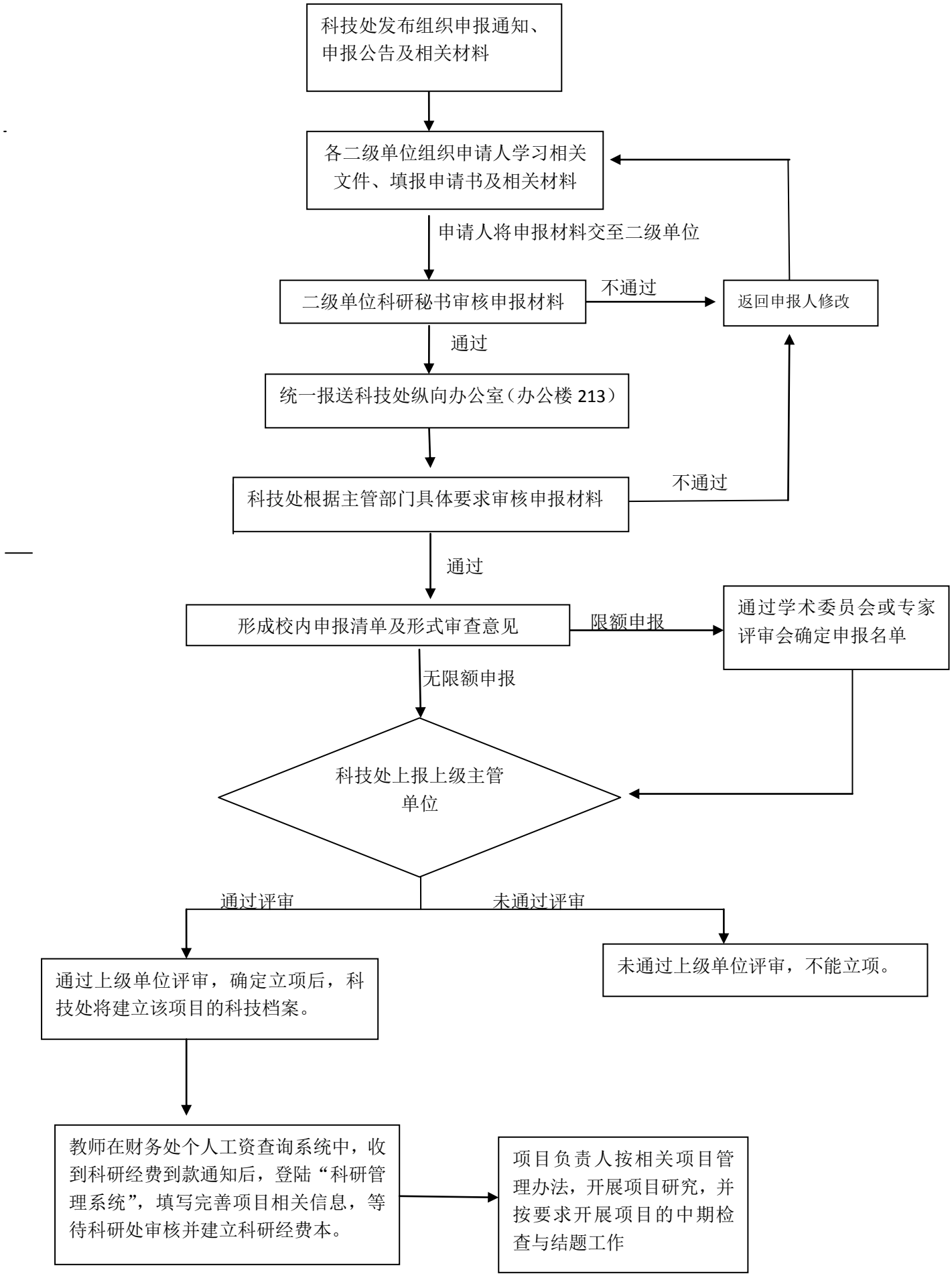
纵向项目申报、立项流程


科技处发布组织申报通知、申报公告及相关材料
各二级单位组织申请人学习相关文件、填报申请书及相关材料
申请人将申报材料交至二级单位
二级单位科研秘书审核申报材料
不通过
返回申报人修改
通过
统一报送科技处纵向办公室（办公楼 213）
科技处根据主管部门具体要求审核申报材料
不通过
通过
形成校内申报清单及形式审查意见
限额申报
通过学术委员会或专家评审会确定申报名单
无限额申报
科技处上报上级主管单位
通过评审
未通过评审
通过上级单位评审，确定立项后，科技处将建立该项目的科技档案。
未通过上级单位评审，不能立项。
教师在财务处个人工资查询系统中，收到科研经费到款通知后，登陆“科研管理系统”，填写完善项目相关信息，等待科研处审核并建立科研经费本。
项目负责人按相关项目管理办法，开展项目研究，并按要求开展项目的中期检查与结题工作