## 北京怀柔医院科研骨干基金项目申报书（试行）

项目名称：

项目类型：

申报科室：

项目负责人：

联系人电话：

起止年限：

北京怀柔医院

  年  月  日

****填写说明****

1、填写各项内容须实事求是，表达明确，不能空项。经审查，如填写内容不真实，则取消申报资格。

2、填写中不得擅自更改申报书格式，表格大小和数量可根据文字内容进行调整和增加。

3、要求签字、盖章的栏目请确保签字、盖章无误后方可上报。

4、本申报书填写完成后，请用A4纸双面打印，左侧合订成册，一式1份。

一、基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 专业领域 |  | 项目起止时间 |  |
| 项目负责人信息 | 姓名 |  | 性别 |  |
| 出生日期 |  | 职称/职务 |  |
| 学历 |  | 从事专业 |  |
| 学位 |  |
| 联系电话 |  | 移动电话 |  |
| 传真号码 |  | 电子邮箱 |  |
| 项目摘要（400字） |  |

二、立项依据

|  |
| --- |
| 1、研究意义2、国内外研究现状分析及存在问题3、参考文献参考文献格式： 论文：作者，题目，刊名，年份，卷（期），起止页码；专著：作者，书名，出版者，年份。 |

三、研究内容

 注：研究的具体内容，如何进行，研究中拟解决的技术难点和问题。

|  |
| --- |
| 1、研究目标列举出项目实施的总体目标，目标一般不超过3个。2、主要研究内容此部分是专家评审的重要依据，请详细阐述。3、拟解决的关键问题指该项目研究的瓶颈问题，一般对应项目目标，请详细阐述如何解决这些关键问题。 |

四、研究方案

|  |
| --- |
| 1、研究方法详细说明在项目实施过程中将采用何种研究方法，以说明该研究是能够实现的。2、技术路线以项目实施步骤的形式表达研究项目的技术路线，并予以文字说明。3、可行性分析对此研究方案的可行性进行分析。 |

五、年度进度与考核指标

 注：包括定性、定量两个部分，定性的内容应概括预期效果，定量的内容应说明预期效果的程度和范围。明确到每年。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 时间（年、月） | 研究内容 | 预期目标 | 考核指标（量化） |
| 第一年 |  |  |  |  |
| 第二年 |  |  |  |  |

六、预期研究结果及可考核的验收指标

|  |
| --- |
| 1、研究结果指标（专著、论文、专利、软件等）2、人才培养指标 |

七、研究基础

|  |
| --- |
| 1、项目申请者所在科室工作基础列出项目申请者所在科室与本项目相关的研究工作基础和已取得的成果（仅限于项目成员）。2、列出申请者的学习和研究工作简历，近5年来取得的主要科研成果，获得的学术奖励情况。申请者为近3年（含申请当年）博士或硕士获得者的须注明学位论文名称、导师姓名与工作单位。3、列出项目组主要成员（3-5人）的学习和研究工作简历，近5年来取得的主要研究成果，获得的学术奖励情况及在本项目中承担的任务。 |

八、研究项目组主要成员概况 （含申请者）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 出生日期 | 专业技术职务（职称） | 最高学位 | 专业 | 项目分工 | 年工作月数 | 科室 | 签字 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

九、经费预算

|  |
| --- |
| （一）经费支出明细（元）： |
| 支出明细 |  年 |  年 |  年 | 合计 |
| 设备费 |  |  |  |  |
| 材料费 |  |  |  |  |
| 测试化验加工费 |  |  |  |  |
| 燃料动力费 |  |  |  |  |
| 差旅费 |  |  |  |  |
| 会议费 |  |  |  |  |
| 档案出版、文献信息传播、知识产权事务费 |  |  |  |  |
| 劳务费 |  |  |  |  |
| 咨询费 |  |  |  |  |
| 其他费用 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

1. 签署意见

|  |
| --- |
| 1. 科室意见
 |
|  科主任签字： |