

广东省高等教育学会

粤高教学会〔2026〕25号

关于做好广东省高等教育学会 2026 年度课题 管理工作的通知

各课题负责人、各有关高校：

为进一步加强和规范学会立项课题的全过程管理，保障课题研究工作有序推进，提升研究成果质量与转化应用水平，根据《广东省高等教育学会课题管理办法》有关规定，现就学会 2026 年度立项课题管理工作有关事项通知如下。

一、研究周期与总体要求

本年度立项的各类课题（含“十五五”规划 2026 年度高等教育研究课题及其他专项课题），研究周期原则上均为 2 年，自课题立项公布之日起计算。如确因特殊原因确需延长研究时间，课题负责人应填写《事项变更表》，经所在单位课题管理部门审核同意并报学会秘书处备案后，可延期至 3 年。每位课题负责人最多申请延期一次。

课题立项后应于规定时限内组织开题，研究进行至近一年时须接受中期评估检查。课题研究成果在公开发表或内部呈送参阅

时，须在适当位置注明“学会课题项目名称及课题编号”，未按要求注明者，结题时不予认定。课题原则上不允许提前结题。

二、开题工作要求

课题负责人应于课题立项公布之日起3个月内，在所在单位课题管理部门指导下完成开题工作。

重点课题的开题，由所在单位与学会秘书处共同组织。课题负责人须在开题前主动联系学会秘书处，协商确定开题时间、形式及专家构成等事宜。学会秘书处负责开题过程的监督与指导，不担任开题评议专家，也不领取劳务报酬。**一般课题和青年课题的开题**，由课题负责人所在单位自行组织。

开题评议专家须为课题研究领域内具有副高级及以上专业技术职称的人员担任。单个课题开题邀请专家不少于3名；同一单位多个课题合并开题的，邀请专家不少于5名。评议专家中本单位专家不得超过专家总人数的三分之一，课题组成员不得担任开题评议专家。

获得学会经费资助的课题，开题报告通过后，课题负责人须填写《广东省高等教育学会课题经费预算回执表》，按照资助金额编制开支计划，并在开题完成后10个工作日内报送学会秘书处。课题经费于开题通过后拨付至课题负责人所在单位，课题负责人所在单位须按照学校课题经费管理办法，将经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。由所在单位课题管理部门联合财务管理部门监督使用。

三、中期检查要求

研究周期过半时（即立项后满 12 个月左右），学会将统一组织开展中期检查。各课题负责人须按要求提交《中期检查报告》及相关阶段性成果材料，由所在单位审核后报送学会秘书处检查备案。

四、结题验收程序

课题研究期满后，学会将统一组织结题验收。课题负责人须按要求提交结题报告、研究成果原件或复印件、成果采纳或应用证明等材料。结题验收合格者，由学会统一颁发结题证书；验收不合格者，须在规定期限内整改或申请延期结题，否则按撤项处理。

五、材料报送

（一）开题材料

开题完成后，课题负责人须登录学会课题管理平台（<https://v341678.kypt.chaoxing.com/>）-我的项目-管理中，上传开题材料电子版（开题报告书加盖课题管理部门公章 PDF 版），重点课题需及时提供开题新闻稿和现场照片，获得学会经费资助的课题还需提交《广东省高等教育学会课题经费预算回执表》PDF 盖章版。

（二）报送时间

以上开题材料须于开题后 10 个工作日内完成提交。中期检查、结题验收材料的具体报送要求另行通知。

六、其他事宜

（一）格式文本下载

相关格式文本（开题报告书、中期检查报告、变更申请表、结题报告书等）可登录广东省高等教育学会网站“下载专区-课题表格”栏目下载，或扫描下方二维码获取。



广东省高等教育学会课题
格式文本

（二）联系方式

联系人：谭老师，联系电话：020—33970796。

邮箱：keti@gdgjxh.org.cn。

