

# 北京交通大学部处函件

---

研通〔2018〕98号

## 关于组织“研究生创新项目”结题 及中期检查的通知

按照相关规定，现组织进行“研究生创新项目”结题和中期检查工作，有关安排和要求如下：

### 一、检查范围

#### 1. 结题检查

项目计划结束日期在2018年1月1日-2019年3月31日（以科研管理信息系统为准）的基本科研业务费项目。

#### 2. 中期检查

项目计划结束日期在2019年3月31日之后（以科研管理信息系统为准）的基本科研业务费项目。

### 二、检查形式与要求

#### 1. 材料填报要求

##### （1）结题项目

1) 项目负责人填写《基本科研业务费结题报告》（附件1），后附论文首页及标注页、专利及奖励证书扫描件等成果支撑材料，报告与附件装订在一起，双面打印，一式一份，

---

交学院审核。同时，在科研管理信息系统中申请项目结题，将上述材料电子版作为附件上传，提交学院审核。学院审核并签字盖章后，项目负责人将纸质版结题报告报送科技处 850 办公室审核。

2) 项目负责人填写《基本科研业务费项目结题及中期检查成果简表》(附件 3)，将电子版提交学院。

3) 项目负责人填写《XXXXXXX 学院 2018 年度基本科研业务费检查结果》(附件 4)，其中“检查结果”暂不填写，将电子版提交学院。学院汇总后打印，并在验收会议中请各位委员填写附件 4 中“检查结果”。

注：在科研管理信息系统填报中“阶段成果”须与结题报告中“研究工作总结摘要（严格限 300 字）”保持一致。

## (2) 中期检查项目

1) 项目负责人填写《基本科研业务费进展报告》(附件 2)，后附论文首页及标注页、专利及奖励证书扫描件等成果支撑材料，报告与附件装订在一起，双面打印，一式一份，交学院审核（同时，在科研管理信息系统中填写年度进展，提交学院审核）。学院审核并签字盖章后，项目负责人将纸质版结题报告报送科技处 850 办公室审核。

2) 项目负责人填写《基本科研业务费项目结题及中期检查成果简表》(附件 3)，将电子版提交学院。

3) 项目负责人填写《XXXXXXX 学院 2018 年度基本科研业务费检查结果》(附件 4)，其中“检查结果”暂不填写，将电子版提交二级单位。二级单位汇总后打印，并在验收中填写附件 4 中“检查结果”。

注：“项目建设成效”须与进展报告中“研究工作总结摘要

(严格限 300 字)”保持一致。

### (3) 注意事项

论文分类按《北京交通大学论文分类办法》填报；项目实施期间发表的相关论文专著，以及成果评议、鉴定、验收等材料均应标注“中央高校基本科研业务费专项资金资助 (the Fundamental Research Funds for the Central Universities) 及原项目编号 (由年份+字母+编号组成)”，必须唯一标注或标注在首位才可计入本项目研究成果。研究成果主要完成人须为项目负责人或参加人。

### (4) 总结材料提交

验收会议结束后，检查结果在学院内进行公示，并于 2018 年 12 月 24 日前将附件 1-5 电子版发送至研究生院邮箱 liu.chang@bjtu.edu.cn。同时将附件 4-5 纸质版（一式一份）签字盖章后报送研究生院逸夫楼东 803 办公室。

## 2. 检查要求

(1) 由各学院组织进行，要求项目负责人在学院（学科）范围内做公开学术报告。评审组由 3—5 名专家组成，从本领域科学技术研究的角度，客观评价项目进展情况。

(2) 检查结论分为“合格”、“不合格”两个等级。

(3) 对于前期延期的项目，均要求参加此次结题检查，检查不合格的一律做终止项目处理，不再延期。

(4) 对不接受结题检查的项目，按“不合格”处理。



### 三、检查结果与经费执行

#### 1. 评审要求

验收意见须结合绩效评估和财务审计提出，分以下几种类别：

1) 优：超出任务书完成项目计划目标 50%及以上，且经费按年度预算执行。

2) 合格：按任务书完成项目计划目标，且经费按年度预算执行。

3) 不合格：未按任务书完成项目计划目标或经费使用不合理。

#### 2. 结题检查

1) 验收意见为“优”的项目，1 个月内，项目负责人将二级单位审核并签字盖章后的纸质版结题报告报送科技处 850 办公室审核、存档。同时，携带经费本，办理剩余经费拨付。

同等条件下，在后续项目申报时给予优先支持。

2) 验收意见为“合格”的项目，1 个月内，项目负责人将二级单位审核并签字盖章后的纸质版结题报告报送科技处 850 办公室审核、存档。同时，携带经费本，办理剩余经费拨付。

3) 验收意见为“不合格”的项目，暂不拨付剩余经费。项目负责人在接到验收结论通知后，应立即针对存在问题进行调整、补充，重新准备验收材料，提出再验收申请，验收通过后，办理结题手续，拨付下年度经费。若在次年集中验收前仍不能通过，学校将终止项目执行，停止项目负责人基本

科研业务费申报资格 1-3 年。

剩余经费均应在 2019 年 9 月 30 日前支出。未支出的可用余额或未拨付的预算，于 9 月 30 日清零。如学校 2019 年经费总额在 9 月 30 日之前已全部用完，则从使用完毕之日起，所有项目当年预算余额全部清零。

### 3. 中期检查

检查结论为“优”、“合格”的项目，1 个月内，项目负责人将二级单位审核并签字盖章后的纸质版进展报告报送科技处 850 办公室审核。同时，携带经费本，办理下年度经费拨付。

检查结论为“不合格”的项目，不予办理下年度经费拨付。项目负责人应立即针对存在问题进行调整、补充，重新准备验收材料，提出再验收申请，验收通过后，拨付下年度经费。

2019 年度预算均应在 2019 年 9 月 30 日前支出。未支出的可用余额或未拨付的预算，于 9 月 30 日清零。如学校 2019 年经费总额在 9 月 30 日之前已全部用完，则从使用完毕之日起，所有项目当年预算余额全部清零。

联系人：

研究生院 刘畅 51688133 liu.chang@bjtu.edu.cn

科技处 刘畅 51688327 changliu@bjtu.edu.cn

附件：

1. 基本科研业务费项目结题报告
2. 基本科研业务费项目进展报告
3. 基本科研业务费项目结题及中期检查成果简表
4. XXXXXX 学院 2018 年度基本科研业务费检查结果
5. XXXXXX 学院 2018 年度基本科研业务费年报



2018年11月26日