校级项目线上结题
操作指南

联系方式： 62519616

第一步：登录微人大，进入新版科研管理系统；



第二步：点击切换当前角色，换到“科研人员”，如下图：



第三步：点击 事项跟踪-->项目-->项目结题



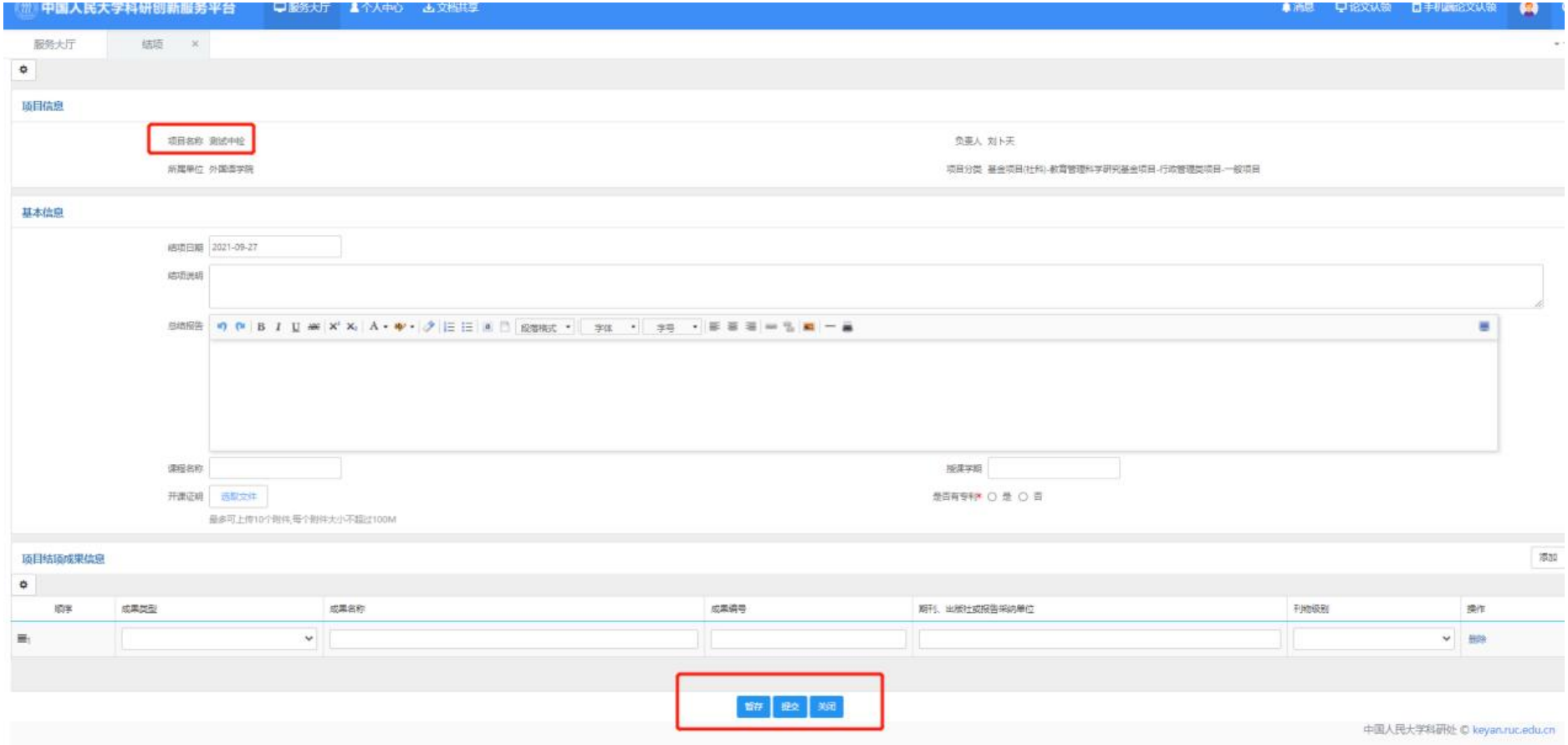
再点击 立即办理


服务大厅
项目结题
立即办理
项目结题
1人已评价, 查看评价
科研处、理工学科建设处
周一至周五
上午8:00-11:30
下午14:00-17:00
服务说明
提供项目结项申请业务办理服务。根据项目来源单位或学校管理要求，项目执行结束后需进行结题验收工作。学校发布结项通知后，项目负责人需在线提交项目结项报告
办理流程
个人提交-->科研管理部门审核
办理前提

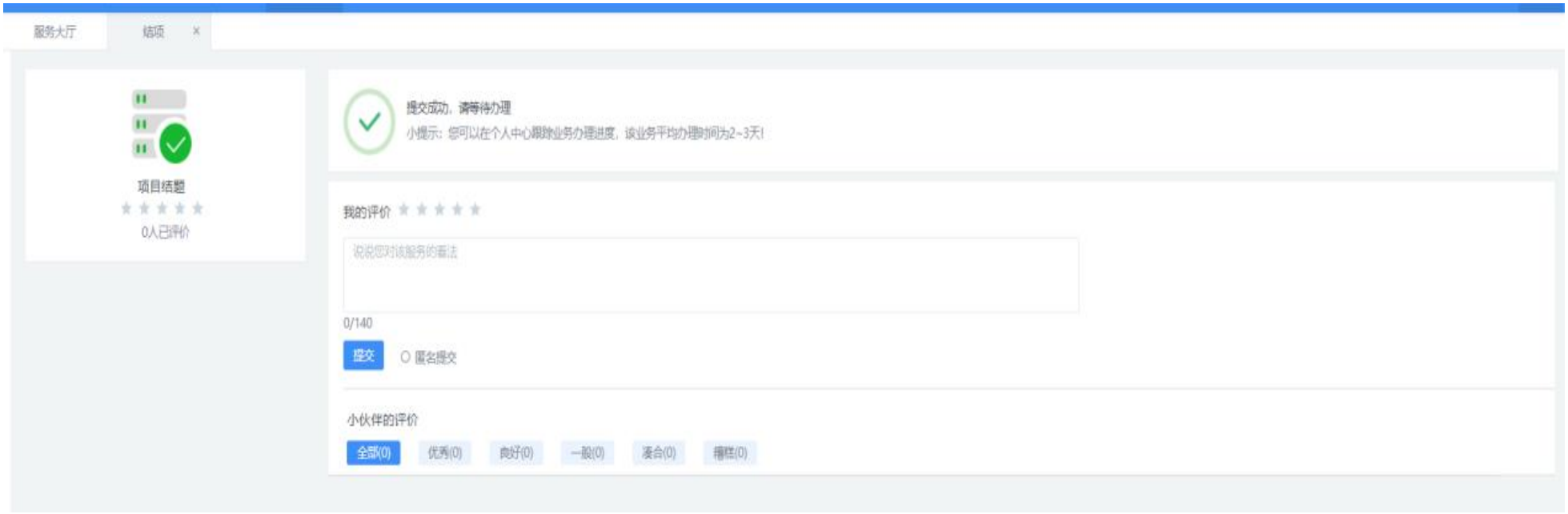
第四步：立即办理进入后，出现如下界面，点击“结项”按钮即可；



第五步：点击“结项”后，进入结项界面，填写完信息后，点击下方“提交按钮”；



提交成功后，如下图所示


服务大厅
结项
项目结题
0人已评价
提交成功，请等待办理
小提示：您可以在个人中心跟踪业务办理进度，该业务平均办理时间为2~3天!
我的评价
说说您对该服务的看法
0/140
提交
匿名提交
小伙伴的评价
全部(0)
优秀(0)
良好(0)
一般(0)
凑合(0)
糟糕(0)

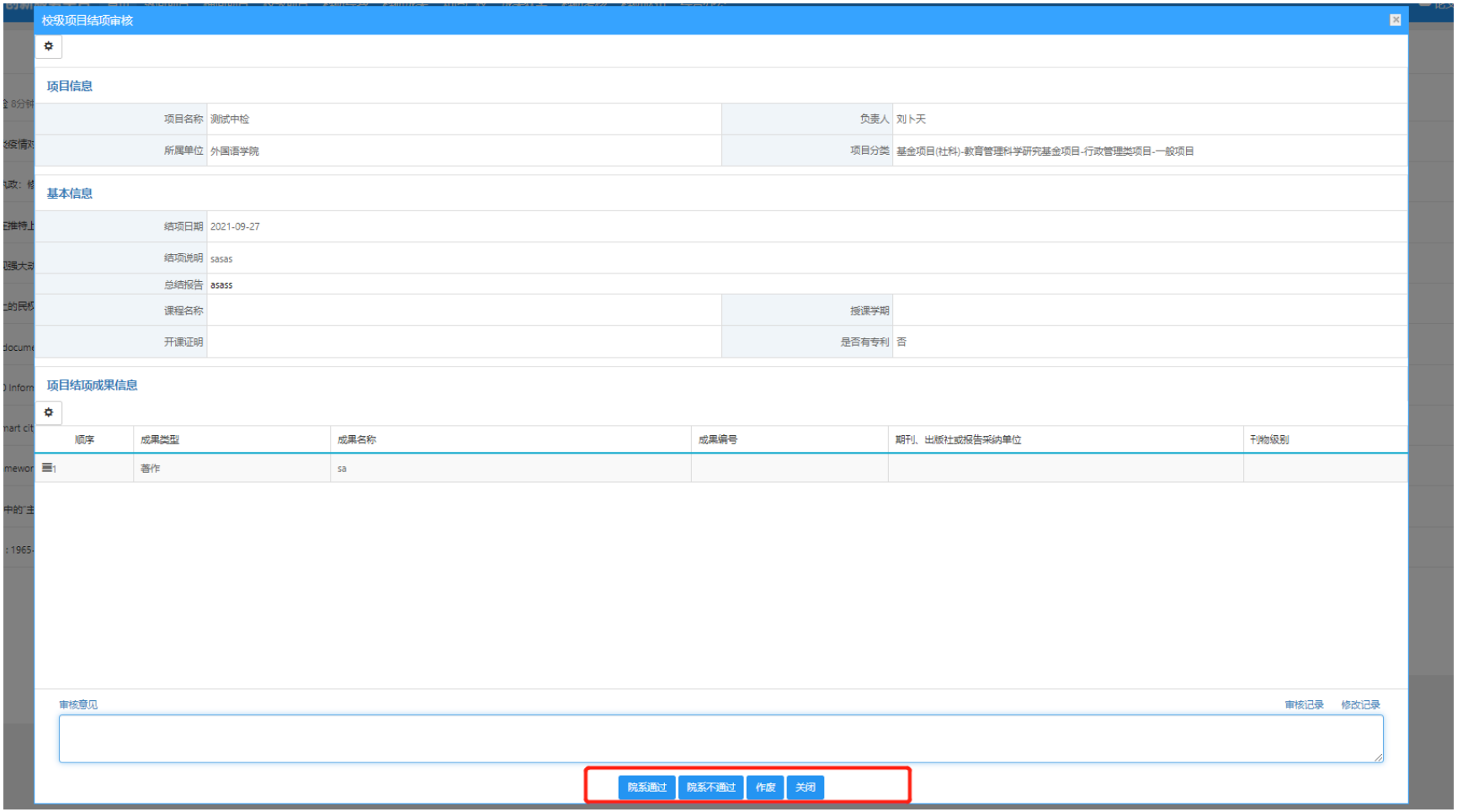
第六步：提交成功后，“科研人员”，可以在“服务大厅”，下方“办理中”，找到刚刚提交的结题项目，根据下方提示，可知道交给“科研秘书”审核，后方相关按钮，也可进行编辑或者删除操作;



第七步：切换到“科研秘书”角色，审核完毕后;



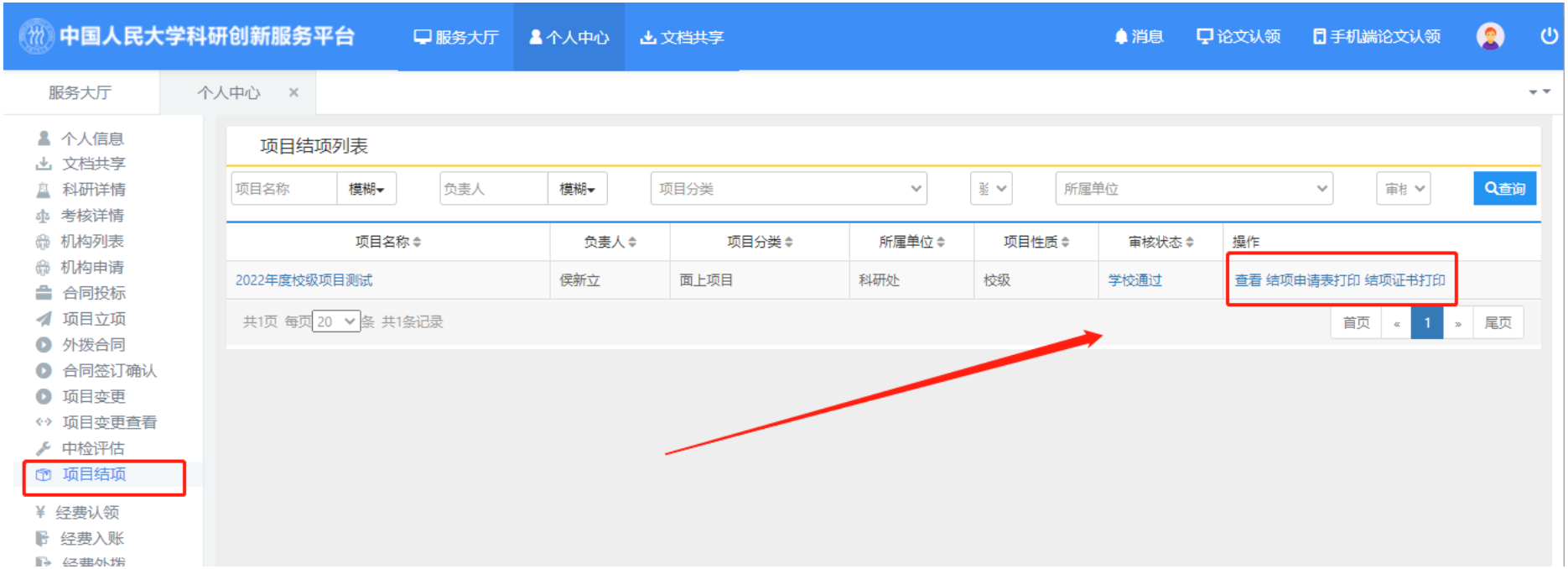
根据填写的实际信息，填写审核意见，确认通过，或者退回;


校级项目结项审核
项目信息
项目名称 测试中检
负责人 刘卜天
所属单位 外国语学院
项目分类 基金项目(社科)-教育管理科学研究基金项目-行政管理类项目-一般项目
基本信息
结项日期 2021-09-27
结项说明 sasas
总结报告 asass
课程名称
授课学期
开课证明
是否有专利 否
项目结项成果信息
顺序
成果类型
成果名称
成果编号
期刊、出版社或报告采纳单位
刊物级别
1
著作
sa
审核意见
审核记录
修改记录
院系通过
院系不通过
作废
关闭

第八步：退回修改的结题数据，在“科研人员”角色下，进入服务大厅下方的“代办理”中，可以根据后面的编辑按钮，根据审核意见，修改完再次提交即可；



第九步：关于打印，在“审核通过”后，可以在“个人中心”，下的“项目结项”，可以进行“结项申请表打印”“结项证书打印”



打印效果如下：



中国人民大学校内科学研究基金项目结项表

项目名称	测试校级项目结项				
负责人	刘卜天	联系方式	18911366251	所在单位	外国语学院
项目类别	新教师启动金项目（教授类）			批准号	21XNKJ02
成果形式	成果名称		专利号	期刊、出版社 或报告采纳单位	期刊级别

在同一研究领域内的课题获得国家级或省部级纵向课题资助	
项目名称	**项目编号**
立项后首开该领域课程（附研究生院或教务处开课证明，并由所在单位盖章认定是否“首开”）	
课程名称	**授课学期**

总结报告：测试使用

结 项 证 书

项目类别：面上项目

项目名称 [redacted]

负 责 人 [redacted]

项目批准号 [redacted]

此项目经审核准予结项，鉴定合格，特发此证。



第十步：审核通过，请提交纸质版材料至明德主楼1109:

1、结项表（科研系统导出）

2、项目明细账（微人大财务系统直接打印，须有水印）

3、项目成果（外文期刊，需要提交图书馆检索证明）