

关于进一步做好学生科研立项结题工作的通知

全校师生：

为了进一步做好学生科研立项的结题工作，更加高效率的服务结题学生，经向学校申请获批，为团委配备了1名品学兼优的学工助理专门处理学生科研立项结题工作。现将有关结题事项通知如下：

一、结题时间

每周一、二、三下午，夏季 14:00-17:00，冬季 13:30-16:30（节假日除外）。

以上时间为办理结题和领取证书的时间，其他时间不予受理。

二、结题地点

学工楼 404 办公室

三、结题相关要求

结题相关要求均以发表文章或申请专利为例进行说明。

（一）结题程序

成果符合结题要求的同学，填写“结题申请表”、资助项目准备发票，请指导教师在结题申请表和报销凭证汇总表上签字，然后到学院团委盖章。校团委审核通过后，办理报销、制作证书。学生在网上公告后来校团委领取证书，经费直接拨到学生银行卡内。结题流程图见附件1。

（二）结题材料

项目结题需准备三种结题材料：

1. 纸质版、电子版结题申请表，结题申请表见附件2；
2. 纸质版、电子版文章/专利；文章：纸质稿要求见刊

后，复印封面、目录和全文；电子稿内容与见刊的纸质稿内容一致，Word、PDF 等均可；专利：电子稿需扫描或拍照，专利必须体现发明人的姓名，同时上交纸质版；

3. 资助项目需要发票，指导教师需在报销汇总单上签字；京江经费项目领取证书后到京江学院报销。

（三）材料要求

1. 结题成果

对于本科生，发表文章或申请专利至少是第二作者，导师可以第一作者；对于研究生必须是第一作者。

成果内容必须是立项项目研究内容。

2. 发票种类

项目研究过程中，从项目申报到出成果所发生的合理费用均可报销，必须提供正规发票；但是住宿费、餐饮费、通讯费、打的费不予报销。其余报销规定按照财务处要求执行。

3. 江苏大学报销凭证汇总表的填写

“经办人”由学生手写签名，“验收人”由指导教师手写签名，“项目代码”为立项的项目号，填写可参照样表（附件3）。该表格可在团委、科协网站科研立项栏目下载，或到财务处网站下载。

发票粘贴需按照财务处规定粘贴于汇总表背面。

四、其他说明

1. 大学生科研立项为学生的科研项目，目的在于培养学生的课题申报、开展研究、成果发表等相关能力。请各位同学亲自办理，不得由老师代为办理。

2. 办理结题后，如遇特殊情况学生不方便领取证书，可填写委托书（见附件4），指定同学来办理。委托书须有委托

人和被委托人的身份证复印件。

3. 对于材料不符合规定的项目，予以退回，不予办理结题。

4. 对于京江经费项目结题，结题要求同资助项目；结题后凭结题证书，带相关经费到京江学院团委报销。对于一般项目，结题要求同资助项目，结题后仅发结题证书，无经费资助。

5. 2015年6月7日之前已经结题项目按照原来规定，采取提前预约的形式，每周二下午领取证书和经费。

6. 如有其他事项请电话咨询，联系电话：88780040。

附件：1. 结题流程图

2. 江苏大学学生科研项目结题申请表

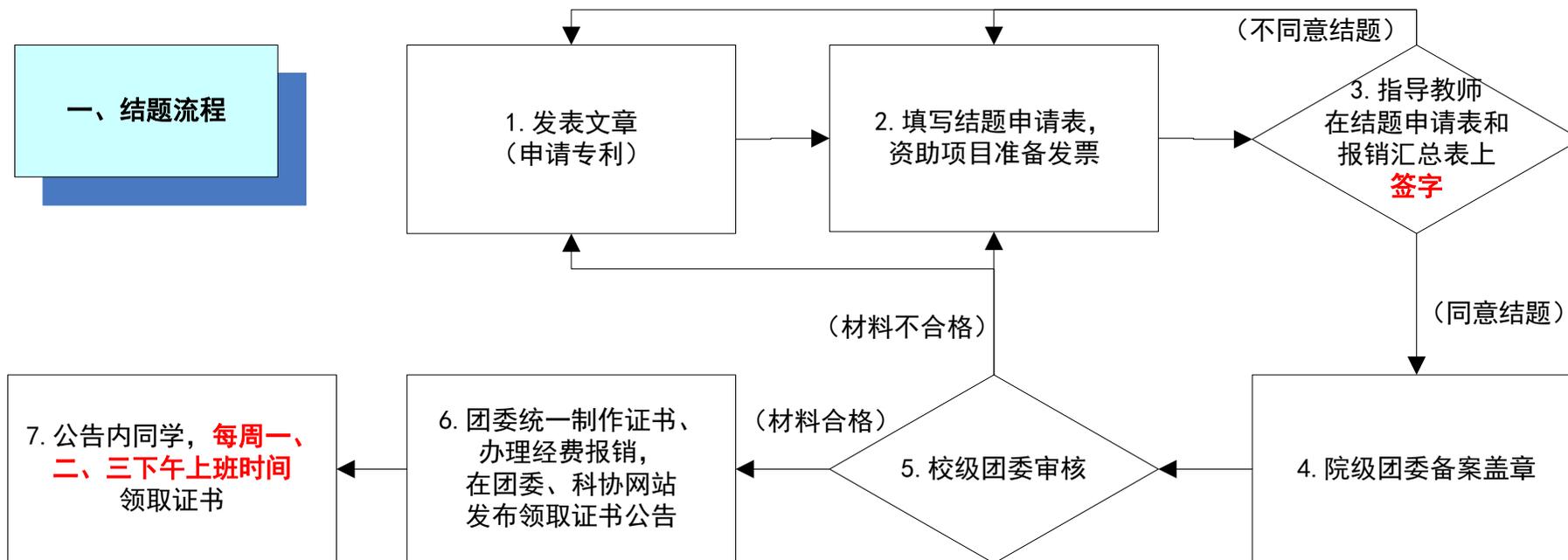
3. 江苏大学报销凭证汇总表填写样表

4. 代领证书委托书

校团委

2015年6月11日

附件 1：结题流程图



说明：1.项目结题后，结题经费由财务处直接拨付到学生银行卡；

2.办理结题与领取证书时间均为每周一、二、三下午上班时间，夏季 14:00-17:00，冬季 13:30-16:30（节假日除外）；

3.京江经费项目，在校团委办理结题、领取结题证书后，到京江学院团委办理报销。

附件 2: 江苏大学学生科研项目结题申请表

作者基本情况					
姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		所在学院			
专业年级				学 历	
联系电话			邮 箱		
合作者情况					
姓 名	性 别	年 龄	学 历	学 院	专 业 班 级
课题成果情况 (作者为该成果第____完成人)					
课题名称 (项目编号)					
文章(专利) 中文名称	发表的英文文章(外文专利)名称需要翻译成中文。				
文章(专利) 英文名称	中文成果无需填写。				
文章级别 (专利类别)	文章: 检索、核心、省刊 / 专利: 发明、实用新型、PCT				
结题申请					
课题研究时间	填写研究的起止时间				
课题研究情况	表格不够可另附页。 重点说明成果与课题之间的关系, 两者关系是否切合。				
经费使用情况	版面费: 元				
指导教师 评价	签字: 年 月 日			学院 结题 意见	(院团委盖章) 年 月 日

附件 3：江苏大学报销凭证汇总表填写样表

说明：该表填写时，请到团委或科协网站“科研立项”栏目下载，或到财务处网站下载，打印后填写，此表仅为样表。

报销汇总表
(填写样表)

(标注各项应填写清楚，该表到财务处网站或团委网站科研立
项栏目下载打印，发票整齐贴在汇总表后面，保证金额显露)

江苏大学报销凭证汇总表

结题时间

部门 _____ 项目代码 _____ 年 ____ 月 ____ 日

报销事由 _____ 附单据 _____ 张

科目名称	金额	科目名称	金额	科目名称	发票张数
办公费		招待费		设备购置费	
印刷费		维修费		大型修缮费	
邮电费		材料费		其 他	
版面费		加工测试费			
合计人民币(大写) _____					¥
报销金额大写，不允许修改					报销金额小写，不允许修改
收款人账户信息	填写开户学生姓名，开户银行，银行卡号		冲还借款信息	借款人姓名	
				借款金额	
主管领导	部门审批	验收人	经办人	申报者签名	
指导教师签名					

附件 4：代领证书委托书

委 托 书

团委老师：

本人姓名_____，_____学院学生，因不方便
领取证书，特委托我的同学_____到团委领取结题证书，
项目编号_____。

委托人身份证复印件（正反）

被委托人身份证复印件（正反）

委托人签字：

被委托人签字：

时间： 年 月 日