**河北省高等学校科学技术研究项目**

**验收材料**

项目编号：

项目名称：

项目起止年月： 年 月至 年 月

承担单位：河北大学

协作单位：

项目负责人：

验收方式：

联系人：

联系电话：

填报日期： 年 月 日

**河北省教育厅**

**目 录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1、 | 验收申请 | **………………………………………** | 页码 |
| 2、 | 验收大纲 | **………………………………………** | 页码 |
| 3、 | 函审表（会议验收无此项） | **………………………………………** | 页码 |
| 4、 | 验收证书 | **………………………………………** | 页码 |
| 5、 | 工作报告 | **………………………………………** | 页码 |
| 6、 | 研究报告 | **………………………………………** | 页码 |
| 7、 | 财务决算表（自筹项目无此项） | **………………………………………** | 页码 |
| 8、 | 研究成果（论文，专利等） | **………………………………………** | 页码 |
| 9、 | 项目任务书 | **………………………………………** | 页码—末页码 |

**将全套材料原件使用本文档中的首页做封皮（将相关信息填全），按照目录顺序整理上报（不要胶钉，用燕尾夹在右侧固定即可，删除目录中红色字体内容）。页码从验收申请首页开始编写，水笔（验收前用铅笔）填写在页面右下角（双面的背面标注在左下角），依次编写到最后一页。**

**验收证书单本根据需要可多准备2-3本附在全套材料后面。**

**教育厅科技处审核盖章后，将全套材料扫描成PDF文件后胶钉一份。PDF文件命名为“验收号-项目编号”，发送到教育厅指定邮箱kjc822@163.com，同时抄送hbulxg@163.com后，将胶订本交科技处1118房间。**