

BỘ CỤC BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI CẤP BỘ

I. Trang bìa (trình bày theo thứ tự từ trên xuống, cỡ chữ, khoảng cách giữa hàng hài hoà trong một trang A4)

- Tên đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ
- Tên báo cáo: Báo cáo tổng kết đề tài/ dự án (tên nhiệm vụ)
- Tên người chủ trì thực hiện
- Địa danh và tháng năm kết thúc nhiệm vụ.

II. Trang lót bìa (trình bày theo thứ tự từ trên xuống, cỡ chữ, khoảng cách giữa hàng hài hoà trong một trang A4)

- Tên đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ
- Tên nhiệm vụ (như trên)
- Ghi ngay dưới tên nhiệm vụ: Thực hiện theo Hợp đồng... số ngày tháng năm giữa Bộ Công Thương và (tên đơn vị).

1.3. Tên người chủ trì thực hiện, các thành viên tham gia

1.4. Địa danh và tháng năm kết thúc nhiệm vụ.

III. Nội dung báo cáo

(trình bày trên khổ giấy A4, kiểu chữ New Time Romance, cỡ chữ 14, dòng đơn, in một mặt; các bản vẽ hoặc các nội dung không thể trình bày theo khổ A4 phải được gấp theo khổ A4)

Mở đầu (khoảng 1-2 trang): nêu rõ tầm quan trọng, ý nghĩa, tính cấp thiết phải thực hiện nhiệm vụ

Mục lục

Ký hiệu và viết tắt (nếu có)

Tóm tắt nhiệm vụ (1/3-1/2 trang): nêu tóm tắt phương pháp thực hiện nhiệm vụ và kết quả đạt được.

Chương 1. Tổng quan tài liệu

- Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.
- Cơ sở lý thuyết (nếu cần thiết).
- Tổng quan các nội dung khác liên quan đến nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

Chương 2. Thực nghiệm

(mô tả cụ thể điều kiện, các thông số thực nghiệm)

- Phương pháp tiến hành nghiên cứu
- Thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu và hoá chất sử dụng cho nghiên cứu
- Mô tả cụ thể các thông số của thiết bị và quá trình thực nghiệm

Chương 3. Kết quả và Bình luận

- Nêu rõ các kết quả thu được trong quá trình thực hiện đề tài. Tất cả các kết quả phải được bình luận, giải thích rõ ràng.

Kết luận và kiến nghị

- Nêu rõ các kết luận đạt được;
- Kiến nghị về chuyên môn và hành chính

Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được trình bày như sau:
 1. Theo trình tự: Tiếng Việt, Tiếng Anh, tiếng các nước khác;
 2. Tên tác giả, tên tài liệu trích dẫn, Nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

Phụ lục

- Phụ lục có thể được chia thành nhiều phụ lục theo các nguyên tắc sau: Các phụ lục có tính chất chuyên môn được sắp xếp với số phụ lục nhỏ hơn. Phụ lục cuối cùng là các hồ sơ liên quan đến đề tài bao gồm: Quyết định giao, Hợp đồng, Thuyết minh, Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở, Bài phản biện của Hội đồng cấp cơ sở.

Đề nghị các đơn vị chủ trì và cá nhân thực hiện đề tài được giao hoàn thiện các thủ tục sau:

1 - Chỉnh sửa báo cáo theo qui định và ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu (mẫu viết báo cáo gửi kèm theo).

2- Làm thủ tục nộp báo cáo lưu trữ tại Cục Thông tin Khoa học và Kỹ thuật của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3- Sau khi có giấy tiếp nhận của Cục Thông tin Khoa học và Kỹ thuật của Bộ Khoa học và Công nghệ; Đơn vị đóng quyển, nộp lưu trữ tại Vụ Khoa học và Công nghệ và ký thanh lý Hợp đồng.

4- Quyển báo cáo nộp lưu trữ như sau:

- Số lượng: 02 quyển; đóng bìa cứng, chữ vàng (giống như Luận án, Luận án tốt nghiệp).

- File mềm chứa nội dung báo cáo tổng kết đầy đủ và tóm tắt đề tài, dự án.