科研课题研究工作指南

为了做好学校各级各类课题的组织申报，规范课题研究的过程管理，提高课题的研究质量，促进学校科研水平的提高，现将有关事项作如下说明：

一、课题的申报时间

研究课题可分为自然科学类与社会科学类，按照级别可分为校级、市级、省（部）级、国家级课题，课题申报时间主要集中在 3-9 月，课题申报资料必须在规定的时间内上交，逾期不再受理。

各级各类课题来源单位及申报时间表见附件 1

二、课题的申报

（一）课题申报要求

1、学校科技处通过学校及部门网页、QQ 群（武软课题管理群，群号：279609301）及时发布不同课题来源单位的课题申报通知，各院（部）科研管理人员应及时将课题申报通知在本部门转发。

2、同一来源单位的课题，每人只能申报主持课题一项；承担同一来源单位课题尚未结题的课题主持人，不能申报新的课题。不支持一题多报。

3、承担市级以上在研课题超过三项（含三项）的课题主持人不能申报新的课题。

4、不符合课题来源单位对课题主持人的职称、学历、年龄、科研经历等要求的，不能申报。

5、申报人依据不同的课题来源单位的课题申报通知，在选题指南范围内自主选题，并依据申报要求填写申报表。

（二）课题申报评审

科技处依据课题来源单位的课题申报通知，在课题评审专家库中抽取 3-5 名专家，以匿名评审的方式对申报材料进行评审，评审结果经过公示以后，上报课题来源单位。

三、课题的立项

（一）课题立项时间

课题立项时间以课题来源单位的立项红头文件为准，立项公告通过学校及部门网页或 QQ 群及时发布。

（二）课题备案

非学校途径报送的立项课题，如各级各类纵向、横向课题，均要在课题立项单位下达立项通知一个月内到学校科技处办理课题立项备案，否则不予认可。

四、课题的研究

（一）课题的开题要求

课题主持人在课题来源单位下达立项通知三个月内，组织开题论证，开题方式（通讯开题或会议开题）及开题评审专家由科技处确认，开题评审专家由 1-3 名具备副高以上职称，且研究领域与课题研究内容相关的人员组成。不能按时开题的，将作撤项处理。任何级别的纵向课题均要填写《课题开题申请书》及《课题开题报

告》，课题来源单位有开题模板的，依据模板填写；开题单位没有开题报告模板的，依据学校科技处提供的模板填写（课题立项单位有明确要求的除外）。

《课题开题申请表》模板见附件 2

《课题开题报告》模板见附件 3

（二）课题研究过程

立项课题的研究，应严格执行课题研究计划，做好研究成员的分工，并按期完成阶段性成果。课题研究过程中，课题组要做好研究资料的收集与整理，随时接受科技处与课题下达单位的检查。

（三）课题研究的重大变更

经过学校报送的立项课题的主持人或课题组成员，以及研究经费等发生变更，均要及时填写相应申报表，经科技处认可后执行。

《课题中期检查报告》模板见附件 4

五、课题的结题

（一）课题结题时间

立项课题的结题时间应严格依据课题来源单位及课题申报书中承诺的时间要求，不能按时结题的，应该在预期结题时间前三个月办理课题延期手续，延期结题时间最长不得超过一年。往年立项课题超过五年没有结题的，将予以撤项处理。

（二）课题结题要求

课题结题报告应按照课题来源单位的要求填写，结题支撑材料必须提供课题申报书承诺的研究成果，其中《课题研究报告》与发表的课题研究论文属于课题研究必不可少的重要成果。若课题来源单位对结题材料有具体要求的，以课题来源单位的要求为准。

（三）课题研究报告撰写提纲

1、题目

要求明确、鲜明、简练、醒目。一般不用副标题，字数不宜过长。

2、课题立项的基本情况

简要介绍课题的来源、研究类型、研究起止时间等

3、课题研究的背景

目前国内外学者在本课题研究领域的进展情况及研究空白。

4、课题研究的目的是意义

为什么要研究这项课题，目的是什么？意义有哪些？研究所要获得的效益？

5、课题研究的内容、重点和难点

达成研究目标所要探讨的具体研究内容？重难点是什么？

6、研究方法和过程

课题研究中所使用的科研方法，研究工作开展的程序与步骤，课题研究中是如何具体操作实施的？这是研究报告的主体和重点。

7、课题研究的结论及取得的阶段性成果

研究解决了什么问题，研究问题的解决所取得的成效，包括研究者通过研究获得的认识和找到的解决问题的具体办法，及取得的阶段性成果是什么？是否实现了研究目标？

8、课题研究中存在的问题及深入研究的设想

还有哪些问题没有解决，本课题进一步研究需要关注哪些方面？

9、课题研究引用的主要参考文献

在课题研究中引用了哪些参考资料？参考文献的基本格式如下：

书籍类：

作者名. 书名〔M〕. 地名：出版社名称，×年×月版.

刊物类：

作者名. 文章题目〔J〕. 刊物名，年，（期）：起止页码.

报纸类：

作者名. 文章题目〔N〕. 报纸名，×年×月×日.

（四）课题成果汇编要求

1、封面

课题来源单位名称、课题编号、课题名、课题负责人和承担单位、结题时间等

2、目录

3、主报告（研究总报告）

正文小四号，1.5倍行距；大标题（题目）三号，粗黑体；一级子标题四号，黑体；二、三级标题与正文同字号，宋体。附件如篇幅较多，正文可用五号，单倍间距，标题字号相应缩小。

4、附件

包括课题申报表、研究方案、立项通知、开题报告、子课题研究报告、有较强阶段特征的阶段研究报告、相关的研究论文、设计的相关材料（如调查问卷表）、相关的个案研究报告、教学设计、活动设计、相关成果的获奖证明及其他有关材料（在附典型教案或课堂实录时，还应加上相关的点评，以说明该个案对主成果的联系）。

（五）课题结题评审

1、课题研究结束后，由课题主持人向科技处提出书面结题申请，经过批准后开始办理结题。

2、结题方式依据课题立项单位要求确定，课题立项单位委托学校科技处结题的课题，评审专家由科技处从专家库中抽取。

3、以会议方式结题的课题，必须制作 PPT。

《各级各类课题结题规范一览表》见附件 5

《课题结题申请及结题报告书》附件 6

六、课题经费的使用

（一）课题经费的管理

课题经费依据学校科研经费管理制度进行管理，课题经费实行“一项一账”管理，确保课题经费在预算范围内得到有效的使用。

（二）课题经费的使用

1、课题经费是课题研究的重要保障，课题研究经费以课题来源单位下拨的经费与学校配套经费的总额为准。经费的使用应严格按照课题开题报告中的经费预算比例开支，开支范围不得超出开题报告中总的经费预算范围。

2、课题经费的使用应严格遵守学校相关的财务管理与科研经费管理规定，课

题经费购买的设备、实验耗材、参考书籍、电子资料等，均应与课题研究相关。以课题研究经费发表的论文，应与课题研究相关，要注明支撑课题信息，并提供有效的财务票据。

（三）课题经费的报销

1、课题经费遵循学校财务处报销流程和标准，经费支出证明单必须注明课题名称和编号。论文版面费发票原则上必须是期刊发行单位开具的正式发票，同时提供相关支撑材料。

2、专家评审费必须通过银行转账，评审费标准依据学校科研经费管理制度执行。

3、课题经费报销办理时间为每周四，科技处课题经费管理人员周一至周三收集报销单据，办理登账及单据扫描存档工作，周四集中审批后周五反馈。

科技处

2018年3月20日