

河北省科学技术厅

冀科资函〔2021〕3号

河北省科学技术厅 关于印发《省级科技计划项目验收工作规程》的 通知

各市（含定州、辛集市）科技局，雄安新区管委会改革发展局，
国家高新区管委会，省有关部门，有关单位：

根据《河北省省级科技计划项目管理办法》（冀科规〔2020〕
1号）等文件精神，省科技厅研究制定了《省级科技计划项目验收
工作规程》。现印发你们，请认真遵照执行。



（此件主动公开）

省级科技计划项目验收工作规程

为进一步加强省级科技计划项目管理，根据《河北省省级科技计划项目管理办法》（冀科规〔2020〕1号）等文件精神，制定《省级科技计划项目验收工作规程》（以下简称《工作规程》）。

一、验收范围

省级科技计划中科技重大专项、重点研发计划、技术创新引导计划、创新能力提升计划以及其他按照科技计划规定在“河北省科技计划项目综合服务平台”（以下简称“项目平台”）管理的各类项目。

二、验收时限

（一）提前验收：在项目执行期内，已全面完成任务书约定的各项指标，可申请提前验收。

（二）按期验收：在任务书规定执行期结束后3个月内提出验收申请，在执行期结束后6个月内完成验收程序（完成验收程序是指省科技厅完成最终的验收证书审核）。

（三）逾期验收或不验收：在执行期结束后6个月内，未完成验收证书审核的，将记入科研诚信不良信用记录，按照科研诚信管理规定进行惩戒。

三、验收程序及验收形式

（一）在线提交项目科技报告（部分指定的专项需要提交科

技报告，专项类型见附件 1，科技报告撰写规范见附件 2)

项目负责人使用项目申报时使用的用户名、密码登录项目平台，在线呈交科技报告，由河北省科技情报研究院进行形式审核。形式审核通过后，方可填报验收申请。

(二) 在线填写验收申请书

1. 项目负责人提交验收申请。项目负责人登录项目平台后，点击“验收管理”—“验收申请填报”，在线填写项目验收申请信息，并上传相关材料。(验收申请表样式见附件 3)

2. 单位管理员审核。单位管理员登录项目平台后，点击“验收管理”—“验收申请审核”，在线审核验收申请信息，审核通过的验收申请推送到归口管理部门。

3. 归口管理部门审核。归口管理部门用户登录项目平台后，点击“验收管理”—“验收申请审核”，在线审核验收申请，审核通过的验收申请推送到省科技厅。

4. 省科技厅在线批复验收申请。省科技厅项目主管处室(单位)负责批复项目验收申请，批复内容包括是否同意验收、验收主持部门、拟验收时间、验收方式、验收专家等。批复后生成验收编号。

填写验收申请注意事项:

(1) 所需材料

①项目验收大纲;(验收大纲样式见附件 4、附件 5)

②项目任务书（盖章版，包括相关合作协议）、“变更备案表”或“变更核准表”；

③项目验收自我评价报告；（验收自我评价报告样式见附件6）

④科技报告；

⑤由项目承担单位财务部门出具的项目资金决算表（项目专项资金50万元以下的项目）或由会计师事务所出具的项目资金使用情况专项审计报告（项目专项资金50万元及以上的项目），及资金使用明细；（项目资金决算表样式见附件7）

⑥项目验收所需的其他材料：项目实施过程中形成的知识产权和技术标准情况，包括专利、商标、著作权等知识产权的取得、使用、管理、保护等情况，国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况；与项目任务相关的第三方检测报告或用户使用报告；与项目成果有关的科研数据、技术资料等；涉及技术、经济指标的相关证明材料；与项目任务相关的论文或专著；其他要求提供的材料。

（2）验收形式

根据项目情况，项目负责人可申请采用会议验收、函审验收、自主验收等形式开展验收。最终验收形式以省科技厅会同归口管理部门审定结果为准。

①专项资金10万元及以下的项目，承担单位可申请自主主持验收。即验收申请审核通过后，承担单位自行确定时间、地点，自行主持验收会议或以其他形式对项目完成情况进行评价，出具

验收意见。

②专项资金 50 万元以下的项目，承担单位可结合实际申请函审验收或会议验收。函审验收是指验收申请审核通过后，项目承担单位通过向验收专家发函的方式，得到验收专家对项目完成情况的评价，出具验收意见；会议验收是指由科技管理部门现场主持验收会议，验收专家现场对项目完成情况进行评价，出具验收意见。

③专项资金 50 万元及以上的项目，承担单位应申请会议验收。由科技管理部门现场主持验收会议，验收专家现场对项目完成情况进行评价，出具验收意见。

(3) 验收专家

项目验收专家组由相关技术、财务、管理方面的专家组成，专家组人员结构根据项目实际情况确定。专家人数不少于 5 人（项目专项资金 20 万元及以上的项目至少 1 名财务专家），技术方面专家一般应具有高级职称。项目承担单位、合作单位及其他与项目有利益关系的人员不能作为验收专家。项目验收专家如与被验收项目存在利益关系，应主动向主持验收单位提出回避申请。来自同一单位的专家一般不超过 2 人。

项目验收专家组职责：①认真审查项目验收材料是否完整、规范；②以项目任务书为基本依据，对项目完成情况、资金预算执行情况、经济社会效益、知识产权、科技人才培养、组织管理、是否符合项目管理及资金管理规定等做出客观评价；③听取项目

承担单位汇报，必要时进行现场考察、核实和测试等工作；④独立、客观、公正地提出验收意见；⑤项目验收专家对项目的研究内容负有保密责任，不得擅自使用或对外公开项目的验收资料。必要时，项目承担单位可向主持验收单位提出申请，与验收专家组成员签定保密协议；⑥需要验收专家审核把关或评价的其他任务。

项目承担单位应向验收专家组提供完备的项目验收相关材料，并对提交的验收材料的真实性负责。因提供验收资料不真实或编造相关科研数据等原因造成出具的验收结论不客观，验收组织单位和验收专家组不承担相应责任。

(4) 其他情况

项目资金必须实行单独核算、专款专用。专项资金外拨到合作单位的或由合作单位提供自筹资金的，需附经各合作单位财务部门盖章的项目资金使用说明。

项目形成的研究成果（2020年2月1日以后形成的），包括论文、专著等，应标注“河北省省级科技计划资助”（英文标注：“S&T Program of Hebei”）字样及项目立项编号。标注成果作为验收或评估的确认依据。

(三) 组织验收

根据验收批复的项目验收形式，组织开展项目验收。函审验收和自主验收的，由项目承担单位负责主持验收；会议验收的，由省科技厅或归口管理部门负责主持验收。项目承担单位在验收

后，按要求在项目平台完善验收资料。（验收专家组签到表样式见附件 8，验收意见表样式见附件 9，函审表样式见附件 10）

（四）在线填写验收结论

验收主持部门（以验收批复为准）登录项目平台后，点击“验收管理”—“填写验收结论”，在线填写验收结论。

验收结论分为通过验收、暂缓验收、不通过验收。其中，暂缓验收为过渡性的结论，不作为最终结论，需整改后进行二次验收。不通过验收的，不再填写验收证书，按程序履行项目撤销手续。

（1）通过验收（含整改后通过）：项目已按照任务书规定要求完成考核目标和任务，资金足额到位且使用合理合规。

（2）暂缓验收：存在下列情况之一的，视为暂缓验收，限期整改。

①被验收项目因提供验收资料不详、难以判断等导致验收意见争议较大；

②成果资料未按要求进行归档和整理；

③研究过程及结果等存在纠纷尚未解决。

项目承担单位应在 3 个月内完成整改并重新申请验收。暂缓验收最多 1 次，验收期限顺延 6 个月。

（3）不通过验收：存在下列情况之一的，视为不通过验收。

①主要任务指标未完成的；

②未经批准修改项目任务书内容的；

- ③未按要求执行项目调整的；
- ④省级财政资金有关规定不通过验收的；
- ⑤科技报告不符合有关要求的；
- ⑥提供不真实验收文件、资料、数据的。

（五）在线填写验收证书

以任何形式开展验收并通过验收（含整改后通过）的项目，均需填写验收证书。（验收证书样式见附件 11）

项目负责人登录项目平台后，点击“验收管理”—“验收证书填报”，填写相关信息并且上传带有验收专家签字的验收意见、验收专家组签到表扫描件。

项目负责人提交验收证书后，由项目承担单位、归口管理部门、省科技厅项目主管处室（单位）逐级审核。

（六）验收证书签章

验收证书经省科技厅项目主管处室（单位）审核通过后，生成带“河北省科学技术厅”水印的验收证书。项目负责人应在验收完成后 15 日内将验收材料和加盖项目承担单位公章的验收证书，报送归口管理部门、省科技厅审核、用印。

（七）验收材料归档

原则上项目承担单位、归口管理部门、省科技厅均应将验收证书纳入本单位档案管理，以备今后查阅或接受监督检查。省科技厅保留验收材料和验收证书各 1 份，项目承担单位、归口管理部门根据本单位档案管理需要确定留存份数。因项目承担单位遗

失证书或验收后长期不盖章的，省科技厅不再补章。项目负责人应及时将用印审核后的验收证书，上传至项目平台进行备案。

(八) 后续工作

项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，自通过验收之日起 2 年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2 年后未使用完的，项目承担单位应主动在资金使用到期日后 30 日内将结余资金主动缴回项目主管部门，主管部门按程序上缴省财政，并在缴款摘要中注明“缴回省级科研项目资金”。不通过验收的项目，应按照撤销文件要求，将结余资金按程序缴回。

项目单位应积极推动项目成果的应用和转化，并按照科技成果登记、科技报告制度、科学技术保密等有关规定做好后续相关工作。

附件 1

需要在线提交科技报告的专项项目类型

以下类型项目，需在验收申请前，在线提交科技报告的专项项目类型：

1. 基础研究计划（所有）；
2. 科技重大专项（所有）；
3. 重点研发计划（所有）；
4. 创新能力提升计划中软科学研究专项。

注：①以上为临时性范围，遇工作需要，将予以调整并公告。

②验收申请前的科技报告审核仅为形式审核。验收完成后，项目负责人需配合河北省科技情报研究院按照工作要求对科技报告进一步加工。

附件 2

科技报告撰写规范

依据国务院办公厅转发科技部《关于加快建立国家科技报告制度的指导意见》、国家和我省的有关政策法规、《科技报告编写规则》等标准规范，结合我省工作实际，制定本科技报告撰写规范。

1 科技报告撰写的总体要求

1.1 科技报告的内涵和作用

科技报告是指科技人员为了描述其从事的科研、设计、工程、试验和鉴定等活动的过程、进展和结果，按照规定的标准格式编写而成的特种科技文献。按照规定，凡是国家或地方财政支持的科技研发计划项目（课题）均需提交科技报告，其目的是促进科技知识的积累、传播交流和转化应用。

科技报告需要对研究内容、研究过程、研究结果等技术内容和细节进行详尽描述，包括成功的经验和失败的教训。科研人员依据科技报告中的描述，能够重现研究过程或了解鉴定科研结果。

1.2 科技报告的体例

科技报告应按照科技论文的体例进行撰写，最终以科技文献的形式向社会公开，实现研究成果的开放共享。科技报告应重点描述技术内容，不对科技管理的内容和取得的研究成果进行描述，不做水平评价；如果取得的研究成果（论著、专利、标准）比较系统，可以以题录清单的形式列入附录，但人才培养、获奖情况、申报的计划项目（课题）不需列入附录；尽量减少计划项目（课题）的痕迹，尽量避免“本项目”、“本课题”的描写方式，应以“本研究”、“本文”、“本报告”代替。

1.3 科技报告的公开范围

涉密项目（课题）通过专门途径提交科技报告。非涉密项目（课题）如果因发表论文、出版专著、申请专利或涉及技术秘密的，可申请延期公开，延期公开的时间为 1-5 年；延期公开的科技报告延迟公开期间只公开摘要信息，需要报告全文的，可以向项目（课题）负责人申请索取。非涉密项目（课题）产生的科技报告如涉及国家安全和重大利益等相关内容，应进行脱密处理。

1.4 科技报告的构成

按照在科技报告中的顺序，科技报告包括：封面、基本信息表（辑要页）、目录、插图和（或）附表清单（图表清单）、引言、主体部分、结论（结论和建议）、参考文献、附录等部分。其中，封面、基本信息表（辑要页）、目录、插图和（或）附表清单（图表清单）为科技报告的前置部分，引言、主体部分、结论（结论和建议）、参考文献为科技报告正文部分，附录等为科技报告结尾部分。上述各部分中，图表清单、参考文献、附录为可选部分（需要便设）。

2 科技报告呈交系统（模块）的填报和封面、基本信息表（辑要页）的自动生成

2.1 科技报告呈交系统（模块）的填报

我省级科技报告的呈交通过填报河北省科技计划项目综合服务平台的呈交模块或专门的科技报告呈交系统实现，呈交系统（模块）填报内容主要有：

（1）科技报告名称（中英文）

应简明、明确，准确反映报告最主要的内容，最多不宜超过 36 个汉字，最好控制在 20 个汉字左右。最终科技报告的名称一般与计划项目（课题）的名称相同，若研究内容与计划项目（课题）有出入，可以与原计划项目（课题）名称不同。

（2）报告类型

选择最终报告。

（3）是否公开

非涉密计划项目（课题）可以选择“公开”或“延期公开”，延期公开的时间不超过 5 年。需要发表论文的，延期公开时限原则上在 2 年（含 2 年）以内；需要申请专利、出版专著的，延期公开时限原则上在 3 年（含 3 年）以内；涉及技术诀窍的，延期公开时限原则上在 5 年（含 5 年）以内。选择“延期公开”需要说明原因。

（4）编制单位

填写项目（课题）承担单位，不要填写成“河北省科学技术厅”、“河北省科学技术情报研究院”等。

（5）编制时间

填写呈交科技报告的日期。

（6）作者及单位（中英文）

报告作者可以有多名，名单和顺序由项目（课题）负责人确定。

(7) 摘要（中英文）

摘要应包含科技报告的主要信息，一般说明相关工作的目的、方法、结果和结论等，摘要字数一般为 300~600 个汉字。

(8) 中英文关键词（中英文）

每篇报告宜选取 3-8 个词作为关键词，用“；”隔开，中英文一一对应。

(9) 组织机构代码

报告呈交单位的组织机构代码是 9 位数字，若已知的代码是 10 位，将最后两位数字之间的“-”去掉，若已知 18 位统一社会信用代码，取其 9-17 位是组织机构代码。

(10) 提交人、提交人电话、提交人邮箱

填写比较稳定、不会轻易变化、便于联系的提交人、电话和邮箱。

(11) 其它

单位类型、承担单位地区，根据项目（课题）承担单位的实际情况进行选择；技术领域、学科分类，根据项目（课题）的实际情况进行选择；合作单位：非必填项，根据实际情况填写，如有多家合作单位，单位之间用“；”隔开。

说明：部分项目和单位信息条目系统已自动导入生成，需要填报人进行校对。

2.2 封面、基本信息表（辑要页）的自动生成

科技报告呈交系统（模块）填写完毕、相关文件上传呈交成功之后，系统将自动生成封面、基本信息表（辑要页），不需呈交人专门制作。

3 撰写需要上传的科技报告正文

需要上传的科技报告正文为 Word 文档，包括前置部分的目录、图表清单（插图清单和（或）附表清单），正文部分的引言部分、主体部分、结论部分、参考文献和结尾部分的附录。

3.1 上传的科技报告文本内容

(1) 目录

目录应由章节编号、标题和页码组成。正文章节编号采用阿拉伯数字，通常从“1”开始编号，不超过 4 级。引言一般不编号，或以阿拉伯数字“0”作为编号。Word 自动生成。

(2) 图表清单

报告中的插图和附表超过 5 个时，应列出清单。插图和附表较多时，应分别列出插

图清单和附表清单，插图清单在前，附表清单在后，应列出图表序号、图表标题和页码；图、表的序号一般用阿拉伯数字按大流水连续编号，大型科技报告可以分章或篇依序分别连续编号。插图和附表较少时，或插图较多附表较少、以及插图较少附表较多时，可以将插图和附表统一合并成图表清单。Word 自动生成。

（3）引言部分

引言部分的标题为引言，特殊情况可用研究概述作为标题，也可不设引言标题。引言可以描述或简要说明相关研究的背景、目的、范围、意义、相关领域的前人工作情况、本文的研究设想、方法、实验设计、预期结果、创新之处等；引言的章节编号为“0”或不编号，引言不设二级章节、三级章节，引言中需要划分层次的，建议用（1）、1）、①、[1]等形式。若大型报告引言部分的内容十分丰富，引言部分的章节标题可用“研究概述”代替“引言”，“研究概述”章节编号为1，可设二级章节、三级章节。短的科技报告可用一段文字代替引言。

（4）主体部分

由于涉及的项目（课题）性质、学科、方法等不同，主体部分的具体构成或撰写方法可能会有很大的差异。应完整描述项目（课题）研究的理论、假设、过程、方法、结果等；应对使用到的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明；提供必要的图、表、数据等信息。需按研究任务或研究过程分章节编写，自拟章节标题，章节标题应由各部分内容提炼而成，要有实质性技术内容，“研究内容、研究方法、研究结果”等不宜做科技报告的章节标题（特别是不宜做一级章节标题）。主体部分一般可设一级章节、二级章节或三级章节，最多不超过四级章节，章节编号为1 1.1 1.1.1 1.1.1.1、2 2.1 2.1.1 2.1.1.1、……的形式。各级章节标题以外的内容需要划分层次的，可用（1）、1）、①、[1]等形式。主体部分一级章节标题要与引言（研究概述）的编号连续。

（5）结论部分

结论部分的标题为结论（结论和建议），科技报告应有最终的、总体的结论。可以描述研究结果、研究发现，创新性成果等，评价其作用、影响，展望应用前景，提出研究建议。如果研究失败或没有明确的研究结果或结论，应进行必要的分析讨论。

结论（结论和建议）标题编号有或无均可，若设编号应与主体部分连续，不设二级、三级章节标题，与引言类似。

(6) 参考文献

科技报告中所有被引用的文献均需列入参考文献中，参考文献的著录项目和格式、在文中的标注方法遵照 GB/T 7714《文后参考文献著录规则》的规定执行。

(7) 附录

附录是正文的辅助材料和补充内容。附录宜用大写拉丁字母依序连续编号，编号置于“附录”两字之后，如：附录 A、附录 B 等，附录必须有题名。附录中章节的编排格式与正文章节的编排格式相同，但必须在其编号前冠以附录编号，如，附录 A 中章的编号用 A1，A2，A3……表示。

3.2 上传的科技报告文本格式

科技报告以 word 编写。

(1) 目录和图表清单

题目为 3 号黑体，居中，建议“段落”间距设置成段前段后 6 磅（或 0.5 行），1.5 倍行距；内容为 5 号宋体，1.5 倍行距。

(2) 报告正文论述部分（从引言到结论）

各级章节编号和标题均为 5 号黑体，左对齐，顶格（不用空两个汉字），建议段前段后 6 磅（或 0.5 行），1.5 倍行距；正文内容为 5 号宋体，1.5 倍行距；正文中各自然段第一行空两个汉字；正文图表居中，编号和标题为 5 号黑体，图题在图的下方、居中，表题在表的上方、居中，表文和图表注释为小 5 号宋体，图注在图的下方、图题的上方，表注在表的下方；公式右对齐，一般依大流水号用阿拉伯数字连续编号（如（1）、（2）的形式），大型科技报告也可按章（篇）依次连续编号（如（1-1）、（2-1）的形式）。

(3) 参考文献

标题为 5 号黑体，左对齐，顶格，建议段前段后 6 磅（或 0.5 行），1.5 倍行距；内容 5 号宋体，1.5 倍行距。

(4) 附录

附录编号及标题 5 号黑体，左对齐，顶格，建议段前段后 6 磅（或 0.5 行），1.5 倍行距；内容为 5 号宋体，1.5 倍行距。

(5) 另起一页

目录、插图清单、附表清单、参考文献、附录均需另起一页，有多个附录的各个附

录之间也需另起一页，需要插入分页符；除大型科技报告外，正文从引言到结论各部分均不需要另起一页。

(6) 页码

前置部分（不含封面、辑要页）页码为罗马数字，下方居中，连续编写页码；从引言开始，页码为阿拉伯数字，下方居中，连续编写页码。编写页码时需先用分隔符将两部分分开。

(7) 图、表、公式的编号

图、表、公式一律用阿拉伯数字依序连续编号，如：图 1、表 2、式（3）等；大型科技报告也可分篇、分章依序连续编号，如：图 1-1、表 2-1、式（3-2）等，注意，连接符为“-”，不要用“.”。

(8) 其它

参考文献及各个附录均需按一级标题标引，在目录中显现。

4 需要上传的科技报告承诺书

承诺书的内容为：课题负责人、报告编制人“完全了解国家及本省科技报告的有关规定，同意按照规定收藏使用科技报告，同意科技报告管理收藏部门按国家标准对科技报告的格式进行加工修改、对科技报告的可检索项进行标引处理，并承诺本科技报告中所有的研究内容和数据信息真实可靠；如有失实，本人承担相关责任”。

科技报告承诺书的内容是确定的，只需要填报人下载模板，课题负责人、报告编制人签字，上传科技报告（PDF 格式或图片格式）即可，不需要单位盖章。

附件：2.1 需要上传的科技报告正文撰写模板

2.2 需要上传的科技报告承诺书模板

附件 2.1

科技报告 word 文档模板

呈交的科技报告的 word 文档一般是从目录开始。封面、基本信息表（辑要页）系统数据导出转换时自动生成，不需作者制作。

个别报告有“致谢”，致谢页应放在目录之前，它属于前置部分的内容，与目录之间设分页符，格式与目录和图表清单相同。

目 录

目录的题目为三号黑体、居中、1.5 倍行距，建议段前段后 0.5 行或 6 磅。

以下为目录的内容，目录内容五号宋体，居左、1.5 倍行距，先对正文中的各级标题进行标引，word 自动生成。

0 引言.....	1
1 *****.....	1
1.1 *****.....	2
1.1.1 *****.....	2
1.1.2 *****.....	3
1.2 *****.....	3
2 *****.....	3
2.1 *****.....	4
2.1.1 *****.....	4
2.1.2 *****.....	4
2.2 *****.....	5
3 *****.....	5
3.1 *****.....	5
2.1.1 *****.....	6
2.1.2 *****.....	6
3.2 *****.....	6

4 结论（结论和建议）	10
参考文献	11
附录 A*****	12

插图清单

图表清单（插图清单、附表清单）的题目为三号黑体、居中、1.5 倍行距，建议段前段后 0.5 行或 6 磅。

以下为图表清单（插图清单、附表清单）的内容，为五号宋体、居左、1.5 倍行距，先对文中的图题、表题进行标引，word 自动生成。

图 1 *****	3
图 2 *****	5
图 3 *****	6
图 4 *****	8
图 5 *****	9

附表清单

表 1 *****	2
表 2 *****	4
表 3 *****	6
表 4 *****	7
表 5 *****	9

(图、表较少时,可以将插图清单、附表清单合并成图表清单,图在前,表在后)
个别报告有“符号和缩写语说明”,它属于前置部分的内容,需放在图表清单之后,单独成一页,格式与目录和图表清单相同。

0 引言（正文中各级章节标题均为五号黑体、居左、1.5 倍行距，不用空两格汉字（即：顶格），引言标题不编号或编号为“0”）

（引言可以描述或简要说明相关研究的背景、目的、范围、意义、相关领域的前人工作情况、本文的研究设想、方法、实验设计、预期结果、创新之处等。章节中的段落内容均为五号宋体，1.5 倍行距，每个段落开始空两个汉字（4 个英文字符）。引言不设二级、三级章节（即不设二级、三级标题），需要划分层次的可用（1）、1 等作为相应部分的编号；大型科技报告可用研究概述代替引言，研究概述作为一级标题编号为 1，可设二级、三级章节。）

*****。

(1) *****

(2) *****

（除大型科技报告之外，科技报告从引言到结论各部分之间不需另一页）

以下为报告的主体部分。由于涉及的项目（课题）性质、学科、方法等不同，主体部分的具体构成或撰写方法可能会有很大的差异。应完整描述项目（课题）研究的理论、假设、过程、方法、结果等；应对使用到的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明；提供必要的图、表、数据等信息。需按研究任务或研究过程分章节编写，自拟章节标题，章节标题应由各部分内容提炼而成，要有实质性技术内容，“研究内容、研究方法、研究结果”等不宜做科技报告的章节标题（特别是不宜做一级章节标题）。

1 ***（这是一级标题。各级章节编号与标题之间建议空半个汉字（一个英文字符），居左（顶格））**

*****。

1.1 ***（这是二级标题）**

*****。

1.1.1 ***** (这是三级标题)

(正文中除了设立的章节外, 仍需划分层次的, 建议用(1)、1)等编号进一步描述相关内容)

*****。

表 1 *****

(文中图表居中。表题的表序、题目在同一行, 之间可空半个汉字(1个英文字母), 在表的上方、居中、五号黑体、建议单倍行距。尽量保持图和图题、表和表题在同一页)

1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1

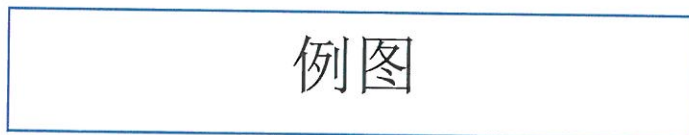
(正文中图表居中, 表中文字为小五号、宋体)

注: *****

(表注在表的下方, 小五号、宋体, 建议单倍行距)

1.1.2 *****

*****。



注: *****

(图居中, 图注在图的下方, 图题的上方, 建议单倍行距)

图 1 *****

(图题在图的下方居中, 图序和题目之间建议空半个汉字, 五号黑体, 建议单倍行距)

1.2 *****

*****。

公式 1 (1)

(公式在正文中右对齐，序号一般用阿拉伯数字按大流水号加小括号连续编号)

2 *****

*****。

2.1 *****

*****。

2.1.1 *****

*****。

表 2 *****

2	2	2	2
2	2	2	2
2	2	2	2
2	2	2	2

注: *****

2.1.2 *****

*****。



注：*****

图 2 *****

2.2 *****

*****。

3 *****

*****。

3.1 *****

*****。

3.1.1 *****

*****。

表 3 *****

3	3	3	3
3	3	3	3
3	3	3	3
3	3	3	3

3.1.2 *****

*****。



图 4 *****

3.2 *****

*****。

（以下为科技报告的结论部分，结论部分的标题为结论（结论和建议），科技报告应有最终的、总体的结论。可以描述研究结果、研究发现，创新性成果等，评价其作用、影响，展望应用前景，提出研究建议。如果研究失败或没有明确的研究结果或结论，应进行必要的分析讨论。）

4 结论（结论和建议）（结论有无编号均可，不设二级、三级章节，需要划分层次的，建议用（1）、1）等编号）

*****。

- (1) *****。
- (2) *****。

参考文献（参考文献题目，五号黑体，1.5倍行距，参考文献需另起一页）

（以下为参考文献内容，五号、宋体、1.5倍行距，按《文后参考文献著录规则》编写）

- [1] *****
*****。
- [2] *****
*****。
- [3] *****
*****。
- [4] *****
*****。
- [5] *****
*****。
- [6] *****
*****。
- [7] *****
*****。
- [8] *****
*****。
- [9] *****
*****。

附录 A *****

（附录是正文的辅助材料和补充内容。建议附录序号与题目之间空半个汉字，五号黑体，1.5 倍行距。附录要另起一页，若有多个附录，各附录之间也要另起一页）

（以下为附录的内容，与正文格式相同）

*****。

A1 *****

***。

表 A1 *****

1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1

A2 *****

*****。

附件 2.2

承 诺 书

本人完全了解国家及本省科技报告的有关规定，同意按照规定收藏使用科技报告，同意科技报告管理收藏部门按国家标准对科技报告的格式进行加工修改、对科技报告的可检索项进行标引处理，并承诺本科技报告中所有的研究内容和数据信息真实可靠。如有失实，本人承担相关责任。

课题负责人:

报告编制人:

年 月 日

附件 3

河北省科技计划项目验收申请表

专 项 名 称:

所 属 计 划:

项 目 名 称:

项 目 编 号:

项 目 起 止 年 月:

承 担 单 位:

合 作 单 位:

项 目 负 责 人:

负责人手机:

项 目 联 系 人:

联系人手机:

归 口 管 理 单 位:

科 技 厅 分 管 处 室:

申 请 验 收 方 式: (会议验收/函审验收/自主验收)

填 报 日 期: 年 月 日

河北省科学技术厅制

填写说明

1. 本申请表规格为标准 A4 纸，纸张方向为纵向。在项目管理系统在线填写，审核通过后作为验收材料的一部分，由项目承担单位打印并提供给验收专家。
2. 涉及国家秘密的内容，不得通过网络传输。
3. 项目编号必须与下达计划时一致。
4. 项目名称必须与下达计划时一致。
5. 申请验收方式按照《省级科技计划项目验收工作规程》中的有关规定，确定验收方式并填写。
6. 主要指标完成情况是指项目任务书中约定的各项指标情况和实际完成情况。
7. 项目经费支出情况表中预算数为任务书约定数，决算数为实际发生数。
8. 项目验收安排表：此表由项目承担单位提出安排建议，由归口管理部门审核，省科技厅项目主管处室（单位）审定。
9. 本申请表在项目管理系统进行审核，无需报送纸件。

项目承担单位情况	承担单位名称					
	通讯地址					
	项目联系人		联系电话		电子邮箱	
项目合作单位名称						
项目简介与任务完成情况						

项目任务书约定的考核指标完成情况

一级指标	二级指标	三级指标	指标单位	任务书约定目标	实际完成情况
数量指标					
技术指标					
质量指标					
应用指标					
产业化指标					
社会效益指标					
生态效益指标					

注：①数量指标可以为新增论文、知识产权、产品、品种、工艺、技术标准等数量；②技术指标可以为关键技术、产品的性能参数等；③质量指标可以为产品的耐震动、高低温、无故障运行时间等；④应用指标可以为成果应用的对象、范围和效果等；⑤产业化指标可以为成果转化或产业化的数量、经济效益等；⑥社会效益指标可以为培养人才、引进人才的数量、层次，吸纳就业的人数，培训人员的场次、数量等；⑦生态效益指标可以为节煤、节电、节水、节肥、减排废气、减排废水、减排废物、再利用的比率、数量等。

本表由项目负责人如实填写，并由项目承担单位严格把关，相关数据将在验收证书中体现。实际完成情况请填写项目执行期间的实际产出值。

经费支出情况表

单位:万元(保留两位小数)

序号	预算科目名称	合计		专项资金			自筹资金	
		预算	决算	预算	决算	差值	预算	决算
1	一、经费来源							
2	二、经费支出							
3	(一) 直接经费							
4	1. 设备费							
5	2. 材料费							
6	3. 测试化验加工费							
7	4. 燃料动力费							
8	5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费							
9	6. 会议/差旅/国际合作与交流费							
10	7. 劳务费/专家咨询费							
11	8. 其他支出							
12	(二) 间接经费							
13	其中: 绩效支出							

- 注: 1. 预算数为任务书约定数, 决算数为实际发生数。
 2. 自筹资金决算支出合计须等于自筹资金决算来源合计。
 3. 须按照河北省省级科技计划有关专项资金管理办法的规定执行专项资金预算。
 4. 专项资金结余资金自通过验收之日起 2 年内, 由单位统筹安排用于科研活动的直接支出; 2 年后未使用完, 按规定主动上缴。
 5. 差值=决算-预算

验收文件和资料目录

序号	附件名称	附件说明

项目验收安排

验收编号		项目编号			
项目名称					
承担单位					
拟验收时间		验收方式			
验收主持单位					
验收专家名单					
序号	姓名	工作单位	从事学科	职称/职务	类型 (技术/管理/财务)
归口管理部门 意见	审核状态：（拟同意/退回修改）				
	审核意见：（选填）				
	审核人：（自动生成）				
省科技厅项目 主管处室(单位) 意见	审核状态：（同意/退回修改）				
	审核意见：（选填）				
	审核人：（自动生成）				

附件 4

河北省科技计划项目验收大纲

(供会议验收用/供自主验收参考)

一、项目名称：_____

二、项目编号：_____

三、承担单位：_____

四、合作单位：_____

五、项目起止时间：_____

六、验收依据：

项目任务书 其他

七、验收组织：

省科技厅组织并主持。

省科技厅组织委托_____主持。

由_____名专家组成验收组，设组长 1 名。

八、验收内容：

1. 项目验收材料是否完整、规范；

2. 是否完成项目任务书约定的各项指标；

3. 资金是否到位以及使用是否合理规范使用；

4. 对取得的经济社会效益、知识产权、科技人才培养、组织管理等做出评价；

5. 提出存在问题及改进意见。

九、验收程序：

1. 宣读验收大纲。
2. 宣布验收专家组名单。
3. 由验收组长主持，听取项目汇报：

(1) 验收自我评价报告；(2) 指定专项要求提供的科技报告；(3) 项目经费审计报告或项目经费决算报告；(4) 其它文件（说明）。

4. 考察现场、观看演示，或现场测试(需要进行测试的项目)。
5. 验收组质疑，项目负责人答辩。
6. 项目组成员回避，验收组对项目进行评议，形成验收意见和结论。
7. 验收专家签字。
8. 验收会结束。

十、提供验收资料（举例）：

1. 验收大纲；
2. 验收申请表；
3. 项目任务书（盖章版，包括相关合作协议）复印件、“变更备案表”或“变更核准表”；
4. 验收自我评价报告；
5. 指定专项要求提供的科技报告；
6. 由项目承担单位财务部门出具的项目经费决算报告（项目专项资金50万元以下的项目）或由会计师事务所出具的项目资金使用情况专项审计报告（项目专项资金50万元及以上的项目），及资金使用明细；
7. 项目验收所需的其他材料：项目实施过程中形成的知识产权和技术标准情况，包括专利、商标、著作权等知识产权的取得、使用、管理、保护等情况，国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况；与项目任务相关的第三方检测报告或用户使用报告；与项目成果有关的科研数据、技术资料等；涉及技术、经济指标的相关证明材料；与项目任务相关的论文或专著；其他要求提供的材料。

河北省科技计划项目验收大纲

(函审验收用)

一、项目名称：_____

二、项目编号：_____

三、承担单位：_____

四、合作单位：_____

五、项目起止时间：_____

六、验收依据：

项目任务书 其他

七、验收组织：

省科技厅组织并主持。

省科技厅组织委托_____主持。

由_____名专家组成验收组，设组长 1 名。

八、验收内容：

1. 项目验收材料是否完整、规范；
2. 是否完成项目任务书约定的各项指标；
3. 资金是否到位以及使用是否合理规范使用；
4. 对取得的经济社会效益、知识产权、科技人才培养、组织管理等做出评价；
5. 提出存在问题及改进意见。

九、验收程序：

1. 由主持验收单位将项目资料寄送或通过网上通信方式发送给各位验收专家。

2. 各位验收专家认真审查材料后，填写项目验收函审表，寄(送)或通过网上通信方式发送到主持验收单位。

3. 主持验收单位将各位专家填写的项目验收函审表寄(送)或通过网上通信方式发送验收组长。验收组长汇总各位专家的意见，按少数服从多数的原则，写出综合评价意见，并指出其存在问题及改进意见，将全部资料及综合评价意见寄(送)或通过网上通信方式发送到主持验收单位。

十、提供验收资料（举例）：

1. 验收大纲；

2. 验收申请表；

3. 项目任务书（盖章版，包括相关合作协议）复印件、“变更备案表”或“变更核准表”；

4. 验收自我评价报告；

5. 指定专项要求提供的科技报告；

6. 由项目承担单位财务部门出具的项目经费决算报告（项目专项资金50万元以下的项目）或由会计师事务所出具的项目资金使用情况专项审计报告（项目专项资金50万元及以上的项目），及资金使用明细；

7. 项目验收所需的其他材料：项目实施过程中形成的知识产权和技术标准情况，包括专利、商标、著作权等知识产权的取得、使用、管理、保护等情况，国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况；与项目任务相关的第三方检测报告或用户使用报告；与项目成果有关的科研数据、技术资料等；涉及技术、经济指标的相关证明材料；与项目任务相关的论文或专著；其他要求提供的材料。

附件 6

河北省科技计划项目 验收自我评价报告

项目编号： _____

项目名称： _____

项目负责人（签字）： _____

承担单位（盖章）： _____

项目起止年月： _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月

河北省科学技术厅 制

编 报 要 求

一、内容说明

项目验收自我评价报告应围绕项目任务书的内容报告总体执行情况，具体包括项目基本情况、项目目标和考核指标完成情况、关键核心技术基本信息及其成熟度、重要成果、成果应用示范推广及产业化情况、组织实施及管理运行情况、人才培养、资金使用情况等。涉及国家秘密的内容，不得在此提供。

二、格式要求

文字简练；报告文本统一用标准 A4 纸，报告文本第一次出现外文名称时要写清全称和缩写，再出现时可以使用缩写。

三、编制要求

项目执行期结束后，项目承担单位应组织项目合作单位共同编制绩效自我评价报告，经项目承担单位和项目负责人审核签字（盖章）后，会同项目验收申请与其他验收资料上传至项目平台。

××××

项目验收自我评价报告

（参考模板）

一、总体完成情况

（一）项目基本情况

对照项目任务书，阐述项目立项情况、组织实施情况、总体进展情况等。

（二）项目重要调整情况

对项目主要研究方案和技术路线变更、项目负责人变更、项目执行期变更、项目合作单位变更、项目经费预算变更等调整情况进行说明（如无调整此项可不写）。

（三）项目完成情况

对照项目任务书的目标和各项考核指标，逐项阐述项目完成情况，包括重要进展、重要成果和应用前景，对应佐证材料逐项说明各项考核指标的完成情况。未完成的，应说明理由。

二、取得的重要成果及效益

（一）主要成果产出情况

对比国际同类技术或产品的技术、经济指标，说明突破的关键核心技术、形成自主知识产权的核心技术或产品。

（二）成果应用及其经济社会效益

1. 成果应用及其产业化情况

包括新产品的产业化应用情况，建成的试验基地、中试线、生产线等。

2. 在国家重大工程、重点项目中的应用情况
3. 对提升单位技术创新能力（市场竞争力）的作用
4. 成果应用所取得的直接经济效益和社会效益等

（三）人才队伍和创新基地建设情况

说明创新人才凝聚、引进、培养和使用以及创新团队建设情况，科技创新平台、产业化基地建设等情况，以及取得效果。

三、组织实施管理情况

（一）人员投入使用情况

对照项目任务书阐述项目的人员投入情况。

（二）项目组织管理情况

阐述项目内部管理机构和管理制度建立、运行情况和效果；项目承担单位组织与合作单位间交流合作等方面的管理情况；项目在实施过程中，面对外部政策、组织管理、研发变化和知识产权等方面的风险以及应对措施；产学研用相结合情况以及具有创新链上下游关系的相关联动情况；参与的与项目相关的科技创新研究、活动、会议、比赛、论坛、展会情况等。

（三）资金使用和管理情况

财务管理制度执行情况；资金到位情况；会计核算和财务信息情况；支出内容合规有效情况；预算执行和调整情况；固定资产管理情况等。

四、组织实施中的重大问题及后续建议

附件 7

项目经费决算总表

(由项目承担单位归集项目总资金)

项目承担单位: _____

项目名称		项目编号							
项目起止时间									
项目合作单位									
经费支出情况表									
单位: 万元 (保留两位小数)									
项目总资金	序号	预算科目名称	合计		专项资金			自筹资金	
			预算	决算	预算	决算	差值	预算	决算
	1	一、经费来源							
	2	二、经费支出							
	3	(一) 直接经费							
	4	1. 设备费							
	5	2. 材料费							
	6	3. 测试化验加工费							
	7	4. 燃料动力费							
	8	5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费							
	9	6. 会议/差旅/国际合作与交流费							
	10	7. 劳务费/专家咨询费							
	11	8. 其他支出							
	12	(二) 间接经费							
13	其中: 绩效支出								
项目负责人(签字):		单位财务部门负责人(签字):			单位财务部门盖章:				
____年__月__日		____年__月__日			____年__月__日				

- 注: 1. 预算数为任务书约定数, 决算数为实际发生数。
 2. 自筹资金决算支出合计须等于自筹资金决算来源合计。
 3. 须按照河北省省级科技计划有关专项资金管理办法的规定执行专项资金预算。
 4. 专项资金 50 万元及以上的项目可不必使用此表, 但须对项目总资金进行审计并出具审计报告。
 5. 专项资金结余资金自通过验收之日起 2 年内, 由单位统筹安排用于科研活动的直接支出; 2 年后未使用完, 按规定主动上缴。
 6. 差值=决算-预算

项目经费决算表

(项目承担单位部分)

项目承担单位：_____

项目名称		项目编号	
项目起止时间			
项目合作单位			

经费支出情况表

单位：万元（保留两位小数）

序号	预算科目名称	合计		专项资金			自筹资金	
		预算	决算	预算	决算	差值	预算	决算
1	一、经费来源							
2	二、经费支出							
3	（一）直接经费							
4	1. 设备费							
5	2. 材料费							
6	3. 测试化验加工费							
7	4. 燃料动力费							
8	5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费							
9	6. 会议/差旅/国际合作与交流费							
10	7. 劳务费/专家咨询费							
11	8. 其他支出							
12	（二）间接经费							
13	其中：绩效支出							

项目负责人（签字）： _____年__月__日	单位财务部门负责人（签字）： _____年__月__日	单位财务部门盖章： _____年__月__日
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

注：1. 若专项资金全部由项目承担单位使用，或未由合作单位提供自筹资金的，可不再填写此表。
2. 差值=决算-预算

项目经费决算表

(项目合作单位部分)

项目合作单位: _____

项目名称		项目编号						
项目起止时间								
项目承担单位								
经费支出情况表								
单位: 万元 (保留两位小数)								
序号	预算科目名称	合计		专项资金			自筹资金	
		预算	决算	预算	决算	差值	预算	决算
1	一、经费来源							
2	二、经费支出							
3	(一) 直接经费							
4	1. 设备费							
5	2. 材料费							
6	3. 测试化验加工费							
7	4. 燃料动力费							
8	5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费							
9	6. 会议/差旅/国际合作与交流费							
10	7. 劳务费/专家咨询费							
11	8. 其他支出							
12	(二) 间接经费							
13	其中: 绩效支出							
项目负责人(签字):		单位财务部门负责人(签字):			单位财务部门盖章:			
____年__月__日		____年__月__日			____年__月__日			

- 注: 1. 若专项资金全部由项目承担单位使用, 或未由合作单位提供自筹资金的, 可不再填写此表。
 2. 项目的每个合作单位分别填写此表。
 3. 项目负责人、单位财务部门负责人、单位财务部门盖章为合作单位的人员或印章。
 4. 差值=决算-预算

附件 8

验收专家组签到表

(供会议验收用/供自主验收参考)

序号	姓名	身份证号码	工作单位	所学专业	现从事专业	职务	职称	验收专家类型 (技术/管理/财务)	签名
1									
2									
3									
4									
5									
...									

附件 9

验收意见

(供会议验收用/供自主验收参考)

验收专家组组长签字:

签字日期:

附件 10

(分送函审时用，用时删除该字样)

河北省科技计划项目 验收函审表

冀科验字第 () 号

项目编号: _____

项目名称: _____

承担单位 (盖章): _____

项目负责人: _____

送审日期: _____

省科技厅项目主管处室: _____

河北省科学技术厅 制

填写说明

1. 本表规格为标准 A4 纸，纸张方向为纵向。由项目承担单位填写项目基本信息，并提供给函审验收专家。

2. 项目编号指项目计划编号，必须与下达计划时一致。

3. 项目名称必须与下达计划时一致。

4. 送审日期指项目承担单位将函审表送交验收专家的日期。

5. 省科技厅项目主管处室指省科技厅管理该项目的处室名称。

6. 函审专家的姓名、身份证号码、职务/职称、所学专业、现从事专业、验收专家类型（技术/管理/财务）、单位名称、联系电话、通讯地址、邮政编码等均由函审专家填写。

7. 函审内容简介由项目承担单位填写，主要包括：

（1）任务来源（需注明所属计划、专项名称）；

（2）项目执行依据的项目管理办法和资金管理办法；

（3）主要研究内容；

（4）主要指标完成情况（项目任务书中约定的各项指标情况和实际完成情况）；

（5）创新点和成果；

（6）知识产权取得情况、人才培养情况等。

8. 函审资料目录：由项目承担单位填写，目录应与送审专家的资料相符。

9. 审查意见：①项目验收材料是否完整、规范；②以项目任务书为基本依据，对项目完成情况、资金预算执行情况、经济社会效益、知识产权、科技人才培养、组织管理、是否符合项目管理及资金管理规定等做出客观评价；③提出存在的问题及改进建议；④需要验收专家审核把关或评价的其他情况。由函审专家亲自填写并签字。

函审专家姓名		身份证号码		职务/职称	
所学专业		现从事专业		验收专家类型 (技术/管理/财务)	
专家所在单位 (盖章)	单位名称				
	邮政编码		联系电话		
	通讯地址				
函审内容简介					

函审资料目录

函审专家意见

函审专家签字:

年 月 日

(综合评价用，用时删除该字样)

河北省科技计划项目 验收函审综合评价意见

项目编号			
项目名称			
承担单位			项目负责人
函审验收组长姓名		身份证号码	
对项目综合评价意见			
验收组长签字： 年 月 日			

附件 11

河北省科技计划项目验收证书

冀科验字〔 〕号

专 项 名 称:

所 属 计 划:

项 目 名 称:

项 目 编 号:

项 目 起 止 年 月:

承 担 单 位:

合 作 单 位:

归 口 管 理 单 位:

科 技 厅 分 管 处 室:

验 收 方 式: (会议验收/函审验收/自主验收)

验 收 日 期: 年 月 日

河北省科学技术厅制

填写说明

1. 本证书规格为标准 A4 纸，纸张方向为纵向，打印后加盖“河北省科学技术厅科技项目验收专用章”有效。本证书为河北省科学技术厅制定的标准格式，任何部门、单位、个人不得擅自改变内容、增减证书中栏目。

2. 证书编号：指省科技厅按年度组织验收生成的顺序编号，必须与验收申请表中一致。

3. 项目编号必须与下达计划时一致。

4. 项目名称必须与下达计划时一致。

5. 验收方式：指该项目验收所采用的验收方式，即会议验收、函审验收或自主验收。

6. 验收日期：指该项目通过专家验收的日期。

7. 项目基本信息表：由项目承担单位如实填写，对填写不实引起的后果，由项目承担单位自行承担。

8. 项目组主要成员名单：与项目任务书和项目执行过程中人员调整后的结果相关联。

9. 验收专家名单：与验收申请表中一致。须在附件中附验收专家组签到表。

10. 验收意见：会议验收或自主验收是验收专家组形成的验收意见；函审验收是函审专家组组长根据函审专家验收意见汇总形成的意见。须在附件中附带有专家亲笔签字的验收意见（函审验收须同时附每位函审专家验收意见）。

11. 项目承担单位意见：由项目承担单位填写，经单位负责人签字后，加盖单位公章。

12. 项目归口管理部门意见：由项目归口管理部门填写，经相关负责人签字后，加盖科研管理章。

13. 省科技厅意见：由项目主管处室（单位）填写，经处室（单位）负责人签字后，加盖河北省科学技术厅科技项目验收专用章。

14. 本证书经省科技厅在线审核同意后，项目负责人应在验收完成后 15 日内将验收材料和加盖项目承担单位公章的验收证书，送归口管理部门、省科技厅审核、用印。省科技厅保留 1 份，项目承担单位、归口管理部门根据本单位档案管理需要确定留存份数。因项目承担单位遗失证书或验收后长期不盖章的，省科技厅不再补章。

一、项目验收基本信息

项目名称						项目编号					
项目所属领域											
项目承担单位						统一社会信用代码					
项目合作单位 (可以添加或减少)	单位名称				单位性质			单位所在地	(国别/省份)		
项目负责人	姓名					工作单位					
	证件类型					证件号码					
	学历		学位				职称				
项目组主要成员情况	总人数 (人)	按职称分布					按学位分布				
		正高级	副高级	中级	初级	其他	博士	硕士	学士	其他	
项目资金筹集情况 (单位:万元)	总投入										
	其中:	中央 财政	省级财政			市县 财政	承担单位 自筹	合作单位 自筹	其他 渠道		
			省科技厅	其他部门							
项目产出及成果 (同步已审核通过的验收申请书中项目任务书约定的考核指标完成情况)	一级指标	二级指标		三级指标		指标单位		项目实施实际完成情况			
	数量指标										
	技术指标										
	质量指标										
	应用指标										
	产业化指标										
	社会效益指标										
	生态效益指标										
其他指标											

二、项目概述

(一) 实施内容

(二) 创新性及应用前景

(三) 项目在推动科学研究、技术进步、经济社会发展等方面的促进和带动作用

三、项目主要文件目录及来源

--

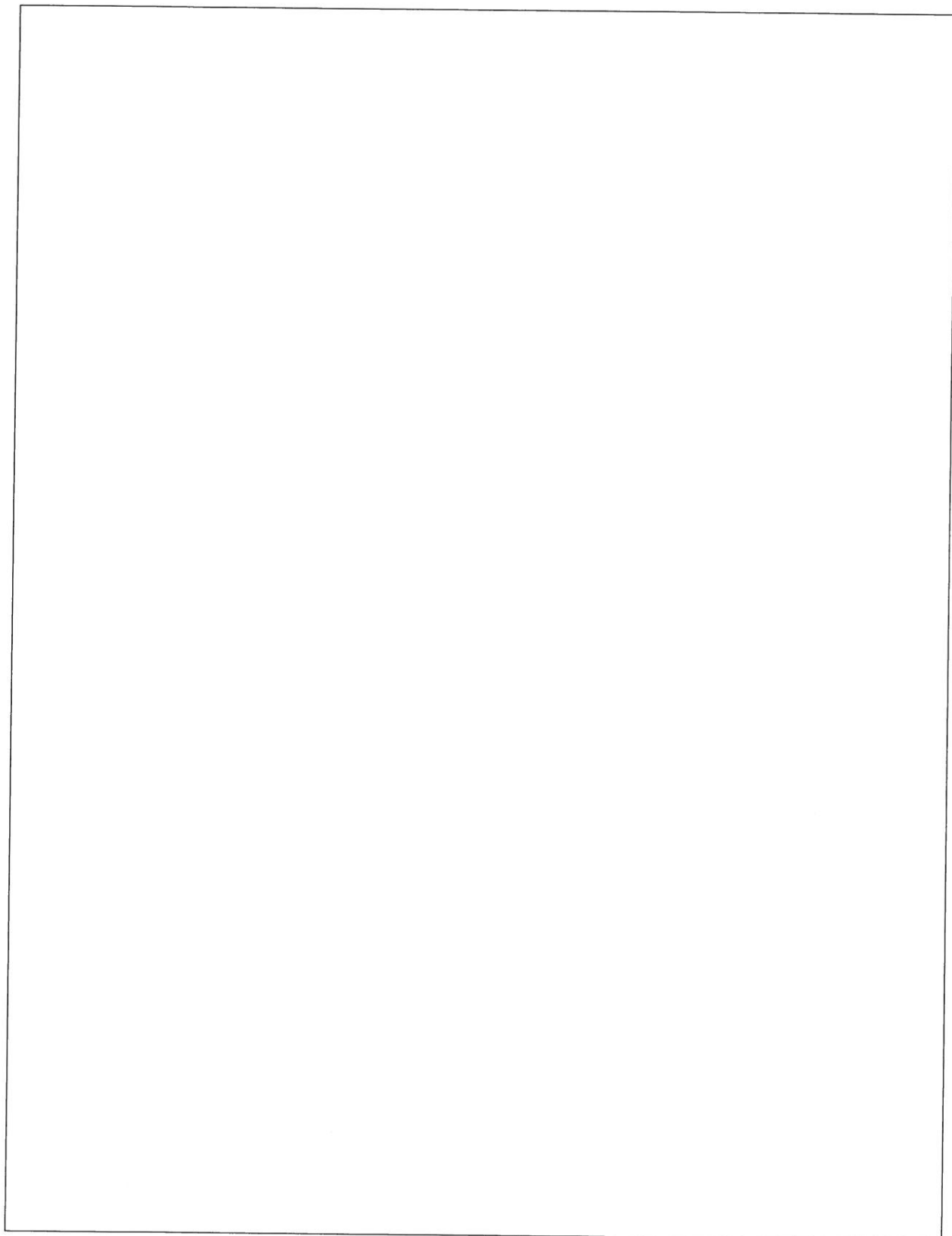
四、项目组主要成员名单

序号	姓名	性别	年龄	证件号码	职称	学历	学位	研究领域	单位名称	分工

五、验收专家名单

序号	姓名	证件号码	工作单位	所学专业	现从事专业	职务	职称	验收专家类型 (技术/管理/财务)

六、验收意见



七、项目承担单位及管理部门意见

项目承担单位意见	
负责人签字：	（公章） 年 月 日
项目归口管理部门意见	
负责人签字：	（科研管理章） 年 月 日
省科技厅意见	
项目主管处室（单位）负责人签字：	（验收专用章） 年 月 日

八、验收文件目录

序号	附件名称	附件说明

注：1. 验收专家组成员签字扫描件（函审验收无需上传）。

2. 验收意见页（须包括专家组长签字）扫描件。

3. 专家签字的函审表扫描件上传（仅限函审验收）。

4. 其他需要补充的文件。