

# 青岛科技大学学生工作处文件

青科大学字〔2016〕25号

---

## 青岛科技大学学生发展性资助项目实施办法

### 第一章 总则

第一条 为帮助我校家庭经济困难学生在克服经济困难的同时，不断提升自身实践技能，培养适应社会和自身成长的“功能性”、“造血型”可持续发展能力，实现学生由“他助”到“自助”再到“助人”的转变，不断完善“人”型资助管理体系，特制订本办法。

第二条 学生发展性资助项目（以下简称项目）实施原则：“资助与发展并重，他助与自助并重，管理与育人并重”。

第三条 项目由学校统一组织实施，以项目研究和社会实践为载体，“择优立项、资助育人”，着重培养学生科研创新能力及了解社会、适应社会、服务社会的能力。

### 第二章 组织机构

第四条 学校成立项目办公室，办公室设在学生资助管理中心，其职责是：制订管理办法，组织项目的申报评审、结题验收，以及效果分析评价等管理、组织工作。

### 第三章 项目申报

第五条 申报原则。申报项目应具有可行性、实用性和创新性，注重培养家庭经济困难学生的科研意识、创新能力和实践能力，注重理论联系实际和学生综合素质的培养。

第六条 项目申报负责人原则上须为我校家庭经济困难学生，项目团队成员不得少于 3 人。

第七条 每个项目可配备指导教师 1-2 名，指导教师原则上应由具有中级以上职称的专业课教师或责任心强、热心学生工作的管理人员担任。

#### 第四章 项目类别

第八条 项目类别及成果上报形式。项目分为科技创新类、创业训练类、社会实践类及学生资助管理工作研究类四大类，成果上报形式可为发明制作、学术论文、调研报告、项目总结等。

1. 科技创新类。学生个人或团队在指导教师的指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、成果交流和展示等。

2. 创业训练类。学生个人或团队通过编制商业计划书，模拟企业运作或成立创业实体进行创业实践活动等。

3. 社会实践类。学生个人或团体参与社会调查、科技支农、教育帮扶、生态环保、法律援助等义工活动或志愿服务活动并撰写调研报告。

4. 工作研究类。学生个人或团体在指导老师指导下，根据国家资助政策及社会现状，撰写具有一定实操性、可行性，

可公开发表的论文、调研报告等。

## **第五章 项目申报及评审**

**第九条** 项目申报及评审程序。

1. 申请人填写《青岛科技大学学生发展性资助项目申报书》，经项目组成员、指导教师签字确认。
2. 各项目申报人在规定期限内向项目管理办公室报送项目。
3. 项目管理办公室组织专家组进行项目评审，确定项目名单，公示 3 天后下达立项通知。

**第十条** 立项数量。项目分重点扶持项目与一般项目两类。重点扶持项目每年立项 10 项，一般项目每年立项 20 项。

## **第六章 项目实施及结题**

**第十一条** 项目负责人具体组织协调项目组成员按照项目实施计划开展各项工作，原则上中途不得更换负责人，不得中途变更项目题目及预计目标。

**第十二条** 项目实施期限为一年，各项目组应及时向项目管理办公室提出验收申请，提交《青岛科技大学学生发展性资助项目结题申请书》、成果报告及相关辅助材料。科技创新类项目因特殊研究需要，可以申请延期一年，其他类项目必须在一年内完成，未能在一年内完成的，视为终止项目研究。

**第十三条** 项目管理办公室按年度组织项目专家组对申请验收的校级项目按照项目申报书及结题申请书的内容进行评审，确定是否通过验收并将结果公示。

**第十四条** 各学院应积极创造条件支持家庭经济困难学生

开展发展性资助项目。

第十五条 项目管理办公室将通过网站、论文报告会等形式搭建项目交流平台，营造氛围。

## 第七章 经费来源及使用

第十六条 学校每年从资助专项经费中提取部分资金用于项目立项。

第十七条 重点扶持项目经费为每项 2000 元，一般项目经费为每项 1000 元；项目经费在项目立项和验收后分两次由财务处统一存入项目负责人银行卡中，由项目组成员共同协商使用。

第十八条 凡中途撤项、无故延期或经费使用不当的项目，项目管理办公室可责令项目负责人停止使用项目经费，收回部分或全部资金。

第十九条 经费主要用于家庭经济困难学生项目实施的必要开支，指导教师不得占用学生项目经费。

## 第七章 附则

第二十条 本办法自公布之日起执行，由学生资助管理中心负责解释。

青岛科技大学学生工作处

2016 年 4 月 15 日