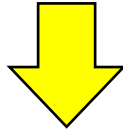
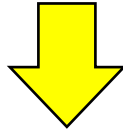


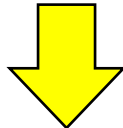
申请人填写项目申请书及任务书
提交所在学院审批



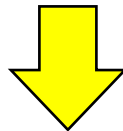
经学院审批通过后申请人将项目申
请书及任务书提交至师资科
(图书馆 830, 82362063)



人事处审核后分配项目编号, 申请人
登录“智慧巢院”→“财务平台”→
“科研经费”→“纵向课题”, 录入
课题基本信息。



人事处审批通过后, 申请人根据项目
实施计划编制预算。



人事处审批通过后编制来款, 提交财
务处审批, 通过后项目正式立项。