**云 南 省 档 案 局**

**科 技 项 目 任 务 书**

**项目名称：**

**承担单位： （公章）**

**项目负责人：**

**申报日期：**

**推荐单位： （公章）**

**批准编号：**

**云 南 省 档 案 局 制**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 承担单位 |  |
| 推荐单位 |  |
| 起止时间 | 自 年 月 至 年 月 |
|  负 责 人 |  | 职务职称 |  |
|  联 系 人 |  | 电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 通讯地址 |  |
| 项目研究内容、主要技术指标： |
| 预期科研成果形式、学术或社会经济价值、推广应用范围： |
| 国内外与本项目有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、研究方法及其可行性论证，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、研究现状、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）： |

|  |
| --- |
| **项目负责人和主要研究人员研究成果及获奖情况** |
| 姓名 | 所在单位 | 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 |
| 立项评审情况： （省档案局科技管理部门签章） 年   月    日 |
| 云南省档案局审批意见：    （盖 章） 年   月   日    |

**填 写 说 明**

1．**《任务书》**：本表规格为标准A4纸，竖装。必须打印或铅印。

各板块篇幅、页数可根据实际内容进行增减。

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：**最多2人，表中所有涉及到项目负责人的姓名及先后顺序应一致。

**5.批准编号：**由云南省档案局科技管理部门填写。

**6．推荐单位：**应在**封面**和**“推荐单位审查意见”**栏内签署意见并加盖公章。各市（州）、县（市、区）有关单位申报的档案科技项目经市（州）档案主管部门推荐。省级单位或省级行业主管部门组织申报的档案科技项目，推荐单位可空缺。

**7．**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。