

附件 2

专家验收评价程序

(适用于立项经费 20 万元（不含）-100（不含）万元项目)

专家验收评价按照“填写科技报告——提交验收申请——材料审核——专家评审——成果登记——验收材料归档”的流程实施。

一、填写科技报告

填写项目验收报告前，需先完成科技报告填写。 登陆四川省科技管理信息系统，点击“项目验收”——“科技报告管理”——“填写科技报告”，提交后待牵头单位、科技厅报告中心审核通过（无需催促，1-3 个工作日自行通过审核），获得电子版科技报告收录证书，以备系统提交。科技报告填写数量请在项目任务书考核指标中查询，**务必填写约定数量的科技报告。**

科技报告审核后，系统会提示上传的科技报告封面盖章页，请至水塔楼 1045 办理盖章，**此流程不影响验收报告填写，可同步进行。**





您的连接不是私密连接

攻击者可能会试图从 **report.scstrs.cn** 窃取您的信息（例如：密码、消息或信用卡信息）。
[详细了解此警告](#)

NET::ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID

💡 开启增强型保护，畅享 Chrome 的最高级别安全防护

高级

返回安全连接

隐藏详情

返回安全连接

此服务器无法证明它是 **report.scstrs.cn**；您计算机的操作系统不信任其安全证书。出现此问题的原因可能是配置有误或您的连接被拦截了。

[继续前往report.scstrs.cn \(不安全\)](#)

二、提交验收申请

项目负责人在四川省科技管理信息系统中点击“项目验收”——“验收报告管理”——“项目验收书向导”-“选择传统验收”，填报验收报告，并在系统验收报告附件处上传以下

（一）~（五）验收评价材料；另外，报送下述（四）~（五）纸质财务验收材料（1式1份）和电子版专家意见初拟稿至水塔楼1045室李老师处。

（一）有调整事项需提交调整相关审批资料（四川省科技计划项目事项调整申请备案表）；如：预算变更、合作单位变更、项目延期调整、项目外拨经费调整等审批资料。

（二）科技报告收录证书。科技报告完成审核后可在系统下载，上传收录证书即可，无需传科技报告。

（三）主要考核指标完成情况支撑材料；如：与项目有关的科研数据、技术资料、知识产权（专利、商标、著作权、

论文等）、技术标准等；具有资质的第三方机构出具的有关产品测试报告、检测报告及用户报告；项目产品销售发票清单；人才培养相关证明等（**具体上传的材料请于项目任务书考核指标对应**，支撑材料命名及上传规范见附件6）。

（四）经费决算表、财务验收申请报告（模板见附件3、附件4）；根据四川大学财务处综合信息门户中项目预算执行情况填写经费决算表（一式两份），先到四川大学望江校区财务处（234 办公室）进行决算审核，再到 228-1 办公室加盖财务公章，并将盖有财务处公章的经费决算表和财务验收申请报告扫描上传至四川省科技管理信息系统。**经费执行率低于 70 % 的还应上传项目负责人签字的情况说明。**

（五）其他财务验收材料

1.专项经费明细账。从四川大学财务处综合信息门户“新版财务查询”界面进入“项目成组查询”打印具有四川大学财务处水印的 PDF 格式“项目明细账”，到 228-1 室加盖财务公章。

2.专项经费每个支出科目前两笔最大金额支出的记账凭证及相关附件等。携带财会档案查阅申请单（模板见附件5）至水塔楼 1046 室张老师处办理盖章，再到望江校区行政楼 115 室复印或拍摄凭证及附件，将每个科目的记账凭证及相关附件**分类整理**（如材料费为一类、劳务费为一类等）并**加盖财务处骑缝章**，以便财务专家查询。**2024 年支出凭证**可以通过财务处综合信息门户—新版财务查询—项目成组查询—凭证附件预览自行下载。

3.有自筹经费的项目另需提供自筹经费明细账。从财务系统“新版查询”界面进入“项目成组查询”打印具有四川大学财务处水印的 PDF 格式“项目明细账”，到 228-1 室加盖财务公章。

4.有合作单位的项目。合作单位财务相关材料同样参考上述（四）~（五）进行准备，需提供加盖合作单位公章或财务章的专项经费决算表、经费使用明细账、记账凭证（骑缝章）、原始凭证复印件等相关资料。

三、材料审核

纸质财务验收材料请于 2025 年 11 月 12 日下午 17 点前报送至水塔楼 1045 室。科技部将对项目验收评价材料进行形式审查，逾期不再受理。

注：以上步骤完成后，学校将组织专家进行评审，请等待进一步通知（预计 1-2 周），再进行下述步骤，时间另行通知。

四、专家评价

学校组织专家组进行验收评价。专家组填写项目验收评价评分表，根据评分结果当场出具验收评价意见。

五、成果登记

项目负责人待四川省科技管理信息系统中验收报告签署状态变为“自主验收单位已签署”状态后，10个工作日内进行科技成果登记。成果登记不成功的项目，不予验收通过（成果登记流程见附件6）。

六、验收材料归档

成果登记成功并取得成果登记号的项目，请在10个工作日内将**验收报告相关材料**和**科技成果登记表**自行邮寄或送至四川省科学技术研究成果档案馆档案理科（邮寄地址：成都市人民南路四段成科路8号门卫室，联系人及电话：黄老师，028-85222344）。

验收归档材料包括：

1.科技成果登记表1份（在“国家科技成果登记系统”中填入成果登记号后打印，项目负责人签字并加盖承担单位公章）；

2.全部最终验收材料1套（按以下顺序**胶装成册**并加盖鲜章，胶装材料封面使用四川省科技管理信息系统导出的“项目验收暨绩效评价报告”或“项目验收报告”）：

①项目验收暨绩效评价报告。四川省科技管理信息系统导出打印，项目负责人签字后到水塔楼1045室办理盖章手续。

②任务指标完成情况评分表和专家验收意见。专家组验收评价后，统一将评分表和专家意见上传至四川省科技管理信息系统，项目负责人可在项目验收暨绩效评价报告附件中下载。

③计划任务书（盖章原件或复印件），原件丢失的可携带本人工牌前往四川大学档案馆查档复印（若代办理需自拟情况说明并加盖公章，水塔楼 1045）。

④财务资料：上述（四）~（五）财务验收材料。

⑤技术资料：四川省科技管理信息系统中上传的全部附件资料，包括与项目成果有关的证明材料或涉及技术、经济指标的有关证明材料。

七、验收纸质资料审核

四川省科学技术研究成果档案馆在 10 个工作日内完成审查。未通过资料审核的项目，请按照短信提示登录四川省科技管理信息系统根据修改意见进行补充完善，咨询电话：028-85222344。验收纸质资料审核通过后方可进行验收结论处置。

四川大学华西医院 科技部

2025年10月31日