

安徽绿海商务职业学院教务处文件

院教字[2024]60号

关于办理 2024 年度统一结题工作的通知

各二级学院：

为进一步加强学校科研项目的过程管理，规范科研行为，根据安徽省教育厅《安徽省高等学校年度科研计划编制与管理办法（试行）》（皖教科【2024】2号）要求和《安徽绿海商务职业学院科研立项及管理辦法（试行）》有关管理规定，现开展年底到期项目统一结题验收工作。具体事宜通知如下：

一、结题范围及程序：

凡 2024 年 12 月 31 日前到期且未结题的所有项目均在本次结题范围内（参考附件 7）。结题验收具体程序如下：

1. 结题材料准备

材料顺序如下：（1）封面及目录；（2）项目申报书；（3）任务书；（4）预期成果完成情况对照表（附件 2）；（5）结题报告（附件 1）；（6）附件（成果支撑材料）。

项目负责人按以上顺序将所有材料合成 PDF 文档 1 份

(命名格式：主持人姓名+项目类别+项目名称)，纸质版 A4 双面打印一式 2 份，左侧装订。

2. 二级学院审核

所属二级学院审核项目负责人的结题材料，并填报《安徽绿海商务职业学院 2024 年度项目结题汇总表》(附件 3)，于 2024 年 12 月 20 日前将各项目结题材料和汇总表统一报送教务处科研办，相应的电子版发送至邮箱：Mfee226@163.com。

3. 结题验收

学校统一组织专家进行通讯结题验收。根据《安徽省高等学校年度科研计划编制与管理办法(试行)》文件“第五章 结题与验收”的具体条款，验收专家一般为不少于 5 人的单数，原则上应全部为校外专家。重点考察项目既定任务和目标完成情况、成果效益、人才培养、效果影响以及经费管理和使用情况等。

4. 统一会评

教务处科研办汇总结题验收意见，提交学术委员会，由会议票决是否同意项目结题。

5. 主管部门验收

学校评审同意结项后，科研办统一向主管部门提出验收申请。

二、注意事项

1. 项目研究成果中，专著、论文、研究报告等相关研究成果须公开发表，并标注“***项目资助”及项目编号；专利应获授权；研究（咨询）报告（附件 6）应有采纳单位的证明材料，并详细注明采纳的内容和产生的效益。稿件录用通知、书稿以及未标注项目编号的成果不能作为项目结题成果。项目成果中出现以下情况，不予受理结题：主持人没有以第一作者身份发表成果；成果没有项目名称及编号；成果与项目无任何相关性。

2. 对结题验收不合格的项目，则按项目下达部门相应的管理规定执行。

3. 不能按计划结题的各类科研项目，请项目负责人提交书面延期结题（撤项）申请书（附件 4），学院填报延期（撤项）申请汇总表（附件 5）。项目延期结题仅限 1 次，且不超过 1 年。未提交撤项申请且不办理结题手续的，一律按撤项处理。确需延期或撤项的项目应填写延期结题（撤项）申请书，学院审核后填报延期（撤项）申请汇总表，于 2024 年 12 月 20 日前统一将汇总表和申请书统一报送科研处，相应的电子版发送至邮箱 Mfee226@163.com。

请各学院高度重视，督促项目负责人按时提交结题材料并按要求严格履行审核责任。上述项目结题验收要求，如有疑问，请咨询教务处科研办。

- 附件 1. 安徽省高校科学研究重点项目结题报告
- 附件 2. 预期成果完成情况对照表
- 附件 3. 安徽绿海商务职业学院 2024 年度项目结题汇总表
- 附件 4. 安徽绿海商务职业学院科研项目延期结题（撤项）
申请书
- 附件 5. 安徽绿海商务职业学院 2024 年度项目延期结题（撤
项）申请汇总表
- 附件 6. 安徽绿海商务职业学院研究（咨询）报告排版打印
格式
- 附件 7. 2024 年底应结题的在研项目一览表

