**会议材料五:项目结题报告模版（供参考）**

项目结题报告

项目名称：

负 责 人：

联系电话：

工作邮箱：

学校名称：

通信地址：

报告日期：

一、合作项目亮点（含图片）

二、参与人员及分工

三、原定计划与实际成果

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 原定计划任务 | 完成情况 | 主要成果 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（不够可加行）

四、经费预算及实际使用情况（单位：人民币元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 预算 | 实际支出 | 备注 |
| 分项 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总计 |  |  |  |

（不够可加行）

如本项目经费有结余，请给出剩余经费的后续使用用途说明。项目经费不能挪作它用。

五、结论和体会

六、项目期间的外延贡献（如：参与研讨会分享等）

七、本人签名和院系盖章

本人确认此报告的信息无误，也不存在知识产权纠纷问题。本人确认所开发的成果开源共享，以便于受惠于更多的学校。

签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位盖章：