

# 北京交通大学部处函件

---

研通〔2021〕115号

## 2021 年关于组织“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）》要求，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 2022 年 9 月 30 日及以前（以科研管理信息系统为准），且尚未结题的基本科研业务费项目，请以附件 4 结题检查清单为准。

#### 2. 年度进展检查

项目计划结束日期在 2022 年 9 月 30 日以后（以科研管理信息系统为准）的基本科研业务费项目，请以附件 4 进展检查清单为准。

### 二、检查形式与材料填报要求

#### 1. 检查形式

研究生创新项目由研究生院组织检查。采取会议评审方式，检查组由二级单位相关负责人、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”。请各二级单位确认检查时间,并在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研院。

## 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结题、进展检查成果明细表》(附件2)及《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结题、进展

检查成果明细表》(附件 2) 及《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”。

### 3. 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。

### 4. 注意事项

1) 项目培育成效: **同一培育成果不可重复计算。**

2) 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”。

3) 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。

## 5.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13日前**，将附件 2、3、4 汇总表、附件 5 电子版发送至邮箱 [liu.chang@bjtu.edu.cn](mailto:liu.chang@bjtu.edu.cn)。并将附件 4、5、6 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）。

**另外，请各二级单位将附件 1（二级单位审核并签字盖章后的纸质版材料，包含检查结论为“不合格”的项目）收齐，于 12 月 16 日前集中报送科技处 844 办公室审核、盖章。**

## 三、经费拨付及要求

### 1.检查结论为“优”和“合格”的项目

科研院于 2022 年开学初将按照经各二级单位确认后的拨款名单办理经费续拨（届时将再次明确通知）。

同等条件下，结题检查为“优”的项目，在后续项目申报时给予优先支持。

### 2.检查结论为“不合格”的项目

#### 1) 结题检查

项目负责人在材料报送后，应及时在科研管理信息系统中办理项目终止手续。

项目负责人应针对存在问题进行调整、补充，1 年内，待预期研究成果达标时办理结题手续，拨付剩余经费。

#### 2) 年度进展检查

请二级单位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至科研院。

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，拨付下一年度经费。

联系人：

研究生院 刘 畅 51688133 liu.chang@bjtu.edu.cn

科 研 院 诸熠楚 51684128 ychzhu@bjtu.edu.cn

附件：

- 1.基本科研业务费项目结题/进展报告
- 2.基本科研业务费项目结题、进展检查成果明细表
- 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
- 5.基本科研业务费年报
- 6.会议评审纪要模板

