

★请各位参与 SRTP 同学仔细阅读本指南，进行项目管理。指南内涉及到的内容不再予以解答，不按章实施的后果由本人承担！

信息科学与工程学院 2017 年度 SRTP 项目实施指南

一、概述

2017 年度信息学院共收到 SRTP 项目申请 102 项，经学院课外研学指导小组专家评审和各项目组填写任务书，学院共向学校上报校级项目 69 项，院级项目 22 项。1 月 1 日，所有项目进入实施阶段，请各小组按《项目认定书》要求开始研学。（*本指南中涉及到 SRTP 项目泛指校级、院级和 N-SRTP）

学院成立本科生课外研学指导小组，由学院本科教学副院长和学生工作副院长分别担任组长和副组长，成员由学院教学委员会、专任教师、实验中心、教务管理人员、辅导员和学生科协负责人组成。课外研学指导小组负责建设完善开放创新的实践教学体系，促进学科优质资源转化为实践教学资源，培养学生创新精神和实践能力，指导学院本科生课外研学各项活动的制订、申报和开展等工作。

二、项目经费

校级 SRTP 项目按项目类别分成七大类。学校根据各个院系项目申报情况，确定各单位的申报数额，并确定各大类项目的平均资助经费数。立项时公布的经费额为使用上限。

所有校级项目结题通过后报销经费，答辩不通过不予以资助经费，立项时学校支持经费为参考值，结题时由学院指导小组审核，实报实销。

院级项目结题成绩为优和良，N-SRTP 项目结题成绩为优，学院按类别分别给予 400-900 元经费支持。

所有获得立项的项目（校级、院系级）请登陆教务处网站 <http://srtp.seu.edu.cn>，查询项目经费、级别和期限。

三、项目经费的管理

1. 立项项目经费可登录 SRTP 网站查询，项目经费以专家组审定，教务处正式发文公布的资助额度为准，实施经费原则上不超过该额度，否则需提前书面方式申请；
2. SRTP 项目经费由教务处按专项经费本的形式，按国家基本科研业务使用费方法管理，以项目负责人所在院系为依据，将各院系项目经费集中下发到各学院，报销审批手续由相关院系办理；

报销审批流程：1、项目学生负责人签字→2、指导教师审核签字→3、学院秘书审核→4、教学副院长签字→5、加盖院系公章→6、财务处网站预约报销。（前3项由学生完成）

请务必注意以下注意事项：

- ① 严禁虚开、增开发票，一经发现，取消项目经费支持，并直接判为“不通过”；
- ② 发票单位为：“东南大学”，请勿使用其他名称或进行简写；
- ③ 每张发票上须有项目学生负责人和指导教师的亲笔签字，不可复写；
- ④ 签字必须用黑色水笔（蓝色、圆珠笔均不可以）写在每张商业发票的右上角；
- ⑤ 发票“电子元器件”单张超100元、“复印打印”单张超100元、所有“办公用品”发票，需在发票上打印或附加详细物品清单（含规格名称、单价、数量和总价），网购超500元的办公用品需附银行卡、信用卡或微信支付凭证单；
- ⑥ 在京东、亚马逊、当当、淘宝等电商购买的物品发票需在下订单时选择开具发票“明细”或附机打购物清单，否则不予报销；
- ⑦ 自2015年12月1日起，所有实验材料（含U盘、电子原件等材料）均采用一式三联的“东南大学材料验收入库单”，发票报销需材料购买人，报告人和审核人三人共同签字可报销。下载：<http://cwc.seu.edu.cn/0b/78/c3767a134008/page.htm>；
- ⑧ 电子元件单件超过1200元，购买前向学院申请，并在校设备处登记办理固定资产；
- ⑨ 每项项目的上网费用报销额度上限不超过总支出的10%；
- ⑩ 单张发票金额超过500元，需学院本科教学副院长审核签字；

连号发票等同于单张发票管理。

3. SRTP项目经费的支出范围包括电子元器件、加工制版费、耗材、复印、打印、上机（学校财务处网卡发票，购买时请向售卡部门索取）、少量资料费、市内交通（地铁和公交，不含市民IC卡充值发票、出租车票）等费用。发票必须为盖有单位税务章的正式发票。不接受其他种类收据和发货单，不接受出租车票、通信费发票、无对方税务专用章的发票等非正式的发票。在开具发票的时候请尽量合并开具，避免过多的小面额发票并附加加盖财务章的清单；

4. 经费报销集中在结题答辩后，项目负责人应向答辩秘书提交以下材料：

- ①符合上述3中要求的全部发票；
- ②认真填写的《东南大学SRTP项目结题经费使用记录表》（表B），此表不得涂改；
- ③表B需项目指导教师签字，并注明项目批准经费额和实际使用经费总额，以备教务处进行经费核算。

四、项目的研究和创新实验室

信息科学与工程学院本科生创新实验室位于金智楼（电工电子实验中心）218、220 室，由学院拨专款建设，校电工电子实验中心提供场地，学院实验中心联合提供实验设备，学院学生科协课外研学管理中心负责日常事务，提供给积极参与大学生科技活动和校大学生科研训练计划（SRTP）的本科生使用。

实验室采取开放式管理，目前已投入八套测试设备（含 20M 模拟示波器，函数发生器，直流稳压电源，6 位台式万用表）、五套焊接测试设备以及 100M/300M 数字示波器、频谱仪。请使用创新实验室的小组严格遵守《信息科学与工程学院本科生创新实验室管理规定》（表 A）。

五、项目中期检查

1. 半年期和一年期项目均需在当年 4 月中旬接受学院 SRTP 指导小组检查项目实施进度，中期检查成绩为优秀和良好的才有资格申报当年度国创和省创项目；
2. 中期检查要求同“七、结题验收程序”。检查前负责人填写签字并由指导教师签署意见的《东南大学 SRTP 项目中期检查表》（表 F），中期检查前 3 天交给各班班长，该表未经指导教师签字的不得参加中期检查；
3. 验收分组进行，以 10 个左右项目为一组，每组由学院 2-3 位专家和一位工作人员组成；
4. 验收时项目组成员须全部到场，由一位同学用 PPT 作现场汇报，项目组其余成员面对验收组老师就座，便于回答老师的提问，介绍不超过 8 分钟，回答提问不超过 5 分钟；
5. 所有项目答辩完毕，SRTP 检查小组根据检查情况当场评议，给出项目中期检查成绩，不合格的项目及时终止，进展缓慢的项目给予警告。

六、项目的延期

从 2017 年 1 月 1 日起，所有级别 SRTP 项目立项后不能中途退出，均需参加结题验收，由答辩专家组根据主客观因素判定成绩。

原则上，项目因各种原因可也仅可申请延期一次，每次周期为一学期，不得再次延期。到时必须参加结题验收。

每学期结题验收活动前，需延期结题的项目，应由项目负责人填写《东南大学 SRTP 项目延期申请表》（表 C），说明具体原因，经指导教师签字后参加答辩后，由专家组决定是否同意延期。对于无故中断项目研究者，取消全组成员再次申请 SRTP 项目资格。

七、结题验收前指南

1. 学院根据教务处要求每学期集中组织一次结题验收，分别为5月中旬和11月中下旬。
2. 结题前两周，学院SRTP 指导小组秘书下发书面验收通知到各学生班级，负责人到班长处签收通知并准备参加结题验收；
3. 结题验收前一周，项目组各小组向本班班长提交由负责人和组员填写手写签字并由指导教师签署意见的《东南大学SRTP 项目结题验收表》（表D）打印稿；
4. 因个人疏忽而延误结题，责任自负，请按照通知的时间和地点参加结题验收。

八、结题验收程序

1. SRTP 项目结题验收，以院系为单位统一组织，由学校课外研学活动指导小组和院系课外研学活动指导小组联合组成验收组负责现场验收；
2. 验收时分组进行，以10个左右项目编为一个验收组，每组由2-3位专家（学校委派1位，院系委派1-2位）和一位工作人员组成；
3. 验收结题当天，请各小组自行携带以下材料：
 - ①书面报告（论文），1份，提交验收专家组；
 - ②PPT 电子文稿（10~15页），之前请自行准备试讲（强烈建议）；
 - ③项目成果简介（1000字左右，A4打印稿），一式两份。
 - ④实物成果，专家组在答辩前进行实物验收；
4. 验收时项目组成员须**全部**到场，站在讲台上并面向专家，专家可随机要求任一名同学讲解并回答问题。由一位同学用PPT作现场汇报，介绍时间不得超过10分钟，回答专家提问不超过5分钟。欢迎项目指导教师到场释疑；
5. 所有项目答辩完毕，验收小组当场评议，给出成绩和总学分，并在“结题验收表”上签字确认。评定标准依据“《东南大学本科生课外研学学分认定办法》”，优秀项目比例一般不超过20%，良好一般不超过30%，但可根据实际验收情况进行调整；
6. 验收结束后，工作人员根据验收专家组的验收结论填写“结题验收汇总表”的（成绩栏、总学分栏），交院系课外研学活动小组秘书，并收齐所有项目的结题验收表交教务处实践教学科存档；
7. N-SRTP 项目验收具体流程要求同SRTP 项目，需填写提交的申请表是《东南大学学生研学作品验收表（N-SRTP 项目）》（表E）。

九、结题验收后续工作

1. 验收结束后三天内在校园网内向 FTP 提交 SRTP 项目全部电子资料（校外暂无法访问）。

地址：10.20.2.101，用户名和密码均是 SRTP，“项目结题材料上传”提供上传服务。

请以“项目编号.项目名称”命名文件夹和展板 JPEG 和 PSD 文件，如“10042057.红外感应延时开关”。

文件夹中必须包括以下文档，缺少任一项不予登记成绩：

①结题报告 PPT；②结题论文；③项目涉及到的电子表格（立项申请、项目认定书、中期验收表、结题验收申请、经费使用记录表）；④个人感想（项目组成员每人一份）；⑤展板（Photoshop 和 JPEG 格式）原始文件；⑥软件或硬件设计代码源文件；⑦其它与项目有关的电子资料。

注意：①合理使用文件名，不要随意命名，以上文件将上交教务处存档；②请依照展板 Example 的格式制作自己本项目的展板，并提交原始 Photoshop 文件，也可参照 FTP 中的“学院 SRTP 优秀作品”文件夹中的图片；

- 2、项目发票和经费汇总表（按发票罗列，需指导教师签字，并计算经费总数供核对）；
3. 提交项目硬件实物到学院 SRTP 实验室，包括发票中涉及到的图书、设备、仪器；
4. 结题结束后一周内，在学院学办网站【课外研学】栏目（<http://radio.seu.edu.cn/xueban>）公示项目验收成绩和每位参与人的学分，如有疑问请在公示期内和秘书联系；
5. 教务处将每半年一次在教务处网站公布结题验收成绩并对成绩为优秀的项目（每位项目成员）颁发荣誉证书。

信息科学与工程学院课外研学指导小组

2017 年元月 1 日

附：指南中涉及到的电子文档

表 A——《信息科学与工程学院本科生创新实验室管理规定》

表 B——《东南大学 SRTP 项目结题经费使用记录表》

表 C——《东南大学 SRTP 项目延期申请表》

表 D——《东南大学 SRTP 项目结题验收表》

表 E——《东南大学学生研学作品验收表（非 SRTP 项目）》

表 F——《东南大学 SRTP 项目中期检查表》

以上表格电子版均可从学院学办主页【下载专区】-“课外研学”栏目下载

1、信息学院学办网站：<http://radio.seu.edu.cn/xueban>【课外研学】栏目

2、微信公众平台：“东大信息” iloveseu