请高校科研人员及管理员参考

注意:

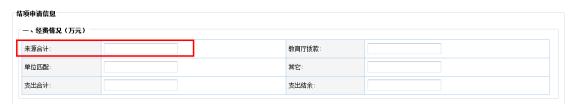
- 1.首先,请老师们确认自己的浏览器版本,推荐大家使用 IE8.0 浏览器或者谷歌 浏览器。
- 2.请老师确认自己的网址。
- 3.请老师们确认自己的项目无需变更,一旦申请结项后,从业务流程中将不允许 老师再次变更。

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。



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。