

# 黄山市文化旅游产业研究院课题管理办法 (试行)

## 第一章 总则

第一条 为提高黄山市文化旅游产业研究院有限公司（以下简称“公司”）各类课题的管理水平，促进课题开题、研讨、评审和管理工作的科学化、规范化和制度化，保证课题研究的顺利进行，提高课题研究成果的质量，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司所有课题

（一）以公司名义承担的所有国家及其各部委、各级政府及其部门等上级单位的课题（以下简称“上级课题”），国家及其各部委、各级政府及其部门等上级单位以下简称“上级单位”。

（二）公司组织论证立项的课题。

（三）其他单位或企业委托研究的课题。

第三条 设立评审专家组，负责对课题的研究成果做出公正的审核评判，主要由公司负责人、名誉院长、执行院长、副院长、学术委员会主任、合作发展委员会主任及外聘专家组成。评审专家组采取会议方式对评审结果进行投票表决，须以全体评审专家三分之二以上多数票通过；评审结论的作出，须综合专家评审意见和投票结果，由评审专家组研究通

过。

第四条 课题的管理，除应遵循本规范外，还应符合国家法律、行政法规及有关规定。

## 第二章 课题研究范围及分类

### 第五条 课题研究范围

围绕文化旅游产业发展趋势，重点围绕黄山市文化旅游产业发展战略、发展规划，以解决徽文化传承保护与创新、文化旅游产业升级与技术运用为主攻方向，突出基础性、前瞻性、实用性，具有一定的学术和应用价值，为黄山市文化旅游产业的转型升级、发展提供理论支撑。

### 第六条 课题分类

（一）课题按照研究渠道分为两类：第一类是外委研究课题，即公司委托给其他具有相关资质的单位研究的课题。通过委托研究协议的方式约定课题的研究内容、研究周期、研究目标、研究人员、课题经费及奖励等。课题研究人员可以是公司专家库以外的人员组成；第二类是自主研究课题，即公司根据课题研究内容和要求组建课题研究组，进行课题的研究。严格按照公司的各项规章制度对课题研究的过程和结果实施监督管理。

（二）课题按照研究深度分为三类：第一类是一般课题，为了解决文化旅游投资、经营、技术等方面存在的问题进行的可行性分析和研究，具有现实可操作性的课题，研究经费

控制在 10 万元以内；第二类是重点课题，主要是对黄山市文化旅游产业发展具有前瞻和指导作用的课题，具有中长期、战略性特点，研究经费控制在 20 万元以内；第三类是重大课题，对文化旅游产业发展与管理实践中的热点性、难点问题进行研究，也可以是战略性、宏观性较强的研究题目，课题研究的成果将被转化为重大培育项目，研究经费控制在 50 万元以内。

### **第三章 工作职责划分**

第七条 公司秘书处（办公室）负责修订、梳理、完善相关制度，负责课题管理工作中的日常行政工作；

第八条 课题研究人员一般应组成课题研究组，由申请人担任组长（课题负责人）。课题研究组负责对本范围内课题实施管理，申报课题预算、执行和控制预算；

第九条 公司财务部是所有课题资金统筹管理的部门，是建立财务账目及预警、为课题经费管理的实际控制、监管部门。

第十条 学术委员会负责组织课题申报，课题立项初审、课题验收初审，研究过程的指导、管理；

第十一条 评审专家组负责确立课题库、立项评审、课题中期检查、课题验收等事务。

### **第四章 课题立项程序**

第十二条 确立课题库

公司秘书处（办公室）组织各单位或专家提供课题研究方向。由评审专家组对课题研究方向进行商讨审议，确立课题库。每年确立研究的课题数量不少于5个。

### 第十三条 课题申报

公司发布课题申报通知，课题申请人进行课题申报，按要求填写《课题申报表》（见附件一），交至学术委员会处进行初审。

### 第十四条 立项评审

#### （一）初审

学术委员会对各类申报课题的设计论证、预期研究成果、课题经费预算等进行审查，通过审查方可上报评审专家组进行评审。

#### （二）专家评审

评审贯彻公平竞争、择优立项的原则，评审专家组对申报课题进行审议，确定立项课题；根据课题的数量、研究深度、覆盖面和实际需要，明确每个课题开题时间、结题时间、课题经费等。课题一经立项，其研究方向不得随意调整。

立项评审的主要标准是：

1. 课题研究方向正确、内容充实、论证充分、拟突破的难点明确，研究思路清晰，研究方法科学、可行，预期研究成果明确。

2. 课题组梯队合理，课题负责人及课题组成员对该课题有一定的研究基础，即有一定数量的相关研究成果和一定的

资料准备。

3.申请经费合理。

## 第五章 课题经费及管理

第十五条 为确保课题保质保量的完成，鼓励申报课题，公司给予获得立项的课题经费和奖励。

第十六条 课题经费预算

(一) 课题经费科目

主要包括设备费、材料费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 材料费：是指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采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

4. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目活动而发生的会议费用。

5. 国际合作交流费：是指在项目实施过程中项目研究人

员出国以及外国专家来华的工作费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目实施过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 劳务费:是指在项目实施过程中支付给项目组成员或项目组临时聘用人员等的劳务性费用。该科目原则上不超过课题经费的40%。

8. 专家咨询费:是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关工作人员。专家咨询费的管理按照国家有关规定执行。

9. 其他支出:是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

(二) 各科目按照公司对预算的具体要求编制。对各个经费科目,单价申报需通过详尽的市场调研,数量需经过严谨的论证。

(三) 课题申报时,课题申请人要按照统一规定,编制详细的课题预算草案,预算编制遵循实事求是、诚实守信、按需申报原则。课题立项时确定的课题总预算作为后续费用控制的蓝本文件。

(四) 对于课题总预算的调整,课题教研组组织材料报学术委员会主任审核,后报公司财务总监审核,执行院长审

批后下发，财务部备案。此阶段填报《课题总预算变更审批表》（见附件二）。

## 第十七条 课题经费使用

### （一）外委研究课题

经评审立项后，由公司负责与受托单位或受托人签署委托研究协议。具体经费拨付使用在委托研究协议中另行约定。

### （二）自主研究课题

1. 单项课题按照课题总预算设立备用金，课题执行过程中，课题负责人可以依据课题执行情况对经费提出使用申请，原则上以课题正常运转的最低额度预支备用金。课题完成后，课题负责人及时至财务部办理备用金核销手续。

2. 对于预算范围内（各科目总经费、单项明细均在预算范围内的）课题经费的使用，按照公司正常财务审批流程办理。

3. 预算执行可上下浮动 10%，超出该范围的经费使用，需要经过预算变更审批流程，参照本办法第十六条（四）。

4. 课题因故中止，公司财务部负责组织及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报执行院长审批后进行清查处理。

5. 课题负责人应当保证所提供信息的真实性，课题经费使用情况、预算执行情况将作为对课题负责人绩效考核的一部分。

## 第十八条 课题奖励

对取得研究成果的课题，课题组人员可获得相应的课题奖励，具体课题奖励办法另行制定。

## 第六章 课题过程管理与验收

### 第十九条 课题延期

课题立项后，科研人员要以科学的态度、严谨的作风，高水平高质量地完成计划（合同）任务。若有特殊原因不能按时结题而需延期结题的，课题负责人应提前1个月以书面形式报学术委员会处，由公司同课题来源渠道（或课题委托方）协商处理。延期结题的延期期限一般不得超过3个月，在延续期间不得申报新的课题。

### 第二十条 课题负责人变更

课题负责人要保持相对稳定，一般不得替代或更换。若有特殊情况，必须办理相关手续。若课题负责人因故中断研究工作（如调离、出国等），应由公司同课题来源渠道（或课题委托方）共同商定新的课题负责人。原课题负责人应在离开课题组前办理好课题研究进展、研究经费、仪器设备等移交工作。

### 第二十一条 课题中期检查

#### （一）检查程序

1.课题按计划或提前进展到中期，课题教研组应及时向学术委员会提交课题阶段性报告，经学术委员会初审后，报

课题来源渠道组织检查。按课题来源渠道的检查标准进行。

2.公司级课题由评审专家组负责检查。

3.评审专家组按课题的要求对获准立项的在研课题进行中期检查。课题负责人如实汇报课题进展详细情况。如课题进展未达到预期要求，课题负责人必须书面报告存在的问题、原因，并提出解决问题的具体办法和措施。

4.课题负责人的阶段性总结报告和检查材料，由公司秘书处（办公室）归档。

（二）课题中期检查内容主要包括：

1.课题负责人及课题组成员是否按计划投入了力量，研究进度是否符合课题研究计划的要求。

2.检查课题经费是否真正用于科研工作，开支是否合理。

3.检查课题的基础性调研、资料整理、专题研讨等工作是否已经开展，情况如何。

（三）如有下列情况，评审专家组有权对课题做出撤销决定并追回课题经费：

1.课题中期检查时，无论何种原因，一直未开展工作。

2.课题实施情况表明，课题承担人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力。

3.课题承担人（包括课题组主要成员）长期出国或因工作变动、健康等原因不能正常进行研究工作。

4.未经批准擅自变更承担人或研究课题。

5.由于课题研究组的原因，课题研究已无法进行。

6.延期结题项目到期仍无法结题。

## 第二十二条 课题验收

### （一）验收程序

1.课题按计划完成或提前完成后，课题研究组应及时向学术委员会提交全套结题材料。经学术委员会审核后，报课题来源渠道组织验收。按课题来源渠道的验收标准进行。

2.公司级课题由评审专家组负责评审验收。

3.对未通过验收的课题，向课题组反馈意见，或责成课题组继续研究，或根据情况终止研究。

4.课题的全套结题材料和验收材料，由公司秘书处（办公室）归档。

### （二）验收内容主要包括：

1.课题验收提供的材料是否符合要求。

2.课题负责人及课题组成员是否按计划投入了力量，研究进度是否符合课题研究计划的要求。

3.对课题经费使用情况进行审计。

4.课题的研究成果是否达成预期。

（三）课题经费使用情况审计中，有以下行为之一的，不得通过课题验收：

1.编报虚假预算，骗取资金的；

2.截留、挤占、挪用课题经费的；

- 3.违反规定转拨、转移课题经费的；
- 4.提供虚假财务会计资料的；
- 5.未按规定执行和调整预算的；
- 6.其他违反国家财经纪律的行为；

第二十三条 公司拥有课题研究成果的相关知识产权和解释权，课题组要注重知识产权的保护。各类课题所完成的成果、论文、专著、报告、及有关技术资料，要按公司的有关规定标注项目来源及项目编号。

## 第七章 附则

第二十四条 本办法自公布之日起实行。

第二十五条 本办法由公司秘书处（办公室）负责解释。

附表一

# 黄山市文化旅游产业研究院

## 研究课题申报表

课题名称 \_\_\_\_\_

课题负责人 \_\_\_\_\_

填表日期 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

黄山市文化旅游产业研究院有限公司印制

2017年4月



## 二、课题设计论证

1、本课题研究所涉及的研究背景、研究现状及课题意义分析

2、本课题研究的基本思想、框架及主要观点

3、本课题研究的具体方法及研究的阶段性计划

### 三、预期研究成果

本课题开展各阶段的预期目标以及最终的预研成果

#### 四、经费预算及内容

货币单位：(人民币) 万元

预算科目	适用项目类型	预算金额
1.设备费	所有项目	
2.材料费	所有项目	
3.差旅费	所有项目	
4.会议费	所有项目	
5. 国际合作与交流费	重大项目	
6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费	所有项目	
7.劳务费 (40%)	所有项目	
8.专家咨询费	重大项目	
9.其他支出	所有项目	
合计	——	

五、审核意见

<p>研究院 审核意见:</p>	<p>签字: 年 月 日</p>
<p>“评审专家组” 审核意见:</p>	<p>签字: 年 月 日</p>

## 附表二

## 课题总预算变更审批表

项目号:

货币单位: (人民币) 万元

课题名称				
课题类别		申请日期		
实施期限		课题负责人		
课题批准预算		课题变更后预算		
预算变更说明	变更金额	(金额)	变更资金预算	上级拨款:
	额		来源	自筹资金:
	编制说明: (1.变更原因) (2.预算变更明细及说明) (3.专家意见) (4.其他需要说明的内容)			
编制人:				
预算变更审核 (学术委员会主任)	意见:  签字:                      日期:        年 月 日			
预算变更审核 (财务部总监)	意见:  签字:                      日期:        年 月 日			
预算变更审批 (执行院长)	意见:  签字:                      日期:        年 月 日			

注: 本表适用于单项课题总体预算变更时使用。课题总预算不变时, 科目发生变化时, 参照此流程管理。