

1.节点/阶段检查

按照项目进度节点要求，各专业组直接给项目负责人发送节点/阶段检查通知。

项目负责人收到通知后，按照各专业组要求撰写相关材料，科研院项目管理办负责形式审查，财务处科研科负责经费决算。

审核通过后交提交专业组。

2.结题验收

按照项目进度节点要求，各专业组直接给项目负责人发送结题验收通，项目负责人收到通知后准备相关材料。

项目负责人收到通知后，按照各专业组要求撰写相关材料，科研院项目管理办负责形式审查，财务处科研科负责经费决算。

审核通过后交提交专业组。

专业组组织召开验收会议，同时生成验收结果。