# 主管领导： 分管领导：

# 科室负责人： 拟稿人：

关于申报2018年度南山植物园科技研发项目的通知

为解决我处全面创新工作中面临的核心关键技术问题，更好的激发我处全体人员科技研发工作的积极性，提升南山植物园科技创新能力，培育具有我处特色和优势的研究领域及成果，并为今后我处高级别科研项目的顺利申报作前期预研储备，根据处相关文件精神，决定启动我处2018年度科技计划项目申报及评选立项工作，现将有关事项通知如下：

**一、申报范围**

需围绕南山植物园创新工作发展的方向及重点，立足所在岗位工作需求，充分发挥不同部门技术及特色优势，具备一定的研究前景和较强应用价值。研发范围可涉及我处植物研究、科普教育、景区管理、园区建设及办公室综合业务等多方面的创新工作。

**二、申报资格**

1.申报人须为管理处所有在职在岗职工， 1年以下聘用人员，外出借调人员及已退休人员不得参与项目申报。

2.申报人拟开展的研发工作，需结合自身所在岗位工作职责确定申报主题。

**三、项目资助强度及实施周期**

所有申报项目，经处专业技术专家委员会讨论批准后立项，资助额度自然科学及工程建设项目研究2万元/项，实施周期1～2年，社会科学及管理研究项目1万元/项，项目实施周期1年。

**四、申报时间**

申报工作从即日起执行，项目申报书受理截止日期2017年12月5日。

**五、申报注意事项**

1.项目申报书填报格式见附件1。

2.项目申报通知及项目申报书可在南山植物园QQ群文件中自行下载。

3.项目申报书需提交纸质版3份交至研发中心。

**六、申报咨询**

研发中心：刘宇 62821523

**重庆市南山植物园管理处**

**2017年11月2日**

附件1

**项目序号：**

重庆市南山植物园管理处

科技研发项目

**立　项　申　请　书**

项目名称：

项目类别：

研究领域：

申报部门：

项目负责人： 联系电话：

填报时间：　 　　年　 　月

**重庆市南山植物园管理处**

**2017年**

**填 写 说 明**

1、凡申报南山植物园管理处科技研发项目，均需填报本立项申请书。

2、立项申请书由申报个人填写，一式一份送研发中心。

3、立项申请书所列各项内容都要据实填写，各项内容表达要明确、严谨、扼要（外文名词要同时用中文表达）。填报书正文采用宋体小四号字填写，行间距1.5倍。对填写不合要求、书写字迹潦草者，不予受理。

4、项目类别：自然科学；工程建设；社会科学；

5、研究领域包括：植物研究；科普教育；园区管理；景观建设；办公室综合；其他。

1. **项目立项依据**

|  |
| --- |
| 包括本项目研究对推进所在岗位及部门工作的重要性及意义；当前工作开展情况；研究进展等。 |

1. **项目研究主要内容**

|  |
| --- |
| 本项目拟从哪几部分开展工作，做详细说明。 |

1. **项目研究试验方法及技术路线**

|  |
| --- |
| 对本项目实施所需要的技术手段及方法加以说明，并以技术路线流程图的方式表示。 |

1. **项目工作进度安排及达到的技术和经济指标，经费使用进度。**

|  |
| --- |
|  |

1. **参与项目研究的主要成员：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
| **姓名** | | **年龄** | | **学历** | | | **职称** | | **专业** | | **承担任务** | | **本人签字** |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |

**六、经济效益分析：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **预期经济效益** | **新增生产能力** | **新增产值** | **新增利润** | **节约价值** |
| 完成后直接效益/年 |  |  |  |  |

**七、经费概算：**（单位：元）

（一）项目总经费：

（二）支出经费预算：（元）

|  |  |
| --- | --- |
| **科目** | **金额（元）** |
| 材料费 |  |
| 研究开发费 |  |
| 试验费 |  |
| 劳务费 |  |
| 调研费 |  |
| 软、硬件引进费 |  |
| 资料印刷费 |  |
| 不可预见费 |  |
| **合计** |  |

|  |
| --- |
| **九、申报意见：**（须部门负责人及分管领导签字）  1、申报部门意见  2、分管领导审核意见 |
| **十、管理处审查意见：**  领导签字：  （公章）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 |