

T/SDASTC

团 体 标 准

T/SDASTC ××××—××××

高新技术企业合规建设服务规范

Service Specification for high-tech Enterprise Compliance Construction

(征求意见稿)

××××—××—××发布

××××—××—××实施

山东科技咨询协会 发布

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 基本要求	1
5 服务流程	2
6 服务内容 及 成果	3
7 服务评价与改进	5
参考文献	6

前 言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由山东科技咨询协会提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

高新技术企业合规建设服务规范

1 范围

本文件规定了高新技术企业合规建设服务的基本要求、服务流程、服务内容、服务评价与改进。本文件适用于服务机构开展的高新技术企业合规建设服务活动。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

高新技术企业合规建设服务 service for high-tech Enterprise Compliance Construction

对高新技术企业的科技人才管理、研发项目管理、研发数据管理、研发费用归集及其科技成果转化、研发档案管理、知识产权管理、税务管理等合规建设开展政策宣讲、评估诊断、辅导规范等工作，使其持续满足高新技术企业认定条件的服务过程。

3.2

高新技术企业合规管理数字化平台 digital platform for compliance management of high-tech enterprises

收集、统计、分析高新技术企业的经营、研发信息，实现对高新技术企业相关经营信息、研发信息的长期跟踪、监控、管理，并形成高新技术企业合规管理文件的信息化软件平台。

4 基本要求

4.1 服务机构

4.1.1 依法注册成立，具有独立法人资格，无不良信用记录，有独立的经营场所，有开展高新技术企业合规建设服务所必须的人力、信息、设施、财务等资源。

4.1.2 具备开展高新技术企业合规辅导、知识产权、管理咨询等服务的技术力量（专职人员不少于3人），宜具备高新技术企业合规建设的成功案例。

4.1.3 应建立高新技术企业合规建设服务工作规程。

4.1.4 宜配备高新技术企业合规管理数字化平台，对服务过程实行动态管理。

4.2 服务人员

4.2.1 应诚实守信，遵纪守法，无犯罪处罚记录、未列入失信人员名单。

4.2.2 专职服务人员应熟悉高新技术企业政策，具备研发管理、知识产权、财税等方面的服务能力。

4.2.3 服务机构负责人应具有高新技术企业管理经验，或通过培训考核获得相关资质。

4.3 服务原则及要求

4.3.1 服务原则

4.3.1.1 服务机构应遵守相关法律法规和部门规章，遵守职业道德与职业纪律的行业规范。

4.3.1.2 除已公开的内容外，服务机构对于服务过程中所接收的信息承担保密义务。

4.3.2 服务要求

4.3.2.1 服务机构应以客观、细致、审慎的工作态度开展合规建设服务工作。

4.3.2.2 服务机构应根据委托方具体情况制定合规建设计划书，建立质量管理机制并按时完成项目目标。

4.3.2.3 服务机构应安排专人对接委托方，获取真实有效的研发活动、知识产权、成果转化、人力资源、财务数据等相关资料。

4.3.2.4 服务机构应建立跟踪管理机制，按周期开展回访服务，原则上每3年为一个服务周期。

5 服务流程

5.1 概述

服务流程包含但不限于洽谈、评估诊断、委托签约、计划编制、组织实施、总结跟踪、服务改进等。

5.2 洽谈

洽谈内容包括但不限于以下内容：

- a) 服务机构通过网络、电话、活动、拜访等方式宣传高新技术企业政策、合规建设条件、服务能力等内容；
- b) 服务机构应了解意向委托方的基本信息、知识产权、产品（服务）信息、财务信息等，达成初步合作意向。

5.3 委托签约

根据委托方提出的委托需求，双方就服务协议条款展开协商，并达成一致意见，签订服务协议。协议内容应包括服务项目名称、服务内容、服务方式与期限、服务费用、支付方式与支付时间、双方权利义务、违约责任、争议处理方式等。

5.4 评估诊断

服务机构评估委托方的合规性，并出具书面的分析诊断报告，报告内容包含但不限于：

- a) 高新技术企业合规尽职调查报告，报告内容包含但不限于：
 - 委托方获得高新技术企业认定后的基本情况、风险因素；
 - 委托方在高新技术企业认定中可能存在的风险点。
- b) 高新技术企业合规建议书。针对高新技术企业合规尽职调查的情况，提出高新技术企业合规整体建议。
- c) 知识产权合规报告。报告内容包含但不限于：
 - 当年度知识产权合规工作总结分析；
 - 当年度知识产权合规工作的材料、经验及待改进内容；

- 下年度知识产权合规工作建议。
- d) 科技成果转化报告；
- e) 科技人员合规报告；
- f) 研发经费管理合规报告；
- g) 主要产品（服务）和高技术收入占比合规报告；
- h) 高新技术企业技术合规年度工作报告。

5.5 计划编制

由服务机构人员与委托方内技术、财务、人事等部门人员共同组建工作小组，编制并确认合规计划，计划编制应包含但不限于以下内容：

- a) 根据诊断报告协商确定合规建设目标、建设需求和建设内容；
- b) 制定建设计划书和工作进度表，明确服务时间节点、具体工作内容。

5.6 组织实施

组织实施应包括但不限于以下内容：

- a) 服务机构应根据计划书及工作进度表，确定相关责任部门及人员并严格按照方案执行；
- b) 服务过程中应加强与委托方的沟通，通过反馈阶段性成果等形式，跟踪进展情况并及时解决遇到的问题；
- c) 服务活动完成后，按协议确定的目标要求进行验收。

5.7 总结跟踪

5.7.1 服务机构应收集和整理与该服务项目相关的资料并归档，对服务过程及结果开展自评，根据自评结果确定后续跟踪事项。

5.7.2 服务机构及时跟进委托方每年的科技成果转化服务工作、高新技术产品（服务）收入的归集指导、企业研发费用归集及加计扣除政策享受的审核指导，配合委托方完成高新技术企业认定管理机构的调度工作。

6 服务内容及成果

6.1 研发组织管理制度服务

6.1.1 解读研发组织管理的意义、内涵和要点等高新技术企业相关的政策文件。

6.1.2 协助委托方健全研发组织管理、研发投入核算、科技成果转化组织实施与激励奖励、科技人员培养进修、职工技能培训、优秀人才引进，以及人才绩效评价奖励等管理制度。

6.1.3 协助委托方贯彻落实各项管理制度，确保委托方持续进行研究与技术成果转化，形成核心自主知识产权，并以此为基础开展经营活动。

6.2 研发项目服务

6.2.1 协助委托方制定研发计划。

6.2.2 协助委托方评估研发项目的可行性，形成年度项目研发计划执行报告。

6.2.3 协助委托方制定并规范研发项目立项、结题或验收、成果评价等证明文件。

6.3 科技人员服务

6.3.1 协助委托方汇集分析并界定企业年度职工和科技人员情况，编制科技人员花名册。

6.3.2 协助委托方开展科技人员培养进修、职工技能培训、优秀人才引进等。

6.3.3 评估委托方科技人员数量占企业职工总数比例，确保从事研发和相关技术创新活动的科技人员占企业当年职工总数的比例符合高新技术企业条件。

6.3.4 协助委托方理清科研人员、研发项目、研发投入、知识产权、成果转化的逻辑关系，推动企业研发管理规范化、系统化。

6.4 知识产权服务

6.4.1 评估知识产权申请、确权、维持、保护等情况。

6.4.2 协助委托方挖掘研发活动中产生的知识产权，制定知识产权申请计划，做好申请、管理和保护等。

6.4.3 协助委托方开展专利导航、质押融资、授权许可、侵权预警与应对等。

6.5 产学研合作服务

6.5.1 协助委托方联系高等院校和科研院所。

6.5.2 协助委托方与合作方约定研发项目名称、研发内容、研发人员、费用支付、风险承担、成果验收与交付、知识产权归属、商业秘密保护等内容。

6.5.3 协助委托方起草产学研合作协议。

6.6 研发费用归集服务

6.6.1 协助委托方编制研发费用辅助账，将研发费用和生产经营费用分别核算，准确、合理的归集各项费用支出。

6.6.2 协助委托方将一个纳税年度内进行的多项研发活动，按照不同研发项目分别归集研发费用。

6.6.3 协助委托方审核、校验研发投入预算与决算执行情况。

6.6.4 复核委托方研发费用专项审计报告，并与研发费用辅助账核对。

6.6.5 评估研发费用结构的合规性，确保企业研发费用归集范围、研发费用占销售收入的比例符合高新技术企业条件。

6.7 科技成果转化服务

6.7.1 协助委托方归集整理科技成果，开展科技成果评价活动。

6.7.2 协助委托方确定科技成果转化形式、转化数量、转化时间、转化证明材料等。

6.7.3 评估委托方科技成果转化能力，并提出指导意见。

6.8 高新技术产品（服务）收入归集服务

6.8.1 协助委托方将其产品（服务）按是否拥有核心技术进行分类，确定高新技术产品（服务）收入。

6.8.2 协助委托方编制高新技术产品（服务）收入归集辅助账。

6.8.3 复核委托方高新技术产品（服务）收入专项审计报告，并与高新技术产品（服务）收入归集辅助账核对。

6.8.4 评估委托方高新技术产品（服务）收入结构的合规性，确保高新技术产品（服务）收入占同期总收入的比例满足高新技术企业条件。

6.9 财务规范性服务

6.9.1 指导委托方规范财务核算，确保企业财务规范、合理。

6.9.2 评估委托方账务凭证与研发费用辅助帐的一致性。

6.9.3 协助委托方填报纳税申报表，确保企业账表一致。

6.9.4 复核委托方财务审计报告，并核对与企业所得税纳税申报表有关财务数据一致性、逻辑性。

6.9.5 对出现不规范的情况提出具体指导意见及解决方案。

6.10 平台建设服务

6.10.1 协助委托方建设内部研发机构，完善科研条件。

6.10.2 协助委托方建立完善开放式高新技术企业合规管理数字化平台。

6.11 其他服务

6.11.1 服务机构应指导委托方对合规建设内容进行综合评估并持续改进。

6.11.2 服务机构宜为委托方提供知识产权分析检索、知识产权代理、技术服务合同认定等服务。

7 服务评价与改进

7.1 投诉处理

7.1.1 服务机构应设立专门的沟通渠道，及时受理委托方投诉，建立投诉处理记录台账。

7.1.2 服务机构应建立质量监督回访制度，定期回访投诉处理情况。

7.2 服务评价

7.2.1 服务机构应定期进行自我评价，形成服务评价结果。

7.2.2 服务评价可采用电话、实地访谈、座谈、发放调研问卷等形式进行。

7.2.3 策划和实施服务评价时，应包括但不限于以下内容：

- a) 服务工作总体完成情况；
- b) 服务目标的实现程度；
- c) 投诉处理情况；
- d) 满意度测评情况；
- e) 服务人员的工作态度与能力；
- f) 高新技术企业合规建设信息化管理系统应用程度；
- g) 其他相关方反馈情况。

7.3 服务改进

7.3.1 服务机构应根据意见、服务评价结果，发现存在的问题，及时分析查找原因。

7.3.2 服务机构应确定改进目标和内容，识别改进所需资源，制定改进措施和预防措施，选择改进方法，不断提升培育服务质量及服务企业满意度。

参 考 文 献

- [1] 高新技术企业认定管理办法（国科发火〔2016〕32号）
 - [2] 高新技术企业认定管理工作指引（国科发火〔2016〕195号）
-