**附件1**

委托研究任务书编号：

**农工党甘肃省委会**

**委托课题研究任务书**

研究项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

研究组织单位：农工党甘肃省委会\_\_\_\_\_\_\_\_\_

研究承担单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

研究负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

起止时限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

农工党甘肃省委会

年 月 日

**填 写 说 明**

1、本任务书系农工党甘肃省委会参政议政部委托各智库单位及专家学者进行委托研究而设计，任务书甲方为农工党甘肃省委会，乙方为调研课题研究承担单位或专家。

2、本任务书一式两份，由农工党甘肃省委会参政议政部与研究承担单位签订，农工党甘肃省委会办公室留存备案一份，研究承担单位或个人留存备案一份。

3、任务书应用钢笔填写或计算机打印填报，字迹要工整清楚。

4、任务书编号由农工党甘肃省委会按年度及政党协商、省委会重点年度课题数量顺序依次编写。

1. 委托研究题目

二、委托研究主要内容

三、委托研究时间和质量要求

**（一）时间要求**

**（二）质量要求**

受委托单位和课题负责人，要以高度负责的精神组织开展课题研究，广泛搜集资料，深入实地调研，潜心对策研究，高质量完成课题报告，为甘肃转型升级发展和全面建成小康社会提供具有较强参考价值的研究成果。

1、方向思路要体现一致性，深入贯彻中央精神和习近平总书记系列重要讲话精神，对接省委省政府决策部署特别是“十三五”发展规划要求，做到方向上不能偏离、思路上紧密衔接、政策上深化拓展。

2、情况分析要体现翔实性，紧贴甘肃省情实际，紧扣课题研究主旨，对研究领域的基本情况进行全面分析，对发展态势进行纵向和横向对比研究，对现存问题进行层层深入剖析，用事实、数据、图表等方式把情况、趋势和问题分析清楚。

3、经验借鉴要体现广泛性，树立宏观视野和开放思维，充分借鉴外省区推动经济、政治、文化、生态发展和加强党的建设的好思路、好经验、好办法，充分吸收其他科研单位和专家学者比较成熟的研究成果，尤其是对符合我省实际、有利于加快甘肃发展的经验和成果，要把操作层面的细节体现到研究报告中。

4、对策建议要体现精准性，坚持问题导向，把政策建议作为课题研究的重中之重，在全面掌握基本情况、摸清主要问题、借鉴外省经验的基础上，提出具有针对性、可操作性的意见建议，不能泛泛而谈、随意拼凑，更不能将调研报告写成学术论文。

四、主要研究人员

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职 能** | **姓 名** | **工作单位** | **职务/职称** |
| 组 长 |  |  |  |
| 副组长 |  |  |  |

五、研究经费

任务书签订后农工党甘肃省委会向研究任务承担单位拨付研究资助经费50%，研究任务承担单位应及时提供相应数额的票据。经费使用严格按照科研经费有关规定执行。课题完成后10日内如实填报《委托研究经费使用情况表》，报送农工党甘肃省委会财务室，《委托研究经费使用情况表》附后。

六、共同条款

签约各方，同意并遵守如下各项：

1、本项目实行承包责任制。乙方全权负责研究的组织实施和研究经费的专项使用。

2、甲方向乙方提供一定的研究经费。

3、乙方完成研究任务后，应向甲方提交书面研究报告。

七、任务书签订

研究任务组织单位（甲方） 研究任务承担实施单位（乙方）

农工党甘肃省委员会

负责人： 负责人：

财务负责人（盖章）

账户名：

账 号：

开户银行：

（公章）

年 月 日 年 月 日

（本任务书自签订之日起生效）

附件2

**委托研究经费使用情况表**

单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 委托研究项目名称 | |  | | | | | |
| 项目负责人 | |  | | 项目金额（元） | |  | |
| 研究项目组织实施及完成情况 |  | | | | | | |
| 经费使用  情况  （单位：元） | 支出合计 | |  | | | | |
| 其中：办公费（含资料费、办公用品等） | | | | |  | |
| 差旅费 | | | | |  | |
| 会议费 | | | | |  | |
| 专家咨询费（含评审费） | | | | |  | |
| 稿费 | | | | |  | |
| 其他 | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
| 分管领导  意见 |  | | 财务审核  （加盖财务章） | |  | 经办人及电话 |  |