

教育部司局函件

教技司〔2015〕330号

关于切实做好教育部科学技术研究项目 结题（验收）工作的紧急通知

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局、有关部门（单位）教育司（局），有关部属高等学校：

根据《教育部科学技术研究项目管理办法（修订）》（教技〔2007〕6号），为加强教育部科学技术研究项目管理工作，我司于2015年3月下发了《关于及时开展教育部科学技术研究项目验收和结题工作的通知》（教技司〔2015〕53号，以下简称53号文）。文件下发以来，各单位积极组织项目验收和结题工作，取得一定成效。但目前仍有部分高校未按53号文的要求，及时对已到期的项目开展验收（结题）工作。为进一步提高科学事业费使用效益，加强教育部科学技术研究项目管理工作，现将有关事项通知如下：

一、制定工作方案，加快推进项目的验收工作

1.请根据53号文有关要求及所附项目清单，对项目验收情况进行全面自查总结，以学校为单位填写项目验收情况反馈表（附表1），并于12月15日前以公文形式报送我司

(同时发送电子版)。我司将对项目的验收情况进行备案。对2016年1月15日前无正当理由不验收(结题)的项目及负责人将采取适当方式进行通报。

2.我司针对前期审核验收(结题)报告中发现的问题和各单位来电咨询的常见问题,总结形成《关于验收(结题)工作有关事项的说明》(附件2,该说明已在教育部科技管理平台(<http://stmp.moe.edu.cn/>)发布。),请各单位认真阅读,用于指导验收工作。

二、督促检查项目经费的使用情况

教育部科学技术研究项目经费来源于科学事业费的支持。目前,多数高校科学事业费仍然存在大量结余资金。请各单位督促相关项目负责人按照项目计划加快资金使用进度。为更好的发挥资金使用效益,请会同财务部门认真做好结转、结余资金的清查工作。对中央部门所属高校年底未使用完毕的财政资金,将按教育部财务司《关于调整项目预算和上交结余资金的紧急通知》(教财司函〔2015〕683号)中关于结余、结转资金上交财政的有关要求办理。

联系人:黄孚 何立芳

联系方式:010-66096298, jqhao@moe.edu.cn

附件1.项目验收(结题)情况反馈表

2.关于验收(结题)工作有关事项的说明



附件 1:

项目验收（结题）情况反馈表

单位名称（盖章）:

序号	项目编号	项目名称	项目负责人	是否完成验收 （结题）	验收（结题）时间	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

注：对已完成验收（结题）工作的项目，请在“验收（结题）时间”栏目注明完成时间；未完成验收（结题）工作的项目，请在“验收（结题）时间”栏目注明计划验收（结题）时间。

附件 2:

关于验收（结题）工作有关事项的说明

一、系统问题

1. 项目负责人登陆系统后不显示项目信息

解决方案：学校管理员登陆系统，在【用户管理】功能模块将负责人角色配置为“项目申报者”。

2. 项目负责人忘记用户名、密码

解决方案：学校管理员通过【用户管理】功能模块查询项目负责人用户名，项目负责人通过平台首页找回密码功能找回密码。（点下图“忘记密码”）



邮箱停用或找回密码失败的，请学校科研管理部门列明需重置密码项目的项目编号、项目名称、学校、项目负责人

等基本信息，邮件发送至邮箱 jqhao@moe.edu.cn，教育部科技司管理员将在收到邮件 5 个工作日内重置密码并通过邮件回复。

3. 项目负责人在系统中没有帐户

解决方案：学校管理员通过【用户管理】功能模块增加用户信息，同时通过【用户管理】下的【分配帐号】将项目分配给项目负责人。

4. 系统不兼容问题

解决方案：无法增加课题组成员、管理员无法查询用户帐号等情况均为系统兼容性问题，请尝试更换浏览器，建议选用 chrome 或 IE 浏览器。

5. 其他系统问题。

解决方案：若问题仍无法解决，请致电联系 010-66096298，黄孚。

二、 结题（验收）流程

1. 教育部资助经费 20 万元以下的项目，通过系统提交结题报告，结题报告经系统审核通过后即表示完成结题，无需组织验收。

具体流程为：项目负责人上传结题报告—>学校管理员审核—>（地方高校主管部门审核）—>教育部审核—>审核通过，完成结题；审核不通过，退回修改后再上传

结题报告填写及上传注意事项见第三条。

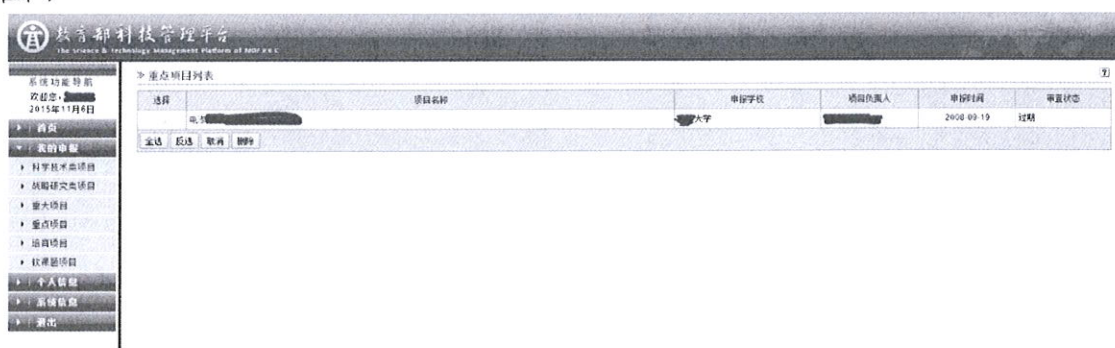
2. 教育部资助经费 20 万元（含）以上的项目，通过系统提交验收报告，经系统审核后委托学校或地方教育主管部门组织验收，验收后通过系统上传验收意见和专家签到表。

具体流程为：项目负责人上传验收报告—>学校管理员审核—>（地方高校主管部门审核）—>教育部审核—>学校管理员上传验收专家组建议名单—>教育部审核专家组名单并出具委托验收函—>学校或地方教育主管部门组织验收会—>项目负责人上传**专家组签字验收意见和专家签到表**—>教育部审核

三、上传结题（验收）报告注意事项

1. 结题（验收）报告通过系统上传、审核，不需寄送纸质版到教育部。结题（验收）报告模式可从【系统信息】的常用下载中下载。

2. 上传结题（验收）报告请从左侧栏目中选择相应项目类别，然后从项目列表里点击项目名称进入基本信息页面，点击右上角【**结题验收**】按钮，填写相关信息并上传结题（验收）报告，请勿点击其他按钮上传结题（验收）报告。（如下图所示）



教育部科技管理平台
The State Science & Technology Management Platform of MOE P.R.C.

系统功能导航
欢迎您
2015年11月6日

项目
重点研发项目
科学技术类项目
战略研究类项目
重大专项
重点专项
培育项目
软课题项目
个人项目
系统管理
退出

重点专项信息

上传年报 预算申请 结题验收 查看结题意见

项目基本信息			
项目编号	10000000		
项目名称	电子		
学科名称	地基基础工程		
学科代码	560 4510		
项目研究起始时间	2009-01	项目研究截止时间	2011-06

项目负责人情况			
姓名		性别	男
出生年月		学位	博士
学位授予时间	2000-07-10	职称	副教授
人才计划		联系电话	010
手机号码		通讯地址	北京市
邮政编码	100084	电子邮件	
所在研究基地名称			

依托学校信息			
学校名称		所属系统	直属高校
户名		开户行	
账户		开户行所在省市	

校内科技主管部门

3. 结题（验收）报告盖章需齐全，审核页须上传审核盖章后的扫描件，包括**经费决算表**、**学校审核意见**、**地方高校省教育厅审核意见**。

4. 结题（验收）报告附件需齐全，包括**立项批复文件**（如早年项目无法找到立项批复文件，可用学校盖章项目合同书替代，若项目合同书缺失，应在申请验收函中说明），**申请验收的函**，**发表论文**（数量较多时可只附首页及标注页）、**专利**、**获得后续资助及奖励**等佐证材料。

5. 结题（验收）报告及所有附件**合并为一个 PDF 文档**上传，一个项目只能上传一个文件。

6. 结题页面信息请填写完整并与结题报告数据一致。“验收函”是指学校或者地方教育主管部门出具的申请结题（验收）的函，“申请文号”为该函的文号，如无文号请写“无”。