附件1

**科技成果评价申请表**

**成 果 名 称：**

**完 成 单 位：**

**申请评价单位：** （盖章）

**申请评价日期：** 年 月 日

**组织评价单位：** 广东省农药协会

**组织评价单位受理日期：** 年 月 日

**经办人：** （签字）

**广 东 省 农 药 协 会**

**二○二○年制**

**科 技 成 果 评 价 申 请 表**

|  |  |
| --- | --- |
| 科技成果中文名称 |  |
| 主要完成单位 |  |
| 申请评价类型 | □技术研发类 □重大工程类 □软科学类 □基础研究类 |
| 任务来源 |  |
| 研究起始时间 |  | 研究终止时间 |  |
| 申请评价单位 | 单位名称 |  |
| 单位属性 | □研究院校 □社会团体 □事业单位 □国有企业□民营企业 □其他 |
| 法人代表 |  | 联系方式 |  |
| 联系人 |  | 电话 |  |
| 邮箱 |  | 邮政编码 |  |
| 通信地址 |  |
| **内 容 简 介** |
| （建议按项目背景与任务来源、主要研究内容、成果的创造性与先进性、与国外同类技术比较等顺序填写） |
|  **内 容 简 介** |
|   |
| **技 术 资 料 目 录** |
|  |

**主 要 研 制 人 员 名 单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 技术职称 | 毕业院校及学位 | 工作单位 | 对成果创造性贡献 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

 注：超过15人可自行附页。

|  |
| --- |
| **申 请 评 价 单 位 意 见** |
|  领导签字 （盖章） |
| **组 织 评 价 单 位 意 见** |
| 主管领导： （签字） 年 月 日 |

**填 写 说 明**

1. **《科技成果评价申请表》，**本表规格为标准A4纸，竖装。字体为宋体，小四号字。
2. **成果名称**：由成果完成单位填写（应与成果研究报告、查新报告等名称相同），建议35个汉字以内。
3. **主要完成单位**：指承担该项目主要研制任务的单位。由两个以上单位共同完成时，原则上按计划任务书或技术合同中研制单位的顺序由第一完成单位填写，如有变化，填写前，完成单位必须协商一致。
4. **申请单位**：由成果完成单位填写，名称必须与单位公章完全一致。两个以上单位完成的，原则由计划任务书或合同书中第一承担单位提出申请，如有变化，在提出申请评价之前，各完成单位必须协商一致。
5. **申请评价日期**：由成果完成单位填写，并以申请评价单位盖章日期为准。
6. **组织评价单位受理日期:**指申请评价单位将本评价申请表送达组织评价单位的日期，由经办人填写并签字。
7. 申请表中的“**科技成果名称**”必须填写全称，并与封面上的**科技成果名称**完全一致。
8. **任务来源**：是指该项目隶属，科技项目注明计划编号等。
9. **研究起始时间**：是指该项成果开始研究或开发的时间，应以计划任务书或合同、协议书上的时间为准。
10. **研究终止时间**：是指该成果最终完成时间。
11. **内容简介，应包括如下内容**：
12. 项目背景与任务来源：计划项目应注明计划名称及其编号；自选项目应说明项目背景；
13. 主要研究内容：指完成计划任务书或合同书要求的主要内容；
14. 成果的创造性、先进性，应与研究报告、查新报告等相吻合；
15. 与国内外同类技术比较；
16. 作用意义（直接经济效益和社会意义）；
17. 推广应用的范围、条件和前景以及存在的问题和改进意见。
18. **技术资料目录**：申请评价单位提供的主要文件和技术资料名称。
19. **主要研究人员**：根据研究人员对成果的创造性贡献大小顺序填写。
20. **申请评价单位意见：**由申请评价单位填写，经领导签字后，加盖单位公章。
21. **组织评价单位意见：**由组织评价单位填写，经主管领导签字后，加盖单位公章。