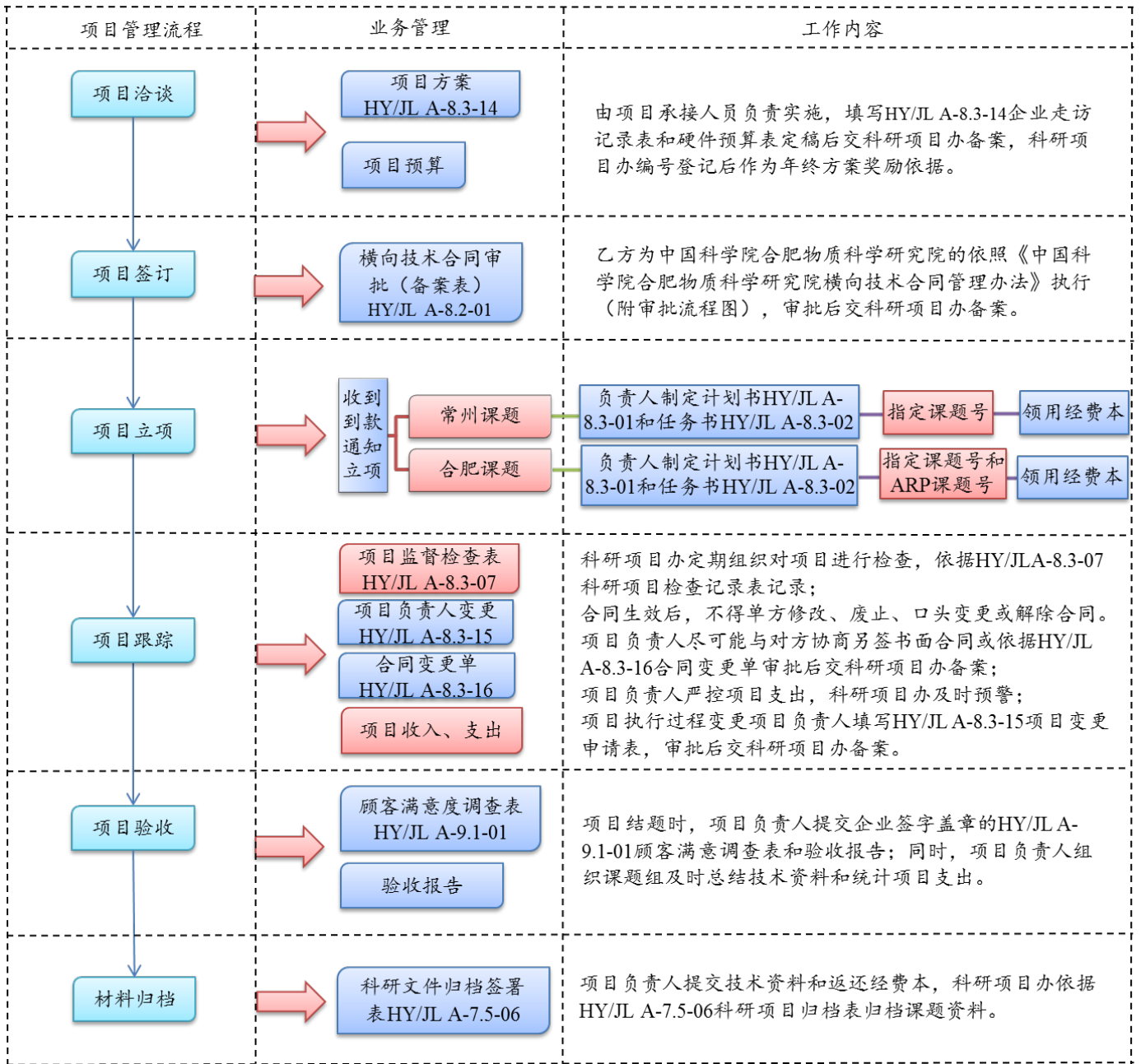


横向科研项目管理流程



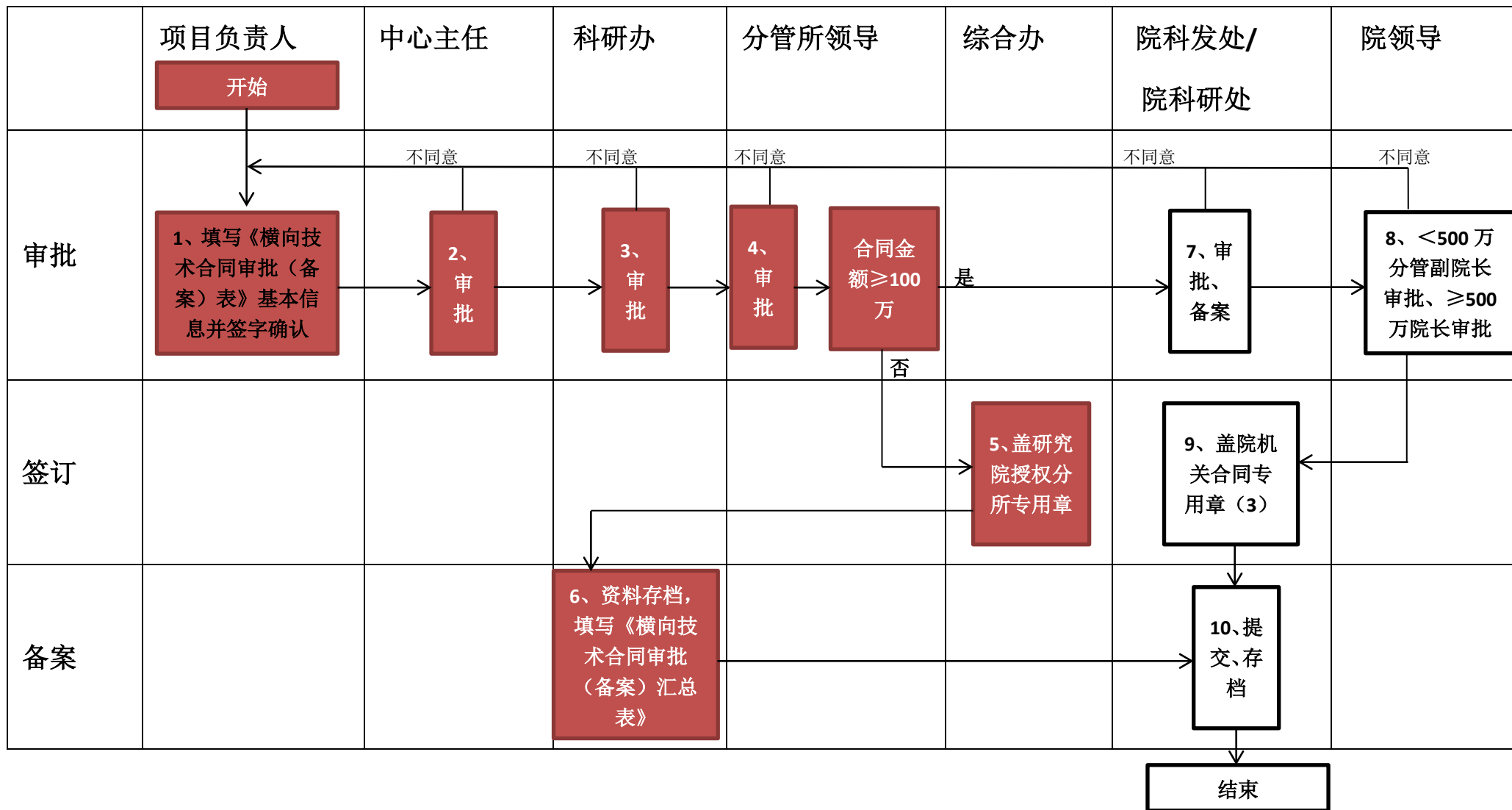
先进制造技术研究所
企业走访记录表

HY/JLA-8.3-14

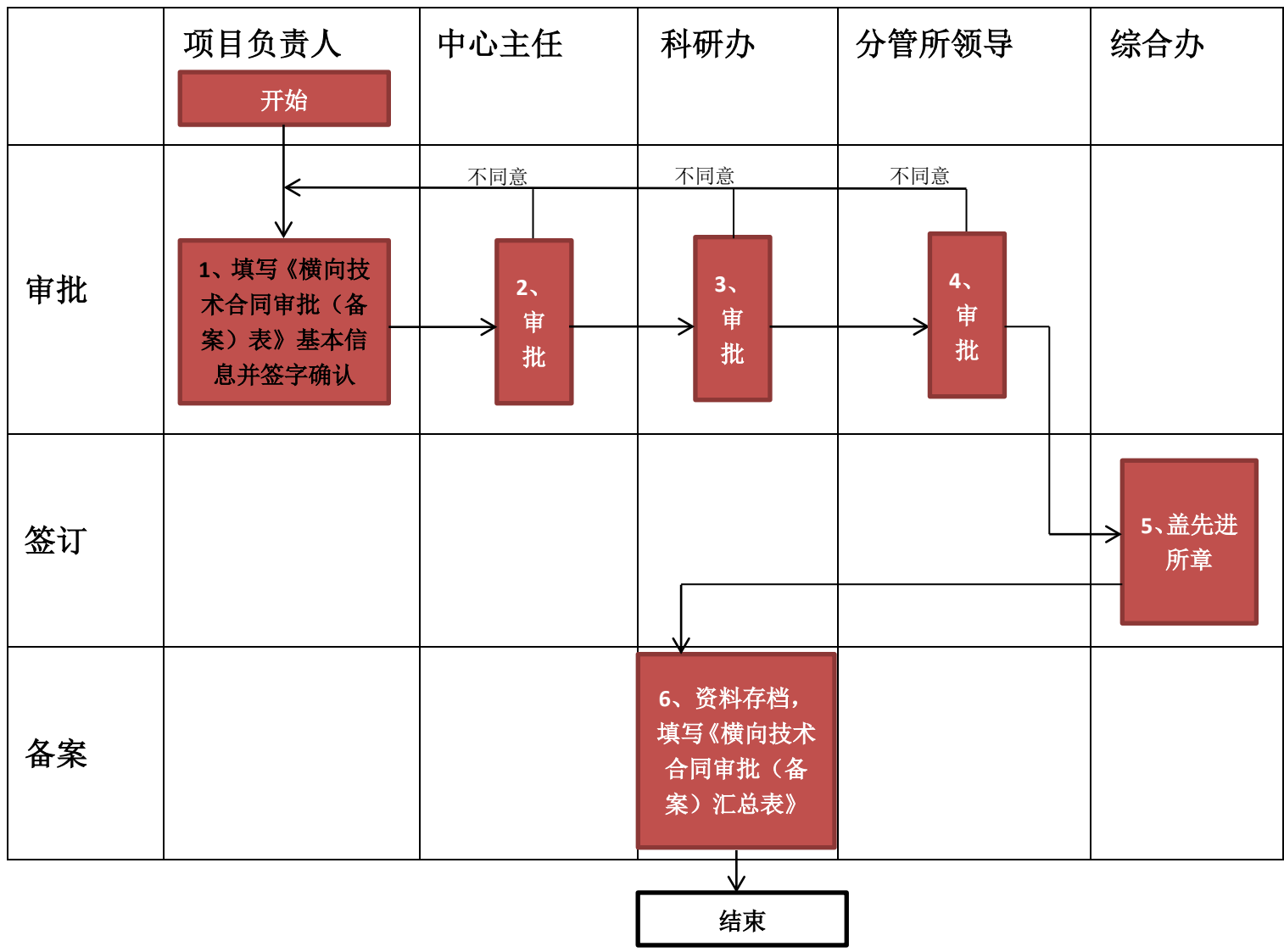
编号：科研项目办填写

企业信息	公司名称			
	所属行业		所在省辖市	
	公司地址			
企业联系人信息	姓名	职务/职称	电话/手机	邮箱
企业主要产品				
技术需求				
研究所洽谈人员				
前期合作项目				
方案信息	方案撰写人			
	方案名称			
	方案编号			
签订合同	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			

中国科学院合肥物质科学研究院横向技术合同管理流程图



常州先进制造技术研究所横向技术合同管理流程图



中科院合肥研究院 横向技术合同审批（备案）表

HY/JLA-8.2-01

编号: **科研项目办填写**

合同名称			
起止日期			
委托单位全称			
合同性质	<input type="checkbox"/> 委托开发 <input type="checkbox"/> 合作开发 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 技术产品销售		
合同总金额		其中技术交易额	
项目负责人	姓名	所在单位	联系电话
（负责合同的执行，明确且能满足合同规定技术指标、质量、价格及售后服务等要求）			
	项目负责人填写个人信息，审批并填写意见，签名，必须写日期 签名：_____ 年 月 日		
中心、研究室 （研发能力、交付期和质量保证措施）： 中心主任审批，填写意见并签名，必须写日期 签字：_____ 年 月 日	研究所科研办 （完整性、规范性）： 科研项目办填写审批，填写意见并签名，必须写日期 签字：_____ 年 月 日		
分管所领导： 所领导审批，填写意见并签名，必须写日期 签字：_____ 年 月 日			
研究院科技发展处/技术科研处（合法性、风险防控）： 不填（100万以上提交合肥院审批，未审批勿签字盖章） 签字：_____ 年 月 日			
分管副院长： 不填（500万以下分管副院长签批，未审批勿签字盖章） 签字：_____ 年 月 日			
院长： 不填（500万以上院长签批，未审批勿签字盖章） 签字：_____ 年 月 日			
备注：a) 金额 100 万元人民币以内的合同，研究所分管所领导签批；100 万元人民币（含）以上合同，履行完研究所程序后报院科技发展处按照规定办理；b) 高技术类横向合同归口管理部门为合肥研究院技术科研处。			

中科院合肥研究院 设计开发计划书

HY/JL A-8.3-01

编号：**科研项目办填写**

产品名称			型号规格		
总负责人			合同额(万)		
执行负责人			起止日期		
参加人员	职责	参加人员	职责	参加人员	职责
设计进程安排					
工作阶段	开展的活动		责任人/部门	完成日期	
初步设计	方案设计				
	方案评审				
详细设计	设计 1_____				
	设计评审 1_____				
	设计 2_____				
	设计评审 2_____				
	设计验证				
工艺设计	工艺文件编制				
	工装设计				
	评审				
调试和试验	设计验证				
设计确认	内部确认(出所鉴定)				
	外部确认(邀请专家鉴定)				
备注					
编制	项目负责人	审核	项目办负责人	批准	中心主任或分管所领导
日期		日期		日期	

中科院合肥研究院
设计开发任务书

HY/JLA-8.3-02

编号：科研项目办填写

产品名称		型号规格			
承担部门		承担人			
起止时间		合同额（万）			
依据的法律法规、承诺实施的标准或行业规范：					
设计内容(包括主要功能、性能和技术指标)：					
由产品和服务性质导致的潜在的失效后果：					
外部接口和数据：					
工艺要求：					
以往类似设计信息：					
评审意见：					
编写	项目负责人	审核	项目办负责人	批准	中心主任或分管所领导
日期		日期		日期	

中科院合肥研究院 科研项目监督检查记录表

HY/JLA-8.3-07

编号：**科研项目办填写**

项目名称		项目代号		项目类别	
项目承担单位		项目负责人		项目主管	
项目主管部门		联系电话		检查日期	
序号	检查内容	检查结果及（证明文件、记录）		检查结论	备注
1	职责分工				
2	研制进度				
3	科研生产现场管理				
4	文件记录控制				
5	经费使用				
6*	保密管理				
结论					
参加检查人员					
<p>注：①职责分工主要检查项目各岗位任命及职责分配；②研制进度主要检查实际研制进度与合同、研制计划的一致性；③科研生产现场管理主要检查生产设备的状态、维护保养记录、操作规程等，计量设备的状态及标识，工艺文件及生产记录等；④文件记录控制主要检查项目已产生文件是否齐全、状态是否受控，记录是否可追溯；⑤经费使用情况主要检查与预算执行是否存在偏差、外协费用的控制等；⑥保密管理主要检查涉密项目的计算机、涉密载体的传阅、产生、制作及销毁等手续是否符合研究院相关保密规定。</p>					

先进制造技术研究所
项目变更申请单

HY/JLA-8.3-15

编号: 科研项目办填写

项目编号		课题章		项目名称	
提出者				提出日期	
变更内容	变更前:				
	变更后:				
变更原因说明					
经办人	签名: 年 月 日				
研究室(中心)领导审批意见	签名: 年 月 日				
所领导审批意见	签名: 年 月 日				
科研办备案	签名: 年 月 日				

中科院合肥研究院 顾客满意度调查表

HY/JLA-9.1-01

编号：科研项目办填写

顾客名称		电话						
地址		邮编						
所购产品		购买日期						
填表人		日期	单位盖章					
满意度调查								
序号	评估项目	满意 (90-100)	较满意 (80-90)	一般 (70-80)	不太满意 (60-70)	不满意(50 以下)	权重	备注
		得分						
1	产品质量	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">填分数</div>					0.4	
2	交付及时性	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">填分数</div>					0.2	
3	售后服务	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">填分数</div>					0.2	
4	价格	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">填分数</div>					0.1	
5	其他(包装、外观等)	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">填分数</div>					0.1	
使用情况调查								
使用情况								
故障现象								
意见建议								
收集人		日期						

注：请您收到表填好加盖公章后，两周内寄（传）回我单位。

地址：合肥市蜀山湖路 350 号 邮编：230031 电话：(0551) 65592001 传真：(0551) 65591270

先进制造技术研究所

——项目验收报告

验收单位：_____

项目负责人：_____

验收时间：_____年 月 日

一、项目概况表

项目名称			
合同签订时间	20 年 月 日		
合同约定完工时间	20 年 月 日		
实际完工时间	20 年 月 日		
变动原因			
合同总价人民币(大写): _____ 元整 (小写)¥: _____ 元			
项目负责人	单位	职务/职称	联系方式
项目参加人员	单位	职务/职称	联系方式

二、设备数量验收记录

序号	设备名称	型号规格	数量	验收记录与说明

三、项目验收资料目录清单

序号	资料名称	备注

四、项目验收指标

验收单位(盖章)

验收单位测试负责人（签字）：

年 月 日

五、项目验收单位名称

工作单位：

序号	姓名	职务	职称	联系方式
1				
2				
3				
4				

**中科院合肥研究院
科研文件归档项目签署表**

HY/JLA-7.5-06

编号：**科研项目办填写**

项目名称		项目负责人		
工作阶段	序号	文件名称	是否归档	责任者
一、 初期论证	1	开题报告与课题论证材料		
	2	申请报告及批件		
	3	方案评审报告		
	4	任务书、协议书、委托书、合同		
二、 方案阶段	1	质量保证大纲、风险分析报告		
	2	设计开发计划书		
	3	实施总体方案论证报告		
	4	分系统研制任务书		
三、 研制阶段	1	设计文件和图纸及工艺文件		
	2	检验、实验和测试原始记录		
	3	数据处理材料		
	4	阶段研究工作小结		
	5	设计评审、验证、确认文件		
	6	设计更改文件		
	7	外协件清单、关键元器件及配套设备的协作(包括合同、试验和验收文件)		
	8	整机测试大纲、试验和测试报告		
	9	可靠性、维修性分析报告		
四、 鉴定验收	1	课题工作总结		
	2	研制报告、工艺技术报告		
	3	用户使用报告		
	4	原器件、配套设备供应情况报告		
	5	成本分析报告		
	6	质量评审报告		
	7	标准化审查报告		
	8	成果鉴定验收文件		
五、 中间试产	1	设计定型后问题解决情况总结		
	2	投产技术状态和评审报告		
	3	完整的生产工艺/工装等文件及汇总表		
	4	调试、验收文件		
	5	中试总结		
编制		会签		批准

科研文件材料归档移交表（存根）

HY/JLA-7.5-07

编号：科研项目办填写

项目名称		项目负责人	移交日期			
序号	文件编号	文件名称	件数或页数	密级	保管期限	备注
移交方签字			接收方签字			
注：本联移交方保存。						

科研文件材料归档移交表（存根）

HY/JLA-7.5-08

编号：科研项目办填写

项目名称		项目负责人	移交日期			
序号	文件编号	文件名称	件数或页数	密级	保管期限	备注
移交方签字			接收方签字			
注：本联接收方保存。						

档号	
----	--

科研课题档案归档说明书

第 1 页

项目名称		任务来源	
课题名称		课题编号	
研究工作起止日期	自年月日起 至年月日止	课题进展	1.阶段完成 2.最终完成 3.中断或停止
室组名称		协作单位	
项目负责人		课题负责人	
课题简介、 主要结果 经费开支			

幅面尺寸为 297mm x 210mm

