

# 北京交通大学部处函件

---

研通〔2023〕81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）》（校发〔2022〕31号）、《北京交通大学研究生创新项目管理办法》（研通〔2022〕49号）要求，现组织“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

科研管理信息系统中，项目计划结束日期在2024年以后，且尚未结题的研究生创新项目，请以附件1清单的结题项目为准。

#### 2. 年度进展检查

科研管理信息系统中，项目计划结束日期在2024年及以前，且尚未结题的的研究生创新项目，请以附件1清单的年度检查项目为准。

### 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及各二级单位组织检查。采

取线下会议评审方式。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1中“检查结果”。请各二级单位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) 项目负责人根据项目性质填写《基本科研业务费项目结题报告》(附件2)，并在科研管理信息系统中申请项目结题，关联论文、专利及科技奖励等项目培育成果，在系统中提交至二级单位初审。

2) 项目负责人从科研管理信息系统中下载项目培育成果数据统计表，将双面打印的结题报告(含项目培育成果数据统计表)装订，材料一式三份，提交至二级单位。

3) 结题检查结束后，项目负责人应及时将二级单位签字盖章版结题报告扫描成PDF文件在科研管理系统中上传。

4) 二级单位应根据结题检查结果，在科研管理系统中完成审批。

5) 二级单位完成审批后将结题报告提交一份至研究生院培养办存档，本单位留存一份，项目负责人留存一份。

### (2) 年度进展检查

1) 项目负责人根据项目性质填写《基本科研业务费项目年度进展报告》(附件3)，并在科研管理信息系统中申请项目年度进展，关联论文、专利及科技奖励等项目培育成果，在系统中提交至二级单位初审。

2) 项目负责人从科研管理信息系统中下载项目培育成果数据统计表，将双面打印的年度进展报告(含项目培育成

果数据统计表)装订,材料一式两份,提交至二级单位。

3) 中期检查结束后,项目负责人应及时将二级单位签字盖章版年度进展报告扫描成 PDF 文件在科研管理系统中上传。

4) 二级单位应根据年度进展检查结果,在科研管理系统中完成审批。

5) 二级单位完成审批后项目进展报告纸质版本单位留存一份,项目负责人留存一份。

### 3. 评审要求

验收意见主要根据项目研究任务完成情况、经费支出情况等,给出“合格”或“不合格”意见。

(1) 优秀:超出任务书预期研究成果,且经费按年度预算执行合理。比例不超过正常结题项目数的 10%,延期项目不得评优。各学院需要结合优秀项目的实际情况,填写基本科研业务费 2023 年度年报(附件 4)中五-九的内容,每个优秀项目至少对应一项。

(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,评审应确定项目研究任务完成工作量的百分比。

### 4. 检查结论为“不合格”的项目

#### (1) 结题检查

检查结论为“不合格”的项目,将不再拨付剩余项目经费,项目负责人应及时在科研管理信息系统中办理项目终止手续。



## (2) 年度进展检查

检查结论为“不合格”的项目，将不予办理下年度经费拨付。

## 5. 注意事项

(1) 项目年度进展检查和结题验收的研究成果将依据项目组成员所有产出研究成果进行绩效评价。

(2) 基本科研业务费项目培育的研究成果仅能用于一个项目的年度进展和结题，不可重复计算和使用。

(3) 基本科研业务费项目取得的研究成果，在公开发表时，均应在第一位置处标注“中央高校基本科研业务费专项资金资助”(Supported by the Fundamental Research Funds for the Central Universities)中英文字样和项目批准号。

(4) 项目负责人不能按项目计划实施研究内容的，将核减、暂缓或停拨项目经费。

## 6. 材料提交

(1) 各二级单位应提前将项目检查评审会会议形式及相关信息反馈至研究生院培养办。

(2) 各二级单位应于2023年12月25日前，在科研管理信息系统中审核通过，并将基本科研业务费2023年度年报(附件4)电子版发送至邮箱liu.chang@bjtu.edu.cn，并将结题报告/年度进展报告纸质材料(一式一份)请主管领导审核签字，加盖公章后报送研究生院培养办(逸夫楼东803)。

**联系人：**

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

附件：

- 1.基本科研业务费项目检查清单
- 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报告
- 4.基本科研业务费 2023 年度年报
- 5.项目结题和年度进展的科研系统使用说明

