

中国科学院宁波材料技术与工程研究所

与项目任务有关要求的评审 管理程序

2014-07-30 发布

2014-07-30 实施

中国科学院宁波材料技术与工程研究所发布

编 写： 日期： 年 月 日

审 核： 日期： 年 月 日

批 准： 日期： 年 月 日

1 目的

为了保证项目任务能够顺利完成，满足顾客及相关法律法规要求，对与项目任务有关要求的评审进行控制，特制定本评审程序。

2 范围

本程序适用于本所与各类项目有关的建议书、可行性报告、纵向任务书、横向合同、检测合同、采购合同、标书、等与项目任务有关的要求进行评审。

3 职责

3.1 科技发展部是与纵向项目任务有关要求评审的主管部门，负责制定和完善本所评审管理的相关制度，负责纵向项目有关要求评审的组织与管理；

3.2 技术转移部负责相关要求评审中有关知识产权界定与保护方面的评审；负责与企业相关技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询及共建工程中心等横向项目任务有关要求评审的组织与管理；负责对外投资项目的任务要求评审组织和管理。

3.3 公共技术服务中心负责采购有关要求评审的组织与管理；

4 工作程序

4.1 与项目任务有关要求评审的时间

1、对于纵向项目有关要求的评审，应在提交项目可行性报告、项目申请书、项目任务书或技术合作合同等签署前；若提交的资料与评审内容不相符的，需重新进行有关要求的评审。

2、对于检测和采购有关要求的评审，应在提交采购合同和检测合同前。

4.2 与项目任务有关要求评审的内容

a) 顾客要求是否得到充分体现。例如，是否符合项目申请指南的相关要求，是否符合企业提出的技术指标的要求，是否满足送检方的相关要求，是否满足采购方对产品的要求。

b) 项目预算是否合理；

- c) 项目的承担方履行相关任务要求的能力及风险评估；
- d) 项目双方对条款和措辞的理解是否一致；与以前表述不一致的要求是否已予解决；
- e) 本所知识产权保护是否得当。

4.3 与项目任务有关要求评审的方法

与项目任务有关的要求评审可采用会议评审和授权审批准评审。

4.3.1 重要的纵向项目的评审，指承担国家或中科院的重大项目，如 973、863、科技支撑计划、国家杰出青年基金、国家基金重点项目、中科院先导专项、重点部署项目等，采用会议评审。评审会由科技发展部组织，相关部门和财务资产部等部门参与，并聘请所内、外部有关专家（必要时）组成评审组，对与项目任务有关要求的内容进行评审，填写《纵向项目评审记录表》，评审组长对评审结论负责。评审通过后，由科技发展部组织项目负责人对项目申请书和项目可行性研究报告进行完善定稿，经最高管理者或主管所领导批准后，上报上级主管部门。项目获得批复后，由科技发展部组织项目负责人完成任务书的签订工作。如最终确定的相关要求与项目申请书不同时，需按上述程序，重新进行评审。

4.3.2 一般的纵向项目（包括与其它科研院所、大学等的合作项目），由各项目负责人所在部门负责组织与项目任务有关要求的评审，填写《纵向项目评审记录表》，由科技发展部负责人对评审结果进行审核，签字确认后，进入上报审批程序，其余规定同 4.3.1。

4.3.3 与企业相关的项目任务评审由技术转移部负责确定评审的形式。对于会议评审，评审会由技术转移部组织，相关科研部门和财务资产部等部门参与，可聘请所内、外部有关专家（必要时）组成评审组，对与项目相关任务要求进行评审，填写《横向项目评审记录表》，评审组长对评审结论负责。评审表经技术转移部负责人、主管所领导签字确认后，由项目负责人负责对技术合同进行完善定稿，技术转移部负责组织签订合同。

4.3.4 所内项目有关要求评审由科技发展部负责依据本所相关文件确

定评审形式，并填写《项目（所内）评审记录表》。

4.3.5 检测项目、采购项目的评审依据 TC/NIMTE-程序文件-04-2010《合同评审程序》和 NIMTE-程序文件-09-2010《采购控制程序》执行。

4.4 与项目有关要求的更改

4.4.1 当顾客提出与项目任务有关要求进行更改要求时，主管部门应及时与顾客沟通，明确更改的原因、要求，填写《任务要求更改申请/评审表》，征求相关部门的意见，并对更改内容进行评审。评审通过后方可更改与项目任务有关的要求，并将更改后的文件下发到相关部门实施。

4.4.2 当与项目任务有关要求执行的部门提出任务更改要求时，应向主管部门报告，填写《任务要求更改申请/评审表》，说明更改的原因、要求，由主管部门组织对更改内容进行评审，若内容更改影响到顾客要求时，其变更应征得顾客的同意，并将更改后的文件下发到相关部门实施。

4.4.3 当与项目任务有关的要求更改涉及技术要求的变更时，相关部门须确保相关的文件及时得到修改。

4.5 与项目任务有关要求的履行

4.5.1 责任部门应按与项目任务有关要求文件的规定履行任务要求。

4.5.2 主管部门应负责监督相关任务要求的履行情况。对除企业以外的任务有关要求，科技发展部应在项目任务书签署后，建立《合同台帐/完成情况记录》，同时组织相关部门按照上级主管部门的要求报告研制进展，并监督检查任务要求的履行情况，协助解决在任务要求的履行过程中出现的问题。对于与企业签订的合同，技术转移部应在合同书签署后，建立《合同台帐/完成情况记录》，同时负责监督检查任务要求的履行情况，保证企业与项目承担部门之间的有效沟通，协助解决任务要求履行过程中出现的问题。

4.6 与项目任务有关要求的评审记录

各部门对所负责范围内与项目任务有关要求的评审以及评审所引起的措施的记录由各自按 NIMTE-程序文件-02-2010 “质量记录控

制程序”的有关规定执行和保持。

5 相关文件

NIMTE-程序文件-02-2010:《质量记录控制程序》

TC/NIMTE-程序文件-04-2010:《合同评审程序》

NIMTE-程序文件-09-2010:《采购控制程序》

6 记录

NIMTE—记录—06—01:《纵向项目评审记录表》

NIMTE—记录—06—02:《横向项目评审记录表》

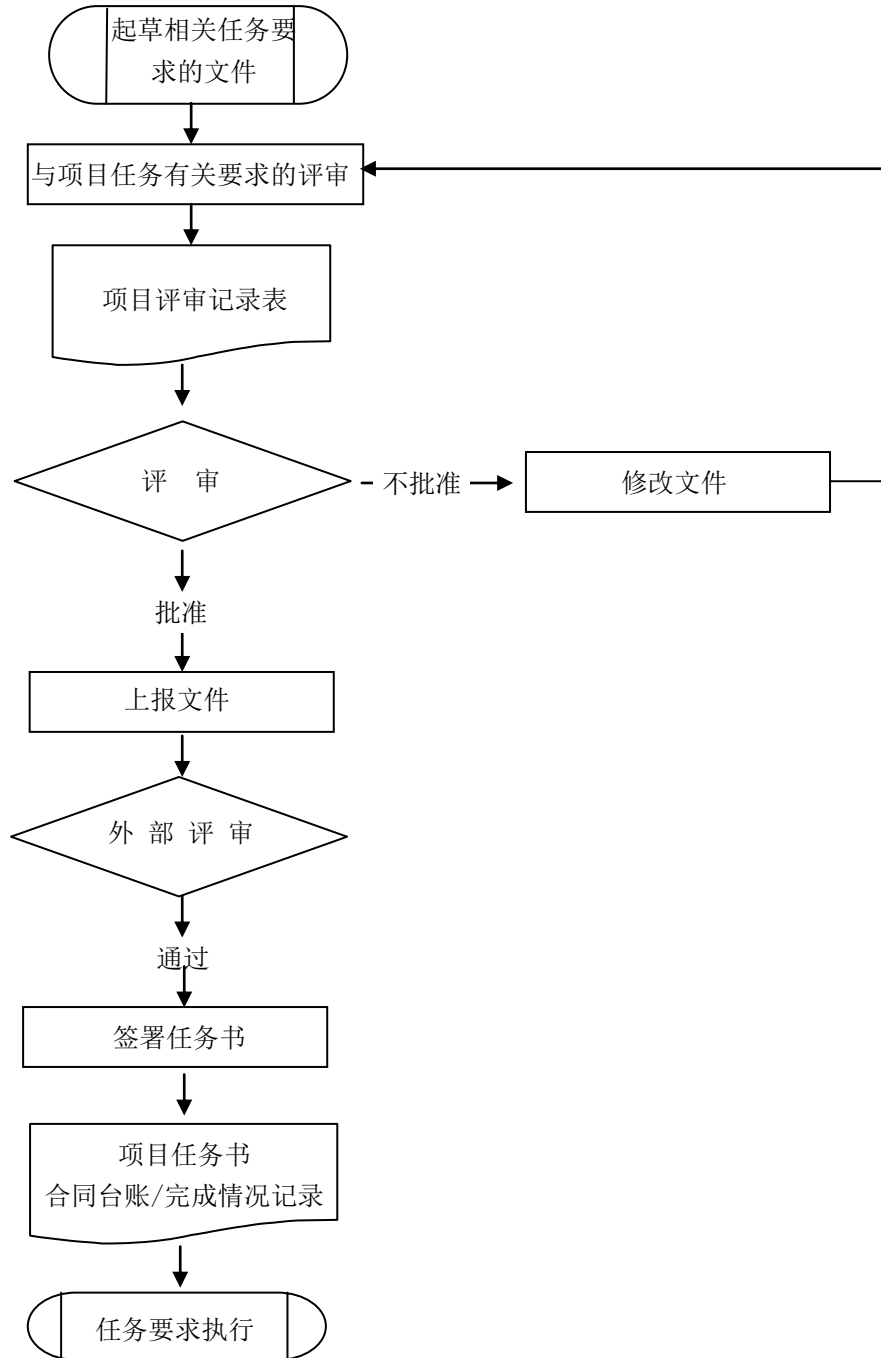
NIMTE—记录—06—03:《项目(所内)评审记录表》

NIMTE—记录—06—04:《任务要求更改申请/评审表》

NIMTE—记录—06—05:《合同台帐/完成情况记录》

7 流程图

7.1 与项目任务要求有关的评审流程图



7.2 合同更改流程图

