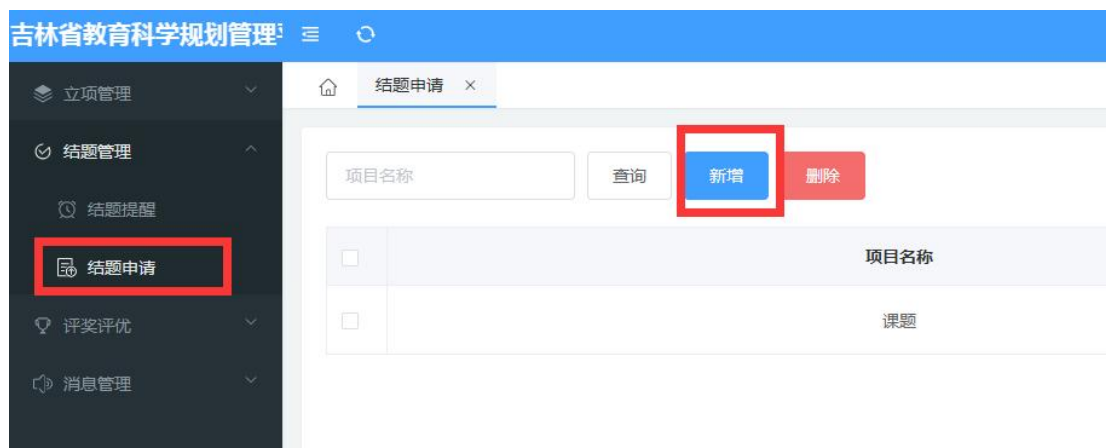


结题操作流程

1.登录系统后在下图位置申请结题



2. 先填写结题信息，保存后才可填写成果材料和过程性材料

结题申请

2 3

结题信息 成果材料 过程性材料

* 课题名称 课题

* 立项编号 10001

* 结题方式 网上结题

结题相关材料

1、结题申请书 点击上传

2、结题报告 点击上传

3、变更材料 点击上传

保存 1

3.研究成果限报 5 项代表性成果，按重要性依次填写

结题信息

成果材料

过程性材料

新增

成果名称	成果形式	发表期刊（或出版机构、使用单位）及时间	成果级别（期刊级别、出版社级别等）	社会评价（引用、转载、获奖或被采纳情况等）	本人排序	操作
333	3333333	4444	B.省级出版社	444	44	<div>修改删除</div>
4	4	4	B.省部级领导批示或采纳	4	4	<div>修改删除</div>
4	4	4	B.北大核心期刊	4	4	<div>修改删除</div>
2	2	3	A.国家级出版社	4	4	<div>修改删除</div>

4.立项通知书，申报评审书，开题报告书，必填，其他选填

结题信息

成果材料

过程性材料

立项通知书

档案袋选取

点击上传

申报评审书

档案袋选取

点击上传

开题报告书

档案袋选取

点击上传

研究方案

档案袋选取

点击上传

调研报告

档案袋选取

点击上传

问卷

档案袋选取

点击上传

其它

档案袋选取

点击上传

保存

5.填写完成后，点击提交，成功会显示审核部门为本单位或
市级教科所，失败会提示错误原因

项目名称

查询

新增

删除

<input type="checkbox"/>	项目名称	立项年度	审核部门	审核状态	评审结果	操作
<input type="checkbox"/>	课题	2022	未提交	未提交	暂未评审	详细 提交

共 1 条10条/页

<1>

前往1页