

# 请高校科研人员及管理员参考

## 注意：

- 1.首先，请老师们确认自己的浏览器版本，推荐大家使用 IE8.0 浏览器或者谷歌浏览器。
- 2.请老师确认自己的网址。
- 3.请老师们确认自己的项目无需变更，一旦申请结项后，从业务流程中将不允许老师再次变更。

## 结项步骤：

步骤一：请老师们登录系统，点击【省厅科研】→【省厅立项】，在列表中找到【申请结项】，点击申请结项，填写信息后暂存。（暂存后在左侧列表【省厅结项】中就可以看到上传结项报告及经费决算按钮。）



请老师注意，申请结项中含有合计字样的，均为系统根据其他字段自动核算，不需要老师填写的。

结项申请信息

一、经费情况（万元）

来源合计：	<input type="text"/>	教育厅拨款：	<input type="text"/>
单位匹配：	<input type="text"/>	其它：	<input type="text"/>
支出合计：	<input type="text"/>	支出结余：	<input type="text"/>

步骤二：在第一步暂存后，在省厅结项中会出现该项目信息，老师可在此页面编辑结项申请，上传经费决算和上传结项报告。三项处理结束后，系统会出现提交按钮。



步骤三：提交结项后，由科研处审核，科研处审核通过的由省厅审核，省厅审核通过后，老师可以下载打印结项通知书。

### 问题解答：

#### (1) 项目结项审核流程？

个人提交后→学校管理员审核（审核通过）→省厅管理员审核（省厅通过），审核通过后可以打印结项证书。

#### (2) 可以越级审核么？

需学校审核通过后省厅方可以审核，请先确认学校审核通过了。

#### (3) 学校审核不通过或者省厅审核不通过后怎么处理？

学校或者省厅审核不通过，科研人员可以点击【省厅科研】→【省厅结项】，找到项目结项信息，点击结项列表中的【编辑】按钮，重新调整结项信息后保存。保存后请提交，提交后则此条数据重新走结项审核流程。【必须点击编辑，确认结项信息无误后，保存并提交后学校管理员才可以重新审核】