附件说明：

1. 项目研究验收资料封面格式和第二页内容

**项目来源：**

**项目编号：**

**（项目名称　居中）**

**完成单位：**

**合作单位：**

**项目负责人：**

**项目起止时间： 年 月－　　年　　月**

项目名称（居中）

**项目组成员信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 技术职称 | 工作单位 | 主要贡献 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

2.须由授权的查新单位提供的查新检索报告。提供的查新报告内容要完整、规范，检索文献年限要求自查新之日起前推10年（根据项目实际情况选择国内或国内外都查），检索策略应科学全面，检索附件中的密切相关文献应提供原始文献全文复印件，一般相关文献应提供文摘。

3.验收大纲的内容包括：项目名称、项目来源及编号、验收依据、验收内容、验收程序、提交验收委员会的材料等。

4. 验收大纲的格式要求如下

**验 收 大 纲**

1. **任务来源**

\*\*\*承担的《\*\*》系山东省\*\*资助项目（编号：\*\*\*）。

1. **验收依据**

在\*\*\*、\*\*\*的大力支持下，项目组经过\*年多的辛勤工作，按计划完成了研究任务，项目研究资料已经汇总，原始资料入档管理，研究成果进行了查新检索，项目研究撰写学术论文\*篇，该项目的工作报告，技术报告已齐备，现请各位专家验收。

1. **验收目的**

评价项目是否达到立项要求，全面评价项目成果的水平，为指导下一步工作提供科学依据。

1. **验收内容**

1.审查本项研究的工作报告、技术报告和全部技术资料。

2.审查本项研究临床主要观察指标的正确性。

3.全面评价研究成果的水平。

4.评价该研究成果的推广应用前景。

5.提出存在的问题和改进意见。

1. **验收程序**

1.由组织验收单位选聘评审专家，组成验收委员会。

2.由组织验收单位组织验收委员会。

3.向评审专家介绍有关资料。

4.评审专家对项目作出验收，形成验收意见。

5.项目组整理资料，存档。

1. **提交验收的技术资料（举例）**
   * 1. **验收大纲**
     2. **工作报告**
     3. **技术研究报告**
     4. **查新检索报告**
     5. **发表论文资料**
     6. **临床应用报告**
     7. **项目任务书**

5.研究工作报告指单位分管领导或项目主要负责人对本研究基本特征的简介。主要说明研究工作的任务来源、主要研究过程、任务完成情况、取得的主要研究结果、成果推广应用情况、研究中取得的支持、协作等内容，应避免与技术报告重复。

6.研究技术报告是验收材料的核心部分，具体格式可参考硕士毕业论文，要求如下：

（1）项目名称、项目组成员及承担单位。

（2）摘要：指对技术报告的内容不加注释和评论的简短陈述。摘要应包括与报告等量的主要信息，一般应说明研究工作的目的、实验方法、结果和最终结论等，重点是结果和结论。一般情况下，中文摘要不超过300字，外文摘要不宜超过250个实词。

（3）关键词：是为了文献标引工作而从报告中选取出来用以表示全文主题内容信息款目换单词或术语，一般要求选取3-8个关键词。

（4）正文：是核心部分，占主要篇幅，由于研究工作涉及的学科、选题、研究方法等有差异，对正文内容不做统一规定，但必须全面、准确、客观、详实。一般应有引言、材料与方法、结果、讨论与结论等，要层次清晰、语言简炼，分析与结论科学性、逻辑性强。文中图表应简明、清楚并加标题，应使用国家法定计量单位。

（5）参考文献。