

份号：20250020

# 烟台幼儿师范高等专科学校文件

烟幼高专行字〔2025〕52号

## 关于印发《烟台幼儿师范高等专科学校 纵向科研项目管理办法（试行）》的通知

各处室、各院系：

《烟台幼儿师范高等专科学校纵向科研项目管理办法（试行）》已经学校第14次校长办公会研究通过，现予以印发。

烟台幼儿师范高等专科学校

2025年7月2日



# 烟台幼儿师范高等专科学校 纵向科研项目管理办法（试行）

为规范我校纵向项目（课题）管理，提升教育科学研究水平，提高教师教学改革能力，根据《全国教育科学规划课题管理办法》（教科规办函〔2017〕5号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）有关规定，结合我校教育科学研究的实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 我校的纵向项目（课题）研究必须坚持党的教育方针，坚持理论联系实际和“百花齐放、百家争鸣”的教育科学研究方针。强化政治意识，对政治立场、师德师风等存在问题的申报人，学术委员会有权实行“一票否决”；强化服务意识，坚持为教育决策服务、为学校发展服务、为师生成长服务；强化质量意识，坚持择优立项、严格管理、注重实效。

**第二条** 我校的纵向项目（课题）按照项目（课题）立项的相关文件要求执行，同时结合我校实际，实行目标管理与过程管理相结合，重点管理与一般管理相结合，集中管理与分级管理相结合的管理办法，明确相关各方的责任和权利，提高项目（课题）管理效率。

**第三条** 科研处负责校级项目（课题）的申报、立项、管理、结项、等级评定等具体实施工作。校级以上项目（课题）的申报、

立项、开题、中期检查及结项，参照本文件进行。文件另有规定的按规定执行。校级以上项目（课题）的推荐工作，按照公开、公平、公正的原则开展，立项结果和验收结果在全校公示。

## 第二章 申报程序

**第四条** 科研处根据课题主管部门发布的文件精神及学校教科研需要面向全体统一转发各级各类教科研项目（课题）申报通知。

**第五条** 各院系、部门科研管理人员负责将通知内容传达给本院系、部门专兼职教师，以院系、部门为单位组织老师申报，由科研处按照课题主管部门要求统一组织进行评审，合格后统一报送课题主管部门。

**第六条** 对于各院系、部门通过其它渠道争取的课题，需考量是否助力于学校发展、质量年度考核等研究价值，申请时需到科研处审定（等级）备案，结项后及时提交材料由科研处统一归档，否则职称评审及奖励等不予认定。

## 第三章 申报规定

**第七条** 校级项目（课题）实行公开申报，本着“人人参与”的原则，每年立项1次，研究周期一般为1-2年，凡我校教职工均可申报。新入职的青年教师设有专项课题。《烟台幼儿师范高等专科学校校级项目（课题）研究指南》由科研处制定，每年修订。申报人应根据《烟台幼儿师范高等专科学校校级项目（课题）

研究指南》或自行选题确定项目名称和研究内容，制定研究方案，并填写《烟台幼儿师范高等专科学校课题立项申报书》。

**第八条** 校级以上课题申报，原则上向各教育教学一线部门倾斜，各院系、部门按科研处下达的课题申报要求，审核后统一报送。

**第九条** 申报人应如实填写申请材料，并保证无知识产权争议。凡在申请中弄虚作假者，一经发现并查实后，3年内取消所有级别项目（课题）的申报资格。

**第十条** 校级项目（课题）鼓励教师团队申报，项目组成员不得超过十人（包含主持人），要求人员结构合理，能充分发挥各自特长，鼓励校企合作申报。

**第十一条** 项目（课题）主持人应具有较丰富的教学实践经验，一定的学术水平，较强的科研能力和组织协调能力。校级以上项目（课题）对主持人另有要求的，按照其规定办理。

**第十二条** 主持人同一年内申报的省（厅）级课题，在立项结果未公布前不得以同一课题继续申报其它省（厅）级课题。

**第十三条** 有下列情况之一的，不得再次申报校级项目（课题）：

1. 已获得国家级、省级、市（校）级立项的教学研究项目（课题）；
2. 已获得国家级、省级、市（校）级教学成果奖的项目（课题）；

3. 已获得国家级、省级、市（校）级其他教学奖项的项目（课题）；
4. 主持申报的前期校级项目（课题）尚未结项的；
5. 每项课题负责人只能申报一个项目，课题组成员参与研究项目不能超过 2 项。

#### **第四章 评审程序**

**第十四条** 科研处对申报课题的必要性、可行性和主要研究人员等方面情况进行审查。

**第十五条** 根据需要设立若干评审小组，从校学术委员会、专家库中抽取评审专家，也可根据实际需要，特聘专家参与课题评审。

**第十六条** 课题评审实行回避制度。凡申请课题的主持人和成员不得作为评审专家参加相关课题评审工作。

**第十七条** 课题评审工作严格按照评审程序客观、独立、公平、公正地进行。评审专家和工作人员严格遵守保密纪律和廉洁纪律。

**第十八条** 科研处将评审结果进行公示。

#### **第五章 立项程序**

**第十九条** 校级项目（课题）立项。科研处对立项的校级项目（课题）予以公示。

**第二十条** 校级以上项目（课题）立项

1. 科研处根据评审委员会审议意见将准予上报申请立项项目（课题）向课题主管相关部门报送；

2. 科研处根据课题主管部门有关文件通知精神，在学校公布立项结果。

## 第六章 课题管理

**第二十一条** 校级项目（课题）获批立项后，应在规定的时间内完成开题报告。科研处组织校内专家，召开开题会。开题报告获批后，方可研究实施。

**第二十二条** 校级项目（课题）设中期检查环节，中期检查由科研处统一组织，项目主持人应按照科研处规定准备材料，填写中期检查报告。

**第二十三条** 凡校级项目（课题）中期检查为不合格的，由科研处负责督促整改。不合格情况主要包含：

1. 中期检查时，无论何种原因，一直未启动研究工作；

2. 项目（课题）实施情况表明，主持人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；

3. 主持人或大部分成员长期出国或因工作变动、健康等原因不能进行正常研究；

4. 未经批准擅自变更项目（课题）主持人或研究方向；

5. 由于其他原因，研究已无法进行的。

**第二十四条** 校级项目（课题）主持人及排名第一的参与人员在所主持或参与的课题结题鉴定之前，不得作为主持人或第一位参与人员申请同一级别的课题；

**第二十五条** 获准立项的项目（课题）如因个人原因未能如期结题，延长时间内主持人禁止参与任何项目（课题）的申报和研究；

**第二十六条** 获准立项的项目（课题）如最终未完成研究工作，主持人及主要参与人员 3 年内（自做出取消立项决定之日起计，下同）不得主持校级及校级以上课题的研究；如确有特殊原因需要延期的项目，由项目负责人提出延期申请。申请延期必须填写项目《重要事项变更申请表》并附《项目实施小结》，详细说明延期理由及课题的研究进展情况，经学校审核同意并签署意见后报上级部门。延期时间最长不得超过 1 年（自项目负责人填报《重要事项变更申请表》日起计算），到期仍未完成者将予以撤项。对于严重超期、无故拖延项目完成的责任人，将予以通报并于 3 年内不得参与任何课题研究。

**第二十七条** 经群众举报或科研处核查发现并经学术委员会认定存在学术造假等学术不端行为者，3 年内不得主持或参与任何课题的研究；

**第二十八条** 未经科研处审核同意，擅自更换课题主持人或主要参与人员的，课题原主持人和更换后的主持人 3 年内禁止申报校级及以上课题；

**第二十九条** 申报教学、科研成果奖时，需提供全部报送材料供科研处审查，符合国家职业教育发展规划所确定方向的优先报送，科研处如发现与职业教育发展方向不符、与申报材料无关人员挂名、内容缺乏新颖性、不具有应用推广价值或材料不规范等情况，将不予报送。

## 第七章 结题鉴定

**第三十条** 校级以上项目（课题）的结题鉴定，由项目（课题）负责人按课题主管部门文件要求准备好相关材料，提交科研处，经科研处审核后统一上报。

**第三十一条** 校级项目（课题）的结题验收与成果鉴定由科研处负责组织，采用会议评审或专家函审的方式进行。

**第三十二条** 校级项目（课题）结题专家组成员一般由5-7人组成，成员应具有高级职称，项目（课题）组成员不能担任该项目（课题）的评审专家。

**第三十三条** 校级项目（课题）结项鉴定应提交以下材料：

1. 项目（课题）立项申报书；
2. 项目（课题）开题报告书；
3. 项目（课题）中期检查报告书；
4. 项目（课题）结题报告书；
5. 项目（课题）研究报告；

6. 佐证材料，包括：公开发表的论文、教材等成果原件及复印件及其他佐证材料等；

7. 采用会议评审的，还应提交结题汇报 PPT。

**第三十四条** 校级课题分重点课题和一般课题两个等级，重点课题在申报上一级项目（课题）时，学校优先推荐。

**第三十五条** 校级项目（课题）完成后，被鉴定为不合格的，项目（课题）主持人可以提出第二次结题申请，经科研处审查，校学术委员会批准后，与下一期项目（课题）同时结题。第二次结题仍未通过的，按撤项处理。

**第三十六条** 校级项目（课题）结题后，由学校颁发统一印制的烟台幼儿师范高等专科学校课题研究结题证书。对涉及学术不端行为的课题组人员及不负责任的课题鉴定人员，按照学校有关规定处理。

## 第八章 变更程序

**第三十七条** 经批准立项的校级以上项目（课题）原则上按立项内容开展研究，不允许变更主持人、研究人员、研究时间及内容，确实需要变更，应提交书面申请并说明调整理由，由科研处同意后，填写相应课题调整申请单，办理调整手续并向上级提交。

**第三十八条** 校级项目（课题）的变更按照下列规定办理：

1. 项目（课题）批准立项后不得擅自更改研究内容。在不违背原项目研究目标的前提下，如确需对项目（课题）研究范围和重点进行调整的，由项目主持人提出申请，所在部门签署意见，科研处审核批准方有效。

2. 项目（课题）进行中需对参与人员做调整、变更的，应在项目中期检查前进行。由项目主持人提出申请，所在部门签署意见，由科研处审核批准。项目中期检查结束后，不得更换项目参与人。

3. 项目（课题）主持人不能履行研究职责，需更换主持人时，应在中期检查前，按项目立项程序重新进行申请。项目中期检查结束后，主持人确实无法继续履行研究职责的，该项目按撤项处理。

4. 由于特殊原因，项目（课题）不能按期完成的，由项目主持人提出书面申请，经科研处批准可以延期结项，但延期时间不能超过一年。同一项目（课题）只能延期一次。延期的项目（课题）仍不能通过鉴定的，按撤项处理。

5. 因不可抗力或失去研究价值需终止项目（课题）研究的，由项目主持人提出撤项的申请报告，经科研处审核，按撤项处理。

6. 未经批准擅自终止项目（课题）研究，不能完成项目（课题）的主持人 3 年内不得申报校级及以上项目（课题）。

## **第九章 经费使用与管理**

### **第三十九条 科研项目经费的来源**

1. 国家、省部委科研相关主管部门科研课题经费；
2. 各级科学基金下达的科研基金课题资助费；
3. 其它渠道争取的项目经费。

### **第四十条 科研项目研究经费的使用范围**

科研项目经费的使用范围仅限于项目研究直接需要的开支，主要包括：

1. 课题开展研究必要的仪器设备、元器件和工具费、包装运输费、安装费及使用费；
2. 课题开展研究过程中的调研费、差旅费及邮电费；
3. 课题开展研究需要的技术资料费、图书资料费、复印费等；
4. 课题开展研究的化验、加工、计算等费用；
5. 课题开展研究所必需的测试、分析、上机、加工、设计费；
6. 为完成研究工作而参加的国内学术会议费、自行举行的小型会议费；
7. 外单位协作承担研究项目的实验等协作费；
8. 发表课题论文版面费及出版研究成果、专著等出版费用；
9. 科研课题鉴定（评定）、专利申请，专利年费等必要的费用；
10. 经批准的其它专项费用；
11. 与上级主管部门经费管理制度不一致的，以上级主管部门经费管理制度为准；
12. 科研项目经费不得用于以下开支：基本建设、购置交通工具、家具、家用电器、行政办公设备等。

#### **第四十一条 科研项目经费的管理**

1. 严格遵守财经纪律。按照国家财务制度和学校的财务管理制度严格管理项目经费，单独设账，专款专用，任何部门或个人

不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。项目经费使用应接受财务和审计部门及科研处的监督、检查。

2. 科研项目经费实行项目负责人制。经费到位后，由科研处会同财务处按科研项目经费的分配比例分配课题经费，为项目负责人单独建账。项目负责人按照本办法，本着节约的原则，按计划自主支配使用。使用过程中要精打细算，加强管理，防止经费超支。项目负责人在经费使用中若出现违纪现象，按有关规定严肃处理。

3. 凡用科研经费购置的仪器设备、图书资料和其他物资，其产权归学校所有。仪器设备须按学校有关规定到物资设备管理部门报增，办理固定资产手续后，方可履行报销手续和使用。用科研经费购置的图书资料，须到图书馆登记入账后，方可履行报销手续并按有关规定使用。

4. 所有计划项目因故中止、撤销资助的，受资助者应及时撰写阶段工作总结，经所在单位审核签署意见后，连同经费支出明细表，一式两份送科研处。

5. 项目结束后，课题组要详细填写“科研经费开支明细表”，对经费开支情况分类统计，核实无误后送科研处，经科研处审核后，报上级主管部门。

6. 各级各类科研经费由科研处和财务处统一管理。凡我校教职工承担的所有纵向课题科研经费不允许在财务处以外任何部门存放，严禁以各种名目转移经费、谋取私利。对课题外挂、经

费转移、弄虚作假的，学校一律不承认其科研成果，并视情节轻重在项目申报、职称评定、职务聘任、评优评先、追究责任等方面给予有关人员相应的处罚。

7. 项目完成后，纵向课题剩余经费按计划下达部门的要求处理。计划下达部门无规定的，剩余经费按 50%、35%、15%的比例分配给课题组、系部（处室）和学校。

## 第十章 附 则

**第四十二条** 本办法自公布之日起施行，由科研处负责解释。原规定与本办法不一致的，按本办法执行。

烟台幼儿师范高等专科学校

2025 年 7 月 2 日

---

烟台幼儿师范高等专科学校办公室

2025年7月2日印发

---