社科类纵向科研项目结题验收流程图

下载表格

申请结题者首先登入校园网，点击科技处网页的“下载专区”栏目，下载填写各类社科项目结项表格。网页地址：http://kyc.tcu.edu.cn/download.asp?Page=1

登入校园网，点击财务处网页，进入“经费查询”栏目，打印《经费使用清单》。网页地址：http://kyc.tcu.edu.cn/download.asp?Page=1

填写表格
整理相关附件材料
专家鉴定

根据填表要求须逐项填写各类项目结项材料中相关内容。其中“经费决算表”栏目，须经财务部门审核盖章后生效。表格中须“专家评审意见”栏目，项目组按项目结项要求找 X 位同行专家（限正高职称，本校最多 1 位）进行点评，签署评审意见，并由专家署名。

鉴定未能通过的，允许课题组对成果进行修改，并重新申请鉴定，重新鉴定仍不能通过的，按撤项处理

向科技处递交结题材料

《结项审批书》、成果简介、最终成果按照各类项目具体要求打印份数，电子版纸质版交到科技处
成果必须标注“各类社科项目课题资助（项目编号）”，无标注则不予确认为该项目成果

项目主管部门审核

成果审核**通过**

成果审核**未通过**

成果鉴定通过后由相关项目主管部门负责办理验收结项。