中 山 大 学 理 学 院

理学〔2026〕1 号

关于印发《中山大学理学院本科生启明科创计划项目实施方案（试行）》的通知

《中山大学理学院本科生启明科创计划项目实施方案（试行）》经理学院党委会（2026 年第 1 次）、学院党政联席会议（2026 年第 1 次）审议通过，现予以印发。

请遵照执行。

附件:
中山大学理学院本科生启明科创计划项目实施方案（试行）

中山大学理学院

2026 年 1 月 7 日

中山大学理学院本科生启明科创计划项目实施方案（试行）

第一章　总则

第一条 为加强理学院本科生创新精神的培养与科研训练实践，进一步推进学院拔尖创新人才培养，培养适应创新型国家建设需要的高水平创新人才，特制定本实施方案。

第二条 学院学生工作办公室、教务办公室及各教研室作为学院开展项目的指导与执行机构，在学院党委领导下开展工作。

第二章　项目介绍

第三条 “科创”项目是指本科生团队在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。申报项目可来源于学生自行设计的课题，或指导教师主持的研究项目的延伸。提倡自主建设与研究，研究内容可涉及人文社会科学、自然科学等交叉领域。

第三章　项目申报条件

第四条 项目参与者原则上是本院在籍注册的本科生(不包括毕业班本科生)，特殊情况可包含不超过1名校内院外本科生。参与形式以团队为主，团队人数原则上不超过5名。原则上每位同学限主持或参与一个项目的研究。有其他需求的可向项目导师和学院申请。

第五条 每个科研项目配备有本院 1 名指导教师（特殊情况可增加 1 名院外指导老师）。指导教师应由学风正派、治学严谨、学术水平高、责任心强、关爱学生成长、有较好创新性成果的老师担任。每位教师同时指导的科创项目数量，原则上不超过 2 项。

第四章　项目组织管理

第六条 学院将按照“兴趣驱动、自主实践、重在过程”的原则，鼓励学生开展创新训练和实践，选优配强项目。在过程中，促进学生对科研有基础的了解，探索自己擅长或者感兴趣的领域。

第七条 本次项目计划指导老师来自理学院，以及其他与理学院有合作关系的企业、科研机构等。

第八条 指导教师负责做好项目组织和推荐排序工作。一方面，学生可以根据个人兴趣提出项目，提前联系导师沟通。另一方面，教师将会在学院申报通知发布之后公布可选课题。届时学生可以自主联系相关课题导师，亦可通过班主任、辅导员与相关课题导师联系。导师与学生之间，以自愿组队为原则，双向选择。

第九条 每个团队确立后，应按要求填写《中山大学理学院本科生启明科创计划项目申请表》，经指导教师同意后，在规定时间内提交至学院学生工作办公室进行初审，经过各教研室评审后，由学院公布本年度科创推荐项目名单。

第十条 项目申请书、评审材料及考核材料等相关工作资料由学院存档保管，作为项目管理的参考依据。

第十一条 学院公布项目立项之日起三个月内，经本人申请，导师同意后可调整项目成员，并报学院备案。

第十二条 每个项目获得推荐立项后，均需要参与中期考核和结项答辩，评审小组负责统筹考核。

第五章　项目周期安排

第十三条 科研项目一般以自然年为单位实施，时间安排如下:

1 月，学院组织科研团队和教研室征集项目选题清单。

2-3 月，学院发布通知，学生组成团队选择指导老师和课题，双向选择，组成院级培育，开展前期科研训练。

12 月，课题进入中期考核阶段，中期考核不通过的项目自然终止。中期考核通过的课题可推荐申报校级、省级和国家级项目，进一步拓展和深化研究成果。中期考核通过的项目，若名额有限，未能推荐成为校级、省级或国家级大创的，由学院继续培育，在次年 6 月参与院级结题。

次年 6 月，已获校级、省级和国家级立项项目进入中期考核阶段，院级科创项目进入结题阶段。

次年 11 月，已获校级、省级和国家级立项项目进入结题阶段，提交结题报告，开展结题答辩。

第六章　项目经费保障

第十四条 通过学院立项的项目将获得理学院经费支持。项目将以 1.5 个自然年为周期，在前半个周期内，理学院将提供项目经费支持（实报实销），项目经费来源于中山大学理学院院系

综合培养费项目。项目组需在相应期限内完成全部的经费报销工作。

第十五条 每年项目经费总预算根据学院学生规模和项目实施情况调整额度。

第十六条 每个科创项目可获得的经费支持，根据项目周期分为上下半期：上半期（3-12 月）支持经费 2000 元;

未获校级、省级或国家级项目推荐的院级科创项目，下半期（次年 1 月-次年 6 月）经费支持为 2000 元;

后续获校级、省级或国家级推荐的科创项目，下班期（次年 1 月-次年 11 月）支持经费为 2000 元，可与校级、省级或国家级项目经费叠加使用。校级、省级或国家级项目当年支持的经费以学校划拨为准。

第十七条 科创项目经费使用应符合《中山大学本科教学基本运行保障经费管理办法》规定，由指导老师与团队共同负责，学院审核经费使用情况。立项后需依据立项的预算表开展项目运行、开支及报销工作，禁止开支与项目实施无关的费用。如经费有结余，由学院统一收回调配。

项目开支采用集中时间段审核报销的形式，分以下三阶段进行：首年 10 月（科创中期阶段）、次年 6 月（科创结题暨大创中期阶段）、次年 10 月（大创结题阶段），具体时间以当年实际通知为准。项目报销所需材料、开支范围及注意事项参考附件 2。

第七章　附则

第十八条 在科研项目后期，创新训练项目经学院评审、推荐，可推荐申报校级项目；在此基础上，学校将根据上级下达的国家级、省级的项目数量，按比例及院系推荐排序确定各院系国家级、省级项目。

第十九条 本方案由理学院负责解释，经由2026年第1次党政联席会议审议通过，自公布之日起施行。

附件 1

中山大学理学院本科生启明科创计划申请表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人</td><td>姓 名</td><td colspan="2">学号</td><td>性别</td><td>专业</td><td colspan="2">联系电话</td><td>E-mail</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">项目成员</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">指导教师</td><td>姓名</td><td>性别</td><td>年龄</td><td>职称</td><td colspan="2">研究方向</td><td>手机</td><td>E-mail</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">研究起止时间</td><td colspan="7">年 月至 年 月</td></tr>
<tr><td colspan="9">一、项目实施（2000 字以内）</td></tr>
<tr><td colspan="9">1. 研究目的（可包含同类研究工作，国内外研究现状与存在的问题等，不超过500字）</td></tr>
</table>

2. 拟解决主要问题（不超过300字）
3. 项目研究工作计划（包含项目实施时间阶段、人员分工、实施方案及支持条件等，不超过800字）
4. 预期研究成果（研究论文、设计、专利、产品、鉴定、推广应用等，不超过400字）

五、经费预算及使用计划

总计：4000 元人民币

序号	支出项目	经费测算依据	金额（元）

项目成员签字：

指导教师意见：

指导教师签字:

年　　月　　日

院系意见	签名: 年　月　日

附件 2

理学院科创、大创项目经费管理指引

一、项目经费管理职责

项目的指导老师是该项目经费分配和使用的总负责人，对项目经费管理职责包括:

（一） 统筹安排并规范使用项目经费，确保经费使用效益;

（二） 项目开支报销程序实行总负责人签字负责制。总负责人按财务规定审批项目经费，并对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责;

（三） 遵守法律法规和财务制度，自觉接受上级和学校审计、监察等部门的监督检查。

二、项目经费预算管理

项目经费的预算编制、评审及执行要求如下:

（一）各项目应按要求编制经费预算，预算一经批复，一般不得调整。项目实施期间由于项目计划任务调整、指导老师变更等原因，需对项目经费的预算进行调整或对预算科目间进行调整的，必须按学校学院项目管理制度的规定进行报批、备案。

（二）各项目必须严格按照经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费。立项后，各项目申请书内的预算表作为唯一的核算依据。

（三）项目经费应在预算年度内执行完毕，项目末期如有结余，剩余资金由学院统一收回调配。

（四）禁止开支与项目实施无关的费用。

三、项目经费预算支出范围

项目经费支出范围:

1.办公费：在项目实施过程中购置各类办公用品所发生的费用。

2.材料费：在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的购置费用。

3.印刷费：在项目实施过程中产生的各类文件资料打字、复印、印刷等费用。

4.邮寄费：在项目实施过程中产生的邮寄费等。

5.资料费：文献收集、录入、翻拍、翻译资料、制图等费用，必要的图书、音像、软件开发、购置与升级费，以及进行数据采集时开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等工作的费用。

6.交通费和差旅费：在项目实施过程中产生的市内（各校区所在城市）交通费用，开展国内调研与交流活动、参加会议，本科生及指导老师参加国（境）内外竞赛所产生的会务费、交通费、食宿费及其他，开支标准严格按学校有关规定执行。

7.教学资源使用费：项目实施过程中使用仪器设备、场地（馆）及其他所需的费用，本科生竞赛项目中的测试费等。

8.设备购置费：用于项目实施必备设备的购置，设备（家具）采购按学校有关程序办理并纳入学校固定资产管理。

9.餐费：项目实施过程中讨论交流产生的加班餐费、午餐会费用等。

11.其他业务费：特殊情况请在开支前与相应老师联系咨询。

项目不得开支范围：

不可超范围列支，不得开支接待餐费、个人费用（含个人电话费、网络费等），禁止用于与项目无关的其他业务支出，禁止用于按国家和学校规定不得列支的其他支出。

四、报销注意事项

1.经费支持：根据项目周期分为上下半期：上半期（3-12月）支持经费2000元;

未获校级、省级或国家级项目推荐的院级科创项目，下半期（次年1月-次年6月）经费支持为2000元。

后续获校级、省级或国家级推荐的科创项目，下班期（次年1月-次年11月）支持经费为2000元，可与校级、省级或国家级项目经费叠加使用。校级、省级或国家级项目当年支持的经费以学校划拨为准。

校级和院级经费可叠加，但优先使用校级经费。

2.集中报销时间约3个时间：首年10月（科创中期阶段）、次年6月（科创结题暨大创中期阶段）、次年10月（大创结题阶段），具体时间以当年实际通知为准。

3.项目团队学生负责人，负责本项目的报销事项，按照财务报销提供相应的材料，至少但不限于发票、订单和支付凭证。在集中报销时间截止前，提交1套纸质报销材料，不符合财务报销规定的材料退回至团队。纸质材料依据不同类别提交如下：

（1）办公费、材料费、印刷费、邮寄费、资料费（技术服务费）、租赁费、市内交通费、餐费等：附上发票、订单详情界面截图、支付记录、线下小额登记单（如需）；

市内交通费附上发票或出租车小票、打车 app 行程单、订单详情界面、支付记录。

餐费需有发票、菜单明细、支付记录、用餐日期及人员名单。

其中，材料费涉及 1000 元以上、1000 元以下的情况，请注意查阅锐竞平台操作系统。

国内差旅费、住宿费、会务费：国内差旅费附上机票蓝底原件或机票发票（须有航班和舱位等级信息）或高铁票原件、订单详情、支付记录截图;

住宿费附上住宿发票、住宿清单、订单界面、支付记录;

会务费附上会议通知（盖章版）、发票、支付记录。

如果在支付过程或报销时发现有特殊情况需要说明，请加上说明（本人签字+项目负责人签字）。

4.发票开具信息:

抬头类型：单位

抬头名称：中山大学

公司税号：12100000455863144S

注册地址：广东省广州市海珠区新港西路 135 号

注册电话：02084110285

开户银行：中国建设银行广州中山大学支行

银行账号：44050143004609000001