

北京软件造价评估技术创新联盟 “信息化造价典型实践案例”评审办法

(2026 年 9 月 3 日发布实施)

第一章 总则

第一条 为规范北京软件造价评估技术创新联盟(以下简称“联盟”)信息化造价典型实践案例(以下简称“案例”)评审工作,确保案例评审工作的科学性、公正性、权威性和高效性,提升案例的质量与影响力,促进行业创新与最佳实践推广,制定本办法。

第二条 本办法适用评审专家组(以下简称“专家组”)参与案例甄选、评审等相关工作的全过程。

第二章 专家组的组成与职责

第三条 专家组由联盟专家委员会委员或行业知名专家组成,人数每年根据案例情况确定,一般不少于 3 人且为单数。

专家组设组长 1 名,一般由联盟专家委员会主任委员担任,专家组成员由联盟秘书处商专家组组长确定。

第四条 专家组的职责:

(一) 审议和确定评审工作的具体标准及工作方案。

(二) 对申报案例进行审阅、筛选、辅导修改、润笔修改、最终定稿。

案例评审采取集中评审(包括会议评审、答辩评审等)与“远程+离线指导”相结合的方式。必要时,对申报案例进行现场考察或核实。

(三) 对评审工作中出现的重大争议或疑难问题提出处

理建议。

（四）形成评审意见，确定案例录用名单，提出排序建议。

（五）总结评审工作，对案例评审工作体系及行业发展提出专业建议。

第五条 专家组组长主要职责：

（一）负责评审工作的组织与协调。

（二）主持评审相关会议，把握评审方向与标准。

（三）组织起草并审定最终评审意见。

（四）代表专家组汇报评审情况和结果。

（五）监督专家组成员遵守工作纪律。

第三章 工作纪律与行为规范

第六条 评审专家在案例评审期间应严格遵守以下纪律：

（一）**主动回避：**评审专家与申报单位、案例负责人存在近亲属、师生、同事、顾问、股权、重大商业合作等可能影响公正评审的关系，或存在其他利益关联，应当主动、及时向联盟声明并申请回避。

（二）**公正评审：**坚持原则，独立评审，不受外界干扰，公平对待所有申报案例。评审意见应当基于专业判断，论述翔实。

（三）**勤勉尽责：**按时参加评审各项活动，认真审阅材料，按要求保质保量完成评审任务。

（四）**廉洁自律：**不得接受申报单位或其关联方的宴请、礼品、礼金、有价证券等任何形式的馈赠或利益输送。不得利用评审专家身份谋取不正当利益。

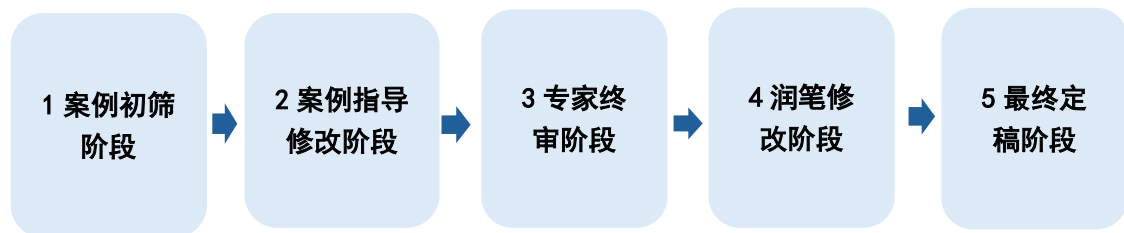
（五）**保守秘密：**对评审过程中涉及的申报材料内容、

评审过程细节、评审意见、讨论情况、表决结果及其他相关信息负有保密义务，不得擅自泄露或传播。

第四章 评审工作流程与任务

第七条 评审工作流程

案例评审工作一般分为五个阶段，包括案例初筛、案例指导修改、专家终审、润笔修改、最终定稿。



第八条 案例初筛阶段

（一）案例初筛阶段主要是判断案例是否具备进入下一阶段的价值，一般以专家现场评审会议的形式开展。

（二）会前秘书处应完成如下工作：

1. 形式检查：对申报案例的总结材料进行格式审查，包括内容结构、标题序号、图片清晰度、表格规范性、文字篇幅等。与申报单位沟通，对案例修改完善。

2. 案例整理：对申报案例进行统一编号，编号原则为四位数年代号-两位流水号，比如，2026-01，案例总结材料命名格式为“XX 号案例+案例名称+申报单位”，并据此建立案例信息登记表，于会前 10 天左右发送至专家组组长。

3. 案例分发：根据专家组组长的分工，于会前 7 天左右将对应案例及《案例初筛阶段专家意见表》分发给各位评审专家，并在会前收集专家意见。

（三）会前评审专家应完成如下工作：

根据组长分派的评审任务，按照如下要点对案例进行

预评审：

1. 是否符合征集要求（范围、大纲及内容）；
2. 是否具备典型代表性与可推广性。

对案例是否进入下一阶段提出初步意见，并按“优良顺序”排序。

填写《案例初筛阶段专家意见表》，于会前2天将其提交至秘书处。

（四）评审会议由专家组长主持，会议内容包括：

1. 各评审专家分别介绍本人负责的案例预评审情况，提出是否进入下一阶段的初步意见及理由。

2. 专家组长根据情况进行分工，组织专家对部分案例开展交叉评审。交叉评审的专家需针对所评案例，提出是否进入下一阶段的初步意见及依据。

3. 专家组长组织全体评审专家集中讨论，确定可进入下一阶段的案例。对于存在争议的案例，按照少数服从多数的原则民主表决后确定。进入下一阶段的案例个数一般不超过50个。

专家组长对下一阶段的工作任务进行分工与安排。

4. 联盟秘书处或专家组认为需要讨论的其他事项。

第九条 案例指导修改阶段

（一）案例指导修改阶段主要是评审专家对进入本阶段的案例提出书面修改意见，指导申报单位对案例内容进行修改和优化。通过本阶段的修改指导，进一步优化案例的内容架构与逻辑层次，突出重点，充分展现案例的核心亮点。

案例指导修改阶段一般以“远程+离线指导”形式开展，指导修改时间周期约为2-3周。

（二）评审专家主要工作如下：

1. 提出书面修改意见。对进入本阶段的每个案例“名称及内容”提出书面修改意见，指导案例申报单位对案例总结材料进行修改。

修改意见应写在案例总结材料首页上方，注明专家修改意见和提出日期。修改意见应当具体、可操作，便于申报单位理解和落实。

修改意见要重点关注以下方面：

（1）案例内容结构是否完整，是否包含“背景—问题—解决方案—成效”这一完整且逻辑清晰且完整的叙述链。

（2）案例亮点是否突出，是否存在冗余或模糊表述。

（3）配图或表是否与内容有相关性。

（4）提出更好展现核心价值的优化建议。

2. 指导案例修改（远程+离线）。如有必要，可请秘书处组织线上会议（腾讯会议），对案例进行一对一辅导；对申报单位提交的修改后的案例总结材料进行再次确认，判断是否需要继续修改。

3. 根据案例修改完成情况，明确给出“通过（可进入终审或下一阶段）”或“不通过（淘汰）”的意见，并说明理由。

4. 对案例进行排序。对所有已完成修改且予以“通过”的案例按照“优良顺序”进行整体排序。排序应综合考虑：

（1）案例本身的代表性、创新性、实效性；

（2）修改后的内容质量；

（3）是否清晰展现核心亮点。

5. 填写《案例指导修改阶段专家意见表》，该表主要包

括案例通过与否的意见及排序意见。

在终审会前至少 2 个工作日，将填写的《案例指导修改阶段专家意见表》提交秘书处。如有需要，配合秘书处完成本阶段修改后的案例材料（终审会前定稿）的最终确认。

（三）秘书处主要工作内容如下：

1. 收集专家书面修改意见：确认专家意见格式符合要求后，反馈给案例申报单位，请其按照专家意见进行修改。

2. 组织远程沟通会议：如专家认为有必要对申报单位进行一对一辅导，或申报单位对专家意见存在疑问、需要与专家进一步沟通，协助组织线上会议（一般采用腾讯会议），安排专家及申报单位相关人员参会。

3. 沟通并收集案例修改版本：收集申报单位修改后的案例总结材料，再次提交给评审专家，请其确认是否需要继续修改，需要继续修改的，请专家提出修改意见，直至专家通知本阶段结束。

4. 收集并整理本阶段结束后的案例总结材料：文件命名规则为“终审会前定稿+X 号案例+案例名称+申报单位+评审专家姓名”，打包后统一发给本阶段评审专家。

5. 收集专家意见表：收集各位专家的《案例指导修改阶段专家意见表》，一般在终审会前 2 个工作日完成。

第十条 专家终审阶段

（一）专家终审阶段主要是根据案例指导修改阶段的情况，确定哪些案例可以进入下一阶段，并对案例按照“优良顺序”排序。

专家终审阶段通常以“专家现场评审会议”的形式开展。

（二）会前，秘书处应汇总所有案例的最新修订版本（即

终审会前稿）、《案例指导修改阶段专家意见表》，一并发送给所有参会专家进行预审。

（三）评审会议由专家组长主持，会议内容包括：

1. 各评审专家分别介绍本人负责的案例修改情况，提出是否进入下一阶段的初步意见及理由。

2. 专家组长根据情况进行分工，组织专家对部分案例开展交叉评审；参加交叉评审的专家需针对所评案例，提出是否进入下一阶段的初步意见及依据。

3. 专家组长组织全体评审专家进行集中讨论，形成专家意见。确定哪些案例可以进入下一阶段，并核实案例名称是否准确。对于存在争议的案例，按照少数服从多数的原则进行民主表决。进入下一阶段的案例数量一般不超过 40 个。填写《案例终审阶段专家意见表》。

4. 专家组长确定“润笔修改阶段”的专家人选（一般为 2 至 3 人），并对下一阶段的工作任务进行分工与安排。

第十一条 润笔修改阶段

（一）润笔修改阶段主要是对所有进入本阶段的案例名称及总结材料直接进行润笔修改（序号、图示规范等格式问题除外），确保案例名称与内容相符，案例内容逻辑清晰、重点突出、文字表达准确，符合刊发要求。

本阶段通常以专家远程直接修改案例的形式开展，周期约为 2-3 周。

（二）秘书处根据分工安排，将案例最新修订版本（即终审会前稿）发给相应评审专家。

（三）评审专家的主要工作包括：

1. 在案例最新修订版本的基础上，对案例总结材料相关内容进行直接修改（需保留修改痕迹）。如存在需要与

案例申报单位澄清或确认的内容，应以批注形式标出，并在规定时间内将润笔修改后的案例总结材料打包提交至秘书处。此外，如专家在本阶段发现案例质量不达标、不宜录用，应书面反馈秘书处并说明理由。

2. 对专家以批注形式提出的需与申报单位澄清确认的问题，由秘书处负责与申报单位沟通并反馈专家。专家根据反馈信息对案例内容进行相应修改和确认后，将最新修订版本（即润笔阶段定稿）、《润笔修改阶段专家意见表》提交至秘书处。

第十二条 最终定稿阶段

（一）最终定稿阶段主要是对所有进入本阶段的案例名称及总结材料进行刊印前的最后一次统稿审核，对专家在《润笔修改阶段专家意见表》中提出的案例质量不达标、不宜录用的建议，经讨论后确定案例是否录用，并对录用的全部案例排序，编写案例集前言。

（二）本阶段工作通常由专家组长负责，以远程修改方式开展，周期约为 2 周。

1. 秘书处将案例最新修订版本（即润笔阶段定稿）及《润笔阶段专家意见表》一并发给专家组长或其指定专家。

2. 评审专家应在案例最新修订版本的基础上，对相关内容进行直接修改（需保留修改痕迹）。如存在需要与案例申报单位澄清或确认的内容，应以批注形式标出，并在规定时间内将修改后的案例总结材料打包提交至秘书处。

3. 对于专家以批注形式提出的需与申报单位澄清确认的问题，由秘书处负责与申报单位沟通并反馈专家。专家根据反馈信息对案例内容进行相应修改和确认后，填写《最终定稿阶段专家意见表》，并将其与最新修订版本

（即最终定稿）提交至秘书处。

4. 秘书处负责与申报单位书面确认案例定稿内容。

5. 联盟负责确定案例最终稿，由秘书处准备刊印相关工作。

第五章 保障与支持

第十三条 联盟应为专家组提供必要的工作条件和支持，包括：

（一）清晰、完整的评审目标、范围和背景资料。

（二）必要的评审经费保障，用于支付合理的专家劳务报酬、会议组织、差旅等费用。

（三）高效的工作秘书或支持团队，负责材料整理、会务组织、联络沟通等事务性工作。

第十四条 专家劳务报酬标准应参照国家或行业相关规定，结合评审工作的复杂程度、时间投入等因素合理确定，由联盟支付。

第六章 附则

第十五条 本文件经联盟理事会审议通过之日施行，由北京软件造价评估技术创新联盟秘书处负责解释。