

# 最新研发项目预算管理原则 研发项目委托书(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 研发项目预算管理原则篇一

总论作为可行性研究报告的首要部分，要综合叙述研究报告中各部分的主要问题和研究结论，并对项目的可行与否提出最终建议，为可行性研究的审批提供方便。

### 一、研发项目背景

- (一) 项目名称
- (二) 项目的承办单位
- (三) 承担可行性研究工作的单位情况
- (四) 项目的主管部门
- (五) 项目建设内容、规模、目标
- (六) 项目建设地点

### 二、项目可行性研究主要结论

在可行性研究中，对项目的产品销售、原料供应、政策保障、技术方案、资金总额筹措、项目的财务效益和国民经济、社会效益等重大问题，都应得出明确的结论，主要包括：

- (一) 项目产品市场前景
- (二) 项目原料供应问题
- (三) 项目政策保障问题
- (四) 项目资金保障问题
- (五) 项目组织保障问题
- (六) 项目技术保障问题
- (七) 项目人力保障问题
- (八) 项目风险控制问题
- (九) 项目财务效益结论
- (十) 项目社会效益结论
- (十一) 项目可行性综合评价

### 三、主要技术经济指标表

在总论部分中，可将研究报告中各部分的主要技术经济指标汇总，列出主要技术经济指标表，使审批和决策者对项目作全貌了解。

### 四、存在问题及建议

对可行性研究中提出的项目的主要问题进行分析说明并提出解决的建议。

第二部分研发项目建设背景、必要性、可行性

这一部分主要应说明项目发起的背景、投资的必要性、投资理由及项目开展的支撑性条件等等。

## 一、研发项目建设背景

(一) 国家或行业发展规划

(二) 项目发起人以及发起缘由

(三) ……

## 二、研发项目建设必要性

(一) ……

(二) ……

(三) ……

(四) ……

## 三、研发项目建设可行性

(一) 经济可行性

(二) 政策可行性

(三) 技术可行性

(四) 模式可行性

(五) 组织和人力资源可行性

## 第三部分研发项目产品市场分析

市场分析在可行性研究中的重要地位在于，任何一个项目，其生产规模的确定、技术的选择、投资估算甚至厂址的选择，都必须在对市场需求情况有了充分了解以后才能决定。而且市场分析的结果，还可以决定产品的价格、销售收入，最终影响到项目的盈利性和可行性。在可行性研究报告中，要详细研究当前市场现状，以此作为后期决策的依据。

## 一、研发项目产品市场调查

- (一) 研发项目产品国际市场调查
- (二) 研发项目产品国内市场调查
- (三) 研发项目产品价格调查
- (四) 研发项目产品上游原料市场调查
- (五) 研发项目产品下游消费市场调查
- (六) 研发项目产品市场竞争调查

## 二、研发项目产品市场预测

市场预测是市场调查在时间上和空间上的延续，利用市场调查所得到的信息资料，对本项目产品未来市场需求量及相关因素进行定量与定性的判断与分析，从而得出市场预测。在可行性研究工作报告中，市场预测的结论是制订产品方案，确定项目建设规模参考的重要根据。

- (一) 研发项目产品国际市场预测
- (二) 研发项目产品国内市场预测
- (三) 研发项目产品价格预测

(四) 研发项目产品上游原料市场预测

(五) 研发项目产品下游消费市场预测

(六) 研发项目发展前景综述

#### 第四部分研发项目产品规划方案

一、研发项目产品产能规划方案

二、研发项目产品工艺规划方案

(一) 工艺设备选型

(二) 工艺说明

(三) 工艺流程

三、研发项目产品营销规划方案

(一) 营销战略规划

(二) 营销模式

在商品经济环境中，企业要根据市场情况，制定合格的销售模式，争取扩大市场份额，稳定销售价格，提高产品竞争能力。因此，在可行性研究报告中，要对市场营销模式进行详细研究。

1、投资者分成

2、企业自销

3、国家部分收购

## 4、经销人代销及代销人情况分析

### （三）促销策略

.....

## 第五部分研发项目建设地与土建总规

### 一、研发项目建设地

#### （一）研发项目建设地地理位置

#### （二）研发项目建设地自然情况

#### （三）研发项目建设地资源情况

#### （四）研发项目建设地经济情况

#### （五）研发项目建设地人口情况

### 二、研发项目土建总规

#### （一）项目厂址及厂房建设

##### 1、厂址

##### 2、厂房建设内容

##### 3、厂房建设造价

#### （二）土建总图布置

##### 1、平面布置。列出项目主要单项工程的名称、生产能力、占地面积、外形尺寸、流程顺序

和布置方案。

## 2、竖向布置

(1) 场址地形条件

(2) 竖向布置方案

(3) 场地标高及土石方工程量

## 3、技术改造项目原有建、构筑物利用情况

4、总平面布置图（技术改造项目应标明新建和原有以及拆除的建、构筑物的位置）

## 5、总平面布置主要指标表

### （三）场内外运输

1、场外运输量及运输方式

2、场内运输量及运输方式

3、场内运输设施及设备

### （四）项目土建及配套工程

1、项目占地

2、项目土建及配套工程内容

### （五）项目土建及配套工程造价

### （六）项目其他辅助工程

- 1、供水工程
- 2、供电工程
- 3、供暖工程
- 4、通信工程
- 5、其他

## 第六部分研发项目环保、节能与劳动安全方案

在项目建设中，必须贯彻执行国家有关环境保护、能源节约和职业安全方面的法规、法律，对项目可能造成周边环境影响或劳动者健康和安全的因素，必须在可行性研究阶段进行论证分析，提出防治措施，并对其进行评价，推荐技术可行、经济，且布局合理，对环境有害影响较小的最佳方案。按照国家现行规定，凡从事对环境有影响的建设项目都必须执行环境影响报告书的审批制度，同时，在可行性研究报告中，对环境保护和劳动安全要有专门论述。

### 一、研发项目环境保护

- (一) 项目环境保护设计依据
- (二) 项目环境保护措施
- (三) 项目环境保护评价

### 二、研发项目资源利用及能耗分析

- (一) 项目资源利用及能耗标准
- (二) 项目资源利用及能耗分析



### 三、研发项目节能方案

（一）项目节能设计依据

（二）项目节能分析

### 四、研发项目消防方案

（一）项目消防设计依据

（二）项目消防措施

（三）火灾报警系统

（四）灭火系统

（五）消防知识教育

### 五、研发项目劳动安全卫生方案

（一）项目劳动安全设计依据

（二）项目劳动安全保护措施

## 第七部分研发项目组织和劳动定员

在可行性研究报告中，根据项目规模、项目组成和工艺流程，研究提出相应的企业组织机构，劳动定员总数及劳动力来源及相应的人员培训计划。

### 一、研发项目组织

（一）组织形式

（二）工作制度

## 二、研发项目劳动定员和人员培训

(一) 劳动定员

(二) 年总工资和职工年平均工资估算

(三) 人员培训及费用估算

## 第八部分研发项目实施进度安排

项目实施时期的进度安排是可行性研究报告中的一个重要组成部分。项目实施时期亦称投资时间，是指从正式确定建设项目到项目达到正常生产这段时期，这一时期包括项目实施准备，资金筹集安排，勘察设计和设备订货，施工准备，施工和生产准备，试运转直到竣工验收和交付使用等各个工作阶段。这些阶段的各项投资活动和各个工作环节，有些是相互影响的，前后紧密衔接的，也有同时开展，相互交叉进行的。因此，在可行性研究阶段，需将项目实施时期每个阶段的工作环节进行统一规划，综合平衡，作出合理又切实可行的安排。

### 一、研发项目实施的各阶段

(一) 建立项目实施管理机构

(二) 资金筹集安排

(三) 技术获得与转让

(四) 勘察设计和设备订货

(五) 施工准备

(六) 施工和生产准备

## （七）竣工验收

## 二、研发项目实施进度表

## 三、研发剂项目实施费用

### （一）建设单位管理费

### （二）生产筹备费

### （三）生产职工培训费

### （四）办公和生活家具购置费

### （五）其他应支出的费用

## 第九部分研发项目财务评价分析

### 一、研发项目总投资估算

## 研发项目预算管理原则篇二

### 二、研发项目资金筹措

一个建设项目所需要的投资资金，可以从多个来源渠道获得。项目可行性研究阶段，资金筹措工作是根据对建设项目固定资产投资估算和流动资金估算的结果，研究落实资金的来源渠道和筹措方式，从中选择条件优惠的资金。可行性研究报告中，应对每一种来源渠道的资金及其筹措方式逐一论述。并附有必要的计算表格和附件。可行性研究中，应对下列内容加以说明：

#### （一）资金来源

#### （二）项目筹资方案

### 三、研发项目投资使用计划

（一）投资使用计划

（二）借款偿还计划

### 四、项目财务评价说明&财务测算假定

（一）计算依据及相关说明

（二）项目测算基本设定

### 五、研发项目总成本费用估算

## 研发项目预算管理原则篇三

阐述项目所面向的我市经济、社会和科技发展等有效需求，项目的先进性、重要性、必要性、可行性以及在行业发展中的地位 and 作用；预期实现的经济和社会效益。

阐述项目相关技术的发展趋势、国内外研究开发、产业化状况、我市相关行业与国内外先进水平的差距、以及知识产权、市场需求情况等。

阐述项目涉及的技术领域、工艺范畴，拟解决的关键技术问题，拟采用的技术原理、技术方法、技术路线以及工艺流程，项目的主要技术创新点，涉及的相关知识产权等。

阐述在技术进步、工艺创新方面可实现的预期成果，形成的产业前景，培养的技术人才，以及对解决产业发展问题的预期贡献，须有五年期内的可考核技术指标和社会经济效益指标。

阐述实现预期目标所需的组织管理方式、技术实施步骤、科

技资源综合利用、成果产业化策略、研发资金的筹集与投入、知识产权和技术标准的对策措施以及特殊行业的许可报批等。

在项目执行期内，每一阶段应达到的具体目标，包括时间进度指标、技术指标、资金使用计划、产业化情况等。

每一阶段目标应是比较详细的、可进行考核的定性定量描述。

（每半年为一个阶段）

1、依托单位在相关技术领域的已有研发基础、主要研究成果。

2、项目实施具备的支撑条件，包括研发资金、实验平台、大型仪器设备以及重点实验室、工程中心等研究基地在项目中所起的作用等。

3、申请单位近三年承担的国家、省、市相关科技计划项目的完成情况。

4、与其它企业、科研院所、大专院校的合作情况（若有）。

1、研发团队的规模和结构，包括年龄、专业、职称等情况，团队规模要适度。

2、项目核心研发人员情况，包括工作简历、主要学术业绩，近年来主持的各类国家、省、市科技计划项目，与申请项目相关的代表性论文、获得国家、省市科技奖励以及发明专利等。

## 研发项目预算管理原则篇四

了有效组织公司各级研发项目顺利开展，对项目实施过程实时检讨，为最终项目考核提供有效依据，根据公司具体情况，特制定本办法。

本办法适用于以增强自主创新能力和促进企业高新技术产业进步的研发项目。

3.1技术委员会：行使对公司技术引进、新产品开发研究、新技术推广应用、技术指导与监督等全过程管理，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务。

3.2工程研究中心：负责对公司产品实行研发技术指导、规范工艺流程、制定研发技术标准、抓好研发技术管理、实施研发技术监督和协调。

3.3项目负责人：负责项目的组织、计划、实施及控制的过程，以保证项目目标的成功实现，项目负责人是项目的核心。

#### 4.1研发项目组织管理过程

##### 4.1.1进度计划管理

项目负责人应根据《研发项目计划书》制定研发项目进度控制表，主要是监督进度的执行状况，及时发现和纠正偏差、错误。在控制中要考虑影响项目进度变化的因素、项目进度变更对其他部分的影响因素、进度表变更时应采取的实际措施。

1) 项目开始后项目负责人要建立一个“工作日志”，完整、准确记录项目实施过程中的细节，包括人、机、料、法、环五个方面内容。团队成员都要养成写“工作日志”的习惯。

2) 项目负责人要对项目的执行情况和经费使用情况进行跟踪检查，项目跟踪检查内容：

(1) 项目进展情况，项目是否按项目计划中预订的计划进行；

(3) 已有的工作成果和阶段性研究成果是否按制度执行；

(4) 经费使用是否符合项目经费管理办法和其他规定；

(5) 有无不符合项目管理办法的行为和情况。

3) 项目主要负责人应保存项目资料特别是原始资料，记载从项目申请、立项、研究到结项全过程的重要情况，收藏有关文字、配方和经费开支等材料。项目负责人每周填写有关的项目检查表，提交项目研究进度和经费使用情况的书面报告，在通常情况下，每周项目负责人要向技术委员会汇报一次项目进展情况。

4) 在项目执行情况的同时，项目小组要经常检查落实科技计划实施情况，加强项目管理，建立项目档案。在切实做好日常管理工作的同时，工程研究中心要为项目组的研究工作提供必要的咨询和帮助。

#### 4.1.2 经费管理

项目负责人应在项目实施前，依据技术委员会及总经理批准之项目预算，报请财务部划拨预算款，报请时应写明各项目阶段所需款项金额、需求时间、用途等。

1) 项目负责人应指定专人负责款项接收和管理，详细记录每笔金额的出入时间、经手人、批准人和用途。

2) 项目资金使用必须经项目负责人审核、技术副总批准后方可领用。

3) 项目资金的管理必须做到帐款清晰、收支平衡、帐务票据一致，专项资金专项使用，不得挪作他途。

4) 公司财务部有权对项目经费的管理情况不定期审计。

#### 4.1.3 物资管理

对于每一项目所需要的物资，要列入公司采购计划，并保证科技研发项目所需物资的充足。用于项目研发的物资，任何部门和个人不得截留或挪用。管理方法同于4.1.2项目资金管理要求。

#### 4.1.4 人员管理

项目组成员务必依照研发项目进度控制表，准时、保质保量完成各自所承担的研发任务，遵守公司的各项规章制度。项目负责人必须详细记录项目实施过程中：

- 1) 人员出勤情况
- 2) 工作投入情况
- 3) 工作期间纪律情况
- 4) 工作量负荷情况
- 5) 工作质量

#### 4.1.5 专利保护

公司必须注重知识产权保护，专利申请的成功意味着对未来市场的拓展和合法垄断，可以延缓同行的进入时机，并能以仿制嫌疑诉讼同行一些企业。

- 1) 项目小组的所有相关保密资料必须存档保存（文本、光盘、软盘等）。此项工作由工程研究中心体系办负责。
- 2) 在公司研发技术平台上，任何形式获得的研发技术成果必须要提出申报专利申请，并提供相关资料和文件。
- 3) 工程研究中心由专人负责专利申请的报批工作。



## 4.2 研发项目的实施管理过程

研发设计过程控制是项目管理中最难、最重要的部分，它包括项目研发的全过程，具体有决策评审点设置、计划修改、项目报告、项目测评等。

### 4.2.1 阶段决策评审

评审内容包括产品规格、系统总体方案、各分项方案、产品计划及预算、关键技术解决的可行性、产品采购及制造策略、产品开发综合风险评估，以及后续产品计划（包括物料、产品测试、验证、数据、文档、资料等）。

### 4.2.2 项目计划修改

2) 项目总计划进行修改，向技术委员会或技术副总提出申请；

### 4.2.3 项目变更与解除

研发项目在执行过程中，遇到下列情况之一，项目组可以提出变更或解除项目申请：

1) 项目小组所需资金长期不落实的；

2) 经认证，项目所选技术路线、方案已无实用价值，或依托的研发项目发生较大变化致项目无法进行的；参加研究开发的合作部门或项目小组人员发生较大变化，致项目无法进展的。

### 4.2.4 项目例会

1) 自上次项目例会以来的主要工作进展；

2) 项目计划的执行及进度情况；

3) 重大问题及行动计划;

4) 向公司领导要求的特定援助, 以及向公司内部任何职能部门要求的

特定援助;

5) 下阶段的工作计划;

6) 决定下次回顾检查会的召开时间。

#### 4.2.5 项目的质量控制

1) 制定质量保证计划;

2) 标准的设定和严格的规格更改控制;

3) 对开发全过程需求、规格和配置的监控;

4) 阶段的技术评审—规格和方案评审、概要设计评审、详细设计评审、

单元测评评审、样机评审;

5) 系统测试、一致性测试及可生产性的验证; 4.2.6 项目样试、批试要求及技术转移

1) 每一项新产品和改进产品都必须经过样品试制和小批试制后方可成批生产, 样试和小批试制的产品必须经过严格的检测, 具有完整的试制和检测报告。样试, 批试均由技术副总经理(总工程师)主持召集技术委员会进行鉴定。

2) 新产品移交生产线由公司技术副总经理(总工程师)主持各有关部门参加讨论, 对新产品从技术、经济上做出评价, 确认项目产品没有问题后, 提出是否可以正式移交生产及移

交时间的意见，报总经理批准。

3) 批准移交生产线的新产品，必须有产品技术标准、工艺规程、产品流程图以及其他有关的技术资料。

#### 4.2.7项目反馈、评定和纠正措施

在项目完成产品试运行之后，项目负责人要密切关注现场产品运行情况。产品运行一段时间后项目负责人必须同营销部或使用部门取得反馈，调查产品使用情况，及时掌握客户或使用部门提出的新的要求和意见，要及时发现问题并拿出相应的整改措施，使产品可以得到持续改进。

#### 4.2.8项目总结

项目负责人在项目完成后，应编写项目总结，说明实际取得的开发结果，并对整个开发工作的各方面作出评价，其内容包含但不限于以下几个方面：

- 1) 项目开展整体状况
- 2) 产品质量及开发方法
- 3) 文档完成情况
- 4) 获得经验及教训

#### 4.2.9项目测评

项目完成后项目负责人提出申请，由技术副总组织评审小组对该项目作整体的测评。测评指标构成包括但不限于：

- 1) 准确规划——规划质量、规格符合度、技术评审要素通过率；
- 2) 快速实施——开发计划完成率；

- 3) 质量保证——问题管理力度、规范遵从度、产品成熟度；
- 4) 成本控制——预算正确率、毛利率、销售计划完成率；
- 5) 市场竞争力——客户满意度、产品故障率目标完成率、技术支持力度；
- 6) 流程执行——主要流程执行符合度。

#### 4.3 研发项目结题

- 1) 研发项目测评完成后，项目负责人在规定时间内把项目最终成果上报总经理办公会。项目的最终成果应是项目计划书所要达到的成果形式。
- 2) 填写结题申请，与研究技术文件一并上报，经技术副总和总经理签批后，所有与此项目相关的输入和输出资料交由工程研究中心体系办存档。

## 研发项目预算管理原则篇五

### 第一条

企业的核心竞争力在于自主创新能力，加强科学技术研发管理是自主创新的基础，加强研发项目立项管理是保证。为加速江苏兴洋管业股份有限公司的科学研究和新技术的开发及推广应用，促进公司经济效益的提高，根据上级要求，结合公司实际情况，特制定本制度。旨在加强公司科技研发项目的管理，规范项目立项管理程序，提高项目管理效率。

### 第二条

研发项目立项管理的基本原则是科学管理、规范权限、明确职责、管理公开、精简高效。

### 第三条

为保证研发项目立项管理的规范性和有效性，建立项目管理公开制度、报告制度、回避制度、监督检查和审计评价制度。

- 1、公开制度。在执行有关技术保密规定的原则下，由公司相关部门（即技术研发管理委员会）对项目立项、项目实施、阶段性成果和验收鉴定结果等通过一定程序公开发布。
- 2、报告制度。项目承担单位（组）、项目负责人应定期报告项目执行情况，并根据要求按期如实填报有关报表。
- 3、监督检查与审计评价制度。项目承担单位（组）和项目责任人在项目实施过程中，应严格履行项目合同书，在项目合同书规定的范围内，享有充分的自主权。同时，项目承担单位（组）和项目负责人有义务主动接受技术研发管理委员会的监督检查、绩效审计等跟踪管理。

### 第四条

项目调研工作由技术部完成。

### 第五条

项目调研的主要任务：

- 1、论证该领域技术（产品）的技术发展方向和动向。
- 2、论证该领域技术（产品）的市场动态及发展该领域技术（产品）的技术优势。
- 3、论证发展该领域技术（产品）的资源条件的可行性。（含物资、设备、能源及外购外协件配套等）。

### 第六条

项目调研结束提供项目立项的可行性研究报告。该报告应包括：

- 1、项目概况，国内外同类研究情况（包括技术水平）；
- 2、市场需求、经济、社会、生态效益分析；
- 3、主要研究内容、技术关键；
- 4、预期目标（要达到的主要技术经济指标；知识产权申请情况）；
- 5、现有技术的知识产权情况及自主知识产权的拥有设想；
- 7、实施方案（包括进度安排）；
- 8、项目预算（包括经费来源及用途）；
- 9、预计项目主要参加人员及其简历。

## 第七条

技术部提交《项目立项可行性研究报告》和《立项申请报告》由公司技术研发项目管理委员会完成。

## 第八条

技术研发项目管理委员会由以下人员组成：总经理，技术副总，技术部总监，开发部经理，生产部经理，技术骨干。必要时可外聘专家担任顾问。该委员会实行集体会签制度，涉及技术研发项目管理的所有文件必须会签方可生效。

## 第九条

审查结束，出具书面综合审查报告。

## 第十条

根据技术研发项目管理委员会综合审查报告，符合立项条件的，即可立项。

## 第十一条

技术研发项目管理委员会综合审查报告出炉15日内签订研发项目立项合同书，合同期限不得超过一年。

## 第十二条

技术研发项目管理委员会在项目实施管理中的职责是：

- 1、全程监督、检查项目合同的执行情况；
- 2、审查项目季度执行报告、项目完成后的总结报告和项目经费决算；
- 3、对项目进行中期检查、验收以及绩效考评；
- 4、负责对季度计划执行情况进行分析总结，提出改进意见。

## 第十三条

项目承担单位（组）在项目实施中的责任是：

- 1、严格执行合同书，完成项目目标任务；
- 2、保证项目经费专款专用；
- 4、接受技术研发项目管理委员会对项目执行情况的监督检查；
- 6、及时报告项目执行中出现的重大事项；

7、报告项目执行中知识产权管理情况和提出知识产权保护的建议。

#### 第十四条

项目实施中必须建立季度执行情况报告制度，如遇目标调整、内容更改、项目负责人及场地变更、关键技术方案的变更、不可抗拒的因素等对项目执行产生重大影响的情况，项目承担单位（组）必须及时向技术研发项目管理委员会报告。

#### 第十五条

项目执行期内，若确需变更合同书内容的，项目承担单位（组）应提出书面报告并说明原因，经技术研发项目管理委员会审查批复后方可变更。

#### 第十六条

在项目跟踪管理中有如下情况者，技术研发项目管理委员会对项目承担单位（组）或项目负责人将采取警告、中止项目实施、撤销项目并追回已拨的科技研发资金等措施。情节严重的，二年内不受理该项目责任人新的项目申请。

- 1、无正当理由，不按期汇报项目执行情况的；
- 2、因项目承担单位（组）自身过错，使项目不能按合同规定实施的；
- 3、擅自停止项目实施或变更项目合同书内容的；
- 4、项目完成后不按期申请验收或鉴定的；
- 5、截留、挪用、侵占项目经费的。

#### 第十七条



项目完成后，由技术研发项目管理委员会组织对项目进行验收。

## 第十八条

项目验收以项目合同约定的内容和确定的考核目标为基本依据，对项目产生的科技成果水平、应用效果和对经济社会的影响、实施的技术路线、攻克关键技术的方案和效果、知识产权的形成和管理、项目实施的组织管理经验和教训、科技人才的培养和队伍的成长、经费使用的合理性以及所产生的效果等做出客观、实事求是的评价。

## 第十九条

对所有项目验收均采用现场验收和书面验收二种方式。

## 第二十条

项目验收按照下列程序进行：

- 3、技术研发项目管理委员会审查全部验收资料及有关证明；
- 4、技术研发项目管理委员会一个月内批复项目的验收结果。

## 第二十一条

项目承担者申请验收时应提供以下验收文件、资料，以及一定形式的成果（样机、样品等）：

- 1、项目合同书或计划任务书；
- 2、技术研发项目管理委员会对项目的批件或有关批复文件；
- 3、项目验收申请报告；

- 4、项目实施工作总结报告；
- 5、项目实施技术报告；
- 6、有关产品测试报告或检测报告及用户使用报告；
- 7、购置的仪器、设备等固定资产清单；
- 8、涉及经济指标的有关证明材料；
- 9、项目经费的决算表；
- 10、其他有关项目完成情况的证明材料。

## 第二十二條

被验收项目存在下列情况之一者，不能通过验收：

- 1、完成合同书任务不到80%；
- 2、预定成果未能实现或成果已无科学或实用价值；
- 3、提供的验收文件、资料、数据不真实；
- 4、擅自修改对合同或计划任务书考核目标、内容、技术路线；
- 5、超过合同或计划任务书规定期限二个月以上未完成任务，事先未作说明的。

## 第二十三條

未能通过验收的项目，其承担单位可在接到通知后15日内提出复查申请。

## 第二十四條

项目产生科技成果后，应按规定进行科技成果登记。

## 第二十五条

技术部、综管部应按照国家有关规定，对公司立项的每个项目建立档案，妥善保存。项目合同文本及其重要附件、项目验收报告等文档须长期保存。

## 第二十六条

本办法由县科技局负责解释。

## 第二十七条

本办法自发布之日起实施。