## **附件6**

**科标业项目任务书**

项目类型：

项目编号：

项目名称：

项目主持部门：

项目承担部门：

项目负责人：

起止年限： 年 月～ 年 月

**上海勘测设计研究院有限公司**

**填表说明**

1、本任务书是公司科标业项目内部委托文件用以明确项目实施目标和项目负责人的责权利。任务书签字下发后应严肃执行。

2、经费预算表根据核定的费用及“公司科标业项目立项申请表”等实际情况进行填报。

3、凡执行公司批准立项的科标业建设项目、或其主要利用公司的技术条件完成的技术成果是职务技术成果，其使用权、转让权属于公司。完成技术成果的个人有在有关技术成果文件上写明自己是技术成果完成者的权利和取得荣誉证书、奖励的权利。

**一、趋势判断和需求分析**

科技创新项目须填写国内外现状、水平和社会发展需求；科学技术价值、特色和创新点。

|  |
| --- |
|  |

**二、项目研究内容和技术关键**

项目研究的总体目标和创新点，主要研究内容及所需要解决的技术关键、技术路线等。

|  |
| --- |
| 1、研究总体目标  2、创新点  3、研究内容、技术关键和技术路线等 |

**三、研究成果和考核指标**

包括1.主要技术指标、形成的专利（形成不同类别专利数和可望授权专利数）、标准（标准的文件结合形成的技术标准水平）、新技术、新产品、新装置、论文专著等数量、指标和水平等；2.经济考核指标；3.人才培养情况。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1、研究成果及技术考核指标** | | | |
| **2、共性考核指标** | | | |
| （1）专利（申请不同类别专利数和可望授权专利数） | | | 件 |
| 1）发明专利 | 件 | 4）软件登记 | 件 |
| 2）实用新型专利 | 件 | 5）其它 | 件 |
| 3）外观设计专利 | 件 |  | 件 |
| （2）标准 | 件 | | |
| 1）国内标准 | 件 | 3）地方标准 | 件 |
| 2）行业标准 | 件 | 4）企业标准 | 件 |
| （3）新产品、新材料、新工艺、新装置 | | | 件 |
| （4）发表科技论文 | 篇 | 发布刊物情况 |  |
| （5）出版科技专著 | 万字 | | |
| （6）经济考核指标 | | | |
| （7）人才培养情况 | | | |

**四、年度计划和目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **年度** | **项目的年度/季度计划及目标**（按季度划分工作节点，要求明确关键的、必须实现的节点目标） |
|  | 年度目标：  各季度分解目标： |
|  | 年度目标：  各季度分解目标： |
|  | 年度目标：  各季度分解目标： |
| 本课题应于 年 月 日前进行验收 | |

**五、预期效益**（包括直接经济效益、提高设计效率、提高公司核心竞争力、创立品牌、成果应用趋向和应用项目等）

**六、风险分析与评估**

**七、经费预算核定表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目支出预算** | **核准额（千元**） | **预算说明** |
| **一、直接费用** |  |  |
| 1、内部人工费 |  |  |
| 1）项目责任人（负责人） |  |  |
| 2）项目高级研究人员 |  |  |
| 3）项目参与人员 |  |  |
| 2、外聘人员劳务费 |  |  |
| 3、设备费 |  |  |
| （1）购置 |  |  |
| （2）试制 |  |  |
| （3）现有仪器设备使用费 |  |  |
| （4）设备租用费 |  |  |
| 4、材料费 |  |  |
| 5、外委、协作研究支出/测试化验与加工费 |  |  |
| 6、燃料及动力费 |  |  |
| 7、出版物／文献／信息传播／知识产权事务费 |  |  |
| 其中:专业软件购买费 |  |  |
| 8、差旅费 |  |  |
| 9、会议费 |  |  |
| 10、国际合作与交流费 |  |  |
| 11、专家咨询费 |  |  |
|  |  |  |
| **二、间接费用** |  |  |
| 1、管理费 |  | 按【（一）-（3）-（5）】\*6%计列 |
| 2、绩效支出 |  | 按【（一）-（3）-（5）】\*6%计列 |
| **三、费用总计** |  | |
| 分年度预算计划（人工费） |  | |
| 分年度预算计划（人工费以外） |  | |

注：1、外聘人员费用执行人力资源部有关管理规定，其他人员费用的平均标准由人力资源部统计上年度各技术职称等级研发人员的月平均成本。

**八、人员费明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 姓名 | 性别 | 所在  部门 | 职称 | 项目角色 | 投入本项目的计划全时工作时间（人月） | 人工成本 | | 备注 |
| 平均标准（千元/人月） | 金额 |
| （1） | （2） | （3） | （4） | （6） | （7） | （8） | （9）=（7）×（8） |
| 负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 高级研究人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 参与人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 外聘人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 累计 | | | | | | | |  |  |

**九、共同条款**

1. 项目负责人和项目承担部门必须每月在科研管理系统中填报项目进度及人工投入情况。若逾期不报，科技创新部有权暂停项目和终止结算。
2. 项目执行过程中可能影响项目顺利完成的重大事项应及时报告并按规定进行变更审批。未经变更审批流程而对项目进行了较大调整，验收时可不予通过。
3. 项目负责人和项目承担部门因主观原因（如偏离合同内容、挪用经费、技术措施不落实等）致使计划无法执行而要求解除任务约定时，则视不同情况部分、全部或加倍退还所拨经费；科技创新部可根据调查情况提出中止合同。
4. 项目执行过程中，项目主持部门无故解除或不履行任务约定时，则所拨经费不得追回，并承担善后处理所发生的费用。项目主持部门提出变更任务约定有关内容时，应与项目负责人和项目承担部门协商达成书面协议后实施。
5. 本任务书一式三份，项目主持部门执一份、项目承担部门执一份、项目负责人执一份。

**十、任务书签约：**

项目主持部门：（公章）

部门负责人：（签字） 年 月 日

项目承担部门：（公章）

项目承担部门负责人：（签字） 年 月 日

项目负责人：（签字） 年 月 日