附件1

项目实施总结报告编写提纲

**一、项目科技报告**

科技报告是进行科研活动的组织或个人描述其从事的研究、设计、工程、试验和鉴定等项目的进展或结果，或描述一个科学或技术问题的现状和发展的文献。科技报告中应包含丰富的信息，可以包括正反两方面的结果和经验，用于解释、应用或重复科研活动的结果或方法。科技报告的主要目的在于积累、交流、传播科学技术研究与实践的结果，并提出有关的行动建议。

**（一）封面**

科技报告封面包括：

1. 科技报告密级。由科技报告撰写单位按照国家有关保密规定提出，并按照GB/T XXXX的要求进行标识。科技报告密级应置于显著位置，一般置于印刷版科技报告页面的右上角。

2. 项目名称。

3. 作者及作者单位。参加撰写科技报告并能对内容负责的个人或单位，按其贡献大小排列名次。其他参与者可作为参加工作的人员列入致谢部分。必要时可注明个人作者的职务、职称、学位等；如作者系单位、团体或小组，应写明全称。

4. 完成日期。科技报告撰写完成日期，按 YYYY-MM-DD格式。

5. 特别声明（可选填），也可置于封二。 用于提醒注意某些事项，例如，发行限制信息、版权信息、撤换或处置说明、资助信息、审核签名、免责声明、报告与其他工作或成果的联系等。

**（二）摘要**

摘要应简明扼要，客观、真实地反映科技报告的重要内容和主要信息，特别是要把报告的新理论、方法、结果等最有价值的信息及创新点表述出来，形成一篇完整的短文，可以独立使用。一般说明相关工作的目的、方法、结果和结论等，应尽量避免采用图、表、化学结构式、非公知公用的符号和术语等。

**（三）目录**

**（四）正文**

1. 引言部分。引言部分应简要说明相关工作的背景、意义、范围、对象、目的、相关领域的前人工作情况、理论基础、研究设想、方法、预期结果等。但不应重述或解释摘要，不对理论、方法、结果进行详细描述，不涉及发现、结论和建议。

2. 主体部分。主体部分是科技报告的核心部分，应完整描述相关工作的基本理论、研究假设、研究方法、试（实）验方法、研究过程等，应对使用到的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明。本领域的专业读者依据这些描述应能重复调查研究过程、评议研究结果。

主体部分应陈述相关工作的结果，对结果的准确性、意义等进行讨论，并应提供必要的图、表、实验及观察数据等信息。不影响理解正文的计算和数学推导过程、实验过程、设备说明、图、表、数据等辅助性细节信息可放入附录。

主体部分可分为若干层级进行论述，涉及的历史回顾、文献综述、理论分析、研究方法、结果和讨论等内容宜独立成章。

3. 结论部分。科技报告应有最终的、总体的结论，结论不是正文中各段的小结的简单重复。结论部分可以描述正文中的研究发现，评价或描述研究发现的作用、影响、应用等，可以包括同类研究的结论概述、基于当前研究结果的结论或总体结论等。结论应客观、准确、精炼。如果不能得出结论，应进行必要的讨论。

4. 建议部分。基于调查研究的结果和结论，可对下一步的工作设想、未来的研究活动、存在的问题及解决办法等提出一系列的行动建议。

5. 参考文献。科技报告中所有被引用的文献都要列入参考文献中。引文的标注方法、参考文献和参考书目的著录项目和著录格式应符合GB/T 7714的规定。参考文献应置于报告主体部分的最后，宜另起页。

6. 附录。附录是正文的辅助材料和补充项目，可汇集以下内容： 编入正文影响论述的条理和逻辑性，但对保证报告的完整性又是必需的材料；由于篇幅过大等原因方便放在正文中的材料；对一般读者并非必要但对本与业同行具有参考价值的材料；正文未引用但具有补充参考价值的参考书目。

附录可以包括辅助性的图、表、数据，数学推导、计算程序，设备、技术等的详细描述等资料。

**二、项目执行情况**

（一）项目的进度安排。

（二）项目目标的完成情况。

（三）财务管理制度及专项资金使用情况。

（四）项目总投入，财政拨款、自筹资金落实情况。

（五）实际支出情况（包括人、财、物等方面）。