**2021年度先导专项结题验收工作整体方案**

发展规划局（印发稿）

为规范有序实施2021年度先导专项结题验收工作，根据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》（科发规字〔2017〕106号）及相关管理实施细则规定要求，经商办公厅（院档案馆）、前沿局、重大任务局、科发局、条财局，在总结2016-2020年度专项结题验收工作经验的基础上，制定2021年专项结题验收工作整体方案如下。

**一、验收工作范围**

根据先导专项实施周期（见下表），确定“个性化药物-基于疾病分子分型的普惠新药研发”等3个A类、9个B类先导专项纳入2021年度专项结题验收范围。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类** | **序** | **专项名称** | **依托单位** | **负责人** | **实施周期** |
| **A** | **1** | **个性化药物-基于疾病分子分型的普惠新药研发** | **上海药物所** | **丁 健** | **2015.10-2020.9** |
| **2** | **南海环境变化** | **南海所** | **张 偲** | **2016.1-2020.12** |
| **3** | **未来先进核裂变能-钍基熔盐堆核能系统** | **上海应物所** | **徐洪杰** | **2011.1-2020.12** |
| **B** | **1** | **超强激光与聚变物理前沿研究** | **上光所** | **李儒新 徐至展** | **2016.7-2021.7** |
| **2** | **能源化学转化的本质与调控** | **大化所理化所** | **杨学明 佟振合** | **2016.7-2021.7** |
| **3** | **地球内部运行机制与表层相应** | **广州地化所** | **徐义刚** | **2016.7-2021.7** |
| **4** | **细胞命运可塑性分子基础与调控** | **上海生科院** | **李 林** | **2016.7-2021.7** |
| **5** | **结构与功能导向的新物质创制** | **上海有机所****福建物构所** | **洪茂椿 丁奎岭** | **2016.7-2021.7** |
| **6** | **基于原子的精密测量物理** | **武汉物数所** | **叶朝辉 卢征天** | **2016.7-2021.7** |
| **7** | **超常环境下系统力学问题研究与验证** | **力学所** | **樊 菁 魏宇杰** | **2016.7-2021.7** |
| **8** | **多波段引力波宇宙研究** | **国家天文台** | **武向平** | **2016.7-2021.7** |
| **9** | **大规模光子集成芯片** | **西安光机所** | **赵 卫** | **2016.7-2021.7** |

如有因疫情等相关不可控因素，导致尚未完成相关目标任务，无法开展结题验收的先导专项应按程序及时向主管业务局提交延期结题申请，并抄送发展规划局。

**二、结题验收的组织方式**

结题验收包括自验收、分项验收和总体验收三个步骤。发展规划局牵头成立各专项结题验收工作组，全程支撑各项验收工作。

**（一）专项自验收**

专项应及时组织各级任务承担单位，严格对照任务书规定的各项内容、指标，总结科研成果和管理成效以及财务、档案等工作的实施情况，撰写结题报告（格式参见附件1），在相关业务部门指导下，认真完成各层级自验收工作，并为后续开展分项验收和总体验收做好基础数据和材料的准备。

专项自验收由专项自行组织开展，院机关相关部门予以指导。为确保工作的连续性和紧凑性，建议自验收工作在实施期满3-6个月内完成（不能超管理办法规定的6个月时限）。自验收完成后，专项应及时向发展规划局提交结题验收申请（模板见附件2）。

**（二）分项验收**

分项验收包括科技目标、科研管理、财务、档案四个方面。

**1、科技目标和科研管理分项验收**

先导专项的科技目标与科研管理分项验收由相关业务局牵头负责，由局长或分管局领导为责任人。重点对专项科技目标完成情况、科技成果水平及影响、人才培养与团队建设情况、经费使用绩效、组织管理制度完备及执行效果等方面进行检查验收，并根据验收情况出具科技目标和科研管理分项验收意见。

按照《科技评估工作规定》（国科发政[2016] 382号），适合国际比较的先导专项在进行科技目标分项验收时，应开展国际函评。如不适合国际比较，应在分项验收方案中提出相关理由并报分管院领导批准。如中期检查中已做过不适合国际评审申请的，如业务部门没新的要求，可延续中期的评审方案，不需另行再次报批。

**2、财务分项验收**

财务分项验收由条财局牵头负责，由局长或分管局领导为责任人。重点对专项科研、财务、资产等管理制度的制定和执行情况、资金到位和落实情况、会计核算和财务信息、支出内容的合规有效性、预算执行和资产管理等进行检查验收，并根据验收情况出具财务分项验收意见。财务分项验收采用专项财务责任专家与会计师事务所相结合的验收方式进行。对中期财务检查已有检查结论且已整改到位的，在财务验收中不再重复检查。同时，加强财务责任专家与专项监理联动，专项监理作为技术专家全过程参与财务验收工作。对于纳入经费包干制试点的项目或课题，统一按照包干制试点要求予以验收。

**财务分项验收与科技目标与科研管理分项验收会议合并进行，但分别出具意见。**

**3、档案分项验收**

档案分项验收由办公厅委托中国科学院档案馆（以下简称“院档案馆”）组织实施，由院档案馆负责人为责任人。重点对专项各类档案齐全完整、真实有效、系统规范情况和依托单位专项档案工作组织管理、规章制度制定与执行、信息化建设等方面情况进行检查验收，并根据验收情况出具档案分项验收意见。专项档案督导组全过程参与专项档案验收。对自验收档案情况较好的专项，档案分项验收可不抽验档案实体。同时，院档案馆对专项档案归属与流向、数字档案资源移交情况进行后期跟踪检查。

**4、组织实施**

（1）专项组织各级任务承担单位梳理研究成果，撰写结题报告（模板参见专项结题报告），并在相关业务部门指导下，组织进行自验收。

（2）各分项验收牵头责任部门分头组织制定专项分项验收工作方案，明确分项验收的依据、验收标准及重点、验收方式与程序、需要提交的材料，时间节点以及验收专家备选名单（一线科研人员比例应不低于75%，院外专家比例不低于60%；院领导不参与分项验收工作）等。方案报规划局进行统一协调，并报分管院领导审定同意后，通知各专项依托单位并送规划局备案。

（3）专项依托单位收到分项验收通知后，按要求准备有关材料，配合完成有关工作。

（4）分项验收责任部门依据分项验收工作方案，组织开展分项验收，形成分项验收意见（参考格式见附件3），在完成分项验收后7日内提交发展规划局。

分项验收意见应对专项相关工作做出全面、客观、准确的评价，明确做出“通过验收”或“不通过验收”的建议；对未通过分项验收的专项，应指导专项一个月内整改，直至验收合格。财务验收中如发现有重大违规违纪问题线索，移交监审局进一步核实处理。

各分项验收均通过后，方可进行总体验收。

**（三）总体验收**

总体验收由发展规划局牵头，会同机关有关部门共同组织实施。

1、在分项验收基础上，发展规划局分别制定各专项的总体验收工作方案，明确总体验收依据、重点内容、方式（以会议为主，必要时可进行现场考察）、验收专家构成和相关工作要求等，形成专项总体验收工作手册（模板见附件4），报主管院领导审定同意后，通知专项依托单位和各分项验收责任部门。

2、专项依托单位收到总体验收通知后，按要求提交结题报告（其中，科技报告同步上传至中科院科技报告呈交系统<http://172.31.0.111:8088/>ReportSubmit/），并配合做好有关工作。

3、发展规划局依据先导专项定位、管理要求和总体验收工作方案，会同有关部门组织实施总体验收。

**总体验收专家组由相关院领导担任专家组组长。**成员一般由相关领域同行专家、行业及用户专家、国家相关部门管理专家、科技目标和科研管理分项验收专家组组长、财务分项验收专家组长、档案分项验收专家组组长、监理专家组组长（A类）等（不少于13人）组成。总体验收专家组由发展规划局会同有关部门遴选提出建议名单，报院领导确认后商请。

4、总体验收专家组听取专项实施情况报告、审阅专项提交的各类材料，参阅国际专家出具的评价意见（参加国际评估的专项），听取科技目标与科研管理、财务和档案分项验收专家组组长的介绍，从整体上对专项实施情况进行评价和判断，并讨论形成专项总体验收意见。

总体验收意见应对专项实施情况做出全面、客观、准确的总体评价，明确做出“通过验收”或“不通过验收”的建议；同时对专项有关工作提出意见和建议。

**四、审定验收结果**

1、根据验收情况，发展规划局按程序提请秘书长办公会议和院长办公会议审定验收结果。

2、各专项的结题验收报告按照国家科技报告制度的要求，呈交院科技报告服务管理平台。

3、专项重大成果由科学传播局商相关业务局，及时组织进行宣传报道。发展规划局以院发文形式向专项依托单位印发专项结题通知。

**五、有关工作要求**

1、验收工作应坚持标准，规范程序，确保验收工作质量。验收中应注重总结经验，发现问题，以服务于提高先导专项组织和管理水平。

2、在严格程序、保证质量前提下，应根据实事求是、精简高效的原则，简化验收程序，避免重复性工作，尽可能减轻研究所科研和管理人员负担。

分项验收牵头责任部门在指导专项自验收和制定分项验收方案时，应充分考虑专项自验收和分项验收工作的衔接，以确保自验收数据和结果充分有效用于后续验收工作。

相关业务局组织开展科技目标和科研管理分项验收时，可根据专项实际，对科技目标和科研管理分项验收合并开展。同时，规划局协调办公厅、条财局等部门相关人员出席会议了解情况。其它分项验收时，不再汇报专项整体情况。

各分项验收工作应充分利用前期各项检查验收结果，如财政部绩效评估、院先导专项中期检查等。

1. 验收专家的遴选应充分体现分类管理的特点，注重专家的权威性、代表性和公正性。在确保专项评审工作公开透明的原则下，应注重加强核心知识产权的保护。对涉密专项或涉密内容等，需严格遵守国家及院有关保密规定。

4、院机关各有关部门和专项依托单位、承担单位，应按照工作职能和本方案分工要求，认真履行职责加强沟通协调，共同做好结题验收的组织实施工作。

附件1 结题验收报告模板

附件2 先导专项结题验收申请

附件3 专项分项验收意见格式模板

附件4 先导专项总体验收工作手册格式模板

附件1 战略性先导科技专项结题报告模板

 **专项编号：XD**

**战略性先导科技专项**

**结题报告**

**专项名称：**

**专项负责人：** （签字）

**专项依托单位：**（盖章）

**起止年限：** **年** **月** **至** **年** **月**

**中国科学院发展规划局**

**二○ 年 月**

**填写说明**

**一、内容说明**

结题报告分为“专项技术总结（科技报告）”、“专项任务完成情况”、“专项经费使用情况” “专项档案管理情况”四部分。

根据国家科技报告制度，为避免重复性工作，“专项技术总结”部分按国家科技报告的要求填写，以便于专项结题后按照流程呈交和公开。

“专项任务完成情况”、“专项经费使用情况” 和“专项档案管理情况”属于工作报告，着重填写专项组织实施任务完成情况及管理工作等方面的内容。

**二、格式要求**

一级标题采用三号黑体，二级以下标题采用四号仿宋加粗。正文部分中文用四号仿宋GB2312字体，行间距25磅，英文采用Times New Roman。

报告要求文字简练。文本中第一次出现外文名称时要写清全称和缩写，再出现时可以使用缩写。

报告用A4纸双面打印装订，各部分之间用彩页分开。

总目录

**第一部分 专项技术总结（科技报告）X**

**第二部分 专项任务完成情况X**

**第三部分 专项经费使用情况X**

**第四部分 专项档案管理情况X**

**承诺书X**

**专项结题报告审批意见X**

**第一部分：专项技术总结**

**（科技报告）**

**专项技术总结基本信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.报告名称 | 中文（填写项目名称+报告类别，20字以内，如：“×××”项目结题报告） |
| 英文 |
| 2.报告作者及单位 | 中文 |
| 英文 |
| 3.公开范围（公开或延期公开，延期公开需明确延期时间） | 4.编制时间（YYYY-MM-DD） |
| 5.报告编号（单位机构代码+项目编号+/顺序号，XXXXXXXXX—NNNNUUNNNNNN/NN） |
| 6.备注（需要注明的特殊事项，如公开报告的查询权限、免责声明、报告与其它工作或成果的关系等） |
| 7摘要 | 中文摘要（1000字以内） |
| 英文摘要（不超过2500字符） |
| 8.关键词 | 中文（3-8个，以分号隔开） |
| 英文（3-8个，以分号隔开） |

**目录**

此处插入目录。目录一般列至正文的第二层级或第三层级的章节。

**插图清单**

此处插入插图清单。插图清单应列出图序、图题和页码。

**附表清单**

此处插入附表清单。附表清单应列出表序、表题和页码。

**正文**

科技报告正文按引言、主体和结论三部分分章节撰写。

**引言部分**：描述相关研究工作的背景、意义、前期研究基础、研究范围和目标，研究思路和总体方案等。

**主体部分**：逐一论述各项研究内容的研究方案、研究方法、研究过程和结果等信息，并提供必要的图、表、实验及观察数据等信息，对使用到的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明。

**结论部分**：重点阐述主要研究发现，可包括研究成果的作用、影响、应用前景，以及研究中的问题、经验和建议等。

**参考文献**

参考文献插在此处

**附录**

若有附录，插在此处

第二部分：任务完成情况

**中国科学院战略性先导科技专项统计表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专项编号 |  | 依托单位 |  | 主管业务局 |  |
| 专项名称 |  | 起止年限 |  | 所属领域 |  |
| 密级 | 01公开 02秘密 03机密 04绝密 |
| 任务执行情况 | 01 按期完成 02 提前完成 03 延期完成  |
| 指标完成情况 | 01 达到预期指标 02 超过预期指标 03 未达到预期指标 |
| 若延期，原因 |  |
| 研究队伍 | 姓名 | 出生年月 | 所获经费 | 职称 | 工作单位 | 职务 | 所属四类机构 |
| 立项时 | 结题时 | 立项时 | 结题时 | 立项时 | 结题时 | 名称 | 核心 |
| 专项负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 课题负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 子课题负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总人数 |  | 高级 |  | 中级 |  | 初级 |  | 院士 |  |
| 人 才 培 养 | 学 术 交 流 |
| 博士后 | 博士 | 硕士 | 主办国际学术会议次数 | 主办国际双边讨论次数 | 主办国内学术会议次数 | 参加国际学术会议人次 |
|  | 在读 | 毕业 | 在读 | 毕业 |  |  |  |  |
| 经费 | 总收入 |  | 总支出 |  |
| 国拨 |  | 自筹 |  | 结余 |  |

**目录**

此处插入目录。目录一般列至正文的第二层级或第三层级的章节。

**插图清单**

此处插入插图清单。插图清单应列出图序、图题和页码。

**附表清单**

此处插入附表清单。附表清单应列出表序、表题和页码。

**正文**

**1、任务完成情况**

对照任务书要求，逐一阐述专项目标、内容与考核指标等的完成情况。如有目标和指标的调整，应予以说明**。**

**2、重要成果产出情况**

梳理专项产生的重要成果，简要介绍成果的基本情况，并说明成果的应用价值、应用情况及产生的重大影响等。

**3、组织管理情况**

总结专项在组织管理、人才培养和队伍建设、知识产权创新、产业化推进、国际合作等方面的情况及经验。

**4、存在的问题及建议**

附表2-1

科学技术奖励获奖情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 获奖项目名称 | 完成人 | 完成单位 | 获奖类别 | 获奖等级 | 获奖时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附表2-2

代表性论著发表情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 论 著 名 称 | 作者及排名 | 刊物或出版社 | 年、卷、期、页 | 收录情况 |
|  |  |  |  |  |  |

附表2-3

专利申请、授权及转化情况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 专 利 名 称 | 专利权人 | 申请号 | 批准号 | 专利种类 | 转化情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |

附表2-4

重要学术会议大会特邀报告目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报告人 | 报告题目 | 会议名称 | 会议时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附表2-5

国际重要学术组织任职情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 任职人 | 组织名称 | 所任职务 | 任职时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附表2-6

优秀中青年人才培养情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 所在单位 | 人才计划或项目 | 时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* 指获得重要人才计划或项目支持的中青年科技人才

第三部分：经费使用情况

**财 务 决 算 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专项名称、编号 |  | 主管业务局 |  |
| 依托单位 |  |
| 收 入 | 支 出 |
| 来 源 | 金 额 (万元) | 科 目 | 金额（万元） |
| 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 小计 |
| 财政资金 |  | 一、直接费用 |  |  |  |  |  |  |
| 其他渠道 |  | 1、设备费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | （1）设备购置费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | （2）设备研制费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | （3）设备改造及租赁费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2、材料费/测试化验加工费/燃料动力费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3、差旅费/会议费/国际合作与交流费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4、劳务费/专家咨询费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5、专项外协费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 6、其他费用 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 二、间接费用 |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  | 合 计 |  |  |  |  |  |  |

依托单位财务部门负责人（签字）： 专项负责人：

依托单位财务部门（盖章） ---------（签字）

 年 月 日 年 月 日

**经费管理及使用情况说明**

**1、经费使用概况**

说明专项经费实际到位、预算执行、对外拨付和经费结余等方面的情况。

**2、经费管理制度建立及落实情况**

说明专项经费管理相关规章制度的建立与执行情况。

**3、经费管理中的问题及建议**

说明专项经费在执行过程中遇到的问题、采取的措施，以及经费管理建议等。

第四部分：专项档案管理情况

**中国科学院战略性先导科技专项档案管理情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 专项名称 |  |
| 专项编号 |  | 依托单位 |  |
| 专项基本情况 | 专项下设 个项目， 个课题， 个子课题，其中中止项目 个,课题 个，子课题 个；共涉及院属单位 个，院外单位 个。 |
| **一、专项档案工作情况****1.组织管理情况**（1）专项档案工作网络与责任体系：包括专项档案工作网络建立和职责落实情况，专项总体组、领衔科学家、依托单位档案工作分管领导和主管部门协调推动专项档案工作情况，依托单位档案部门和专项办履行专项档案工作职责情况等；（2）专项档案工作与专项同步管理：包括专项档案工作在专项立项时同部署情况，纳入专项各任务层级年度工作汇报、中期检查和结题验收情况等；（3）专项档案业务指导和监督检查情况：包括依托单位档案部门和专项办开展专项档案培训、会议和检查等情况；（4）专项档案自验收组织情况：包括专项档案自查和现场抽验比例、组织方式、存在问题及整改落实情况等。**2.规章制度的制定与执行情况**（1）专项档案分类表，归档范围等规章制度的制定和执行情况；（2）专项档案管理纳入专项管理制度、管理流程和合同协议等情况；（3）专项档案利用共享协议制定和执行情况；（4）对专项档案归属、销毁等要求情况；（5）院外承担单位档案目录和档案复制件向依托单位移交情况；院内承担单位档案实体向单位综合档案室移交计划。**3.信息化情况**（1）建立专项档案目录数据库、电子档案资源库、声像档案资源库等情况；（2）专项档案目录数据库、电子档案资源库、声像档案资源库等数字档案资源向院档案馆移交计划。**二、专项档案情况** 1. 专项已形成综合管理档案 卷，科研档案 卷，仪器设备档案 卷，声像档案 件（ MB/GB/TB），电子档案 件（ MB/GB/TB），共计 卷， 件。2. 专项各类档案质量情况：（1）齐全完整情况：包括专项亮点成果文件、研究过程文件、电子文件（数据）等特殊载体文件归档情况；（2）真实有效情况：归档文件为原件、签字盖章手续完备情况；（3）系统规范情况：档案分类、著录、整理组卷等情况。**三、专项档案工作中存在的问题及解决措施** |

承诺书

本人完全了解先导专项管理及国家科技报告的有关规定，同意国家按照规定收藏使用本报告中的科技报告部分。承诺本报告中所有内容和数据信息真实可靠。如有失实，本人承担相关责任。

专项负责人（签名）

年 月 日

**结题报告审批意见**

|  |
| --- |
| **专项依托单位审核意见**依托单位 专项负责人 （盖章） （签字） 年 月 日  |
| **主管业务局审核意见**主管专业局 负责人： （盖章） （签字） 年 月 日 |
| **专项领导小组审批意见（如没有领导小组的，可空着）** 领导小组组长：（签字） 年 月 日 |

附件2

**XX专项结题验收申请**

1. **简要概述专项自验收组织实施情况及结果**

**（请附相关证明材料清单）**

1. **分项验收及总体验收时间、地点及形式建议**

依托单位 专项负责人

（盖章） （签字）

年 月 日 年 月 日

附件3

中国科学院战略性先导科技专项

**分项验收意见**

|  |  |
| --- | --- |
| 专项名称 |  |
| 专项负责人 |  | 依托单位 |  |
| 专家姓名 | 工作单位 | 职务/职称 |
| 组长 |  |  |  |
| 验收专家组成员 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 验收专家组意见 | 简要说明验收方式与过程，对专项相关工作做出全面、客观、准确的评价，明确做出“通过验收”或“不通过验收”的意见，并对相关工作提出建议。（1000字左右）验收专家组组长（签名）年 月 日 |
| 分项验收责任部门意见 |  责任部门（盖章） 年 月 日 |

附件4

**内部材料**

**会后收回**

**中国科学院战略性先导科技专项**

**结题总体验收**

**会议手册**

**中国科学院发展规划局**

**20XX年X月X日**

**目录**

会议须知……………………………………………………X

会议议程……………………………………………………X

总体验收专家组……………………………………………X

参会人员名单………………………………………………X

会议材料清单………………………………………………X

会议记录……………………………………………………X

**会议须知**

尊敬的参会代表：

您好！欢迎您参加中国科学院战略性先导科技专项“ ”专项结题总体验收会议。为保证会议顺利进行，请您认真阅读会议手册，我们将会议期间相关事宜敬告如下：

**一、会议时间**：X月XX日，XXXX-XXXX

**二、会议地址：**中国科学院XX所X楼XXX（海淀区XXXXXXX号）

**三、外地专家入住地址：**XX宾馆 （海淀区XXXX XXXXX号，电话 010-XXXX）

**四、餐食及交通**

**五、保密事项**

请妥善保管会议文件材料，**会议所有材料将于会议结束时由会务组统一收回。**

**六、会务组工作人员及联系方式**

总体协调：XX 13XXXXX

会议服务：XX 15 XXXXX

XX 13 XXXXX

**会议议程**

|  |
| --- |
| **预备会（X月X日00:00-00:00）** |
| **主持人**： **地点：**  |
| **议程：**院领导讲话专项验收工作情况介绍 审阅专项材料 交流与讨论 |
| **验收会（X月X日00:00-00:00）** |
| **主持人**：专家组长 **地点：**  |
| **时间** | **报告内容** | **报告人** |
| 00:00-00:00 | 专项结题验收报告 | 专项负责人 |
| 00:00-00:00 | 科技目标分项验收意见 | 分项验收组组长 |
| 00:00-00:00 | 科技管理分项验收意见 | 分项验收组组长 |
| 00:00-00:00 | 财务分项验收意见 | 分项验收组组长 |
| 00:00-00:00 | 档案分项验收意见 | 分项验收组组长 |
| 00:00-00:00 | 质询提问 |  |
| 00:00-00:00 | 现场考察（必要时） |  |
| 00:00-00:00 | 专家闭门会，讨论形成总体验收意见 |

**专项总体验收专家组**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **专家姓名** | **工作单位** | **职称/职务** |
| 组长 |  |  |  |
| 成员 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**院领导、院机关参会人员**

|  |  |
| --- | --- |
| **姓名** | **单位及职务** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**专项参会人员**

| **姓名** | **单位** | **职务/职称** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**材料清单**

**一、专项任务书**

**二、专项结题报告**

**三、科技目标分项验收意见**

**四、科技管理分项验收意见**

**五、财务分项验收意见**

**六、档案分项验收意见**

**会议记录**