

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ Bộ Tài chính và đơn vị chủ trì.

(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm)

- Tên báo cáo (tổng hợp hoặc tóm tắt) và tên nhiệm vụ.

(viết chính giữa trung tâm trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đậm)

- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm.

(viết góc dưới bên phải của trang, cỡ chữ 14, đậm, nghiêng)

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

(viết chính giữa phần cuối trang, cỡ chữ 14, nghiêng)

2. Trang nhan đề

Danh sách những người thực hiện chính

(viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính).

3. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang.

Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo...

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Lời mở đầu

Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.

2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: Lý thuyết, phương pháp, kết quả.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính của báo cáo.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

2.1. Mục tiêu của nhiệm vụ

(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì? Nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)

2.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước.
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước.
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).

2.3. Cách tiếp cận

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

2.4. Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

2.5. Phương pháp nghiên cứu

(Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)

2.6. Những nội dung đã thực hiện:

- Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành.
- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát...

2.7. Tổng quát hóa và đánh giá kết quả thu được:

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được.
- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký.

3. Kết luận và kiến nghị

Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó và các kiến nghị khác.

4. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào cuối phần chính của báo cáo.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/Năm/Nhan đề/Các yếu tố về xuất bản.

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

1. Phụ lục

Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.

2. Bìa sau

Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (*nếu cần thiết*).

THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

- Đơn vị đo lường

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ().

- Kích thước báo cáo

Báo cáo phải được in một mặt trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3cm, lề phải là 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.