

中国矿业大学徐海学院文件

中矿大徐海〔2021〕50号

关于印发《中国矿业大学徐海学院博士教学科研启动经费管理办法（试行）》的通知

学院各系、部：

为支持帮助学院博士尽快启动高水平的教学科研工作，切实提高其教学科研能力，根据《徐海学院教职工在职学历学位进修管理办法（试行）》（中矿大徐海〔2021〕44号），学院设立了博士教学科研启动经费项目，为规范做好博士教学科研启动经费的使用和管理，结合学院实际，经院务会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

中国矿业大学徐海学院
2021年11月17日

中国矿业大学徐海学院博士教学科研启动经费 管理办法（试行）

第一条 资助对象及标准

（一）资助对象

- （1）具有博士学位、在岗在编教师（含双肩挑）；
- （2）具有良好的思想政治素质，爱岗敬业，教书育人；
- （3）具有较强的教学和科研能力。

（二）资助标准

（1）具有博士学历和博士学位（双证）教学科研启动经费：自然学科 10 万元/人，人文学科 6 万元/人；

（2）具有博士学位（单证）教学科研启动经费：自然学科 5 万元/人，人文学科 3 万元/人。

第二条 经费申请程序

（三）申请人结合本人的研究方向，根据教学、科研、或专业建设的需要，以科研项目的形式申请，填写《中国矿业大学徐海学院博士教学科研启动经费项目申请表》，明确所要研究的主要内容、预期达到的目标、取得的成果形式以及经费预算。项目由人事处进行资格审查，教务处组织专家评审，经专家评审合格后报院务会审批。

（四）教务处根据院长审批后下达拨款通知，根据项目进度，分批拨款。

第三条 经费使用与管理

（五）经费的使用周期原则上为 2 年，最长不能超过 3 年。

（六）经费分三次划拨，启动时划拨 50%，中期进度任务完成后划拨 35%，验收合格后再划拨剩余的 15%。

（七）经费必须专款专用，主要用于从事教学和科研工作，不能用于与教学和科研无直接关系的其他开支。

（八）经费使用范围与管理参照《徐海学院科研项目与经费管理办法（试行）》（中矿大徐海〔2020〕14 号）中纵向经费执行。学院不提取管理费，项目经费不发放绩效酬金。经学院批准的高访或研修等相关费用可以列支。

（九）项目负责人在规定的经费使用范围内编制经费使用预算并自主支配使用。

（十）经费使用遵守学院及上级部门相关财务规定，单位或个人不得挪用。

（十一）服务期未满而申请调离学院，经费未使用完的，停止使用；已用部分偿还学院。

第四条 考核与验收

（十二）首次划拨经费使用完毕后，项目负责人提交科研课题的中期进展报告和经费的使用情况小结，经所在系部审核后报教务处，教务处根据经费的使用及取得的成效情况，续拨第二次经费，验收合格后再拨剩余经费。

（十三）经费使用人每年需向教务处提交科研课题的进展和经费的使用情况报告。

（十四）项目要求经费使用人提高教学科研启动经费的使用效益，通过科研工作的启动资助，经费使用人应具有较好的工作积累，项目建设期间取得下列成果之一：

(1) 公开发表不少于 2 篇论文(第一作者或通讯作者), 其中至少有 1 篇论文发表在北大核心或 SCI、EI、C 刊等期刊或被《新华文摘》、人大复印资料转载;

(2) 主持立项或完成省部级以上教学、科研项目 1 项以上;

(3) 获批省级以上人才计划或优秀团队(前 3 名) 1 项;

(4) 主持纵向项目累计到账经费自然科学类 6 万元以上, 人文社会科学类 3 万元以上;

(5) 主持横向课题累计到账经费自然科学类 20 万元以上, 人文社会科学类 10 万元以上;

(6) 第一署名发明专利至少 1 项;

(7) 其他经学院鉴定能客观反应优秀成果。

(十五) 受资助利用此经费发表的论文、论著以及成果鉴定材料等均应标注“徐海学院博士科研启动经费项目资助”字样。

(十六) 科研课题完成后, 经费使用人应向教务处提交课题及经费使用结题报告。

第五条 附则

(十七) 本办法自发布之日起施行, 具体实施办法由教务处负责解释。

附件: 中国矿业大学徐海学院博士教学科研启动经费
项目申请书

项目号：_____ 年_____ 号

中国矿业大学徐海学院

博士教学科研启动经费项目申请书

项目名称：_____

申请人：_____

单位名称：_____

申请日期：_____

联系方式：_____ 手机/电子邮件

填表说明

一、此表系博士学位教师申请教学科研启动费时填写，需确保所填内容属实。此表用五号宋体字填写，并尽量保持其工整、美观；此表用 A4 纸双面打印。

二、资助对象：具有博士学位、在岗在编教师。

三、资助标准：参照《徐海学院教职工在职学历学位进修管理办法（试行）》（中矿大徐海〔2021〕44 号）相关文件标准执行。

四、申请程序：博士学位教师填写《中国矿业大学徐海学院博士教学科研启动经费项目申请书》，经所在单位签署意见后报教务处教师发展中心。项目由人事处进行资格审查，教务处组织专家评审，经专家评审合格后报院务会审批。

五、科研启动费实行项目管理，经费分三次划拨，启动时划拨 50%，中期进度任务完成后划拨 35%，验收合格后再划拨剩余的 15%。

六、经费必须专款专用，主要用于从事教学和科研工作，不能用于与教学和科研无直接关系的其他开支。

七、服务期未满而申请调离学院，经费未使用完的，停止使用；已用部分偿还学院。

八、科研启动经费的使用需严格按财务相关制度与规定执行。

1.个人基本情况

姓 名		性别		出生年月	
籍 贯		民族		政治面貌	
现从事专业				研究方向	
入职时间		现专业技术职务			
联系电话		电子邮箱			
受教育经历 (从大学本科开始, 顺序排列)	(格式: 开始年月-结束年月, 机构名, 院系, 学历)				
工作经历	(格式: 开始年月-结束年月, 机构名, 院系, 职称)				
主要研究成果	<p>(近 5 年来发表的与本项目有关的主要论著目录和获得学术奖励情况, 按以下格式填写, 定稿后请删除格式)</p> <p>1、期刊论文: 所有作者(通讯作者以“*”标出), 论文标题, 期刊名称, 卷(期), pp 起始页码, 发表年份</p> <p>2、会议论文: 所有作者(通讯作者以“*”标出), 论文标题, 会议名称, 会议时间, pp 起始页码, 会议地址, 发表年份, 说明</p> <p>3、专著: 所有作者, 专著名称(章节标题), 出版社, 总字数, 出版年份</p> <p>4、奖励: 所有获奖人, 获奖项目名称, 奖励机构, 奖励类别, 奖励等级, 颁奖年份</p> <p>5、专利: 发明人, 专利名称, 授权时间, 授权国别, 专利号</p>				

2.项目基本信息

项目名称	
英文名称	
所属学科	
项目期限 (不超过三年)	
项目摘要	
预期成果	

3.项目方案正文（不超过 5000 字）

要求内容翔实、清晰，层次分明，标题突出。（定稿后请删除此提纲）

（一）立项依据与研究内容（2000-4000 字）：

1. 项目的立项依据（研究意义、国内外研究现状及发展动态分析，需结合科学研究发展趋势来论述科学意义；或结合国民经济和社会发展中迫切需要解决的关键科技问题来论述其应用前景。附主要参考文献目录）

2. 项目的研究内容、研究目标,以及拟解决的关键科学问题。（此部分为重点阐述内容）

3. 拟采取的研究方案及可行性分析。（包括有关方法、技术路线、实验手段、关键技术等说明）

4. 本项目的特色与创新之处。

5. 年度研究计划及预期研究结果。（包括拟组织的重要学术交流活动、国际合作与交流计划等）

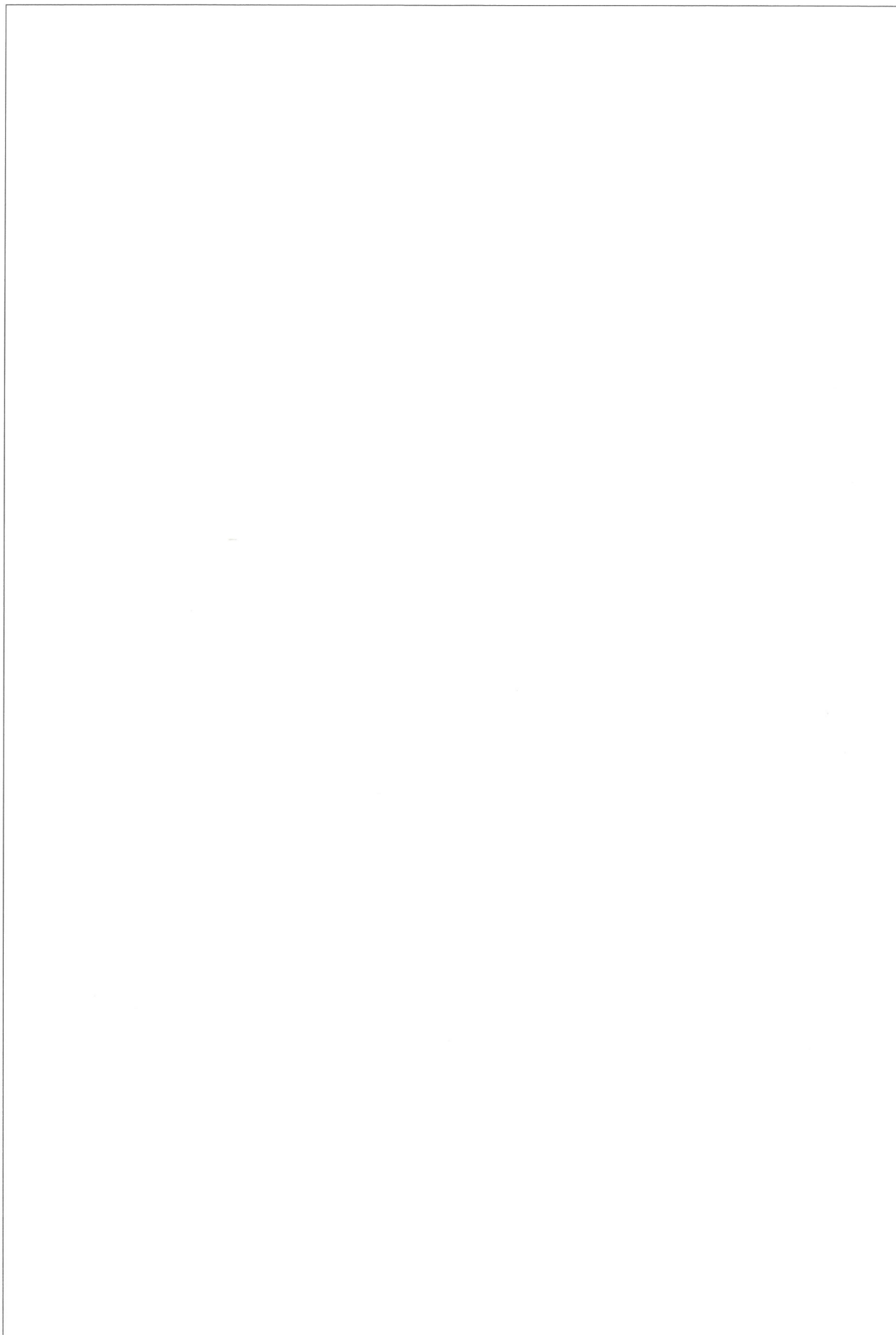
（二）研究基础与工作条件

1. 工作基础（与本项目相关的研究工作积累和已取得的研究工作成绩）

2. 工作条件（包括已具备的实验条件，尚缺少的实验条件和拟解决的途径，包括利用国家实验室、国家重点实验室和部门开放实验室等研究基地的计划与落实情况）

3. 承担科研项目情况（申请人正在承担或参加科研项目的情况，包括自然科学基金的项目。要注明项目的名称和编号、经费来源、起止年月、与本项目的关系及负责的内容等）

4. 完成自然科学基金项目情况（对申请人负责的前一个已结题科学基金项目（项目名称及批准号）完成情况、后续研究进展及与本申请项目的关系加以详细说明。另附该已结题项目研究工作总结摘要（限 500 字）和相关成果的详细目录）



4.经费预算

预算支出项目	金额 (万元)	计算根据及理由
设备费 (≤40%)		
材料费		
测试化验加工费		
差旅费		
会议费		
出版/文献/信息 传播/知识产权事 务费		
劳务费 (≤20%)		
专家咨询费		
出版/文献/信息 传播/知识产权事 务费		
其他		
合 计		
<p>注意:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 科学合理地安排年度预算, 制定合理的经费使用进度计划, 防止预算安排与课题执行进度脱钩, 造成年终突击花钱或大量结转结余的现象; 2. 请项目负责人据实列支, 详实填写经费预算计算根据和理由。如差旅费应说明次数、人数、天数等指标。 3. 不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出, 不得分摊公共管理和运行费用, 不得用于其他科研项目配套, 不得用于实验室等基地的运行费用等。 4. 经学院批准教师高访或研修相关费用列支其他类。报销按学院财务规定执行。 		

5.申请人承诺

我保证申请书内容的真实性。如果获得资助，我将严格遵守中国矿业大学徐海学院有关规定,切实保证研究工作时间，认真开展工作，按财务规范合理使用资助经费，按时报送有关材料。若填报失实或违反规定，本人承担全部责任。

申请人签字：

6.人事处资格审查意见

签字（盖章）：

年 月 日

7.专家评审意见

审查意见（对本项目的意义、研究方向及申请人素质和水平评价）

签字（盖章）：

年 月 日

8.学院审批意见

教务处审核意见

(盖 章) 负责人签字:

年 月 日

分管院领导意见

副院长签字:

年 月 日

院长审批意见

院长签字:

年 月 日

