

附 1:

申报书编写封面要求

申报书

申报单位（盖章）： _____

负责人（签字）： _____

联系人： _____

联系地址： _____

邮 编： _____

固定电话： _____

移动电话： _____

电子邮箱： _____

申报日期： _____

申报书编制提纲

一、课题需求与关键问题分析

二、现有工作基础及优势

重点介绍与申报课题相关的、曾经承担或者参与的课题情况，以及申报单位的工作优势等。

三、工作内容及技术路线

（一）任务分解与主要工作内容

需要与课题要求的工作内容相呼应，提出较为详细的工作内容。

（二）技术路线

（三）主要产出

四、组织实施方式

（一）课题组织实施机制

（二）申报单位及课题负责人介绍

（三）工作组组成及任务分工

（四）时间计划

五、经费预算

说明包括办公费、差旅费、咨询费、会议费等各项支出费用的测算依据，编制经费预算明细表。

六、相关附件

（一）申报单位营业执照或法人代码证；

（二）其它。