省教育厅一般项目结题注意事项

1. 纸质材料提交

1.教育厅一般项目结题报告（附件1）一式两份，封面需负责人签名，最后一页院（系）学术委员会意见处由学术委员会负责人签字，并盖学院章。

其中一份与佐证材料钉在一起交科研处，另一份由科研处盖章后自行保存（该项目无结题证书，以结题报告盖章件作为后续评职称等证明材料）。

2.佐证材料一式一份，与结题报告钉在一起。一般为发表论文的封面、目录、正文、版权页、封底的复印件，发表论文需标注由项目资助信息。

1. 电子材料提交

1.结题材料提交无误后，请在浙江省教育厅科研管理系统中提交结题申请（网址http://www.ky.zjedu.gov.cn/index.php），上传word版结题报告并提交。

2.2018年以后立项的项目需在科研管理系统中提交结项，并上传结题报告盖章件。

附件：浙江省教育厅科研项目结题报告

**浙江省教育厅科研项目结题报告**

项目编号：

项目名称：

起止时间：

项目负责人（签名）：

所在学校：

联系电话：

浙江省教育厅

二OXX年制

|  |
| --- |
| 研究工作总结  （可根据需要加页） |

|  |
| --- |
| 刊物论著、成果专利清单  （注明刊物论著名称、发表时间及卷期号；鉴定成果名称、组织鉴定单位、鉴定日期；专利名称、类别、获准专利国别、批准日期、专利号。以上各项均须注明本人排序） |
| 主要完成人员及承担任务 |
| 经费使用情况 |

|  |
| --- |
| 院（系）学术委员会意见：  学术委员会负责人（签章）：    年 月 日 |
| 校科研管理部门意见：  （单位公章）  年 月 日 |