网上办事大厅结项材料提交操作说明

1、登录网上办事大厅。



2、输入关键字【创新资助】，点击进入项目申报界面



3、具体填写要求请参考表格中的说明。若某项内容没有相关信息，可填写“无”。

【团队成员信息栏】无需填写项目负责人；此处的成员信息顺序将与结项证书中的成员顺序一致。

【项目取得的主要成果】栏里的信息填写请参考表格下方的“常见成果填写说明”。



4、【经费执行情况】中的项目名称指财务项目经费，如差旅费、报名费、材料费、测试费等。结项报告请以“项目负责人姓名-2026 年度研究生创新资助项目结题报告”命名。

常见成果填写说明：

1. 学术论文：【成果名称】填写论文名称；【成果载体】填写论文所发表的期刊名称，并在【附件】中提供论文录用通知和缴费凭证等图片，同时在【成果检索链接】中提交该成果的检索链接。

2. 国家发明专利：【成果名称】填写具体的发明名称；【成果载体】填写“国家发明专利”。

3. 学科竞赛：【成果名称】填写获奖等级或完赛情况，例如“国家级一等奖”；【成果载体】填写所参加的竞赛名称，例如“第二十二届中国研究生数学建模竞赛”。

经费执行情况

序号	项目名称	执行数额（元）	支出明细	操作
1	请输入项目名称 *	0 *	请输入支出明细 *	增加 删除

经费总金额（元）	请选择经费总金额（元） *	执行总金额（元）	
结项报告	上传附件 *		
承诺声明	☐ 本人恪守学术道德规范，郑重承诺所填报的以上信息真实、准确、完整。若存在虚假不实情况，自愿接受相关违规处理，并承担由此产生的一切责任。 *		
是否属于数学建模	○ 是 ○ 否 *		

结项情况

指导教师意见	审批人：
研究生院意见	审批人：

5、填写完成后，点击右上角的【立即提交】。进入审核阶段。



6、结项审核流程结束后，即可下载结项证书。

