



**北京工商大学**

科研服务常见问题

百问百答

(2021 版)

科学研究院

2021 年 12 月

# 目 录

第一章 办公信息.....	3
1.机构设置.....	3
2.工作职责.....	5
3.管理流程.....	7
4.常用信息.....	19
第二章 纵向项目篇.....	20
1.国家自然科学基金.....	20
2.北京市自然科学基金项目.....	39
3.国家重点研发计划项目.....	64
4.国家社科基金项目.....	69
5.北京市社科基金项目.....	82
6.教育部人文社科一般项目.....	85
第三章 横向项目篇.....	92
第四章 科研成果篇.....	100
第五章 知识产权篇.....	109
第六章 科研获奖篇.....	110
第七章 科研平台篇.....	114
第八章 科研管理系统篇.....	119

# 第一章 办公信息

## 1. 机构设置

序号	处室	职务(岗位)	姓名	阜成路校区办公地点	阜成路校区办公电话	主校区办公地点	主校区办公电话
1	科学研究院	院长	王静	综合楼306	68984632	行政楼211	81353189
2	自然科学处	副处长(主持工作)	赵峙尧	综合楼319	68984620		
3		副处长	蔡喆	综合楼304	68984840		
4	人文社科处	处长	高丽华	综合楼307	68984040		
5		副处长	张浩	综合楼304	68986936		
6	综合办公室及技术转移中心	综合业务岗	罗超	综合楼305	68984846	行政楼214	81353106
7	自然科学处	理工类纵向项目管理岗	王葳	综合楼302	68984719		
8		科研基地与科技成果管理岗	秦妍	综合楼305	68984714		
9		理工类重大项目及横向项目管理岗	李鑫	综合楼303	68983389		
10		理工类科研经费与专项项目管理岗	付捷	综合楼305	68984846		
11	人文社科处	项目管理岗	曹卉	综合楼302	68984719		
12		成果管理岗	田嘉禾	综合楼302	68984719		
13		平台专项岗	李子玥	综合楼303	68984875		

14	人文社科处 (学报编辑部)	中文期刊编辑部编审	王 轶	综合楼 301	68984614		
15		中文学报副编审 1	潘端莲	综合楼 301	68986079		
16		中文学报副编审 2	邓 艳	综合楼 301	68986079		
17		中文学报编辑	王沈南	综合楼 301	68984614		

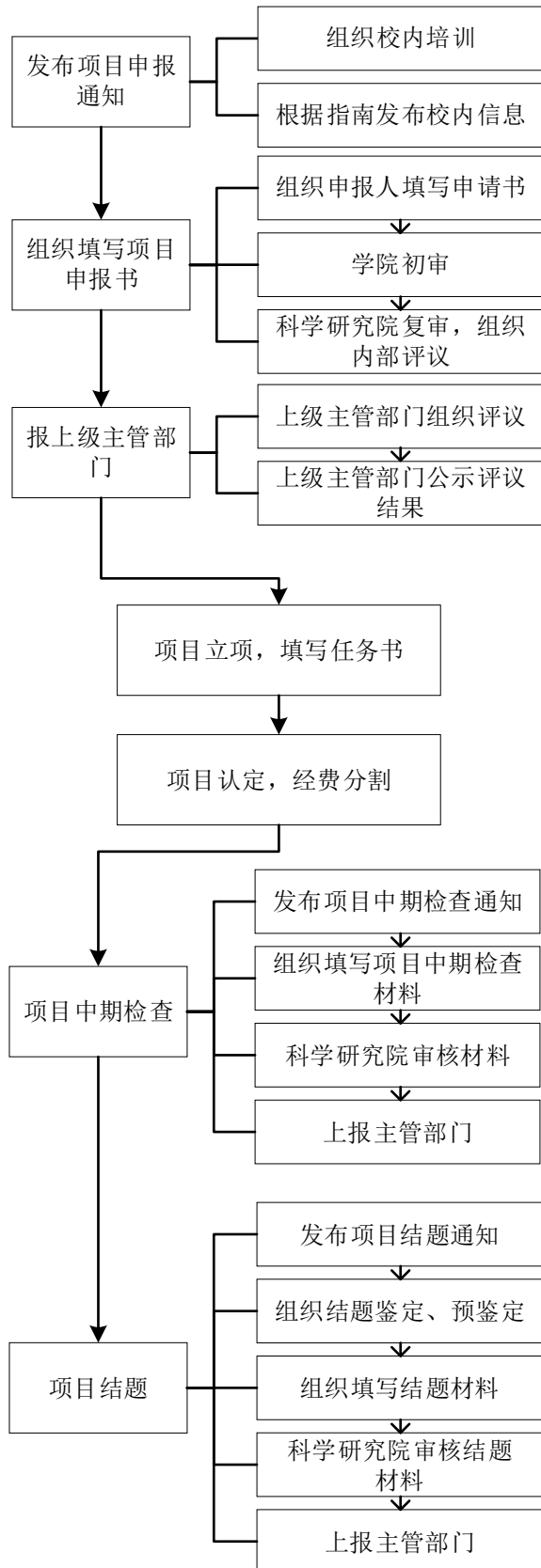
## 2.工作职责

序号	处室	职务 (岗位)	姓名	工作职责
1	科学研究院	院长	王 静	负责科学研究院全面工作，分管综合办公室及技术转移中心。
2	自然科学处	副处长 (主持工作)	赵峙尧	负责自然科学处全面工作，分管重点研发、国自、北自等基金类项目；理工类学院专项、科研基地、科技报奖、科研团队培育和校科协等工作。
3		副处长	蔡 喆	分管理工类学院横向项目（成果转化）、科研成果管理、科研数据统计、科研项目经费管理；协助做好综合办公室及技术转移中心管理工作。
4	人文社科处	处 长	高丽华	负责人文社科处全面工作，分管国社、北社、教育部人文等基金类项目；人文社科类学院专项、科研基地、科研报奖、科研团队培育和学报编辑部等工作。
5		副处长	张 浩	分管人文社科类学院横向项目（成果转化）、科研成果管理、科研数据统计、科研项目经费管理。协助做好科研项目、基地、报奖、团队培育和学报编辑部工作。
6	综合办公室及技术转移中心	综合业务岗	罗 超	负责院务会、院印鉴管理、重要会务和公务接待、财务、资产、保密等各项行政管理工作；负责科研管理系统；校地合作；协助做好学术委员会相关工作。
7	自然科学处	理工类纵向项目管理岗	王 葳	负责国家自然科学基金、北京市自然科学基金、北京市科委各类基金项目申报工作。
8		科研基地与科技成果管理岗	秦 妍	负责理工类学院科研成果认定及管理，科技平台管理，科技获奖，理工类学院学术著作出版审查，知识产权申请，校科协等。
9		理工类重大项目及横向项目管理岗	李 鑫	负责重大专项、非基金类纵向、横向项目申请；纵向、横向项目过程管理、结题工作；外拨经费（测试费、数据采集费）合同审核；技术成果转化；科研项目业绩认定。
10		理工类科研经费与专项项目管理岗	付 捷	负责理工类专项项目及教委科研计划项目、重点项目的培育与管理；负责纵向、横向科研项目经费管理，负责横向项目合同的档案管理，负责科研院工会小组工作。

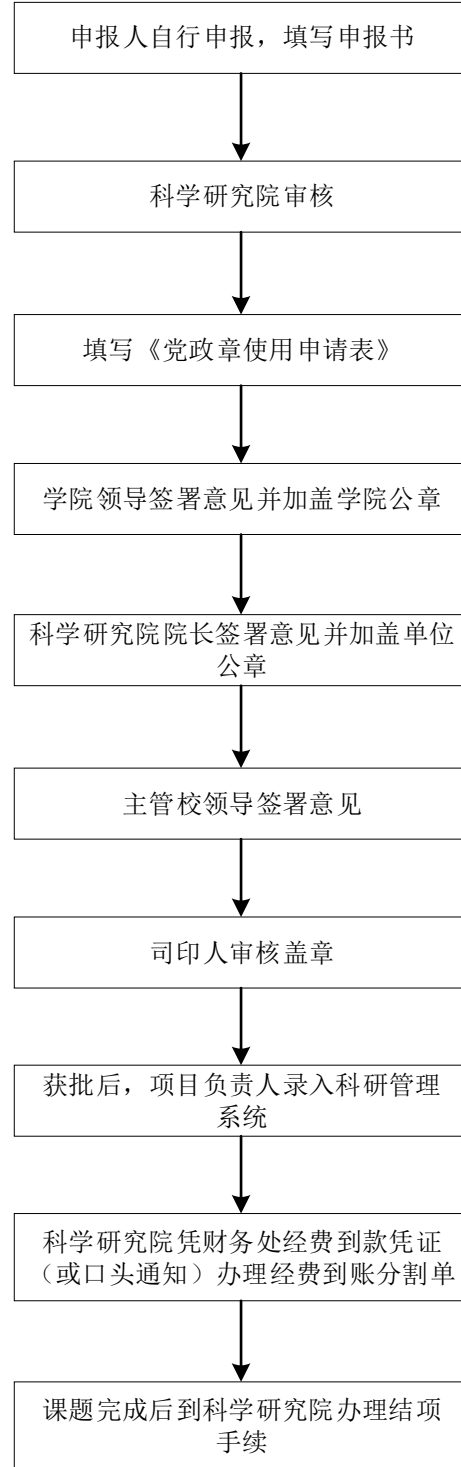
11	人文社科处	项目管理岗	曹 卉	负责人文类学院国家社会科学基金、北京市社会科学基金、教育部人文社会科学基金重大、重点、年度项目及其各类专项项目的选题、培育、申报、开题、预算规划等，负责人文类学院限额项目申报的评审。
12		成果管理岗	田嘉禾	负责人文社科学院科研成果认定，奖项培育、申报、认定管理，人文社科学院学术著作出版审查等；负责人文类学院纵向科研项目经费管理、重要事项变更管理、中期检查和结题工作。
13		平台专项岗	李子玥	负责人文社科类横向项目的申请、经费管理及结题工作；外拨经费（测试费、数据采集费）合同的审核；横向项目合同的档案管理、资料保存和业绩认定。负责组织人文社科类专项项目及教委科研计划一般项目和重点项目的培育与管理。负责人文社科类科研平台与开放课题的管理。
14	人文社科处 (学报编辑部)	中文期刊编辑部编审	王 轶	提出学报建设发展规划，拟定学报办刊宗旨、编辑方针和栏目设置，定期召开编辑部会议，定期主持召开编辑工作专题会议、稿件讨论会、编校总结会，定期召开编辑工作会议，负责学报对外联络，完成领导交办任务。
15		中文学报副编审 1	潘端莲	负责相关栏目的选题策划、组稿、约稿及文章的审编校等工作；负责学报的执行编辑工作，审定、发放稿酬；开展学术研究和对外交流。
16		中文学报副编审 2	邓 艳	负责相关栏目的选题策划、组稿、约稿及文章的审编校等工作；负责学报的执行编辑工作，审定、发放稿酬；开展学术研究和对外交流。
17		中文学报编辑	王沈南	完成所负责栏目的组稿、约稿工作，以及来稿的审读工作，落实专题约稿方案，负责稿件的编辑加工，联系校内外专家、作者，全面参与网络化和数字化建设。

### 3. 科学研究院业务一体化管理流程

#### 基金类项目管理

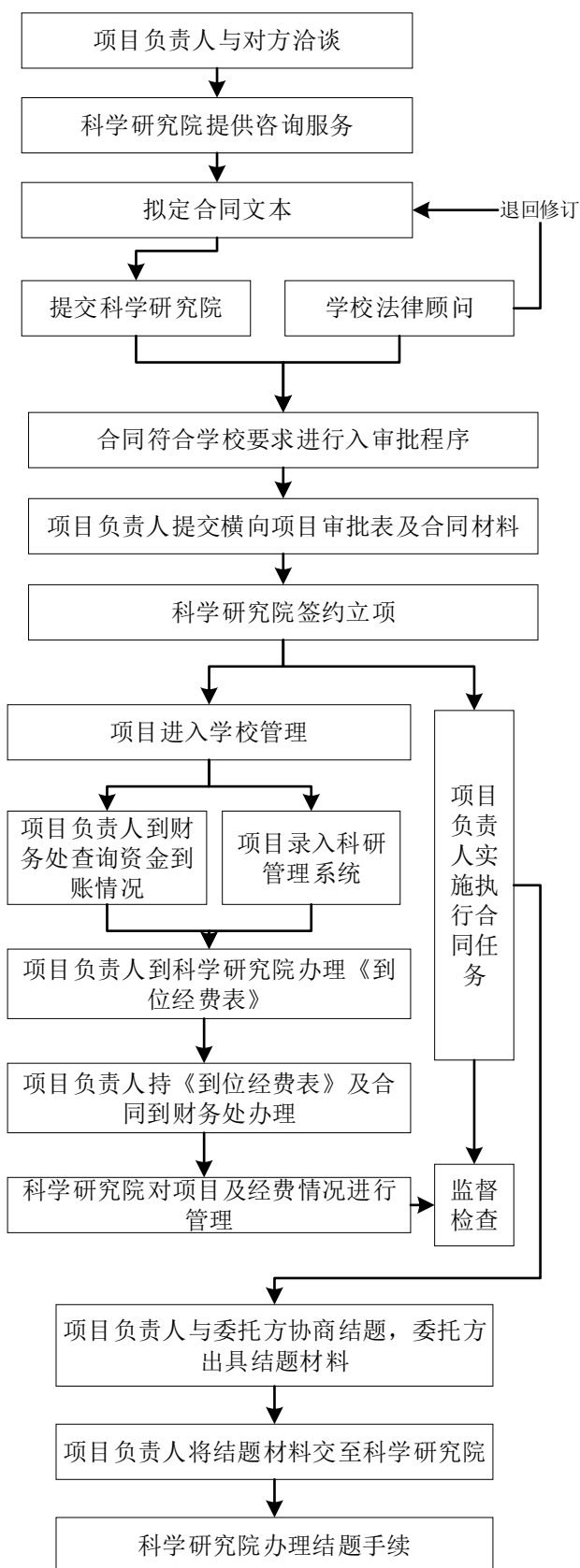


#### 其他纵向项目管理

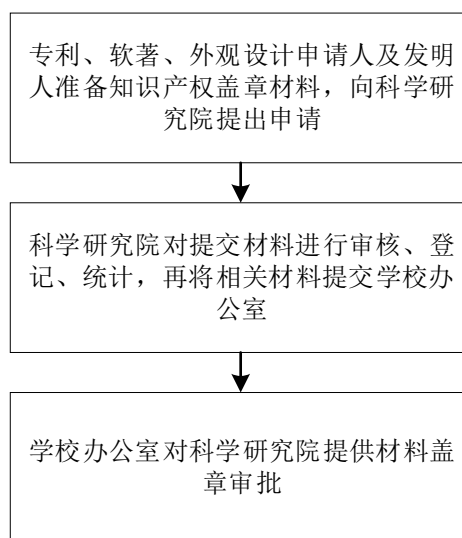


# 科学研究院业务一体化管理流程

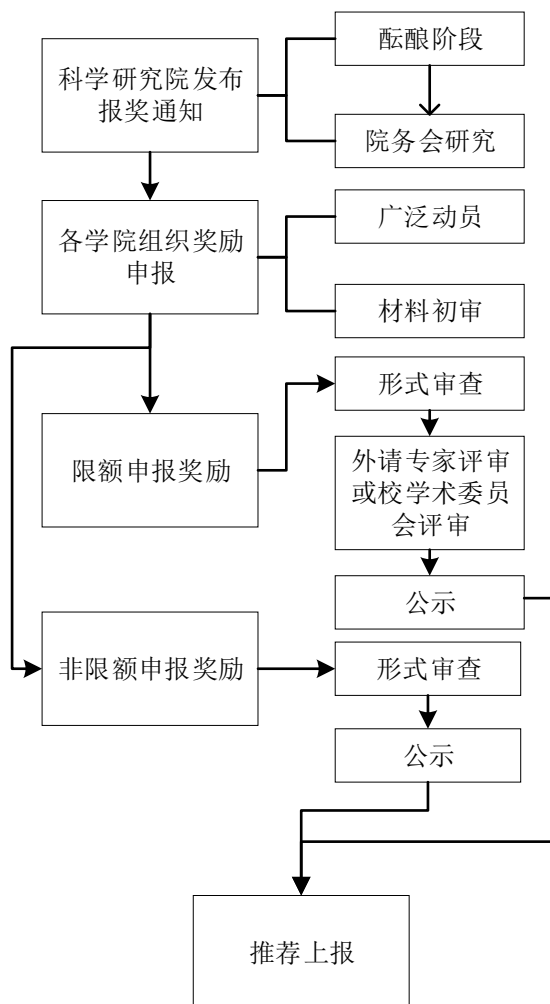
## 横向项目管理



## 知识产权申请审批管理



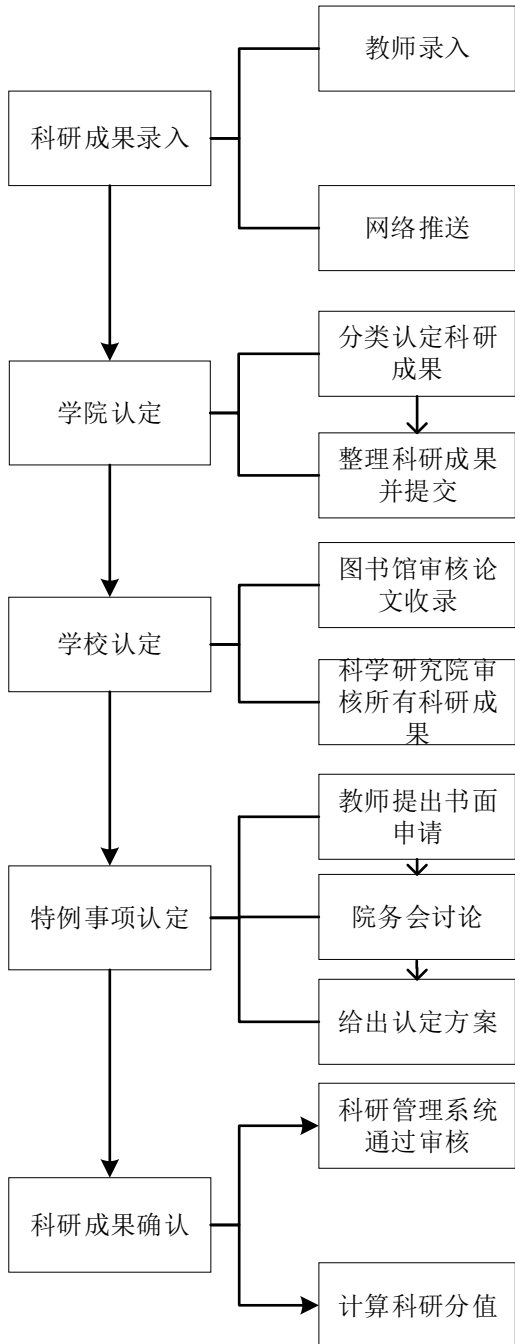
## 科研获奖管理



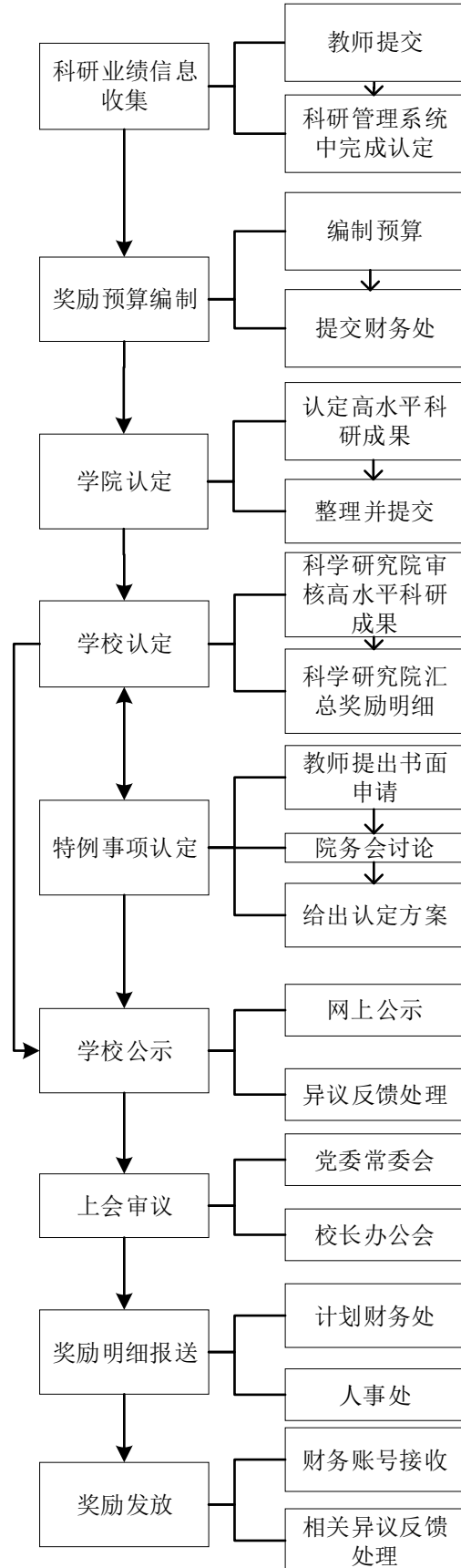


# 科学研究院业务一体化管理流程

## 科研成果管理

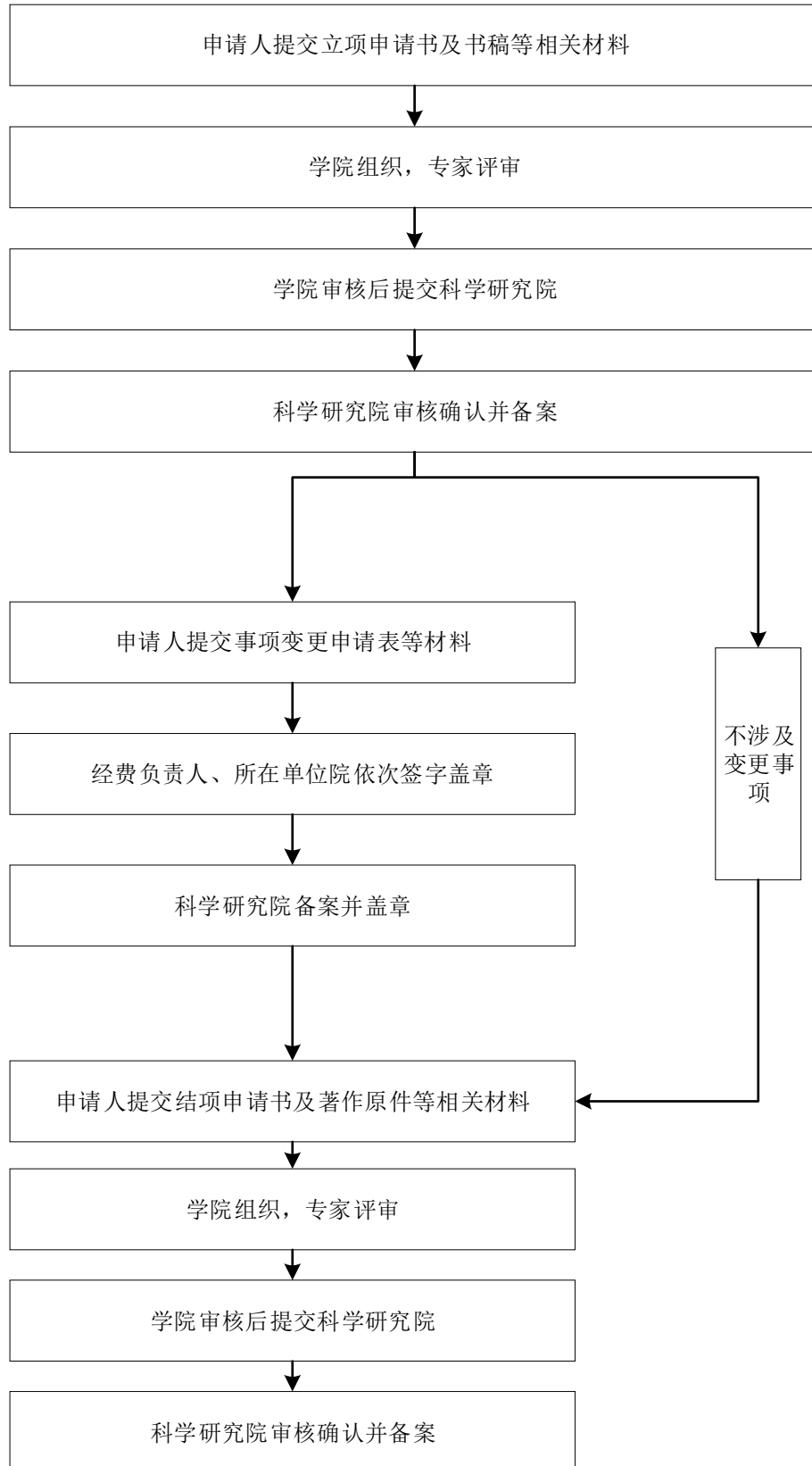


## 科研奖励管理



# 科学研究院业务一体化管理流程

## 科研成果管理



# 基金类项目管理流程

	牵头单位	管理流程	关键点（风险点）	责任人
申报阶段	科学研究院	<pre> graph TD     A[发布项目申报通知] --&gt; B[组织填写项目申报书]     B --&gt; C[报上级主管部门]     A --- D[组织校内培训]     A --- E[根据指南发布校内信息]     B --- F[组织申报人填写申请书]     B --- G[学院初审]     C --- H[科学研究院复审, 组织内部评议]     C --- I[上级主管部门组织评议]     C --- J[上级主管部门公示评议结果]                     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申报人条件的符合程度</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">审核申报书格式和内容完整性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">学校内部评议过程公开公正性</div>	科学研究院负责人
立项阶段	科学研究院	<pre> graph TD     A[项目立项, 填写任务书] --&gt; B[项目认定, 经费分割]                     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">预算填报符合相关经费管理办法</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">项目认定符合学校文件规定</div>	科学研究院负责人
中期检查阶段	科学研究院	<pre> graph TD     A[项目中期检查] --&gt; B[发布项目中期检查通知]     B --&gt; C[组织填写项目中期检查材料]     C --&gt; D[科学研究院审核材料]     D --&gt; E[上报主管部门]                     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">经费使用符合项目预算</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">项目按原计划执行程度</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">中期检查材料规范性、完整性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">提交材料及时性</div>	科学研究院负责人
结题阶段	科学研究院	<pre> graph TD     A[项目结题] --&gt; B[发布项目结题通知]     B --&gt; C[组织结题鉴定、预鉴定]     C --&gt; D[组织填写结题材料]     D --&gt; E[科学研究院审核结题材料]     E --&gt; F[上报主管部门]                     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">结题材料规范性、完整性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">提交材料及时性</div>	科学研究院负责人

## 其他纵向项目管理流程

	牵头单位	管理流程	关键点（风险点）	责任人
申报阶段	科学研究院	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申报人自行申报，填写申报书</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">科学研究院审核</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">填写《党政章使用申请表》</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学院领导签署意见并加盖学院公章</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">科学研究院院长签署意见并加盖单位公章</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">主管校领导签署意见</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">司印人审核盖章</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; text-align: center;">项目申报书完整性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">盖章流程完整性</div>	科学研究院负责人
立项阶段	科学研究院	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">获批后，项目负责人录入科研管理系统</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">科学研究院凭财务处经费到账凭证（或口头通知）办理经费到账分割单</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; text-align: center;">项目认定是否符合学校管理规定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">项目执行的规范性</div>	科学研究院负责人
结题阶段	科学研究院	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">课题完成后到科学研究院办理结项手续</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; text-align: center;">结题材料规范性、完整性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">办理结题备案规范性</div>	科学研究院负责人

# 横向项目管理流程

	牵头单位	管理流程	关键点（风险点）	责任人
合同准备阶段	项目负责人	<pre> graph TD     A[项目负责人与对方洽谈] --&gt; B[科学研究院提供咨询服务]     B --&gt; C[拟定合同文本]     C --&gt; D[提交科学研究院]     C --&gt; E[学校法律顾问]     E -- 退回修订 --&gt; C     D --&gt; F[ ]     E --&gt; F     style F width:0px,height:0px     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">对方资质真实性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">合同的合法合规性</div>	项目负责人 科学研究院 法律顾问 学院
合同签约立项阶段	科学研究院	<pre> graph TD     A[合同符合学校要求进行入审批程序] --&gt; B[项目负责人提交横向项目审批表及合同材料]     B --&gt; C[科学研究院签约立项]     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">合同不损害学校利益</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">项目材料真实充分</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">项目具有可行性</div>	科学研究院
项目实施阶段	科学研究院	<pre> graph TD     A[项目进入学校管理] --&gt; B[项目负责人到财务处查询资金到账情况]     A --&gt; C[项目录入科研管理系统]     B --&gt; D[项目负责人到科学研究院办理《到位经费表》]     C --&gt; D     D --&gt; E[项目负责人持《到位经费表》及合同到财务处办理]     E --&gt; F[科学研究院对项目及经费情况进行管理]     G[项目负责人执行合同任务]     F --&gt; H[监督检查]     H --&gt; G     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">项目过程管理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">资金使用规范合法</div>	科学研究院 项目负责人 财务处 学院
项目结题阶段	科学研究院	<pre> graph TD     A[项目负责人与委托方协商结题, 委托方出具结题材料] --&gt; B[项目负责人将结题材料交至科学研究院]     B --&gt; C[科学研究院办理结题手续]     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">结题材料真实</div>	科学研究院 项目负责人

# 知识产权申请审批管理流程

	牵头单位	管理流程	关键点（风险点）	责任人
准备申请阶段	发明人 (教师)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     专利、软著、外观设计申请人及发明人准备知识产权盖章材料，项科学研究院提出申请                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     材料充分                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     权属明确                 </div>	学院申请人
审核登记阶段	科学研究院	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     科学研究院对提交材料进行审核、登记、统计，再将相关材料提交学校办公室                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">                     材料真实充分                 </div>	科学研究院 负责人
盖章办理阶段	学校办公室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     学校办公室对科学研究院提供材料盖章审批                 </div>		学校办公室 负责人

# 科研成果管理流程

	牵头单位	管理流程	关键点（风险点）	责任人
信息收集阶段	科学研究院 各相关院 (部)	<pre>                     graph TD                         A[科研成果录入] --&gt; B[教师录入]                         A --&gt; C[网络推送]                     </pre>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">成果录入的时效性</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">信息收集的全面性</div>	教师 科研秘书 科学研究院 及相关院 (部) 负责人
认定阶段	科学研究院 各相关院 (部)	<pre>                     graph TD                         A[科研成果录入] --&gt; B[学院认定]                         A --&gt; C[学校认定]                         A --&gt; D[特例事项认定]                         B --&gt; B1[分类认定科研成果]                         B --&gt; B2[整理科研成果并提交]                         C --&gt; C1[图书馆审核论文收录]                         C --&gt; C2[科学研究院审核所有科研成果]                         D --&gt; D1[教师提出书面申请]                         D --&gt; D2[院务会讨论]                         D --&gt; D3[给出认定方案]                     </pre>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">成果二级审核的衔接度</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">成果认定的时效性</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">成果认定的准确性</div>	教师 科研秘书 图书馆相 关负责人 科学研究院 及相关院 (部) 负责人
确认阶段	科学研究院	<pre>                     graph TD                         A[科研成果确认] --&gt; B[科研管理系统通过审核]                         A --&gt; C[计算科研分值]                     </pre>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">成果确认的准确性</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">科研成果的考核评估</div>	科学研究院

# 科研奖励管理流程

	牵头单位	管理流程	关键点（风险点）	责任人
<b>准备阶段</b>	科学研究院	<pre> graph TD     A[科研业绩信息收集] --&gt; B[教师提交]     A --&gt; C[科研管理系统中完成认定]     B --&gt; D[编制预算]     D --&gt; E[提交财务处]     A --&gt; F[奖励预算编制]     F --&gt; E         </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">信息收集的时效性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">信息收集的全面性</div>	科学研究院 计划财务处及相关院（部） 负责人
<b>认定阶段</b>	科学研究院 各相关院（部）	<pre> graph TD     A[学院认定] --&gt; B[认定高水平科研成果]     A --&gt; C[整理并提交]     C --&gt; D[科学研究院审核高水平科研成果]     D --&gt; E[科学研究院汇总奖励明细]     E --&gt; F[学校认定]     F --&gt; G[教师提出书面申请]     G --&gt; H[院务会讨论]     H --&gt; I[给出认定方案]     I --&gt; J[特例事项认定]     J --&gt; F         </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">高水平成果二级认定的衔接度</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">高水平成果认定的时效性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">高水平成果认定的准确性</div>	教师 科研秘书 图书馆相关负责人 科学研究院及相关院（部） 负责人
<b>公示阶段</b>	科学研究院	<pre> graph TD     A[学校公示] --&gt; B[网上公示]     A --&gt; C[异议反馈处理]     A --&gt; D[上会审议]     D --&gt; E[党委常委会]     D --&gt; F[校长办公会]         </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">公示的时效性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">奖励成果的公开性</div>	科学研究院及相关院（部） 负责人
<b>发放阶段</b>	计划财务处 科学研究院	<pre> graph TD     A[奖励明细报送] --&gt; B[计划财务处]     A --&gt; C[人事处]     A --&gt; D[奖励发放]     D --&gt; E[财务账号接收]     D --&gt; F[相关异议反馈处理]         </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">奖励发放的时效性</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">奖励发放的准确性</div>	计划 财务处 科学研究院及相关院（部） 负责人



# 科研获奖管理流程

	牵头单位	管理流程	关键点（风险点）	责任人
<b>申报阶段</b>	科学研究院 各学院	<pre> graph TD     A[科学研究院发布报奖通知] --&gt; B[各学院组织奖励申报]     A --&gt; C[酝酿阶段]     C --&gt; D[院务会研究]     B --&gt; E[广泛动员]     B --&gt; F[材料初审]             </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">重点人群申报动员</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">通知及时传达</div>	科学研究院负责人 各学院科研工作负责人
<b>评审阶段</b>	科学研究院	<pre> graph TD     G[限额申报奖励] --&gt; H[形式审查]     G --&gt; I[外请专家评审或校学术委员会评审]     I --&gt; J[公示]     K[非限额申报奖励] --&gt; L[形式审查]     L --&gt; M[公示]     J --&gt; N[推荐上报]     M --&gt; N             </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">形式审查严格规范</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">评审流程规范</div>	科学研究院负责人 专家
<b>上报阶段</b>	科学研究院	<pre> graph TD     O[推荐上报]             </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">上报材料复合要求</div>	科学研究院负责人

# 学术著作出版工作管理流程

	牵头单位	管理流程	关键点（风险点）	责任人
<b>立项阶段</b>	申请人 评审专家 所在单位 科学研究院	<pre>                     graph TD                         A[申请人提交立项申请书及书稿等相关材料] --&gt; B[学院组织，专家评审]                         B --&gt; C[学院审核后提交科学研究院]                         C --&gt; D[科学研究院审核确认并备案]                         D --&gt; E[不涉及变更事项]                     </pre>	评审专家及来源经费的相关性  书稿的完整性  材料签章的完备性	申请人 评审专家 经费负责人 所在单位 科学研究院
<b>变更阶段</b>	申请人 评审专家 所在单位 科学研究院	<pre>                     graph TD                         A[申请人提交事项变更申请表等材料] --&gt; B[经费负责人、所在单位院依次签字盖章]                         B --&gt; C[科学研究院备案并盖章]                         C --&gt; D[不涉及变更事项]                     </pre>	相关变更事项不损害学校利益  材料签章的完备性	申请人 经费负责人 所在单位 科学研究院
<b>结项阶段</b>	申请人 评审专家 所在单位 科学研究院	<pre>                     graph TD                         A[申请人提交结项申请书及著作原件等相关材料] --&gt; B[学院组织，专家评审]                         B --&gt; C[学院审核后提交科学研究院]                         C --&gt; D[科学研究院审核确认并备案]                         E[不涉及变更事项] --&gt; A                     </pre>	评审专家的相关性  正式出版的著作  材料签章的完备性	申请人 经费负责人 所在单位 科学研究院

## 4.常用信息

### (1) 开户银行信息

开户户名：北京工商大学

开户银行：北京银行阜裕支行

银行账号：01090373100120109102730

银行行号：313100000538

### (2) 税务相关信息

单位名称：北京工商大学

纳税人性质：一般纳税人

统一社会信用代码：121100004006906889

注册地址：北京市海淀区阜成路 33 号

注册电话：010-68984595

## 第二章 纵向项目篇

### 1.国家自然科学基金

001.关于限项事宜，哪些类型的项目计入具有高级专业技术职务（职称）人员申请和承担项目总数限 2 项的范围？

总数限 2 项的国自项目包括：面上项目，重点项目，重大项目，重大研究计划项目（不包括集成项目和战略研究项目），联合基金项目，青年科学基金项目，地区科学基金项目，优秀青年科学基金项目，国家杰出青年科学基金项目，重点国际（地区）合作研究项目，直接费用大于 200 万元/项的组织间国际（地区）合作研究项目（仅限作为申请人申请和作为负责人承担，作为主要参与者不限），国家重大科研仪器研制项目（含承担国家重大科研仪器设备研制专项项目），基础科学中心项目，资助期限超过 1 年的应急管理项目、原创探索计划项目以及专项项目〔特别说明的除外；应急管理项目中的局（室）委托任务及软课题研究项目、专项项目中的科技活动项目除外。

002.关于限项事宜，作为主要参与者参与的项目是否计入申请和承担总数范围？

具有高级专业技术职务（职称）的人员作为主要参与者正在承担的 2019 年（含）以前批准资助的项目不计入申请和承担总数范围，2020 年（含）以后批准（包括负责人和主要参与者）项目计入申请和承担总数范围。

不具有高级专业技术职务（职称）人员晋升为高级专业技术职务（职称）后，原来作为负责人正在承担的项目计入申请和承担项目总数范围，原来作为主要参与者正在承担的项目不计入。

### **003.关于限项事宜，申请当年资助期满的项目是否计入申请和承担总数范围？**

除特别说明外，申请当年资助期满的项目不计入申请和承担总数范围。

### **004.关于限项事宜，同一年申请人是否可以同时申请不同科学部的项目？**

（1）申请人不得将内容相同或相近的项目，以不同类型项目向同一科学部或不同科学部申请；

（2）符合当年度限项申请规定的申请者，同年申请不同科学部的项目时，应在申请书中列明同年申请的其他项目的

项目类型、项目名称信息，并说明申请项目之间的区别与联系。

**005.关于限项事宜，申请人同一年度是否可以申请多项同一类型项目？**

申请人同年度只能申请 1 项同类型项目（其中：重大研究计划中的集成项目和战略研究项目、专项项目中的科技活动项目、国际（地区）合作交流项目除外；联合基金项目，同一名称联合基金为同一类型项目）

**006.关于限项事宜，具有高级专业技术职务（职称）人员，满足申请条件前提下，是否可以同时申请两种不同类型项目？**

符合当年度限项申请规定的申请者，可以同时申请两种或多种不同类型的项目，但项目的研究内容不应相同或相近。

**007.关于限项事宜，在站博士后研究人员作为申请人可以申请的基金项目有哪些类别？**

在站博士后研究人员可以作为申请人申请的项目类型包括面上项目、青年科学基金项目、地区科学基金项目和部分其他类型项目（由相应项目指南确定）。但获得资助后不得变更依托单位。

008.关于限项事宜，国家杰出青年科学基金和优秀青年科学基金项目在未正式公布资助结果之前是否计入申请和承担总数范围？

国家杰出青年基金项目 and 优秀青年科学基金项目申请时不计入申请和承担项目总数范围；正式接收申请到自然科学基金委作出资助与否决定之前，以及获得资助后，计入申请和承担总数范围。

009.关于限项事宜，国自原创探索计划项目的限项申请规定有哪些？

(1) 原创探索计划项目申请时不计入申请和承担总数范围，获资助后计入申请和承担总数范围（资助期限1年及以下的项目除外）。

(2) 申请人同年只能申请1项原创探索计划项目（含预申请）。

010.关于限项事宜，国自项目同一年度内，能否作为申请人同时申请国家自然科学基金项目和国家社会科学基金项目？

在2021年度作为申请人申请国家自然科学基金管理科学部项目、同年又作为负责人申请国家社会科学基金项目的将不予受理。国家杰出青年科学基金项目除外。同一年度内，

已经申请国家社会科学基金项目的申请人，不得作为申请人申请部分组织间国际（地区）合作研究项目。

### 011.关于限项事宜，国自申报优秀青年科学基金项目（海外）有什么限制？

限项要求：

（1）优秀青年科学基金项目（海外）执行《2021年度国家自然科学基金项目指南》中优秀青年科学基金项目的限项要求，同层次国家人才计划只能申请或承担一项，不能逆层次申请。

（2）当年申请或正在承担优秀青年科学基金项目的不得申请优秀青年科学基金项目（海外）。

### 012.关于限项事宜，国自项目对尚未获得《结项证书》的国家社会科学基金负责人能否在自然科学基金委管理科学部申请国家自然科学基金项目？

国家自然科学基金管理科学部规定，作为项目负责人近5年已经获得国家社会科学基金资助，但在当年国家自然科学基金项目申请截止日期前，尚未获得全国哲学社会科学工作办公室颁发的《结项证书》者，不得申请除国家杰出青年科学项目以外的国家自然科学基金项目。



已获得《结项证书》且作为申请人申请国家自然科学基金（G字头申请代码）项目者，需以附件方式在线提交加盖依托单位法人公章的《结项证书》电子版扫描件。

以前年度申请国家自然科学基金项目曾经报送过《结项证书》材料，本年度申请无须再次报送。

**013.关于限项事宜，在研国家社会科学基金的参与者可否作为申请人申请国家自然科学基金？**

可以。

**014.国自项目组主要参与者中有外单位研究生，其所在单位是否视为合作研究单位？**

主要参与者中如有申请人所在依托单位以外的人员（包括研究生），其所在单位即被视为合作研究单位。

境外人员被视为以个人身份参加项目申请，其境外工作单位不作为合作研究单位。

**015.国自项目申请书不予受理的主要原因有哪些？**

主要有以下几类：

未按要求提供证明材料、推荐信、导师同意函、知情同意函、伦理委员会证明等；

不属于项目指南资助范畴；申请人不具备该类项目的申请资格；申请代码或研究领域选择错误；

申请书缺页或缺项；申请人或主要参与者填写的信息不一致；

申请人或主要参与者申请超项；

申请人正在承担或同年又作为负责人申请国家社会科学基金项目（限管理科学部）；高级职称的申请人或主要参与者承担或申请多个项目单位不一致，未标注说明；

未按要求提供与本申请内容相关的代表性论著；

其他可认定的不予受理情形。

#### **016.国自申请人以往承担国家自然科学基金项目完成情况对申请新项目有无影响？**

申请书撰写提纲中有提供上一个已结题项目完成情况的要求。

另外，生命科学部、地球科学部、医学科学部对高质量完成科学基金项目的负责人所申请的项目，在同等条件下给予优先资助。

管理科学部坚持对面上项目、青年科学基金项目、地区科学基金项目在结题一年后进行绩效评估，并在科学部的网

页上公布评估结果。对高质量完成项目的负责人所提出的新申请，在同等条件下将予以优先资助；对于以往项目执行不力的负责人所提出的新申请，将从严掌握。

#### 017.国自所有项目申请人和参与者是否都需要亲笔签字、合作单位需盖章？

申请人完成申请书撰写后，在线提交电子申请书及附件材料。申请人应将有关证明信、推荐信和其他特别说明要求的材料，全部以电子扫描件上传。项目获批准后，申请人和主要参与者本人应当在申请书纸质签字盖章页上亲笔签字。主要参与者中的境外人员，如本人未能在纸质申请书上签字，则应通过信件、传真等方式发送本人签字的纸质文件，说明本人同意参与该项目申请和所承担的研究工作，随纸质签字盖章页一并报送。

合作研究单位应当在纸质签字盖章页上加盖公章，公章名称应当与申请书中单位名称一致。已经在自然科学基金委注册的合作研究单位，应当加盖依托单位公章；没有注册的合作研究单位，应当加盖该法人单位公章。

#### 018.国自项目在什么情况下，申请人需要提交专家推荐信？

对于不具有高级专业技术职务（职称）且不具有博士学位的研究人员作为申请人申请国家自然科学基金项目，需要提交两名与其研究领域相同、具有高级专业技术职务（职称）的科学技术人员的推荐信。

此外，专家推荐类原创探索计划项目，每个项目申请需要2名具有正高级专业技术职务（职称）且在国内或国外学术界具有较高影响力的同行专家，或2名自然科学基金委工作人员（包含1名固定编制项目主任和1名科学部负责人）推荐。

#### **019.国自青年科学基金项目申请人应当具备的条件？**

（1）具有从事基础研究的经历；

（2）具有高级专业技术职务（职称）或者具有博士学位，或者有2名与其研究领域相同、具有高级专业技术职务（职称）的科学技术人员推荐；

（3）申请当年1月1日男性未满35周岁，女性未满40周岁。

符合上述条件的在职攻读博士研究生学位的人员，经过导师同意可以通过其受聘单位申请，但在职攻读硕士研究生学位的人员不得申请。作为负责人正在承担或者承担过青年

科学基金项目的（包括资助期限1年的小额探索项目以及被终止或撤销的项目），不得作为申请人再次申请。

## 020.国自面上项目申请人应当具备的条件？

（1）具有承担基础研究课题或者其他从事基础研究的经历；

（2）具有高级专业技术职务（职称）或者具有博士学位，或者有2名与其研究领域相同、具有高级专业技术职务（职称）的科学技术人员推荐。

正在攻读研究生学位的人员不得申请面上项目，但在职人员经过导师同意可以通过其受聘单位申请。

面上项目合作研究单位不得超过2个，资助期限为4年。仅在站博士后研究人员作为申请人申请时，可以根据在站时间灵活选择资助期限（不超过4年），获资助后不得变更依托单位。

## 021.国自重点项目申请人应当具备的条件？

（1）具有承担基础研究课题的经历；

（2）具有高级专业技术职务（职称）。

在站博士后研究人员、正在攻读研究生学位人员以及无工作单位或者所在单位不是依托单位的人员不得申请。

重点项目每年确定受理申请的研究领域或研究方向，发布指南引导申请。申请人应当按照指南的要求和重点项目申请书撰写提纲撰写申请书，根据申请项目的研究内容确定项目名称，尽量避免使用领域名称作为项目名称。注意明确研究方向和凝炼研究内容，避免覆盖整个领域范围。

重点项目一般由1个单位承担，确有必要时，合作研究单位不得超过2个，资助期限为5年。

## 022.国自优秀青年科学基金项目申请人条件是什么？

(1) 遵守中华人民共和国法律法规及科学基金的各项管理规定，具有良好的科学道德，自觉践行新时代科学家精神；

(2) 申请当年1月1日男性未满38周岁，女性未满40周岁；

(3) 具有高级专业技术职务（职称）或者博士学位；

(4) 具有承担基础研究课题或者其他从事基础研究的经历；

(5) 与境外单位没有正式聘用关系；

(6) 保证资助期内每年在依托单位从事研究工作的时间在9个月以上。

## 023.国自杰出青年科学基金项目申请人条件是什么？

- (1) 遵守中华人民共和国法律法规及科学基金的各项管理规定，具有良好的科学道德，自觉践行新时代科学家精神；
- (2) 申请当年1月1日未满45周岁；
- (3) 具有高级专业技术职务（职称）或者具有博士学位；
- (4) 具有承担基础研究课题或者其他从事基础研究的经历；
- (5) 与境外单位没有正式聘用关系；
- (6) 保证资助期内每年在依托单位从事研究工作的时间在9个月以上。

#### **024.国家自然科学基金项目计划书填报注意事项是什么？**

根据不同类型项目预算管理方式的不同，新修订的《计划书》模板分为预算制和包干制两种。获批项目负责人需按系统内嵌入的模板填写。逾期不报《计划书》或申请书纸质签字盖章页且未说明理由，视为自动放弃接受资助；未按要求修改电子版《计划书》和申请书纸质签字盖章页，或逾期提交纸质版《计划书》和申请书纸质签字盖章页者，将视情况给予暂缓拨付经费等处理。

#### **025.国家自然科学基金项目负责人是否需要提交年度进展报告？**

除资助期限为一年及以下的项目外，项目负责人均应通过依托单位向基金管理机构提交项目年度进展报告。仅需提交电子版年度进展报告，无需提交纸质版。一般都是12月发布通知，项目负责人填报时间截止日期：学校要求是每年的1月12日16时前。进展报告中所填成果必须是该项目周期内的研究成果。

#### **026.国家自然科学基金项目结题报告什么时候进行？**

国家自然科学基金项目一般都是12月发布通知，项目负责人填报时间截止日期是每年的2月28日16时前。

#### **027.国家自然科学基金项目结题报告注意事项是什么？**

项目负责人应保证纸质结题/成果报告内容与审核通过后的电子版一致；对于结题时资金结余50%以上的项目，项目负责人应做出情况说明，经依托单位审批同意后与项目决算表一并提交。对无充分理由导致结余资金过多的项目不予结题。

#### **028.国家自然科学基金项目资金管理方式有哪些？**

根据预算管理方式不同，国家自然科学基金项目资金管理分为包干制和预算制。项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。



## 029.国家自然科学基金项目包干制项目资金开支范围及资金调整办法?

包干制项目资金在申请和审批时不再分直接费用和间接费用，以总资助经费的形式支持科研人员开展研究工作。资金支出范围主要包括：设备费、业务费、劳务费（含专家咨询费）、绩效支出和管理费。

包干制项目预算调整无需履行调剂手续，无需向学校科学研究院备案，但需向计划财务处提供预算调整表。

## 030.国家自然科学基金项目预算制项目资金开支范围?

预算制项目资金由直接费用和间接费用组成。

直接费用预算科目精简合并为设备费、业务费（是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出）和劳务费（含咨询专家费）三大类。

间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校有关管理

费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。由基金委按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

### 031.国家自然科学基金预算制项目资金管理与调整要求是什么？

国自项目资金由项目负责人自主决定使用，按照《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）文件中开支范围列支，除设备费外，资金调整无需向学校科学研究院备案，但需向计划财务处提供预算调整表。基本要求：

（1）设备费原则上一般不能调增。

（2）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（3）项目间接费用核算总额不得调增，可调减用于直接费用。

### 032.国家自然科学基金预算制资助项目间接经费的核算标准是什么？

预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (1) 500 万元及以下部分为 30%；
- (2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
- (3) 超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (1) 500 万元及以下部分为 60%；
- (2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
- (3) 超过 1000 万元的部分为 40%。

### **033.国家自然科学基金项目绩效考核与提取？**

国自项目绩效由项目负责人负责绩效考核工作。包干制项目可由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定绩效提取比例；预算制绩效提取比例按北京工商大学财政类经费管理办法执行。学校按照工资制度进行管理。

### **034.国自项目哪些预算调整事项需要报自然科学基金委审批后调整？**

(1) 项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

(2) 同一项目课题之间资金需要调整的。

### 035.国家自然科学基金资助项目支出经费报销要求是什么？

报销标准按国家和学校财务管理制度执行。报销中对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

### 036.国家自然科学基金资助项目结余资金怎么办？

项目结题后，结余资金原则上支持原项目负责人用于基础研究直接支出。

### 037.国家自然科学基金项目资金管理使用不得存在的行为是什么？

项目资金管理使用不得存在以下行为：

- (1) 编报虚假预算；
- (2) 未对项目资金进行单独核算；
- (3) 列支与本项目任务无关的支出；

- (4) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- (5) 虚假承诺其他来源资金；
- (6) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- (7) 截留、挤占、挪用项目资金；
- (8) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- (9) 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- (10) 其他违反国家财经纪律的行为。

**038.国家自然科学基金项目监督检查的要求是什么？**

资金管理建立承诺机制。学校承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人承诺提供真实的项目信息，并认真遵守国家自然科学基金项目资金管理的有关规定，对违反承诺导致的后果承担相应责任。

**039.国家自然科学基金项目项目资金管理信息公开机制要求是什么？**

自然科学基金委将及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。项目结题前，需在学校二级单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

#### 040.国家自然科学基金项目对难以取得发票等特殊情况的财务处理办法是什么？

在项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，由项目负责人提出书面申请报学校科学研究院与计划财务处核算，按实际发生额予以报销。

#### 041.对急需科研设备与耗材购置的资产采购办法是什么？

对单项或批量预算金额在10万元（含）~50万元的科研急需设备和耗材，学校资产处可通过比选的采购方式确定服务单位，随到随办。

## 2.北京市自然科学基金项目

001.关于限项事宜，哪些类型的项目计入具有高级专业技术职务（职称）人员申请和承担项目总数限2项的范围？

（1）申请人当年只能申请1项市基金项目。

（2）科技人员具有以下情形之一的，不得作为申请人申请市基金项目：1）负责在研市基金项目1项（含）以上的；2）负责在研市科技计划课题2项（含）以上的。

（3）科技人员参加的市基金项目、负责在研市科技计划课题合计不得超过3项。

（4）申请人连续两年申请市基金项目未获资助的，暂停申请市基金项目1年。

（5）申请人年龄不超过60周岁，且在市基金项目资助周期内须在依托单位任职。

002.不符合申请北自青年科学基金项目的条件是什么？

（1）正在申请国家自然科学基金项目、北京市科技计划课题和北京市自然科学基金项目任何一类的，以及获得上述项目、课题任何一类支持的。

（2）申请当年1月1日（不含）以前年满35周岁。

### 003.北自杰出青年科学基金项目申请人条件是什么？

(1) 所在单位是依托单位；

(2) 申请当年1月1日未满40周岁；资助期限内每年在依托单位从事基础研究工作的时间在6个月以上；

(3) 原则上应具有高级专业技术职务（职称）或者博士学位；

(4) 具有主持省部级及以上基础研究项目或课题的工作经历；

(5) 具有国际合作研究经历或曾在国（境）外连续工作、学习、进修12个月（含）以上。

(6) 科技人员具有以下情形之一的，不得作为申请人申请市基金项目：1) 负责在研市基金项目1项（含）以上的；2) 负责在研市科技计划课题2项（含）以上的。

### 004.北自杰出青年科学基金项目申请必须获得的推荐方式是什么？（二选一）

(1) 得到相关领域的两院院士、战略科技人才、国家杰出青年科学基金获得者的推荐（共2位）；



(2) 得到北京培育建设国家实验室、北京市新型研发机构、“三城一区”管委会、中关村“一区十六园”管委会的推荐（共1家）。

“三城一区”和中关村“一区十六园”管理机构推荐的代表性企业可向管委会推荐申请人，管委会根据本单位制定的推荐项目组织管理规定，结合项目经费配套情况和应用场景开放情况择优推荐。

#### 005.与北自杰出青年科学基金项目申请相斥的条件是什么？

(1) 当年申请或正在承担北京市自然科学基金项目的；

(2) 正在博士后流动站或者工作站内从事研究的；

(3) 获得过北京杰青项目资助的；

(4) 正在申请国家杰出青年科学基金项目、“长江学者奖励计划”特聘教授、北京学者计划、首都地区领军人才等人才计划项目任何一类的，以及获得上述人才计划项目任何一类支持的；

(5) 正在申请国家优秀青年科学基金项目、“长江学者奖励计划”青年学者项目等人才计划项目任何一类的，以及获得上述人才计划项目任何一类支持且在支持期内的。

北京市自然科学基金项目是指重点研究专题项目（含课题申请人）、面上项目、青年项目、重点项目、市基金—市教委联合资助项目、京津冀基础研究合作专项项目。

## 006.北自杰出青年科学基金项目国际合作及研究团队要求是什么？

### （1）国际合作

申请人应本着平等合作、互利互惠、成果共享的原则，与国（境）外一流科研机构、著名大学、知名企业开展合作研究，吸引国（境）外杰出科技人才来京从事研究工作。研究期限内双方互访累计在12个月（含）以上。

### （2）研究团队

研究团队由具有高级专业技术职务（职称）或博士学位的研究骨干组成，研究骨干应包括国（境）外合作者，不超过5人，平均年龄不超过45周岁。正在攻读研究生学位的人员可参与项目研究，但不作为研究骨干。

## 007.北京市自然科学基金—海淀原始创新联合基金项目、北京市自然科学基金—丰台轨道交通前沿研究联合基金项目申请人的条件？

### （1）所在单位是依托单位；

(2) 具有承担基础研究、应用基础研究课题或者其他从事基础研究、应用基础研究的经历，且能保障所申请项目的研究时间；

(3) 具有高级专业技术职务（职称）或者具有博士学位，或者有2名与其研究领域相同、具有高级专业技术职务（职称）的科学技术人员推荐。

(4) 正在攻读研究生学位的全日制研究生和正在博士后工作站内从事研究的科学技术人员不能作为申请人申请项目。

鼓励海外科技人员通过依托单位申请项目。海外科技人员应具备以下条件：

- (1) 符合上述申请人条件；
- (2) 正式受聘于依托单位，项目执行期在聘任期内；
- (3) 每年在依托单位工作3个月以上。

#### 008.北京市自然科学基金重点研究专题项目申请人的条件？

项目/课题申请人应符合《北京市自然科学基金项目管理办法》及《申请人管理规定》的相关规定，并满足以下条件：

(1) 申请项目当年1月1日项目/课题申请人年龄未满45周岁。

(2) 项目/课题申请人都应具有高级专业技术职务（职称），具有较高的学术造诣、扎实的前期工作基础、较好的组织协调能力和较强的凝聚力。优先资助有独立的实验室，有稳定研究团队的申请人。

(3) 符合条件的境外科研人员，具备以下条件可以通过依托单位申请项目：

1) 正式受聘于依托单位，项目执行期在聘任期内；

2) 经依托单位同意，且每年在依托单位工作3个月以上；

3) 在申请项目时，须提供依托单位的相关证明文件（加盖单位公章）。

(4) 正在攻读研究生学位的全日制研究生和正在博士后工作站内从事研究的科学技术人员不能作为项目/课题申请人。

#### 009.北自项目申报学科代码要求是什么？

申请人需根据所申请的研究方向或研究领域在“申报学科”下拉菜单中准确选择，每一申请项目可选择两个申报学科代码。申报学科代码是计算机随机遴选评审专家的重要依

据，请尽量选择到最后一级学科代码，不要只选择到一级学科代码。

#### 010.北自项目成果考核评价中三类高质量论文是什么？

三类高质量论文是指：具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊发表论文，以及在国内外顶级学术会议上报告论文。其中，具有国际影响力的国内科技期刊参照中国科技期刊卓越行动计划入选期刊目录确定；业界公认的国际顶级或重要科技期刊、国内外顶级学术会议由学校学术委员会结合学科或技术领域选定。

对于“三类高质量论文”的研究成果，可按高质量成果进行考核评价，发表支出可在市基金经费按规定据实列支，其它论文发表支出均不允许列支。

#### 011.北京市自然科学基金项目进展报告什么时候进行？

北京市自然科学基金项目一般都是12月发布通知，项目负责人填报时间截止至1月15日。

#### 012.北京市自然科学基金项目进展报告注意事项是什么？

进展报告中所填成果需要是在研究周期内该项目的研究成果。

#### 013.北京市自然科学基金项目结题报告什么时候进行？

北京市自然科学基金项目一般都是12月发布通知，项目负责人填报时间截止至2月28日或者29日16时。

#### 014.北京市自然科学基金项目填报结题报告注意事项是什么？

项目负责人应保证纸质结题/成果报告内容与审核通过后的电子版一致；结题资金剩余10%以上原则上不可评价结论为优秀，结题剩余30%以上原则上不可评价结论为良好。

#### 015.北京市自然科学基金包干制项目经费支出范围？

项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出，具体包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，购置计算类仪器设备、软件工具；对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

（二）业务费：是指为完成项目目标所需购置低值易耗品的费用和消耗性费用等相关费用。主要包括材料、测试化验加工、燃料动力、差旅/会议/国际合作与交流、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务、咨询、其他等方面支出。具体支出内容可包括：

1.材料支出主要用于在项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2.测试化验加工支出主要用于由于依托单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，在项目实施过程中委托或与外单位合作（包括依托单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

3.燃料动力支出主要用于在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独测算的水、电、气、燃料消耗等费用。

4.差旅/会议/国际合作与交流支出主要用于在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证以及组织协调项目等活动而发生的会议费用，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；研究人员出国（境）及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

5.档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务支出主要用于在项目实施过程中，需要支付的出版、资料购买及印刷、文献检索、专业通信、专利申请及其他知识产权事务等费用。

6.咨询支出主要用于在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询支出不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。

7.其他支出主要用于项目研究过程中发生的除上述支出之外的其他业务费支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员、参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理的劳务性费用。项目组聘用人员的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（四）绩效支出及管理费：绩效支出是指项目依托单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。管理费是指补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，以及有关管理费用的补助支出。

环境条件促进项目不得列支绩效支出及管理费。



## 016.北京市自然科学基金包干制项目经费使用零容忍“负面清单”？

- (一) 违规列支设备费；
- (二) 通过虚构合作、协作等方式转拨、转移项目经费；
- (三) 虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；
- (四) 通过虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费；
- (五) 用于在相关机构列为“黑名单”的学术期刊上发表论文的论文支出；
- (六) 违反其他国家法律法规及相关规章制度的行为。

凡涉及“负面清单”的行为，视情节轻重予以相应惩戒，包括暂停项目拨款、终止项目执行、取消项目承担者3-5年项目申报资格等措施，并对相关责任主体作不良信用记录。对于违反财政法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规依法依规严肃处理。

## 017.北京市自然科学基金包干制项目结余经费怎么使用？

对完成任务目标并通过验收的项目，原则上支持原项目负责人开展项目延续性研究或相关研究。

## 018.北京市自然科学基金包干制项目支出经费报销要求是什么？

支出经费各项报销标准按国家及学校财务管理制度执行。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

## 019.北京市自然科学基金包干制项目经费使用与调整要求？

经费使用限于项目经费支出范围，学校管理费为项目总经费的5%；项目经费由项目负责人根据实际需要自主决定使用。经费调整无需向学校科学研究院备案，但需向计划财务处提供预算调整表。

## 020.北京市自然科学基金申请项目不予受理的主要原因？

申请项目出现下列情况之一，北自基金委将不予受理：

（一）申请书填写不符合要求。

(1) 申请书无原件或无纸质申请书；

(2) 申请人、项目组成员、单位负责人未在相应栏目中签字或签章；

(3) 经费预算未按要求科目填列；

- (4) 申请书缺页、缺项或有关栏目未填；
- (5) 合作单位未加盖独立法人单位的公章；
- (6) 未按要求在“立项依据”后列参考文献；
- (7) 电子申请书与纸质申请书版本号不一致；
- (8) 自行修改申请书栏目或变更栏目顺序；
- (9) 未按要求提供电子版及纸质版的推荐信、导师同意申请函件、依托单位相关文件等（包括承诺函）；

（二）申请人不具备申请条件的。

（三）不符合申请人管理规定的。

#### 021.北京市自然科学基金项目申请人管理规定是什么？

（1）申请人当年只能申请1项市基金项目。

（2）科技人员具有以下情形之一的，不得作为申请人申请市基金项目：1）负责在研市基金项目1项（含）以上的；2）负责在研市科技计划课题2项（含）以上的。

（3）科技人员参加的市基金项目、负责在研市科技计划课题合计不得超过3项。

（4）申请人连续两年申请市基金面上项目（含专项）未获资助暂停申请市基金面上项目（含专项）1年。

(5) 申请人年龄不超过 60 周岁，且在市基金项目资助周期内须在依托单位任职。请人年龄不超过 60 周岁，且在市基金项目资助周期内须在依托单位任职。

(6) 规定中所称市基金项目，是指市基金资助的面上项目（含专项）、重点研究专题项目、青年科学基金项目、北京市杰出青年科学基金项目、市基金—市教委联合资助项目、京津冀基础研究合作专项。申请市基金其它类型项目按照相应申请通知的要求执行。

## 022.不符合申请北自青年科学基金项目的条件是什么？

(1) 正在申请国家自然科学基金项目、北京市科技计划课题和北京市自然科学基金项目任何一类的，以及获得上述项目、课题任何一类支持的。

(2) 申请当年 1 月 1 日（不含）以前年满 35 周岁。

## 023.北自杰出青年科学基金项目申请人条件是什么？

(1) 所在单位是依托单位；

(2) 申请当年 1 月 1 日未满 40 周岁；资助期限内每年在依托单位从事基础研究工作的时间在 6 个月以上；

(3) 原则上应具有高级专业技术职务（职称）或者博士学位；

(4) 具有主持省部级及以上基础研究项目或课题的工作经历；

(5) 具有国际合作研究经历或曾在国（境）外连续工作、学习、进修 12 个月（含）以上。

(6) 科技人员具有以下情形之一的，不得作为申请人申请市基金项目：1) 负责在研市基金项目 1 项（含）以上的；2) 负责在研市科技计划课题 2 项（含）以上的。

**024.北自杰出青年科学基金项目申请必须获得的推荐方式是什么？（二选一）**

(1) 得到相关领域的两院院士、战略科技人才、国家杰出青年科学基金获得者的推荐（共 2 位）；

(2) 得到北京培育建设国家实验室、北京市新型研发机构、“三城一区”管委会、中关村“一区十六园”管委会的推荐（共 1 家）。

“三城一区”和中关村“一区十六园”管理机构推荐的代表性企业可向管委会推荐申请人，管委会根据本单位制定的推荐项目组织管理规定，结合项目经费配套情况和应用场景开放情况择优推荐。

**025.与北自杰出青年科学基金项目申请相斥的条件是什么？**

(1) 当年申请或正在承担北京市自然科学基金项目的；

(2) 正在博士后流动站或者工作站内从事研究的；

(3) 获得过北京杰青项目资助的；

(4) 正在申请国家杰出青年科学基金项目、“长江学者奖励计划”特聘教授、北京学者计划、首都地区领军人才等人才计划项目任何一类的，以及获得上述人才计划项目任何一类支持的；

(5) 正在申请国家优秀青年科学基金项目、“长江学者奖励计划”青年学者项目等人才计划项目任何一类的，以及获得上述人才计划项目任何一类支持且在支持期内的。

北京市自然科学基金项目是指重点研究专题项目（含课题申请人）、面上项目、青年项目、重点项目、市基金—市教委联合资助项目、京津冀基础研究合作专项项目。

## 026.北自杰出青年科学基金项目国际合作及研究团队要求是什么？

### (1) 国际合作

申请人应本着平等合作、互利互惠、成果共享的原则，与国（境）外一流科研机构、著名大学、知名企业开展合作

研究，吸引国（境）外杰出科技人才来京从事研究工作。研究期限内双方互访累计在 12 个月（含）以上。

## （2）研究团队

研究团队由具有高级专业技术职务（职称）或博士学位的研究骨干组成，研究骨干应包括国（境）外合作者，不超过 5 人，平均年龄不超过 45 周岁。正在攻读研究生学位的人员可参与项目研究，但不作为研究骨干。

**027.北京市自然科学基金-海淀原始创新联合基金项目、北京市自然科学基金-丰台轨道交通前沿研究联合基金项目申请人的条件？**

（1）所在单位是依托单位；

（2）具有承担基础研究、应用基础研究课题或者其他从事基础研究、应用基础研究的经历，且能保障所申请项目的研究时间；

（3）具有高级专业技术职务（职称）或者具有博士学位，或者有 2 名与其研究领域相同、具有高级专业技术职务（职称）的科学技术人员推荐。

(4) 正在攻读研究生学位的全日制研究生和正在博士后工作站内从事研究的科学技术人员不能作为申请人申请项目。

鼓励海外科技人员通过依托单位申请项目。海外科技人员应具备以下条件：

- (1) 符合上述申请人条件；
- (2) 正式受聘于依托单位，项目执行期在聘任期内；
- (3) 每年在依托单位工作3个月以上。

#### **028.北京市自然科学基金重点研究专题项目申请人的条件？**

项目/课题申请人应符合《北京市自然科学基金项目管理办法》及《申请人管理规定》的相关规定，并满足以下条件：

(1) 申请项目当年1月1日项目/课题申请人年龄未满45周岁。

(2) 项目/课题申请人都应具有高级专业技术职务（职称），具有较高的学术造诣、扎实的前期工作基础、较好的组织协调能力和较强的凝聚力。优先资助有独立的实验室，有稳定研究团队的申请人。

(3) 符合条件的境外科研人员，具备以下条件可以通过依托单位申请项目：



- 1) 正式受聘于依托单位，项目执行期在聘任期内；
- 2) 经依托单位同意，且每年在依托单位工作 3 个月以上；
- 3) 在申请项目时，须提供依托单位的相关证明文件（加盖单位公章）。

(4) 正在攻读研究生学位的全日制研究生和正在博士后工作站内从事研究的科学技术人员不能作为项目/课题申请人。

#### 029.北自项目申报学科代码要求是什么？

申请人需根据所申请的研究方向或研究领域在“申报学科”下拉菜单中准确选择，每一申请项目可选择两个申报学科代码。申报学科代码是计算机随机遴选评审专家的重要依据，请尽量选择到最后一级学科代码，不要只选择到一级学科代码。

#### 030.北自项目成果考核评价中三类高质量论文是什么？

三类高质量论文是指：具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊发表论文，以及在国内外顶级学术会议上报告论文。其中，具有国际影响力的国内科技期刊参照中国科技期刊卓越行动计划入选期刊目录确定；

业界公认的国际顶级或重要科技期刊、国内外顶级学术会议由学校学术委员会结合学科或技术领域选定。

对于“三类高质量论文”的研究成果，可按高质量成果进行考核评价，发表支出可在市基金经费按规定据实列支，其它论文发表支出均不允许列支。

### 031.北京市自然科学基金项目进展报告什么时候进行？

北京市自然科学基金项目一般都是12月发布通知，项目负责人填报时间截止至1月15日。

### 032.北京市自然科学基金项目进展报告注意事项是什么？

进展报告中所填成果需要是在研究周期内该项目的研究成果。

### 033.北京市自然科学基金项目结题报告什么时候进行？

北京市自然科学基金项目一般都是12月发布通知，项目负责人填报时间截止至2月28日或者29日16时。

### 034.北京市自然科学基金项目填报结题报告注意事项是什么？

项目负责人应保证纸质结题/成果报告内容与审核通过后的电子版一致；结题资金剩余10%以上原则上不可评价结论为优秀，结题剩余30%以上原则上不可评价结论为良好。

### 035.北京市自然科学基金包干制项目经费支出范围？

项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出，具体包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，购置计算类仪器设备、软件工具；对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

（二）业务费：是指为完成项目目标所需购置低值易耗品的费用和消耗性费用等相关费用。主要包括材料、测试化验加工、燃料动力、差旅/会议/国际合作与交流、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务、咨询、其他等方面支出。具体支出内容可包括：

1.材料支出主要用于在项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2.测试化验加工支出主要用于由于依托单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，在项目实施过程中委托或与外单位合作（包括依托单位内部独立经济核算单位）进行的检验、

测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

3.燃料动力支出主要用于在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独测算的水、电、气、燃料消耗等费用。

4.差旅/会议/国际合作与交流支出主要用于在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证以及组织协调项目等活动而发生的会议费用，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；研究人员出国（境）及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

5.档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务支出主要用于在项目实施过程中，需要支付的出版、资料购买及印刷、文献检索、专业通信、专利申请及其他知识产权事务等费用。

6.咨询支出主要用于在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询支出不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。

7.其他支出主要用于项目研究过程中发生的除上述支出之外的其他业务费支出。

(三) 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员、参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理的劳务性费用。项目组聘用人员的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费列支。财政供养人员不得列支劳务费。

(四) 绩效支出及管理费：绩效支出是指项目依托单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。管理费是指补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，以及有关管理费用的补助支出。

环境条件促进项目不得列支绩效支出及管理费。

### 036.北京市自然科学基金包干制项目经费使用零容忍“负面清单”？

(一) 违规列支设备费；

(二) 通过虚构合作、协作等方式转拨、转移项目经费；

(三) 虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；

(四) 通过虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费；

(五) 用于在相关机构列为“黑名单”的学术期刊上发表论文的论文支出；

(六) 违反其他国家法律法规及相关规章制度的行为。

凡涉及“负面清单”的行为，视情节轻重予以相应惩戒，包括暂停项目拨款、终止项目执行、取消项目承担者3-5年项目申报资格等措施，并对相关责任主体作不良信用记录。对于违反财政法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规依法依规严肃处理。

### 037.北京市自然科学基金包干制项目结余经费怎么使用？

对完成任务目标并通过验收的项目，原则上支持原项目负责人开展项目延续性研究或相关研究。

### 038.北京市自然科学基金包干制项目支出经费报销要求是什么？

支出经费各项报销标准按国家及学校财务管理制度执行。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

### 039.北京市自然科学基金包干制项目经费使用与调整要求？

经费使用限于项目经费支出范围，学校管理费为项目总经费的5%；项目经费由项目负责人根据实际需要自主决定使

用。经费调整无需向学校科学研究院备案，但需向计划财务处提供预算调整表。

#### 040.北京市自然科学基金申请项目不予受理的主要原因？

申请项目出现下列情况之一，北自基金委将不予受理：

（一）申请书填写不符合要求。

(1) 申请书无原件或无纸质申请书；

(2) 申请人、项目组成员、单位负责人未在相应栏目中签字或签章；

(3) 经费预算未按要求科目填列；

(4) 申请书缺页、缺项或有关栏目未填；

(5) 合作单位未加盖独立法人单位的公章；

(6) 未按要求在“立项依据”后列参考文献；

(7) 电子申请书与纸质申请书版本号不一致；

(8) 自行修改申请书栏目或变更栏目顺序；

(9) 未按要求提供电子版及纸质版的推荐信、导师同意申请函件、依托单位相关文件等（包括承诺函）；

（二）申请人不具备申请条件的。

（三）不符合申请人管理规定的。

### 3.国家重点研发计划项目

001.项目申报需针对指南支持方向的整体内容申报么，是否可下设任务（或课题）？

申报单位根据指南支持方向的研究内容以项目形式组织申报，根据项目不同特点可设任务（或课题）。原则上项目须整体申报，覆盖该指南方向的全部考核指标，指南另有规定的除外。

002.位要求在中国大陆境内注册1年以上，请问此要求是针对项目及下设课题（任务）的牵头承担单位，还是包括所有参与单位？

项目申报书中涉及的所有参与单位都要求在中国大陆境内注册1年以上。

003.项目（含任务或课题）负责人以外的其他参加人员，是否有年龄、职称、学位方面的限定要求？

项目（含任务或课题）负责人须具有高级职称或博士学位，申报当年不超过60周岁（1956年1月1日以后出生），工作时间每年不得少于6个月。项目其他参加人员没有年龄、职称、学位方面的要求，指南另有规定的除外。



004. 申报人承担或参与的在研项目（含任务或课题）已达到限项规定的上限，能否退出之前承担的在研项目，申报新的项目（含任务或课题）？

申报人不得因申报新的项目（含任务或课题）而退出原有承担的在研项目（含任务或课题）。

005. 申报人针对同一批发布指南的不同项目，是否可以作为项目（含任务或课题）负责人申报两个项目？

项目（含任务或课题）负责人限申报一个项目。

006. 项目的负责人同时作为该项目下设课题或任务的负责人，是否违反限项规定？

项目负责人可作为该项目下设任务（或课题）负责人之一，不违反限项规定。

007. 项目负责人所在单位是必须是项目牵头申报单位么？

项目负责人所在单位可以不是项目牵头申报单位，但必须是项目参加单位。

008. 项目申报能否以个人名义申报？

项目申报不能以个人名义申报，须由项目申报单位申报并签章，申报单位推荐一名科研人员作为项目负责人。

**009.申报人填写的项目名称是否要与指南中的项目（或支持方向）名称一致？**

申报人填写的项目名称应与拟申请的指南项目（或支持方向）名称密切相关，并根据具体研究内容撰写项目名称。

**010.申报项目受理后，还可以更改申报单位和负责人么？**

申报项目受理后，原则上不能更改申报单位和负责人。

**011.项目申报流程是什么？**

（1）项目申请人确认是否有“国家科技管理信息系统公共服务平台”：如果没有请及时联系科研院相关负责人开通个人账号，如果有账号则需向科研院相关负责人提出申请意愿并让工作人员在系统中开设项目预申报书（2）项目负责人填写预申报书，科研院相关负责人审核无误后在先提交（3）“预申报阶段”如果通过，则项目负责人再次向科研院相关负责人提出开设“正式申报书”的意愿并填写提交正式申报书（4）科研院相关负责人审核正式申报书无误后在先提交。

**012.课题和子课题的数量是否有限制？**

原则上1个项目可下设最多5个课题；1个课题可下设最多5个子课题

### 013.项目、课题、子课题分别怎样来认定？

项目和课题认定以学校账号在“国家科技管理信息系统公共服务平台”查看到的其任务书状态为“专业机构审核通过”为准；

子课题认定需要同时满足以下条件：（1）第一笔经费拨付到学校；（2）其课题任务书中明确写清“北京工商大学”承担其中一个或多个子任务；（3）与项目课题方签订完毕“合作协议书”。

### 014.项目经费管理制度有哪些？

最新的资金管理办有《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）

### 015.项目执行过程中是预算的调剂范围和权限是什么？

（1）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，变更课题承担单位、课题参与单位，由项目牵头单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

（2）课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报专业机构备案；课题预算总额不变，设备费预算调剂的，由课题负责人或参与单位的研究任务负

责人提出申请，所在单位统筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求，及时办理审批手续。

(3) 除设备费外的其他直接费用调剂，由课题负责人或参与单位的研究任务负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(4) 课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可调减用于直接费用；课题间接费用总额不变、课题参与单位之间调剂的，由课题承担单位与参与单位协商确定。

对于项目其他来源资金总额不变、不同单位之间调剂的，由项目牵头单位自行审批实施，报专业机构备案。

#### **016.项目执行过程中学校预算的调剂流程什么？**

项目、课题、子课题负责人根据需要填写《基金类项目预算调整审批表》，并提交科研院审批→科研院审批并加盖科研院公章→负责人提交至财务处进行预算修改。

#### **017.项目、课题是否需要提交年度报告和中期报告？**

项目、课题根据各专项主管部门的要求进行填写并在线提交，待“专业机构审核通过”后，可打印盖章提交纸质材料。

#### **018.项目、课题、子课题以怎样的形式进行结题？**

此类项目均采用审计结题的方式进行结题，根据审计公司要求提交相关的审计材料。

## 4.国家社科基金项目

### 001.如何解读《国家社科基金项目课题指南》？

《国家社科基金项目课题指南》条目分为具体条目（带\*号）和方向性条目两类，具体条目的申报，可选择不同的研究角度、方法和侧重点，也可对条目的文字表述做出适当修改。方向性条目只规定研究范围和方向，申请人要据此自行设计具体题目。具体条目和方向性条目均可申报重点项目。只要符合《课题指南》的指导思想和基本要求，各学科均鼓励申请人根据研究兴趣和学术积累申报自选课题（包括重点项目）。自选课题与按《课题指南》申报的选题在评审程序、评审标准、立项指标、资助强度等方面同样对待。无论是按《课题指南》拟定的选题还是自选课题，课题名称的表述要科学、严谨、规范、简明，避免引起歧义或争议。

### 002.申报国家社科基金年度项目的申请人需要具备哪些条件？

课题申请人须具备下列条件：遵守中华人民共和国宪法和法律；具有独立开展研究和组织开展研究的能力，能够承担实质性研究工作；具有副高级以上（含）专业技术职称（职务），或者具有博士学位。不具有副高级以上（含）专业技术职称（职务）或者博士学位的，可以申请青年项目，不再需要专家书面推荐。青年项目申请人的年龄不得超过35周岁。课题组成员须征得本人同意并签字确认，否则视为违规申报。申请人可以根据研究的实际需要，吸收境外研究人员作为课题组成员参与申请。全日制在读研究生不能申请。在站博士后人员均可申请，其中在职博士后可以从所在工作单位或博士后工作站申请，全脱产博士后从所在博士后工作站申请。

### 003.国家社科基金年度项目如何选择学科类别？

国家社科基金课题申报范围涉及23个学科，须按照《国家社科基金项目申报数据代码表》填写《国家社科基金项目申请书》（以下简称《申请书》）。跨学科研究课题要以“靠近优先”原则，选择一个为主学科申报。

### 004.国家社科基金设立哪些项目，项目的研究期限一般是几年？

国家社科基金设立重大项目、年度项目、青年项目、后期资助项目、中华学术外译项目、西部项目、特别委托项目等项目类型。成果形式为研究报告、论文、专著等，国家社科基金基础理论研究一般为3—5年，应用对策研究一般为2—3年。

#### 005.国家社科基金项目申请的限项规定有哪些？

(1) 课题负责人同年度只能申报一个国家社科基金项目，且不能作为课题组成员参与其他国家社科基金项目的申请；课题组成员同年度最多参与两个国家社科基金项目申请；在研国家级项目的课题组成员最多参与一个国家社科基金项目申请。(2) 在研的国家社科基金项目、国家自然科学基金项目及其他国家级科研项目的负责人不能申请新的国家社科基金项目。(3) 申请国家自然科学基金项目及其他国家级科研项目的负责人同年度不能申请国家社科基金项目，其课题组成员也不能作为负责人以内容基本相同或相近选题申请国家社科基金项目。(4) 申请2020年度教育部人文社会科学研究一般项目的负责人不能申请同年度国家社科基金项目。(5) 不得通过变换责任单位回避前述(1) — (4) 条款规定，不得将内容基本相同或相近的申报材料以不同申请人的

名义提出申请。（6）凡在内容上与在研或已结项的各级各类项目有较大关联的，须在《申请书》中详细说明所申请项目与已承担项目的联系和区别，否则视为重复申请；不得以内容基本相同或相近的同一成果申请多家基金项目结项。

（7）凡以博士学位论文或博士后出站报告为基础申报国家社科基金项目，须在《申请书》中注明所申请项目与学位论文（出站报告）的联系和区别，申请鉴定结项时须提交学位论文（出站报告）原件。（8）不得以已出版的内容基本相同的研究成果申请国家社科基金项目。（9）凡以国家社科基金项目名义发表阶段性成果或最终成果，不得同时标注多家基金项目资助字样。

## 006.国家社科基金的评审流程是什么？

（1）资格审查。资格初审，合格者进入初评。

（2）初评。将《国家社会科学基金项目申请书》分送若干名同行专家评审。专家依据统一制定的评估指标体系写出评审意见并评分，在规定时限内返回评审意见。

（3）会议评审。进入会议评审的申请书，先由学科评审小组筛选提出建议立项名单，然后在该学科评审组全体会议上介绍情况，进行充分讨论，最后以无记名投票方式产生



拟立项项目。学科评审组成员须有三分之二以上出席方能进行评审和表决，出席成员的三分之二以上同意方能通过。对拟立项项目，由主审专家签署建议立项意见，学科评审组提出资助经费建议，最后由学科评审组正副组长签署意见，交全国社科规划办。

#### **007.国家社科基金重大项目申报的条件有哪些？**

在研的国家社科基金重大项目、重大研究专项项目，马克思主义理论研究和建设工程重大项目及其他国家级重大科研项目，教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目的负责人，不能作为首席专家参加本次投标。申请其他国家级科研重大项目及教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目的首席专家，同年度不能投标国家社科基金重大项目。

#### **008.申报国家社科基金重大项目有哪些限项要求？**

首席专家只能投标一个项目，且不能作为子课题负责人或课题组成员参与本次投标的其他课题。子课题负责人须具有副高级（含）以上职称，在本批次招标中只能参与一个投标课题，课题组成员最多参与两个投标课题。在研的国家社科基金重大项目、重大研究专项项目及教育部哲学社会科学

研究重大课题攻关项目的负责人，不得作为子课题负责人参与本次投标。

#### 009.申报国家社科基金重大项目对子课题项目设定有什么要求？

投标课题要突出研究重点，体现有限目标，课题设计不宜过于宽泛，避免大而全，子课题数量一般不超过5个；大型文献典籍整理、丛书编纂、数据库建设等规模较大的课题，可根据实际需要设计子课题数量。每个子课题只能确定一名负责人。

#### 010.申报国家社科基金重大项目一般研究周期是多长时间？

项目完成时间根据研究工作的实际需要确定，一般应在5年左右完成，部分研究任务艰巨、规模较大、周期较长的课题可分期完成，完成时限不作统一规定。

#### 011.国家社科基金高校思想政治理论课研究专项的资助对象与额度？

研究专项主要面向全国普通高校思政课教师及相关研究人员，省级以上党校(行政学院)思政教学科研人员，军队院校政治教员。重点项目每项资助35万元，一般项目每项资助20万元。

## 012.国家社科基金高校思想政治理论课研究专项的限项要求有哪些？

在研的国家社科基金项目、国家自然科学基金项目的负责人不得申请研究专项，申报 2021 年度国家级科研项目的负责人及其课题组成员不得以相同或相近选题申请研究专项，承担教育部人文社会科学项目的负责人不得以相同或相近选题申请研究专项。

## 013.申请国家社科基金高校思想政治理论课研究专项是否可以不列参与者？

可以。申请人可根据研究实际需要自主确定科研团队，申请时可以不列出参与者。

## 014.国家社科基金高校思想政治理论课研究专项项目的研究周期是多长时间？

国家社科基金高校思想政治理论课研究专项项目的研究时长一般为 2 年。

## 015.国家社科基金后期资助暨优秀博士论文出版项目的资助对象是哪些？

国家社科基金后期资助项目和优秀博士论文出版项目主要资助已基本完成且尚未出版的哲学社会科学研究的优秀学

术成果。以资助学术专著为主，也资助少量学术价值较高的资料汇编和学术含量较高的工具书，包含国家社科基金 26 个学科。

#### **016.国家社科基金后期资助暨优秀博士论文出版项目的类别和资助额度？**

国家社科基金后期资助项目分为重点项目、一般项目。重点项目主要资助学术分量厚重、创新性强、对学科发展具有重要推动作用的研究成果，每项资助金额为 35 万元左右。一般项目主要资助学术价值较高、具有一定创新性的研究成果，每项资助金额为 25 万元左右。申请重点项目未达到立项要求、但达到一般项目标准的可立为一般项目。优秀博士论文出版项目主要资助研究深入、创新程度较高、具有较大发展潜力的优秀博士论文，突出对优秀青年学者的科研支持，每项资助金额为 20 万元左右。

#### **017.国家社科基金后期资助项目申报的要求有哪些？**

申报重点项目和一般项目的成果需完成 80%以上（退休科研人员申报的成果完成比例不低于 70%）。以博士论文、博士后研究报告为基础申报重点项目、一般项目，论文完成日期应为三年以上（答辩日期为 2018 年 6 月 30 日之前），

并在原论文基础上进行实质性修改，且增删、修改内容篇幅达到原论文字数 30%以上。

#### 018.优秀博士论文出版项目的申报要求有哪些？

优秀博士论文出版项目的申请人年龄应在 35 岁以下（1986 年 4 月 28 日后出生），论文须以中文写作且被毕业院校评定为“优秀”等级，完成日期为 2018 年 6 月 1 日—2020 年 6 月 30 日（以答辩日期为准）。同等条件下，获得省部级以上优秀博士论文的优先予以支持。

#### 019.国家社科基金后期资助暨优秀博士论文出版项目限项条件有哪些？

（1）申请人承担的国家社科基金项目、国家自然科学基金项目及其他国家级科研项目尚未结项；

（2）属于国家社科基金项目、国家自然科学基金项目及其他国家级科研项目、教育部人文社会科学研究各类项目的研究成果；

（3）已出版著作的修订本，或与申请人本人出版著作重复 10%以上；

（4）成果内容涉及国家秘密。

#### 020.中华学术外译项目的资助范围是哪些？

中华学术外译项目主要资助我国现当代哲学社会科学优秀成果、近现代以来的名家经典以及国家社科基金项目优秀成果的翻译出版。项目主要资助中国学者在国内已出版优秀成果的翻译及其在国外的出版发行；版权属于中国的社科类外文学术期刊也可申请资助。

## 021.中华学术外译项目的资助的申请形式是什么？

项目资助文版以英文、法文、俄文、阿拉伯文、西班牙文等5种为主，德文、日文、韩文等文版侧重于资助中外学界共同认可的名家经典，其他文版主要侧重于服务“一带一路”沿线国家与地区。申报成果形式为单本学术专著、学术期刊为主，少量高质量的专题论文集也可申报，高质量的学术丛书以单本著作形式逐一申报。申报成果的中文原则上应不少于8万字，一般不超过20万字，篇幅超过30万字的应进行压缩和改写。学术著作类外译项目全部实行联合申报，分为出版责任单位和项目主持人两个责任主体，共同承担项目实施责任。持有版权和负责出版事务的中方出版社作为出版责任单位；项目申请人即项目主持人，主要面向高校和科研机构相关外语专业、翻译专业以及人文社会科学专业教师和科研人员。

## 022.中华学术外译项目类别与资助额度？

1.学术著作类外译项目分重点项目和一般项目，重点项目主要资助国家级优秀出版成果和名家名社名品。申请人根据选题和组织方案切合实际地提出项目申请类别。申请重点项目未达到立项要求、但达到一般项目标准的可立为一般项目。

2.项目资助经费由联合申报主体根据实际需要提出申请，全国社科工作办在综合考虑项目组织方案并参考评审专家建议的基础上审核确定。资助标准为：

(1) 学术著作类项目，一般项目为 1000-1200 元/千字，重点项目为 1300-1500 元/千字，单项成果资助额度一般不超过 50 万元。资助经费的具体分配由联合申报双方平等协商自行决定，我办按一定比例分别划拨启动经费至双方所在单位。

(2) 外文学术期刊项目，资助额度为每年 40-60 万元，每三年为一个资助周期。

## 023.中华外译项目中学术著作外译项目申请要求有哪些？

具有国际合作出版经验的国内学术出版机构、具备对外学术交流经验的国内高校和科研机构人员均可联合申报。承

担英文文版翻译的申请人，须具备副高级以上专业技术职务或博士学位；承担其他文版翻译的申请人，须具备中级以上专业技术职务或博士学位。在研的国家社科基金项目、国家自然科学基金项目及其他国家级科研项目的负责人不能申请。

#### 024.中华外译项目中期刊类外译项目申请要求有哪些？

申请期刊类项目的，外文学术期刊须有 CN 号、连续出版 3 期以上，其主办主管单位应为教育部、中国社科院所属单位或全国性专业学会；期刊应已进入国际知名检索系统，或在我国重点学科领域具有代表性，或有发展潜力、具有学科特色。

国家社科基金的资金管理辦法目前正在修订中，还未公布。

#### 025.国家社科基金项目中期检查一般什么时候进行？

年度项目每年 9 月、10 月份左右，在国家社社会科学基金-科技创新服务管理平台中提交中期材料；其他类型项目按照通知要求进行中期检查。

#### 026.国家社科基金项目中期检查内容是什么？

检查内容包括：项目的进展情况、成果出版、获奖和宣传推广情况，以及研究中存在的问题和改进措施等。



### 027.国家社科基金项目中期检未发表的论文是否统计?

需要统计，但是需要备注未发表。

### 028.国家社科基金项目哪些项目需要线上提交中期检查申请?

年度项目（包括重点项目、一般项目、青年项目）、重大项目可在先提交中期检查申请。

### 029.国家社科基金项目结题时间是什么时候?

项目负责人可以随时在国家社社会科学基金-科技创新服务管理平台中提交结题申请。

### 030.国家社科基金结题流程及注意事项是什么?

详见科学研究院网站-下载专区-国家社科基金项目结题须知（<https://kyc.btbu.edu.cn/xzzq/zxktzlzx/157727.htm>）。

### 031.国家社科基金哪类项目需要线上提交结题申请?

除了国家社科基金单列学科项目以外其他的类型的项目均可在线上提交结题申请。

### 032.国家社科基金项目结题鉴定大概多长时间?

根据以往的经验，如果是在先提交结题申请，鉴定时间大概 2-3 个月左右；如果是提交纸质文件，则鉴定时间会比较长。

## 5.北京市社科基金项目

### 001.北京市社会科学基金规划项目是否实行限额申报?

是的，北京市社会科学基金规划办公室每年发布申报通知和限额指标给各单位，各单位申报的项目中，青年项目一般不少于 1/3。

### 002.北京市社会科学基金规划项目申报的条件有哪些?

重点项目、一般项目申请人须具备副高级以上专业技术职称或博士学位；青年项目申请人须具备中级以上专业技术职称或博士学位，且项目申请人和课题组成员年龄均不得超过 39 周岁。

### 003.北京市社会科学基金规划项目申报是否一定要按照课题指南?

不一定，《北京市社会科学基金项目课题指南》分三类制定,选题以方向性为主。申请人可根据《课题指南》所列选题的研究范围和方向设计具体题目申报；也可以根据学科发展前沿，或围绕市委市政府决策咨询需求和首都经济社会发展需要自拟题目申报。课题名称表述要科学、严谨、规范、简明，一般不加副标题。

#### 004.北京市社会科学基金规划项目的资助额度是多少？

北京市社会科学基金项目的资助额度为：重大项目不超过30万元，重点项目不超过15万元，一般项目、青年项目不超过8万元。

#### 005.申报北京市社会科学基金规划项目限项要求有哪些？

(1) 作为项目负责人同年度只能申报一个北京市社会科学基金项目，且必须从事实际研究工作并承担和负责组织项目实施；(2) 有在研项目的北京市社会科学基金项目负责人（以结项证书标注日期为准）不能申报新的北京市社会科学基金项目。(3) 已获得省部级（含）以上资助的选题，不得以基本相同的内容再申请北京市社会科学基金项目，也不得以内容基本相同或相近的同一成果作为多个基金项目的最终成果申请结项。(4) 以博士学位论文或博士后出站报告为基础申报的北京市社会科学基金项目，须在《申请书》中注明所申请项目与学位论文或出站报告的联系和区别。(5) 不得以与已发表或出版的内容基本相同的研究成果申请北京市社会科学基金项目。

#### 006.北京市社会科学基金规划项目研究周期是多长时间？

项目自批准之日起，研究周期一般为2-3年。

### 007.北京市社科基金项目中期检查一般什么时候进行？

重大项目、规划项目、决策咨询项目每年9月、10月份左右；其他类型按照通知要求进行填写。

### 008.北京市社科基金项目中期检查内容是什么？

检查内容包括：项目的进展情况、成果出版、获奖和宣传推广情况，以及研究中存在的问题和改进措施等。

### 009.北京市社科基金项目中期检未发表的论文是否统计？

需要统计，但是需要备注未发表。

### 010.北京市社科基金项目中期检查内中《资金使用情况表》应该怎样填写？

项目负责人按照本项目支出明细需自己加总核算填写。

### 011.北京市社科基金项目结题时间是什么时候？

重大项目和重点项目每个季度一次组织鉴定；一般项目和青年项目结题时间每个学期有2-3次集中鉴定结题（详见科学研究院通知公告）。

### 012.北京市社科基金项目结题鉴定由谁来组织？

重大项目和重点项目由北京市社科联、市社科规划办统一组织鉴定；一般项目和青年项目由学校科学研究院社科处组织统一组织鉴定。

### 013.北京市社科基金项目结题流程及注意事项是什么？

详见科学研究院网站-下载专区-北京市社科基金结项须知 (<https://kyc.btbu.edu.cn/xzzq/zxktzlxz/157725.htm>)。

### 014.北京市社科基金项目结题鉴定大概多长时间？

重大项目和重点项目一般是一个季度；；一般项目和青年项目一般1-2个月。

## 6.教育部人文社科一般项目

### 001.教育部人文社科一般项目面向哪些学校申报？

除专项任务项目另有规定外，全国普通高等学校都可以申报。

### 002.教育部人文社科一般项目有申报指南吗？

一般项目申报不设申报指南，申请人根据自身的研究基础和学术特长，认真凝练、自行拟定研究课题。申报课题要体现鲜明的时代特征、问题导向和创新意识。研究课题名称应表述规范、准确、简洁。

### 003.教育部人文社科一般项目题目拟定应该遵循什么原则？

申请人应该在认真凝练、反复斟酌的基础上自行拟定研究课题。研究课题名称应表述严谨、准确、简洁，避免引起歧义和争议。不严谨、不规范的题目将直接影响专家的评审。

#### 004.教育部人文社科一般项目是否实行限额申报？

一般项目不实行限额申报，申报单位严格把关，提高申报质量。

#### 005.连续申报一般项目是否有限制？

连续2年申请一般项目未获资助的申请人，暂停1年一般项目申请资格。

#### 006.国家社会科学基金项目和国家自然科学基金项目的申请人能否作为负责人申报教育部一般项目？

申请国家社会科学基金年度项目（重点项目、一般项目）青年项目、西部项目和单列学科项目的申请人同年度不能申请教育部一般项目（含专项任务项目）。同一申请人以不同题目、不同内容也不能同时两边申报。经查实，确为同时申报的，将取消其教育部一般项目申报资格。申请国家自然科学基金项目的申请人可以同时申报教育部一般项目，但在教育部一般项目批准立项前获得国家自然科学基金项目者视为在研项目，将取消教育部立项资格。

**007.教育部人文社科一般项目申请人是否可以同时作为课题组成员参加项目申报?**

每个申请人限报 1 个项目，可以作为课题组成员参加其他项目的申报。所列课题组成员必须征得成员本人同意，否则视为违规申报。需要注意的是，不得将内容相同或相近的项目，以不同申请人的名义提出申请。

**008.副教授/副研究员及其他系列副高级职称可以申报教育部人文社科一般项目吗?**

可以。高级职称包括正高级职称和副高级职称。

**009.是否需要同时具有中级职称和博士学位才可以申报青年基金项目?**

不需要。中级职称（讲师/助理研究员）凡年龄不超过 40 周岁，无论是否具有博士学位，均可申报青年基金项目。

**010.对课题组成员的年龄、职称、职务、国籍等有限制吗?**

没有限制。证件号一栏请填写身份证号、台胞证号、港澳通行证号、护照号等有效证件号码。

**011.博士后能否申报一般项目?**

所在博士后流动站高校出具同意申报并承诺进行管理的证明，可以申报。出站后工作单位为高校者，经双方学校同

意可变更项目管理单位。出站后工作单位为非高校的则项目不能转出,由原申报单位承担项目管理与监督责任。

## 012.项目申报的学科范围包括哪些?

本次项目申报学科范围以根据原国家质量技术监督局2009年公布的《学科分类与代码》为基础,结合高校实际情况,共分为25个学科范围。其中需要注意:“马克思主义/思想政治教育”包括国标中的“马克思主义”以及思想政治教育研究方向;“逻辑学”是国标中的“哲学”二级学科;“中国文学”、“外国文学”分别是国标中“文学”的两部分;“心理学”不包括国标中的“医学心理学”二级学科;“体育学”不包括国标中的“运动生物力学”、“运动生理学”、“运动心理学”、“体育保健学”、“运动生物化学”、“运动训练学”、“武术理论与方法”二级学科;“国际问题研究”、“港澳台问题研究”、“交叉学科/综合研究”为《学科分类与代码》之外为促进相关领域研究发展而专门设立的申报学科范围。

## 013.交叉学科/综合研究如何填报学科范围?



要按照“靠近优先”的原则，根据选题方向和研究重点，填报最为相关或最为接近的人文社会科学类二级、三级学科。以自然科学为主的项目将不予受理。

014.《申请评审书》中研究类别分为基础研究、应用研究和实验与发展三类，如何理解实验与发展？是否等同于综合研究或其他研究？

在社会科学领域，实验发展是指把通过基础研究、应用研究获得的知识转变成可以实施的计划（包括为进行检验和评估实施示范项目）的过程。在研究类别的选择上应结合项目主攻方向进行确定。

015.《申请评审书》A表:申请人承担省级以上社科研究项目情况以及完成情况，是否包括作为项目参与者参加的研究项目？

不包括，应填写申请人作为负责人主持承担省级以上社科研究项目情况以及完成情况。

016.《申请评审书》B表“资料准备情况”应如何表述？

可以采用两种方式按相关要求进行规范表述。一用描述性的语言进行概括式表述；二用清单的方式进行罗列式表述。

017.《申请评审书》B表有关论证中能否出现申请人已发表文章的期刊名称、文章题目及承担课题的名称？

为保证评审专家能够充分了解申请课题的研究基础，同时保证评审的公正，《申请评审书》B表可以出现申请人已发表文章的期刊名称、文章题目及作为负责人主持承担的课题名称，但不得出现本人所在单位、姓名等个人身份信息。

018.一般项目资助经费多少？

规划基金项目资助经费原则上不超过10万元，青年基金项目资助经费原则上不超过8万元。

019.一般项目研究周期是多长时间？

项目自批准之日起，研究周期一般为3年，特殊情况可申请延期1-2年。

020.教育部人文社科基金项目中期检查一般什么时候进行？

年度项目每年9月30日前提交中期检查材料。

021.教育部人文社科基金项目中期检查内容是什么？

检查内容包括：项目的进展情况、成果出版、获奖和宣传推广情况，以及研究中存在的问题和改进措施等。

022.教育部人文社科基金项目中期检未发表的论文是否统计？

需要统计，但是需要备注未发表。

#### 023.教育部人文社科基金项目中期检查要求是什么？

至少有一篇已发表的论文或者已出版的著作作为中期检查材料一部分。

#### 024.教育部人文社科基金项目结题时间是什么时候？

年度项目负责人可以随时在教育部人文社会科学研究管理平台中提交结题申请。

#### 025.教育部人文社科基金项目结题时间是什么时候？

符合下列情形之一者，可申请免于鉴定：

(1) 专著类成果已正式出版；

(2) 在 SSCI、A & HCI 等国际索引期刊及 CSSCI 来源期刊发表论文 2 篇以上；

(3) 成果获得国家级、省部级奖励或国家一级行业学会三等奖以上奖励；

(4) 研究咨询报告提出的理论观点、政策建议等被地（市）级以上党政领导机关或大型企事业单位采纳并取得实际效果；

(5) 成果涉及党和国家机密不宜公开，而质量和水平已得到有关部门认可。

## 026.教育部人文社科基金项目结题时间是什么时候？

年度项目的项目负责人提交结题鉴定材料，由学校统一组织专家进行鉴定，鉴定通过的可以在教育部人文社会科学研究管理平台中提交最终结题材料。

## 027.教育部人文社科基金项目结题时间是什么时候？

根据《教育部哲学社会科学研究后期资助项目鉴定、结项和出版工作规程》要求进行，详细请见：  
<https://www.sinoss.net/c/2016-01-26/537665.shtml>

# 第三章 横向项目篇

## 001.横向项目完整流程是怎样的？

首先，与委托方共同拟定横向合同（一般分为技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让/许可四类）

其次，带学院盖章后的《横向科研项目合同审批表及责任承诺书》（合同金额社科项目 10 万及以上、理工科项目 20 万及以上需要法律顾问审核签字）与要签订盖章的横向合同到科学研究院进行登记盖章。

经费到校后，在科研管理系统录入项目信息，到科学研究院进行经费分割。

最后，持委托方盖章的结项证明到科学研究院办理结项。

## 002. 横向合同是否有制式模板？

科学研究院建议使用中华人民共和国科学技术部印制的四技合同模板，可以在科学研究院网站-下载专区-横向资料-《签订合同模板》下载。

## 003. 合同是否可以不按模板撰写？

可以，但是考虑到合同内容完整性与全面性，建议尽量采用制式模板，对于制式模板中确实不需要的条款可以进行删减。

## 004. 《横向科研项目合同审批表及责任承诺书》从哪里下载？

依次点开：科学研究院网站-下载专区-横向资料-《北京工商大学横向科研项目合同审批表及责任承诺书》下载。

## 005. 如何找法律顾问签字？

学校法律顾问一般在综合楼一层 104 房间。审核需携带《北京工商大学横向科研项目合同审批表及责任承诺书》与待签合同。

## 006. 合同审核重点有哪些？

主要审核合同内是否权责对等（各约束条件双方对等）、研究内容和范围是否明确、履行期限是否合适、履行地点（一般应在乙方处）、双方义务是否明确（特别是委托方付款时间要有清晰的日期，如合同签订后 xx 日内付款 xx 或 xx 年 xx 月 xx 日之前应付款 xx）、成果归属及后期改进成果归属是否明确、违约责任及违约金的计算、解决争议的办法（一般建议在乙方所在地人民法院起诉）。

#### **007.合同一般需要签订一式几份？**

因为科学研究院、计划财务处、教师个人各需留存一份原件，考虑到委托单位的需要，一般需要签订 4-6 份。

#### **008.委托方说已经将经费打入学校银行账户是否就是到账？**

汇款需要一定时间，一般汇款后 2-3 天才能到账。具体是否到账可以询问计划财务处，或对方告知打款后等几天再前往科学研究院办理经费分割。

#### **009.在科研管理系统录入横向项目有哪些需要注意？**

科研管理系统内信息与合同文本信息、《横向科研项目合同审批表及责任承诺书》信息要三者一致。

合同编号为签订合同时，科学研究院在《横向科研项目合同审批表及责任承诺书》合同编号处填写的编号，也可询问科学研究院管理横向项目的老师进行查询。

当项目成员仅一人时，同样需要注意填写贡献率，系统默认为 1%。

### 010.办理经费分割需要携带哪些材料？

如果是第一次到账（项目第一笔款），需要携带一份双方签字盖章后的合同原件，进行合同备案。第二次及之后的到账仅需前往科学研究院告知经费分割比例即可，不需要携带其他材料。如果开具免税发票，分割时税费为免税，还需要携带当次到账的《技术性收入核定表》。

### 011.经费分割分别是哪些项目？比例上限分别是多少？

项目		比例
①可调整、 可选择	项目人员费	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/> 50%
	业务招待费	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 20%
	其他费用-食品	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 5%
②固定比例	管理费	<input type="checkbox"/> 人文 2.5% <input type="checkbox"/> 理工 5%
	税费	<input type="checkbox"/> 普票 3% <input type="checkbox"/> 专票 6% <input type="checkbox"/> 免税

③其余支出业务费	设备费	<p>业务费=100%-①-②</p> <p>各支出类别之间没有比例限制，具体报销要求按财务规定执行</p>
	材料费	
	测试化验加工费	
	燃料动力费	
	差旅费	
	车辆维持费	
	会议费	
	合作、协作研究费	
	国际合作与交流费	
	出版、文献费、信息传播、知识产权事务费	
	数据采集费	
其他费用（不含食品）		
①+②+③=	100%	



## 012.哪些合同可以进行免税？

只有技术开发合同、专利转让合同可免增值税及附加税（约6%）。技术开发合同是当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所订立的合同。技术开发合同的认定条件是：

（一）有明确、具体的科学研究和技术开发目标；

（二）合同标的为当事人在订立合同时尚未掌握的技术方案；

（三）研究开发工作及其预期成果有相应的技术创新内容。

如合同中写明需要开具增值税发票，则无法开具免税发票，无需办理免税。

## 013.如何办理合同登记与免税？

需向科学研究院提供至少两份原件、word版合同，由科学研究院老师前往合同登记处进行登记备案。登记备案后，如需办理免税，可在经费到账后于科学研究院开具《技术收入核定表》，并由科研院老师再次前往合同登记处办理，返

回后可持《技术收入核定表》开具免税分割单，之后可前往财务处开具免税发票。

#### **014.办理项目投标、申请需要盖校章怎么申请？**

科学研究院网站-下载专区-横向资料-《北京工商大学课题投标、结题、专利、软著盖章申请表》。申请表一式两份经学院盖章、有申请人签字，前往科学研究院登记，通过快速通道盖校章。

#### **015.项目递交的结题报告需要盖校章怎么申请？**

科学研究院网站-下载专区-横向资料-《北京工商大学课题投标、结题、专利、软著盖章申请表》。申请表一式两份经学院盖章、有申请人签字，前往科学研究院登记，通过快速通道盖校章。

#### **016.递交专利局的专利、软著申请材料需要盖校章怎么申请？**

科学研究院网站-下载专区-横向资料-《北京工商大学课题投标、结题、专利、软著盖章申请表》。申请表一式两份经学院盖章、有申请人签字，前往科学研究院登记，通过快速通道盖校章。

#### **017.需要向外支付经费签订合同怎么盖章？**

测试加工合同、数据采集合同等技术服务类支付合同，提交学院盖章的《项目外协（拨）合同盖章申请表》，5万元以内项目负责人签字，5万元及以上需有学院主管科研院长签字。可通过科学研究院网站-下载专区-横向资料-《项目外协（拨）合同盖章申请表》下载。

#### **018.专利转让有什么要求？**

专利转让合同签订前，先以书面形式提出申请，经所在二级单位批准同意（院长）后，提交科学研究院审核，审核材料包括：申请书纸质版、申请书 word、专利证书（彩色扫描件）、专利年费交费证明（彩色扫描件）。通过协议定价确定转化价格的，需在学校网站公示 15 天后才能签订合同。合同签订流程与横向项目合同签订流程一样。

#### **019.专利转让合同管理与普通横向合同管理区别有哪些？**

科研成果转化现金收入，5%归学校所有，5%归学院所有（专利转让合同学校管理费为 10%），90% 作为成果完成人（项目组）的奖励和报酬、科研成果转化支出、相关的税费支出（支出参照横向项目）。

学校收到项目负责人提交的结项证明，或者科研成果转让、许可协议或合同到期，科学研究院按《北京工商大学科

研成果转化办法（试行）》规定计算转化项目的奖励。学校以酬金方式发放该奖励。

## 第四章 科研成果篇

### 001.如何在科研管理系统中录入一篇论文？

有两种方式。

方式一、通过“论文成果”——“论文新增”手工录入论文各项信息；

方式二、通过“论文网推”功能，从论文推送列表导入论文信息（只能导入中文论文，需补充 ISSN 号等部分信息）。

### 002.如何通过“论文网推”功能录入论文？

1. “科研成果”——“论文成果”功能模块下，选择“论文网推”，会出现知网推送过来的论文成果列表；

2. 点击“导入”按钮，在弹出对话框中可以对论文的作者进行选择确认，用户必须点击“完善论文”按钮；

3. “基本信息”页面需要教师补充填写“依托项目”、ISSN 号等信息，填写完成后单击“保存”按钮；

4.选择“继续编辑作者信息”，进入“论文作者”编辑界面，按照业绩认定文件要求，填写确认论文作者“贡献率”，点击保存。

详细操作见科研院网站——下载专区——《论文网推功能普通用户使用说明》。

### 003.如何手工录入一篇论文？

点击“论文成果”——“论文新增”，进入论文编辑界面，录入论文各项信息，点击保存；一定记得填写完善第2个标签页“论文作者”，按照业绩认定文件要求，填写确认所有论文作者“贡献率”，点击保存。

### 004.校外人员和学生参与贡献率分配吗？科研论文署名作者的贡献率如何分配？

答：论文作者中本校学生和校外人员不参与贡献率分配，但是一定记得要填全所有作者，学校教师贡献率分配参见《北京工商大学科研业绩认定办法》（2016年【52号】）

### 附件 5 科研获奖和科研成果排名位次权重标准

序号	单位或个人排名					备注
	一	二	三	四	五	
1	1					1.合作单位获奖贡献率分配按照此表,六个以上完成单位前三位按照 0.5:0.25:0.15 分配,其余完成单位平分剩余贡献率。如合作单位内有多位完成人,由第一顺位完成人对本单位贡献率进行再分配。 2.以北京工商大学为第一署名单位的论文作者、知识产权发明人贡献率分配按照此表。 3.非第一署名单位的 A 类及以上期刊论文,学校贡献率分配、作者贡献率分配均按照此表。
2	0.70	0.30				
3	0.60	0.25	0.15			
4	0.50	0.25	0.15	0.10		
5	0.50	0.25	0.15	0.05	0.05	

#### 005.学校非第一署名单位的科研论文可以认定吗？

学校非第一署名单位的 A 类论文可以认定,科研分的折合比例根据学校排名参见附件 5 “科研获奖和科研成果排名位次权重标准”。其余级别的论文必须以“北京工商大学”为第一署名单位才可以认定。

#### 006.涉及 SCI 等检索的高级别论文如何录入收录信息？

“论文新增”编辑的第四个标签页“收录情况”,录入相关收录信息。界面如下图所示。

The screenshot shows a web interface for editing a thesis. On the left is a navigation menu with '论文新增' (Add New Thesis) selected. The main content area is titled '论文编辑' (Thesis Editing) and contains several tabs: '基本信息' (Basic Information), '论文作者' (Thesis Author), '转载情况' (Transfer Status), '收录情况' (Collection Status), and '依托项目' (Support Project). The '收录情况' tab is active, displaying a table with the following structure:

收录名称	文章类型	收录审核时间	影响因子
暂时没有收录情况!			

Below the table is a '【新增收录】' (Add New Collection) form with the following fields:

- 收录名称: --请选择-- \*
- 文章类型: --请选择-- \*
- 收录审核时间: [Date Picker]
- 影响因子: 0.0

## 007. 科研论文认定需要提交什么材料?

根据论文的录入方式及类别不同，可分为以下四类，需提交的认定材料也不相同。

1. 网络推送的论文：无需提交材料。直接点击论文标题前面的“知”字小图标，即可链接到中国知网或万方上此篇论文信息，据此进行认定。

2. 正规数据库发布却无法“网推”的论文：有的论文维普等数据库发布，或知网上发布但是科研系统中网推列表中没有，则可以将此篇论文链接（建议从学校图书馆入口进入各大数据库）贴到论文“基本信息”页面下方的“备注”栏里，并由学院统一提交《知网论文申请审核清单》电子版，无需纸质版材料。

3.涉及 SCI、EI 等检索的高水平论文：无需提交材料，教师需要在科研管理系统中（论文成果的第 4 个标签页）录入“收录情况”。由学院将此类论文统一导出列表清单提交学校图书馆认定收录情况，在科研管理系统中确认电子版收录证明信息。

4.上述三类以外正式出版的期刊：期刊封皮、目录页（含本文目录的当页即可）、论文全文复印件。

#### 008.网络首发的论文可以认定吗？

不可以。网络首发没有正式卷期，并且在正式发表时，知网上的链接可能会替换，此类文章在知网上会标注“网络首发”4个红字，并且无法查证“期”，所以不予认定。

#### 009.如何递交外文高水平论文信息至图书馆？

以下两种方式任选其一。

方式一、从科研管理系统：科研秘书将学院涉及检索、待审核的论文，根据收录情况查询后，导出列表；

方式二、从 web of science 数据库：学院审核完成后，点击 web of science 导出-打印-作者、标题、来源期刊等信息，汇总后直接发给图书馆（参考咨询部：68988701）。

#### 010.SCI 等检索论文满足什么条件才能认定？



必须有正式发表时间、正确卷期号和页码；且已被 SCI、EI 收录，即在 Web of Science 核心合集中、engineering village 中能检索到该篇论文信息。

#### 011.对于上一年年底发表未及认定的论文如何处理？

本人提交书面申请，内容包括个人信息、论文信息（名称、期刊、级别、发表时间）、未及认定的原因、诉求；并在科研管理系统中论文基本信息页面下方备注栏注明实际发表日期及相关申请内容；学院认定后统一提交科研院。

注意，申请通过后，此类论文的发表日期修改为下一年度年 1 月 1 日（例如：2021 年 1 月 1 日）。

延伸：《北京工商大学科研业绩认定办法》（北工商校发〔2016〕52 号）文件规定中，“第二十一条原则上，当年度取得的科研成果应在当年度申请确认，逾期不予认定。对于发表日期在第 4 季度的外文期刊论文、发表或出版日期在 12 月份的中文期刊论文或著作，未能及时参加当年度科研成果认定的，经作者提交书面申请、科学技术处审核通过后，可将该成果计入下一年度的科研业绩。”

#### 012.通讯作者提出调整贡献率如何操作？

由申请人向学院提出申请，调整通讯作者和我校第一位教师作者排序（贡献率），学院审核后备案。同时，在科研管理系统，论文“基本信息”页面的“备注”栏，科研秘书老师备注相关事项，如“通讯作者提交纸件申请调整排序+日期”，附原排序贡献率及调整后的情况。

注意，只能调整排序，贡献率随排序变动，比例需按照文件规定执行。

### 013.对核心期刊增刊上发表的论文级别如何认定？

增刊论文认定级别为E类论文，不可按照期刊本刊级别认定。一般封皮写有“增刊”字样或者期数标注“S”\*期。

### 014.刊物类型显灰，无法勾选，怎么回事？

对于A1、A2、A3、C、D类期刊论文，科研系统中做了期刊库，会根据发表刊物/论文集名称自动匹配相应刊物类型，无需勾选。

发表时间:	2021-07-16 *	发表刊物/论文集:	金属热处理 *			
类型:	<input type="checkbox"/> A1类期刊论文 (手动)	<input type="checkbox"/> A2类期刊论文 (手动)	<input type="checkbox"/> B类期刊论文 (手动)	<input type="checkbox"/> D类期刊论文	<input type="checkbox"/> E类期刊论文 (手动)	<input type="checkbox"/> A1类期刊论文
	<input type="checkbox"/> A2类期刊论文	<input type="checkbox"/> A3类期刊论文	<input type="checkbox"/> Science、Nature、CeLL	<input type="checkbox"/> C类 (CSSCI) 期刊论文	<input checked="" type="checkbox"/> C类 (CSCD) 期刊论文 *	

### 015.期刊为C区或D区却无法自动匹配刊物类型，怎么解决？

第一步，先看使用的浏览器——科研管理系统支持 IE 浏览器 9.0 及以下版本“兼容”模式，具体设置可参看科研管理系统登录界面左下方的提示；

第二步，将刊物名称删除一下字或者重新录入，出现下拉框，勾选该期刊，则自动勾选上相应级别。

发表/出版时间:	2021-08-30 *	发表刊物/论文集:	中国塑 *
刊物类型:	<input type="checkbox"/> A1类期刊论文 (手动) <input type="checkbox"/> A2类期刊论文 (手动) <input type="checkbox"/> B类期刊论文 (手动)		中国塑料 (C类 (CSCD) 期刊论文)    A1类期刊
	<input type="checkbox"/> A2类期刊论文 <input type="checkbox"/> A3类期刊论文 <input type="checkbox"/> Science、Nature、e、CeLL 刊论		

### 016.什么论文可以勾选刊物类型中的“手动”（A1 类期刊论文等）选项？

涉及 SCI 等检索的高水平论文才可以勾选 A 类期刊论文（手动），其中理工类 Q1、Q2 区对应 A1 类期刊论文（手动），Q3、Q4 区对应 A2 类期刊论文（手动）。EI 检索期刊论文才可以勾选 B 类期刊论文（手动）。科研院会根据系统中的“收录证明”内容认定论文。

### 017.公开的专利可以认定吗？

不可以。处于公开期的专利不予认定，获得授权证书后，根据授权证书上的授权日期认定科研业绩。

**018.现在专利授权证书上，只有专利号，授权公告号，如何查找公开号？**

在专利授权证书上，外观专利公开号后缀为 S，实用新型专利后缀为 U,发明专利公告号后缀为 B。

只有发明专利有公开文本，后缀为 A，发明专利的公开与公告数字一样，只是后缀不一样。

**019.发明专利的申请号、公开号、授权号怎样填写才规范？**

专利的申请号由 13 位组成；申请授权后，申请号变成授权号，前面加上大写字母 ZL；公开号为 CN 开头，由 9 位数字和一位字母 A 组成。

例如：申请号：201910031572.9；

公开号：CN109922478A；

授权号：ZL201910031572.9。

**020.软件著作权的授权号怎样填写？**

填写软件著作权登记证书上的登记号即可。例如：

2021SR1246331

**021.学术著作认定包括教材吗？**

不包括。科研业绩认定办法认定的学术著作包括中英文学术专著、学术编著、专业研究译著。

## 022.学术著作认定需要提交什么材料？

需要提交学术著作原书及《著作审核上交一览表》（学院统一提交）。

## 023.由于 CSCD 等来源刊目录调整，调整月份前发表的论文在录入系统时，无法自动匹配 C 区期刊类型怎么办？

先按 E 类通过，年底打印个人“考核详情”（带水印）后，手动加差额分。（需要提前核实论文发表月份期刊是否在来源刊目录中，随同认定单一起提交证明材料）。

# 第五章 知识产权篇

## 001. 专利、软件著作权等知识产权申请（变更、申诉）流程中，需要盖学校公章，应该怎么处理？

申请人需要填写《北京工商大学知识产权(流程)盖章事项申请表》，并提交需要盖章的材料至科研院；科研院对相关材料进行审核后，申请人可凭《申请表》（科研院相关负责人签字），通过绿色通道至学校办公室加盖学校公章。

## 002.专利代理合同经费外拨，申请盖学校科技合同章，应该怎么处理？

申请人需要填写《专利代理合同（外拨经费）承诺书及盖章申请表》，并提交专利代理合同（协议）至科研院。

## 第六章 科研获奖篇

### 001.学校认可的科研获奖有哪些？

学校认定的科研获奖包括：

1.国家级。包括国家自然科学奖、国家技术发明奖和国家科学技术进步奖等获奖。

2.省部级。包括高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）、高等学校科学研究优秀成果奖(人文社会科学)；中国专利金奖、中国专利优秀奖；北京市科学技术奖、北京市哲学社会科学优秀成果奖、北京市发明专利奖；中国青年科技奖；国家级学（协）会与国务院组成部门或直属机构联合颁发并盖有国徽章的获奖；其他省部级科研获奖。

3.其他。包括具有推荐国家科学技术奖申报资格的社会力量奖及霍英东基金奖、安子介国际贸易研究奖、吴玉章奖金、孙冶方经济科学奖、钱端升法学研究成果奖、茅以升北京青年科技奖等。

### 002.如何认定所获奖励是省部级科研获奖？

一般而言，奖状上应有省部级部门的国徽章。

### 003.什么是具有提名国家科学技术奖申报资格的社会力量奖?

近几年，先后约有 70 家学会、协会、社会力量设奖单位提名过国家三大科技奖通用项目，具体见下表。

提名过国家奖通用项目协会、学会名单（截止 2020 年）

中国钢铁工业协会	中国钢结构协会	中国有色金属工业协会
中国机械工业联合会	中国电机工程学会	中国石油和化学工业联合会
中国煤炭工业协会	中国工程爆破协会	中国农学会
北京大北农业科技集团	中国轻工业联合会	中国食品科学技术学会
中华全国工商业联合会	中国分析测试协会	中国纺织工业联合会
中国土木工程学会	中华医学会	中华中医药学会
中国抗癌协会	中国海洋工程咨询协会	中国测绘学会
中国卫星导航定位协会	中国建筑材料联合会	中国造船工程学会
中国发明协会	中国产学研合作促进会	中国循环经济协会
中国化学会	中国力学学会	中国数学会
中国石油和化工自动化应用协会	中国科普作家协会	中国生物材料学会
中国物理学会	中国环境科学学会	中国地质学会
中国通信学会	中国工程物理研究院	中国黄金协会
中国电工技术学会	中国人工智能学会	中国爆破行业协会
中国商业联合会	中国水利学会	中国施工企业管理协会
中国测绘学会	中国中西医结合学会	中国解剖学会
中国医疗保健国际交流促进会	中国公路学会	中国汽车工业协会
中国汽车工程学会	中国化工学会	中国核能行业协会
中国质量协会	中国大坝工程学会	中国自动化学会
中国计量测试学会	中国材料研究学会	詹天佑科学技术发展基金会
中国电子学会	中国岩石力学与工程学会	中国仪器仪表学会
中国物流与采购联合会	中国航空学会	中华口腔医学会
中国节能协会	中国保险学会	科奖在线

数据来源：科奖在线

#### 004.同一成果获得多项科研获奖，如何认定和奖励？

同一成果有多项获奖的，以最高级别获奖认定。已认定为低级别获奖的成果取得高级别获奖时计分给予补差。

同一科研成果只奖励一次，就高不就低。已奖励过的成果获得更高层次奖项时，给予差额部分奖励。

#### 005.不分等级的单项科研获奖如何认定和奖励？

目前，学校对于无等级区分的科研获奖，原则上按对应类别一等奖计算。

#### 006.科研获奖认定过程是什么？

科研获奖须凭获奖证书原件和成果简介等材料及时办理归档登记，并在学校科研管理系统通过审核。业绩认定时间以获奖证书上的落款时间为准。

#### 007.科研获奖的贡献率如何分配？

以北京工商大学（以下简称“学校”）为第一完成单位的科研获奖得分依据《北京工商大学科研业绩认定办法》北工商校发〔2016〕52号相关规定，由第一完成人进行分配。学校为合作单位的科研获奖依据下表的折算系数进行分配。各完成人得分由第一完成人分配。



## 科研获奖和科研成果排名位次权重标准

序号	单位或个人排名					备注
	一	二	三	四	五	
1	1					1.合作单位获奖贡献率分配按照此表,六个以上完成单位前三位按照 0.5:0.25:0.15 分配,其余完成单位平分剩余贡献率。如合作单位内有多位完成人,由第一顺位完成人对本单位贡献率进行再分配。 2.以北京工商大学为第一署名单位的论文作者、知识产权发明人贡献率分配按照此表。 3.非第一署名单位的 A 类及以上期刊论文,学校贡献率分配、作者贡献率分配均按照此表。
2	0.70	0.30				
3	0.60	0.25	0.15			
4	0.50	0.25	0.15	0.10		
5	0.50	0.25	0.15	0.05	0.05	

### 008.科研获奖的奖励如何分配?

学校对优秀科研成果的奖励一次性支付给课题组,由课题组进行再分配。

### 009.参与国家科学技术奖申报的科研获奖如何奖励?

依托学校立项的科研成果,已获得社会力量奖,并由奖励单位提名,直接向国家奖励办提名申报国家科学技术奖,经国家奖励办受理初审公示后,给与奖励,通过网评并收到答辩通知后再奖励。

各类省部级科学研究成果奖为基础申报国家科学技术奖的，在完成国家科学技术奖申报受理、答辩各阶段工作后。均享受社会力量奖申报国家科学技术奖同等奖励。

#### 010. 参与高等学校科学研究优秀成果奖、北京市科学技术奖、北京市哲学社会科学优秀成果奖、北京市发明专利奖奖励申报的科研获奖如何奖励？

以上各类科研奖励评奖的科研成果，通过初审，进入该类奖励评审委员会会评，按照参与国家科学技术奖申报奖励中“申请经国家奖励办受理初审公示”条目奖励金额的40%奖励。

## 第七章 科研平台篇

### 001. 科研平台分哪几类？

科研平台包括国家级科研平台、省部级科研平台（含行业协会科研平台）、校级校管科研机构、校级院管科研机构、院级院管科研机构五类。

### 002. 国家级、省部级科研平台如何申请和设置？

国家级、省部级科研平台应依据上级主管单位的申报要求，学校制定相应的遴选原则，并给予有针对性的支持。上

级主管单位批准后，按照文件要求进行建设。申请设立的科研平台应已具备较好的研究基础，有明确的研究定位、研究方向和中长期发展目标，有稳定、合理的人员配置。国家级、省部级科研平台的审批须符合上级主管单位的规定。科学研究院作为依托单位的管理机构负责组织开展相关的手续审批工作。

### 003.校级校管科研机构、校级院管科研机构和院级院管科研机构如何申请和设置？

校级校管科研机构、校级院管科研机构和院级院管科研机构的申请应符合学校的发展规划。校级校管科研机构的设立须提交申请表报科学研究院，经审查论证通过后，提请学校校长办公会审批，由校党委发文成立。校级院管科研机构的设立须经所在单位论证通过后报科学研究院审核，学校校长办公会批准成立。院级院管科研机构的设立须经所在学院审批，科学研究院备案。

### 004.校级校管科研机构、校级院管科研机构和院级院管科研机构对负责人有何要求？

负责人应为本校在职人员，一般应具有正高级职称、并具有较高的学术造诣、较丰富的科研经历和较强的学术组织能力。

#### 005.各类科研平台的负责人可以兼任吗？

原则上在国家级、省部级、校级校管和校级院管科研机构中，一名科研人员只能担任一个科研平台的负责人。

#### 006.科研平台要举行怎样的学术活动？都有哪些类型？

科研平台应加强学术交流，每年应举行一定数量和质量学术活动（包含但不限于学术讲座、报告研讨、科普沙龙、实地参观、开放课题评审会等）。

#### 007.针对各类科研平台如何进行检查和评估？

对于国家级和省部级科研平台，科研平台上级主管单位按照规定的考核周期、考核标准对科研平台进行考核和年审。学校作为依托单位，每年进行一次年度检查，每三年组织一次全面评估。对于校级校管科研机构，科学研究院对机构每年进行一次年度检查，每三年组织一次全面评估。对于校级院管、院级院管科研机构由所在学院负责考核。

#### 008.针对校级校管科研平台检查和评估的主要内容是什么？

检查与评估的主要内容是：承担的科研任务及完成情况，人才培养的数量和质量情况，取得的第一标注科研成果（包括高水平论文、著作、获奖、知识产权等），科研成果的经济效益和社会效益情况（包括资政报告、决策建议、研究报告、成果转化情况等），学术交流情况等。

#### 009.针对评估不达标的科研平台有何措施？

考核不合格或达不到评估要求的科研平台，应采取必要的改进措施，可视具体情况给予减少资助、停止资助、限期整改等方式处理。对连续两次评估不达标的将予以撤销。

#### 010.科研平台开放课题的申请人有什么要求？

在职教学科研人员，具有中级及以上职称或博士学位；具有相关的研究经历；原则上本校人员不应承担开放课题，如确有需要，开放课题的校内中标率不得高于总数的 25%。每位申请人只能主持开放课题一项，课题组主要成员（前三名，不含主持人）在研的同类基金课题数不得超过两项。已获得资助者再次申请，须附已资助课题的结题报告及主要研究成果。

#### 011.开放课题研究的成果归哪方所有？

开放课题所发表的论文、专利、专著、软件、数据库等研究成果归各科研平台和研究者所在单位共有。

#### 012.开放课题的规范英文表述是什么？

Open Project Program

#### 013.针对理工类开放课题的研究成果有什么要求？

原则上理工类课题须至少发表 1 篇署名为北京工商大学且被 SCI 期刊收录的论文或 1 项以北京工商大学为第一申请单位的授权国家发明专利或 1 项省部级及以上级别奖项署名前五名。

#### 014.针对人文社科类开放课题的研究成果有什么要求？

原则上人文社科类课题须至少发表 1 篇署名北京工商大学 A 类期刊论文或 2 篇 CSSCI 收录的期刊论文或 1 项省部级及以上级别奖项署名前五名。

#### 015.开放课题的支出范围包括什么？

支出范围包括：仪器设备购置费、专业仪器设备租赁费、材料费、测试化验加工费、差旅费、出版文献信息传播知识产权事务费、劳务费、专家咨询费。

#### 016.开放课题完成后开放课题负责人须提交什么材料？

开放课题完成后开放课题负责人须提交结题报告、经费决算报告和科研成果附件。

## 第八章 科研管理系统篇

### 001.如何开通科研管理系统账号？

由学院科研秘书统一收集和录入新进教师各项个人信息。学院审核通过后（机构通过），提交科研院审核后即可开通。

科研管理系统具体操作：科研队伍——人员新增。界面如下图所示：

The screenshot shows the 'Personnel Addition' (人员新增) form in the Beijing Technology and Business University Research Management System. The form is titled '【基本信息】' (Basic Information) and contains the following fields:

人员名称:	<input type="text"/>	*		
英文名:	<input type="text"/>		照片:	<input type="button" value="选择文件"/>
职工号:	<input type="text"/>	*		
性别:	<input type="text" value="--请选择--"/>	*		
出生日期:	<input type="text"/>	*	科研单位:	<input type="text" value="--请选择--"/>
手机:	<input type="text"/>	*	办公电话:	<input type="text"/>
EMAIL:	<input type="text"/>	*	科研教研室:	<input type="text" value="请先选择科"/>
最后学位:	<input type="text" value="其他"/>	*		
最后学历:	<input type="text" value="--请选择--"/>	*	职称:	<input type="text" value="--请选择--"/>
定职日期:	<input type="text"/>		荣誉称号:	<input type="text" value="--请选择--"/>
学科门类:	<input type="text" value="--请选择--"/>	*	是否统计:	<input type="text" value="--请选择--"/>

### 002.科研管理系统初始账号密码是什么？

教师新开通科研管理系统账号及密码均为“职工号”。  
例如，用户名：20110726；密码：20110726。教师可登录系统后，按照系统提示的密码复杂度要求，自行修改密码。

### 003.登录科研管理系统对浏览器有要求吗？

科研管理系统支持 IE 浏览器 9.0 及以下版本“兼容”模式，可以帮助教师更顺畅地完成科研成果、项目等信息的录入。具体设置可参看下图系统登录界面左下方的提示。

遇到棘手的技术问题，可拨打科研管理系统技术支持电话：4008001636。

北京工商大学科研管理系统  
BEIJING TECHNOLOGY AND BUSINESS UNIVERSITY

设为首页 加入收藏

管理平台入口

用户名：

密码：

验证码： [更换验证码](#)

科研信息服务第一品牌  
成熟的产品 专业的服务

请使用IE浏览器兼容模式登录系统，兼容模式设置方法可通过搜索引擎（如：百度）中搜索“IE浏览器兼容模式设置”查找。  
技术支持电话：4008001636  
推荐浏览器使用IE6.0、IE7.0、IE8.0浏览器

北京易普拉格科技有限责任公司[科研管理系统]

科研管理系统登录网址：<http://kyxt.btbu.edu.cn/business/login.jsp>

### 004.科研秘书如何切换管理账号和个人账号？



科研秘书登录界面后，右上角有“角色切换”按钮，可在“科研秘书角色”及“个人”账号切换。

科研秘书账号可用来审核所在院部教师的科研成果等信息；个人账号可以录入个人项目、成果等相关信息。



## 005.科研管理系统登录密码忘记了怎么办？

可以向学院科研秘书提出重置密码的申请。由于系统安全性要求，科研管理系统密码输入错误3次，则该账号被锁定。请在账号被锁定前申请重置密码。

## 006.重置后的密码是什么？

建议科研秘书将密码重置为初始密码，即“职工号”，例如“20110726”。

## 007.科研管理系统账号被锁定了怎么办？

由于系统安全性要求，科研管理系统密码输入错误 3 次，则该账号被锁定。一旦账号被锁定，只能联系易普拉格公司技术支持（4008001636）或科研院，申请重启账号。

#### 008.打印个人“考核详情”不带水印怎么办？

浏览器设置问题，科研管理系统支持 IE 浏览器 9.0 及以下版本“兼容”模式。