

1、阶段检查

按照项目节点要求，科研院项目管理办将阶段检查通知发到学院。

项目负责人按要求撰写项目总结报告，提交学院初审后报送至科研院项目管理办。

科研院项目管理办审核后报送至科工局。

2、结题验收

每年12月底前，由科研院项目管理办组织向国防科工局报送下一年度项目审计计划、验收计划建议。

国防科工局结合项目审计计划、验收计划建议，下达年度审计计划、验收计划，明确审计、验收时间，审计、验收组织部门等。

科研院项目管理办根据年度审计计划，组织完成项目科研经费财务决算审计工作。

办理部门：相关学院、科研院项目管理办、财务处、科研科

科研院项目管理办根据年度验收计划，组织完成项目验收前的准备工作后，报送验收申请。

办理部门：相关学院、科研院项目管理办

验收部门对验收申请材料进行审核，审核通过，下达项目验收通知。

验收部门对验收申请材料进行审核，审核通过，下达项目验收通知。

验收部门组织召开验收评审会，验收组听取项目承研单位的汇报，复核提交验收的资料，进行质询，形成验收意见。

办理部门：相关学院、科研院项目管理办

验收部门组织科研项目验收评审后办理验收批复。

承研单位应在项目验收批复后30个工作日内，按有关规定完成资料规定工作。

办理部门：档案馆