

# DB 4401

广 州 市 地 方 标 准

DB 4401/T XXXX—XXXX

## 科技计划项目评审规范

Specification for science and technology planning project evaluation

(征求意见稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广州市科学技术局提出。

本文件由广州市科学技术局归口。

本文件起草单位：广州市科技项目评审中心

本文件主要起草人：

# 科技计划项目评审规范

## 1 范围

本文件规定了科技计划项目评审原则、评审机构与专家要求、评审方式与组织形式、评审内容、评审组织程序及要求和质量控制与服务改进。

本文件适用于广州市行政区域内的评审机构接受委托进行的科技计划项目立项、过程评估和验收结论等的评审工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 40148 科技评估基本术语

## 3 术语和定义

GB/T 40148界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**科技计划项目 science and technology planning project**

列入科技计划，通过财政专项资金支持，并在一定时期内以项目形式组织实施的科学技术研究开发及相关活动。

### 3.2

**科技计划项目评审 science and technology planning project evaluation**

评审机构按照委托方要求，组织技术、财务、管理等方面的专家，按照一定的程序、方法和标准，对科技计划项目开展评审并形成评审结果的活动。

### 3.3

**评审机构 evaluation organization**

受托承担科技计划项目评审任务、形成评审结果，并承担相应责任的组织机构。

### 3.4

**委托方 consignor**

提出科技计划项目评审需求和目的，委托评审任务的组织机构。

### 3.5

**评审专家 evaluation expert**

为科技计划项目评审提出客观、公正、专业的咨询意见或作出评判的专业技术人员，包括但不限于技术专家、财务专家、管理专家。

### 3.6

**材料评审**

评审机构组织评审专家审阅被评项目有关材料，对被评项目进行评审并形成项目评审意见。

### 3.7

#### 会议答辩

评审机构组织被评审方和评审专家共同参会，评审专家审阅被评项目有关材料，听取项目汇报，双方围绕项目评审内容进行质询与答辩，评审专家组进行评议讨论后形成项目评审意见。

### 3.8

#### 现场考察

评审机构组织评审专家审阅被评项目有关材料，听取项目汇报，察看项目现场并围绕项目评审内容进行质询与答辩，评审专家组进行评议讨论后形成项目评审意见。

### 3.9

#### 网络评审

主要借助评审信息系统对项目申报材料进行在线评审的过程。

### 3.10

#### 通讯评审

主要通过邮寄、传真、电子邮件等方式将项目材料送给专家进行评审的过程，也可称为函评。

### 3.11 远程视频评审

依托互联网信息技术，让身处不同地域的评审专家、项目单位、评审工作人员等通过在线视频软件，实现多方同时在线评审，远程完成项目评审。

### 3.12 集中会议评审

通常由评审机构组织评审专家或项目单位等在指定地点按规定程序开展项目评审活动的过程。

## 4 评审原则

### 4.1 尊重创新规律

遵循科学技术研究活动的创新规律，把握科学技术研究渐进性、阶段性的特点，采用适宜的方法，对项目进行科学、系统、全面的评审。

### 4.2 注重评价实效

根据科学技术研究活动特点，注重体现代表性成果的质量、绩效、贡献和影响的评价导向，提升项目评审的针对性和有效性。

### 4.3 倡导分类评审

根据评审目的不同实施分类评审，充分考虑项目类型和所处评审环节的特点，分类设置评价内容与指标。

### 4.4 坚持客观公正

运用科学的程序和方法开展科技计划项目评审，对评审过程进行有效的监督，实现全过程的可申诉、可查询、可追溯，确保评估结果的客观、公正。

## 5 评审机构及专家要求

### 5.1 评审机构

评审机构应具备以下基本条件：

- a) 具有独立法人资格的组织机构，业务范围应能满足科技计划项目的评审需求，具有良好的科技计划项目评审工作经验，3年内无重大违法违纪行为、无失信记录。
- b) 具有章程和较为完善的科技项目评审管理、经费管理及档案管理等制度。
- c) 具备从事科技计划项目评审的相对稳定、结构合理且素质较高的专业化管理队伍，评审工作人员应当具备相关专业知识和从业经验，能够胜任评审工作。
- d) 具有科技计划项目评审工作所必备的办公场所、办公设备、会议设备等。
- e) 拥有与科技计划项目评审工作相适应的、专业结构科学合理的科技专家资源。

## 5.2 评审专家

### 5.2.1 评审专家的基本条件

- a) 具有良好的政治素养职业道德，无不良科研诚信及社会信用记录，能够客观公正、严谨负责地作出评审意见。
- b) 年龄原则上不超过65周岁（法定退休年龄大于65周岁的，从其法定退休年龄），且在时间和精力上能够保证完成相关评审工作。
- c) 熟悉相关行业或领域研究发展动态，具有较高的专业水平和较强的分析判断能力，熟悉科技计划项目管理政策文件及有关评审要求。
- d) 技术专家宜具有副高级及以上专业技术职称或具有同等专业条件水平。
- e) 财务专家宜具有会计、审计、经济专业副高级及以上专业技术职称，或具有注册会计师等相关专业执业资质。
- f) 管理专家宜担任所在单位中高层管理职务，具有丰富科技管理、企业管理或创业实践经验，熟悉相关领域科技研发与成果转化工作。
- g) 应接受相关制度的约束与管理，参与项目评审时宜签署《科技计划项目评审专家承诺书》（参见附录A）并严格遵守。

### 5.2.2 评审专家选取实行回避制度。专家在收到评审邀请后，具有以下情形之一的，应当主动申明回避：

- a) 是被评审项目的负责人或参与人员；
- b) 与被评审项目负责人存在竞争关系，如同期申报了被评项目所属科技计划项目专题；
- c) 与被评审项目负责人或参与人员有近亲属关系、师生关系（硕士、博士期间）以及其他重大利益的；
- d) 与被评审项目负责人在过去3年之内有共同承担科研项目、获得科技奖励、发表论文、申请专利等合作关系的；
- e) 24个月内与被评审项目单位有过聘用关系，包括担任该单位的顾问或为其提供过咨询服务；
- f) 与被评审项目单位有经济利害关系，如持有涉及被评项目单位的股权（申报单位为上市公司的除外）；
- g) 与被评审项目负责人隶属于同一法人单位的（如果法人单位拥有二级及以下内设机构时，与被评审项目负责人隶属不同二级及以下内设机构的除外）；
- h) 被评审项目单位提出合理回避事由，以及其他有可能影响客观、公正评审情形的。

## 6 评审方式与组织形式

### 6.1 评审方式

#### 6.1.1 评审方式分类

科技计划项目评审方式包括但不限于：材料评审、会议答辩、现场考察。评审机构应根据评审任务特点和要求，选定一种或多种评审方式开展评审工作。

### 6.1.2 材料评审评审程序

材料评审一般遵循以下评审程序：

- a) 评审专家签到。评审工作人员引导专家签到，并签署《科技计划项目评审专家承诺书》。
- b) 评审专家培训。组织专家学习了解相关政策、评审目的、评审对象、评审内容、评审规则及纪律要求等。
- c) 推选专家组长。根据需要，推选确定专家组长，主要负责主持评审活动。
- d) 评审专家审阅项目申报材料。
- e) 出具评审意见。评审专家按照评审要求独立形成个人评审意见或者形成一致的专家组意见。需要形成专家组意见的，专家组宜先进行评议讨论。
- f) 回收评审资料。评审工作人员回收所有评审资料。

### 6.1.3 会议答辩评审程序

会议答辩一般遵循以下评审程序：

- a) 评审专家签到。评审工作人员引导专家签到，并签署《科技计划项目评审专家承诺书》。
- b) 评审专家培训。组织专家学习了解相关政策、评审目的、评审对象、评审内容、评审规则、会议议程及纪律要求等。
- c) 推选专家组长。根据需要，推选确定专家组长，主要负责主持评审活动。
- d) 评审专家审阅项目申报材料。
- e) 项目汇报与质询。评审专家听取项目汇报并进行质询答辩，原则上由项目负责人亲自汇报和答辩，并签署《项目组答辩承诺书》（参见附录 B）。项目负责人因故无法参加，应委托项目组主要成员代替，并提供授权委托书。
- f) 出具评审意见。评审专家按照评审要求独立形成个人评审意见或者形成一致的专家组意见。需要形成专家组意见的，专家组宜先进行评议讨论。
- g) 回收评审资料。评审工作人员回收所有评审资料。

### 6.1.4 现场考察评审程序

现场考察一般遵循以下评审程序：

- a) 评审专家签到。评审工作人员引导专家签到，并签署《科技计划项目评审专家承诺书》。
- b) 评审专家培训。组织专家学习了解相关政策、评审目的、评审对象、评审内容、评审规则、会议议程及纪律要求等。
- c) 推选专家组长。根据需要，推选确定专家组长，主要负责主持评审活动。
- d) 评审专家审阅项目申报材料。
- e) 项目汇报。评审专家听取项目汇报，原则上由项目负责人亲自汇报和答辩，并签署《项目组答辩承诺书》。项目负责人因故无法参加，应委托项目组主要成员代替，并提供授权委托书。
- f) 实地考察和质询答辩。
- g) 出具评审意见。评审专家按照评审要求独立形成个人评审意见或者形成一致的专家组意见。需要形成专家组意见的，专家组宜先进行评议讨论。
- h) 回收评审资料。评审工作人员回收所有评审资料。

## 6.2 组织形式

### 6.2.1 组织形式分类

科技计划项目评审组织形式包括但不限于网络评审、通讯评审、远程视频评审、集中会议评审。评审机构应根据评审任务特点和要求，选定一种或多种组织形式开展评审工作。

### 6.2.2 网络评审基本要求

网络评审的基本要求如下：

- a) 建立评审信息系统，加强评审过程的信息化管理。
- b) 评审工作人员事前通过评审信息系统配置评审相关资料，事中跟踪评审进度。
- c) 每位专家登录评审信息系统在线审阅项目材料后按照既定的评审指标对项目进行独立评价。
- d) 根据专家的评分、投票和评议意见，评审信息系统收集、汇总专家评议意见，且可根据需要按规则自动统计结果。
- e) 可根据评审要求，对评审专家和评审对象信息进行匿名处理。
- f) 该种形式通常适用于材料评审方式。

### 6.2.2 通讯评审基本要求

通讯评审的基本要求如下：

- a) 评审工作人员发送项目材料给专家。根据需要，可采取加密传输、限制访问权限、使用安全的通信工具、进行保密培训教育、建立监督和惩罚机制等措施加强评审材料保密管理。
- b) 专家接收并审阅项目材料，按照既定的评审指标对项目进行独立评价。
- c) 评审机构收集每位专家评议意见，汇总形成专家组评审结论。
- d) 该种形式通常适用于材料评审方式。

### 6.2.3 远程视频评审基本要求

远程视频评审的基本要求如下：

- a) 为保证评审质量，各参会主体应配备稳定安全的网络、正式的会议环境等条件。
- b) 评审工作人员通过评审信息系统配置评审相关资料或提前将资料发送给专家。
- c) 评审工作人员须做好参会人员的管理与培训，如身份认证机制、发言管理、文档共享管理、视频录制和存储限制等。
- d) 评审过程中，参会人员须开启摄像头，遵守组织纪律。
- e) 评审结束后做好会议录像、相关电子文档的保存和备份。
- f) 该种形式可适用于材料评审、会议答辩和现场考察评审方式。

### 6.2.4 集中会议评审基本要求

集中会议评审的基本要求：

- a) 评审工作人员须认真核验进入评审现场人员的身份。根据需要，做好参会人员通讯工具管理。
- b) 评审工作人员须做好评审现场秩序、发言管理、会议记录等工作，保证评审工作的合法、有序开展。
- c) 根据需要，评审会议现场进行全程录音或录像，评审结束后做好相关文档的保存和备份。
- d) 该种形式可适用于材料评审、会议答辩和现场考察评审方式。

## 7 评审内容

## 7.1 立项评审

7.1.1 主要围绕项目实施的必要性、研究内容的可行性和创新性、研究基础与条件、预期成果与风险分析等方面开展评审，评审结果可作为是否立项的参考依据。

7.1.2 立项评审主要评审内容：

- a) 项目实施的必要性，重点评价研究意义、是否符合国家省市有关政策导向、能否支撑经济社会发展。
- b) 研究内容的可行性和创新性，重点评价项目技术路线和实施方案的可行性、拟解决关键技术问题的先进性和创新性、经费预算合理性。
- c) 研究基础与条件，重点评价项目负责人、团队能力及水平、前期研究基础、组织管理和平台支撑条件等。
- d) 预期成果与风险分析，重点评价项目预期成果的合理性及可实现性、应用前景及预期经济社会效益等，研究可能存在的潜在风险及可控性。

## 7.2 过程评估

7.2.1 主要围绕项目阶段任务实施情况、项目阶段研究成果的贡献及影响情况、项目阶段经费到位与使用情况等方面开展评估，评审结果可作为项目后续实施管理的参考依据。

7.2.2 过程评估主要评审内容：

- a) 项目阶段任务实施情况，重点评价阶段研究目标、阶段研究内容、阶段研究成果是否完成，项目变更等情况是否影响项目的后续实施。
- b) 项目阶段研究成果的贡献及影响，重点评价阶段研究成果在科学价值、技术价值、经济价值、社会价值、文化价值等方面的贡献和影响。
- c) 项目阶段经费到位与使用情况，重点评价项目阶段经费是否到位，项目阶段经费使用是否符合目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

## 7.3 验收结题评审

7.3.1 主要从项目任务完成情况、项目研究成果的贡献及影响情况、项目经费使用情况等方面开展综合评价，评审结果可作为项目验收结题的参考依据。

7.3.2 验收结题评审主要评审内容：

- a) 项目任务完成情况，重点评价研究目标、研究内容、研究成果是否完成。
- b) 项目研究成果的贡献及影响，重点评价研究成果在科学价值、技术价值、经济价值、社会价值、文化价值等方面的贡献和影响，特别是取得的重大成果或成果的重大突破。
- c) 项目经费使用情况，重点评价项目经费使用是否符合目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

## 8 评审组织程序及要求

### 8.1 评审组织程序

科技计划项目评审程序可分为评审受理与设计、评审组织与实施、评审结果报告、评审资料归档(参见附录C)。

### 8.2 评审受理与设计

#### 8.2.1 协商确定评审任务



委托方提出评估需求、目的等要求，并与评估机构沟通，就评审目的、对象、内容、程序、方式、方法、结果、进度、费用等要求和条件进行协商，双方达成共识，决定评审委托或受理，必要时采取签订评审合同或协议等方式，明确双方的责权利。

## 8.2.2 制定评审方案

评审机构根据评审需求和目的制定评审方案，明确评审任务的范围和重点，得到委托方确认。评审方案主要包括以下内容：

- a) 评审任务概述，包括评审目的、评审对象等。
- b) 评审相关方，包括评审涉及的各方及工作分工等。
- c) 评审程序及规则，包括评审方式及组织形式、评审内容或标准、项目分组原则、结果排序规则、专家结构及要求、专家遴选与回避处置、专家名单管理等。
- d) 评审预期成果，包括项目评审结果、评估报告等。
- e) 时间进度要求。

## 8.2.3 编制评审手册

评审机构根据评审方案，细化设计，汇集与评审活动相关的评审依据、各类技术文档、各方工作纪律要求等重要文件编制成评审手册。评审手册主要包括以下内容：

- a) 评审技术文档，包括专家签到表、参会人员签到表、评审意见表、评审项目清单、答辩委托书、评审专家回避说明等。
- b) 评审依据文件，包括科技计划项目管理办法、项目申报指南或通知、项目申报材料等。
- c) 各方工作纪律要求，包括评审工作人员承诺书、评审专家承诺书、项目组答辩承诺书等。
- d) 其他资料，包括会议议程、专家费签名表等。

## 8.3 评估组织与实施

### 8.3.1 组织评审队伍

根据评审任务，结合能力、条件、回避等方面要求，组建评审队伍，并明确各自的职责分工。评审工作人员宜在评审工作正式开始前签署《科技计划项目评审工作人员承诺书》（参见附录D）。

### 8.3.2 评审项目分组

项目分组应遵循以下原则：

- a) 领域相近原则。一般按照项目同一技术（学科）领域相同或相近原则进行分组。对于评审结果有排序要求的，还应考虑项目结果排序规则。
- b) 数量适当原则。应考虑专家评审工作量和总时长，合理确定每组项目的适当数量。

### 8.3.3 专家遴选与回避处理

#### 8.3.3.1 专家遴选

遴选专家前，宜明确遴选的原则、专家组构成、专家的专业背景与水平、选取渠道与范围，以及评审过程的相关规定和工作纪律等。遴选评审专家时应遵循一定的要求，主要包括：

- a) 相关性要求。专家熟悉的技术领域应尽可能覆盖被评项目领域，兼顾专家组成员的代表性和互补性。
- b) 结构要求。按照评价目的以及项目类型特点，遴选技术、财务、管理等不同类型的专家组成评审专家组。

c) 回避要求。同组内专家宜来自于不同法人单位，同时存在 5.2.2 所述情形之一的应予以回避。

### 8.3.3.2 专家回避处理

评审专家如存在 8.3.3.1 c) 所述情形之一主动提出回避后，评审工作人员可参照以下原则处理：

- a) 采取材料评审（网络评审）的，应重新递补相应专家完成相关评审。
- b) 采取其他评审方式的，按专家类型（比如技术类和财务类），实际参评专家数达到同类型应参评专家半数及以上，可继续开展评审，若达不到半数，则改期评审。
- c) 针对被评项目之间不涉及竞争关系的，评审专家可回避相关项目；涉及竞争关系的，应回避整组项目。

专家因临时有事或不熟悉项目等提出放弃评审的，可参照以上方式处理。

### 8.3.4 组织专家评审

应根据评审任务特点和要求，选定一种或多种评审方式，灵活采取一种或多种组织形式，按照 6 的评审程序及基本要求开展评审事务筹备工作，包括场地、文件、软硬件设施设备等。

专家评审结束后，评审工作人员应及时对参评专家开展履职评价工作。

## 8.4 评审结果报告

### 8.4.1 编制评审报告

评审机构总结评审过程，分析专家评审意见，形成评审报告。评审报告包括但不限于：

- a) 评审对象；
- b) 评审目的；
- c) 评审依据；
- d) 评审内容及方法；
- e) 评审程序；
- f) 评审结果分析；
- g) 主要问题与建议；
- h) 评审专家名单及项目评审结果等。

### 8.4.2 提交评审报告

评审报告编制完成后，向委托方提交评审报告。必要时，评审机构应针对委托方提出的疑问进行解释或答疑。

## 8.5 评审资料归档

评审机构负责整理项目评审资料，可按评审任务、评审分组和评审项目等方式分类，采取电子或纸质形式归档保存。需要保存的资料主要有：

- a) 项目评审策划资料，包括评审依据文件、评审协议（如有）、评审方案等。
- b) 评审过程文件和结果，包括各方参会人员签到表和工作承诺书、答辩委托书；收集的项目资料、专家评审意见、项目评审结果汇总表、评审报告、工作总结报告；录音或录像等。
- c) 项目评审过程审批文件等。

## 9 质量控制与服务改进

- 9.1 做好前期策划，确保方法和程序科学规范，重点对评审方案制定与执行、评审手册编制、评审队伍培训、评审专家遴选、评审组织实施、评审报告撰写等环节进行质量控制。
- 9.2 严格按照法律法规、标准和策划文件的要求开展工作，通过规范记录、过程监督等方式确保过程可控。
- 9.3 建立通畅的信息反馈渠道，广泛听取意见和建议，研究改进评审工作。
- 9.4 自觉接受主管部门和相关方的监督，有效落实工作总结机制，及时发现问题，不断改进提高。

**附 录 A**  
**( 规范性 )**  
**科技计划项目评审专家承诺书**

科技计划项目评审专家承诺书见表A.1。

**表 A.1 科技计划项目评审专家承诺书**

本人自愿参加科技计划项目专家咨询评审活动，为保证评审工作顺利、有效地进行，郑重承诺：

1.严格遵守国家、省市相关法律、法规、规定和相关评估办法和程序，本着科学、公正、客观、审慎、实事求是的原则，按照规定的评审程序、方法和标准开展咨询评审活动，并对本人出具的咨询评审意见承担法律责任。

2.严格遵守保密规定，不违反国家科学技术活动保密相关规定；不泄露咨询评审过程中评审内容、评审材料、评审结果、专家信息、专家意见等相关信息；评审现场不录音不录像不拍照；不抄袭、剽窃、擅自使用或许可他人使用评审对象的商业秘密、技术秘密和科技技术成果。

3.严格遵守专家回避制度，不存在以下情形：一是与被评项目负责人或参与人员存在竞争关系、近亲属关系、师生关系以及其他重大利益的；二是与被评项目负责人在过去3年之内有共同承担科研项目、获得科技奖励、发表论文、申请专利等合作关系的；三是24个月内与被评项目单位有过聘用关系；四是与被评审项目单位有经济利害关系的；五是与被评项目单位或人员存在其他可能影响公正性关系的。

4.严格遵守廉洁自律的要求，不接受“打招呼”“走关系”等请托行为，不为有利益关系者提供便利；不接受与评审项目有关的单位、中介机构或个人的馈赠，不私下与上述单位或人员进行可能影响公正评审的接触；不利用评审专家身份之便谋取不正当利益。

5.不擅自委托他人代为评审，配合咨询评审活动后相关的异议、质询工作。保证在规定期限内完成评审任务，无特殊原因，不迟到、早退。

6.评审过程中坚持公平原则，抵制各种不正当和不合理要求；不发表倾向性意见和评审无关言论，不做出影响公平公正的导向性行为，不出具与评审无关的意见；注重保护原始创新和学科交叉，尊重同行研究成果，不排斥不同学术观点。

7.如发现咨询评审活动中存在违法违规问题，及时向评审机构或相关部门报告并加以制止。

若违反以上规定，愿意按国家、省市有关法律、法规和规定，承担相应责任。

评审专家（签名）：

年 月 日

附 录 B  
(资料性)

科技计划项目评审工作人员承诺书

科技计划项目评审工作人员承诺书见表C.1。

表 C.1 科技计划项目评审工作人员承诺书

本人作为科技计划项目评审任务的评估员，为保证评审工作顺利、有效开展，郑重承诺：

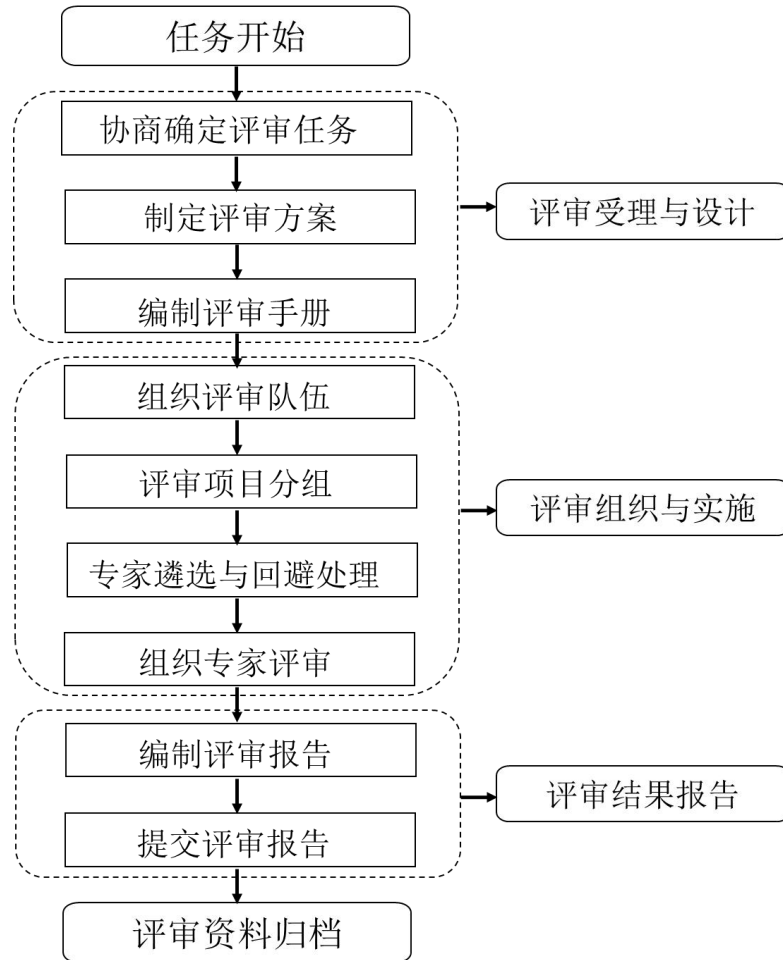
1. 严格遵守项目评审的有关规则、程序和办法，在制度许可范围内开展评审工作。
2. 严格遵守评审回避制度要求，不隐瞒利益冲突。
3. 不利用组织咨询评审活动之便谋取不正当利益。
4. 不干预咨询评审或向咨询评审专家施加倾向性影响，不损害国家利益或者其他项目申报者合法权益。
5. 不违反保密规定，不擅自泄露咨询评审活动的评审资料、评审专家名单、评审专家意见、评审结论和评审安排等应当保密的评审情况。
6. 不索取、收受利益相关方财物或其他不正当利益。
7. 不违反法律、行政法规、部门规章或规范性文件规定的其他相关违规行为。

若违背以上承诺，愿意按国家、省市有关法律、法规和规定，承担相应责任。

评估员（签名）：

年 月 日

附录 C  
(规范性)  
科技计划项目评审组织程序



**附 录 D**  
**( 资 料 性 )**  
**项目答辩承诺书**

项目答辩承诺书见表B.1。

**表 D.1 项目答辩承诺书**

作为科技计划项目负责人和项目组成员,为保证评审工作顺利、有效地进行,代表答辩组郑重承诺:

- 1.自愿申报科技计划项目,尊重并同意配合项目评审相关工作。
- 2.承诺所提供的项目评审咨询申报材料真实、合法、完整、有效,并保证与申报系统上报资料一致。

如有虚假,自愿承担相应法律责任。

3.认真介绍项目情况并如实回答专家提出的问题,不发表与评审专家提问无关的其他任何言论,不干预评审专家评审工作,不发表倾向性或者歧视性言论,尊重专家及专家组提出的评审意见。

4.不实施“打招呼”“走关系”等请托行为,不做出任何影响项目评审公正的行为。

5.不故意夸大研究基础、学术价值或科技成果的技术价值、社会经济效益,不隐瞒技术风险。

6.遵守评审现场秩序和保密要求,不对外泄露评审专家信息和评审组织过程,不录音不录像不拍照,不以不正当手段获取有关项目的评审信息。

7.对于评审过程存在异议,将通过合法合规途径反映问题。

若违背以上承诺,愿意按国家、省市有关法律、法规和规定,承担相应责任。

项目负责人或委托答辩人(签名):

年 月 日

## 参 考 文 献

- [1] 国家科技评估中心,中国科技评估与成果管理研究会. 科技评估方法与实务[M]. 北京理工大学出版社, 2019.
- [2] 《广州市科技计划项目管理办法》(穗科规字〔2023〕1号)
- [3] 《广州市科技专家库管理办法》(穗科规字〔2021〕6号)
- [4] 《中央财政科技计划(专项、基金等)项目管理专业机构管理暂行规定》(国科发创〔2016〕70号)
- [5] GB/T 41619 科学技术研究项目评价实施指南基础研究项目
- [6] GB/T 41620 科学技术研究项目评价实施指南应用研究项目
- [7] GB/T 41621 科学技术研究项目评价实施指南开发研究项目
- [8] DB43/T 2523-2022 科技项目评估规范
- [9] DB50\_T 1029-2020 科研项目评审规范