



四川省社科联项目结题流程

基本流程

路径

线下提交结题材料

项目负责人准备结题材料。

注：结题材料包括：

1. 结项审批书 1 份（学院统一申请用章）
2. 意识形态责任书 1 份
3. 查重报告 1 份（重复率不超过 15%）
4. 成果简介 2 份（封面标明项目批准号、标题，不可出现个人信息）
5. 最终成果 3 份（胶装成册，封面标明项目批准号、标题，不可出现个人信息）
6. 经费开支明细账清单（由财务处出具并审核签章）



审核上报

1. 学院汇总审核，填写研究项目结项报送清单，盖章后交科技处；
2. 科管部门审核后上报省社联；
3. 省社联发结题通知。

二级学院
科技处



档案存档、经费结账

1. 项目负责人收到结题通知后，按要求归齐档案并存档；
2. 填写《结余经费计划任务书》，学院签字、盖章；学院汇总后统一交科技处、计财处办理结转手续。

二级学院
科技处
计财处

1)审核通过前请负责人随时关注驳回信息，根据反馈意见及时修改并提交。

2)遵循结题即结账原则，项目负责人应在收到结题通知后一个月内办理财务结转手续。

联系人：唐砚彩

联系电话：028-61800101

邮箱：kjcxmlk@cdutcm.edu.cn

受理地点：成都中医药大学温江校区行政楼 220 办公室（项目管理科）