

上海市教育委员会 上海市民办教育发展基金会 文件

沪教委民〔2020〕10号

上海市教育委员会 上海市民办教育发展基金会 关于做好2020年度“民智计划”项目申报工作的通知

各有关单位：

为贯彻落实《国务院关于鼓励社会力量兴办教育 促进民办教育健康发展的若干意见》《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》的精神，遴选、培育、凝聚上海市民办教育相关领域“民办教育+”的复合型人才，以人才促进创新、以人才带动发展，根据《上海市教育委员会 上海市民办教育发展基金会关于印发〈上海市民办教育“民智计划”管理办法〉的通知》（沪教委民〔2018〕9号）的要求，决定实施2020年上海市民办教育“民智计划”（以下简称“民智计划”）项目。现就做好2020年度有关工作通知如下：

一、指导思想

“民智计划”将以“人才优先、项目支撑、创新机制、多元参与、聚焦实务、服务发展”为指导方针，遴选一批“民办教育+”的复合型中青年骨干人才，组建相对稳定的复合型民办教育服务团队，建立特色鲜明、机制创新、引领发展的专业化民办教育智库。

二、申报人条件

“民智计划”以扶持和培育中青年骨干人才为主，面向各领域、各行业长期从事或关注上海市民办教育事业的优秀个人：涵盖民办学校的举办者、教师、管理人员；公办学校或者其他行业、领域的科研与实务从业人员，如政策研究、法律实务、财税管理等领域；行政部门管理人员等。申报人应具备以下基本条件：

- (一) 热爱祖国，遵纪守法，恪守职业道德；
- (二) 年龄在 45 周岁及以下（1975 年 1 月 1 日及之后出生）；
- (三) 具有硕士及以上学位或具有中级及以上专业技术职务；
- (四) 从事专业领域工作 5 年以上，具有良好的研究能力及实务工作经验；
- (五) 具有创新思维，勇于开拓，能够把握行业发展需求，将理论与实践相结合，进行项目攻关；
- (六) 具有良好的沟通协调能力和组织管理能力，能有效组织并领导项目的开展实施。

三、项目要求

(一) 立项原则

“民智计划”以应用型项目为主，符合“聚焦实务、引领实践”的立项原则，申报项目源于民办教育发展需求，聚焦民办教育事业发

展中的重点、难点问题和前瞻性、引领性问题，体现鲜明的问题导向和创新意识，项目成果直接指导民办教育实践管理。

（二）选项要求

选项角度可为办学管理、教育教学、行政管理、财务管理、法律实务、政策评估等，但不限于以上方向。项目形式可以通过实务项目、实证研究、论坛活动等，鼓励申报人创新形式。

（三）结项要求

申报人应当根据要求，严格按申报书中所规定的内容、成果要求、进度开展工作，不得擅自降低预定目标、减少成果内容，及时提交过程性及结项材料。

项目中期及完成后，由上海市教育委员会、上海市民办教育发展基金会组织中期评审与结项验收。结项验收结果分为“通过”和“不通过”两种，其中，结果为“不通过”的，上海市民办教育发展基金会将追回已拨项目经费，取消申报人5年项目申报资格。

四、项目评审

共两轮专家评审，首轮筛选采用书面评审方式，对入围候选人采用答辩评审方式，申报人本人需进行陈述和答辩，不参加答辩者将视为自动弃权。答辩时间另行通知。

五、申报材料要求

“民智计划”将通过网上进行申报，项目申报书（见附件）在上海市民办教育管理网（<http://www.mbjy.edu.sh.gov.cn>）上填报。请于2020年9月18日之前，将按规定签字、盖章后的项目申报书及相关证明材料扫描件及时上传，逾期提交不予受理。

六、组织实施

(一) 上海市教育委员会指导监督项目执行，入选人才将纳入民办教育专业人才库，教育部将对入选项目予以关注支持。

(二) “民智计划”每年遴选扶持10人，项目实施周期为2年。由上海市民办教育发展基金会依托项目拨付扶持经费，主要用于项目实施。每个项目的扶持资金为20万元，分2年拨付执行。

(三) 委托上海市民办教育发展服务中心负责“民智计划”的过程管理。

联系人：民办教育管理处 季秋瑜，联系电话：23117081

上海市民办教育发展服务中心 段文婕，联系电话：
54061493, 18801939574

附件：上海市民办教育“民智计划”项目申报书



附件

上海市民办教育“民智计划”项目申报书
(2020年版)

申报人: _____
项目名称: _____
单位名称: _____
申请日期: _____

上海市教育委员会
上海市民办教育发展基金会
上海市民办教育发展服务中心制

填表说明

- 一、本表数据将全部录入计算机，请逐项认真如实填写，签章页及相关证明材料请提交扫描件。
- 二、各栏签章处必须由本人或相关管理部门签字、盖章，并扫描上传，否则一律作无效处理。
- 三、表中有代码的请直接填写代码，无代码的填写文字。
- 四、项目名称：应准确、简明反映项目内容，最多不超过50个汉字。
- 五、工作单位：按单位和部门公章填写全称。
- 六、通讯地址：必须填写详细，宜以第一时间能够收到的联系地址为准，包括路名、村名、弄号和门牌号，不能以单位名称代替通讯地址。
- 七、联系电话：可以填写多个联系电话，但必须填写手机号码。
- 八、申请经费：以万元为单位，填写阿拉伯数字，注意小数点位置。

一、申报人信息表

姓 名		性 别	
行政职务		专业技术 职务	
最高学历		最后学位	
业务专长		从事年限	
身份证号码		出生年月	
工作单位			
通讯地址			
电子邮箱		联系电话	
教育经历			
起止时间	学校名称	专业	
工作经历			
起止时间	工作单位	所任职务	

二、申请项目信息表

项目名称	
关键字	
项目类型	A. 实务项目 B. 实证研究 C. 论坛活动 D. 其他_____
专业领域	A. 办学管理 B. 教育教学 C. 政策研究 D. 行政管理 E. 财务管理 F. 法律实务 G. 其他_____
预期成果	A. 数据库 B. 自媒体产品 C. 应用软件 D. 教学实验 E. 论坛活动 F. 工作室 G. 政策文本 H. 案例研究集 I. 法律文库 J. 专著 K. 其他_____

三、与申报项目相关的工作业绩

注：1. 项目须附有立项、结项证书、成果采纳、刊物印发、专利等证明材料；2. 所获奖项须附有证书等证明材料。

四、项目实施方案

注：1. 选项依据、基本现状、成果价值；2. 项目目标、主要内容、预期成果及形式、重点难点、创新之处；3. 基本思路、执行计划、项目分工；4. 前期基础、可行性分析、条件保障等。

五、实施内容及资金使用计划

--

六、项目申报人承诺及单位意见

申报人承诺:

我保证申报书内容的真实性。如果获得项目资助,我将履行项目负责人职责,严格遵守有关规定,切实保证工作时间,认真完成项目,按时报送有关材料。若填报失实和违反规定,本人将承担全部责任。

签字:

财务管理部门意见:

财务管理部门(盖章)

年 月 日

单位意见:

单位(盖章)

年 月 日

上海市教育委员会办公室

2020年7月9日印发
