

BỘ CÔNG THƯƠNG (Chữ in hoa đậm cỡ 14)

CƠ QUAN CHỦ TRÌ

(trang bìa)

BÁO CÁO TỔNG KẾT

NHIỆM VỤ CẤP BỘ (chữ in hoa đậm cỡ 18)

Tên nhiệm vụ: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Cơ quan chủ quản: (Chữ thường cỡ 16)

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

ĐỊA DANH - 200 (chữ in hoa cỡ chữ 14)

BỘ CÔNG THƯƠNG (Chữ in hoa đậm cỡ 14)

CƠ QUAN CHỦ TRÌ

(trang giáp bìa)

BÁO CÁO TỔNG KẾT
NHIỆM VỤ CẤP BỘ (chữ in hoa đậm cỡ 18)

Tên nhiệm vụ: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Cơ quan chủ quản: (Chữ thường cỡ 16)

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

ĐỊA DANH - 200 (chữ in hoa cỡ chữ 14)

(trang nhan đề)

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(cỡ chữ 14, in đậm)

Phông chữ đánh trong báo cáo: Cỡ chữ 13 - 14

TT	Họ và tên	Cơ quan/tổ chức
1		
2		
3		

4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

[illegible]

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (Cỡ chữ 14 in đậm)

Nội dung: Cỡ chữ 13

(Nêu ngắn gọn và rõ ràng khoảng 2-3 trang về mục đích, nội dung, phương pháp, kết quả và kết luận đã được trình bày trong báo cáo chính).

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dotted lines, creating a series of uniform gaps for letter height. The entire page is otherwise blank, with no margins, text, or other markings.

.....

.....

.....

.....

**BẢNG CHÚ GIẢI CÁC CHỮ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU, ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG, TỪ
NGẮN, THUẬT NGỮ, DANH MỤC
CÁC SƠ ĐỒ BIỂU BẢNG (nếu có)**

II. PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO

2.1. Đặt vấn đề

(Nêu rõ tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan, phân tích những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu nhiệm vụ, nêu những gì đã giải quyết, những gì còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết - luận giải, cụ thể hoá được tính cấp thiết của nhiệm vụ và những vấn đề mới về KH&CN mà nhiệm vụ đặt ra nghiên cứu)

2.2 Mục tiêu của nhiệm vụ

(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì, thường có mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)

2.3 Cách tiếp cận

(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)

2.4 Vật liệu, nội dung và phương pháp nghiên cứu

a. Vật liệu nghiên cứu:

- Đối tượng nghiên cứu
- Địa điểm nghiên cứu
- Thời gian nghiên cứu .

b. Nội dung nghiên cứu

- Nêu các nội dung nghiên cứu
- Nêu các thí nghiệm
- Nêu các chỉ tiêu theo dõi của mỗi thí nghiệm hoặc thu thập số liệu

c. Phương pháp nghiên cứu:

- Phương pháp bố trí thí nghiệm
- Phương pháp thu thập số liệu
- Phương pháp phân tích số liệu
- Phương pháp đánh giá, so sánh.

2.5 Kết quả và thảo luận

- *Nêu đầy đủ kết quả theo các chỉ tiêu nghiên cứu (cố gắng trình bày dưới dạng bảng biểu, đồ thị).*
- *Phân tích các kết quả (So sánh với những kết quả trước (nếu có). Lý giải luận cứ khoa học của kết quả thu được. Làm rõ tại sao không phù hợp với các kết quả nghiên cứu trước đây...).*

2.6 Kết luận và đề nghị

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu nghiên cứu)*
- *Nêu các kiến nghị về sử dụng kết quả nghiên cứu, đề xuất kết thúc nghiên cứu hoặc các vấn đề cần nghiên cứu tiếp.*

2.7 Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo có liên quan (Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, tiếng Anh sau)

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

Phần cuối báo cáo gồm Phụ lục và trang bìa sau.

- Các Phụ lục liên quan đến nghiên cứu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo
- Trang bìa sau: Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

Nguồn: **Thông tư 37/2016/TT-BCT**