|  |  |
| --- | --- |
| 编号 |  |

附件3

**古籍工作重点课题立项申请书**

课 题 名 称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

课 题 负 责 人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

负责人所在单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

填 表 日 期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

全国古籍整理出版规划领导小组办公室制

承 诺 书

我保证如实填写各项内容。课题如获立项，我承诺遵守全国古籍整理出版规划领导小组办公室有关课题管理规定，严格按照中央宣传部课题研究项目委托协议要求，恪守学术道德，维护学术尊严，认真开展研究，按时完成课题任务。

课题负责人（签字）：

年 月 日

**填 表 说 明**

一、本表封面右上角编号框不填，其余各项内容请使用计算机填写。项目负责人签字处须手写签名，不得用印刷体或签名图片代替。

二、请按“填写数据表注意事项”的要求，准确、清晰地填写数据表各栏内容；若有疑问，请与全国古籍整理出版规划领导小组办公室联系。

三、本表须经课题负责人所在单位审核，签署明确意见，承担信誉保证和管理职责并加盖公章后方可上报。

四、本表报送一式五份及电子版，纸质版请用A4纸打印，于左侧装订；电子版名称统一为“申请书-负责人所在单位-项目名称”。

五、全国古籍整理出版规划领导小组办公室通讯地址：北京市宣武门外大街40号，邮编：100052。

联系电话：010-83138147 010-83138145

电子信箱：LDXZ@163.com

**填写数据表注意事项**

1. **课题名称** 应与《2022年度古籍工作重点课题》的表述保持一致。

2. **工作单位** 按单位和部门公章全称填写。

3. **所在省市** 填写格式为“××省××市”。

4. **办公电话与手机号码** 必须填写课题负责人的办公电话和手机号码。

5. **课题组成员** 系指参加本课题研究的核心人员，不含课题负责人。

6. **预期研究成果形式** 系指预期取得的最终研究成果形式，最多选报3项。

7. **申请经费** 单位为万元。请填写阿拉伯数字，精确到小数点后两位。

一、课题基本信息数据表

|  |  |
| --- | --- |
| 课题名称 |  |
| 负 责 人 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 出生年月 |  | 行政职务 |  | 技术职称 |  |
| 最后学历 |  | 最后学位 |  | 研究专长 |  |
| 所在省市 |  | 身份证号码 |  |
| 工作单位 |  | 电子信箱 |  |
| 办公电话 |  | 手机号码 |  |
| 通讯地址 |  | 邮政编码 |  |
| 课题联系人 |  | 办公电话 |  | 手机号码 |  |
| （不含课题负责人）课 题 组 成 员 | 姓 名 | 出生年月 | 行政职务及技术职称 | 研究专长 | 学历 | 工作单位 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 预期研究成果形式 |  | A.专著；B.调研报告；C.研究论文；D.资料汇编；E.数据库；F.其他（请选报三项） |
| 申请经费（单位：万元） |  | 预计完成时间 | 年 月  |

二、课题研究设计与论证报告

|  |
| --- |
| 1．本课题所涉古籍工作基本情况及相关研究综述；2．研究的主要内容、基本思路和方法、实施步骤；3．研究的主要观点、重点难点及创新之处；4．课题负责人及课题组成员与所申请项目相关的前期研究成果，主要参考文献。（限4000字以内） |

|  |
| --- |
|  |

注：前期相关研究成果中的成果名称、成果形式（如论文、专著、研究报告等）、成果数量要与《论证单》相同，《论证单》中不能填写的成果作者、发表刊物或出版社名称、发表或出版时间等信息要在本表中加以注明。与本课题研究无关的成果不能填写；主持或参加的各类项目不能作为前期成果填写；课题负责人和课题组成员的成果要分开填写。课题负责人的成果不列入参考文献。

|  |
| --- |
| 1．课题负责人和课题组成员曾完成的重要研究课题；2.科研成果的社会评价（引用、转载、获奖及被采纳情况）；3.完成本课题的资料获得及时间保障等条件。 |

三、完成课题研究的条件和保障

四、预期研究成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 成果名称 | 成果形式 | 完成时间 | 负责人 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

五、经费概算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 经费开支范围 | 明 细 | 金额 |
| 1 | 资料费——指开展课题研究所需的图书购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文件检索费等。 | 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 小计 |  |
| 2 | 数据采集费——指在课题研究工作中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。 | 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 小计 |  |
| 3 | 会议费/差旅费——指在课题研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，其标准按照国家有关规定执行。 | 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 小计 |  |
| 4 | 专家咨询费——指课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，按通行标准编制。 | 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 小计 |  |
| 序号 | 经费开支科目 | 明 细 | 金额 |
| 5 | 印刷出版费——指课题研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。 | 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 小计 |  |
| 6 | 劳务费——指课题研究过程中支付给参与课题研究的没有工资性收入聘用人员的劳务费用。劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在课题研究中承担的工作任务确定。社会保险缴费可纳入劳务费开支，住房公积金不得在劳务费中列支。专家咨询费和劳务费之和不得超过课题经费的50%。 | 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 小计 |  |
| 合 计 |  |

注：金额单位为万元。本项如不够填写，可另加页。

六、课题负责人所在单位意见

|  |
| --- |
| 本单位保证课题负责人所填写的申请书内容属实，课题负责人和课题组成员的政治素质和业务能力适合承担该课题的研究工作。本单位能够提供完成课题研究所需的时间和条件，同意承担课题的管理职责和信誉保证。　　 单位公章 负责人（签字）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日 |