

华中科技大学

生命科学与技术学院文件

院发[2013]02号

华中科技大学生命科学与技术学院 关于院级大学生创新创业训练计划的管理实施办法与细则

一、总则

第一条 根据《华中科技大学国家创新创业计划管理实施办法》（校教【2006】78号）文件的精神，为保证训练计划的顺利实施，根据学院具体情况特制定本管理实施办法。

二、申报与评审

第二条 生命科学与技术学院院级创新创业训练计划项目申报范围为本院在读全日制本科学生。以二或三年级学生为主，允许特别突出的一年级学生参与，毕业年级学生原则上不参与项目申报。

第三条 生命科学与技术学院院级创新创业训练计划以项目立项方式申报，可采用个人申报或创新团队集体申报的方式；所申报项目的起止时间，以12个月为准。对于项目有较大突破需要延长期限以保证成果产出的项目可以申请额外延期12个月以内结题，但以项目负责人尚在校学习为限。

第四条 申报与评审程序

（一）申报人（或团队）在当年通知申报期内（原则上安排在每年3月）提出申请，填写《华中科技大学生命科学与技术学院大学生创新训练计划项目申请表》（附件1）或《华中科技大学生命科学与技术学院大学生创业训练计划项目申请表》（附件2）；同时填写《国家大学生创新计划项目申报汇总表》（附件3）。

（二）指导教师签署意见后由项目负责人报送材料的纸版与电子版至生命科学与技

术学院大学生科技创新项目管理办公室（学生工作组）进行初审。

（三）生命科学与技术学院大学生科技创新项目管理办公室在对申请表与汇总表填写规范；项目负责人及组员、指导教师资格；项目所要求资助的范围、条件和形式等内容进行初审后，签署意见并加盖公章，同时汇总《国家大学生创新计划项目申报汇总表》（附件3），确定进入正式评审的申请项目名单报送生命科学与技术学院本科教学办公室；

（四）生命科学与技术学院本科教学办公室组织学科专家组对项目进行评审。主要审查项目的科学性、创新性、技术可行性以及申请者的研究能力等；

（五）生命科学与技术学院本科教学办公室根据专家组评审意见确定审批立项项目并进行公示后，对项目申请表签署意见并加盖公章。学院开始划拨资助研究经费。

三、项目管理

第五条 申请项目被批准立项后，项目负责人应按照项目申请表中的要求，在导师的指导下开展工作；项目组应做好研究活动进展情况的记录和体会，导师应及时审阅记录本进行指导和跟踪研究活动的开展，至少每月对研究活动作出一次评价，并给出书面意见和建议。

第六条 在研究工作中，涉及变更研究内容、变更项目组成人员、提前或推迟结题等事项，项目负责人应提出书面报告，报生命科学与技术学院大学生科技创新项目管理办公室审核批准。

第七条 项目研究进行到6个月时，项目组应向项目管理办公室提交中期检查报告，报告的材料为《生命科学与技术学院大学生创新创业训练中期检查表》（附件4）一份（纸版+电子版）、A3纵向幅面项目进展成果海报一份（纸版+电子版）。内容包括：项目简介，项目进展状况，项目取得的成果、是否按计划要求和进度计划完成科研任务、遇到的困难、是否可以继续进行项目研究等。管理办公室根据中期检查报告对项目进展进行中期评估。

第八条 项目进行到12个月时，除因故申请提前或延期结题的项目以外，各项在研项目应进行结题总结。负责人应在通知规定的时间内撰写《生命科学与技术学院大学生创新创业训练项目结题验收表》（附件5）、《生命科学与技术学院大学生创新创业训练项目研究总结报告》（附件6），并附上研究记录等相关材料和研究成果、实物等。由项目管理办公室和本科教学办公室组织专家进行验收。验收方式原则上为8分钟的PPT项目讲演答辩。

第九条 院系将根据院级大学生创新创业训练项目中期检查和结题评审情况择优推

荐继续申报次年批次校级大学生创新创业训练计划。

四、经费管理

第十条 为了规范我院大学生科技创新项目经费管理，提高经费使用效益，经费由项目管理办公室负责管理，且经费管理办公室将从下拨的总经费中提取 10%的经费管理费，用于学院对项目的审批，立项以及中期检查和结题的专家教授的评审的劳务费及其它项目的管理费用。

第十一条 申报项目被审批立项并报教育部备案后，项目负责人应在指导老师的指导下认真填写项目的预算经费表，交由学院项目管理办公室备案，后期的项目报账严格按照此经费预算表来执行。

第十二条 院级创新训练计划项目所资助的经费，主要用于项目的调研差旅费、实验费、材料费、打印费（500 元以上须提供打印明细清单）、论文版面费、办公用品（未达固定资产标准，单价 800 以下）、评审鉴定费等费用支出。不得用于招待费、购置计算机、手机、照相机、生活用品等与研究内容无关的开支。项目经费支出的劳务费（一般不超过项目总经费 30%,且不能用于有工资性收入的人员），单张发票在 1000 元以上或多张发票号码相连且累计金额超过 1000 元以上的资金支出必须使用转账支票结算。单笔购买货物达到 5000 元及以上须由学校设备处与供货方签订购销合同。

第十三条 项目经费的报账集中在某一时间段，由项目负责人将相关的报账发票先交由学院项目管理办公室审核并按照规定填写报账单和进行发票粘贴整理，之后申领经费卡于韵苑片区财务处报销换取转账支票或现金支票。领取支票后应立即返回学院项目管理办公室，归还经费卡并出示报销支票进行实报登记，而后可以前往支票开具银行进行转账或兑现。如果在规定的报账时间内没有按照规定将经费指出，学院有权将该经费收回用于其它项目管理的运作。

生命科学与技术学院

二〇一三年一月六日

主题词：院级大学生 创新创业训练计划 管理实施办法

生命科学与技术学院办公室

2013 年 1 月 6 日 印发

印数：16 份