**华南农业大学**

**专业学位研究生课程教学案例课题**

**申报书**

案例名称：

适用课程名称：

专业学位类别：

专业/领域名称：

所属院系：

项目负责人：

申请日期：

华南农业大学研究生院制表

**项目负责人承诺与成果使用授权**

本人及项目组所有成员自愿申报“华南农业大学专业学位研究生课程案例建设项目”，认可所填写的《华南农业大学专业学位研究生课程案例课题申报书》（以下简称《申报书》）为有约束力的协议，并承诺对所填写的《申报书》所涉及各项内容的真实性负责，保证没有知识产权争议。项目申请如获准立项，在建设工作中，接受华南农业大学研究生院以及所在学院的管理，并对以下约定信守承诺：

1.遵守相关法律法规。遵守我国著作权法和专利法等相关法律法规，遵守我国政府签署加入的相关国际知识产权规定。

2.遵循学术研究的基本规范，恪守学术道德，维护学术尊严。建设过程真实，不以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果，杜绝伪注、伪造、篡改文献和数据等学术不端行为；成果真实，不重复发表研究成果；维护社会公共利益，不以项目名义牟取不当利益。

3.遵守学校相关财务规章制度。

4.凡因项目内容、成果或建设过程引发的法律、学术、产权或经费使用问题引起的纠纷，责任由相应的项目负责人员承担。

5.同意华南农业大学研究生院或其授权（委托）校内单位有权基于公益需要公布、使用、宣传《申报书》内容及相关成果。

**项目负责人签字:**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案例名称 | |  | | | | | |
| 适用课程名称 | |  | | | | | |
| 相关教材 | |  | | | | | |
| 专业学位类别 | |  | | 专业/领域 | |  | |
| 申 报 人 | |  | | 所在学院 | |  | |
| 职 称 | |  | | 电子邮箱 | |  | |
| 联系电话 | |  | | 手 机 | |  | |
| **一、拟建案例简介**（可加页）**：**（应用背景、研究方向、案例来源；案例拟探讨的应用模式或理论架构；案例应用前景、实用价值；前期已开展的相关工作）  **二、建设具体方案：**  （拟建设的相关案例内容；建设的进度安排；预期成果与形式） | | | | | | | |
| 申报建设类型 ：综合课程案例□ 单一课程案例□ 知识点案例□ | | | | | | | |
| 参与人员 | 姓名 | | 工作单位 | | 职称 | | 分配的任务 |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
| **申报人所在单位意见：**  (请审核所申报建设项目是否符合申报条件，学院是否建议立项建设)  负责人签名：  单位盖章 年　月　日 | | | | | | | |
| 评审结论 | 不同意立项　□ | | | | 同意立项　□ | | |
| 评估专家组签名：  年　月　日 | | | | | | |

**三、经费预算**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **专业学位研究生课程教学案例课题预算表及说明** | | |
|  | | |
| **学校批准资助金额** |  |  |
| **项目名称** | **预算数(元)** | **内容说明** |
| 1、办公费 |  | 文具、档案袋、文件夹等办公用品。 |
| 2、印刷费 |  | 著作出版费、印刷费、打印复印费、发表学术论文版面费、硒鼓、墨盒、碳粉。 |
| 3、手续费 |  | 异地银行汇款手续费。 |
| 4、邮电费 |  | 信函、包裹、货物等物品的邮寄费、特快专递费、办公固定电话费、网络通讯费、传真费。 |
| 5、交通费 |  | 广州市内出租车、公汽车费。 |
| 6、差旅费 |  | 出差（不含境外）的往返路费、住宿费、订票费、差旅费补助等。 |
| 7、设备维修费 |  | 设备的维修配件购置费、以旧换新、维护保养费。 |
| 8、培训费 |  | 业务培训报名费、培训差旅费、培训资料费。 |
| 9、专用材料购置费 |  | 小型软件、录音录像材料：如磁带、光盘、刻录机、胶片、读卡器等。 |
| 10、测试及加工费 |  | 测试费、加工费、制版费。 |
| 11、其他业务费 |  | 资料讲义费、固定资产使用费（场地租借费）、团体会费。 |
| 12、专用设备费 |  | 专用设备的购置与相关税费等。设备的购置需逐一列明设备名称，并注明台件数。 |
| 13、图书购置费 |  | 图书馆或院（系、所）资料室纳入资产管理的图书购置费。 |
| **合计** |  |  |
| **说明：** |  |  |
| 1、负责人应严格按照批复的预算及相关管理办法使用经费。 | | |
| 2、预算表经单位负责人签字确认后，一般不予调整。 | | |
|  | | |
| 项目申请人签字： | | |