附件1

湖北省青少年科技中心

项目任务书

**项目名称**： **“大手拉小手——科普报告荆楚行”**

**项目归类： 青少年科普报告**

**承办单位**：

**承办形式：** **省青少年科技中心主办、市州主管单位协办**

**填报日期**： 2019年 月 日

湖北省青少年科技中心

填报说明

1．本项目任务书甲方为湖北省青少年科技中心，乙方为项目承担单位。

2．本项目任务书适用于乙方为科协系统内单位的项目。

3. 本项目任务书扉页 “项目归类”栏由甲方经办人填写本项目工作内容相对应的专项项目名称。

4. 本项目任务书正文部分由乙方根据甲方项目管理有关要求组织认真填报，相关内容应客观真实、实事求是。

5．本项目任务书经甲方审核、批准后作为项目执行、监督检查、项目验收和项目评价的重要依据。

6．本项目任务书经甲乙双方单位负责人签字认可，并加盖单位公章后正式生效，双方须严格遵守本项目任务书的各项内容。

7. 本项目任务书一式三份，甲方执贰份，乙方执壹份。正式签订项目任务书时，乙方需同时报送项目任务书电子版。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目承办单位基本情况 | | | | | | | | | | | |
| 单位名称 | |  | | | | | 单位类别 |  | | | |
| 单位地址 | |  | | | | | 邮政编码 |  | | | |
| 项目负责人 | |  | | | | | 职称/职务 |  | | | |
| 办公电话 | |  | | | | | 移动电话 |  | | | |
| 电子邮件 | |  | | | | | 传 真 |  | | | |
| 项目主管 | |  | | | | | 职称/职务 |  | | | |
| 办公电话 | |  | | | | | 移动电话 |  | | | |
| 电子邮件 | |  | | | | | 传 真 |  | | | |
| 二、项目概况 | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | **大手拉小手——科普报告荆楚行** | | | | | | | | |
| 项目起止时间 | | | 2019年 月 日 到2019年 月 日止 | | | | | | | | |
| 项目涉及地区  及学校 | | |  | | | | | | | | |
| 三、各方权利义务和各方应承担的项目费用 | | | | | | | | | | | |
| **（一）甲方权利义务**  1.负责联系落实报告专家，根据各地所报内容科学分组，并制定活动方案及活动要求。  2.负责报告团成员的来鄂往返交通费、专家报告课酬、住宿费、专家省内巡回费用等。  3.派专人陪同专家巡回报告，联系有关事项，相关费用由中心承担；  4.对各市州进行组织指导和活动协调。  **（二）乙方权利义务**  1.明确分管领导，落实责任部门和责任人，制定当地活动的具体安排，并组织实施。  2.按时申报活动计划，做出经费预算，并落实配套经费，承担专家在当地活动的交通、餐饮费。  3.按甲方要求落实报告单位及报告单位场地条件和组织情况，并保证参与活动人员的组织纪律和安全，确保活动顺利进行。  4.协助甲方安排专家在当地的住宿，提前考察并预订酒店；负责安排专家在当地活动的餐饮；协助本地区报告单位接送专家往返报告地点及活动期间的安全保障。  5.活动结束后一周内整理并提交活动照片、视频和活动总结。  6.活动期间的未尽事宜，均由乙方根据甲方要求及相关政策法规执行。 | | | | | | | | | | | |
| 四、项目安排表 | | | | | | | | | | | |
| 场次 | 时间 | | | 学校 | | 内容 | | | 专家 | 本场负责人 | |
| 1 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 2 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 3 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 4 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 5 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 6 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 7 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 8 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 9 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 10 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 11 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 12 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 13 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 14 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 15 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 16 |  | | |  | |  | | |  |  | |
| 五、组织实施条件 | | | | | | | | | | | |
| （说明：从组织机构、人员技术、环境配套、经验业绩、制度保障、经费保障等角度描述项目的组织实施条件。） | | | | | | | | | | | |
| 六、本地活动经费预算（单位： 元） | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 费用名称 | | | | 主要用途 | | | | | | 金额(元) |
| 1 |  | | | |  | | | | | |  |
| 2 |  | | | |  | | | | | |  |
| 3 |  | | | |  | | | | | |  |
| 4 |  | | | |  | | | | | |  |
| 预算明细表（按照费用明细，逐一列明乙方承担经费的测算依据） | | | | | | | | | | | |
| 七、附表附件 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 项目负责人（签章）：  项目主管（签章）：  项目承办单位（公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 主管单位负责人（签章）：  项目承办主管单位（公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 单位负责人（签章）：  湖北省青少年科技中心（公章）  **年 月 日** | | | | | | | | | | | |