|  |  |
| --- | --- |
| 编号 |  |

后勤服务中心（处）

课 题 立 项 申 报 书

批准编号:

课题类型： **（填：重点/一般）**

课题名称：

课题负责人：

工作单位：

联系电话：

申报日期：

2019年4月

|  |  |
| --- | --- |
| **课题名称** |  |
| 负责人姓名 |  | 性 别 |  | 出生日期 | 年 月 日 |
| 专业技术职务 |  | 最后学历 |  | 手 机 |  |
| 工作单位/职务 |  | 地址及邮编 |  |
| 电子信箱 |  | 办公电话/传真 |  |
| 完成时间 |  | 最终成果形式 |  |
| **一、课题组主要成员情况** |
| 姓 名 | 出生年月 | 专业职务 | 研究专长 | 学历 | 工作单位、职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **二、课题研究的主要内容、重点、难点** |
| **三、课题创新点** |
| **四、课题研究的工作方案、进度计划** |
| **五、部门意见**签字、公章 年 月 日  |
| **六、后勤审批意见**签字、公章 年 月 日  |

相关说明

一、填表说明

1.本申报书一式2份，由课题负责人所在部门加盖公章后交办公室（各位领导提交的申报书不加盖公章），同时报送课题申报书的word电子版；申报人不必填写封面的“批准编号”。

2.对研究内容及意义、研究工作方案和进度计划的填写，应简明扼要。

3.本申报书为大十六开本（A4），左侧装订成册。可自行复印，但格式、内容、大小均须与原件一致。