

北京交通大学部处函件

研通〔2019〕95号

关于组织“研究生创新项目” 结题及年度进展检查的通知

为加强基本科研业务费项目绩效考核，根据《北京交通大学基本科研业务费管理办法（试行）》和《北京交通大学基本科研业务费管理细则（试行）》，现组织进行“研究生创新项目”结题和年度进展检查工作，要求如下：

一、检查范围

1. 结题检查

项目计划结束日期在2020年3月31日及以前（以科研管理信息系统为准），且尚未结题的研究生创新项目。

2. 年度进展检查

项目计划结束日期在2020年3月31日以后（以科研管理信息系统为准）的研究生创新项目。

二、检查形式与材料填报要求

1. 检查形式

研究生创新项目由各学院组织检查，建议时间为11月12日至11月29日。结题验收、年度进展检查均采取会议评审方式，检查组由研究生院、科技处相关负责人、二级单位

评审专家组（不少于 5 位专家）组成。请评审专家组严格审议验收材料，填写附件 4 中“检查结果”。请各学院确定检查会时间地点后提前三个工作日告知研究生院及科技处。

2. 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，结题报告与附件合并装订，双面打印，一式一份，交二级单位审核。**同时，在科研管理信息系统申请项目结题（预期研究成果未达标的在科研管理信息系统申请项目终止），将上述材料电子版作为附件上传，提交二级单位审核。

2) 项目负责人填写《基本科研业务费项目成果简表》（附件 3），将电子版提交二级单位。

3) 项目负责人填写《基本科研业务费项目检查结果》（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，并在验收会议中请评审专家组填写附件 4 中“检查结果”。

（2）年度进展检查

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，报告与附件合并装订，双面打印，一式一份，交二级单位审核。**同时，在科研管理信息系统中填写年度进展，将进展报告作为附件上传，提交二级单位审核。

2) 项目负责人填写《基本科研业务费项目成果简表》（附件 3），将电子版提交二级单位。

3) 项目负责人填写《基本科研业务费项目检查结果》(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: 在科研管理信息系统填报中“研究基地类型”请选择“国家(重点)实验室”、“教育部重点实验室”、“国家文科基础学科人才培养和科学研究基地”、“其他省部级重点实验室”、“省部级以下重点实验室”、“无”, 如果由多个实验室承担一个项目, 只填写其中一个承担最重要工作的实验室; “研究基地名称”请填写科研基地全称, 如果同属多个科研基地, 只填写层次最高的科研基地。

(3) 注意事项

- 1) 项目培育成效: 仅计负责人获得的主持项目。
- 2) 论文分类按《北京交通大学论文分类办法》填报; 研究成果中论文专著、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及项目批准号”。

(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 **12 月 9 日前**, 将附件 3 和附件 4 汇总表、附件 5 电子版发送至邮箱 liu.chang@bjtu.edu.cn。同时将附件 4、附件 5 纸质版(一式一份)请主管领导审核签字, 加盖学院公章后报送研究生院培养办(逸夫楼东 803 办公室)。

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, 分为:

- 1) 优: 超出任务书预期研究成果 **50%** 及以上, 且经费

按年度预算执行。

2) 合格：按任务书完成预期研究成果，且经费按年度预算执行。

3) 不合格：未按任务书完成预期研究成果或经费使用不合理。

2.结题检查

1) 验收意见为“优”和“合格”的项目

项目负责人于 **2020年1月10日前**，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，请携带经费本，办理剩余经费拨付，逾期不予办理。

同等条件下，验收意见为“优”的项目，在后续项目申报时给予优先支持。

2) 验收意见为“不合格”的项目

项目负责人于 **2020年1月10日前**，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，办理项目终止手续。

项目负责人应针对存在问题进行调整、补充，待预期研究成果达标时办理结题手续，拨付剩余经费。

3.年度进展检查

1) 检查结论为“优”和“合格”的项目

项目负责人于 **2020年1月10日前**，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，请携带经费本，办理下年度经费拨付，逾期不予办理。

2) 检查结论为“不合格”的项目

请各学院将项目负责人在科研管理信息系统中填写的年度进展审核交至科技处。

项目负责人应针对存在问题进行调整、补充，重新准备检查材料，提出检查申请，检查通过后，拨付下年度经费。

联系人：

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

科技处 刘畅 51683729 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成果简表
4. 基本科研业务费项目检查结果—研究生院
5. 基本科研业务费年报



2019年11月1日