附件6

科技成果评价会注意事项

一、在形成评价报告前要认真校对相关信息，尤其是成果名称、完成单位、工程应用实例等关键信息，一旦形成报告，将不再更改。

二、各申报单位须根据联合会通知提前做好科技成果评价会准备工作：包括5-8分钟的汇报PPT（重点介绍其创新和亮点内容）、并准备单独装订好的评价成果资料纸质版（包括申报书）。

三、各申报单位指定的联系人须保持电话畅通并跟进好有关事宜，落实好汇报、专家答辩、评价证书打印工作。

四、各单位在收到评价会召开时间通知后，应在评价会召开前的3个工作日将评价成果资料、评价证书word的电子版发送到1045301675@qq.com邮箱。

五、现场按专家意见修改后，打印评价意见终稿两份给评价委员会签字，交由评价委员会专家签名，在经评价委员会主任、副主任签名后，提交给广州市建筑业联合会审核盖章。

六、最终形成的评价证书，要求双数页（即评价委员会专家签名页须单独另起一页）。评价意见页的成果名称和应用项目名称要填写完整，认真核对确保无误；最后页的“填写说明”不必附上。

七、评价会专家委员会人数根据企业申请意向而定。专家评价会期间发生的专家劳务报酬、会场租赁费等相关费用由申报单位自行协商支付。