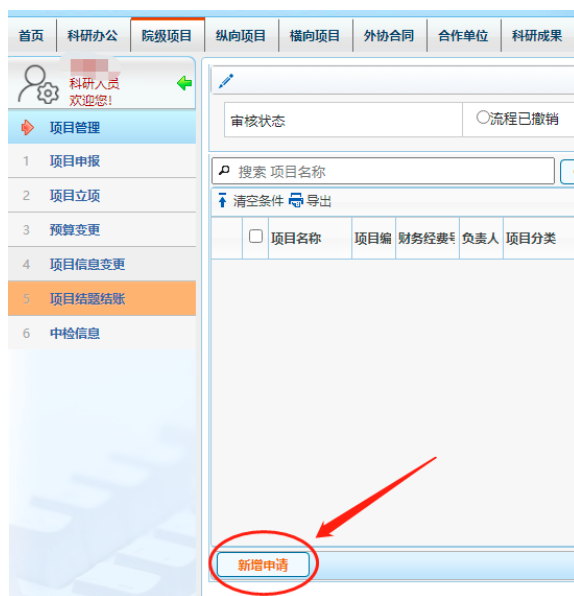


# 项目结题及延期申请办理流程

## 1 项目结题结账

“项目结题结账”是指通过验收的项目办理项目结题材料提交及结余经费预算填报，通过验收的纵向/横向/院级项目均需此项操作。科研人员可选择“项目结题结账”并点击“新增申请”进入相应界面。



**详细操作流程:**在界面中选择需要办理结题结账的项目,点击“结账”可进入办理界面,科研人员可根据系统要求填报信息、上传所需材料并提交审核。



## 2 项目延期

项目延期须在“项目信息变更”中完成。“项目信息变更”是指项目状态为“智能院通过”但需要修改项目信息时，包括项目延期，可做项目信息变更操作。

**详细操作流程：**（1）选择左侧菜单“项目信息变更”，进入项目变更申请页面，可查看详细信息。



（2）点击左下角“申请变更”按钮，进入选择变更项目信息页面。进入项目信息变更申请页面，填写变更原因和项目变更的其他信息。科研人员可根据系统要求填报所需变更内容并提交审核。

