国家档案局

科技项目任务书

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

国 家 档 案 局

2020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 |   | 职务职称 |  | 从事档案工作时间 |  |
| 联系方式 |  | E-mail |  |
| 负责人单位 |  |
| 项目研究内容、主要技术指标、预期成果： |
| 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）： |
| 实现本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、经费保障情况等）： |

|  |
| --- |
| 项目负责人和主要研究人员研究成果及获奖情况 |
| 姓 名 | 文 化程 度 | 所 学专 业 | 职务或职 称 | 在项目中承担的任务 | 已有科研成果及获奖情况 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 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 |
| 国家档案局科技项目评议委员会评议意见： 年 月 日 |
| 国家档案局审批意见： （盖 章） 年 月 日 |

填 写 说 明

1．《申请表》：本表规格为标准A4纸，竖装。必须打印或铅印，字体为4号字。

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

 3.承担单位：使用全称或规范简称，表中所有涉及承担单位的名称及先后顺序应一致，**并在《任务书》封面加盖公章，有多家承担单位的应分别加盖公章。**

 4.项目负责人：最多2人，表中所有涉及项目负责人的姓名及先后顺序应一致。

5.批准编号：由国家档案局科技管理部门填写。

6.申请表中的“项目名称”必须填写全称，并与封面上的“项目名称”一致。

7.研究起始时间：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目任务书的时间为准。

8.研究终止时间：是指该项目最终完成的时间。

**9.第一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.推荐单位应在“推荐单位审查意见”栏内签署意见并加盖公章。**推荐单位为省级档案主管部门。**

 11.凡是与任务书无关的内容不要在表中体现，如认为确有必要，可另单独装订附后。