**验收会前需提供以下纸质材料审核**

1、外协项目验收申请表（相关人员签字、盖章）

2、纸质材料：

（1）全套技术资料，包括：技术报告及相关图册或测试报告、软件测试类应包含测试报告、用户手册等。

（2）源项目合同及预算。

（3）已签订的外协合同。

3、专家名单单数且至少5人（且为单数），其中本校2人（源项目负责人、主管科研院长），外单位3人（上级课题单位专家、校外相关行业专家），**原则上应与开题专家一致**。

4、会议日程（会议时间需待验收材料审核通过之后再定）。

5、验收意见初稿（源项目负责人事先把关）

6、汇报PPT（**汇报人必须是项目经理。请源项目负责人认真审核PPT内容是否满足要求**）

7、经费决算（使用情况、垫付情况）

“关于XXXXX项目验收”会议日程

一、会议时间：年月日（星期） 00:00—00:00

二、会议地点：

三、验收组织部门：中国石油大学（北京）

四、参会人员

专家：

石油大学：

课题组：

外协单位：

六、会议议程：

1、介绍与会人员及验收要求

2、源项目负责人介绍项目背景

3、专家组长主持会议

4、外协单位汇报（**汇报人员必须是项目负责人或项目经理**）

5、专家提问及讨论

6、宣布验收意见

七、联系人：

年月日印发

**《项目名称》**

**项目验收意见书**

年月日，中国石油大学（北京）组织有关专家，对**单位名称**所承担的中国石油大学（北京）对外协作研究项目“**项目或课题名称**”进行验收。验收组成员在听取项目工作总结报告和技术报告基础上，对提交的成果资料进行了审查，经讨论形成意见如下：

1、合同任务完成情况（简要描述）

2、取得的主要成果及认识

3、提交的成果资料情况

4、专家组意见

该项目完成了合同规定的任务，提交成果资料齐全，专家组一致同意通过验收。

专家组组长（签字）：

年月日

**汇报PPT要求**

**封面**

|  |
| --- |
| 《项目名称》  汇报单位：  汇报人：（**项目经理**）  年月日 |

**汇报内容**

|  |
| --- |
| 一、外协单位基本情况介绍  二、合同任务完成情况（合同条款和实际完成情况对比）  三、人员落实情况及实物工作量  四、技术路线或研究方案  五、取得的主要成果（**重点介绍**）-----建议按照外协合同约定内容逐条介绍完成情况  （四、五可分开或合并汇报）  六、组织管理及经费使用情况（提供经费使用情况表）  七、存在问题及改进建议 |

**《项目名称》验收专家签字表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **专家组职务** | **姓名** | **工作单位** | **专业** | **职称职务** | **签名** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |