

福建省泉州市科学技术局

泉州市科技局关于加强“科技副总” 服务管理工作的通知

各县（市、区）科技局，石狮市工信科技局，泉州开发区、泉州台商投资区科经局，各有关单位：

为加强“科技副总”管理工作，提升“科技副总”服务质效，根据《泉州市“科技副总”遴选和支持办法》，现就细化履职要点、明确管理职责、落实考核评价等事项通知如下：

一、细化“科技副总”履职要点

“科技副总”需制定任期工作计划，每年向派出单位和当地科技管理部门提交工作情况。工作期满前一个月，提交详细的工作总结报告和产业调研报告。主要职责如下：

1.协助企业完善创新组织管理机制。协助企业系统梳理创新需求，制定创新规划，为企业转型升级、技术创新、产业布局等提供咨询建议。

2.协助企业凝练和解决关键技术问题。指导并协助企业针对关键技术问题开展问题凝练和联合研究，推动高校、科研机构与企业开展研发合作，并辅导企业申报各级科技计划项目。

3.协助企业建设科技创新平台。推动企业与派出单位共建科技创新平台，开展对外科技交流与合作，组织企业人员开展创新能力培训等。

4.协助企业引进培养创新人才。发挥派出单位创新资源优势，帮助企业链接教育、科技、人才等各方面资源，引进培养创新人才和团队。

5.协助企业推动科技成果转化。协助企业将获得的技术成果在泉州技术转移转化数字化平台备案，积极推动技术合同登记。

6.开展区域产业调研。深入派驻企业所在区域，主动与其他同行业企业交流，对产业进行全面深入调研，从科技创新与产业创新深度融合的角度，综合形成调研报告。

二、强化“科技副总”服务管理

科技部门、派出单位和派驻企业要形成工作合力，加强对“科技副总”的服务与支持，及时掌握其工作进展、成效及遇到的问题，充分发挥“科技副总”在推动企业科技创新、促进产学研合作等方面的积极作用。

1.建立落实“科技副总”工作调度机制。建立动态化、闭环式的工作调度机制，统筹协调全市“科技副总”工作。定期召开调度会议，组织科技部门、派出单位和派驻企业协调解决“科技副总”工作存在问题。定期举办座谈会和现场观摩活动，为各方提供学习沟通交流平台，保障“科技副总”机制高效运行。

2.建立落实属地科技部门挂钩联系制度。县级科技管理部门要为每一名“科技副总”明确挂钩领导和联系人，负责监督指导派驻本地企业的“科技副总”开展工作，帮助其解决工作、生活

困难。属地科技部门要积极主动与“科技副总”派出单位加强沟通联系，争取构建更宽广、更常态的校地合作机制。

3. 建立落实派出单位挂钩联系机制。派出单位要为每一名“科技副总”明确挂钩领导和联系人，帮助解决派驻工作与原单位工作产生的各类困难问题，为其提供单位实验仪器设备的使用便利，保证“科技副总”有充足的条件和时间精力开展派驻工作。同时，派出单位应积极与派驻企业、派驻地科技部门深化联系，争取达成更多校企、校地合作。

4. 建立落实派驻企业对接服务机制。派驻企业要指定专人负责“科技副总”日常联络和工作协调，为“科技副总”履职提供必要的支撑条件。派驻企业应配合做好对“科技副总”的日常管理和考核评价工作，规范使用科研资助经费，并于科研资助经费下达一个月内将 20% 转拨付给“科技副总”个人。同时，派驻企业应积极联合派出单位开展各类科研攻关和学生实训培养，争取建立常态化合作机制。

三、量化“科技副总”考核评价

“科技副总”聘任期满后，由泉州市科技局牵头会同相关部门建立以服务企业实绩为重点的考核机制，充分参考派驻企业反馈意见，对任期履职情况进行考核评价。

1. 自我评价。“科技副总”对照工作计划，根据任期实际取得的成果进行自我评价，填写《泉州市“科技副总”期满考核表》（附件 1），并提交附件材料清单（附件 2）。

2.组织考核。由泉州市科技局组织对“科技副总”考核，考核内容主要包括履职情况、服务绩效、协议任务完成情况、服务对象满意度等，具体组织形式另行通知。考核结果分为优秀（不超过 50%）、称职、不称职三个等级。

3.结果运用。考核优秀的，给予 2 万元奖励，并在国家和省级重点人才计划遴选推荐中予以优先支持；考核合格的给予 1 万元奖励，可再次申报“科技副总”；考核不合格的取消再次申报“科技副总”资格。

附件：1.泉州市“科技副总”期满考核表

2.泉州市“科技副总”期满考核需提交材料清单



泉州市“科技副总”期满考核表

科技副总：

联系电话：

派出单位：

推荐部门：

派驻企业：

企业属地：县（市、区）

企业联系人及电话：

泉州市科学技术局 制
年 月 日

填 表 说 明

1.请认真填写期满考核表，不得随意夸大，弄虚作假。

2.评估表中涉及统计时限为 20 年 月-20 年 月，其中财务指标填报同时期。

3.“任务完成情况”逐一系列出《泉州市“科技副总”合作协议书》约定的工作目标，并一一对应填写完成情况，佐证材料也逐一对应完成情况。

4.“经费使用情况”包含“资助经费”和“保障经费”，其中“保障经费”不仅局限于合作协议书所承诺的经费。

5.“科技副总”在岗时间应如实填写，提供的佐证材料应与“佐证形式”一栏所描述一致。

一、基本情况

姓名		性别		出生年月	
最高学历		最高学位		现任职称	
现从事专业				现任职务	
身份证号码				移动电话	
工作单位					
工作单位类别				参加工作时间	
所在院系				所在学科	
服务企业及职务					
服务起止时间	年 月至 年 月		入选时间		
资助工作经费 (元)				资助工作经费 已使用(元)	
联系人				联系电话	
通讯地址					

二、工作总结

工作开展情况 (围绕创新体系建设、人才引育、平台搭建、科研服务、科技成果转化等合作协议书约定的服务内容, 做简要工作总结, 500 字以内)

三、任务完成情况

任务完成情况（左栏数据应与合作协议书一致，表格自行添加）	
约定的服务内容	已完成的服务内容

四、经费及保障情况

资助经费 使用情况 （单位：元）	
------------------------	--

企业提供保障情况	
“科技副总”派出单位提供支持情况	
“科技副总”在岗时间情况	

五、审核意见

派驻企业意见	上述所填报内容属实。 单位（盖章）： 年 月 日
县(市、区)科技部门意见	部门（盖章）： 年 月 日
泉州市科技局评估意见	部门（盖章）： 年 月 日

附件 2

泉州市“科技副总”期满考核需提交材料清单

一、泉州市“科技副总”期满考核表。

二、《合作协议书》原件复印件。

三、“科技副总”履职工作总结、产业调研报告。

四、在岗时间证明。列表说明“科技副总”在岗服务时间证明，如住宿、往返车票或高速出入收费凭证、钉钉系统打卡记录等有效佐证材料。

五、经费使用。1.工作经费使用情况，如用人单位转账凭证、收款凭证等经费使用证明。2.保障经费使用情况相关证明。

六、任务完成情况。1.按《合作协议书》约定各项服务内容，应逐一提供佐证。2.检测检验报告（由具有资质的第三方检测机构提供）。3.服务期内取得的销售额、利润、税收等有关经济效益，需提供年度企业所得税申报表、年度增值税申报表、年度纳税证明、单位财务报表等证明材料。

七、相关说明。1.在上述约定提供材料基础上，可补充提供上任后取得的其他成绩。2.材料清单要有目录、页码，特别是各版块之间目录页采用不同颜色纸张区分。