**附件2**

**山东省档案科技项目任务书**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目 名 称：** |  |
| **承 担 单 位：** | （盖章） |
| **项目负责人：** |  |
| **推 荐 单 位：** | 泰山学院 （盖章） |
| **申 请 日 期：** |  |
| **批 准 编 号：** |  |

**山东省档案馆**

**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 |  | 负责人电话 |  |
| 联系人姓名 |  | 联系人电话 |  |
| 联系人E-mail |  | 联系人  地址 |  |
| 项目研究内容、主要技术指标、预期成果及推广应用前景： | | | |
| 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 | 工 作  单 位 | 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：  同意。  ( 盖 章 )  年 月 日 |
| 推荐单位审查意见：  同意。  ( 盖 章 )  年 月 日 |
| 山东省档案科技项目评议委员会评议意见：  年 月 日 |
| 山东省档案馆审批意见：  山东省档案馆  ( 盖 章 )  年 月 日 |

**填 写 说 明**

1. **《项目任务书》**：本材料规格为标准A4纸，竖装。必须打印或铅印，字体为仿宋GB\_2312，字体大小为四号字。
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《项目任务书》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. **项目联系人：**是指负责联系该项工作的工作人员。
6. **批准编号：**由山东省档案馆填写。
7. 《项目任务书》中的**“项目名称”**必须填写全称，并与封面上的**“项目名称”**一致。
8. **起止时间**：是指该项目开始研究的时间至最终完成的时间，研究时间一般不超过**两**年。
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。
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。**