹经费是否分别单独核算，是否按预算设置会计科目。

七、项目执行过程中预算执行及经费管理遇到的问题、采取的措施及相关建议。

八、决算报表，附相关报销凭证和票据（复印件）。

巴彦淖尔市科技计划项目经费支出情况表

表 1

项目编号：　　项目名称：　　金额单位：万元

行次	项目	批准预算数			实际发生数			结余数		
		专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	一、经费支出									
2	（一）直接经费									
3	1.设备费									
4	（1）设备购置费	*	*	*				*	*	*
5	（2）试制设备费	*	*	*				*	*	*
6	（3）设备改造与租赁费	*	*	*				*	*	*
7	2.业务费									
8	（1）材料费									
9	（2）测试化验加工费									
10	（3）燃料动力费									
11	（4）会议/差旅/国际合作与交流费									

巴彦淖尔市科技计划项目经费支出情况表（续）

续表 1

项目编号：　　项目名称：　　金额单位：万元

行次	项目	批准预算数			实际发生数			结余数		
		专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
12	（5）出版/文献/信息传播/知识产权事务费									
13	（6）其他支出									
14	3.劳务费									
15	（1）劳务费									
16	（2）咨询费									
17	（二）间接经费									
18	其中：绩效费用									
19	二、经费来源									
20	1.申请从专项经费获得的资助									
21	2.自筹经费来源									
22	（1）其他财政拨款	*	*	*						
23	（2）单位自有货币资金	*	*	*						
24	（3）其他资金	*	*	*						

巴彦淖尔市科技计划项目专项经费对外拨付明细表

表2

项目编号：　　项目名称：　　金额单位：万元

填表说明：1、该表填报内容为项目第一承担单位实际发生的项目研究经费外拨情况。

2.是否为预算内单位：如果是预算内单位，填“Y”，如果是预算外单位，此列填“N”。

序号	单位名称	组织机构代码	批准预算数			实际累计拨付数			验收后拨付数			备注	是否为预算内单位
			专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
累计													

巴彦淖尔市科技计划项目固定资产——仪器设备明细表

表3

项目编号：　　项目名称：　　金额单位：万元

填表说明：1.单价10万元以上设备需详细列示每台设备的情况，单价10万元以下设备只需填写合计数。

2.设备编码：按照“附录。科学仪器设备分类编码表”填写，若分类编码表内没有包括的仪器设备，填写4个“0”作为特定设备的编码。

3.设备来源：分为A、购置；B、试制；C、无偿调入；D、捐赠或其他。

4.安置单位：指对资产具有使用、管理权的资产安置单位，表示资产目前所在或被管辖的单位。

5.是否为预算内设备：如果是预算内设备，填“Y”，如果是预算外设备，此列填“N”。

序号	设备编码	设备名称	设备型号	主要性能指标	设备生产国别及厂家	单价（元/台件）	数量（台件）	总价	从专项经费列支数	资产登记卡号	购买日期	安置单位	是否为预算内设备
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
单价10万元以上设备合计			/	/	/	/				/	/	/	/

巴彦淖尔市科技计划项目参加人员基本情况表

表4

项目编号：　　项目名称：

填表说明：1.职称分类：A、正高级；B、副高级；C、中级；D、初级；E、其他。 2.人员分类代码：A、项目负责人；B、项目骨干；C、其他研究人员。 3.是否有工资性收入：Y、是；N、否。 4.项目固定研究人员需填写人员明细。							
序号	姓名	身份证号码	工作单位	技术职称	投入本项目的全时工作时间（人月）	是否有工资性收入	人员分类
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
固定研究人员合计						/	/
流动人员或临时聘用人员合计						/	/
累计						/	/

附件 5

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价
技术专家个人评分表

项目名称				
项目编号		科技计划类别		
项目负责人		项目牵头单位		
一级评价指标	二级评价指标	评价标准		得分
绩效目标完成评价（70 分）	主要研究内容（20 分）	主要研究内容超额完成，或有重大成果（20 分）； 完成率 100%（含）以上（10-19 分）； 完成率 80%（含）以上（1-9 分）； 完成率不足 80%（0 分）。		
	成果水平与创新性（20 分）	任务书技术指标全部完成（10 分）； 主要指标完成，1 项非关键指标未完成（6-9 分）； 主要指标完成，2 项或 3 项非关键指标未完成（1-5 分）； 1 项以上关键指标未完成，“成果水平与创新性”指标为 0 分。		
		国际领先水平（9-10 分）； 国内先进，接近国际水平（5-8 分）； 区内先进水平（1-4 分）。		
	成果转移转化与推广应用（15 分）	设立专门部门安排人员组织成果转化、开展科技合作交流（1-5 分）。		
		专利、技术标准等知识产权已转化（8-10 分）； 目前未转化，但有较好前景（5-7 分）； 部分成果难以转化（1-4 分）。		
		说明：成果难以转化的“成果转移转化与推广应用”指标为 0 分；形成技术交易合同加 10 分，总分不超过 15 分。		
	经济和社会效益指标（15 分）	经济和社会效益指标完成率 100%（15 分）； 完成率 80%（含）以上（11-14 分）； 完成率 60%（含）以上（7-10 分）； 完成率 30%（含）-60%（1-6 分）。		
		说明：经济和社会效益指标为主要考核指标，且完成率不足 30%的，“绩效目标完成评价”为 0 分。		

项目组织管理评价（10分）	牵头单位法人责任制落实（5分）	项目牵头单位责任落实到位，健全内控制度，严格执行管理相关审批程序，开展科研诚信教育等（1-5分）。	
	任务书约定内容执行（3分）	技术路线、研究团队等未变更或变更时履行内部审批程序（3分）； 未严格履行（0-2分）。	
	项目管理情况（2分）	实施期内绩效评价、中期评估、专项审计、监督检查等存有问题整改到位的（2分）； 未整改到位（0分）	
总分		80	
意见及建议： 签名： 时间：　　年　　月　　日			

附件 6

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价
财务专家个人评分表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td></td><td>科技计划类别</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>项目牵头单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>一级评价指标</td><td>二级评价指标</td><td colspan="2">评价标准</td><td>得分</td></tr>
<tr><td rowspan="7">项目资金管理与使用评价(20分)</td><td rowspan="2">资金到位和拨付情况（5分）</td><td colspan="2">任务书签订且专项资金到位后，拨付课题单位时间1个月内（2分）（不设课题的项目得2分）；
3个月内（1分）；
3个月以上（0分）。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">自筹经费到位率100%（3分）；
80%（含）-100%（2分）；
60%（含）-80%（1分）；
不足60%“资金到位和拨付情况”指标为0分。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">会计核算和资金使用情况（10分）</td><td colspan="2">支出范围与研究任务相符的情况（1-5分）。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">会计独立核算、财务档案管理的情况（1-5分）。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">说明：如未独立核算“会计核算和资金使用情况”指标为0分。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">预算执行与调整情况（5分）</td><td colspan="2">预算调整履行内部审批程序（1-2分）；如未履行审批程序“预算执行与调整情况”指标为0分。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">经费预算执行率80%（含）以上（3分）；
60%（含）以上（1-2分）；
60%以下（0分）。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">总分</td><td colspan="2">20</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">意见及建议：

签名：
时间：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 7

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价意见表

项目编号	
项目名称	
项目牵头单位	
项目负责人	
综合绩效评价意见	

巴彦淖尔市科学技术局***组织有关专家，于20XX年XX月XX日在XX对***(项目编号)进行了综合绩效评价。综合绩效评价专家组认真听取了项目牵头单位及负责人的汇报，审阅了有关资料，经过质询和充分讨论，形成如下综合绩效评价意见（意见内容不做格式要求，但要求涵盖以下内容）：

一、重要项目研究任务及考核指标完成情况、成果转化推广及应用前景。

二、研究成果的水平及创新性，突出强调产生的标志性成果、研究重要突破，项目的亮点、创新点，包括形成的专利、品种、产品、装备、标准、技术规范、规程、模式，以及国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况。

三、成果转移转化与推广应用，项目产生成果的合作交流、转移转化和示范推广情况，人才、专利、技术标准等在项目中的实施情况等。

四、经济社会效益，重点阐明项目研究对学科/行业产生的重要影响，所产生的经济、社会和生态效益情况，以及对促进本地区、本行业、本产业经济或社会发展的作用。

五、经费管理及使用情况，或财务核查意见。

六、项目组织管理情况及后续实施建议。

综合专家评价，该项目综合绩效评价平均得分**，评价为**。综合绩效评价结论为xx。

专家组组长（签名）：

成员（签名）：

年　月　日

附件 8

巴彦淖尔市科技计划项目承担单位
科研诚信承诺书

我单位根据《巴彦淖尔市科技计划项目管理办法》要求，在认真阅读理解巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价工作相关文件及有关财务规章制度基础上，自愿提交项目综合绩效评价材料。在此**郑重承诺：**本单位已对项目验收材料全部内容的真实性、完整性以及各项数据的准确性进行审核，不存在科研失信行为、违反科技伦理和虚假行为；项目综合绩效评价材料符合《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等相关法律法规。在参与巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价过程中，遵守有关规则和工作纪律，杜绝以下行为：

（一）采取贿赂或变相贿赂、造假、剽窃等不正当手段编造科技计划项目任务实施过程。

（二）以任何形式探听未公开的保密信息，干扰评价或可能影响评价公正性的活动。

（三）不如实填写项目验收相关材料；实施过程中，随意降低目标任务和约定要求。

（四）隐瞒违背科研诚信要求的行为，不上报，不处理；不配合科研失信行为调查处理工作。

（五）推脱、拒绝或不配合科技计划项目现场监督检查工作。

（六）虚构、伪造科研成果、证件、协议书、审计报告等项目验收材料，或以不相关的成果冲抵交差。

（七）其他违反财经纪律和相关管理规定的行为。

如有违反，本单位愿接受相关部门做出的各项处理决定，包括但不限于通报批评，在一定期限内取消科技计划项目申报资格，记入科研诚信失信行为数据库以及接受相应的党纪政纪处分等。

承诺单位负责人签字：

（公章）

年　月　日

附件 9

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价
专家回避声明书

专家姓名		职务/职称		
所在单位				
活动名称				
序号	申明回避项目名称	项目负责人	项目承担单位	回避原因

回避原因分类:

1.为项目参与人员。

2.与项目承担单位、项目负责人有利益关系的人员。

3.与项目负责人为同单位工作的同事关系（自治区直属高校、科研院所以校属学院、院属科研所为单位）。

4.其他原因（请填写具体原因）。

专家签名:

年　　月　　日

附件 10

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价
专家科研诚信承诺书

按照《科技评审中请托行为处理规定》，为维护公开、公平、公正的巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价秩序，树立诚实守信的评审专家形象，本人自愿做出以下承诺:

1.无违法违规、严重失信记录。

2.严格遵守与评价工作相关的规定，认真履行职责，准确把握标准，实事求是、客观公正地作出评价。

3.不接受任何单位和个人的请托。收到请托的，及时主动向工作人员报告，并提供相关线索、证据等。

4.遵守巴彦淖尔市科学技术局要求履行的其他职责。

本人若违背承诺约定，按照自治区科研诚信相关管理制度规定，承担相应责任。

专家签名:

年　月　日

附件 11

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价工作人员工作纪律承诺书

按照《科技评审中请托行为处理规定》，为维护公开、公平、公正的科技计划项目综合绩效评价秩序，营造良好的环境，本人自愿做出以下承诺:

1.严格遵守评价工作相关规定，认真履行岗位职责，对参加评价的项目和参与评价的专家信息严格保密。

2.不干预项目评价，不对专家施加倾向性影响。

3.不接受任何单位和个人的请托。收到请托的，及时主动向主管处室报告，并提供相关线索、证据等。

4.其他应履行职责。

本人若违背承诺约定，愿意承担相应责任。

工作人员签字:

年　月　日

附件 12

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价组织单位意见

项 目 类 型:

项 目 编 号:

项 目 名 称:

项目牵头单位:

项 目 负 责 人:

项 目 执 行 期:　　年　月至　　年　月

本项目经_____组织专家评议，专家组综合绩效评价意见为_____。根据《巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价工作规程》规定，综合绩效评价结论为_____。

组织单位（盖章）：

年　月　日

附件 13

巴彦淖尔市科技计划项目综合绩效评价归档材料目录

一、综合绩效评价提交材料

1.项目承担单位科研诚信承诺书。

2.项目任务书扫描件。

3.综合绩效评价报告。

4.项目实施过程文件。

5.项目产出科研成果的清单。

6.成果技术水平与创新性证明材料。

7.成果转移转化与推广应用。

8.项目取得的有关经济社会效益证明材料。

二、综合绩效评价财务资料

1.30 万元（含）以下提供经费决算报告，30 万元以上提供审计报告。

2.各项经费支出扫描件。

3.项目调整文件。

三、综合绩效评价组织材料

1.综合绩效评价专家科研诚信承诺书。

2.综合绩效评价专家回避声明书。

3.综合绩效评价工作人员工作纪律承诺书。

4.综合绩效评价技术专家个人评分表。

5.综合绩效评价财务专家个人评分表。

6.综合绩效评价意见表。

7.综合绩效评价组织单位意见。