**上海市学校后勤协会**

**上海现代高校智慧后勤研究院**

沪 学 后 协（2021）27号

**关于召开上海市学校后勤系统2021年度课题**

**中期进展汇报的通知**

各课题组：

为确保上海市学校后勤系统2021年度课题研究的路径、方法、结果等更具有科学性和可操作性，上海市学校后勤协会（以下简称市协会）和上海现代高校智慧后勤研究院（以下简称研究院）组织专家对各课题组进行中期进展汇报审核，现将有关事宜通知如下：

**一、中期进展汇报**

各课题组于12月11日前将加盖公章的课题中期进展汇报书pdf版（附件1）发送至研究院邮箱。

**二、课题经费**

各课题组于12月11日前将加盖公章的课题经费使用报销单及发票邮寄到研究院。经费使用及报销管理规范、课题经费使用报销单和劳务费咨询费签收表详见附件2-4。

**三、联系方式**

邮寄地址：浦东大道1616号高恒大厦裙楼420室

收件人：周慧娟18621199618

研究院邮箱：zhhq@gxhq.com.cn

**附件：**

1. 中期进展汇报书（样稿）
2. 课题经费使用及报销管理规范
3. 课题经费使用报销单
4. 劳务费咨询费签收表

上海市学校后勤协会

上海现代高校智慧后勤研究院

2021年11月23日

附件1：中期进展汇报书（样稿）

2021年度上海市学校后勤系统研究课题

**中期进度汇报书**

|  |  |
| --- | --- |
| 课题类型： |  |
| 课题名称： |  |
| 课题负责人： |  |
| 汇报日期： |  |

**上海市学校后勤协会 上海现代高校智慧后勤研究院**

填 表 说 明

一、本报告书由课题负责人填报，各项内容均需认真如实填写。

二、在报告书末页“所在单位意见”一栏中应加盖所在单位或部门的公章。

上海市学校后勤协会

上海现代高校智慧后勤研究院

|  |
| --- |
| **一、课题研究实施进展情况** |
| **二、目前课题研究取得的阶段成果** |
| **三、课题研究过程中遇到的问题及其解决方向** |
| **四、下一阶段课题研究的计划调整** |

|  |
| --- |
| **课题负责人所在单位鉴定意见：**  负责人签章： 单位公章  年 月 日 |
| **专家组评审意见：**  评审专家签字：  年 月 日 |
| **上海市学校后勤协会、上海现代高校智慧后勤研究院审批意见**  负责人签章： 单位公章  年 月 日 |

附件2：课题经费使用及报销管理规范

**上海市学校后勤系统研究课题经费使用及报销管理规范**

〔2021〕

本次研究课题采取以奖代补的形式予以支持，为了减轻各课题组的压力，特批每个课题组经费5000元用于课题研究。为规范课题经费使用和管理，提高资金使用绩效，根据《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73号），制定本课题经费使用及报销管理规范。

**第一条** 本课题经费仅用于已申报立项的2021年度上海市学校后勤系统研究课题。

**第二条** 为确保课题平稳、持续、有序实施，原则上不予调整变更课题单位和课题负责人。如确需调整课题负责人的，需由立项课题负责人和所在单位提交变更课题负责人证明，并报送上海市学校后勤协会和上海现代高校智慧后勤研究院。

**第三条** 课题经费支出范围包括：

（一）劳务费：用于课题实施过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。劳务费预算不设比例限制，由课题负责人据实编制。

（二）咨询费：用于课题实施过程中支付给咨询专家的费用。

（三）交通费：在课题研究过程中开展业务调研等所发生的市内或城市间交通费用。

（四）餐饮费：是指课题研究过程中产生的误餐费或因出差产生的伙食补助费。报销标准不得超过100元/人，并且需提供就餐人员名单、菜单等作为报销附件。

（五）住宿费：课题研究过程中所发生的外埠住宿费用或邀请外地专家来上海所发生的住宿费用。

（六）场地费：用于课题研究过程中租赁场地进行会议或实验所发生的费用。

（七）资料费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费（资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用）、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。

（八）项目管理费：在课题研究过程中，因委托其他单位进行课题分项目管理而产生的费用。

（九）其他费用：用于课题实施过程中除上述支出费用之外的其他支出。

**第四条** 劳务费和咨询费须直接汇款到提供劳务和咨询的个人之银行账户，报销时须附课题劳务费咨询费签收表，个人所得税由提供劳务和咨询的个人自行承担。劳务费不超过总经费的30%。

**第五条** 课题经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出等本规范规定的支出范围之外的其他支出。

**第六条** 课题开题时，各课题组须提交课题经费预算，未提交则视为放弃经费支持。如需要到外埠进行课题活动，则课题负责人应提前上报行程规划及费用预算。

**第七条** 课题经费实报实销，超出5000元的部分由各课题组自行承担。

**第八条** 课题经费在实际发生时由课题负责人先行垫付，课题开题评审后，各课题组凭有效合法票据到研究院审批核销。

**第九条** 所有用于报销的票据应开具给研究院，如开具增值税发票的，专普票均可。**研究院开票信息如下**：

单位名称：上海现代高校智慧后勤研究院

税号：5231 0000 3105 6959 3C

单位地址：上海市浦东新区浦东大道1616号高恒大厦（裙楼）420室

电话：36585669

**第十条** 经费报销结算时间

具体时间根据课题总体安排而调整。

上海市学校后勤协会

上海现代高校智慧后勤研究院

附件3：课题经费使用报销单

项目（课题）经费报销单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目（课题）名称 | |  | | | | 项目编号 | |  | |
| 项目（课题）负责人 | |  | 负责人所在单位 | | |  | | |
| 1.劳务费、咨询费 | | 合计： ，详见劳务费咨询费签收表 | | | | | | | |
| 2.交通费 | |  | | 3.餐饮费 | | |  | | |
| 4.住宿费 | |  | | 5.场地费 | | |  | | |
| 6.资料费 | |  | | 7.项目管理费 | | |  | | |
| 8.其他费用 | |  | | | | | | | |
| 本次报销合计 | | ￥ （大写）: | | | | | | | |
| 付款方式 | 银行转账 | | | | 附单据 张 | | | | |
| 收款人账户信息 | 银行户名：  银行账号：  开户行及其支行： | | | | | | | | |
| 收款人签字 | |  | | 项目（课题）负责人签字 | |  | | | | |
| 单位或部门公章 | |  | | | | | | | | |
| 课题组经办人签字 | |  | | 课题组签章 | |  | | | | |

填表日期： 年 月 日 单位：元

附件4：劳务费咨询费签收表

**2021年上海市学校后勤系统研究课题劳务费、咨询费签收表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 身份证号码 | 手机号 | 银行卡号 | 开户行  （具体到支行） | 应发金额 | 当月  累计扣税 | 实发金额 | 签 收 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 实发合计（大写） | | | | 整 | | 实发合计（小写） | |  |  |

审批： 审核： 经办人：