认可与检验检测“十四五”规划

前期研究课题申请书

课 题 名 称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

课 题 申 请 人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申请人所在单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填 表 日 期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

市场监管总局认可检测司

申请者承诺：

 我承诺对本人填写的各项内容的真实性负责，保证没有知识产权争议。市场监管总局认可检测司有权使用本表所有数据和资料。

 申请人（签章）：

 年 月 日

### 填　表　说　明

一、基本情况详见课题征集通知，请认真仔细阅读后填写。

二、本申请书用计算机如实填写，其中“课题研究方案”填写的内容应简明扼要，突出重点。

三、本申请书的第一项、第二项、第三项、第四项由课题申请人填写，第五项由课题申请人所在单位填写，并加盖单位公章。第六项申报时无需填写。

四、本申请书一式五份，文件须在截止时间前通过邮寄方式提交，并用电子邮件报送电子版文件（信封上和邮件主题请注明 “申报课题”字样），以邮戳时间或邮件发送时间为准。通讯地址：北京市海淀区马甸东路9号 市场监管总局认可检测司，联系人：杨扬、肖国荣，联系电话（传真）：010-82262809，010-82260844，电子邮箱：rkjcszhc@samr.gov.cn。

五、凡递交的申请书及附件概不退还。

一、课题申请人及主要成员

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 身份证 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作单位 |  |
| 专业职称 |  | 职务 |  | 研究专长 |  |
| 通讯地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系电话 | 办公 |  | 移动 |  | 传真 |  |
| E-mail |  |
| 联系人姓名 |  | E-mail |  |
| 联系人电话 | 办公 |  | 移动 |  | 传真 |  |
| 主　要　成　员（可附页） | 姓 名 | 出生年月 | 职称 | 职务 | 工作单位 | 在本课题研究中承担的任务 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

二、课题负责人近五年完成的与本课题相关的研究成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要研究成果（限填20项） | 课题成果或出版物 | 研究任务委托来源 | 成果转化应用情况（选填） | 完成年月 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

三、课题研究方案

|  |
| --- |
| **主要内容包括：**1.研究思路和研究框架；2.研究方法；3.研究进度安排；4.主要创新点；5.其他需要说明的情况。 |

四、经费预算

|  |  |
| --- | --- |
| 经费来源 | 金额（万元） |
| 专项经费拨款 |  |
| 单位自筹及其它 |  |
| 经费开支预算 |
| 科 目 | 内容说明 | 金额（万元） |
| 资料费 | 购买有关书籍、资料、文献检索发生的费用和支付的打印、复印、彩扩、照相及文本制作等发生的费用 |  |
| 差旅费 | 调研过程中需要支付的交通、食宿等差旅费用 |  |
| 劳务费 | 项目进行中需要支付给个人的劳务费用 |  |
| 会议费 | 召开的调研会、研讨会、咨询会、论证会等发生的会议费 |  |
| 专家咨询费 | 项目咨询过程中支付给有关专家的咨询费用 |  |
| 成果评审费 | 项目成果评审论证过程中支付给评审专家的评审费用 |  |
| 其他 | 项目进行中产生的其他合理费用 |  |
| 合 计 |  |

五、课题申请人所在单位意见

|  |
| --- |
| 申请人所填写的内容是否属实；本单位能否提供完成本课题所需的时间和条件。单位负责人： 单位公章   年 月 日 |

六、审核意见

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资格审核意见(在方括号内打“✓”) | 合格 | [ ] | 不合格 | [ ] |
| 判定为不合格的主要理由（在方括号内打“✓”）：1．不符合申报条件[ ] 2．不符合申报填写要求[ ]3．相关资料不齐[ ] 4．其它[ ]审核人（签章）：年 月 日 |