工作报告内容及要求

一、完成单位简介。（500字）

1、单位成立时间，主营业务（产品）

2、研发团队人员结构，研发条件

3、已承担项目情况及取得成果奖励等

二、项目基本情况

1、立项时间、执行期、完成单位、经费情况

2、主要研发人员及分工（表格形式，按贡献大小排序）及工作任务。例表如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 排序 | 姓名 | 工作单位 | 联系电话 | 职称 | 工作任务 |
|  |  |  |  |  |  |

三、项目实施情况

项目实施以来开展的工作。格式如下：

1. 任务一，针对任务一，我们采用\*\*\*技术，运用\*\*\*手段，开展了\*\*\*方面的研发（或试验、实验）工作，取得了\*\*\*成果或研究结论。
2. 任务二，对照任务一，说明具体开展情况。

四、项目实施中取得的成效及创新点

1、主要结论

2、创新点（取得了那些技术突破，达到什么技术水平，解决了那些生产技术难点）

3、经济、生态、社会效益（对社会或行业的促进作用）

五、组织实施过程中取得的经验。

六、存在的问题及改进措施

七、下一步的拟开展研究发展目标等。