广东省档案局

科技项目任务书

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 名 称： |  |
| 承 担 单 位： | （盖 章） |
| 项目负责人： |  |
| 推 荐 单 位： | （盖 章） |
| 申 请 日 期： | 年 月 日 |
| 批 准 编 号： |  |

广 东 省 档 案 局

2021年制

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | | | |
| 承担单位 | |  | | | | | | | |
| 推荐单位 | |  | | | | | | | |
| 起止时间 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | |
| 负责人姓名 | |  | | 性别 |  | 出生年月 | |  | |
| 职务/职称 | |  | | | | 电 话 | |  | |
| 负责人单位 | |  | | | | 电子邮箱 | |  | |
| 联系人姓名 | |  | | | | 电 话 | |  | |
| 项目研究内容、主要技术指标、预期成果形式： | | | | | | | | | |
| 项目研究的作用或意义（包括学术或实用价值，推广应用范围与前景，国内外与本项目相关的科学技术现状和发展趋势）： | | | | | | | | | |
| 拟采用的研究方法和技术路线（包括研究工作的总体安排和进度，实验方法和步骤及其可行性论证，可能遇到的问题和解决办法等）： | | | | | | | | | |
| 实现项目预期目标已具备的条件（包括过去研究工作的基础、现有的主要仪器设备、研究技术人员及协作条件、从其他渠道申请经费的情况等）： | | | | | | | | | |
| 主要研究人员研究经历和档案工作实践情况 | | | | | | | | | |
| 姓 名 | 学历 | 专业 | 职务  /职称 | 在项目中  承担的任务 | | | 已有科研成果  及获奖情况 | | 从事档案工作时间 |
| 负责人 |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |
| 项目负责人承诺  本人郑重承诺，上述填报内容真实、准确。若获准立项，将严格遵守广东省档案局科技项目管理有关规定，认真按照任务书要求组织开展研究工作，及时报送有关材料，力争按期保质完成项目研究任务。    负责人：（签名）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 申报单位审查意见：    （盖 章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 推荐单位审查意见：  （盖 章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 广东省档案局科技项目评审委员会评审意见：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 广东省档案局审批意见：  （盖 章）  年 月 日 | | | | | | | | | |

填 写 说 明

1.印制要求：统一使用标准A4纸打印，一式5份，字体为4号楷体字，竖装。相关栏目必须签名、盖章，并填写完整日期，单位公章必须与单位名称保持一致。

2.项目名称：应简明扼要，并准确体现研究内容，不宜太宽泛、笼统。所有涉及项目名称的表述应一致。

3.承担单位：使用全称或规范化简称，所有涉及承担单位的名称及先后顺序应一致,**封面必须加盖承担单位公章**。有多个承担单位的应逐一加盖公章。

4.项目负责人：原则上为1人，最多2人，所有涉及项目负责人的姓名及先后顺序应一致。

**5.推荐单位：**使用全称或规范化简称，所有涉及推荐单位的名称应一致，**封面必须加盖推荐单位公章**。**推荐单位为各地级以上市档案局,省直和中直驻粤各单位。**

6.申请日期：按照实际填写项目申报的具体时间。

7.批准编号：由省档案局负责填写。

8.起止时间：指项目开始研究或开发时间和最终完成时间。

**9.申报单位审查意见：排名第一的承担单位作为申报单位在“申报单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。**

10.推荐单位审查意见：推荐单位在“推荐单位审查意见”栏内签署意见并加盖单位公章。

11.评审和审批意见:评审意见由省档案局科技项目评审委员会负责填写。审批意见由省档案局负责签署并加盖公章。

12.不得填写与任务书无关的内容。如果确有必要，可另附。