

# 大学生科研课题立项



2021年4月

学生科研立项管理委员会印制

# 目录

一、科研立项简介	. 1
二、科研立项流程	. 1
(一)申报阶段	. 1
1. 申报立项流程	. 1
2. 申报材料	. 1
3. 申报立项要求	. 2
(二)科研阶段	. 3
(三)结题阶段	. 3
1. 结题流程	. 3
2. 结题要求	. 3
3. 结题材料	. 4
(四)报销阶段	. 6
1. 报销材料	. 6
2. 报销类别	. 6
3. 报销要求	. 6
4. 报销流程	. 8

# 一、科研立项简介

为鼓励与引导我校学生积极参与课外学术研究、科技制作和发明, 学校开展大学生科研立项活动,为同学们提供师生一对一指导的学术 科研模式,有力提升学生科研创新水平。

我校每年组织一次立项申报工作,自 2002 年工作启动以来,至 今已开展至第二十批。近5年,每年申报超 2000 项,每批次近 1500 件作品立项,全校参与受益人数超 9000 人,每年发表论文、申请专 利平均在 600 项左右。该活动已成为校内参与面最广、受益面最大的 学生科技创新项目。

二、科研立项流程

(一) 申报阶段

1.申报立项流程:

学校在每年3-5月份集中开展项目申请工作。申报立项流程如下:



# 2.申报材料:

申请书一份、活页两份,由各学院汇总,提交至校团委。

	编号:
江苏大学学生科研项目申请书	江苏大学学生科研项目申请书
	(活页)
课题名称:	
申请者:	2/12
所在学院:	课题名称: _ 2155
专业年级:	
指导老师:	
申请日期:	
项目类别(在相应的类别前括号内打√)	申请年度:2021 年
( )A、自然科学类论文	
<ul><li>() B、发明制作类</li></ul>	
( )C、社会科学类论文	
( )D、创业计划类	
江苏大学团委制	江苏大学团委制
2021 年 3 月	2021 年 3 月

#### 3.申报立项要求:

编号:

(1)申报项目类别分为自然科学类、发明制作类、哲学社会科学类、创业计划类(2021年新增),项目分类严格按照活页上所选类别填写,且申报项目应具有新颖性、创造性和实用性;

(2)每个项目除申请者外,创业计划类最多有3名合作者,其余类别最多有2名合作者。对于创业计划类,建议4名成员跨院组队,包括管理人员、市场营销人员、财务人员、技术人员;

(3)申报项目分为本科生项目和研究生项目,只要有研究生参与的项目即视为研究生项目;

(4)申报本科生作品必须提供申报者、合作者学生证复印件, 复印在一张 A4 纸上,同申报书一并上交;

(5)指导教师单位填写指导教师业务所在单位(学院或部门), 务必保证其真实性;

(6)申请科研立项的学生原则上只能申请一个项目,与大学生

2

创新创业训练计划项目不予重复立项。上一年度立项项目结题后方可 申请下一年度科研项目;

(7)各学院团委汇总本学院申报课题后加盖学院公章,集中向 校团委申报,校团委不接受个人申报;

(8)每位教师指导学生科研课题申报数量原则上不得超过3项。

(二) 科研阶段

 - 获批立项的同学,通过查阅文献资料或在导师的指导下开展 学术研究;

 2. 立项项目需按照项目计划在一年内完成。如果没有按期完成, 可以有条件申请缓结题,经批准后,研究时间可以延长一年,但必须 在项目负责人毕业前完成。

(三) 结题阶段

1.结题流程:



#### 2.结题要求

(1) 科研成果以论文、专利、评奖(只针对重点项目)等形式呈

现;

(2)论文类科研项目,须围绕课题研究至少发表一篇论文。立 项的研究生项目,学生必须是第一作者;立项的本科生项目,核心及 以上级别期刊,学生至少是第二作者,其他期刊学生必须是第一作者;

(3)发明制作类科研项目,须围绕课题研究申报一项专利。立 项的研究生项目,学生必须是第一发明人;立项的本科生项目,学生 至少为第二发明人;

(4)若项目成员是第二署名人,则第一署名人必须为项目指导老师,否则不予结题;

(5) 未达到结题要求的立项项目,不予结题;

(6) 立项项目负责人毕业前若未达到结题要求,项目课题自动 终止。

## 3.结题材料

(1)《江苏大学学生科研项目结题申请表》(纸质版+电子版)

(2) 课题研究的主要成果原件及复印件(纸质版和电子版):

①论文结题材料

论文录用通知书、文章终稿打印;待文章见刊后补交论文见刊材 料(中文期刊复印期刊封面、期刊目录和发表文章全文;外文期刊需 要图书馆出具的论文检索报告)。

②专利受理材料:

纸质版专利请求书、受理通知书(打印后前往老图书馆五楼的江 苏大学知识产权研究中心盖章,专利请求书须体现发明人排名情况, 电子稿需扫描)。

注:电子版材料在前往一站式学生事务与发展中心结题时须用 U 盘拷贝提交,结题材料齐全后方可进行报销。

				作者基	本情况		
姓 名		性	别		出生	年月	
政治面貌	L	所在	学院				
专业年级	Ł				学	历	
联系电话	ł			邮箱			
				合作者	皆情况		
姓 名	性别	年龄	学	历	学	院	专业班级
		课题成	果情况	(作者	为该成界	<b>東第完</b> 成	认)
课题	名称						
(项目	编号) たび)						
又草( 中文	专利) 名称	发表的	英文文	(章 (夕	卜文专利	)名称	需要翻译成中文。
· · · へ 文章(	专利)	الد کر دا	भव न व	le Labo pert			
英文	名称	甲文瓜	《朱尤斋	}填写。			
文章 ( 专利	:级别 类别 )	文章:	检索、	核心、	省刊丨	专利:	发明、实用新型、PCT
				结题	申请		
课题研	究时间	填写研	F究的声	已止时间	1		
课题研	究情况	表格不 重点说	、够可另 达明成果	3 附页。 是与课题	更之间的	关系, j	两者关系是否切合。
经费使	用情况	版面费	:	元			
指导频师		签字	¥: 年	月	日	学院 題 见	(院团委盖章) 年 月 日

江苏大学学生科研项目结题申请表

(四) 报销阶段(只限资助项目)

### 1.报销材料

(1)《江苏大学预约报销单》;

(2)论文录用通知书/专利受理通知书(纸质);

(3) 需报销的发票;

(4)财务预约的报销单网页截图(证明本人本项目只预约一张报 销单)。

### 2.报销类别

(1) 论文:论文版面费、相关资料打印复印费

注: 打印复印费须出示打印复印的具体明细。

(2) 专利: 专利申请费、材料费、材料加工费

注:材料费、材料加工费须在校内申请,材料费须提交出库入库 单(盖章),材料加工费须提交委托合同和加工明细(盖章)。

#### 3.报销要求

(1) 报销金额要求:

资助项目报销金额上限为 1200 元。发票金额超过 1200 元时,填 写金额同样按照 1200 元进行报销。

(2) 报销时间要求:

报销需在项目主持人毕业前完成。

(3) 报销单预约要求:

①项目结题成功后,方可进行报销单预约;

②预约项目号在结题成功后咨询一站式学生事务与发展中心9号

团委窗口获得;

③报销只能转入立项团队成员银行卡中,不允许由老师代为报销; ④报销金额转入的银行卡,一般为学校统一发放的卡;

⑤报销发票为电子发票时,必须在财务系统内认证成功方可报销;

⑥报销方式选择汇款时,第一栏填写开户姓名,第二栏填写开户 行名称,具体为:中国 XX(工商、建设、农业)银行股份有限公司 镇江江苏大学支行(填写卡号同样为学校发放的银行卡);

⑦报销单须导师在验收人处签字,团队成员在经办人处签字。

(4) 发票要求:

①发票开具要求:

所有需要报销的发票,须按照以下抬头进行开具。

单	位名	称:	江苏大学
纳利	说人识别	<b>川号:</b>	123200004660115453
地		址:	江苏省镇江市学府路301号
电		话:	051188780082
开	户	行:	镇江工行江苏大学支行
账		号:	1104080509000000190

②发票材料要求:

发票在开票日一年内为报销的有效期。发票准备时间不宜过早, 超过规定期限的发票不可进行报销。

③发票提交要求:

所有发票须平铺粘贴在 A4 纸上,发票较多时可多附几张 A4 纸粘

贴发票,电子发票以A4纸打印作为附件附在预约报销单后,且附件中不可使用订书针、大头针(报销要求以财务处最新通知为准)。

# 4.报销流程



(1) 网上预约报销单申请流程

①综合信息门户→(输入用户名和密码)→ 财务管理系统→网上预约报账。

1 秋道 秋空思!	0	×	服精单管理						
预约报帐业务	,0					当前报销申请			
报销单管理	0	刷新	↑ 重式℃、重	8	1940-204			T and the	1
C. A. Marca	-		预约号	业务大类	项目号	讀写日期	摘要	总金额	秋态
防史撤销里	1		54962	日常报销业务	1123120000	2015-08-19	1	10.00	日類的
預約删除日志	2		54932	日常报销业务	11111111111	2015-08-14	ces	123.00	日類的
支付失败预约单									
支付失败预约单 发放计划业务 校外人员信息维护 酬金发放名单维护									
支付失投预约单 发放计划业务 较外人员信息维护 酬金发放名单维护									

②点击【申请报销单】,即可进入报销单申请流程。

2 新市 4 欢迎思 I	0×	1	發銷单管理						
预约报帐业务	0			5		当前报销申请			
报销单管理	OB	新日	重新改善						
T-A-IPPRA			预约号	並另大英	项目号	编写日期	擔要	总金额	状态
历史报鸠里	1		54962	日常报销业务	1123120000	2015-08-19	1	10.00	日類的
發約删除日志	2		54932	日常报销业务	11111111111	2015-08-14	ces	123.00	已预约
支付失毁预约单									
支付失败预约单 发放计划业务 较外人员信息维护									

③点击后进入此界面,各项目填写内容如下:

/		请均	写报销基本信息			
选择业务大类	●普通业务 ○差旅费 ○暂借	款业务 〇酬金申报				
单项目报销		项目负责人	丁建宁	*申请人工号	The second second second	
申请人姓名	100	*实际报销人	申请人姓名	*电话	手机号	
*手机	手机号	电子邮件		*附件张数		
*摘要	科研立项资助项目	目报销(项目具体编号	)	*选择支付方式	汇款	
选择已认证发票			如有电子发票,请选择	此栏		

"单项目报销"(必填项):在结题通过时与一站式学生事务与发展中心9号团委窗口工作人员咨询获得。

"项目负责人"(必填项):丁建宁(统一填写)。

"申请人工号"(必填项):当前操作员工(学)号。

"申请人姓名"(必填项):当前操作员姓名。

"实际报销人"(必填项):当前操作员姓名,可根据需要修改。

"附件张数"(必填项):填写附件张数。

"选择支付方式"(必填项):选择支付方式,默认转卡,转卡指转 入学生学费卡,汇款指转学费卡以外的学生其他银行卡。

"选择业务大类"(必填项):默认选择"日常报销业务"。

"摘要"(必填项):填写"科研立项资助项目报销(项目编号)"。

"选择已认证发票":如有电子发票需要报销,请看步骤④,无需 电子发票,请点击【下一步】,看步骤⑥。

④点击【认证发票】,输入信息或使用小程序扫描,点击【查验】, 查验成功后,点击【关闭】。

OCHEW VIELIUSK						•
:=			可选发票			
🖙 选择列 😏 刷新	┫ 重载					
□ 发票代码	发票号码	开票内容		开票金额		
						<u> </u>
11172						
₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩						
确定 取消						
	THE REAL PROPERTY AND A DECIMAL PROPERTY AND	1				
增值税发票查验						×
增值税发票查验	100/2521414-2	雨水れる			甘油华西	*
増値税发票查验	增值税发	栗查验			其他发票	×
增值税发票查验	增值税发展	要查验	▲ 销售方		其他发票	×
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码	增值税发	要查验	▲ 销售方 *发票代码	B	其他发票	×
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格	增值税发	<b>興查验</b>	▲ 销售方 *发票代码 *发票号码	9 ( 9 (	其他发票	×
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd,如	增值税发送	<b>頁查验</b>	▲ 销售方 *发票代码 *发票号码 *开票日目	5 ( 5 ( 6 ( 9 ())) 9 ()) 9 ())	<b>其他发票</b> nm-dd	×
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd,如 20170101) **发票冬额(不全	增值税发	要查验	<ul> <li></li></ul>	9 ( 9 ( 9 уууу-г 8 (	<b>其他发票</b> nm-dd	×
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd,如 20170101) *发票金额(不含 税)	增值税发	要查验	<ul> <li></li> <li><!--</td--><td>царана и страна и с Страна и страна и с Страна и страна и стр Страна и страна и стр</td><td><b>其他发票</b> nm-dd</td><td></td></li></ul>	царана и страна и с Страна и страна и с Страна и страна и стр Страна и страна и стр	<b>其他发票</b> nm-dd	
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd,如 20170101) *发票金额(不含 税) *校验码(输入 校验码(输入	增值税发送	<b>東直验</b>	<ul> <li>         销售方         *发票号G         *发票号G         *开票日耳         *开票会器         发票附件     </li> </ul>	9	<b>其他发票</b> nm-dd	
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd,如 20170101) *发票金额(不含 税) *校验码(输入 校验码后六位) -、复翼发票助	增值税发	要查验	<ul> <li>销售方</li> <li>发票代码</li> <li>发票代码</li> <li>发票号码</li> <li>"分票号码</li> <li>"开票日期</li> <li>"开票会结</li> <li>发票附件</li> </ul>	9         1           9         1	<b>其他发票</b> nm-dd	
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd,如 20170101) *发票金额(不含 税) *校验码后;六位) -、复翼发票助	增值税发送	要查验	<ul> <li>         销售方         *发票号码         *发票号码         *开票日耳         *开票内容         *开票内容         发票附件     </li> </ul>	日本 (1997年1月1日) 日本 (1997年1月1日) 第1日	<b>其他发票</b> nm-dd	
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: уууутиdd,如 20170101) *发票金额(不含 税) *校验码(输入 校验码(输入 校验码后六位) -、复翼发票助 1、点击石方指 2、启动小程序	增值税发; <b>手小程序使用流程:</b> 按钮,打开微信扫描弹出 短、打开微信扫描弹出	<b>東直验</b>	<ul> <li>销售方</li> <li>*发票号码</li> <li>*发票号码</li> <li>*开票日期</li> <li>*开票会器</li> <li>发票附件</li> </ul>	日 日 日 の の に の の の の の の の の の の の の の	<b>其他发票</b> nm-dd	
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd,如 20170101) *发票金额(不含 税) *校验码(输入 校验码后六位) 一、复翼发票助 1、点击石方里 2、启动小理 2、启动小理	増信税发送 「「「「「」」」 「」」 「」」」 「」 「	<b>東直验</b>	▲	马 马 明 メyyyy-r 客 の 。	<b>其他发票</b> nm-dd	
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd如 2017010) *发票金额(不含 税) *校验码后六位) -、复翼发票助 1、点击石方持 2、启动小程时 点规 重验	増信税发送 	<b>要查验</b>	<ul> <li>▲</li> <li>¥3售方</li> <li>*发票号码</li> <li>*万票日耳</li> <li>*开票内容</li> <li>*开票内容</li> <li>*万票金</li> <li>发票附件</li> </ul>	5 (1) 5 (1)	<b>其他发票</b> nm-dd	
增值税发票查验 *发票代码 *发票号码 *开票日期(格 式: yyyymmdd,如 20170101) *发票金额(不含 税) *校验码后;六位) -、复翼发票助 1、点击右方指 2、启动小程序 点段	増信税发送 単一・ 第一・ 第一・歩 重置 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<b>東直验</b>	<ul> <li>◆ 销售方</li> <li>*发票号码</li> <li>*分票号码</li> <li>*分票号码</li> <li>*开票日耳</li> <li>*开票会器</li> <li>发票附件</li> <li>◆ (保存)</li> </ul>	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	<b>其他发票</b> nm-dd	

⑤退出后再次进入(或点击【刷新】),已查验成功的信息出现在 发票认证记录中,选中后点击【确定】,然后点击【下一步】。

发票	<b>틗认证记录</b>				
:=			可选发票		
🗖 送	违择列 😏 刷新 🚹	重载			
	发票代码	发票号码	开票内容	开票金额	
			STATES AND ADDRESS OF ADDRESS AND ADDRESS		
	认证发票				
确	定 取消				

注:步骤④⑤只有电子发票需要验证,纸质发票请参照步骤⑥直 接填写金额即可。

⑥在填写好各项信息后,出现报销金额界面,在需报销的对应项 目填写报销金额,其他不填。

		填写报销金额 大学生科技立项经费-
报销项	金額	说明
うの公表		
【力公表】 カ公用品表		反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品及电脑耗材、书报杂志等支出。
10刷長		
[印刷费] 版面费		反映单位的版图费、出版费等支出。
👔 【印刷费】 资料印刷		反映单位的资料印刷要支出
· 咨询费		
【咨询费】各类咨询费		反映单位咨询方面的支出,如律师咨询费、专家咨询费。
3 手续费		
【手续表】各种手续表		反映单位支付的各类手续费支出,如汇款手续费、账户管理费、工本费等。
3 水电费		
1 【水电费】水费		教学行政用的水费、污水处理费、科研项目燃料动力费
▲【水电费】电费		教学、行政用电费、科研项目燃料动力费
3 邮电费		
(部电费)部电通讯费		反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
初业管理费		
【物业管理典】物业管理表		反映单位开支的办公用房、职工及高退休人员宿舍等的物业管理费,包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出,所有与后勤集团结帐的支出 暂先在本科目列支。
交通费		
【其他交通费用】其他交通费用		反映除公务用车外的其他交通费用,如车辆租用费、燃料费、汽油费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用等支出。
国際		

⑦填写好后,填写后点击【下一步】。

Ie				转卡支付	
	Language of the second s	16:	姓名	医引	20
姓名		1			
<b>张</b> 母					
金額	8				
未填金额	8.00				
已填金额	2.00				

在"工号"框里录入学号,【回车】后银行卡信息就自动填写上 左侧除金额外的信息。确认好金额后,点击【确认】按钮。

若学号输入后,无银行卡号信息显示,则返回步骤①,在支付方 式一项中选择汇款,进入汇款页面后将本人银行卡信息填入即可。

○★ お糕魚愛種

	填写汇款信息	i≡ (11)		汇款支付		
白夕		户名 ⇔	开户银行	账号	摘要	金额
-	必填					
开户银行	<u> </u>					
账号						
腰						
全额	附言最多输入20个字符(10					
填金额	个汉字以内),只能输入200.00					
	子、数子、央义子母,不要制 入*、-等标点符号或特殊字符					
确认		上一步	删除 下一步			

填写开户行(工商银行、农业银行、建设银行)信息,如下图所 示,填写完金额后,点击【确认】按钮。

功能输入对话框		×
开户行: 中国 工商 镇江 江苏大学:	支行	
联行号:		
ゆ 査询		
搜索关键字用空格隔开,如:中国工商银行上海市五角场支行可用	"中国 工商 五角场"	
开户行 🖕	联行号	
中国工商银行股份有限公司镇江江苏大学支行	102314008058	
功能输入对话框		×
开户行: 中国 农业 缅江 江士支行	Ŧ	
	2	
联行号:		
新日本 新日本 新日本 新日本 新日本 新日本 新日本 新日本		
	]"中国工商五角场"	
新した 联行号: 「ク 直询」 捜索关键字用空格隔开,如:中国工商银行上海市五角场支行可用 田介行 や	]"中国 工商 五角场" 联行号	

功能输入对话框			×
开户行:	中国 建设 镇江 江大支行		
联行号:			
₽ 查询			
搜索关键字用空格隔开,如:中国工商银行	亍上海市五角场支行 可用"中国 工商 五	角场"	
3	干户行 \$	联行号	
中国建设银行股份有限公司镇江江大支行		105314000372	

③在右侧界面点击【删除】按钮即可删除转卡信息,【导入】按钮则是批量导入信息。填写完毕后点击【下一步】。

⑩打印报销单完成预约,经办人学生签字,验收人指导老师签字。

4124256				江苏大学	学预约报销	肖单		(经费本项目
1124256					打印确认单			
<b>预约号</b> :		1124256					预约时间:	2021-03-30
报销人工号		0.040		姓名		-	联系电话	100040040
项目编号		ALC: NO. 1		部门		团委	项目负责人	颜晓红,丁建宁,嵇康义
质目名称	×	学生科技立项经费						
摘要	科	研立项资助项目报销(项目具体编号)		手机		100000000000000000000000000000000000000	附件张数	1
实际报销人								
费用项			报销金额		费用项		报销金额	i
【办公费】办公用	品费		报销金额:1000.00					
自请总余颜: 10	00.00	大写余额:壹仟周						
财务核准报销金额	<b>ຫຼ</b> :							
を付方式								
- 								
时方单位:		And Then American State						
银行账号:		1.1111000000000000000000000000000000000						
Ŧ户银行:								
1:11								
全额:		1.000.00						
电子发票明细								
<b>是票代码</b>	发票号	码 发票类别			开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
	-	·			10100.008	81,108 815	and the strength stre	已认证
本次預约使用经费	<b>春项目,</b> 请	务必携带纸质经费单到财务处报销						
鉴字:								
	审批人			验收人			经办人	
NETRA								

(2) 一站式学生事务与发展中心线下办理报销业务

①打印好报销单后,项目申请人或者项目成员带齐所有报销需要的材料和一卡通,在工作时间(周一至周五的下午,节假日除外)前往一站式学生事务与发展中心9号团委窗口进行登记、审核,不得由老师代为办理;

②待材料审核完毕后,报销资金一般于三个月内到账,如长时间 不到账,请在工作时间(周一至周五的下午,节假日除外)前往一站 式学生事务与发展中心9号团委窗口进行咨询。