关于开展2026年产教融合专项经费立项项目中期检查工作的通知

各产教融合经费项目负责人：

根据《上海外国语大学贤达经济人文学院产教融合专项经费管理办法（试行稿）》（上外贤达产教融合〔2026〕2号）以及《关于公布2026年产教融合专项经费立项评审结果暨经费拨付工作的通知》相关工作部署，为全面掌握我校 2026 年度 13 个产教融合专项经费立项项目实施进展，规范专项经费使用管理，及时发现并化解项目实施风险，保障项目按期保质完成，确保2026年12月集中验收工作顺利开展，学校决定组织开展产教融合专项经费立项项目中期检查。现将有关事项通知如下：

一、检查对象

2026 年获得产教融合专项经费支持全部 13 个立项项目，同步核查各学院3000元产教融合基础启动经费使用情况：

1. 校企合作教材：《杯中锦绣——中国葡萄酒》（主项目/辅助小项目）（外语学院）
2. AI 智能伴游项目（数字文旅学院）
3. Python 程序设计产教融合课程开发（数科学院）
4. 学生直播培训和实习项目（数字文旅学院）
5. 生态旅游集团 IP 项目（数字文旅学院）
6. 产教融合背景下 OPC 创业社区赋能模式研究——推动学生创业与企业营销协同发展（商学院）
7. 数智化背景下双师型教师能力跃迁项目（语言学习中心）
8. 数商人才培训项目（商学院）
9. 基于 VR 大数据的数智化人才评价产教融合实训基地建设（数科学院）

10. 艺术与传媒全场景 AI 师资专项培训项目（艺术与传媒学院）

11. 校企合作基地建设拓展项目（艺术与传媒学院）

12. 《人工智能通识基础及应用》通识课程建设（数科学院）

13. “袋数贸易”跨境电商产教融合实践基地建设（商学院）

二、时间安排

1.学院自查及材料报送：2026 年 10 月 18 日—10 月 23 日

各学院完成项目自查，按要求整理中期检查全套材料，纸质材料加盖学院公章报送产教融合办公室，同时报送全部材料电子版本。

2.书面材料初审：2026 年 10 月 24 日—11 月 1 日

产教融合办组织检查工作组完成书面材料审核，梳理问题清单，确定实地抽查项目名单。

3.实地督查与线上问询复核：2026 年 11 月 2 日—11 月 8 日

工作组开展实地抽查、线上问询，核实项目落地、经费使用及佐证资料。

4.结果汇总与反馈：2026 年 11 月 9 日—11 月 15 日

形成中期检查工作报告，向各学院正式反馈中期检查结论，下达整改任务。

三、中期检查主要内容

（一）项目实施推进情况

对照项目申报计划书既定时间节点、建设内容、可量化考核指标，核查项目实际推进成效；核查项目合作单位、核心建设内容发生重大变动是否履行书面报备审批手续；检查项目第一责任人履职、团队配置到位情况；梳理未完成任务情况、形成原因及后续整改推进举措。

（二）专项经费使用合规情况

严格执行专款专用要求，核查经费是否用于产教融合项目直接支出；严禁列支行政办公费、在编人员薪酬福利等非项目类开支，严禁截留、挤占、挪用专项经费。核查预算执行进度，预算调整是否履行书面报批手续，单次调整幅度是否控制在项目预算 10%以内；核查票据、报销凭证完整度，一并核查各学院基础启动经费使用合规性。评估经费闲置、执行滞后等风险。

（三）阶段性成果与档案台账

核查项目已取得阶段性成果，包括课程开发文稿、校企合作协议、师资培训记录、学生实践台账、教材编撰底稿、基地建设过程资料等；检查项目过程档案归集整理情况。

（四）风险研判及后续实施计划

梳理项目现存困难、风险点及现有应对措施；明确自中期检查至年底验收阶段的工作任务、时间节点和预期产出目标。

四、报送材料要求

以学院为单位统一汇总报送，一个项目一套材料：

1.《产教融合专项经费项目（活动）进展报告》（见附件 2，附件 3 管理办法），各立项项目单独填报；

2.项目经费支出明细汇总表，关键支出票据复印件；学院基础启动经费使用情况说明；

3.阶段性佐证材料复印件：校企合作协议、培训签到表、学生实践台账、课程/教材初稿、基地建设过程材料、企业沟通对接记录等；

4.如项目发生合作单位、核心建设内容重大变更，须提交正式书面报备审批文件，

未完成报备的须提交专项情况说明。

五、检查实施方式

1.书面审查：工作组对全部上报材料进行审阅，梳理项目存在问题，分类标记项目状态。

2.实地抽查：选取不少于40%立项项目开展实地督查，重点对经费额度较高、实训基地建设类、进度滞后、存在预算调整的项目进行现场核查，听取项目汇报、查阅原始台账资料。

3.线上问询复核：未实地抽查项目组织线上问询，项目负责人汇报项目进展，工作组对疑点问题进行核实并做好记录。

六、检查结果处置

中期检查结果分为进展正常、限期整改、风险预警三类，结果将作为2026年12月项目集中验收及年度绩效评价的重要参考，被认定为限期整改、风险预警的项目年度绩效不得评定为优秀。

1.进展正常：项目按申报计划推进，经费使用合规，阶段性指标落实到位，继续按计划实施，做好年底验收各项准备。

2.限期整改：存在进度滞后、经费使用不规范、项目重大变更未报备、台账材料缺失等问题。下达书面整改通知书，整改截止时间为**2026年10月25日**。学院按期报送整改报告，工作组开展复核；复核仍不达标的，将依据管理办法暂停后续经费划拨。

3.风险预警：项目严重脱期，预计无法按期完成建设目标，或经费使用存在重大风险。约谈学院负责人，实行重点跟踪监管，项目问题得不到改善将直接影响年度项目验收结论。

七、工作要求

1.压实学院主体责任

各二级学院是项目实施管理责任主体，项目第一责任人对项目进度、经费使用、报送材料真实性负责，学院须严格开展自查，杜绝瞒报虚报。

2.确保材料真实完整

所有报送材料如实反映项目真实情况，佐证材料完整可追溯，纸质版须加盖学院公章。

3.狠抓问题整改落实

各学院对中期检查反馈问题逐项落实整改，倒排工作工期，完善过程档案，保障项目在2026年12月1日—12月31日集中验收周期完成全部建设任务。

如在材料填报、项目执行过程中遇到疑问，请及时与产教融合办公室联系。

附件：

1.中期检查材料报送清单

2.《产教融合专项经费项目（活动）进展报告》（模板）

上海外国语大学贤达经济人文学院产教融合办公室

2026年10月18日

附件 1　中期检查材料报送清单

学院：_____

序号	材料名称	是否提交（√/×）	备注
1	中期检查材料报送封面（注明学院、项目名称）		每个项目单独设置封面
2	《产教融合专项经费项目（活动）进展报告》		纸质盖章版+电子版，每个项目一份
3	项目经费支出明细汇总表；关键支出票据复印件		按校企合作、项目实施、成果转化分类整理
4	项目阶段性佐证材料复印件：校企合作协议、培训签到表、学生实践台账、课程/教材初稿、基地建设资料、企业对接记录等		根据项目实际成果选择性提供
5	项目重大变更书面报备审批文件 / 专项情况说明		合作单位、核心建设内容发生重大变动需提交；无变更填“无”

学院审核人签字：_____

学院（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

附件 2：项目（活动）进展报告

<table>
<tr><td colspan="4">产教融合专项经费项目（活动）进展报告</td></tr>
<tr><td>申报学院</td><td></td><td>项目（活动）名称</td><td></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>报告周期</td><td>____年第____学期
（____月____日—
____月____日）</td></tr>
<tr><td colspan="4">一、本学期项目进展情况</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. 计划完成任务：
（限 600 字以内）

2. 实际完成任务：
（限 600 字以内）

3. 未完成任务及原因：
（限 600 字以内）</td></tr>
<tr><td colspan="4">二、本学期经费使用情况（单位：元）</td></tr>
<tr><td>预算类别</td><td>计划支出金额</td><td>实际支出金额</td><td>支出说明</td></tr>
<tr><td>校企合作相关费用</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>项目实施费用</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>成果转化费用</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">本学期合计</td><td></td><td>累计支出：____元</td></tr>
<tr><td colspan="4">三、下学期工作计划</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. 核心任务：

2. 时间节点：</td></tr>
</table>

3. 经费使用计划：
四、存在的问题与建议
问题：_____ 建议：_____
项目负责人签字：_____ 学院负责人签字：_____ 日期：____年____月____日
产教融合办审核意见
☐ 进展正常，同意按计划推进 ☐ 需整改，整改要求： _____ 审核人签字：_____ 日期：____年____月____日