

北京市高等教育学会技术物资研究分会

京技资[2026]09 号

北京市高等教育学会技术物资研究分会 关于 2027 年学术研究课题申报的通知

各理事单位：

北京市高等教育学会技术物资研究分会（以下简称研究分会）作为学术性群众团体，坚持“学术立会”原则，着力组织开展学术研究，共同探讨业务领域的理论与实践问题，促进业务互动交流与管理水平提升。按照研究分会本年工作计划安排，现就 2027 年学术研究课题申报的有关事项通知如下：

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神，落实立德树人根本任务，以数智化赋能高等教育变革创新，激活教育新质生产力，推动高等教育发展新范式。2027 年，北京市高等教育学会技术物资研究分会将继续以服务高等教育事业大局为核心，以分会宗旨和发展战略为引领，充分发挥研究分会在融合创新、专业合作等方面的优势，促进人才培养、科学研究和社会服务工作，推动分会各项工作持续发展。

二、学术研究课题申报

2027 年研究分会课题研究设立：重大课题、重点课题和

一般课题。其中，重大课题由研究分会组织专人围绕当前业务前沿热点问题以及本研究分会发展建设等方面内容开展课题研究；重点课题和一般课题面向全体理事单位征集，由申报人参照下面所列出的申报方向，并结合各自的研究重点及工作特点，自行申报。

1. 学术研究课题申报方向

- (1) 国有资产管理
- (2) 采购与招标管理
- (3) 公房资源优化管理
- (4) 实验室建设与管理
- (5) 实验室安全与环保
- (6) 实验技术队伍建设
- (7) 大型仪器设备开放共享
- (8) 与业务相关的其他方面

研究范围包含但不限于以上内容，实验室管理研究方面涉及教学与改革的，原则上仅鼓励征集物资管理及纯科研外实验室管理方向，各理事单位也可根据本单位的实际业务工作自行组织申报课题。

2. 学术研究课题申报要求

(1) 课题申报单位可参照申报方向，结合各自的研究重点及工作特点，自行组织申报，并在《学术研究课题申报书》（附件一）封面上点选（填写）申报课题所属研究领域。

(2) 鼓励跨学校、跨地区联合申报课题，鼓励合作伙伴企业积极参与课题研究，参与重点课题研究的理事单位原则上不少于3个（其中至少含1个部属高校和1个市属高校），

参与重大课题的理事单位原则上不少于 5 个（其中至少含 3 个部属高校和 2 个市属高校）。

（3）重点课题申报人原则上为研究分会理事单位所在部门具有副高级职称（含）以上或在技术物资和实验室领域工作至少 5 年以上的人员，学术水平高，认真负责，并能够切实承担、组织、指导课题实施。请各理事单位严格审核，择优推荐。

3. 学术研究课题申报程序及管理办法

（1）课题申报单位应充分重视并组织好课题申报工作，各高校向研究分会推荐申报课题原则上不超过 2 项。所推荐课题需认真填写《学术研究课题申报书》一式 1 份（同时附电子版），请于 **2026 年 11 月 2 日**前统一报送至研究分会学术研究工作部，逾期不候。

（2）研究分会学术研究工作部将组织申报课题专家函评和立项答辩会，课题申报人进行现场答辩（具体时间、地点另行通知）。专家组根据函评成绩和会评成绩择优确定重大课题、重点课题和一般课题，予以正式立项，以文件形式予以公布。

（3）研究分会对立项课题予以经费支持，资助金额分别为：重大课题每项资助 50000 元，重点课题每项资助 20000 元，一般课题每项资助 10000 元。该研究经费主要用于课题研究中的相关费用支出，需严格按照《北京市高等教育学会技术物资研究分会课题经费使用管理办法》（附件二）执行。同时，申请并同意划拨到申报单位的课题研究经费须符合本单位相关课题经费管理办法。

(4) 经研究分会立项的课题，将择优向上级学会推荐立项（仅限于当年有立项的情况）。

4. 立项课题研究具体要求

(1) 研究分会将对立项的课题进行中期检查及最终成果的结题鉴定。

(2) 课题研究成果包括研究报告（必须项）、正式出版的专著或专题调研报告，以及在公开期刊上发表的学术论文（论文需标注课题名称及编号）。

(3) 课题研究时间原则上为 1 年，2027 年立项的课题应于 **2027 年 12 月 31 日** 之前结题。如不能如期结题，课题负责人应提前 1 个月出具书面材料说明原因，且该课题单位不可申报研究分会下一年课题。

三、联系方式

课题申报单位需在规定时间内将《学术研究课题申报书》（签字盖章）纸质版材料邮寄至研究分会学术研究工作部，同时将电子版（Word 文档）发送至指定邮箱，具体联系方式如下：

联系人：徐 宁、王君慧

电 话：010-62332416

电子信箱：yanjiuhui02@ustb.edu.cn

邮寄地址：北京市海淀区学院路 30 号北京科技大学资产管理处（办公楼 105-2）

附件一：北京市高等教育学会技术物资研究分会学术研究课题申报书

附件二：北京市高等教育学会技术物资研究分会课题经费使用管理办法

北京市高等教育学会技术物资研究分会

2026 年 6 月 2 日



附件一：

编号	
----	--

北京市高等教育学会技术物资研究分会
学术研究课题申报书

批准编号：_____

课题名称：_____

研究领域：☐国有资产管理 ☐采购招标管理 ☐仪器设备开放共享
☐实验室建设管理☐实验室安全环保☐实验技术队伍
☐公房资源管理 ☐其他

课题负责人：_____办公电话：_____传真：_____

E-mail:_____手机号：_____

工作单位：_____

邮寄地址：_____

邮政编码：_____

申报日期：_____

起止年月：_____年 _____月 _____日——_____年 _____月 _____日

北京市高等教育学会技术物资研究分会
2026 年 6 月

说 明

- 一、本申报书所列各项内容须实事求是，认真填写，表达明确严谨。
- 二、上报的申报书一式 1 份，由申报人所在单位加盖公章后报送北京市高等教育学会技术物资研究分会学术研究工作部。
- 三、申报人不必填写封面的“编号”和“批准编号”。
- 四、对研究内容、研究方法、预期成果及意义的填写，应简明扼要。
- 五、有关外文缩写，须注明完整词序及中文含义。
- 六、本申报书为大十六开本（A4），左侧装订成册。可自行复印，但格式、内容、大小均须与原件一致。
- 七、邮寄地址：北京市海淀区学院路 30 号北京科技大学资产管理处
（办公楼 105-2）
邮编：100083 联系人：徐 宁
电话：010-62332416 手机：13141210449
电子信箱：yanjiuhui@ustb.edu.cn

北京市高等教育学会技术物资研究分会

2026 年 6 月

一、数据表

课题名称							
关键词							
负责人姓名		性别		出生日期	年 月 日		
行政职务		专业技术职务		研究专长			
最后学历				最后学位			
工作单位				电子信箱			
邮寄地址					邮政编码		
联系电话	(单位)			(手机)			
身份证号							
主要参加者	姓名	出生年月	专业职务	研究专长	学历	学位	工 作 单 位
预计完成时间				年 月 日			

二、课题设计论证

1. 本课题要解决的问题及作用和意义

--

2. 国内外研究概况、水平及发展趋势

3. 研究内容、研究方法和进度计划（含预期目标、阶段成果）

4. 已有的研究工作基础和研究条件

三、完成课题的可行性分析

*已取得相关研究成果的社会评价（引用、转载、获奖及被采纳情况），主要参考文献（限填 10 项）；

*课题负责人的主要学术经历；主要参加者的学术背景和研究经验、组成结构（如职务、专业、年龄等）；（限 1500 字内）

四、预期研究成果

主要阶段成果（限报 6 项）				
序号	研究阶段 (起止时间)	阶段成果名称	成果形式	负责人

最终研究成果（限报 3 项，其中必含研究报告和系列研究论文）				
序号	完成时间	最终成果名称	成果形式	负责人

五、经费概算

序号	经费开支科目	金额（元）	序号	经费开支科目	金额（元）
1	资料费		7	劳务费	
2	数据采集费		8	印刷费	
3	差旅费		9	管理费	
4	会议费		10	其他	
5	国际合作与交流费		11		
6	专家咨询费		合计	元	
年度预算	年			年	

备注：上述每一单项费用均不超过总额 50%。

所在单位 意见	(签字、盖章) 年 月 日
北京市高等教育学会技术物资研究分会审批意见	(签字、盖章) 年 月 日

附件二：

北京市高等教育学会技术物资研究分会

京技资[2018]16号

北京市高等教育学会技术物资研究分会课题经费使用 管理办法（修订）

为进一步规范和加强北京市高等教育学会技术物资研究分会（以下简称“研究分会”）课题经费的管理，参照《北京市高等教育学会费用报销管理办法》及其他有关规定，并根据实际情况，特修订本办法。

一、课题经费来源及使用原则

（一）研究分会课题经费由研究分会根据课题立项情况进行拨付，应用领域涵盖资产管理，采购管理，实验室管理、建设、安全、队伍以及资源共享等方面的课题研究。课题经费分为重大课题、重点课题、一般课题，资助额度分别为5万元、2万元、1万元，并可由研究分会根据当年研究内容、申报数量及可支配额度做出适当调整。

（二）使用经费坚持以出成果、有实效为目标，更加注重对研究分会人才的培养和激励。

（三）经费可根据课题申请人意愿划拨到申请人所在学校，如经费划拨到申请人所在学校，资金必须纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。划拨到课题申请人所在单位的经费不能转拨其他单位。

（四）课题负责人是课题经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律等相关责任。

二、课题经费支出范围

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。具体包括：

（一）办公用品、图书资料：指在课题研究中需要支付的办公用品、图书购置费。发票需提供机打明细单，不得自制。

（二）劳务费、专家咨询费：指在课题研究中需要支付的人员的劳务费用、聘请的咨询专家费用。

（三）差旅费：指在课题研究中开展业务调研、参加学术交流等活动所发生的外埠交通费、住宿费、会务费、伙食补助费等。外省市城市间出行需按国家规定等级乘坐交通工具，超支部分自理，一般应选火车硬席、轮船三等舱、飞机经济舱、其他交通工具（不含出租小汽车）；住宿费凭票据报销，上限需符合国家相关规定；北京周边地区出差且当天往返的，在开支标准范围内据实报销。

（四）会议费：指在课题研究中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。发票应按照场租费、餐费、其他费用等分别开具列示。

（五）交通费：指在课题研究中开展业务调研、参加学术交流等活动所发生的市内交通费。燃油费、过路费、停车费等不包括在报销范围。

（六）打印费、印刷费：指在课题研究中发生的资料打印、复印及成果的打印费、印刷费等。

三、预算编制及结算要求

课题负责人应当根据项目研究需要和课题开支范围，科学合

理、实事求是地编制课题预算。办公用品、图书资料、打印费、印刷费、劳务费、咨询费、会议费、差旅费等各项费用均不得超过总费用的 50%。课题经费不得采购固定资产（一般指单价超过 1000 元的，特殊品类按相关规定执行），北京地区超过 1000 元的支出（劳务费除外）必须采取汇款或者支票的形式，不得以现金或刷卡支付。划拨到课题单位的经费也可按照使用单位财经管理要求执行。

课题在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。课题研究成果完成并通过审核验收后，结余资金仍有剩余的，应在结题后半年内使用完，否则按规定收回。对于因故被终止执行的课题结余资金，以及因故被撤销课题的已拨资金，承担单位应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回。

课题研究完成后，课题负责人应及时清理该课题收支账目，如划拨到课题单位的经费附上单位财务管理部门打印并盖章的资金收支明细账。

研究分会加强对课题实施及经费使用的绩效考评，每年年终向北京市高教学会报送当年经费决算和使用情况说明。

四、课题经费管理与监督

（一）课题承担单位应当严格执行国家和北京市有关科研资金支出管理制度，不得利用虚假票据套取资金，使用课题资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。各有关经费严格按《北京市高等教育学会费用报销管理办法》执行。

（二）课题承担单位是课题经费管理的责任主体，负责经费的日常管理和监督。课题承担单位应当制定课题资金内部管理规定，规范财务支出行为，明确审批程序、管理要求，保障资金使用安全规范有效。

（三）对有虚报、冒领、截留、挪用、滞留课题资金等违法行为的，依照有关规定进行处理处罚。

五、经费支出凭证及报销要求

研究分会理事长和学术部负责人是课题经费支出的审批人，对课题各项费用支出必须严格执行学会及研究分会有关规定签批，对所签批的报销单据负主要责任。研究分会设置专人负责办理课题经费的报销。

劳务费、咨询费，课题单位需填写劳务费发放明细表（见附件1），提供纸质签字版及电子版，领取人原则上应为被列入课题研究人员。所有支出应按国家税法的有关规定缴纳个人所得税。

凡通过研究分会报账的，发票抬头为“北京市高等教育学会”。课题单位提交的每张发票背面应有课题负责人及经手人签字，并填写研究分会课题报销凭证单（见附件2）。金额较大的需要注明用途，当年票据当年报销。

本办法自公布之日起施行，未尽事宜由研究分会理事长会议研究决定。

账户信息

单位名称：北京市高等教育学会

纳税人识别号：51110000500303665G

账 户：01090316800120111011997

开户行：北京银行前门支行

北京市高等教育学会技术物资研究分会

2018年12月17日



附件 1:

北京市高等教育学会
外单位人员劳务费发放明细表

年 月 日

制表人:

序号	姓名	身份证号码	应发 金额	税 额	实发 金额	领取人 签字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
总计						

负责人:

制表人:

附件 2:

_____年技术物资研究分会学术研究课题立项报销凭证单

年 月 日

课题 单位		付款 方式		单据 张数	
课题 名称					
报销 事由		金额 (小写)	佰	拾	万 仟 佰 拾 元 角 分
报销金额 (大写)					
佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分					
课题 负责人 签字		经办人 签字及联系电话			

研究分会审核人: