**附件2：**

上海市学校后勤协会

上海现代高校智慧后勤研究院

**立 项 课 题 登 记 表**

批准编号：

课题类型：

课题名称：

课题负责人：

工作单位：

联系电话：

申报日期：

2021年 月

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 |  | | | | |
| 负责人姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  |
| 专业技术职务 |  | 最后学历 |  | 手机 |  |
| 工作单位/职务 |  | 地址及邮编 | |  | |
| 电子邮箱 |  | 办公电话/传真 | |  | |
| 完成时间 |  | 最终成果形式 | |  | |
| **一、课题组主要成员情况** | | | | | |
| 姓名 | 出生年月 | 专业职务 | 研究专长 | 学历 | 工作单位、职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **二、课题研究的必要性、重点、难点** | | | | | |
|  | | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **三、课题可产生的理论或实践价值** | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
| **四、课题研究的工作方案、进度计划** | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **五、课题负责人所在单位意见** | | | | | |  |
| 签字：  公章  年 月 日 | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **六、上海市学校后勤协会、上海现代高校智慧后勤研究院立项审批意见** | | | | | |  |
| 签字:  公章  年 月 日 | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**填表说明**

1. 申报者需认真填写《上海市学校后勤协会、上海现代高校智慧后勤研究院立项课题登记表》，经课题负责人所在单位同意并盖章后，于2021年4月20日前将立项课题登记表的 word 版和盖章后的PDF 版扫描件一并发送至：shsxxhqxh@163.com。（邮件标题请注明“立项课题登记表”；此表可从市协会网站下载：[www.xxhq.org](http://www.xxhq.org)）

2.请规范电子邮件的主题及附件标题，填写申报者姓名、具体题目及所在单位信息，如：××（姓名），×× 研究（课题名称）， ××大学（学校、单位、公司等）；申报人不必填写封面的“批准编号”。

3.对研究必要性、重点、难点、可产生的理论或实践价值、研究工作方案和进度计划的填写，应简明扼要。

4.封面“课题名称”一栏中请注明：重点/一般。