



江蘇大學

大学生科研课题立项

宣 传 手 册

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。

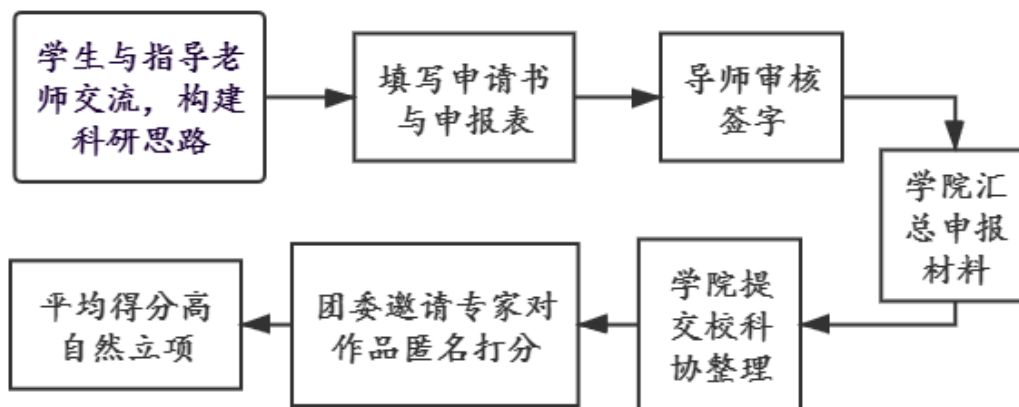
我校每年组织一次立项申报工作，自 2002 年工作启动以来，至今已开展至第二十批。近 5 年，每年申报超 2000 项，每批次近 1500 件作品立项，全校参与受益人数超 9000 人，每年发表论文、申请专利平均在 600 项左右。该活动已成为校内参与面最广、受益面最大的学生科技创新项目。

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:

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: _____

所在学院: **1份** _____

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✓)

() A、自然科学类论文

() B、发明制作类

() C、社会科学类论文

() D、创业计划类

江苏大学团委制

2021年3月

课题名称: **2份** _____

申请年度: 2021 年

江苏大学团委制

2021年3月

3.申报立项要求:

(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

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。

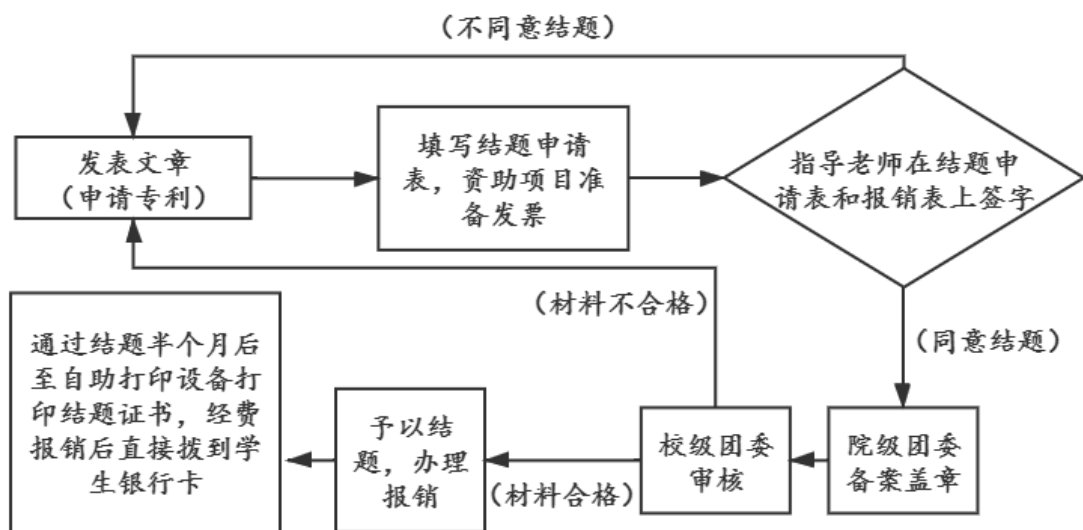
(二) 科研阶段

1. 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。

江苏大学学生科研项目结题申请表

作者基本情况						
姓名		性别		出生年月		
政治面貌		所在学院				
专业年级				学历		
联系电话			邮箱			
合作者情况						
姓名	性别	年龄	学历	学院	专业班级	
课题成果情况 (作者为该成果第一完成人)						
课题名称 (项目编号)						
文章(专利) 中文名称	发表的英文文章(外文专利)名称需要翻译成中文。					
文章(专利) 英文名称	中文成果无需填写。					
文章级别 (专利类别)	文章: 检索、核心、省刊 专利: 发明、实用新型、PCT					
结题申请						
课题研究时间	填写研究的起止时间					
课题研究情况	表格不够可另附页。 重点说明成果与课题之间的关系, 两者关系是否切合。					
经费使用情况	版面费: 元					
指导教师评价	签字: _____ 年 月 日			学院 结题 意见	(院团委盖章) 年 月 日	

（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。

增值税发票开票资料	
单位名称：	江苏大学
纳税人识别号：	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：

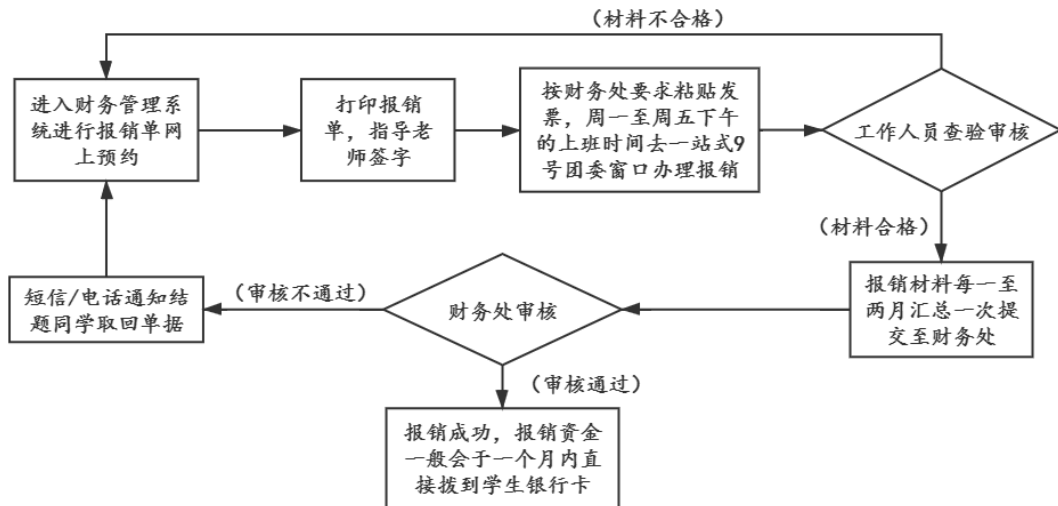
发票在开票日一年内为报销的有效期。发票准备时间不宜过早，超过规定期限的发票不可进行报销。

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

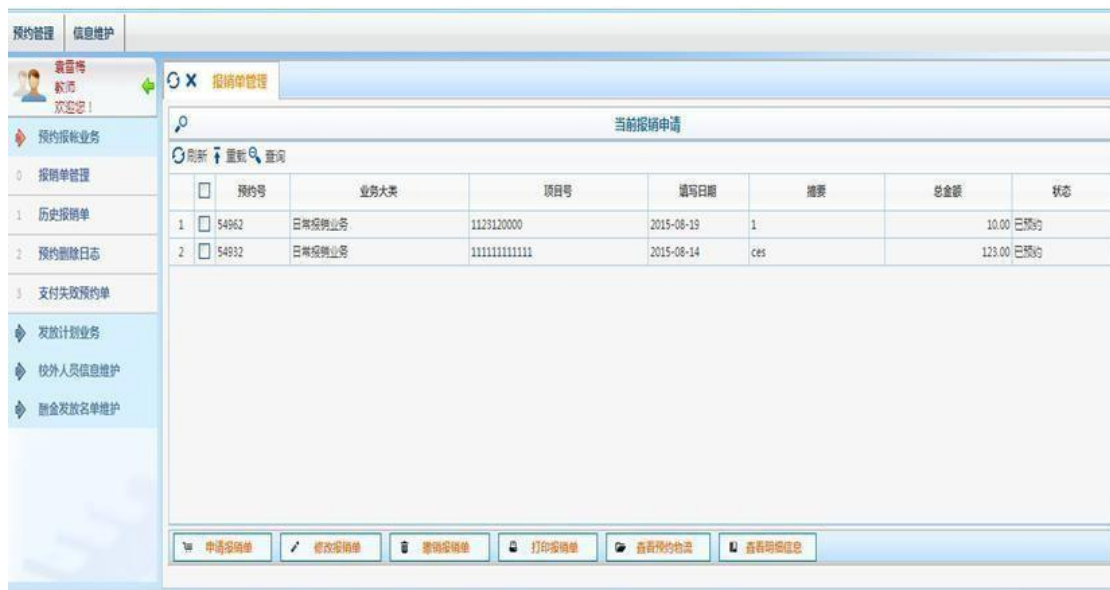
贴发票，电子发票以 A4 纸打印作为附件附在预约报销单后，且附件中不可使用订书针、大头针（报销要求以财务处最新通知为准）。

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。



②点击【申请报销单】，即可进入报销单申请流程。



③点击后进入此界面，各项目填写内容如下：



“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。

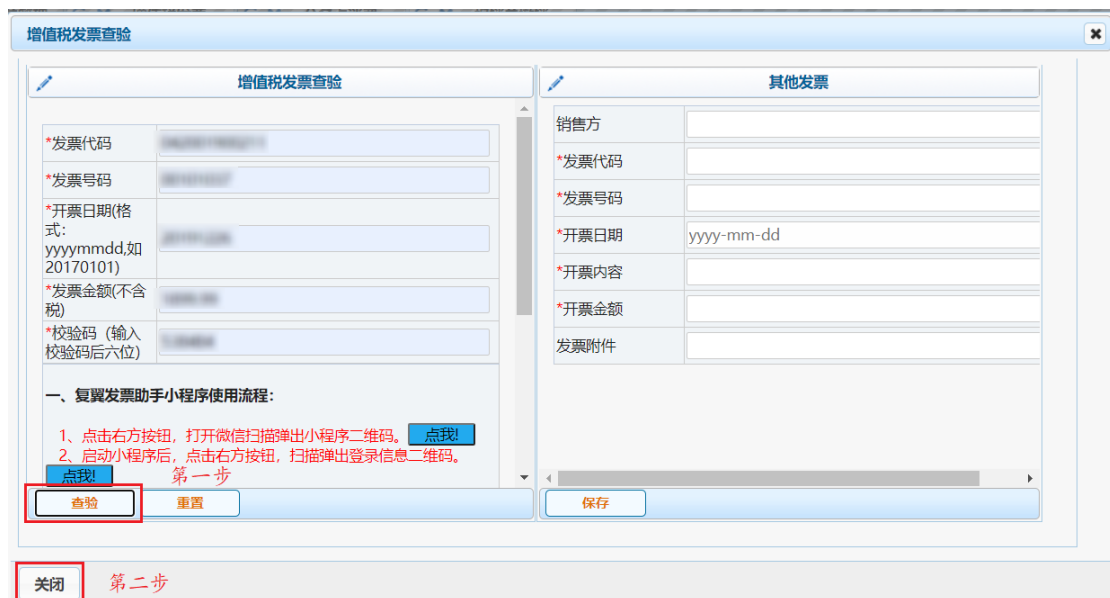
“选择支付方式”（必填项）：选择支付方式，默认转卡，转卡指转入学生学费卡，汇款指转学费卡以外的学生其他银行卡。

“选择业务大类”（必填项）：默认选择“日常报销业务”。

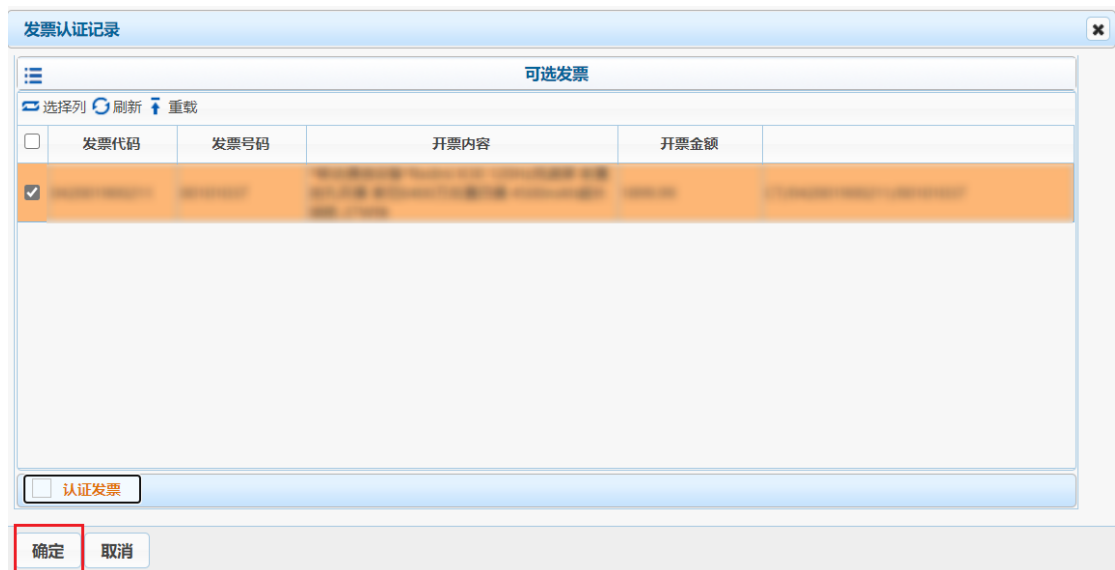
“摘要”（必填项）：填写“科研立项资助项目报销(项目编号)”。

“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】。

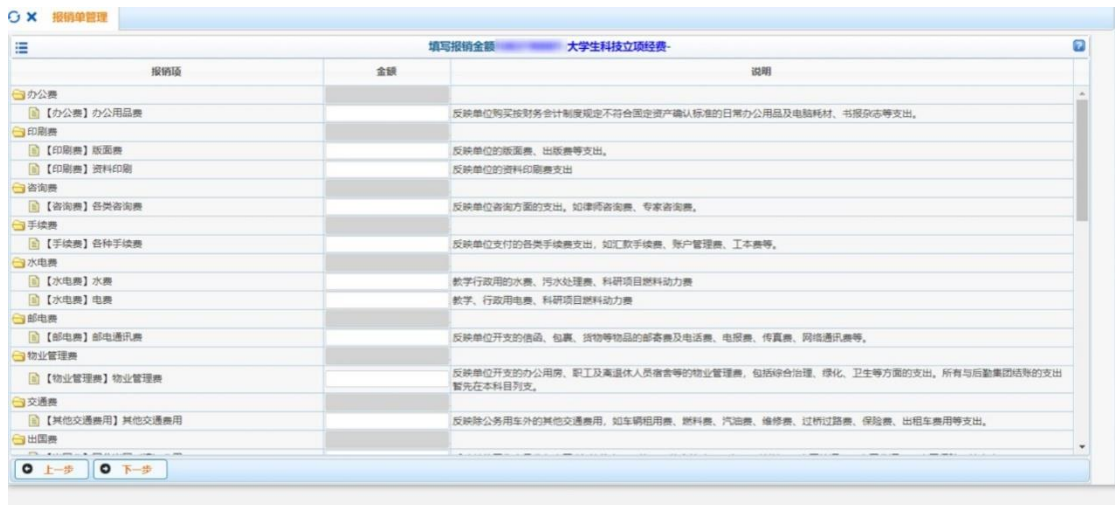


⑤退出后再次进入（或点击【刷新】），已查验成功的信息出现在发票认证记录中，选中后点击【确定】，然后点击【下一步】。



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。

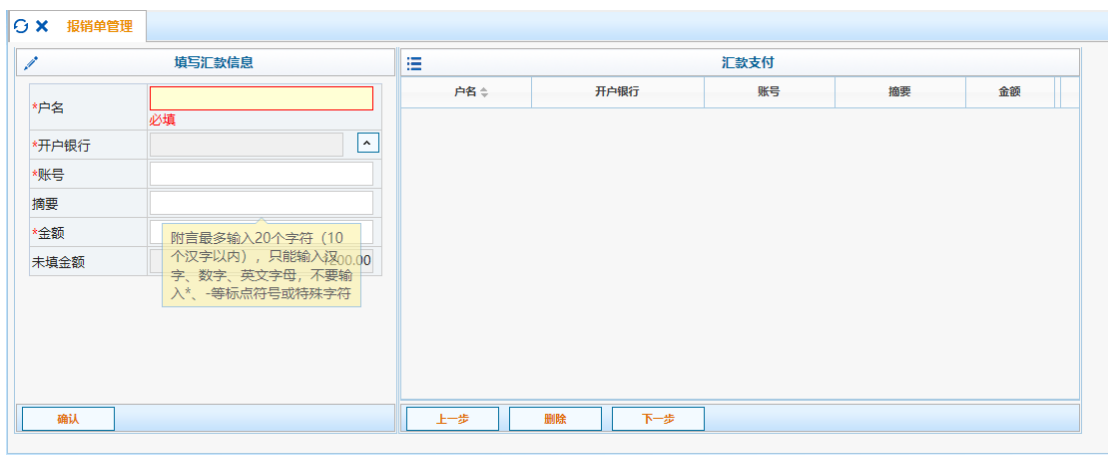


⑦填写好后，填写后点击【下一步】。



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。



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 建设 镇江 江大支行
 联行号:

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
中国建设银行股份有限公司镇江江大支行	105314000372

⑨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。

返回

1124256

江苏大学预约报销单 (经费本项目)

预约号: 1124256 预约时间: 2021-03-30

报销人工号	姓名	联系电话
项目编号	部门	团类
项目名称	项目负责人	颜晓红, 丁建宁, 程秉义
摘要	手机	附件张数
实际报销人		1

费用项	报销金额	费用项	报销金额
【办公费】办公用品费	报销金额:1000.00		

申请总金额: 1000.00 大写金额:壹仟圆
 财务核准报销金额:

支付方式

银行汇款明细

对方单位:
 银行账号:
 开户银行:
 附言:
 金额:

电子发票明细

发票代码	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
						已认证

本次预约使用经费本项目,请务必携带纸质经费单到财务处报销

签字:

审批人 _____ 验收人 _____ 经办人 _____

返回

(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。