附件2

|  |  |
| --- | --- |
| 课题编号 |  |

广东省高等教育学会课题立项申请书

课题名称:

课题类别：

课题负责人:

课题负责人所在单位：

申报日期:

广东省高等教育学会

 2023年4月

说 明

一、本申请书所列各项内容均须实事求是填写，表达要准确、规范、严谨。

二、申请人（课题主持人）不必填写封面的“课题编号”。

三、课题类别分为重点课题、一般课题、青年课题。

四、预期成果为论文、调研报告、著作、教材、标准、方案等。

五、申报表中内容的填写应简明扼要，课题设计论证不超过5000字。

六、有关外文缩写，须注明完整词序及中文含义。

七、本申请书用A3纸印制。

**课题申请人承诺：**

本人承诺申请书填写内容真实，没有学术不端现象。若获准立项，我承诺以本申请书作为具有法律约束力协议开展研究工作，遵守广东省高等教育学会关于课题研究的相关规定，按计划认真开展研究工作，按时上报开题、中期检查、结题等相关材料，取得预期研究成果。广东省高等教育学会有权使用本课题所有数据和资料。

如有违反，本人愿意承担相关责任。

申请人（签名）：

年 月 日

**一、基本情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 课题名称 |  |
| 课题类别 |  |
| 主持人姓名 |  | 性 别 |  | 出 生年 月 | 年 月  |
| 行政职务 |  | 专业技术职务 |  | 研究专长 |  |
| 最后学历 |   | 最后学位 |  |
| 工作单位 |  | 联系电话 | （办） （手机） |
| 通讯地址 |  | 邮政编码 |  |
| 身份证号码 |  | 电子信箱 |  |
| 主要参加者 | 姓名 | 年龄 | 职称/职务 | 学位 | 研究专长 | 分工安排 | 工作单位 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 预期成果 |  |
| 经费类别 | 自筹经费 | 预计完成时间 | 年 月 日 |

**二、推荐人意见**

|  |
| --- |
| 不具有高级专业技术职务的课题主持人，须由两名具有副高级以上专业技术职称的专家填写推荐意见。 |
| **推荐人姓名** |  | **专业技术职称** |  |
| **研究专长** |  | **工作单位** |  |
| 推荐意见：推荐人签名：  年 月 日 |
| **推荐人姓名** |  | **专业技术职称** |  |
| **研究专长** |  | **工作单位** |  |
| 推荐意见：推荐人签名：  年 月 日 |

**三、课题设计论证**

|  |
| --- |
| 1．研究意义（研究背景、学术价值、应用价值）；2．国内外研究现状；3.本课题研究的总体框架和基本内容，拟达到的目标（阶段性目标和总体目标）；4.拟突破的重点问题、拟解决的关键问题及主要创新之处；5.研究方法、研究手段和研究进度。（简要版，控制在1500字） |

**四、完成课题的可行性**

|  |
| --- |
| 课题负责人和主要成员前期研究基础，已收集的相关资料及完成本课题研究的时间、经费、资料、设备等科研条件。 |

**五、经费预算**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 经费开支科目 | 金额（元） | 序号 | 经费开支科目 | 金额（元） |
| **1** | 资料费 |  | **5** | 论证咨询费 |  |
| **2** | 调研差旅费 |  | **6** | 印刷费 |  |
| **3** | 小型会议费 |  | **7** | 其他费用 |  |
| **4** | 计算机及其辅助设备购置和使用费 |  | **8** | 管理费 |  |
| 合计 | 5000元 |
| 年度预算 | **2023年** | **2024年** | **2025年** |
| 元 | 元 |  元 |

**六、审核意见（申报人所在单位科研管理部门只需填写第一栏）**

|  |
| --- |
| 1.课题主持人所在单位科研管理部门意见：**情况属实，同意申报**单位盖章： 负责人（签字）： 年 月 日 |
| 2.省高等教育学会意见：盖章： 年 月 日  |