## 国家自科项目申报

项目申报人及时关注南京财经大学科研处网站申报通知(每年 **12** 月底至次年 **1** 月份)

项目申报人按规定时间(每年3月份)在国家自科网络信息系统中填写申请书,并在网上提交,同时在学校科研管理申报系统中录入相关信息

各科研秘书作为二级学院管理员负责在国家自科网络信息系统中 审核本部门申报人员的申请书,审核不通过的申请书则直接退回申 请人,重新修改填写

项目申请人在申请书审核通过后,保证电子申请书版本号和纸质材料一致,A4 双面打印,一式二份报送本部门科研秘书,如有合作单位的,项目申请人需提前盖合作单位公章

各部门科研秘书集中统一汇总审核通过后的申请书报送科研处

项目评审、公示、立项(每年6-8月份)

立项项目负责人在国家自科网络管理系统中填写《项目计划任务书》并提交,各单位科研秘书负责审核

项目目负责人在审核通过后,保证纸质材料与电子材料版本号一致 后,A4 纸双面打印任务书,一式二份,报送本部门科研秘书

各部门科研秘书按规定时间统一将材料报送至科研处

## 国家自科在研项目年度检查

项目负责人及时关注南京财经大学科研处项目年度检查通知(每年12月份)

项目负责人按规定时间入填写《年度进展报告》并 网络提交电子版,无需提交纸质版

## 国家自科结项报告

项目负责人及时关注南京财经大学科研处项目年度 结项通知(每年12月份)

项目负责人按规定时间入填写《结项报告》并网络 提交电子版,纸质版一式二份,A4 纸双面打印

各部门科研秘书按规定时间统一将材料报送至科研 处

联系人: 范兆娟, 联系电话: 86718572, 地址: 科研处 301 办公室