

校级科研项目管理与服务指引

校级科研项目按照《广东外语外贸大学科学研究项目管理办法》《广东外语外贸大学科研项目经费管理办法》《广东外语外贸大学科研创新团队建设与管理办法》相关规定执行。相关指引如下：

一、常规项目

（一）**申报**：一般在每年 4-5 月份开始申报，2022 年开始采用线上申报，登录学校科研系统，在项目申报里选择相应年度申报计划。科研创新团队项目和专项项目申报单独组织。具体要求详见年度申报通知。

（二）**立项**：学校发文公布立项结果，发文后学校与项目负责人签订项目合同书。项目负责人登录学校科研系统，核对项目立项信息，补充项目信息和项目预算。

（三）**变更**：符合《广东外语外贸大学科学研究项目管理办法》校级项目相关规定，项目负责人登录学校科研系统提交变更申请，按不同变更事项分级审批。（科研系统-项目管理-办理业务-变更申请）

（四）**中期检查**：实施周期在两年以上的项目，项目负责人登录学校科研系统提交中期检查材料。

（五）**结项**：研究期内达到《广东外语外贸大学科学研究项目管理办法》项目结项规定，或年度申报通知中免于鉴

定结项要求，项目负责人登录学校科研系统提交结项材料，审核通过后提交 1 套纸质材料。具体要求及流程如下：

1. 成果要求：成果第一署名单位为广东外语外贸大学，项目负责人为第一作者或通讯作者，研究内容相关，完成申报书任务并达到免予鉴定结项规定，同一成果不能同时用于其他校级项目和学校资助省教育厅项目结项。

2. 验收材料要求：校级科研项目终结报告书、成果证明材料（专著结项需提交原著 2 本）、项目申请书、立项通知、合同、中期检查表（科研系统导出）、项目变更申请表（科研系统导出）等材料。

3. 网上提交结项申请：通过科研部网站—科研创新服务平台—项目管理—办理业务—结项申请，按要求上传终结报告书，关联所有验收材料；如无关联成果，需新增成果信息并上传成果证明材料；如缺少过程文档（项目申请书、合同等），需在关联文档中补充上传。经单位科研秘书、科研负责人及科研部项目科三级审核通过后按要求提交纸质材料。

4. 提交纸质材料：校级科研项目结题验收需向科研部提交 1 套纸质验收材料。按照验收材料要求将所有材料装订在一起（校级科研项目终结报告书封面作为整个材料封面，设置目录页，其它材料按照要求顺序双面打印，胶装，统一标注页码），所在二级单位签字盖章后才可提交，材料不齐全，不予受理。

5. 验收时间：科研部于每学期内第 14 周开始集中审核

验收材料，组织相关领域专家根据项目终结报告书、项目研究成果及项目申请书等材料形成验收意见。

6. 结题验收结果公布：在科研创新服务平台登记。

7. 通过结题验收项目材料将保存至学校档案馆存阅。

二、校级引进人才科研启动项目

（一）申报

1. 申报时间：常年

2. 申报条件：符合人力资源部规定。根据《广东外语外贸大学引进人才管理办法》第三十二条关于科研启动费相关规定：引进人才科研启动费须在引进人才工作8年内申报立项使用完。超过规定期限的，学校将取消剩余经费的资助。

3. 申报方式：登录学校科研创新服务平台-项目申报-人才项目申报新增，选择相应项目类型（云山学者请选择“云山学者”类别）经所在学院科研负责人-科研部-人力资源部-财务与资产管理部审核后立项。

（二）变更

符合《广东外语外贸大学科学研究项目管理办法》校级项目相关规定，登录学校科研系统-项目管理-办理业务-变更申请。

（三）结项

研究期内达到《广东外语外贸大学科学研究项目管理办法》规定，项目负责人即可向所在二级单位提出结题验收申请。结项步骤与校级常规项目相同，验收材料要求为**校级科**

研项目终结报告书、成果证明材料（专著结项需提交原著 2 本）、项目申请书、项目变更申请表等材料。