

横向科研项目结题/结账 操作指南

第一步

科研人员登录【科研系统<http://stdmis.xjtu.edu.cn/>】

在【首页】点击 **更多服务**



或者直接点击【科研服务大厅】，在横向项目栏中找到【结题/结账】



第二步

请认真阅读【温馨提醒】，确认您所选择的项目符合下述条件后点击【我确认】。



请仔细阅读【诚信承诺书】，点击【我承诺】。



第三步

进入【项目信息】，点击【合同名称】选择需办理结题/结账的项目。



第四步

在【结题信息】栏目根据要求依次填写合同完成情况、结题交付方式、结题证明材料等。（划动鼠标就可以看到详细的说明噢！）



结题交付形式

1、实物交付（样机、设备、加工件等）

2、技术资料（技术报告、验收报告等）

3、知识产权（专利、论文、软件著作权等）

4、其他（现场服务、咨询、授课等）



结题证明材料

甲方盖章的结题证明，专家签字的验收意见、会议纪要等

第五步

如经费卡未带出，在【经费卡结余】下点击“经费卡信息未关联，请添加并完善经费卡。”已带出经费卡请继续下一步。



第六步

在【结账信息】选择【结账方式】，两种方式可供选择：

第一种：100%科研发展基金。

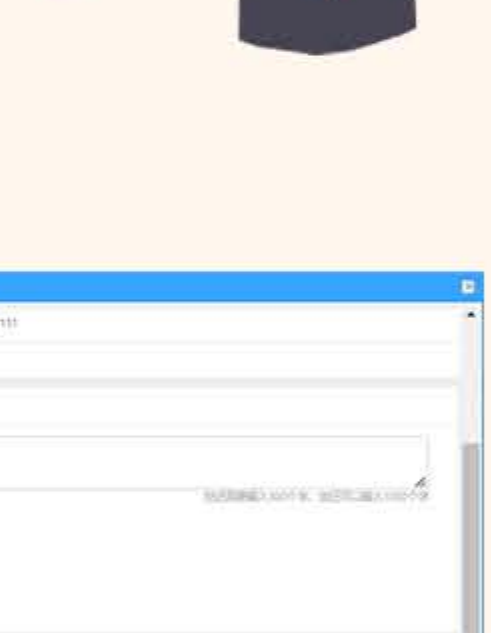
第二种：90%（科研发展基金+课题组津贴奖励金）+10%学校。



若【结账方式】选择第二种，需填写【科研发展基金比例】与【课题组津贴奖励金比例】，且两项比例之和为90%。

【科研发展基金卡号】为系统自动生成，如果第一次办理在审核通过后生成，如果非首次办理系统将自动带出并填充。

【经办人】输入部分个人信息后，点击【提交】。



第七步

数据提交成功，请等待审核，信息登记完成。



流程是这样的噢！

