附件3：

西华大学科技园科研项目鉴定、验收、结题审批表

填表时间: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | | | | |
| 项目编号 |  | | 项目负责人 | |  | | |
| 项目组成员 | 姓名 | 工作单位/所在学院 | | | | 签名 | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |
| 备注 | | | | | | |
| 项目下达（委托）单位 | |  | | | | | |
| 完成时间 |  | | 总到位经费(元) | |  | | |
| 研究情况简述 (成果形式，出版物名称及时间) |  | | | | | | |
| 结题材料清单 | 1. 结题审批表； 2. 结题证明/鉴定(验收)证明材料； 3. 合同书（横向）/任务书（纵向）、申报书（纵向）； 4. 立项审批表； 5. 文章（     ）篇； 6. 其他： | | | | | | |
| 成果转化与知识产权部意见： （核实是否按正常进度开展，是否完成合同任务）      签字：                                    年 月 日 | | | | | | | |
| 财务部经费意见：    签字：                                    年 月 日 | | | | | | | |
| 项目部意见： 同意结题！  （形式审查结题材料是否齐备）  签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 行政部意见： 同意结题！  （审查项目经费购置资产的管理、项目资料归档等）                                签字：                                    年 月 日 | | | | | | | |
| 总经理意见：                                签字：                                   年 月 日 | | | | | | | |
| 责任承诺及归档记录：   本项目经费使用与研究内容相关、真实，项目的所有结题材料已归档。                              项目负责人（签名）：                                   年 月 日 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

一式三份，一份归档，一份留项目部,一份留项目组。