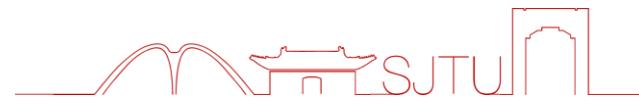




上海交通大学
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY



项目管理细则说明会

2023年度全球挑战计划

国际合作与交流处

2023年3月27日

饮水思源 · 爱国荣校



一、项目管理

二、项目宣传

三、项目经费

四、重要附件



一、项目管理：全过程管理

1-项目申报	根据新一轮项目的征集方案提交申报材料
2-项目立项	• 参加立项答辩评审 • 确认立项结果并提交立项回执 • 明确项目协调人、项目联系人（若有）和项目宣传员
3-经费预算	根据立项结果提交详细的经费预算表
4-招募启示	制作招募启示并在国际处网站和微信公众号上发布
5-项目成员	报送参加项目的学生及老师名单
6-中期检查	提交中期检查报告
7-结项评审	提交结项材料并在项目总结会上展示项目成果

- ✓ 项目协调人由国际处指定，全程跟踪项目进度并协调管理项目的执行。
- ✓ 项目联系人由项目负责人兼任或指定他人，向项目协调人提交立项后项目执行的具体方案、经费使用情况等，配合项目负责人和项目协调人顺利完成项目。



一、项目管理：全过程管理

1-项目申报	根据新一轮项目的征集方案提交申报材料
2-项目立项	• 参加立项答辩评审 • 确认立项结果并提交立项回执 • 明确项目协调人、项目联系人（若有）和项目宣传员
3-经费预算	根据立项结果提交详细的经费预算表
4-招募启示	制作招募启示并在国际处网站和微信公众号上发布
5-项目成员	报送参加项目的学生及老师名单
6-中期检查	提交中期检查报告
7-结项评审	提交结项材料并在项目总结会上展示项目成果

项目协调人应对参加项目的学生及老师进行随机访谈或问卷调查，加强对项目成效的评价。名单需要提交的信息包括：

- 姓名
- 性别
- 国籍
- 电子邮箱
- 学号
- 年级
- 所属院系
- 所属高校
- 身份（学生 / 指导教师 / 管理人员）



一、项目管理：全过程管理

1-项目申报	根据新一轮项目的征集方案提交申报材料
2-项目立项	• 参加立项答辩评审 • 确认立项结果并提交立项回执 • 明确项目协调人、项目联系人（若有）和项目宣传员
3-经费预算	根据立项结果提交详细的经费预算表
4-招募启示	制作招募启示并在国际处网站和微信公众号上发布
5-项目成员	报送参加项目的学生及老师名单
6-中期检查	提交中期检查报告
7-结项评审	提交结项材料并在项目总结会上展示项目成果

根据立项后项目执行的具体方案，项目联系人与项目协调人共同商议项目中期检查报告提交的时间，并按期提交报告，主要包括：

- 项目实际运营情况
- 自项目启动以来的相关照片、视频、海报、故事或新闻报道。照片必须要有说明，且上述材料均须中英文版本。



一、项目管理：全过程管理

1-项目申报	根据新一轮项目的征集方案提交申报材料
2-项目立项	• 参加立项答辩评审 • 确认立项结果并提交立项回执 • 明确项目协调人、项目联系人（若有）和项目宣传员
3-经费预算	根据立项结果提交详细的经费预算表
4-招募启示	制作招募启示并在国际处网站和微信公众号上发布
5-项目成员	报送参加项目的学生及老师名单
6-中期检查	提交中期检查报告
7-结项评审	提交结项材料并在项目总结会上展示项目成果

在项目结束一个月之内，项目联系人应向项目协调人提交项目总结报告，以及自项目中期检查以来的相关照片、视频、海报、故事及新闻报道。照片必须要有说明，且上述材料均须中英文版本。

项目总结会一般在每年年底举行，项目负责人应比照项目立项时的预期成果，对项目执行的实际成果进行总结并展示。



二、项目宣传：全景式宣传

1-项目申报	根据新一轮项目的征集方案提交申报材料
2-项目立项	• 参加立项答辩评审 • 确认立项结果并提交立项回执 • 明确项目协调人、项目联系人（若有）和项目宣传员
3-经费预算	根据立项结果提交详细的经费预算表
4-招募启示	制作 招募启示 并在国际处网站和微信公众号上发布
5-项目成员	报送参加项目的学生及老师名单
6-中期检查	提交 中期检查报告
7-结项评审	提交 结项材料 并在项目总结会上展示项目成果

项目联系人应明确项目宣传员及其工作任务，并将相关信息提交项目协调人。

在中期检查时，应按要求提交相关宣传材料。

在结项时，应按要求提交相关宣传材料。



三、项目经费

1-项目申报	根据新一轮项目的征集方案提交申报材料
2-项目立项	• 参加立项答辩评审 • 确认立项结果并提交立项回执 • 明确项目协调人、项目联系人（若有）和项目宣传员
3-经费预算	根据立项结果提交详细的 经费预算表
4-招募启示	制作招募启示并在国际处网站和微信公众号上发布
5-项目成员	报送参加项目的学生及老师名单
6-中期检查	提交中期检查报告
7-结项评审	提交结项材料并在项目总结会上展示项目成果

根据立项结果重新调整经费预算表，其中包括印刷费、国外差旅、国内差旅、耗材、会议费、其他费用及非编人员劳务费等。需要特别注意是：劳务费不宜超过项目整体经费的30%。

项目执行过程中，如遇需调整负责人、经费预算、项目执行日期等情况，应提前至少10个工作日与项目协调人联系，发起项目变更流程，并出示书面变更说明。



三、项目经费

1-项目申报	根据新一轮项目的征集方案提交申报材料
2-项目立项	• 参加立项答辩评审 • 确认立项结果并提交立项回执 • 明确项目协调人、项目联系人（若有）和项目宣传员
3-经费预算	根据立项结果提交详细的 经费预算表
4-招募启示	制作 招募启示 并在国际处网站和微信公众号上发布
5-项目成员	报送参加项目的学生及老师名单
6-中期检查	提交中期检查报告
7-结项评审	提交 结项材料 并在项目总结会上展示项目成果

招募启示发布后，将75%的立项经费拨付给项目负责人。

结项材料提交并通过评审后，将25%的立项经费拨付给项目负责人。



四、重要附件：照片拍摄要求及示例





上海交通大学

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

谢谢！
预祝一切顺利！

饮水思源 爱国荣校