附件3

|  |  |
| --- | --- |
| 计划文号： | 闽林 〔 〕 号 |

**福建省林业科技推广项目**

**任务书**

**项目名称:**

**项目承担单位：**

**项目实施管理单位：**

**项目负责人：**

**联系电话：**

**项目起止时间：年 月至 年 月**

福 建 省 林 业 厅

**一、福建省林业厅与项目负责人、项目承担单位以及项目实施管理单位为顺利完成本项目的科技推广任务，经协商一致，订立本任务书。**

**二、推广项目成果来源、技术水平及推广的主要技术、实施地点、规模（限2000字内）**

|  |
| --- |
|  |

**三、考核内容与预期达到的指标**

|  |
| --- |
| **技术指标** |
|  |
| **经济社会效益指标** |
|  |

**四、本项目进度与考核（每个阶段时间跨度应为6个月以下）**

|  |  |
| --- | --- |
| 起止时间(\*年\*\*月至\*\*月)（每个阶段时间为半年） | 主要工作内容（500字以内） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**五、经费预算**

单位：万元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科目** | **总投资预算数** | **其中:林业厅补助** | **资助经费预算计算依据** |
| 1.林木优良品种引进与繁育 |  |  |  |
| 2.先进实用技术引进和应用示范 |  |  |  |
| 3.简易基础设施建设 |  |  |  |
| 4.必需的专用材料及小型仪器设备购置 |  |  |  |
| 5.技术培训 |  |  |  |
| 6.技术咨询 |  |  |  |
| 7.科普宣传 |  |  |  |
| 8.测试化验加工费 |  |  |  |
| 9.差旅费 |  |  |  |
| 10.会议费 |  |  |  |
| 11.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 12.其他支出 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

**六、参加本项目的单位和人员**

承担单位：

合作单位：

参加人员名单：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **所在单位** | **身份证号码** | **职务/职称** | **从事专业** | **在项目中分工** |
|  |  |  |  |  |  | 项目负责人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**七、其它**

本任务书的未尽事宜，按照《林业改革发展资金管理办法》、《福建省省级以上财政林业专项资金管理办法》、《福建省林业科技补助项目实施管理办法》等有关规定执行。任务书执行过程中出现的问题，经各方协商签订的附加条款作为本任务书的组成部分。

**八、项目负责人承诺意见**

|  |
| --- |
| 我保证上述填报内容的真实性。我与本项目组成员将严格遵守《林业改革发展资金管理办法》、《福建省省级以上财政林业专项资金管理办法》、《福建省林业科技补助项目实施管理办法》等有关规定和诚信管理有关要求，切实保证工作时间，按计划认真开展项目实施工作，按时报送有关材料，按时保质保量完成项目任务。 项目负责人（签字）：年 月 日 |

**十、项目承担单位审查与承诺意见**

|  |
| --- |
| 已按有关规定对项目内容进行了审查，情况属实，并保证做到：1.对项目实施所需的人力、物力和工作时间等条件给予支持；2.严格遵守项目管理等有关规定；3.督促项目负责人和本单位项目管理部门按要求报送有关报表和材料并按期验收；4.切实落实项目自筹经费；5.做好项目档案管理。代表人（签字）： 单位（公章）：年 月 日 |
| 开户银行：开户名称：账 号： |

**十一、项目实施管理单位审核与承诺意见**

|  |
| --- |
| 已按有关规定对项目内容进行了审核，并做到：1．做好项目的组织实施管理工作，监督、检查项目的执行和经费使用情况，及时协调解决项目执行过程中出现的问题，确保项目顺利实施。2．做好项目的绩效考评工作，按要求及时汇总并提交年度执行情况表和年度项目总体实施情况报告。3．负责做好项目验收和档案整理工作。代表人（签字）： 单位（公章）：年 月日 |

**十二、任务下达单位签章**

任务下达单位：福建省林业厅

代表人（签字）：

 单位公章

 年 月 日

**附件：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 附件名称（复印件） | 数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |