**科研项目结题档案清单填写说明**

1.给学校存档的结题材料：包含提交给立项单位的所有材料，再加上申请书、立项文件、合同书、科研记录本、结题报告书含财务经费决算表、成果证明材料、中期检查表、结题证书/结题文件（再加上的那几项材料里如给立项单位的结题材料中已有，无需重复准备，如结题报告书）。

注意：

1. 给立项单位的结题材料要准备两份，一份寄给立项单位，一份给学校存档，如果立项单位没要求纸质材料，可准备一份。
2. 申请书、立项文件、合同书、科研记录本、结题报告书含财务经费决算表、成果证明材料、中期检查表、结题证书/结题文件，这几个材料如给立项单位的结题材料中已有，无需重复准备，如结题报告书。
3. 立项单位没有要求经费决算的，要提供经费决算表给学校存档，具体可在科技中心部门网页-科研项目结题-附件下载-项目经费决算表（立项单位结题没有经费决算时用此表）。
4. 结题后2年内要使用结余经费的，在科技中心部门网页-科研项目结题-附件下载-[结余科研经费使用申请](https://kyxxzx.qzmc.edu.cn/system/_content/download.jsp?urltype=news.DownloadAttachUrl&owner=1491312997&wbfileid=11390266)。

2.请根据每一个材料的实际情况填写原件/复印件/打印稿在备注栏中，材料有特别需要说明的也填写在备注中。

3.页数填材料的实际页数，如科研记录本页数只需填有记录页的页数。一张纸如两页都有内容，计算页数时算2页。

4.如成果有多项的请分开填写，如论文1-论文题目，论文2-论文题目，专利-专利名称，调研报告-调研报告名称等。论文复印件应包括杂志的封面、论文版权页、目录首页、论文所在目录页、论文正文、封底、期刊检索页（需点进详情页）、论文检索页（有出现论文摘要那页），期刊检索页和论文检索页附在最后订一起。

5.如项目有合作协议的请钉在申请书后面。

6.校级课题、泉州市医疗卫生领域指导性科技计划项目、泉州市社会科学规划项目等有结题证书的，清单里面结题证书那项件数1，页数1，备注里填复印件。如果是立项单位发文结题的，请等文件下来以后再填写页数，复印件还是打印稿以具体的材料为准。

7.结题档案清单一式三份，其中一份直接贴于档案袋封面，另两份需交件人手写签名，院部签字盖章，放于档案袋内。同时电子版需发到科技中心邮箱ygzkyc@126.com，邮件名称和附件的科研项目结题档案清单统一命名：项目类型-项目编号-姓名-科研项目结题档案清单，如泉州市社科规划项目-2023E01-XXX-科研项目结题档案清单。

☆☆☆8.论文原始数据请自行扫描成PDF存档，自行发给各院部存档。