



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

# 2023年度“攀登计划”专项资金 报销、系统培训

学生工作部就业指导中心  
2022年11月24日  
(2023年5月再版)

# 目录

## CONTENTS



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

1

政策介绍

2

报销流程

3

项目管理



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

# 01 政策介绍

# 项目介绍



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

- “攀登计划”专项资金主要用于资助广东省境内有关高等学校的**中国籍在校大学生**科技创新团队（包括内地和港澳台地区籍大学生团队），开展自然科学、哲学社科和科技发明制作等方向的实践研究。
- 资助项目包括**科技发明制作(额度2万元)**、**自然科学类学术论文（额度1.5万元）**、**哲学社会科学类社会调查报告和学术论文（1万元）**等三类。
- 目前，我校有**10个项目**获2023年度攀登计划省级立项，由省财政厅和共青团广东省委员会拨款**27万元**（学校按照**1：1**配比资助）。根据“累积创新”原则，拟申请资助**100个校级项目**（**本科生项目71个，硕士生项目29个**）共177万元。

# 结项依据



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

- 立项评审结果公示**前**取得的科研成果不作为结项验收依据。
- 项目应实现以下成果目标：
  - (一) 科技发明制作。要求**制作出实物（需要实物证明）**，同时要获得**1项专利或发表1篇学术论文**。
  - (二) 自然科学类学术论文。要求**发表1篇学术论文**。
  - (三) 哲学社会科学类社会调查报告和学术论文。要求**发表1篇学术论文**。

- **论文、专利、著作权**等项目成果，参与成员**必须有**学生团队成员。

**专利要求**：至少获得受理通知书，不要求第一发明人

**论文要求**：至少取得录用证明，会议论文、期刊论文皆可，不要求第一作者

- 已发表论文原则上**标注“广东大学生科技创新培育专项资金资助项目”，备注攀登计划编号。**

**攀登计划英文名：Special Funds for the Cultivation of Guangdong College Students' Scientific and Technological Innovation. ( "Climbing Program" Special Funds). pdjh20xxcxxxxx**

## ACKNOWLEDGMENT

This work was supported by the Special Funds for the Cultivation of Guangdong College Students' Scientific and Technological Innovation. ("Climbing Program" Special Funds).pdjh2022c0021.

- “挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”大学生创业计划竞赛、“互联网+”大学生创新创业大赛获得国赛奖项、省赛奖项、校内赛三等奖及以上可**参照发表1篇学术论文**。

# 绩效评价和监督检查



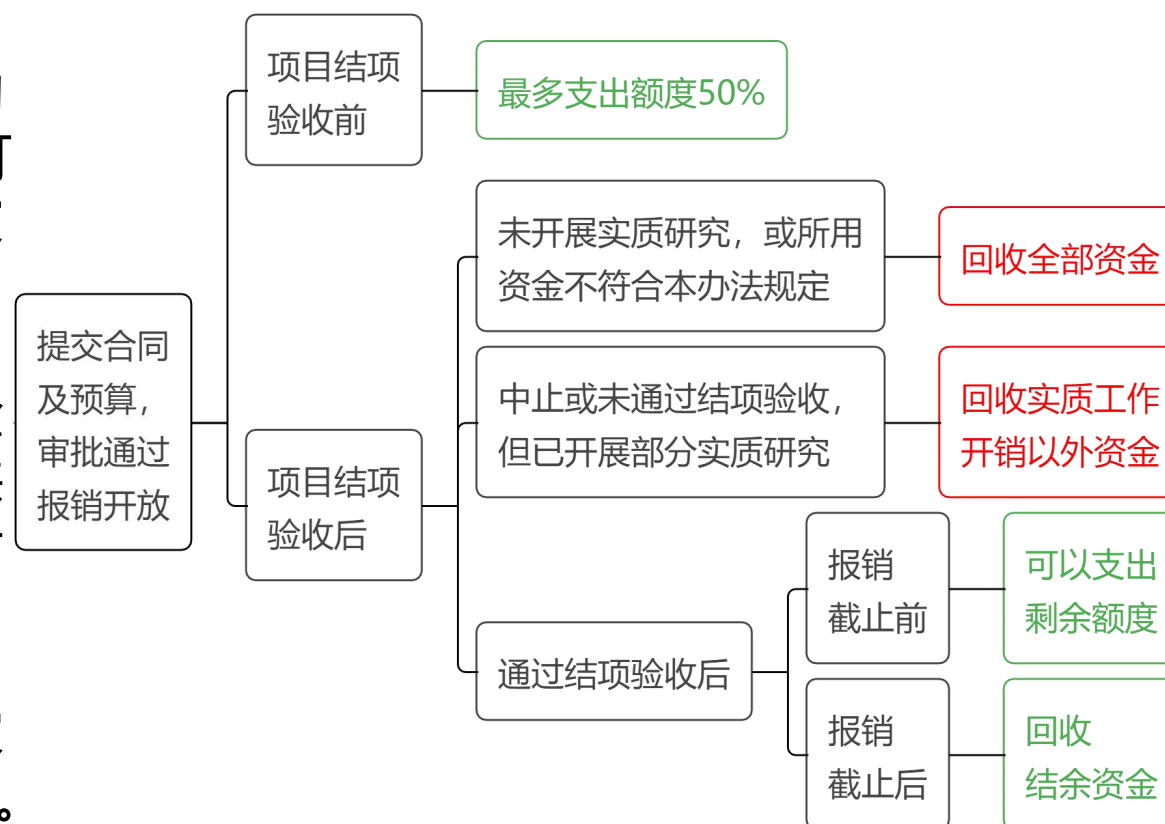
学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

- 自2023年度起，项目研究周期一般不超过一年，凭论文在投、专利在申等依据申请延期后不超过两年
- 项目否则人负责对本项目研究工作的全过程实施管理，承担项目研制过程中重大技术问题的协调和决策的职责，对项目的计划、组织实施和最终出具审计报告负总责。
- 项目负责人、成员有伪造或者变造申请材料的，撤销当年申请项目资格，申请项目已决定资助的，撤销原资助决定，追回已拨付的专项资助经费；
- 剽窃他人科学研究成果、冒用指导老师科研成果或在科学研究中有弄虚作假等情节严重的行为，一经查实，终止资助项目实施的决定。
- 有以上违法违规情形的，5年内不得申请或者参与申请大学生科技创新培育专项资金项目。



# 报销说明

- 专项资金可用于开支包括：科研业务费、差旅会议费、实验材料费、仪器设备费、专家咨询费，具体支出内容在**符合深圳市财政委员会、学校财务部要求前提下**，参照《广东省科技创新战略专项资金（大学生科技创新培育）管理办法》（粤财行〔2019〕182号）第六章“资金使用与管理”执行。
- 项目立项后，需提交合同、预算，审批通过后，方可在报销开放阶段支出资助额度。
- 项目**通过结项验收前**，最多支出项目资助额度的**50%**；通过结项验收后、当年度报销截止前，可以支出剩余额度。如在当年度**报销截止时资金支出率未达100%**，应回收结余资金。
- 对研究周期内因故中止的项目和未能通过结项验收的项目，如已展开部分实质研究工作，需提供已形成的研究成果和资金支出明细，并经评审专家认定后回收实质工作开销以外的资金。
- 如未展开实质研究，或已展开研究但经评审专家认定所用资金不符合本办法规定，回收全部资金。





# 报销类别

## 01 科研业务费

包括计算、测试、分析费（使用本单位设备的只收消耗费），业务资料、报告、论文版面费和印刷费，文献检索、入网等信息通信费，专用软件购置费，学术刊物订阅费，模型制作费，专利申请与保护费用。

## 04 仪器设备费

包括**专用仪器**设备的购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和外协加工费。

但**交通运输设备、声像录放设备、复制打印设备、空调冷藏设备、办公设备**等费用不得列入。

## 02 差旅会议费

包括研究项目所必需的国内调研差旅费和学术会议费，其中差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，会议费指在项目研究过程中为组织学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用。

## 05 专家咨询费

指在项目研究开发过程中支付给**临时聘请的咨询专家**的费用。专家咨询费不得支付给**校内人员**，包括项目指导老师和其他参与项目研究、管理的相关人员。

## 03 实验材料费

包括原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品采集加工费和运杂包装费。

## 国际合作与交流费

指项目研究过程中与外国和港澳台地区科研单位、人员进行科研交流合作发生的费用，包括项目组成员出境访问及邀请境外科研人员来访指导的费用。

- 国际合作部已有相关资助，故不支持此类别报销





学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

## 02 报销流程

# 报销流程



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

## 提前整理材料

- 1. 发票清单（未提交发票清单原则上不予打单）
- 2. 报销材料：发票、订单详情（例如淘宝订单，小票，送货单等）、支付截图、验收情况、收款情况等等。

## 系统备案 (PPT第21页)

攀登计划管理系统-项目管理-项目详情-项目预算-填写保存  
-报销记录-新增

## 线下提交材料

时间：开放报销时段每周三：14：00-18：00

地点：南科大中心二楼209

## 提交报销单

就业指导中心发回报销单，项目负责人处攀登计划项目负责人、指导老师手签后线下提交报销单，由就业指导中心送单至财务

## 总结

就业指导中心-打单、送单，学生及课题组-其他

发票清单					
请按照此表格顺序排好发票及报销材料					
*项目名称：					
*项目负责人：					
*项目编号：					
*项目总资助金额：					
*项目剩余资助金额：					
类别	序号	物品名称	单价	数量	实际报销金额
对公	1				
	2				
	3				
	...				
	对公金额合计				
对私	1				
	2				
	3				
	...				
	对私金额合计				
总计金额					

注：清单中，一个序号请对应一张发票；如果发票金额与时报金额不一致，请在“实际报销金额一列”中填写成“实报金额（发票面值）”格式。

报销提示				
每张发票都需提供的材料				
1、发票（A4纸贴好并双签）				
2、喀斯玛商城备案表（“线下发货单”）				
3、物品照片				
4、税控清单				
对私还需提供：				
6、发货清单（淘宝等平台的订单详情截图可代替发货清单）				
7、支付凭证（支付宝或微信支付截图可代替）				
8、对私账户信息（请将对私发票与转账账户在下表中对应）：				
对私发票序号	开户人姓名	银行账号	开户所在行	是否为公务卡



# 报销发票要求

- 1.抬头须为“南方科技大学”、填写本校的纳税人识别号
- 2.若是增值税普通发票，须提供加盖开票单位“发票专用章”的发票联（除非发票右下角无“销售方:(章)”）
- 3.若是增值税专用发票，须提供发票联和抵扣联两联
- 4.内容中“数量”栏不能为“批”
- 5.原则上需在开票日期后六个月内报销完毕
- 6.“名称”栏为“详见清单”的，需要提供发票税控清单
- 7.所有发票，对公、对私转账分开整理，先对公后对私

**抬头税号南科大，填错发票不能报。**

**普通发票要盖章，专用发票抵扣联。**

**数量里面不写批，详见清单要清单。**

**发票半年就报销，超出半年写说明。**

名称：南方科技大学

税号：1244 0300 5521 0930 31

单位地址：深圳市南山区学苑大道1088号

电话：0755-88010000

开户银行：中信银行深圳分行营业部

银行账户：8110 3010 1320 0282 614



## 报销相关文件

请扫码下载

内含：1.省里文件 2.市里文件  
3.学校文件 4.发票清单

# 耗材、资产报销



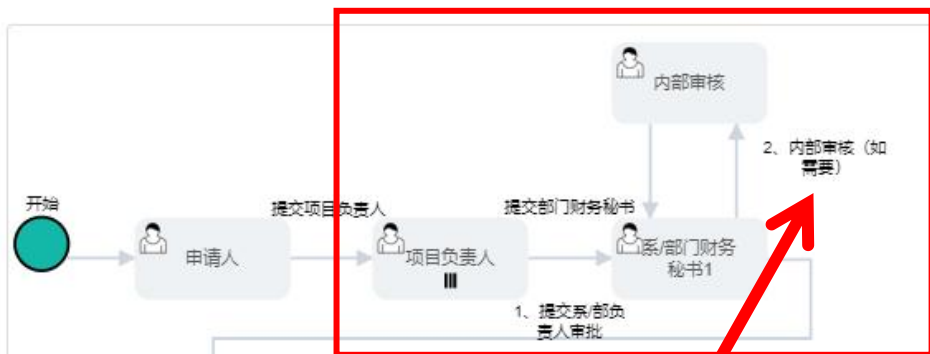
学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

- 1.填写**发票清单**表格对公转账（直接至款到公司），需要提供**发货清单**；对私转账，需要提供个人账户信息、**发货清单、支付凭证**（对私收款人建议为项目负责人）；
- 2.所有发票需要贴在干净A4纸上，按照发票清单的**顺序排好**，并便签纸贴好，便签纸注明：金额，发票类型（电子或纸质发票）
- 3.在“**学校喀斯玛商城**”线上购买的科研材料及设备需要提供**喀斯玛商城发货单**；在“**化学品管理平台**”线上购买的科研材料及设备需要提供**采购清单**；
- 4.未在“**学校喀斯玛商城**”购买的，需要在“**学校喀斯玛商城**”中备案，并提供“**线下发货单**”
- 5.单价低于1000元的或耗材（按照3、4、在喀斯玛备案），单价高于1000元非耗材的属于固定资产（需固定资产入库）。
- 6.喀斯玛商城使用、固定资产入库需要经过课题组秘书（财务秘书）

# 固定资产报销



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS



项目负责人为指导老师  
财务秘书需要依次内部审核给：  
学生工作部许博清老师  
学生工作部赵冰老师  
学生工作部陆奇老师

## 科研类立项采购申请

*项目名称		
项目流水号		*申请部门
*申请时间		*申请人
*项目负责人		*项目申报人
*项目负责人固定电话		*项目申报人固定电话
*项目负责人手机号		*项目申报人手机号
*预算金额(元)		*资金来源(经费名称及卡号)
*经费负责人		*经费余额(元)
*是否含有进口商品	不含进口商品	
*需求说明及购置清单		
*是否存在用电设备	否	
*是否校内存放	是	
*存放地点	人文社科学院C栋201	
*上传项目申报书	仅支持doc, docx, jpg, jpeg, png, gif, pdf, xls,xlsx, ppt, pptx类型文件 批量下载 攀登计划考古陶器片标本数字拼合与修复项目申报采购... 17KB	
*是否需要上传基建办审核材料	否	
项目负责人意见	【同意】经核查, 攀登计划考古陶器片标本数字拼合与修复项目(攀登计划项目中的应用)为2020年攀登计划高级重点项目, 资助金额为6万元, 已使用4.9万元, 剩余1.1万元。 ----- 学生工作部 2021-09-17 14:54 【同意】同意按规定办理。 ----- 学生工作部 2021-09-17 19:18	
申请部门负责人意见	【同意】 ----- 前沿与交叉科学研究院 2021-09-18 08:40	
设施设备维护办公室意见		
总务与空间办公室意见	【同意】此项目存放地点为学校分配给申请部门使用的空间。 ----- 总务与空间办公室 2021-09-18 09:38	
基建办公室意见		

- 2万元以下资产需要完成科研类采购立项申请
- 2万及以上资产还需完成合同签订, 较为麻烦
- 以上工作需要在课题组完成
- 固定资产需要在结项后, 转移给学生工作部

# 差旅报销



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

需要**提前打呈批**，呈批需要说明原因、时间、地点、出差人员及数量、费用总金额及所包含项目

例：为顺利开展项目工作，XX系的老师XXX，学生XX、XX赴XX城市参加XX组织的XX会议，会议时间为X月XX日-XX日，费用约XXX元（费用包含高铁费XX元/人、市内交通费XX元，会议费XX元/人，出差补助XX元/人），经费拟从XXX经费中支出（Y0114XXXX）。妥否，请领导批示。

**呈批依次经过：指导老师-系主任-学生工作部许博清老师、赵冰老师、陆奇老师**

**Y01141820-学生工作部创新创业工作经费**

**报销所需单据**（报销指南2022年版09页）：

- （1）《南方科技大学日常报销单》；
- （2）《南方科技大学出差审批表》；
- （3）机票、车票、住宿费发票、第三方订单等相关原始单据；
- （4）往返机场、车站的士票（注明起止点）；
- （5）若存在参会、讲座、交流、研讨、培训等邀请需提供邀请函，如有会议注册费需提供会议注册费标准；
- （6）如使用公务卡结算，应提供公务卡POS预授权完成小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且单笔金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法使用公务卡说明；
- （7）根据审核实际情况需要提供的其他材料。



# 专利报销 (9万以下)



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

需要提前打OA申请。专利申请时，申请人应为【**南方科技大学**】

**专利申请一般流程为：**知识产权管理系统—专利申请—将《技术交底书》、《知识产权委托业务询价表（签字及盖章版）》、《专利查新报告》确认上传即可（**该过程在院系课题组内完成**）。

**报销所需单据**（报销指南2022年版27页）：

- (1) 《南方科技大学日常报销单》；
- (2) 知识产权系统《提案申请表》；
- (3) 如使用公务卡结算，应提供公务卡POS预授权完成小票或刷卡明细；如未使用公务卡结算且单笔金额在1000元及以上的，应提供本人银行卡消费记录，并提供无法使用公务卡说明；
- (4) 账单（或复印合同中收费明细页）；
- (5) 知识产权局受理通知书复印件（国内专利）；
- (6) PCT国家专利受理通知书复印件（国外专利）；
- (7) 正规发票；
- (8) 根据审核实际情况需要提供的其他材料。



**指定专利代理机构：北京隆源天恒知识产权代理有限公司**，2021年12月份在南方科技大学技术转移中心备案  
联系人：宣丽丽15004685216

# 专利报销 (9万以下)



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

PEASY

首页

知识产权

横向项目

科技机构

代理协同

文件共享

李斯明 | 中文 | 退出

申请流程

新建提案

提案草稿

我的提案

提案查询

我的专利

其他流程

核稿流程

核稿待办

核稿中

已完成

流程查询

首页

我的提案

核稿中

提案-PSU32...

编辑

保存

删除

不同意

同意

移交

复制

锁定

打印

提案信息

提案号:

\* 提案名称:

重要级别:

\* 业务类型:

\* 专利责任人:

\* 代理机构:

\* 代理人:

\* 专利归属项目名称:

\* 合作申请部门:

是否有产业化意愿:

预期产生的经济、社会效益:

技术领域:

对外揭露情形:

专利责任人为陆奇老师, 代理机构为北京隆源天恒知识产权代理有限公司

陆奇 (承担专利费用)

北京隆源天恒知识产权代理有限公司

李登计划

南方科技大学, 南方科技大学, 学生工作部

专利归属项目名称填写攀登计划

合作申请部门选择学生工作部

无

提案类型:

\* 申请类型:

\* 提案部门:

申请国家/地区:

\* 供货总价:

\* 专利归属项目经费号:

\* 主要发明人:

经费号: Y01141820

专利

☐ 发明 ☒ 实用新型 ☐ 外观设计 ☐ 发明+实用新型

南方科技大学, 工学院, 力学与航空航天工程系

中国 ☒ 美国 ☐ IWO ☐ 其它国家/地区:

Y01141804

(负责该专利申请、产业化对接以及专利代理服务评分等事务)

\* 发明人:  
(第一发明人排前)

序号	姓名	工号	电话	手机	身份证	Email	贡献率	操作
1								<div>✎ ✕ ⬇ ⬆</div>
2								<div>✎ ✕ ⬇ ⬆</div>

\* 申请人信息:

序号	名称	贡献率	申请人类型	操作
1	南方科技大学		单位机构	<div>✎ ✕ ⬇ ⬆</div>



# 专利报销 (9万以下)



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

序号	流程阶段	办理人员	办理时间	办理结果	办理意见
1	启动流程	[Redacted]	2022-03-25 14:55:53	同意	同意
2	专利负责人确认		2022-03-30 16:01:13	移交	应要求移交 (修改提案资料)
3	启动流程		2022-03-30 17:12:16	同意	同意
4	专利负责人确认	IPA	2022-04-01 11:47:54	移交	应要求移交 (修改提案资料)
5	启动流程	[Redacted]	2022-04-01 11:51:52	同意	同意
6	专利负责人确认	李斯明	2022-04-02 15:07:27	移交	经查, 该项目为2022年立项的校级攀登计划项目《柔性电子材料胶
7	专利负责人确认	陆奇	2022-04-02 15:09:55	同意	同意
8	院系负责人	[Redacted]	2022-04-02 18:00:29	同意	同意
9	技术转移中心		2022-04-07 11:04:49	同意	同意
10	技术转移中心领导		2022-04-08 10:18:59	同意	同意
11	结束				

提案课题组：选择【移交】，【移交】节点分别为：学生工作部许博清、赵冰、陆奇老师



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

# 03 项目管理

# 项目管理



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

- 项目在执行过程中禁止变更项目名称或项目研究方向，项目负责人原则上不得更换。因不可抗力因素（如休学、退学和毕业等），确需更改项目负责人的，需及时向学生工作部报备。项目执行过程中，学生工作部可牵头开展中期检查，核查项目研究进度、资金使用进度等。
- 项目团队应自觉接受财政、审计部门的监督检查；项目完成后，及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结项申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。校级项目验收参照省级一般项目结项要求、结合学校实际开展，在每年度项目申报开始时确定结项要求。  
对于未达结项要求但具有一定科研进展或成果的校级项目，应由学生工作部组织评定，确认是否可以认定结项。
- 省级项目周期为2年，校级项目周期原则上不超过1年，凭论文在投、专利在申等依据申请延期不超过2年，项目结题应在项目负责人离校前完成。项目周期自立项结果公布之日起算。

合同预算  
项目报销  
中期检查  
项目修改  
结项验收

今年将首次采用“攀登计划管理系统”，登录学校官网后进入“网上服务大厅”即可选择“攀登计划管理系统”应用。



# 合同、预算



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

合同一式两份，交至就业指导中心盖章(标黄请自行修改)

时间：12月31日前工作日：08:00-12:00,14:00-18:00

地点：南科大中心209



合同模板

请扫码下载

预算在系统中提交，同时可以下载合同模板

提交方式：项目管理—项目详情—项目预算

注：审批通过后报销总额不得超过预算总额

单项经费超出预算等情况系统将会提示

## 2023 年度广东省大学生科技创新战略专项资金（“攀登计划”专项资金）项目合同

甲方：南方科技大学学生工作部就业指导中心

乙方：“项目名称”项目团队（编号 pd.jh2022xxxxx，  
负责人 xxx）

经专家评审委员会评审，甲方同意将乙方申请的项目列为南方科技大学 2022 年广东省科技创新战略专项资金“攀登计划”校级项目，甲方现就立项项目有关事宜与乙方及其所在院系达成以下协议：

1、项目研究。乙方必须严格遵守本年度《南方科技大学学生工作部科技创新战略专项资金（“攀登计划”专项资金）管理办法（试行）》（以下称“校级管理办法”）等有关文件要求，认真开展研究，保证恪守学术规范，不得弄虚作假，确保取得预期研究成果。若未能如期结项，将影响下一年度项目所属院系的名额分配。甲方拥有将本项目研究成果在不泄密前提下用于展览等宣传的权利。

2、项目管理。立项后，乙方应尽快组织开展项目的研究工作，集中时间、人力、精力确保项目按时按质完成，完成中期检查材料的提交，并于 2023 年 9 月或负责人离校前取得结项要求成果并进入结项验收流程。甲方将根据团省委通知调整中期检查、结项检查时间、流程等安排。

提交项目预算

* 科研业务费(元)		* 差旅会议费(元)		* 实验材料费(元)	
* 仪器设备费(元)		* 专家咨询费(元)		预算总额(元)	
预算说明					
预算审核状态	待提交				

填写完毕后点击“提交项目预算”，审核通过即提交成功



* 科研业务费(元)	0	* 差旅会议费(元)	0	* 实验材料费(元)	1500
* 仪器设备费(元)	2000	* 专家咨询费(元)	2000	预算总额(元)	5500
预算说明					
预算审核状态	已通过				

# 项目报销



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

报销流程中，**必须完成“系统备案”**

(PPT第10页)

·项目管理-报销记录-新增

·填写确认将要报销的支出详情

填写记录时:

1. **总支出不得超过总预算**，超过系统自动不通过 (PPT第20页)
2. **结项前总支出不得超过总额度50%** (PPT第7页)
3. **若该记录单项预算超支**，则**系统会提醒** (PPT第20页)，但仍可继续报销

报销记录

新增

项目管理											
经费余额											
项目总预算	42011.44	已申请、报销总经费	10003.2	总余额	32008.24						
科研项目经费预算	30000	已申请科研项目经费	9970.2	科研项目经费预算	20029.8						
差旅会议费预算	10003.22	已申请差旅会议费	11	差旅会议费预算	9989.22						
实验材料费预算	2000	已申请实验材料费	11	实验材料费预算	1989						
仪器设备费预算	0.22	已申请仪器设备费	11	仪器设备费预算	-10.78						
专家咨询费预算	11	已申请专家咨询费	0	专家咨询费预算	11						

项目管理											
经费余额											
项目总预算	42011.44	已申请、报销总经费	10003.2	总余额	32008.24						
科研项目经费预算	30000	已申请科研项目经费	9970.2	科研项目经费预算	20029.8						
差旅会议费预算	10003.22	已申请差旅会议费	11	差旅会议费预算	9989.22						
实验材料费预算	2000	已申请实验材料费	11	实验材料费预算	1989						
仪器设备费预算	0.22	已申请仪器设备费	11	仪器设备费预算	-10.78						
专家咨询费预算	11	已申请专家咨询费	0	专家咨询费预算	11						

备案后，管理员将**驳回或通过**

驳回：可能存在严重不符合规定的支出，需要退回重新备案

通过：报销已经完成

**注意：若实际报销金额与备案有出入，管理员将记录实际报销金额**

所有报销类别已使用/余额详情，可在系统中查询

·项目管理-报销记录

所有报销记录详情，可在系统中查询

·项目管理-报销记录

项目管理											
经费余额											
项目总预算	42011.44	已申请、报销总经费	10003.2	总余额	32008.24						
科研项目经费预算	30000	已申请科研项目经费	9970.2	科研项目经费预算	20029.8						
差旅会议费预算	10003.22	已申请差旅会议费	11	差旅会议费预算	9989.22						
实验材料费预算	2000	已申请实验材料费	11	实验材料费预算	1989						
仪器设备费预算	0.22	已申请仪器设备费	11	仪器设备费预算	-10.78						
专家咨询费预算	11	已申请专家咨询费	0	专家咨询费预算	11						

报销已使用/余额详情

报销记录驳回/通过详情



# 项目修改——项目负责人、成员



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

- 修改项目负责人需原**项目负责人发起，由第一指导老师确认同意，就业指导中心审批**
- 项目负责人原则上**不得更换**。因不可抗力因素（如死亡、重大疾病、残疾、因犯罪或涉嫌犯罪被羁押或判刑、**毕业**等原因）确需更改项目负责人的，须**提交相关证明**申请，新的项目负责人需从项目**其他成员中产生**。
- 项目结项后，在结项证书中将**只体现修改后的人员姓名**。

## 更换项目负责人系统中操作步骤：

- 项目负责人：**项目管理-项目详情-项目成员-变更负责人-选择本科生或硕士-如实填写信息后点**确定**



变更项目负责人

*学号	<input type="text"/>	*姓名	<input type="text"/>	第一指导老师意见	待审核
*成员当前状态	待确认	*手机号	<input type="text"/>	*邮箱	<input type="text"/>
离任时间		成员类别	本科生	加入方式	邀请加入

确定

取消

- 新负责人（学生）：**待办管理-邀请担任项目负责人-办理-同意
- 第一指导老师：**待办管理-第一指导老师审核变更项目负责人-办理-通过

**修改记录查询：**项目负责人：项目管理-项目详情-人员变更情况

**邮件通知：**以上每个步骤操作成功后，系统会通过邮件通知相关人员，请注意查收邮件

# 项目修改——项目负责人、成员



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

- 修改成员需**项目负责人发起，由第一指导老师确认同意，就业指导中心审批**
- 项目结项后，在结项证书中将**只体现修改后的人员姓名**。

## 增加成员系统中操作步骤：

- **项目负责人**：项目管理-项目详情-项目成员-邀请本科生成员或邀请硕士/博士成员-如实填写后**确定**
- **新成员（学生）**：待办管理-邀请成为项目成员-办理-同意
- **第一指导老师**：待办管理-邀请新的项目成员审核-办理-通过

## 减少成员系统中操作步骤：

- **项目负责人**：项目管理-项目详情-项目成员-离任-如实填写后**确定**
- **将离任成员（学生）**：待办管理-项目成员离任确认-办理-同意（如果该成员已经不在籍则自动同意）
- **第一指导老师**：待办管理-第一指导老师审核成员离任-办理-通过

**修改记录查询**：项目负责人：项目管理-项目详情-人员变更情况

**邮件通知**：以上每个步骤操作成功后，系统会通过邮件通知相关人员，请注意查收邮件

# 项目修改——指导老师



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

- 修改指导老师需**项目负责人发起，由第一指导老师、新任指导老师确认同意，就业指导中心审批**
- 第一指导老师原则上**不得更换**。因不可抗力因素确需更改第一指导老师的，须**提交相关证明**申请。  
新的第一指导老师需从项目**其他指导老师中产生**。
- 项目结项后，在结项证书中将**只体现更换后的人员姓名**。

## 增加指导老师系统中操作步骤：

- **项目负责人**：项目管理-项目详情-指导老师-编辑第X指导老师信息-如实填写后**确定**
- **新指导老师**：待办管理-担任指导老师-办理-同意
- **第一指导老师**：待办管理-邀请新的项目成员审核-办理-通过

## 变更或减少指导老师系统中操作步骤：

- **项目负责人**：项目管理-项目详情-指导老师-变更第X指导老师或离任-如实填写后**确定**
- **将离任指导老师**：待办管理-项目成员离任确认-办理-同意（如果该指导老师已经不在籍则自动同意）
- **第一指导老师**：待办管理-第一指导老师审核成员离任-办理-通过

**修改记录查询**：项目负责人：项目管理-项目详情-人员变更情况

**邮件通知**：以上每个步骤操作成功后，系统会通过邮件通知相关人员，请注意查收邮件



# 项目修改——提前中止



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

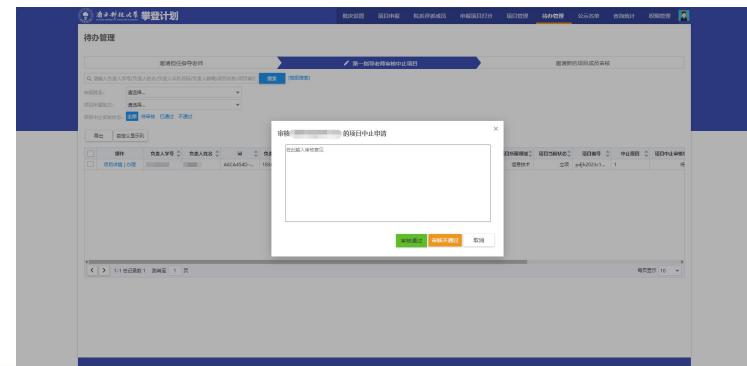
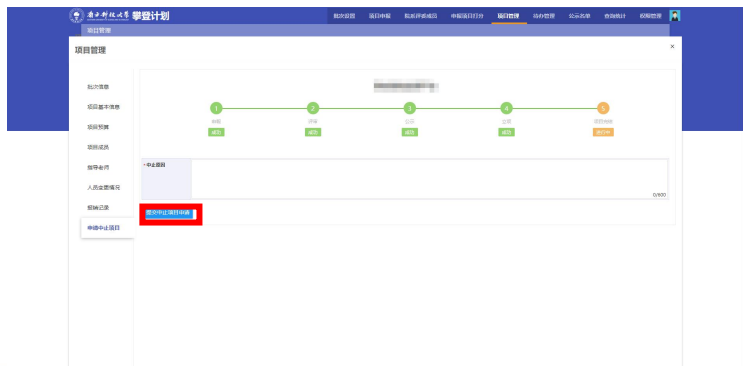
- 当项目由于学生个人因素确认无法按期结项时，可申请提前中止项目。
- 项目中止需**项目负责人发起，由第一指导老师确认同意，就业指导中心审批**
- 提前中止的项目，不纳入学校结项验收工作当中，直接视为未结项，其剩余专项资金将予以收回。

## 系统中操作步骤：

- 项目负责人**：项目管理-项目详情-申请中止项目-认真填写原因后**提交**
- 第一指导老师**：待办管理-第一指导老师审核中止项目-办理-通过
- 就业指导中心管理员审核通过后，项目即中止

**撤回申请**：在第一指导老师审核前，项目负责人可以随时撤回申请

**邮件通知**：以上每个步骤操作成功后，系统会通过邮件通知相关人员，请注意查收邮件



- 项目**未达到结项要求，但具备一定研究成果**，可以提出延期申请，最长延期约1年。
- 项目延期最低要求：
  - 自然科学类、哲学社科类项目要求1篇学术论文已投稿未录用（在审或返修）。
  - 科技发明制作项目要求制作出实物，同时1项专利已申请未受理或1篇学术论文已投稿未录用（在审或返修）。

- **项目负责人：**项目管理-项目详情-中期检查/结项-上传各类结项材料-申请结项/延期界面
- **第一指导老师：**待办管理-第一指导老师审核中止项目-办理-通过
- 就业指导中心管理员审核通过后，项目结项/延期

**邮件通知：**以上每个步骤操作成功后，系统会通过邮件通知相关人员，请注意查收邮件  
申请延期时，若**已符合结项条件，则只能申请结项**



# Q&A

因时间有限，即日起不接受私戳咨询，  
如有疑问可通过以下方式咨询：

- 小程序预约咨询

预约方式：

请提前至少一天预约

“南科大就业”小程序-一对一咨询-攀登计划咨询

咨询时间：每周三上午

- QQ群提问

提问方式：修改群昵称-提出问题-@群主

回复时间：每周三上午，其他时间不定期回复



## 系统反馈问卷

请扫码填写



## 合同模板

请扫码下载



## 报销相关文件

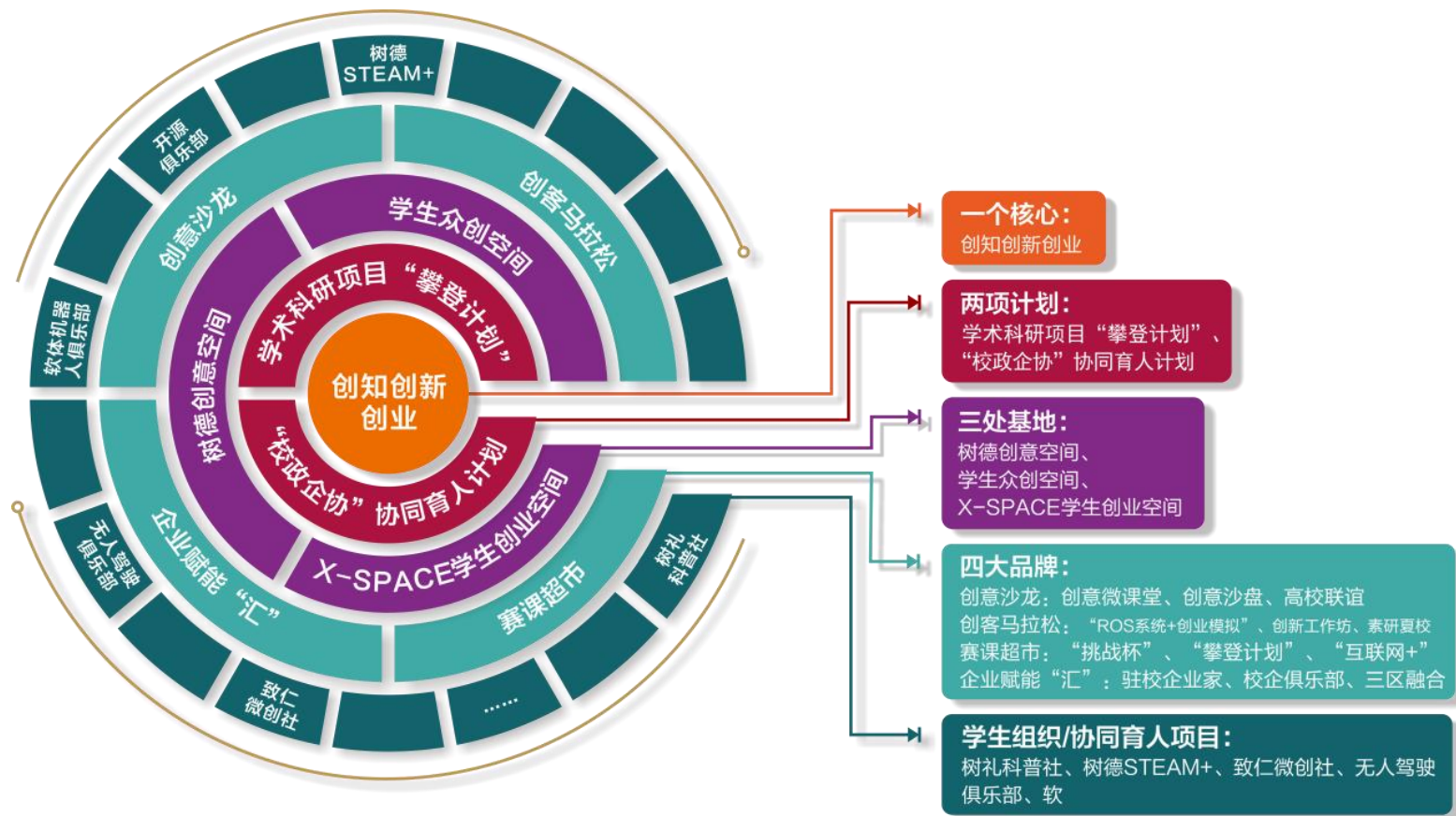
请扫码下载

# 学工部创新创业体系介绍



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

•就业指导中心建立了“1+2+3+4+N”的创新创业实践教育体系，以学校“创知、创新、创业”特色为核心，通过两项育人计划，主要借助校内外三处基地，打造四项双创活动品牌，建立N个大 学生组织和实践育人项目，增强大学生的创新精神、创业意识和创新创业能力。



李斯明

就业指导中心创新创业业务负责人



许博清

创新创业赛事、攀登计划负责人



林铭凯

南方科技大学学生众创空间负责人



学生工作部就业指导中心  
CAREER CENTER OF  
OFFICE OF STUDENTS AFFAIRS

# 谢谢倾听