

毕节医学高等专科学校文件

毕医专〔2017〕282号

毕节医学高等专科学校 校级课题管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学校校级课题管理，保证课题研究工作顺利开展，促进学校教职工科研能力提高，特制定本办法。

第二条 本办法适用于毕节医学高等专科学校组织实施的校级课题的管理工作。

第三条 校级课题遵循公平、公正、公开原则，面向全校教职工，鼓励大家公平竞争，择优立项，严格按照课题有关要求和程序进行管理。

第四条 校级科研课题研究必须坚持以马列主义、毛泽

东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导思想，紧紧围绕社会主义核心价值观，用创新理论指导实践，推动我校科研工作的发展。

第五条 在课题开展过程中严格杜绝学术造假、学术腐败等行为，对编造数据、冗余出版、抄袭等行为经学术委员会认定后予以严肃处理。

第二章 申报与立项

第六条 申报时间及课题类型

校级课题于每年4月组织申报，6月完成立项审批。依据课题性质不同，设科技类课题、社科类课题、教育类课题；依据资助力度不同，设重点课题和一般课题。重点课题研究周期为2年，一般课题研究周期为1年。

第七条 申报条件

1.课题负责人应具有中级及以上专业技术任职资格，从事与研究课题内容相关的岗位工作两年及以上。

2.课题申报人当年度只能申请主持一项课题、参与一项课题，每位职工在一年内最多可参与两项课题。课题组成员以申报书为准，一经立项不得变动。

3.已有在研校级课题主持者，不得申报新的校级课题。可在校级课题基础上申报市级以上课题。

4.已获得纵向资助的同类课题，不得重复申报。

5.课题研究内容应结合学校教育教学和管理工作实际，以解决实际问题和工作创新为主。研究成果应具有实用价值或推广应用前景。

6.重点课题主要支持为申报市级以上科技项目或社科项目做前期研究的项目。

7.课题申报采取个人自愿与学校、系（部）、处（室）安排相结合的方式。

第八条 立项程序

1.申报人按要求填写《校级课题申请书》（见附件1）；

2.申报人所在部门负责人对申请书进行审核，对申请书填报的内容签署明确意见，并加盖公章后报送科研中心。

3.科研中心对申报材料进行资格审查后，组织学术委员会、学科专家（必要时外聘专家）进行会议论证。

4.学术委员会、学科专家对课题研究的必要性、可行性，课题研究内容的完整性和先进性，研究成果的形式、价值及课题经费等方面进行论证，并对是否给与立项提出论证意见。

5.由科研中心根据专家论证意见，提出是否同意立项意见，并报经分管校长、校长同意后给予公示，公示期7天。如果有对公示结果提出异议的，由科研中心组织相关人员进行复核。评审材料由科研中心统一归档。

6.评审结果通过公示无异议，由科研中心报校长办公会研究同意后由学校行文，下达立项文件。

7.立项课题经费配套：重点科技类 1 万元，社科类 0.5 万元，教育教学类 1 万元；一般科技类 0.5 万元，社科类 0.2 万元，教育教学类 0.5 万元。实行“一次核定，超支不补”的原则。项目经费实行专款专用，并由学校科研管理部门和财务部门监督检查。项目经费开支严格按照科研经费使用管理规定执行且不得用于与课题研究无关的开支。

第三章 实施与中期检查

第九条 实施管理

1.课题管理实行课题负责人负责制。课题负责人负责课题的规划、实施、经费使用等管理工作，并对研究进度和结果负责。

2.课题立项后，如需对课题作相关调整，由课题负责人提出书面申请，由科研中心审核并经分管领导批准后，方可更换课题相关材料。未经批准擅自变更课题的，由科研中心给予撤项，并追回已使用的全部经费。

3.课题负责人每学期向科研中心提交一份《课题研究进展情况报告》，报告应如实反映课题研究工作的实际进度及存在问题等，科研中心按课题立项书的进度安排进行检查核实，并将存在问题及时反馈到有关系部（处室）和课题负责人。科研中心要协调解决校级课题研究过程中存在的相关问题。

4.系部（处室）要加强对校级研究课题的督促、指导。系部（处室）领导要根据科研中心反馈的情况，协助课题组解决有关问题和困难，督促、指导课题组按时完成课题研究。

第十条 中期检查

1.科研中心于每年 10 月组织课题中期检查，所有立项的课题均须接受检查。

2.中期检查方式主要为书面检查，由课题负责人填写《课题中期检查表》（附件 2），对课题研究工作进展情况、经费使用情况、取得的阶段性成果等进行书面汇报，并提供阶段性成果复印件。中期检查材料由科研中心统一归档。

3.中期检查评价分为两个等级：符合进度要求、不符合进度要求。符合进度要求：课题研究工作按申报书进度安排稳步开展，有阶段性成果；不符合进度要求：课题研究工作明显滞后,无阶段性成果。

4.对于中期检查评价为不符合进度要求的课题，将暂停其经费使用，直至其通过验收。

5.中期检查以后不再接受课题调整申请。

第四章 验收审核与结项评审

第十一条 验收审核

1.科研中心于次年 10 月组织课题验收审核。重点课题由科研中心聘请相关专家进行会议评审，一般课题由科研中心进行书面评审。

2.各类课题需达到以下成果要求方能申请验收：

（1）重点科技类：公开发表普通期刊论文 2 篇，或授权知识产权 1 项。

（2）重点社科类：公开发表普通期刊论文 2 篇，或授权知识产权 1 项。

（3）一般科技类：公开发表普通期刊论文 1 篇。

（4）一般社科类：公开发表普通期刊论文 1 篇。

3.课题申请验收需提交以下材料：验收申请、《校级课题结题申报表》（附件 3）、课题研究报告、课题相关成果复印件（包括专著、论文、知识产权、调查报告、典型案例、教材、制度文件、工具书、调查问卷原始资料及其他相关研究成果等）。成果内容应与课题研究成果高度相关。并且课题负责人为第一作者的论文至少 1 篇，期刊须正规合法，论

文成果以期刊复印件为准（不含录用证明）。对于成果形式为应用性成果的课题，须有成果采用部门提供的评价鉴定证明。

4. 科研中心对课题主持人递交的相关材料进行审核，签署是否同意组织结项评审意见，并送学术委员会组织结项评审。

5. 对不能按时完成的课题，由课题负责人填写《课题延期申请》报科研中心审批后，参与下一年度课题一起验收。

6. 确因不可抗拒原因（如长期出国、工作变动、健康原因等）中止课题研究的，由课题负责人向科研中心提出书面申请，经分管领导批准后，方可给予撤项，并追回已使用的全部经费。

7. 撤项课题负责人在撤项以后的三年内不得申报校级课题，学校也不推荐其申报校外课题。

第十二条 结项评审

1. 由学校科研中心组织相关专业学科专家对课题项目进行结项评审，并形成评审意见。

2. 评审结果分为两个等级：结项、缓结。

（1）结项：课题研究工作开展顺利，成果达到预期目标和要求。结项课题由科研中心报分管领导审核，并下达结项文件。结项材料由科研中心统一归档。

（2）缓结：课题研究内容与申请书偏差较大，或成果未达到预期目标和要求。缓结课题可以提出第二次验收申请，与下一年度立项课题一起参加验收，仍不能通过验收的，由科研中心作撤项处理，并追回已使用的全部经费。

第十三条 课题经费的使用与报销遵照学校《科研经费管理实施细则》执行。

第五章 课题成果申报及评审

第十四条 课题研究成果申报

1.个人申报 原则上 2 年内已经结项的课题，如需申报成果，课题负责人认真进行研究工作总结，整理成果性材料、填写《教科研成果申报表》(见附件 3)，应及时将《教科研成果申报表》及成果材料（包括课题研究报告、研究成果、成果应用报告等）一式三份，报所属系（部）、处（室）进行初审。

2.系（部）、处（室）进行初审。系（部）、处（室）负责人应对申报的课题研究成果的真实性、应用情况进行审查，签署审查意见后报科研中心。

3.科研中心审核、汇总。科研中心应对各系（部）、处（室）申报的校级研究课题成果材料的完整性、规范性进行审核，分类汇总后，原则上每 2 年组织一次成果评审。

第十五条 课题研究成果评审

1.科研中心组织相关专业学科专家对课题研究成果的价值、应用效果、创新程度、先进水平进行评审，并给出评审意见，包括课题评奖等级建议。

2.科研中心将评审委员会评审结果报分管校长审批后，由科研中心给予公示，公示期 7 天，经公示无异议后，报校长办公会研究同意，由学校行文。

3.对通过验收评审的校级研究课题，按照学校及有关部门文件规定给予奖励。

第十六条 本办法自发布之日起实施。

附件：

- 1、《校级课题申请书》
- 2、《校级课题中期检查表》
- 3、《校级教科研成果申报表》
- 4、《校级课题经费使用管理规定（试行）》
- 5、《项目使用经费决算表》
- 6、《验收申请表》

毕节医学高等专科学校
2017年10月18日



附件 1

毕节医学高等专科学校校级课题 申 报 书

项目名称：

申 请 者：电话：

申请单位：

通讯地址：

邮政编码：单位电话：

联 系 人：联系电话：

起止时间：

申报日期：

毕节医学高等专科学校 制

二〇一七年十二月

填 写 说 明

一、本申报书由项目主持单位组织编写，填写申报书前，请先查阅年度“校级课题”指南，申请项目必须符合“校级课题”管理办法要求。

二、申请书 A4 幅面，双面打印，于左侧装订成册，一式 3 份。

三、填表说明

1. 项目名称：能确切反映申请资助研究内容，字数最多不超过 25 个汉字。

2. 项目主持人信息：只填第一主持人的情况。

3. 申请经费：用阿拉伯数字填写，单位为万元，保留两位小数。

4. 填写统一使用仿宋小四号字，无限制栏目根据申报需要可扩行或加页填写。

5. 项目主持单位在项目申报时需要提交的其它材料，可作为附件附于本申报书之后。

四、申报书中主持人及其他课题组主要成员签名处须签名，申请书要求签章的地方需要签章。

五、项目表述清晰，要有明确的项目预期目标和考核指标。

一、基本信息

主持人信息	姓 名		性别		民族		身份证号				
	学 位		职称				主要研究领域				
	电 话				电子邮箱						
	传 真				手 机						
	个人自述										
项目基本信息	项目名称										
	项目类别				所属学科						
	预计研究年限					申请经费					
	项目组 (人数)	总人数	按职称					按学位			
			正高级	副高级	中级	初级	其他	博士	硕士	学士	其他
项目摘要											
参与单位信息	单 位 名 称		在项目中的分工				单位负责人签字				

项目预期成果（项目完成时可达到技术、经济及社会指标）
现有工作基础、必要的支撑条件（含本单位科研仪器设备、技术团队、已开展工作情况等）
项目实施方案（包括工作思路、技术途径、实施地点、分年度计划、管理措施及保障安全生产、环境保护、节能减排、风险防范等的措施）

三、项目主要研究人员情况

[illegible]

四、经费预算

1. 项目经费来源及使用计划		单位:万元		
经费来源计划		经费支出计划		
科目	预算数	科目	联合基金	总投资
来源预算合计		支出预算合计		
一、单位拨款		一、设备费		
二、其它来源		1、购置费		
		2、试制费		
		3、设备改造与租赁费		
		二、材料费		
		三、燃料及动力费		
		四、测试及化验费		
		五、会议差旅费		
		六、出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
		七、专家咨询费		
		八、劳务费		
		九、管理费		
		十、其他费用		
2. 经费预算说明（项目总投资预算、各项任务经费分配及分年度经费需求，资金筹措方案及配套资金落实措施，经费预算详细说明）				

五、签字和盖章页

项目主持人承诺：

我保证申请书内容的真实性。如果获得联合基金资助，我将履行项目负责人职责，严格遵守联合基金的有关规定，切实保证研究工作时间，认真开展工作，按时报送有关材料。若填报失实和违反规定，本人将承担全部责任。

签名：

年 月 日

系部意见：

单位领导（签字）

单位（公章）

年 月 日

科研中心意见：

单位领导（签字）

单位（公章）

年 月 日

学校意见：

负责人（签章）

单位（公章）

年 月 日

六、附件清单

编号	附件名称

附件 2

毕节医学高等专科学校专科学课题中期检查表

课题名称											
主持人				课题人数				其中女性人数			
开题时间					结题时间						
课题类型（单选）	自然科学	医学科学		工程与技术	社会科学			教育教学类			
社科类学科类型（单选）	管理学	马克思主义		哲学		逻辑学		宗教学		语言学	
	中国文学	外国文学		艺术学		历史学		考古学		经济学	
	政治学	法学		社会学		民族学		新闻学与传播学		图书情报文献学	
	教育学	统计学		心理学		体育学					
课题组成员（根据情况增加行数）	姓名	出生年月		年龄		性别		学历		职称	
已做研究工作	出版著作				发表论文						研究与咨询报告
	专著	编写教材	工具参考书	编著千字	国内学术期刊					国外学术期刊	
					校级刊物	一般公开刊物	北大核心	SCIE EI	ISTP		

经费使用情况（填 计划总金额及已 使用金额）	
已有研究成果	
今后研究设想	
存在问题和 整改方向	
系部意见	负责人签字 （盖章） 年 月 日

毕节医学高等专科学校制

附件 3

毕节医学高等专科学校 教科研成果申报表

成果名称：

申报人姓名：

所属系部：

课题编号：

填表日期：

一、基本情况	
课题名称	
项目负责人	
立项参与成员	
立项时间	
结题时间	
个人诚信承诺	（请在承诺中将“我所研究成果系本人原创，没有抄袭他人。”抄录一遍） 我郑重承诺： 承诺人签字： 年 月 日
二、成果成果概述 成果概述：（基本内容、创新之处、实践效果、推广价值） （800 字以上，要求层次清晰，字迹清楚）	
三、立项以来研究成果发表及获奖情况（请用附件形式补充发表论文内容）	

四、成果的理论实用价值

五、附属材料
清单

六、专家组评价

组长签字
盖章

毕节医学高等专科学校 科研课题经费设立与管理规定（试行）

第一条纵向课题经费指上级政府部门下达的各类课题经费；横向课题经费指以学校名义与相关部门或行业签订的科学研究、技术开发课题经费；校级课题经费指由学校立项、资助的经费。

第二条对于国家自然科学基金及社会科学基金课题，学校根据情况拨付一定的配套经费。

第三条 科研课题经费实行“一次核定、超支不补”的原则，按课题单项设帐，专款专用。

第四条课题经费的使用管理：

1.签订合同后，科研中心下发《毕节医学高等专科学校科研经费使用登记卡》，并对经费进行监控、管理，任何部门和个人不得挪用、截留和挤占；

2.课题经费根据科研进度限额借支使用；

3.购买图书资料则由课题负责人凭发票和图书资料到学校图书馆办理入库手续，课题结束图书交回图书馆；

4.购买固定资产，报备学校资产科，同时交使用说明复印件到科研中心，课题结束后固定资产交回资产管理部门，根据情况移交相关实验室。

5.经费在课题结束后 30 日内结清，并到计财处办理报销手续；

6.科研中心配合计划财务处做好科研经费使用的审核、监督工作；

7.教学部门加强对系部（部门）科研项目的管理、监督，

确保项目合理开支和顺利进行；

8.审计部门负责对科研经费每年审计一次，并出具经费审计报告。

第五条课题经费的使用范围如下：

(一)设备费

指项目研究过程中的设备购置及其安装、调试，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。纵向科研经费购置仪器设备应按预算和合同规定执行。

1.凡使用科研经费购置的固定资产，除项目合同另有规定外，均属于学校资产，应按照《毕节医专固定资产管理暂行办法》进行建账和管理；

2.科研合同明确规定属科研合作方所有的仪器设备，不作为学校固定资产管理；

3.用科研经费购置的仪器、设备等，涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。课题结题时须向科研处提供仪器设备清单。

4.自行选择的仪器设备应由设备评审专家组织开展新购仪器设备评审后再购买。

(二)材料费

指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)实验加工费

指在项目研究过程中支付的检验、测试、试剂、化验及加工等费用。

(四)出版/文献/信息传播/知识产权事务费

指在项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(五)培训和会议费用

在项目研究过程中为组织开展学术培训、研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期，会议费总额原则上不得超出项目经费总额的 20%。

(六)差旅费

指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费。出差前根据项目要求报科研中心备案，出差后报销附调研现场照片、考察调研资料，按财务相关制度报销。

(七)人员经费

包括劳务费、专家咨询费、管理费等。支出应按照批准的预算额度和规定要求据实列支，并按国家规定缴交个人所得税，。

(八)学校资助的科研项目及配套经费只能用于科研业务开支，不能用于招待费、购买纪念品和办公费的开支。

(九)横向课题经费全部到账后，可提取总经费 20%现金作为管理经费。

以上支出，科研课题任务书已明确的，以任务书为准。

项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位；严禁将科研经费用于福利、娱乐及与项目研究活动无关的支出；严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁以任何方式变相谋取私利；严禁将科研经费用于与项目研究活动无关的支出。

附件 5

2017 年科研项目使用经费决算表

项目主持人：

项目名称：

经费名称	计划数 (千元)	已使用数	报销费用时间	备注
一、设备费				
1、购置费				
2、试制费				
3、设备改造与租赁费				
二、材料费				
三、燃料及动力费				
四、测试及化验费				
五、会议差旅费				
六、出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
七、专家咨询费				
八、劳务费				
九、管理费				
十、其他费用				

毕节医学高等专科学校制

附件 6

毕节医学高等专科学校校级课题 验收申请表

(类别:)

项目编号: 号

项目名称:

主持单位: _____ (系部盖章)

主持人:

起止年限:

单位地址:

联系电话:

毕节医学高等专科学校 制

二〇一七年十二月

填 表 说 明

本验收申请表为毕节医学高等专科学校制定，专门用于毕节医学高等专科学校校级课题项目完成后的验收申请和验收工作。项目主持人在合同到期或项目完成后均应填写，并于正式验收之前一个月将此意见书（一式三份）连同提交验收的全部材料（一份）报学校科研中心，验收意见书及主体材料应同时附电子文档。

主要研究内容：简要介绍计划项目总体目标、主要工作内容、实现的方法、以及达到的目的等。

项目完成情况：简述项目实施过程、结果、使用效果、取得社会效益等，简要评价项目整体完成情况，以及项目的难点、创新点及存在的问题等。

应用技术与开发经费使用情况：在整个项目实施过程中使用应用技术与开发经费的情况，应分项说明开支情况。（应附经费决算明细表）

主要技术指标：指项目预期或达到的技术目标，包括数量、质量及提升或降低幅度指标。（任务书要求或项目完成应达到的指标）

主要经济指标：预期或项目实施已取得的经济效益，包括产量、产值、利税等。

研究成果的实际应用效果：预期或达到的成果转化、技术推广、技术普及方面的指标，可用转化率、推广面积、普及率等来考察。

验收意见：由验收专家组根据验收材料、验收汇报、实地考察等情况讨论后填写。

申请书宋体小四号字填写，A4 幅面，双面打印，于左侧装订成册，一式 3 份。

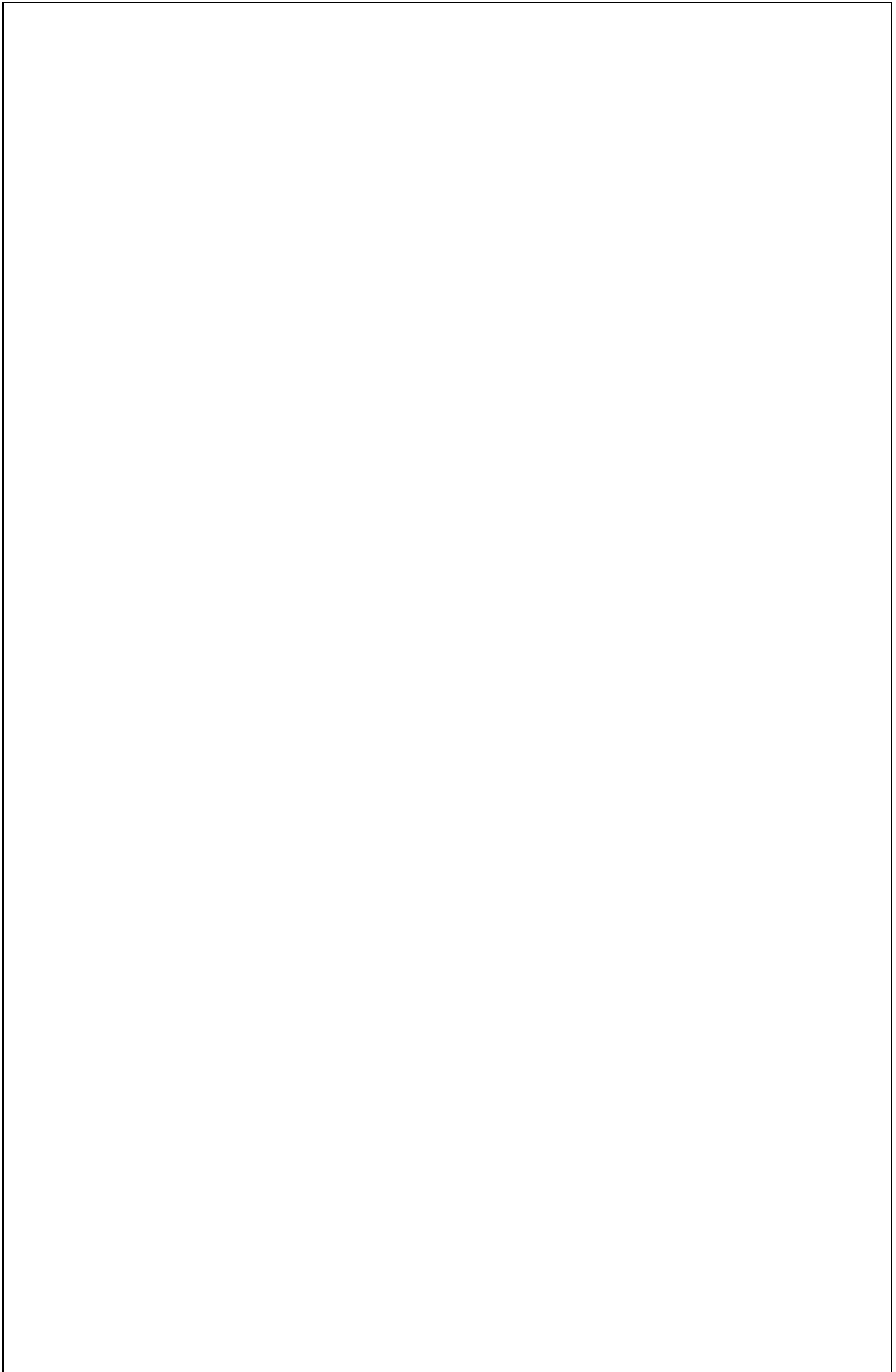
一、项目主要研究内容：

二、项目目标任务及完成情况：

三、项目主要技术、经济指标完成情况：

1. 合同指标：

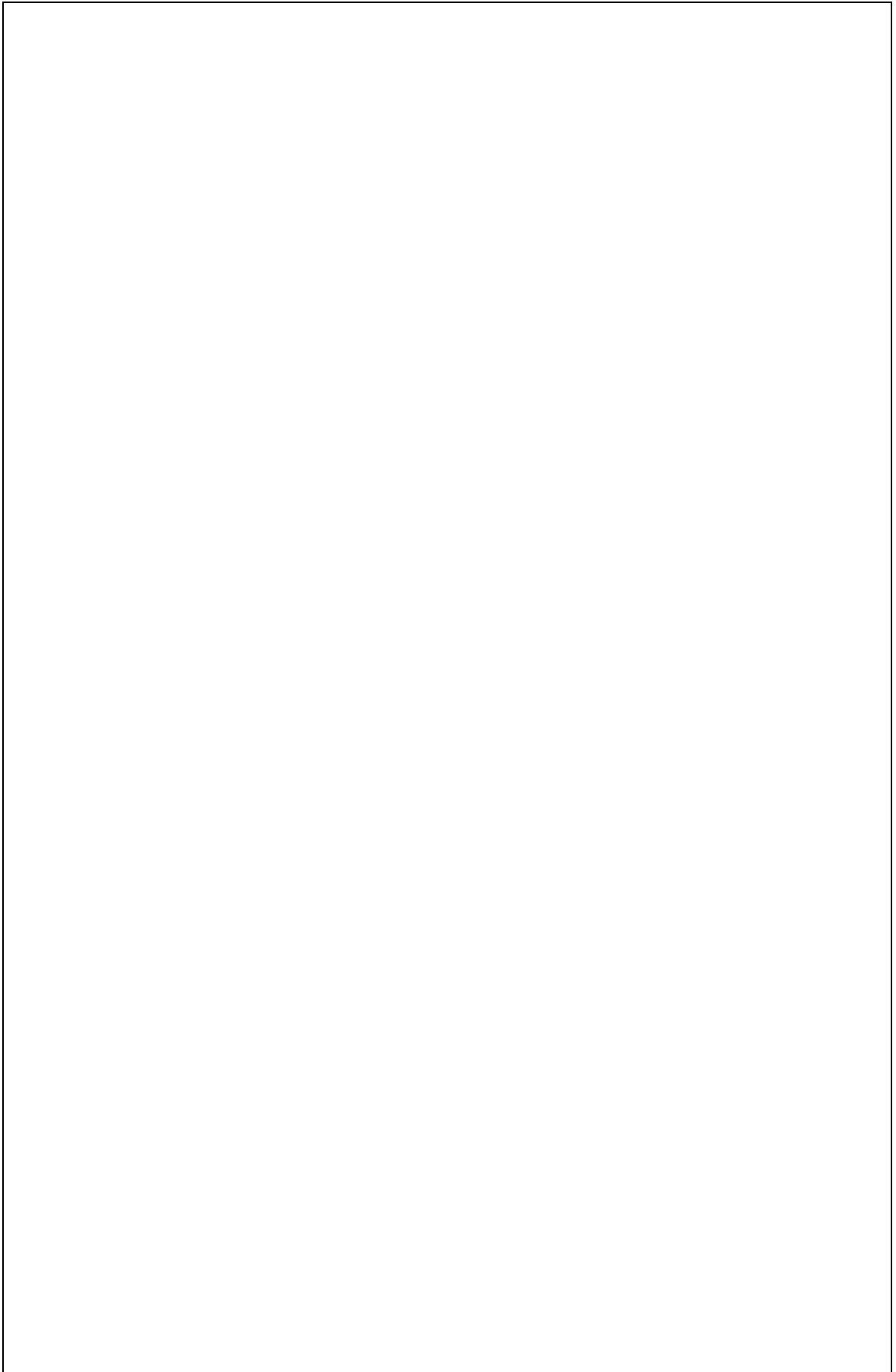
2. 完成指标：



四、应用技术与开发经费的使用情况：

五、发表论文及刊载出版情况：

六、研究成果的实际应用效果：



十、验收意见

专家组组长： (签字)

20 年 月 日

十一、项目主管部门意见：

负责人： (签字) 单位： (盖章)

20 年 月 日

十二、验收材料清单	
顺序	材料名称
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

