

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。

登录人员: [用户名] 当前日期: 2014-09-04 停留时间: 01:00:23

结项项目列表

审核状态: 全部 待学校审核 待省厅受理 省厅已受理 导出结项申请表

<input type="checkbox"/>	项目下达编号	项目名称	项目类别	负责人	所属一级学科	项目进行状态	审核状态	结项时间	操作
<input type="checkbox"/>									编辑申请结项 提交结项报告 上传经费决算表 查看结项申请

共 1 条记录 | 20 | 首页 < 1 > 尾页

左侧菜单: 我的办公, 我的资料, 省厅科研 (展开), 省厅申报, 省厅报奖, 鉴定申请, 鉴定登记, 省厅立项, 省厅中检, 申报历史, **省厅结项** (选中), 省厅变更, 成果征集, 我的项目, 我的合同, 我的经费, 我的成果, 我的奖励, 我的学术文章

红色箭头指向: 三项添加完毕后变可提交结项申请

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。