

提交材料：电子版一份，纸质版一式三份。

电子版命名格式：学院-姓名-指导老师姓名.doc（请提交 Word 版）

纸质版请双面打印!!!

请严格按照要求填写各项，任何不合格的都需重新填写后提交！

北京林业大学

大学生创新创业训练计划

创新训练项目任务书

项目名称： _____

主持人： _____ 专业年级 _____

联系电话： _____

电子邮箱： _____

指导教师： _____ 学 院 _____

申请日期： _____ 2017 年 06 月 20 日 _____

北京林业大学

一、项目基本情况

项目名称				
项目级别	国家级/北京市级/校级		项目类型	创新训练/创业训练
学校资助经费	以公布立项的文件里为准（万元）		项目编号	公布的文件里有
主持人	姓名	联系方式	学号	专业班级
参加人				
指导教师	姓名	联系方式	职称	所在学院
项目阶段检查时间	一年期项目：2017年9月 一年半期项目：2017年9月、2018年3月 两年期项目：2017年9月、2018年3月、2018年9月			
项目结题时间	<input type="checkbox"/> 2018年3月（一年期项目）（项目无特殊情况，均为一年期项目，请涂黑■或勾选√此项） <input type="checkbox"/> 2018年9月（一年半期项目） <input type="checkbox"/> 2019年3月（两年期项目）			

二、预期成果

与申请书里相同，可以对申请书里的预期成果进行补充。

预期成果请用肯定的句式。撰写论文即视为论文结题时将发表论文。

学校鼓励项目组发表中文核心，以及更高等级的SCI、EI等论文，请不要浪费项目经费将论文发表低质量的期刊上。

注：依托大创产生的成果，比如发表论文，主持人或项目组成员必须是第一作者，且需标注基金/项目来源：国家级应标注：北京林业大学“国家级大学生创新创业训练计划”（项目编号：*****）

北京市级应标注：北京林业大学“北京市大学生科学研究与创业行动计划”（项目编号：*****）

三、项目经费预算

凡是某支出科目有预算金额的，具体支出内容与预算编制依据皆应填写详实、完整，且相应工作内容应当在任务书的四、五、六部分有具体体现。

支出科目	预算金额 (元)	具体支出 内容	预算编制 依据	相关说明
合计	以公布立项的文件里为准			
1.实验材料费				主要包括在项目实施过程中，项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用以及为此发生的运杂包装费用。原则上不得购置办公耗材，如硒鼓、墨盒等。
2.设备费 (购置的设备在项目结题后须交还学校)				主要包括专业仪器设备的购置、自制设备研制过程中配件、材料的采购等。通用办公设备原则上不允许列入设备预算,如电脑、相机、打印机、优盘、移动硬盘等。
3.图书资料购置费 (购置的图书资料在项目结题后须交还学校)				购买纸质、电子类图书资料，需对拟购买图书资料的名称、数量、价格等内容进行说明。
4.项目办公费 (记录本、笔、复印纸、文件夹、档案袋、光盘、电池等物品购置费，邮费、打印费、复印费等)				图书资料的复印、打印、扫描等，需提供具体单价、数量等预算明细。资料印刷费需提供报价、版面规格、装订及印刷要求、印刷数量等内容。
5.测试化验加工费				在项目实施过程中因本单位不具备条件而委托外单位进行检验、测试、化验及加工等发生的费用。
6.论文发表费	预算金额应当与预期成果匹配			期刊发表费标准：国内一般期刊论文发表费每篇不超过 1000 元(含)，全国核心期刊论文发表费每篇不超过 3000 元(含)，国外期刊论文发表费每篇不超过 5000 元(含)
7.知识产权事务费 (如申请专利、软件著作权等)	预算金额应当与预期成果匹配			
8.文献及信息检索费				需对拟检索的内容、数量、价格等进行说明

9.专家咨询费				项目实施过程中发生的专家咨询报酬和成果鉴定等费用。
10.京外调研费				差旅费是指在项目实施过程中，开展业务调研、学术交流等所发生的差旅费。差旅费的开支标准要严格按照国家和北京市的相关规定、标准编制和执行。原则上不超过项目总经费的 20%。
11.市内调研交通费				原则上不超过 500 元。
12.参加项目相关学术交流会议会务费				
13.项目研究成果参赛费				包括报名费等。

《北京市财政局关于印发<北京市党政机关差旅费管理办法>的通知》（京财党政群〔2014〕176号），网址链接：

<http://zhengwu.beijing.gov.cn/gzdt/gggs/t1340080.htm>

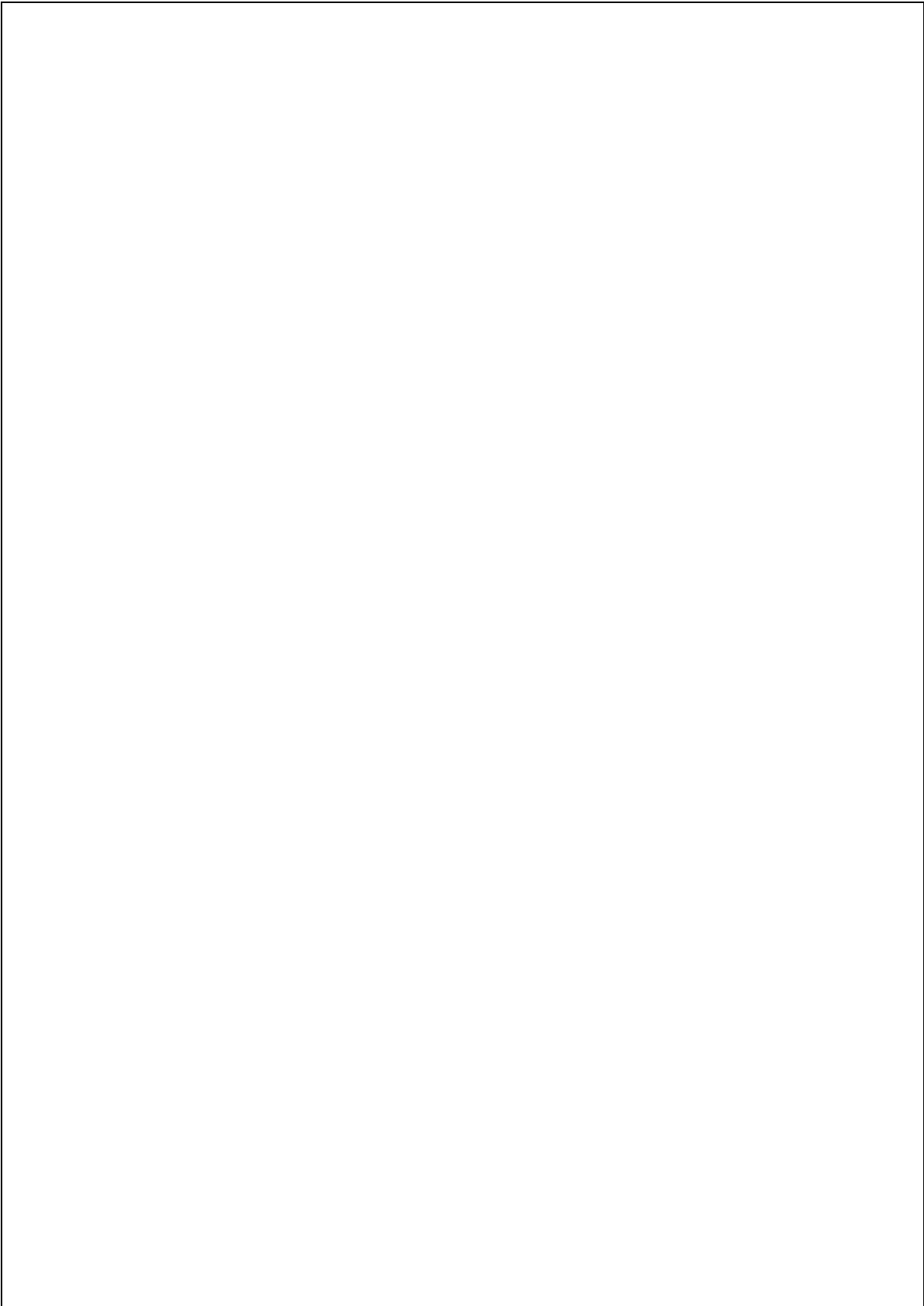
四、研究内容及解决的关键问题

五、项目实施阶段计划

计划应当完整，重要时间节点以及 2017 年经费使用金额情况（要求经费在 2017 年全部使用完毕，如未能完成要写明原因）等事项应在此处提及。

2017 年经费使用金额情况：

六、研究方法、技术路线、实验方案



七、其他说明

为确保北京林业大学大学生创新创业训练项目（以下简称项目）顺利进行，明确学校与项目组学生的责任与权利，现进行以下说明：

1、学校提供政策和经费支持，项目所在学院负责组织开展项目阶段检查、中期检查和结题验收工作。

2、项目组保证在项目实施过程中严格遵守学校有关规定，恪守学术规范、项目按计划开展、主动配合阶段检查、中期检查和结题验收工作。由于客观原因，项目需要进行变更，项目组须按要求及时提出书面申请，待学校批准后方可做出项目变更。

3、项目组确保经费专款专用，所有票据必须为正式发票，发票抬头写“北京林业大学”，发票背面需要有项目主持人签字、指导教师签字、学院经费负责人签字，方可凭票报销。

4、项目无故终止、逾期不能完成、弄虚作假或结题验收不合格者将追究项目组责任，并追回项目前期投入，且项目组所有成员大学期间不能再参加项目。

5、项目主持人有权利剔除对项目不负责的成员，但需按要求及时向学校提出书面申请。被主持人剔除的成员以及无故退出项目组的成员大学期间不能再参加项目。

八、项目组执行承诺

项目组成员均已清楚项目内容和工作分工，并将严格遵守项目管理办法的规定，恪守学术规范，保证项目研究时间，合理有效使用经费，实事求是按计划开展研究工作，按期按要求完成项目各项工作，及时报送项目有关材料。

项目组所有成员签字：**所有人都必须是亲自签字，包括主持人。**

如有代签等行为，一旦有不良后果，主持人负全责!!!

日 期：

九、项目审批意见

<p>(一) 指导教师意见及承诺</p>
<p>学生签字的日期、指导教师处的日期、学院意见处的日期请注意时间顺序!</p> <p>签字: _____ 日期: _____</p>
<p>(二) 学院意见</p>
<p>主管领导签字 (公章): _____ 日期: _____</p>
<p>(三) 学校意见</p>
<p>同意立项。</p> <p>单位 (公章): _____ 日期: 2017 年 月 日</p>

