

[科技报告编号]

公开范围[延迟期限]

科技报告

(专题报告)

报告名称: _____

支持渠道: _____

编制单位: _____

编制时间: _____

编写说明

- 一、课题负责人负责组织研究人员编写科技报告，并按相关计划管理的要求审核和提交。
- 二、科技报告一般包括封面、基本信息表、目录、插图清单、附表清单、正文、附录和参考文献等部分。
- 三、报告内容应客观真实、准确完整、层次清晰。本领域的专业读者依据这些描述能重复调查研究过程、评议研究结果。

科技报告基本信息表

1. 报告名称		中文（40 字以内）:			
		英文（400 字符以内）:			
2. 报告作者及单位（对报告编写做出直接贡献的研究人员，原则上五人以内）		中文:			
		英文:			
3. 使用范围（公开和延期公开，延期公开需明确延期时间）			4. 编制时间（YYYY-MM-DD）		
5. 报告编号（单位机构代码+课题编号+/顺序号，XXXXXXXXX -- NNNNUUNNNNN/NN）					
6. 备注（须注明的特殊事项，如延期公开报告的查询权限、免责声明、报告与其它工作或成果的联系等）					
7 摘 要		中文（1000 字以内）:			
		英文（2500 字符以内）:			
8. 关键词		中文（3-8 个，以分号隔开）:			
		英文（3-8 个，以分号隔开）:			
9. 支持渠道		课题名称			
		主管部门	科学技术部	计划名称	863 计划
		课题编号		技术领域	
		承担单位			
		合作单位（不超过 5 家）			
		总经费（万元）		国拨经费（万元）	
		课题负责人			
		起始日期		结束日期	
		10. 联系人		姓名	
电话				E-Mail	

目 录

此处插入目录

插 图 清 单

此处插入插图清单

附 表 清 单

此处插入附表图清单

正 文

摘要报告仅附摘要即可，其他报告可根据需要，按引言、主体和结论三部分分章节撰写。

引言部分：描述研究背景和意义、前期研究基础、研究范围和目标、研究思路和总体方案等。

主体部分：逐一论述各项研究内容的研究方案、研究方法、研究过程、研究结果等信息，提供必要的图、表、实验及观察数据等信息，并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。

结论部分：阐述主要研究发现，可包括研究成果的作用、影响、应用前景，和研究中的问题、经验和建议等。

参 考 文 献

参考文献插在此处

附 录

若有附录，插在此处

承 诺 书

本人完全了解国家科技报告的有关规定，同意国家按照规定收藏使用科技报告，并承诺本科技报告中所有的研究内容和数据信息真实可靠。如有失实，本人承担相关责任。

课题负责人：

报告编制人：

年 月 日