



# 鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化生技〔2026〕34号

## 关于成立高新技术企业认定及资质维护工作小组的通知

各单位：

为规范公司高新技术企业认定及资质维护全流程管理，统筹整合资源、明确部门职责、压实工作责任，保障认定材料合规完整、高效推进认定与日常维护工作，助力公司享受税收优惠及政策扶持，提升科技创新能力，特成立本工作小组。

### 一、领导小组成员

组长由公司总经理担任；

副组长由总工程师、分管经营副总经理担任；

成员由生产技术部、财务部、人力资源部、销售采购部等部门负责人组成；

办公室设在生产技术部。

## 二、职责分工

### （一）领导小组职责

1. 贯彻落实国家、地方关于高新技术企业认定的相关政策法规，结合公司发展战略，制定高企认定及资质维护阶段性目标与实施计划。

2. 统筹调配公司各类资源，协调解决高企认定过程中跨部门协作、资金保障、技术攻关、材料合规等重大问题，打通工作堵点。

3. 监督检查各部门高企认定工作落实情况，把控工作进度与质量，对工作推进不力、失职渎职的部门及人员进行问责。

4. 对接外部科技、税务、财政等主管部门，协调解决认定过程中的政策咨询、现场核查、答辩评审等事宜。

5. 总结高企认定工作经验，完善公司科技创新管理体系，建立高企资质长效维护机制，保障公司持续符合高企认定条件。

### （二）组长、副组长职责

1. 组长职责：

全面主持领导小组工作，协调高层级外部资源；定期听取工作汇报，把控整体进度，解决关键性难题。

## 2. 副组长职责：

总工程师牵头负责核心技术梳理、研发项目管理、科技成果转化、知识产权布局等技术类认定工作。

分管经营副总经理牵头负责研发费用归集、高新收入核算、财务报表审计、税务合规等财务类认定工作。

## （三）领导小组办公室职责

1. 落实领导小组各项决策部署，细化高企认定工作任务，制定详细工作台账，明确各部门、各岗位工作内容、完成时限与质量标准。

2. 汇总审核各部门提交的认定材料，查漏补缺、整改完善，并按节点提交第三方机构，确保材料完整、真实、合规，符合高企认定评审要求。

3. 制定每周工作排期表，并对工作推进情况形成周报。

4. 跟踪认定工作全流程进度，及时向领导小组汇报工作进展、存在问题及整改建议。

5. 负责认定材料提交、系统填报、对外沟通、答辩筹备、整改反馈等具体实操工作。

6. 建立高企认定档案，做好资料留存、台账管理，配合后续核查工作。

7. 安排专人负责对接外部主管部门、第三方服务机构，及时获取政策信息、反馈认定问题，保障沟通高效。

#### （四）各部门职责

1. 生产技术部：梳理核心技术与研发项目，整理研发立项报告、成果转化资料、技术创新说明，提供研发设备、场地、人员等相关佐证材料，配合技术评审与核查工作；统筹知识产权申请、维护、布局工作，整理专利、论文等知识产权资料，确保知识产权与核心技术、高新收入高度关联；

2. 财务部：规范研发费用单独归集核算，梳理高新收入明细，配合第三方审计机构开展财务审计，提供财务报表、研发费用辅助账、纳税申报表等财务资料，保障财务数据合规；

3. 人力资源部：提供科技人员社保缴纳等信息，落实科技人员管理相关要求；

4. 销售采购部：提供高新产品（服务）销售合同、发票、客户证明等资料，佐证高新收入真实性与合规性。

建立“内部联动、外部对接”双向沟通机制，内部各相关部门指定专人作为高企认定工作联络员，确保信息传递及时、协作顺畅。

### 三、工作机制与流程管控

#### （一）会议制度

原则上每月召开一次高企认定工作例会，相关部门负责人参

会，汇报工作进度、梳理问题、部署下一阶段工作，细化落实各项任务，及时解决实操难题；针对认定过程中的重大问题、疑难事项、材料整改、答辩筹备等工作，集中研讨、快速决策，确保问题闭环解决。

## （二）工作流程管控

高企认定工作实行“全流程闭环管控”，分为筹备启动、材料编制、审核整改、提交报审、后续维护五大阶段，具体流程如下：

1. 筹备启动阶段：积极对接第三方机构，启动认定工作，明确认定节点，组建工作团队，开展政策解读与任务分解，各部门完成基础信息摸排、资料初步梳理；

2. 材料编制阶段：各部门按照高企认定工作排期表要求，按时提交对应认定资料，认定办完成资料收集、初步整理，并按时间节点提交第三方机构；

3. 审核整改阶段：认定办完成材料初审，提交第三方机构组织终审，针对问题出具整改意见，各部门限期整改完善，确保材料达标；

4. 提交报审阶段：认定办协助第三方机构完成系统填报、纸质材料装订提交，配合主管部门审核、现场核查、答辩评审，落实整改要求；

5. 后续维护阶段：高企认定通过后，由领导小组牵头建立长

效维护机制，各部门持续规范研发管理、财务核算、知识产权维护等工作，为后续审查做好准备。

#### 四、考核与责任追究

##### （一）考核管理

高企认定通过后，实施专项奖励。根据认定通过后申请的奖补资金，按照奖补金额 1%—3%的比例，对参与认定工作的部门按贡献程度进行激励奖励。

##### （二）责任追究

在高企认定工作中出现以下情形，导致认定延误、材料不合格、认定失败或资质受损的，依规追究相关责任部门及责任人责任：

1. 工作推诿扯皮、敷衍塞责，未按周报要求完成工作任务，影响整体认定进度的。
2. 提交资料虚假、缺失、错误，未按要求整改，导致认定材料不符合评审要求的。
3. 研发费用归集、高新收入核算、科技人员管理等工作不规范，违反高企认定相关规定的；泄露涉密信息、资料管理不善，造成公司损失的。
4. 履职不到位、协调不力，导致认定工作出现重大失误的。

责任追究视情节轻重，对相关责任部门及负责人处以 200—500 元/次考核，并采取内网通报批评等措施；情节严重、给公

司造成重大损失的，依规严肃处理。

## 五、附则

1. 由生产技术部负责解释说明。
2. 本通知自发布之日起正式施行。

附件：西北能化公司 2026 年高企认定工作表及责任人

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2026 年 3 月 26 日





附件

## 西北能化公司 2026 年高企认定工作表及责任人

序号	类型	内容	需提供的基础材料具体要求	责任部门	负责人	截止时间	备注
1	资质及行政人事类	营业执照、生产经营许可证、企业简介		综合部	王锋、芦婧	3.30	
2		企业荣誉		生产技术部	张蕾、吴琪	4.1	
3		2023-2025 年度企业员工花名册；	科技人员：指直接从事研发和相关技术创新活动的人员及专门从事上述活动的管理和提供直接技术服务的人员	生产技术部	张蕾、马婷婷	3.30	
4		2025 年 1-12 月人员社保汇总表或企业代申报个税汇总表；	提供所有人员 2025 年 1-12 月社保缴费证明（官网下载）或申报个税汇总表（官网上截图）	人力资源部	吕彩利、郭利华	3.30	
5		科技人员职称及学历证书；		设备管理部、生产技术部	各单位核算员（范雄、刘壮、菅蕊、潘泽娜、徐明轩、侯虎、郭强、赵聪玲、刘阳）	3.30	

6	研发管理类	科技人员培养进修、职工技能培训、优秀人才引进制度；		人力资源部	吕彩利、郭利华	3.30	
7		人才绩效评价奖励制度；	人才绩效奖励相关的建立发放证明	人力资源部	吕彩利、郭利华	3.30	
8		企业研发中心成立相关证明		生产技术部	张蕾、吴琪	3.30	
9		研发组织管理制度；		生产技术部	张蕾、吴琪	3.30	
10		成果转化的组织实施与激励奖励制度；		生产技术部	张蕾、吴琪	3.30	
11		研发设备设施台账；		生产技术部	张蕾、吴琪	3.30	
12		研发场地照片、牌匾；		生产技术部	张蕾、吴琪	3.30	
13		产学研证明材料；	产学研证明材料（产学研协议书），签署日期签在2024年，协议中说明合作期限。	生产技术部	陈四华	4.30	
14	技术类	2023-2025年研发项目技术基础材料；		设备管理部、生产技术部	各单位核算员（范雄、刘壮、菅蕊、潘泽娜、徐明轩、侯虎、郭强、赵聪玲、刘阳）	4.10	
15		2023-2025年研发项目信息表	汇总基础技术资料及信息，结合财务费用归集情况，与第三方沟通确定本次高新技术企业申报所用	生产技术部	刘翠荣、吴琪	3.30	

			的研发项目，出具研发项目信息表				
16		研发项目证明材料	匹配项目信息表的研发项目立项及验收资料，跨年项目及未到执行期的项目，出具年度总结报告	生产技术部	张蕾、吴琪	3.30	
17		知识产权证明材料	1.专利授权证书（或授权通知书）及申报时近一年的专利年费缴费收据； 2.转让专利需提供转让相关证明材料 3.申请中未授权的专利，需提供专利申请受理通知书/实审通知书以及专利说明书。	生产技术部	张蕾、吴琪	3.30	
18		上年度高新技术产品（服务）情况表	提供上年度高新技术产品情况表（核心技术、指标，优势，知识产权获得情况）	生产技术部	张蕾、吴琪	4.10	
19	成果转化类	产品照片；	每种产品都需要提供	生产技术部	张蕾、吴琪	3.30	
20		2023-2025年产品检测报告；	提供产品检测报告（第三方出具的检测报告每种产品2份/年）；	生产技术部	陈四华、刘翠荣	3.30	
21		2023-2025年高新产品销售合同和对应发票；	提供2023-2025年高新产品销售合同（每年5份）和产品对应发票；	销售采购部	李浩、赵艳梅	3.30	

22		2023-2025 客户满意度调查表、客户使用或评价证明；	1.满意度调查表（每年3份需不同客户盖章，客户尽量和合同匹配）； 2.若有客户应用评价证明等，可提供；	销售采购部	李浩、赵艳梅	3.30	
23		科技成果转化证明材料建议书	与第三方沟通确定本次申报高新拟转化的科技成果及证明材料	生产技术部	刘翠荣、吴琪	3.31	
24	财务类	年度审计报告	2023-2025 年企业财务年度审计报告	财务部	韩轲、张美慧	4.10	
25		企业所得税纳税申报表	2023-2025 年度的所得税纳税申报表（报表数据要与年审报告数据一致）	财务部	韩轲、张美慧	4.10	
26		财务情况说明书	2023-2025 年度三年的财务情况说明书，和审计报告配套（需盖公章）	财务部	韩轲、张美慧	4.10	
27		高新产品收入明细表	2025 年度企业收入明细表	财务部	韩轲、张美慧	3.30	
28		研发费用辅助账	1.研发费用辅助账； 2.研发费用结构表。	财务部	韩轲、张美慧	3.31	
29		研发费用专项审计报告	配合第三方完成研发费用专项审计报告	财务部	韩轲、张美慧	待定	高新申报通知发文
30		申报	申请书撰写及填报	第三方完成撰写填报，生产技术部配合完成确认及签字盖章等工作	生产技术部	刘翠荣、吴琪	待定
31	材料交付		完成交付资料的编制，确	生产技术部	刘翠荣、吴琪	待定	高新申

			认签字盖章、报送至当地科技局等工作				报通知发文
32		评审结果跟踪	跟进评审进度，根据各级评审意见并沟通确定修改方案	生产技术部	刘翠荣、吴琪	待定	高新申报通知发文