

Q/NCSTE

科技部科技评估中心标准

Q/NCSTE 1003-2019

科技评估报告基本规范

Basic norms for science and technology evaluation report

2019-12-26 发布

2019-12-26 实施

科技部科技评估中心 发布



版权保护

版权归属于科技部科技评估中心。未经许可，其他单位或个人不得以任何形式或手段进行复制、再版或使用，或发布在互联网及内部网络等。否则，将追究其侵权责任。

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 评估报告总体要求	1
5 评估报告构成和格式	2
5.1 总则	2
5.2 封面	2
5.3 扉页	2
5.4 摘要	2
5.5 目录	2
5.6 正文	3
5.7 附件	3
5.8 封底	3
6 评估报告撰写要求	4
6.1 摘要	4
6.2 评估活动说明	4
6.3 评估对象基本情况	4
6.4 分项分析	4
6.5 评估结论	4
6.6 建议	5
7 评估报告审批	5
7.1 总则	5
7.2 评估项目性质分类	5
7.3 报告敏感性分类	5
7.4 报告审批程序和要求	5
8 评估报告提交	6
9 评估报告使用	6
10 评估报告档案保存	6
附录 A（资料性附录） 评估报告格式示例	7
附录 B（规范性附录） 评估报告审批流程及其说明	14
参考文献	15

前 言

本标准的编写格式符合 GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》的规定。

本标准由科技部科技评估中心标准化与质量部提出并负责起草。

本标准主要起草人：咎婷婷、徐耀玲、屈明剑、闫万体、林丽、高健。

本标准由科技部科技评估中心法定代表人批准并组织实施。

本标准由科技部科技评估中心标准化与质量部负责解释。

本标准于2019年12月26日首次发布。

科技部科技评估中心

科技评估报告基本规范

1 范围

本标准规定了科技评估报告的总体要求、构成和格式、撰写要求、审批、提交、使用等相关事项。本标准适用于以科技部科技评估中心或国家科技评估中心名义出具的中文版科技评估报告,其他类型报告可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是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。

Q/NCSTE 1001-2018 科技评估 基本术语

Q/NCSTE 1002-2018 科技评估 基本准则

3 术语和定义

Q/NCSTE 1001-2018中所确立的术语和定义适用于本文件。为了便于使用,以下重复列出了Q/NCSTE 1001-2018中的部分术语和定义。

科技评估报告 **science and technology evaluation report**

科技评估活动最终形成的,说明评估活动基本情况、反映评估结论和建议等内容的规范化书面报告。

4 评估报告总体要求

评估报告应遵循以下总体要求:

- a) 遵循准则。报告应遵循科技评估活动的基本准则,采用评估者的立场、视角和语言,体现评估者的价值和职业形象。
- b) 符合政策。报告应遵循国家方针政策,遵守保密、安全、知识产权等法律法规,妥当处置内部和敏感信息,维护委托者、评估者、被评对象或其责任主体、评估活动参与者的正当权益,维护公共利益。
- c) 履行约定。报告应全面反映评估活动结果,履行评估合同、方案约定,满足委托者任务需求。
- d) 规范专业。报告应要素齐全,结构合理,格式和表述规范、专业。
- e) 可信适用。报告内容应真实准确、逻辑严谨,评估结论(含问题)应证据充分、评判合理、全面准确,程序方法规范科学,建议有针对性和可行性,结论和建议符合内在逻辑。报告应如实说明评估活动实施情况和局限性,以及报告的预期用户和用途。
- f) 清晰易懂。报告应语义明确,表达清晰流畅,符合委托者和预期用户的理解水平和阅读习惯。
- g) 程序规范。报告撰写、审批、提交或发布、使用、档案保存等程序符合评估中心管理要求。

注:科技评估的基本准则包括:独立、客观、公正、科学、专业、可信、有用、尽责、规范、尊重。详见Q/NCSTE

5 评估报告构成和格式

5.1 总则

评估报告一般包括封面、扉页、摘要、目录、正文、附件、封底等。其中封面、扉页、正文、封底是必备项，篇幅较长时，还应有摘要和目录。

5.2 封面

评估报告封面应包含评估报告的基本信息，具体如下：

- a) 报告封面一般包括报告名称、中心名称和标识、报告日期、报告编号、报告公开范围或密级等要素，还可以具有美术设计元素。
- b) 报告封面的中心名称可根据与委托方的约定选择“科技部科技评估中心”和（或）“国家科技评估中心”。
- c) 报告应编号，编号应具有唯一性。报告编号应置于显著位置，一般宜置于报告封面的左上角。报告编号由中心代号、报告代号、项目代号前八位、报告顺序号构成。项目代号一般由标准化与质量部统一管理和分配。同一系列同一年份的若干报告，可按照时间顺序或一定的逻辑关系，由项目负责人依次赋予报告顺序号。报告编号格式如下：



- d) 报告公开范围包括公开和内部两种类型。报告密级及其在封面的格式和位置应依据国家相关法律法规，按照相应程序确定。
- e) 同一系列的报告封面格式应统一，若同一批次评估项目形成若干分报告，单个分报告页数较少，可将全部分报告合订，共用一个报告封面。

注：报告封面格式详见附录A。

5.3 扉页

评估报告扉页要求如下：

- a) 报告扉页基本信息应与封面保持一致，此外，还可以包括：委托者、评估项目名称、评估组成员名单等。其中，评估组成员名单也可放到扉页的背面。
- b) 正式评估报告应在扉页落款处加盖中心公章。

5.4 摘要

评估报告摘要构成及格式要求如下：

- a) 摘要内容主要包括：评估活动说明，主要的评估结论和建议，评估活动的局限性说明等。
- b) 摘要应位于目录前，字数一般不超过 3000 字，字号字体与正文保持一致。

注：报告摘要格式详见附录A。

5.5 目录

评估报告目录要求如下：

- a) 报告目录包括正文、附件、图表目录等。
- b) 报告正文中图表数量大于 20 或图表比较重要时，可增设图表目录，图表目录应在正文和附件目录后，另起一页排版，排版顺序为表、图。
- c) 报告目录一般罗列到正文的二级或三级标题。

注：报告目录格式详见附录A。

5.6 正文

评估报告正文构成及格式要求如下：

- a) 正文一般包括评估活动说明、评估对象基本情况、分项分析、评估结论和建议等，并按照上述顺序排列。
- b) 评估活动说明一般集中在一个章节，介绍应简明扼要。篇幅较长时，可以将评估活动说明的部分内容或全部内容作为报告附件，或单独成册。
- c) 评估的分项分析可以安排为一个章节或多个章节。
- d) 评估结论一般包括正面的结论和评估发现的负面问题。有时，为突出评估发现的负面问题，也可将问题与正面结论分开，单独成章。
- e) 报告正文中章节编号和字号字体可根据委托者和预期用户的要求或阅读习惯，选用党政机关公文格式或中心报告参考格式。英文字母、数字应与中文字号保持一致，采用 Times New Roman 字体。
- f) 报告正文从第 1 页开始编码，每一章、节的格式和版面安排应统一、层次清晰。
- g) 报告正文中的图和表应置于正文居中位置，完整清晰。图和表一律用阿拉伯数字分别依序连续编号，均应有标题，图的编号和标题应置于图的下方，表的编号和标题应置于表的上方。图和表的编号与标题应和正文字号保持一致，采用宋体字。表中文字字号一般比正文字号小一号。
- h) 报告正文中需进一步加以说明时，可采用脚注进行注释。图、表中的脚注应置于所注释的图、表的下方，正文中其他脚注应放置在所注释内容页面的底部。同一类型的多个脚注应连续编号。脚注应采用小五号宋体字。
- i) 报告中出现的术语、符号、代号、缩略词、中心名称等在全文中应统一、前后一致。对于报告中采用的缩略描述，应在该词汇第一次出现时写清全称，并注明后文采用的缩写。

注：报告正文格式详见附录A。

5.7 附件

评估报告附件构成及格式要求如下：

- a) 评估活动过程中产生的支撑评估报告正文的有关分析、调查、研究等资料可作为报告附件，调查问卷、调研提纲、总结提纲等技术文档模板一般不作为报告附件。
- b) 附件应按顺序进行编号，位于报告正文后，另起一页排版。若相关附件较多，篇幅较长，可单独成册。

5.8 封底

评估报告封底要求如下：

- a) 报告封底一般包括中心地址、邮编、联系电话、传真、邮箱、网址、微信公众号二维码等。
- b) 报告封底设计风格应与封面保持一致。

注：报告封底格式详见附录A。

6 评估报告撰写要求

6.1 摘要

评估报告摘要撰写要求如下：

- a) 摘要应简明扼要地反映报告的重要内容。
- b) 摘要应与正文保持一致，不应有重大缺漏或差异，避免误导读者。
- c) 摘要应具有独立性和自含性，即不阅读报告的正文和附件，就能获得必要的重要信息。
- d) 摘要应尽量避免采用图、表、非公知公用符号和术语等。

6.2 评估活动说明

评估活动说明撰写要求如下：

- a) 评估活动说明应如实、简要地反映评估活动实际开展的情况，一般包括评估目的、对象、委托者、评估者、内容、依据、信息、程序和方法等评估活动的要素，以及评估活动的局限性、报告的预期用户和用途等。
- b) 评估活动说明应准确客观地介绍评估的目的，体现评估的作用。
- c) 评估内容应包括评估的指标体系和（或）关键议题等，可采用图表的形式展现，增强报告的可读性。
- d) 评估依据可分类罗列。如果依据是政策文件，应列出政策的名称、制定者、年份等。
- e) 评估活动说明应介绍本次评估活动面向哪些利益相关者收集了信息、收集了哪些信息，信息的时间范围，以及信息收集的方式和方法等。
- f) 评估活动说明应介绍评估活动实施的程序和方法，可采用图表的形式展现，增强报告的可读性。
- g) 评估活动说明应介绍本次评估活动存在的局限性，包括数据采集的范围，数据分析理论假设的前提条件等。
- h) 评估活动说明应包括报告的预期用户和用途，并申明不当使用评估报告产生的责任等，引导读者恰当使用报告。

6.3 评估对象基本情况

评估报告应简要和准确地介绍评估对象的基本情况，可采用图表的形式展现。

6.4 分项分析

评估报告分项分析撰写要求如下：

- a) 评估报告应按照评估内容分项、分层次展开分析。
- b) 评估报告应综合运用各类方法对评估活动中采集的各类数据、事实和观点进行比较、归纳、提炼等，分析评判，形成结论。
- c) 分项分析应逻辑严谨、准确客观，可以多角度展开，并能互相印证和（或）补充。
- d) 分项分析可以采用先分析、后形成结论，或先表明结论、后展开分析等写作风格，但整体风格前后应统一。
- e) 评估数据分析可采用图表的形式展现。

6.5 评估结论

评估结论撰写要求如下：

- a) 评估结论应根据评估目的，全面回应评估内容，给出合理的评价判断。

- b) 评估结论应在分项分析的基础上综合提炼，用词客观准确，有充分的证据支撑。
- c) 评估结论应如实反映成效和问题，既不夸大其词，也不避重就轻。
- d) 评估正面结论与问题之间不得相互矛盾。
- e) 结论一般按照内容框架的顺序排列。

6.6 建议

评估报告建议撰写要求如下：

- a) 建议应与评估目的相关，与评估正面结论和问题之间具有逻辑关系，并充分考虑利益相关者的观点。
- b) 建议应结合实际情况，具备可行性，针对某些具体情况，还可以在报告中明确建议的实施者、适用的目标群体以及实施时间等。
- c) 建议之间具有自洽性，不得相互矛盾。
- d) 建议表述应严谨，句式尽量保持一致。
- e) 建议数量与评估目的和内容有关，一般在 10 条以内，按一定顺序排列，如按评估内容的顺序、建议的实施主体或建议的重要性等。

7 评估报告审批

7.1 总则

出具正式评估报告前，中心按照评估项目性质、报告敏感性等分类对报告开展逐级审核。

7.2 评估项目性质分类

评估项目分一般项目、重点项目和重大项目三种类型。项目性质分类由项目负责人提出，并根据业务部门负责人、分管领导意见确定。一般项目报告由业务部门审核，标准化与质量部抽查，分管领导审批；重点项目和重大项目报告必须履行函审或会审程序，其中重点项目报告由分管领导审批，重大项目报告经分管领导审核后提交中心主任审批。

7.3 报告敏感性分类

报告分为敏感和非敏感两种类型。由于知识产权、利益关系、商业秘密等原因，或委托者、管理部门要求，仅限于特定人员接触或知悉的报告为敏感报告。敏感报告应由项目负责人提出，并根据业务部门负责人、分管领导意见确定。敏感报告应控制知悉范围，不在网上进行评审和公开。

7.4 报告审批程序和要求

报告审批程序和要求如下：

- a) 报告审批程序一般包括：项目组提交申请、项目负责人审核、业务部门负责人审核、标准化与质量部审核、专家函审或集中会审、分管领导审批、中心主任审批、综合部盖章等流程。
- b) 各审核环节的审核人员均应秉承实事求是、认真负责的态度审核报告，明确指出报告中存在的问题。
- c) 项目组和业务部门应按照审核意见认真修改完善报告。
- d) 项目组将通过审批后的报告，提交至综合部盖章。

注：报告审批流程及其说明详见附录B。

8 评估报告提交

评估报告提交要求如下：

- a) 在评估活动结束后，项目负责人应将加盖中心公章的正式评估报告提交给委托者。
- b) 评估报告提交的时间、份数、方式等应以评估合同或协议为依据，无明确约定的，一般提供 4 份纸质报告。
- c) 对于评估报告过程稿，中心不承担责任，一般不盖章，如委托者有特殊需求，可盖章，但应在报告封面显著位置注明过程稿。

9 评估报告使用

评估报告使用要求如下：

- a) 评估者应根据委托者的要求对评估报告进行解释说明。
- b) 评估者对委托者和预期用户在预期用途内使用的报告承担责任。
- c) 评估者应根据合同或协议约定，控制报告的扩散范围。
- d) 评估者应收集和分析报告使用情况，以及各方的意见和建议，并配合委托者对有关问题进行研究处理。

10 评估报告档案保存

评估活动结束后，项目组、业务部门和标准化与质量部应按照档案管理规范要求，对评估报告及相关资料进行归档。

附录 A
(资料性附录)
评估报告格式示例

A.1 报告封面格式

公开范围：_____

报告编号：_____



*******评估报告**
(一号或二号黑体，加粗)

中心名称 (三号黑体)

20**年**月**日

A.2 报告摘要格式

摘 要

(三号黑体，中间空两格)

摘要字体与正文字体保持一致，首行缩进2个字符。

科技部科技评估中心

A.3 报告目录格式

目 录

(三号黑体，中间空两格)

一、一级标题（四号黑体）	1
(一) 二级标题（四号宋体）	1
1. 三级标题（四号宋体）	1

科技部科技评估中心

A.3 报告目录格式（续）

图表目录
（三号黑体）

表1（四号宋体）	m
表2.....	n
.....	
图1（四号宋体）	l
图2.....	k
.....	

A.4 报告正文格式一（党政机关公文格式）

一、一级标题（三号黑体，首行缩进 2 个字符）

（一）二级标题（三号楷体-GB2312，加粗，首行缩进 2 个字符）

1. 三级标题（三号仿宋-GB2312，加粗，首行缩进 2 个字符）

正文（三号仿宋-GB2312，首行缩进 2 个字符）。¹



图 1 图题（三号宋体，置于图的下方）

表 1 表题（三号宋体，置于表的上方）

表头 1（四号仿宋-GB2312）	表头 2

¹ 脚注（小五号宋体）

A.5 报告正文格式二（中心报告参考格式）

一、一级标题（三号黑体，首行缩进 2 个字符）

（一）二级标题（四号黑体，首行缩进 2 个字符）

1. 三级标题（四号仿宋-GB2312，加粗，首行缩进 2 个字符）

正文（四号仿宋-GB2312，首行缩进 2 个字符）。¹



图 1 图题（四号宋体，置于图的下方）

表 1 表题（四号宋体，置于表的上方）

表头 1（小四号宋体）	表头 2

¹ 脚注（小五号宋体）

A.6 报告封底格式

地址：北京市海淀区皂君庙乙7号

邮编：100081

电话：010-XXXXXXXX

传真：010-XXXXXXXX

Email: office@ncste.org

网址: <http://www.ncste.org>



附 录 B
(规范性附录)
评估报告审批流程及其说明

审批流程	流程说明
1. 项目组提交申请	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提交报告文本。 ■ 填写报告审批表。
2. 项目负责人审核	<ul style="list-style-type: none"> ■ 报告审核的第一责任人，对报告全面负责。 ■ 提出项目性质和报告敏感性分类。
3. 业务部门负责人审核	<ul style="list-style-type: none"> ■ 报告审核的主要责任人，对本部门报告进行全面审核。 ■ 确认项目性质和报告敏感性分类。 ■ 提出报告审核方式和审核专家名单建议。
4. 标准化与质量部审核	<ul style="list-style-type: none"> ■ 确定抽查的一般项目报告。 ■ 对报告进行初审，审核报告的要素是否完整、材料是否齐全。 ■ 选择报告审核方式和审核专家。
5. 专家函审或集中会审	<ul style="list-style-type: none"> ■ 专家独立开展函审。 ■ 集中会审由参会人员集中讨论形成会议纪要。 ■ 给出审核意见和报告质量评级。
6. 项目组和部门修改报告	<ul style="list-style-type: none"> ■ 根据专家意见或会议纪要修改报告。 ■ 形成报告审核意见采纳情况表。
7. 分管领导审批	<ul style="list-style-type: none"> ■ 审核分管业务范围内的报告。 ■ 审批一般项目、重点项目报告。
8. 中心主任审批	<ul style="list-style-type: none"> ■ 审批重大项目报告。
9. 综合部盖章	<ul style="list-style-type: none"> ■ 审查报告审批材料齐全后盖章。

参 考 文 献

- [1] GB/T 7713.3—2014 科技报告编写规则
 - [2] GB/T 9704—2012 党政机关公文格式
 - [3] 《评估中心报告审批程序（试行）》（国科评发〔2019〕20号），国家科技评估中心，2019.
 - [4] 《资产评估执业准则——资产评估报告》（中评协〔2018〕35号），中国资产评估协会，2018.
-

科技部科技评估中心

