辽宁省档案科技项目

计划任务书

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

辽 宁 省 档 案 局

2020年制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 起止时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 负责人姓名 |  | 职务职称 |  |
| 联系方式 |  | E-mail |  |
| 负责人单位 |  | | |
| 项目研究内容、主要技术指标： | | | |
| 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、从其它渠道申请经费的情况等）： | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目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  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 | | | | | |
| 辽宁省档案局科技项目评议委员会评议意见：  年 月 日 | | | | | |
| 辽宁省档案局审批意见：  ( 盖　章 )  年 月 日 | | | | | |

**填 写 说 明**

1.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。表中所有涉及到项目名称的表述应一致。

3.承担单位：使用全称或规范简称，表中所有涉及到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：表中所有涉及到项目负责人的信息应一致。

5.批准编号：由辽宁省档案局科技管理部门填写。

6.研究起始时间：是指该项目开始研究或开发的时间，应以项目计划任务书的填写时间为准。

7.研究终止时间：是指该项目最终完成的时间。

8.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。

9.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。

10.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。