

# 重庆市教育科学规划课题管理细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强重庆市教育科学规划课题管理工作，提高教育科研水平和质量，根据《重庆市教育科学规划课题管理办法》（渝教发〔2020〕2号）有关规定，结合实际，制定本细则。

**第二条** 重庆市教育科学规划课题管理以强化规范、突出重点、保证质量、提高效率为宗旨，促进教育科研工作规范化和制度化发展。

**第三条** 重庆市教育科学规划课题实行“统筹规划、分级管理”的办法。坚持目标管理与过程管理相结合、重点管理与一般管理相结合、直接管理与委托管理相结合的原则，职责明确，权益共享。

重庆市教育科学规划领导小组办公室（以下简称“市教科规划办”），各区县（自治县）教育科学规划办（或其相当的教育科研管理机构）、各高校、市教委直属单位（以下简称“二级管理单位”）及课题承担单位三级管理体制，协调配合，共同履行市教科规划项目的管理职责。

**第四条** 重庆市教育科学规划重大招标课题和各类重点课题由市教科规划办直接管理。一般课题由市教科规划办委托“二级管理单位”实施过程管理和监督。

**第五条** 重庆市教育科学规划课题，实行信息化管理，管理平台为“重庆市教育科学规划项目管理系统”（以下简称“管理系统”），所有过程申请（开题申请、变更申请、结题申请等）和研究材料（开题报告、中期报告、研究报告、工作报告、成果公报等）均需上传“管理系统”。

## **第二章 立项管理**

**第六条** 重庆市教育科学规划课题设立重大招标课题、重点课题、一般课题和委托课题。委托课题根据需要设置。课题研究周期一般为1—3年。

**第七条** 重庆市教育科学规划课题实行课题负责人制。立项课题设课题负责人1名、主研人员6名、参研人员6名、课题承担单位1个。课题负责人所在单位拥有课题成果所有权并承担相应管理职责。课题立项通知书为有约束力的协议，不得无故终止。

**第八条** 市教科规划办组织年度重点课题立项培训活动。市教科规划办委托“二级管理单位”组织年度一般课题立项培训活动。

## **第三章 开题管理**

**第九条** 所有立项的重庆市教育科学规划课题均须按时举行开题会。课题负责人接到立项批准通知后，应尽快确定

具体的课题实施方案，在三个月内组织开题，开题会须事先提出申请，课题负责人填写开题申请表（附件1），盖章扫描后提交至“管理系统”，获得批准后方可进行。

**第十条** 重庆市教育科学规划重大招标课题和各类重点课题开题须向重庆市教育科学规划领导小组办公室提出申请，开题会由重庆市教育科学规划领导小组办公室主持。

**第十一条** 重庆市教育科学规划各类课题的一般课题开题须向所属“二级管理单位”提出申请，开题会由“二级管理单位”主持。

**第十二条** 开题会主要议程有：

- (一) 主持人介绍课题背景，宣布开题会开始，介绍到会的领导、专家和来宾；
- (二) 宣读课题立项批文；
- (三) 课题负责人作开题报告；
- (四) 专家点评、指导；
- (五) 课题负责人所在单位领导表态发言；
- (六) 到会领导讲话。

**第十三条** 开题会后，课题组综合开题专家意见，修改完善开题报告，提交至“管理系统”。

## **第四章 中期管理**

**第十四条** 中期报告会是检查和督促课题研究工作，加强课题研究过程管理和监督的重要手段。重庆市教育科学规

划课题均需按期举行中期报告会，中期报告会应在课题研究周期的中期举行。

**第十五条** 重庆市教育科学规划重大招标课题、各类重点课题中期报告会按课题类别、研究时限或区域集中组织，由市教科规划办主持；一般课题的中期报告会分区域集中组织，由“二级管理单位”主持。

**第十六条** 中期报告会主要议程有：

- (一) 主持人宣布中期报告会开始，介绍到会的领导、专家和来宾；
- (二) 课题负责人作课题研究中期报告；
- (三) 专家点评、指导；
- (四) 到会领导讲话；
- (五) 课题负责人表态发言。

**第十七条** 中期报告会后，课题组根据意见修改中期报告，提交至“管理系统”。

## **第五章 结题管理**

**第十八条** 重庆市教育科学规划各类课题均需按期结题。重大招标课题、重点课题结题验收工作由市教科规划办负责组织实施；一般课题由市教科规划办委托“二级管理单位”组织实施。

**第十九条** 重庆市教育科学规划课题最终成果的基本要求：

(一) 重大招标课题须符合下列 3 项要求: 1. 报送市教委决策咨询研究报告 2 份 (不少于 3000 字, 提交时限不超过 1 年), 其中 1 篇被市级部门采纳和引用; 2. 提交研究报告 1 份 (不低于 20000 字); 3. 在 SSCI 或 CSSCI 期刊上发表 2 篇以上学术论文, 或在核心期刊发表论文 3 篇以上。

(二) 重点有经费课题要求在中文核心期刊上发表 1 篇学术论文或公开出版一部学术专著。重点无经费课题要求公开发表 2 篇及以上学术论文或公开出版一部学术专著。一般课题要求公开发表 1 篇以上学术论文。

(三) 重点课题、一般课题不少于 10000 字的研究报告、2000 字以内的工作报告和 1500-3000 字以内的课题成果公报。

**第二十条** 公开发表的学术论文或出版的专著必须与研究内容密切相关, 并注明“重庆市教育科学规划课题+课题名称(课题批准号)”字样。课题负责人至少有一篇为第一作者的、发表在公开刊物上的论文。

**第二十一条** 重庆市教育科学规划课题结题验收程序:

(一) 课题研究工作完成后, 课题负责人填写《结题申请表》(附件 2), 盖章扫描后提交至“管理系统”, 获得批准后方可进行。

(二) 课题组撰写课题研究报告、工作报告、成果公报, 收集、整理课题研究材料。依据“重庆市教育科学规划课题结题评审材料制作规范”(附件 3) 制作课题结题评审材料, 报送评审专家。

（三）评审专家组对课题结题评审验收。聘请的课题结题评审专家一般为3-5人。采取会议结题评审方式的课题，由结题评审专家组在会议现场出具专家组集体结题评审意见（附件4）；采用通信结题评审的课题，由结题评审专家分别出具个人结题评审意见（附件5）。

**第二十二条** 课题结题评审会主要议程有：

- （一）课题负责人作课题研究报告；
- （二）课题主研人员作课题工作报告；
- （三）课题组成员补充发言；
- （四）质疑、答辩；
- （五）结题评审专家组查阅课题研究相关资料，评审课题、形成结题评审意见；
- （六）结题评审专家组组长宣读结题评审意见；
- （七）课题负责人所在单位领导表态发言；
- （八）到会领导讲话。

**第二十三条** 通过结题评审的课题，课题负责人将研究报告、工作报告、成果公报、课题成果、结题评审意见表（扫描件）提交至“管理系统”；报送1份纸质版“重庆市教育科学规划课题结题评审材料”到市教科规划办。市教科规划办在每个月末对审核合格后的课题颁发结题证书。

未通过结题评审的课题，重复上述程序。两次评审未获通过的课题，作撤项处理。

## **第六章 资料管理**

**第二十四条** 重庆市教育科学规划课题需建立完备的档案资料，一般可以按下列三类收集、整理：

（一）立项资料，主要包括课题申请评审书、立项通知书；

（二）过程资料，主要包括开题报告、实施方案，参考文献，总结、经验文章，研讨记录，会议简讯、综述，调查、测查、实验等资料，阶段性成果如论文、著述，课题变更申请审批表（附件 6）等；

（三）结题资料，包括研究报告、工作报告、成果公报、最终成果如论文、专著等。

**第二十五条** 课题资料按相关要求收集、整理和制作。重庆市教育科学规划课题报告文本（《开题报告》《中期报告》《研究报告》《工作报告》《成果公报》）文本格式见附件 7，格式规范如下：

（一）题目字样：重庆市教育科学“十×五”规划+课题类别+“课题名称”+报告类别（如开题报告）。2 号或小 2 号（按文字多少选择）、宋体、加粗；

（二）承担单位名称以单位公章为准，居中并置于题目下方；

（三）正文：宋体、小四；段前、段后都为 0；行距：固定值 20 磅；

（四）一级标题：黑体、三号；序号用一、表示，标题独立成行，其后不加标点符号；

（五）二级标题：黑体、小三；序号用（一）表示，标

题独立成行，其后不加标点符号；

（六）三级标题：黑体、四号；序号用 1. 表示，标题独立成行，其后不加标点符号；

（七）四级标题：宋体、小四，与正文一样；序号用（1）表示，标题独立成行，其后不加标点符号；

（八）五级标题：宋体、小四，与正文一样；序号用“①”表示，标题独立成行，其后不加标点符号。凡括弧后都不加标点符号。

## 第七章 经费管理

**第二十六条** 课题经费支出是指在课题组织实施过程中与研究活动相关的、由课题经费支付的各项费用支出。分为直接费用和间接费用。

**第二十七条** 直接费用是指在课题研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：调查、差旅费；文献资料的购置、复印、抄写、翻译费；必要的中小型会议费；出版印刷费；劳务费；专家咨询费；成果鉴定费等。

**第二十八条** 间接费用是指课题承担单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿承担单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋、水电、气消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用一般按照不超过课题资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50 万元及以下部分为 30%。

**第二十九条** 经费使用具体要求参照《关于印发国家社会科学基金项目资金管理办法的通知》(财教[2016]304号),按照《关于进一步完善我市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(渝委办发[2017]31号)相关规定执行。

**第三十条** 在财务制度和本细则规定范围内,课题经费由课题负责人按计划自主支配。课题负责人所在单位财务部门承担课题经费管理职责。

**第三十一条** 课题负责人应当依法依规使用课题资金,不得利用虚假票据套取现金,不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费。

课题负责人使用课题资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

**第三十二条** 课题完成后,课题负责人所在单位财务部门应按规定向经费资助单位和相关部门报送课题经费使用报表和经费决算表。

**第三十三条** 课题负责人因工作调动、出国、生病、死亡或其他原因不能继续研究而中止的课题,停止资助经费拨付;被撤项的课题由课题承担单位退回资助的所有经费。

## **第八章 附则**

**第三十四条** 本细则适用于经重庆市教育科学规划领导小组办公室审批立项的各类课题。

**第三十五条** 本细则自下发之日起施行。

- 附件： 1. 开题申请表  
2. 结题申请表  
3. 结题评审材料制作规范  
4. 结题评审意见表（专家组集体）  
5. 结题评审意见表（专家个人）  
6. 课题重要变更申请审批表  
7. 科研报告文本格式

重庆市教育科学规划领导小组办公室

2020 年 1 月 20 日