

科研项目中期、结项流程图

科研处统一组织申报的项目

(含国家社科、国家自科、教育部、上海市社科、自科、上海市决策咨询、上海市教育科学、上海市艺术体育项目等纵向项目)

中期管理 (含中期拨款)

1. 由科研处统一按照立项单位的要求进行项目中期管理工作。
2. 有中期拨款到账的, 由科研处统一进行财务入账工作。

结项环节

- 1、项目负责人可根据对应项目管理办法、通知或项目进展情况, 申请结项。根据项目结项要求, 项目负责人提交相关结项材料。
- 2、项目结项表格中需财务处审核、审计处审计的项目, 项目负责人需先到财务处、审计处盖章。
- 3、项目结项的材料审核、学校公章用印等由科研处统一组织。

由教师个人申报的科研项目

(含教师个人申报的其他纵向项目、横向委托项目等)

中期管理 (含中期拨款)

- 1、 项目负责人配合立项单位或协议签订方做好项目中期进展工作。
- 2、 有中期拨款到账, 或款项未到需先开具发票的, 项目负责人先到科研处开具收款通知单, 携收款通知单到财务处办理入账和开具发票业务。

结项环节

- 1、 项目负责人根据立项单位或协议签订方要求进行结项工作。
- 2、 需要用印学校公章的, 由项目负责人联系本二级单位(部门) OA 秘书发起用印申请 (OA 附相关材料), 由科研处会签, 分管科研校领导审批后到校办用印。