校级科研项目管理流程

项目申请

1.项目负责人填写校级项目申请表

2.院系秘书/科研处组织第一次审核

3.科研处组织专家评审

4.负责人在首页可以下载到立项通知

开题报告

1.负责人从科研处官网或科研系统下载《开题报告》，并按要求填写，上传。

2.科研处审核

***决策咨询课题可自行选择是否上传开题报告**

中期检查

1.负责人从科研处官网或科研系统下载《中期检查报告表》，并按要求填写，上传。

2.科研处审核后，负责人可以下载带水印的中期检查表

***2年以上的课题需要上传中期检查**

经费决算

一、填写表格

两种方法：1.在科研处官网上直接下载【经费决算】表格填写。2.在科研系统【经费决算】板块，点击对应项目【填写文档】，填写表单后打印导出的WORD经费决算表（可对表格格式进行微调整）。

二、上传文档（PDF）

打印出《经费决算表》至财务处盖章后，扫描成PDF文档上传至【经费决算】【上传文档】中。

结项申请

一、填写表格

两种方法：1.在科研处官网上直接下载【结项申请审批书】表格填写。2.在【结项申请】板块，点击对应项目【填写文档】，填写表单后打印导出的WORD经费决算表（可对表格进行微调整）

二、上传文档（PDF）

结项申请审批书填写好后，转换成PDF版本上传至【结项申请】板块的【上传文档（可多个上传】，其他相关的成果附件PDF一并上传。

专家评审

1纸质材料：按照科研处官网的《打印装订要求》打印材料，一式五份。2.所有材料均以PDF版本为准，发送至科研处邮箱soukyc@126.com

XMind | 试用模式