

贵州省教育厅办公室

黔教办函〔2015〕80号

省教育厅办公室关于组织开展贵州省优秀科技教育人才省长专项资金项目、省教育厅自然科学研究项目结题验收清理工作的通知

各普通高等学校：

为强化高校科研项目全过程管理和重大节点管理，根据《贵州省优秀科技教育人才省长专项资金项目使用管理暂行规定》、《贵州省优秀科技教育人才省长专项资金（教育口和人文社科类）项目验收暂行规定》、《贵州省教育厅普通本科高校自然科学研究项目管理办法（修订稿）》和《贵州省普通本科高等学校特色重点实验室、工程研究中心管理暂行办法》（以下简称《管理办法》）相关要求，所有受资助项目应按时开展项目结题验收工作。截止目前，还有部分项目尚未按期结题验收。为提高资金使用绩效，推进各项工作有序开展，经研究，我厅将组织开展获资助的贵州省优秀科技教育人才省长专项资金项目（以下简称“省长资金项目”）和省教育厅普通本科高校自然科学研究各类人才平台项目（以下简称“省教育厅自科项目”）结题验收清理工作，现就有关事项通知如下。

一、认真梳理未结题验收项目情况

请各高校认真梳理 2011 年及以前批准立项的到期未结题验收的省长资金项目和省教育厅自科项目，填报到期未结题项目清单（附件 1）报送我厅科技与研究生处，并督促项目负责人认真履约，制定时间表，做好相关结题验收准备工作。

二、项目结题验收程序及时间安排

（一）省长资金项目

1. 结题验收程序。项目负责人按照合同书约定的研究内容和考核指标认真填报《贵州省优秀科技教育人才省长专项资金项目验收申请表》、《贵州省优秀科技教育人才省长专项资金项目验收证书》和《贵州省优秀科技教育人才省长专项资金项目结题报告》。各高校科研管理部门对项目负责人提交的结题材料进行审核，符合结题验收的项目，请高校科研管理部门填报《贵州省优秀科技教育人才省长专项资金项目拟结题验收项目清单》并报送省教育厅科技与研究生处，根据各高校报送的结题验收项目情况，省教育厅、省科教办将组织专家对高校提交的拟结题项目进行结题验收。

2. 时间安排。所有立项未结题的省长资金项目要求于 2015 年 12 月 31 日前完成结题验收工作。

（二）省教育厅自科项目

1. 结题验收程序。2011 年及以前立项的各类项目，项目负责人按照合同书规定的研究内容和考核指标填报《贵州省教育厅自然科学研究项目结题验收表》和《贵州省教育厅自然科学研究项目结题验收研究报告》。2012 年及以后立项的项目，项目负责人必须登录省教育厅自然科学研究项目管理系统

(<http://ky.gzsedu.cn>) 按照系统要求填报年度进展报告、中期报告及结题报告，并在管理系统提交相关材料。各高校科研管理部门对项目负责人提交的结题材料进行审核，符合结题验收的项目，请高校科研管理部门填报《贵州省教育厅自然科学研究项目拟结题验收项目清单》并报送省教育厅科技与研究生处，我厅将组织专家对高校提交的拟结题项目进行结题验收。

2. 时间安排。2011 年及以前立项的项目要求于 2015 年 12 月 31 日前完成结题验收工作。2012 年及以后立项的项目，按照合同书要求按期结题。

三、科技报告编制工作

根据《国务院办公厅转发科技部关于加快建立国家科技报告制度指导意见的通知》（国办发〔2014〕43 号）和《贵州省教育厅普通本科高校自然科学研究项目管理办法》（修订稿）有关精神和要求，认真做好我省高校科技报告编制、收集、整理、共享工作，为广大科研人员共享科研成果，让社会公众了解全省高校科技进展，促进科技成果转化应用，全面提高我省财政科技投入效益，经研究，我厅决定向各高校征集已结题省长资金项目和省教育厅自科项目的科技报告，并整理汇编成册。请各高校认真梳理 2005 年以来已结题的省长资金项目和省教育厅自然科学研究项目，并组织项目负责人编制贵州省优秀科技教育人才省长专项资金项目、贵州省教育厅自然科学研究项目的《科技报告》（附件 2），于 2015 年 12 月 1 日前由高校科研管理部门将审核通过的《科技报告》统一报送我厅科技与研究生处。

四、有关要求

1. 各高校要建立健全项目全过程管理的监督机制，督促项目负责人按照合同约定保质保量完成研究任务，按期组织项目结题验收工作，我厅将把项目结题率与高校项目申报数挂钩。

2. 对到期未提交结题验收的项目或验收不通过的项目，各高校要拿出具体的工作整改方案并报我厅备案，并认真履行监督管理职责，做好项目的结题验收工作。

3. 各高校财务、科研、审计、国有资产等管理部门要形成联动机制，加强对结题项目经费决算的审核审计工作，确保项目经费合法合规使用，做到项目结题财务结账，同时做好资助经费购置仪器设备的入库入账和开放共享工作，确保国有资产不流失、不闲置、不浪费。

4. 项目结题相关表格请在省教育厅科技与研究生处网站下载中心下载（<http://kyc.gzsedu.cn>）。

附件：1. 省长资金项目、省教育厅自然科学研究项目到期未结题验收项目清单；

2. 《科技报告》模板。


省教育厅办公室
2015年4月24日

联系人：熊星，杨立昌；联系电话：0851-85283661；邮箱：jytkyc@163.com

附件 2:

编号:

公开范围:

科技报告

报告名称: _____

资助基金: _____

报告完成人: _____

编制单位: _____

编制时间: _____

填写说明

1. 编号：由省教育厅统一编写。
2. 公开范围：由报告完成人根据成果创新性情况选择为公开、延期公开（5年）。
3. 报告名称：贵州省优秀科技教育人才省长专项资金、贵州省教育厅自然科学研究专项基金资助研究的项目名称。
4. 资助基金：贵州省优秀科技教育人才省长专项资金，贵州省教育厅自然科学研究专项基金。
5. 报告作者及单位：对科技报告的内容和编写做出主要贡献者，按其贡献大小排列名次，并在每位作者之后附上所在单位的全称。其他参与者可作为参加工作的人员列入致谢部分。
6. 编制单位：科技报告主要完成者所在单位的全称。
7. 编制日期：科技报告撰写完成日期，按照 YYYY-MM-DD 日期格式著录。
8. 合同号：资助机构分配的合同号或其他项目编号。

科技报告基本信息表

报告名称	中文：		
	英文：		
报告作者 及单位			
公开范围		编制时间	
报告编号			
摘 要	中文：		
	英文：		
关键词	中文：		
	英文：		
备 注			

科技报告撰写提纲

目录

插图清单

附表清单

序或前言

序或前言一般是报告完成人或他人对报告基本特征的简介，如说明研究工作缘起、背景、主旨、目的、意义、编写体例，以及资助、支持、协作经过等。这些内容也可在主体部分引言中说明。

引言（绪论）

引言（绪论）应简要说明相关工作的背景、目的、范围、意义、相关领域的前人工作情况、理论基础和分析、研究设想、方法、实验设计、预期结果等，同时，可指明报告的读者对象。但不应重述或解释摘要，不对理论、方法、结果进行详细描述，不涉及发现、结论和建议。短篇科技报告也可用一段文字作为引言。

正文

正文是科技报告的核心部分，应完整描述相关工作的理论、方法、假设、技术、工艺、程序、参数选择等，本领域的专业读者依据这些描述应能重复调查研究过程。应对使用到的关键装置、仪表仪器、材料原料等进行描述和说明。

正文应陈述相关工作的结果，提供必要的图、表、数据资料等信息，并对其进行讨论。

正文涉及的历史回顾、文献综述、理论分析、研究方法、结果和讨论等内容宜独立成章。

结论

科技报告应有最终的、总体的结论，结论不是正文中各段的小结

的简单重复。结论可以包括同类研究的结论概述、基于当前研究结果的结论或总体结论等。结论应客观、准确、精炼。

如果不能得出结论，应进行必要的讨论。

建议

基于调查研究的结果和结论，可提出一系列的行动建议、可能的解决途径、下一步开展的研究活动等。也可在结论中提出未来的建议。

参考文献

所有被引用文献都要列入参考文献中。正文中未被引用但被阅读或具有补充信息的文献可作为附录列于“参考书目”中。

引文的标注方法、参考文献和参考书目的著录项目和著录格式按照 GB/T 7714-2005 的规定执行。

致谢

对相关工作的开展或科技报告的编写等给予帮助的组织和个人致谢。致谢可放在序或前言中，也可单独列出。

附录：

附录可汇集以下内容：

——编入正文影响编排，但对保证正文的完整性又是必需的材料；

——由于篇幅等原因不便置于正文中的材料；

——对一般读者并非必要但对本专业同行具有参考价值的材料；

——正文中未被引用但具有补充参考价值的参考书目；

——某些重要的原始数据、数学推导、计算程序、图、表或设备、技术等的详细描述。

索引：

索引款目应包括某一特定主题及其在报告中出现的位置信息，例如，页码、章节编号或超文本链接等。

可根据需要编制分类索引、著者索引、关键词索引等。