

# 科研成果函审鉴定流程

## 课题负责人提交成果鉴定材料

- ① 鉴定材料活页本 1 份 ( 暂勿装订 );
- ② 科技成果鉴定申请表 3 份、鉴定函审表 8 份 ;
- ③ 推荐评审专家至少 7 位。



## 课题立项上级部门审核、审批同意

鉴定材料经科研处成果科审查合格后装订 , 报上级主管部门审批。



## 专家函审的组织汇总

按照上级主管部门批准的专家名单发放《科技成果鉴定函审表》、《鉴定材料》至函审专家 ( 至少 7 位 ) , 并汇总专家鉴定意见。



## 制作《科技成果鉴定证书》

制作统一格式的《科技成果鉴定证书》, 经科研处成果科审查合格后装订成册 15 份。



## 呈报上级主管部门审批

将《科技成果鉴定证书》呈报上级部门审核批准、盖章签字。



## 材料存档、国家科技成果登记系统登记

鉴定课题审批通过后需进行纸质材料存档 , 上级主管部门、科研管理系统及国家科技成果登记系统登记。需存档材料 :

- ① 科技成果鉴定证书 2 份及电子版 ;
- ② 鉴定材料装订本 2 份及电子版 ;
- ③ 国家科技成果系统登记后导出的电子版 ( CGSBQY 格式 )。

### 备注 :

1、鉴定专家委员会组成 : 课题鉴定专家至少 7 位 ( 含主任委员 1 名 , 副主任委员 1-2 名 ) , 正高级专业技术职称。专家单位要求 : 参加鉴定的省内专家单位 5-7 个 , 同一单位专家最多 2 人 , 且前三位专家的单位不能有重复。课题组成员所在单位的专家不能参加。

2、鉴定材料包括 : 项目组成员、工作研究报告、技术研究报告、检索查新报告(国内外)、已发表论文 ( 含封面、目录、正文、封底 ) 或专利专著、文章收录证明、文章他引证明、成果应用证明、实验动物合格证明、项目计划任务书或合同书、获奖证书等。要求左侧装订成册 , 详情可参照相应格式模板。