

天津大学智能与计算学部  
大学生创新创业训练计划项目  
管理手册



智能与计算学部创新创业教育中心

2021.07

# 目 录

一、 大创概览.....	1
1.1 项目类型.....	1
1.2 项目参与人员.....	2
1.3 项目来源.....	2
1.4 项目经费.....	3
1.5 项目流程及时间安排※.....	3
1.6 评审专家委员会组成.....	4
1.7 院级项目建设.....	4
二、 立项阶段.....	5
2.1 立项流程.....	5
2.2 立项阶段常见问题.....	8
三、 中期检查阶段.....	9
3.1 中期检查及结题流程.....	10
3.2 项目变更说明.....	11
四、 项目进行阶段.....	11
4.1 项目进行阶段相关建议.....	11
4.2 “科创筑梦，奋斗有我” 科普沙龙活动.....	12
五、 结题验收阶段.....	12
5.1 院级大创结题验收.....	12
5.2 院级大创推优细则.....	14
5.3 校级及以上大创结题验收及中期审核.....	14
5.4 校级及以上大创项目变更.....	16
5.5 校级及以上大创项目评优.....	16
六、 经费使用及报销.....	17
6.1 财务制度.....	17
6.2 项目申购材料详细说明.....	20

# 一、大创概览

大学生创新创业训练计划简称“大创”，是教育部“高等学校本科教学质量与教学改革工程”建设项目之一，于2006年由教育部组织实施的“国家大学生创新性试验计划”项目延伸发展而来，现已成为本科人才培养的重要组成部分，是参与学生覆盖面最广的创新创业实践活动之一。

为落实我校大学生创新创业训练计划项目工作，根据教育部、市教委相关工作的要求以及《天津大学大学生创新创业训练计划项目管理办法》，我校将每年进行一次大创相关工作。

## 1.1 项目类型

项目包括创新训练、创业训练和创业实践三个类型。

### （一）创新训练项目（主要）

资助对象是具备初步科研和实践能力，对研究或发明创造有浓厚兴趣的本科生。学生在指导教师指导下，完成创新性研究项目设计、准备研究条件、实施项目、撰写研究报告等工作。项目申请者可以是个人，也可以是不超过5人的本科生团队，项目完成期限一般为一或二年。

### （二）创业训练项目

资助对象是不超过5人的本科生团队，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，学生在指导教师指导下，完成商业计划书的编制、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。项目完成期限一般为一或二年。

### （三）创业实践项目

资助对象是不超过6人的本科生团队，学生在学校指导教师和企业指导教师的共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）

的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

## 1.2 项目参与人员

### （一）学生

凡我校全日制本科生均可申请，原则上以四年制本科生的 1 至 3 年级学生和五年制本科生的 1 至 4 年级学生为主，要求项目成员须学有余力、具有较强的责任心，在毕业前完成项目。

每个项目的负责人限 1 人，每位学生同一学年原则上只能参与 1 个项目（同一学年校级以上项目和院级项目不得超过 1 项）。项目团队成员结构要合理，学校支持跨年级、跨专业、跨学科组建队伍的项目。

### （二）指导老师

指导教师必须具有一定业务能力和可靠时间保证，定期组织学生讨论交流。每位指导教师指导的项目总数原则上不得超过 2 项（同一学年校级以上项目和院级项目指导总数不得超过 2 项），每个项目的指导教师一般不超过 2 人。其中，创业实践项目需配备 2 名指导教师，包括 1 名校内指导教师、1 名具有创业实战经历的企业指导教师。

## 1.3 项目来源

### （一）校级及以上项目（校级立项）

校级参评的大创项目将优先从上年度通过院级大创考核并有继续研究价值的项目中遴选；剩余项目将从本年度新申报的大创项目中遴选。

### （二）院级项目（院级立项）

本年度新申报大创项目在校级项目立项时落选但仍希望继续研究的项目将转化为院级项目。

## 1.4 项目经费

### （一）经费比例

中央财政经费支持我校**国家级项目**，我校配套经费用于支持**市级、校级项目**，学部拔尖创新基金用于支持**院级项目**。学生在指导教师指导下自主使用经费，不得挪作他用。如项目未能通过中期检查、结题验收，学校将收回经费。**国家级、市级、校级、院级基础经费比例**为 9: 5: 3: 1。

### （二）报销方式

目前大创经费属于“**事后报销**”制，故大创项目的各项支出，需由学生或指导教师先行支付，之后将票据等报销用材料提交给学部科创老师，再由科创老师统一前往学校财务处报销处理。**校级及以上项目按阶段统一报销**，**院级项目**将于成功结项后统一报销。

## 1.5 项目流程及时间安排※

表 1.1 大创项目流程及时间安排简表

时间	流程名称	说明
4 月-5 月中	项目申报及校级立项	详见: <a href="#">立项阶段</a>
6 月-7 月	院级项目补申报及院级立项	
6 月-11 月	大创第一阶段	项目正常进行
11 月中-11 月底	大创中期审查、项目变更前一年延期项目结项审查	详见: <a href="#">中期检查阶段</a>
11 月底-12 月初	“科创筑梦，奋斗有我”大创项目科普沙龙活动	详见: 项目进行阶段- <a href="#">大创项目科普沙龙活动</a>
12 月-4 月	大创第二阶段	项目正常进行
4 月中-4 月底	院级大创 <b>结项审查</b>	详见: <a href="#">院级大创结题验收</a>
5 月中	校级及以上大创 <b>结项审查</b> 大创项目巡展活动	详见: <a href="#">校级及以上大创结题验收</a>

## 1.6 评审专家委员会组成

学部本科教学副主任、各学院副院长以及推荐的优秀专业教师（评审组不少于 6 人）。

## 1.7 院级项目建设

### （一）建设背景

学部自 2019 年启动院级大创以来，项目申报数大幅提升。其中 2019 年院级大创申报 61 项，2020 年院级大创申报 67 项。为进一步加强大创项目的质量，2020 年 6 月发布《智算学部关于进一步加强大学生创新创业训练计划项目的通知》。文件提出，自 2021 年起，推荐到校级参评的大创项目将优先从通过院级大创考核并有继续研究价值的项目中遴选。

### （二）院级项目建设解读

学部设立院级大创项目制度旨在为落选校级及以上立项的大创队伍提供科研机会，并面向本科低年级未具备大创项目相关经验的学生，开放院级大创申请渠道，**建设周期为一年**。

院级立项结束后，学部将对所有项目进行统一管理，**各项目需每阶段提交项目进展情况**，由指导教师进行评价。学部定期组织学生开展项目宣讲和展示，**宣讲和展示情况列入项目结项成绩**。成功结项的队伍可获得学部拔尖创新资金支持，学生可享受 PSIP 学分认定以及其他评奖评优等奖励政策。

自 2021 年起，**推荐到校级参评的大创项目将优先从通过院级大创考核并有继续研究价值的项目中遴选**，即上一年度院级立项的大创项目，经过一年的项目建设，并于本年 4 月院级大创成功结项，其中优秀的项目将直接推优至校级评审，校级立项后（国家级、市级、校级）将基于该项目**再进行一年的研究**。（推优细则详见：[院级大创推优细则](#)）

## 二、立项阶段

### 2.1 立项流程

项目管理全程使用“天津大学大学生创新创业训练计划项目管理系统”（网址：<http://202.113.5.143/eduPlat/>）进行，通过办公网账号密码登录）。立项阶段各环节详细时间以本年度具体通知为准，所有通知将公布在 TJU 智算学部双创中心（微信号：[tjudickexie](#)）微信公众号。

表 2.1 大创立项阶段流程安排（4 月-6 月）

步骤	大致时间	流程名称	说明
1	4 月初- 4 月中旬	发布《关于智算学部组织申报大创项目的通知》	发布本年度大创申报各环节具体时间、组建答疑群等
2		召开大创项目启动会	从各方面对有意申报本年度大创的同学进行初步培训
3		指导老师申报课题	详见： <a href="#">大创申报流程</a>
4		项目负责人登录系统申报项目	
5		指导老师进行审核	
6	4 月下旬- 4 月末	<a href="#">院级评审</a>	对各项目进行院级评审，遴选优秀项目参与校级评审。落选项目参与院级立项。
7		校级评审	对优秀项目进行校级评审，确定立项资格与项目等级。落选项目参与院级立项。
8	5 月初- 5 月中旬	校级及以上项目拟立项名单公示	
9		校级及以上项目立项成功	



10	6 月	召开学部大创项目负责人说明会	介绍学部整体立项情况、 <b>院级立项要求</b> 、经费使用要求、审查标准等事项
11		<a href="#">大创项目院级立项</a>	对落选校级立项项目、6 月份新申报的项目进行院级备案

### （一）大创申报流程

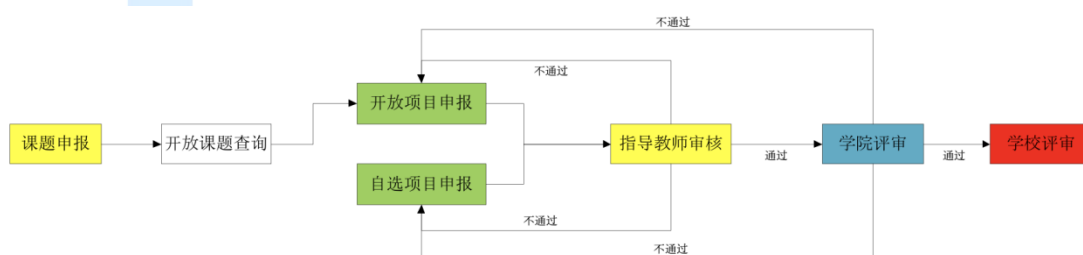


图 2.1 大创申报流程

指导老师在[天津大学大学生创新创业训练计划项目管理系统](#)（下简称：大创系统）进行**课题申报**（操作步骤见：大创管理系统用户手册-指导教师）。

学生进行**开放课题查询**，在规定的时间内**组建项目团队**，在大创系统中**选择感兴趣的开放项目或自选项目**。通过系统中指导教师留下的联系方式或学院（部）团委老师介绍，**联系指导教师**，项目团队线上开展前期调研与研讨，通过指导教师指导，完成**项目申报书**（天津大学大学生创新训练计划项目申报书（创新训练）、天津大学大学生创新创业训练计划项目申报书（创业训练、创业实践）），并在大创管理平台提交。

通知指导老师登录系统及时进行审核，合格项目将**通过**指导老师审核，不合格项目将**驳回**立项申请。

**注：请各项目团队务必重视项目申报书的填写，项目申报书是立项资格、立项等级乃至结项成绩的重要依据。**



## （二）院级评审

学部评审委员将根据**已通过指导老师审核项目的申报书**，从以下方面对项目进行打分，从中遴选优秀项目将与上年度院级大创优秀项目推荐参与校级评审，校级评审将评定立项资格、项目等级。

未被推优至校级评审的项目与校级评审中未获得立项资格的项目可参与 6 月份的院级立项。

表 2.2 院级审核评审内容

序号	主要评审内容
1	项目是否具有可行性
2	项目有关的研究积累和已取得的成绩
3	项目是否具有一定的特色和创新性
4	项目研究方案、进度安排是否合理
5	项目人员力量是否足够，团队结构及人员分工是否合理
6	项目工作量及预期成果是否饱满
7	项目经费预算是否合理

## （三）院级项目立项

学部召开大创项目负责人说明会后，将对有意愿继续参与院级大创的项目进行**重新备案**。参与院级大创的队伍需满足下列要求：

- 1、当前项目成员同一学年原则上只能参与 1 个项目；
- 2、每位指导教师指导的项目总数原则上不得超过 2 项；
- 3、每个项目团队需满足 3~5 人；

如不符合当前的人员规定，则需按照规定调整团队成员或指导老师，**修改项目申报书**（《天津大学大学生创新训练计划项目申报书（创新训练）》、《天津大学大学生创新创业训练计划项目申报书（创业训练、创业实践）》）。

后续请将修改后的项目申报书按照要求在规定的<sup>1</sup>时间之前（以本年度具体通知为准）发送至双创中心邮箱：

[tjudickexie@163.com](mailto:tjudickexie@163.com)，完成院级立项。

## 2.2 立项阶段常见问题

### （一）开放项目与自选项目有何区别？

大创项目的选题渠道有两种：一种是开放项目，即教师课题（纵向、横向等）向学生开放，指导教师须在【课题征集】环节进行【课题申报】后，学生可以进行【开放课题查询】，并在【立项】—【项目申报】中选择【开放项目申报】；一种是自选项目，类似于自主科研，学生自主选题，学生可以在【立项】—【项目申报】中选择【自选项目申报】。

### （二）开放项目和自选项目都需要有指导教师吗？

开放项目和自选项目都需要有指导教师，学生与指导教师提前线下进行沟通，学生在系统中申报项目的时候要注意添加指导教师信息，最多可以有2名指导教师，创业实践类项目要有校内指导教师和校外企业导师。

### （三）开放项目和自选项目在评审中有什么区别？

开放项目和自选项目只是选题渠道的不同，在评审过程中是完全一样的。

### （四）指导教师在进行课题申报并提交后，可以修改内容吗？

指导教师在【课题征集】环节进行【课题申报】并提交之后，课题自动进入到【开放课题查询】，不能更改。指导教师可重新申报课题。

### （五）学生在项目申报中已经提交材料，又想修改信息怎么办？

学生提交项目申报信息后，又想更改内容，如果处于“待审”状态，则可联系指导教师“驳回”，然后进行修改。如果已经通过指导教师审核，则可联系院级管理员（学院科协指导教师）“驳回”，然后进行修改后提交，须提醒指导教师、院级管理员再次审核。如果已

经通过院级审核，则无法更改。

**（六）多个学生申报同一课题，指导教师需要每个都审核吗？**

多名学生申报同一课题，指导教师审核通过一名学生后，系统自动驳回其他学生的申请。

**（七）如果学生申请的是其他学院（部）指导教师的课题，那么这个项目算哪个学院（部）？评审在哪个学院（部）？如何管理？**

多大创项目是本科生的项目，是以项目学生负责人所在学院（部）为标的，出口、入口、经费、评审、中期检查、结题验收等都在项目负责人所在学院（部）。如果学生的指导教师是其他学院（部）的，或者本学院（部）认为评审某个项目有困难，可以委托相关学院（部）评审，如有需要，可联系教务处实践教学科进行协调。但是，项目的归口管理（包括经费、评审、中期检查、结题验收的系统操作等）还是在项目负责人所在学院（部）。

**（八）创业实践项目有校外指导教师，但系统内无法添加怎么办？**

创业实践类项目需要校外企业导师，如系统内无校外人员信息，需添加校外指导教师账户。由学院管理人员联系教务处实践教学科在教务系统中添加，然后学生可在大创系统内添加校外指导教师信息。

## 三、中期检查阶段

每年 11 月中旬至 11 月末，学部将开展本年度大创项目中期检查及延期项目结题验收工作。

中期检查阶段各环节详细时间以本年度具体通知为准，所有通知将公布在 TJU 智算学部双创中心（微信号：tjudickexie）微信公众号。

### 3.1 中期检查及结题流程

#### （一）中期检查及结题验收对象

中期检查对象为本年度立项的一年期项目（两年期项目将于下年度5月进行中期检查），结题验收对象为上年度立项并申请延期半年的项目。

#### （二）中期检查及结题验收形式

中期检查、结题验收以提交相关检查材料，PPT答辩方式进行。中期检查分数将作为项目最终成绩的一部分。

表 4.1 中期检查评审内容

序号	主要评审内容
1	项目立意是否合理
2	项目实施过程
3	项目完成情况
4	学生开展项目心得
5	PPT 展示效果
6	中期验收材料内容是否充实合理

#### （三）中期检查及结题验收流程

表 4.2 中期检查及结题验收流程

步骤	中期检查项目（校级及以上）	中期检查项目（院级）	结题验收项目（延期项目）
1	学部发布中期检查及结题验收预通知		
2	项目负责人登录大创系统并提交中期检查表	项目负责人提交中期检查表至 <a href="#">双创中心邮箱</a>	项目负责人登录大创系统并提交结题验收表和项目总结报告
3	指导老师登录大创系统审核中期检查表	无	指导老师登录大创系统审核结题验收表和项目总结报告
4	学部发布中期检查及结题验收正式通知（通知 PPT 答辩场次及时间）		

5	召开中期检查及结题验收评审会（进行 PPT 答辩）
6	评审会根据 PPT 汇报情况及相关材料对项目进行打分
7	发布中期检查及结题验收成绩

**注：请各项目团队务必重视中期检查相关材料的填写，中期检查表、结题验收表和项目总结报告是中期检查及结题验收成绩的重要依据，影响项目的最终成绩。**

## 3.2 项目变更说明

项目在中期评审阶段（一年期项目在本年度 11 月，二年期项目在下年度 5 月）有一次变更、终止的机会。学部将对提出变更、终止申请的项目严格审核把关。

### （一）项目变更

项目变更内容包括：**成员变更、年限变更、题目变更**。项目负责人填写《天津大学大学生创新创业训练计划项目变更申请表》，要求指导老师填写意见并签字。

### （二）项目终止

项目负责人填写《天津大学大学生创新创业训练计划项目终止申请表》，要求写清楚项目进展情况、经费使用情况，终止理由需合理。要求指导老师填写意见并签字。

变更、终止的项目请按照本年度要求填写提交变更表、终止表的纸质版与电子版。

# 四、项目进行阶段

## 4.1 项目进行阶段相关建议

（一）项目过程中，重工作量，合理安排时间，工作要主动。

- (二) 项目取得一定进展, 积极向双创中心投稿、参加科普沙龙。
- (三) 项目取得一定成果, 积极将其转化为论文、专利、软件著作权。
- (四) 注意大创流程各个关键时间点, 提前准备评审工作。

## 4.2 “科创筑梦, 奋斗有我” 科普沙龙活动

### (一) 科普沙龙目的

开展面向新生的科普沙龙活动, 一是为了督促各队伍总结当前阶段大创项目相关材料, 从而为下一阶段大创项目展开做好准备; 二是为了将各队伍自身学习和科研经历, 从项目选题、团队配合、项目成果、科研心得等展示给全体新生, 帮助新生尽早明确专业规划, 激发科研热情, 为学部营造良好的创新创业氛围。

### (二) 科普沙龙活动形式

采取“多对一”的座谈分享会的形式, 即为 1 个新生班级分配 4~5 个项目团队开展一场座谈分享会。由双创中心工作人员建立队伍与班级负责人的工作组, 大创队伍准备好分享的沙龙内容后直接与新生班级负责人对接, 约定时间及场地展开座谈会。

座谈分享结束后各大创队伍需要总结分享的内容, 并向双创中心提供一篇新闻, 作为科普沙龙活动的依据。

科普沙龙涉及到最终各项目的结项成绩, 详情请见[校级及以上大创项目成绩](#)。

# 五、结题验收阶段

## 5.1 院级大创结题验收

下年度 4 月初至 4 月中旬, 将进行院级大创结题验收工作及推优工作。

### (一) 院级大创结题验收对象



结题验收对象为上年度院级立项的一年期项目。

## （二）院级大创结题验收形式

院级大创结题验收以提交相关检查材料（结题验收表和结项报告），PPT 答辩方式进行。结题验收分数将作为项目最终成绩的一部分，影响院级大创推优资格。

表 5.1 大创结题验收评审内容

序号	主要评审内容
1	项目完成情况
2	项目工作量
3	项目实际成果与预期成果的比较
4	项目创新点
5	项目成员分工是否合理
6	PPT 展示效果
7	结题验收材料内容是否充实合理

## （三）院级大创结题验收流程

表 5.2 院级大创结题验收流程

步骤	流程
1	学部发布院级大创结题验收预通知
2	各项目团队提交结题验收表和项目总结报告至双创中心邮箱
3	发布院级大创结题验收正式通知（通知 PPT 答辩场次及时间）
4	召开院级大创结题验收评审会（进行 PPT 答辩）
5	评审会根据 PPT 汇报情况及相关材料对项目进行打分
6	结合科普活动参加情况、中期评审分数，给出院级大创最终项目成绩及排名，确定推优名额
7	院级大创结项，获取推优名额的队伍进行推优流程
8	颁发院级大创证书，进行经费报销

## （四）院级大创项目成绩

最终院级项目成绩排名 = 立项成绩（10%）+ 中期审查（15%）



+ 参与科普活动（5%）+ 结题审查（70%）。低于 60 分为不通过。

注：优秀院级项目将邀请参加大创项目巡展，并评出最佳项目成果奖。

## 5.2 院级大创推优细则

### （一）名额分配

在通过结题的院级大创项目中，筛选综合排名前 30% 的项目推荐参与校级评审，获选项目可自愿放弃，放弃名额将不再递补。

### （二）推优项目要求

获得推优名额且确认继续进行的项目，可以进行团队人员调整。团队人员更换不得超过 60%（3 人、4 人队伍最多更换 2 人，5 人队伍最多更换 3 人）。项目负责人可以更换，但仅能从原团队成员中选择一位担任。

推优且通过校级审查的项目将以校级以上立项的形式再进行一年研究。

注：推优的项目需根据院级立项一年的成果及对项目的理解重新完善项目申报书，并在系统上重新提交，参与校级评审。

## 5.3 校级及以上大创结题验收及中期审核

下年度 5 月初至 5 月中旬，将进行校级及以上大创结题验收、中期检查工作及大创巡展活动。

### （一）结题验收及中期检查对象

结题验收对象为上年度立项一年期的项目、上上年度立项的两年期项目。中期检查对象为上年度立项的两年期项目。

### （二）校级及以上大创结题验收形式

校级及以上大创结题验收以提交相关检查材料（结题验收表和结题报告），PPT 答辩和大创项目巡展（路演）方式进行。结题验收分数将作为项目最终成绩的一部分。影响最终大创项目评优。

表 5.3 大创结题验收评审内容

序号	主要评审内容
1	项目完成情况
2	项目工作量
3	项目实际成果与预期成果的比较
4	项目创新点
5	项目成员分工是否合理
6	PPT 展示效果
7	结题验收材料内容是否充实合理

### （三）结题验收及中期检查流程

两年期校级及以上大创中期审查请参考[中期审查阶段流程](#)。

表 5.4 校级及以上大创结题验收流程

步骤	流程
1	学部发布校级及以上大创结题验收预通知
2	项目负责人登录大创系统提交 <b>结题验收表</b> 和 <b>项目总结报告</b> 。 并按照要求制作大创巡展的海报，准备答辩资料。
3	指导教师登录大创管理系统并审核学生提交的结题验收表和项目总结报告
3	学部发布大创结题验收正式通知（通知结项评审会、大创项目巡展时间及地点）
4	召开大创结题验收评审会（进行 PPT 答辩）
5	召开大创项目巡展（路演）
5	评审会根据巡展情况及相关材料对项目进行打分
6	结合科普活动参加情况、中期评审分数，给出大创最终项目成绩及排名，并评选出最佳项目成果奖
7	校级及以上大创项目结项
8	颁发大创结题证书

**注：各项目团队务必重视结项材料的填写，结题验收表和项目总结报告是结题验收成绩的重要依据，影响项目的最终成绩。**

#### （四）大创项目巡展安排

**巡展地点：**线下：55 楼大厅，为每个队伍安排展位

线上：通过官方公众号进行推送展示

**巡展项目：**根据结项评审成绩按照一定比例选取优秀校级大创项目及院级项目参展，其余项目可自愿报名

**参观及打分人员：**智算学部全体师生

**巡展形式及内容：**将分为线上和线下举行。线下为路演形式，各队伍需制作海报（简明扼要介绍项目研究流程及项目成果）；路演展示材料（如项目实物成果，包括但不限于发表论文、申请专利、竞赛获奖、软件开发、成果转让等，ppt 现场展示材料等），各队伍也可发挥创意，准备除海报外的相关装饰材料。

**评分方式及奖励：**由教师及学生投票，评定大创巡展成绩（校级及以上项目评分占比 10%），并选出最佳项目成果奖。

**注：项目巡展的具体安排以最终结项通知为准。**

#### （五）校级及以上大创项目成绩

最终校级项目成绩 = 立项成绩（10%）+中期审查（10%）+科普沙龙成绩（5%）+结题审查（60%）+巡展成绩（10%）+成果产出（5%）。低于 60 分为不通过。

### 5.4 校级及以上大创项目变更

两年期校级及以上大创项目变更、终止请参考 [3.2 项目变更说明](#)。时间安排请以具体通知为准。

### 5.5 校级及以上大创项目评优

#### （一）大创优秀项目奖

学校设立大学生创新创业训练计划优秀项目奖，由学部组织评选。不同年限的项目参加结题验收当年的评优，每个项目只能申报一次。

学部推选出优秀项目后，对应项目负责人登录大创管理系统，在【评优申请】的评优状态下点击【申请评优】进行申请。

所有通过结题验收的项目，学校将颁发结题证书。其中合格的项目标注合格，申请评优并通过的项目，结题证书标注优秀。

## （二）遴选优秀项目参加每年的全国大学生创新创业年会

重点关注国家级“大创项目”项目成果并遴选优秀项目参加每年的全国大学生创新创业年会。具体要求请详见每年发布的《关于遴选优秀项目参加“全国大学生创新创业年会”的通知》相关文件。

# 四、经费使用及报销

**严禁科研经费挪作他用，一经发现，严肃处理！**

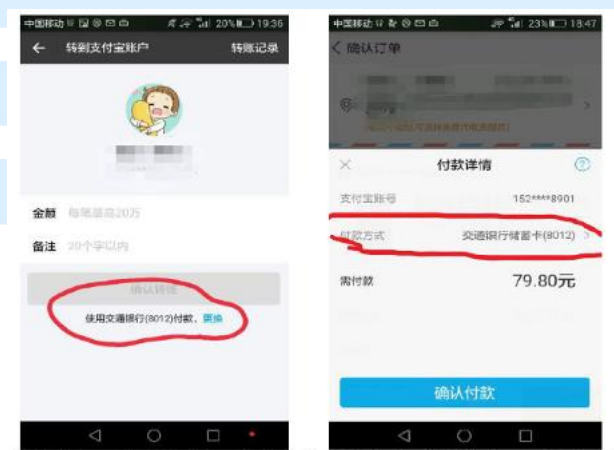
## 6.1 财务制度

（一）目前大创经费属于“事后报销”制，故大创项目的各项支出，需由学生或指导教师先行支付，之后将票据等报销用材料提交给学部科创老师，再由科创老师统一前往学校财务处报销处理。

（二）如费用为指导老师刷公务卡支付，报销完毕后，财务处将直接把所报销经费打到指导教师公务卡里（故报销发票的清单中请写明报销情况并提供老师工资号，如下图左）；如费用为学生支付（请备注中写明皆为学生支付，如下图右），并提供学生负责人支付宝收款码，报销完毕后，将转账到学生负责人的支付宝账号中。

(三) 大创项目的支出项目应为和本项目相关的费用，否则无法予以报销。

(四) **报销的支付方式(特指学生支付)**，一定要选择**银行卡**。无论在网络购物或现场采购时，或是使用支付宝、微信等付款方式时，一定注意，最终选择到银行卡支付，如下图。**不可以用支付宝余额、微信零钱、现金等付款!**由学生支付的，可使用学生名下任何银行的储蓄卡、信用卡均可，但由老师支付的，只能使用老师的交通银行公务卡。



(五) 报销时需要的材料主要包括:

1) 《智算学部大创项目报销发票清单》(填写后存为 pdf)



请合理填写此清单，发票所属类别包括办公费、印刷费、专用材料费、交通费、办公设备费、专用设备购置、图书等。一式两份，自行留存一份，另一份随发票打包一同上交。

## 2) 发票

发票抬头为“天津大学”，税号“12100000401359321Q”。发票内容按照实际购买的物品填写，多项物品开在一张发票上均可，发票内容详细列清。

**备注：**A. 所有发票都应该写清物品明细（具体买了哪些东西，如果是图书，应该提供具体书名），如果发票没有明细，应该找商店所有相关明细清单（需要有该单位的红章），**超过 200 的发票需要另附支付记录。**

B. 超过 1000 元的设备需要先进行申购，学校资产处审批后再进行购买，超过 5000 的发票需要提供购买合同。

## 3) 支付记录

情况一：如果某张发票超过 200，并由学生支付，需要附上支付截图或者银行卡流水截图，且一定要和发票上的数额保持一致。（支付记录上手写上姓名和学号）。示例如图：



情况二：如果采用的是老师的公务卡支付的，报销钱务必及时编制此款项，编制额度必须与发票数额相当。

### （六）其他注意事项

- 1) 付款记录，要标清“付款人姓名+学号”，不然财务处会退。
- 2) 每张发票背面，务必写上队长姓名（不然退了票很难查是谁的）。
- 3) 发票数额两百以内的可以不需要付款记录。
- 4) 如果是指导老师使用公务卡付款，务必在你的发票清单“备注”这一栏写清哪张发票是公务卡付款，并标上老师的“姓名+工资号”。
- 5) 对公支付付款的发票，也是要在发票清单的“备注”一栏写清是哪一张。

## 6.2 项目申购材料详细说明

表 6. 大创结题验收评审内容

序号	支出科目	相关说明
1	实验材料费	主要包括在项目实施过程中，项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用以及为此发生的运杂包装费用。原则上不得购置办公耗材，如 A4 白纸、墨盒等。
2	设备费	<p>主要包括专业仪器设备的购置、自制设备研制过程中配件、材料的采购等。私用设备原则上不允许列入设备预算,如鼠标、耳机、键盘、打印机、优盘、移动硬盘、充电宝等。</p> <p><b>如必须购置的私用设备需要撰写购买必要性的说明，并在项目结题后需交还学部。</b></p> <p><b>（超过 1000 元的设备需要提前联系科创教师进行申购才能采买）</b></p>
3	图书费	只可购买与项目相关的纸质、电子类图书资料，发票需对拟购买图书资料的名称、数量、价格等内容进行说明。如发票没有



		图书明细则不予报销。 <b>考研书籍不予报销</b>
4	办公费	图书资料的复印、打印、扫描等，文献的装订、出版等费用。
5	测试化验加工费	在项目实施过程中因本单位不具备条件而委托外单位进行检验、测试、化验及加工等发生的费用。
6	差旅费	差旅费是指在项目实施过程中，开展业务调研、学术交流等所发生的差旅费。差旅费的开支标准要严格按照国家和天津市的相关规定、标准编制和执行。原则上不超过项目总经费的 20%。
7	会议费	参加项目相关学术交流会议所需费用。
8	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	包括：1) 论文发表费用、申请专利、软件著作权申请费用； 2) 专家咨询费用； 3) 文献及信息检索费； 4) 项目研究成果参赛费等。
9	其他费用	生活用品等支出不予报销，交通费仅报销与项目有关的费用，去往无关场所不予报销，滴滴打车费需要附行程单（起始地需要涵盖天津大学）。

如有其它报销问题，也可以通过大创负责人在通知群里询问工作人员。

**注：大创报销发票清单模板见最后一页附件，报销时需按要求填写并上交纸质版。Word 版本见附件一文件。**

智算学部大创项目报销发票清单（模板）

项目情况概述					
项目级别	国家级/市级/校级/院级		项目名称		仿生爬行机器人
指导老师姓名	李四		填表时间		201X. X. X
项目负责人姓名	张三	学号	301620xxxx	联系电话	138xxxxxxxx
电子发票信息					
序号	发票所属类别	该类别发票数量（张）	总金额（元）	备注（必填）	
1	实验材料	2	120	例如：有 3 张发票为老师公务卡支付, 老师工资号为: XXXXXX, 分别是金额为 180, 120 和 50 的票, 其余为学生自行垫付。（一旦涉及 <b>教师公务卡支付</b> 的情况, 备注一栏中务必详尽写明 <b>工资号</b> 以及所涉及的 <b>发票</b> ） 其他费用均为学生支付, 学生的支付宝收款码为（贴图）：	
2	印刷费	6	350		
3	图书	1	180		
4	.....				
5	.....				
纸质发票信息					
序号	发票所属类别	该类别发票数量（张）	总金额（元）	备注（必填）	
1	实验材料	2	120	例如：有 3 张发票为老师公务卡支付, 老师工资号为: XXXXXX, 分别是金额为 180, 120 和 50 的票, 其余为学生自行垫付。（一旦涉及 <b>教师公务卡支付</b> 的情况, 备注一栏中务必详尽写明 <b>工资号</b> 以及所涉及的 <b>发票</b> ） 其他费用均为学生支付, 学生的支付宝收款码为（贴图）。	
2	印刷费	6	350		
3	图书	1	180		
4	.....				
总计（纸质+电子发票）		14	1300		

指导教师签字：\_\_\_\_\_

说明：

- 1. 单张发票 200 元以上需附付款记录，付款记录写明付款人姓名学号。
- 2. 发票抬头：天津大学，税号：12100000401359321Q
- 3. 一式两份，自行留存一份，另一份填写后存为 pdf 随发票一同打包上交。