广东省教育厅科研项目结题流程

（2025年11月更新）

**一、研究时间与结项要求**

获批立项的项目负责人按照报送上级单位的申请书中的预计完成时间和成果要求完成项目研究工作，方可提出结项。

**二、结项材料要求**

（一）材料清单

立项文件或通知、项目申请书、结题报告书、研究报告（如有）、阶段性研究成果、其他佐证材料原件或复印件；如有变更事项务必附上已通过审批的《重要事项变更审批表》复印件。

（二）电子版材料

以上各类材料按照顺序扫描成PDF电子版（“以“所在单位-姓名-项目编号”命名；另成果为著作则只扫描封面、出版信息页、目录页）。另外还需提供不少于3000字的最终研究成果缩写版WORD版本（著作不用提供word版）。每个负责人1个压缩文件，文件命名格式为“单位全称-姓名-课题编号”，如“经济学院-张三-2021GZYB001”，发送至科研处指定邮箱。

排版要求：上（T）：2.8 cm；下（B）：2.8 cm；内侧（N）：2.8 cm；外侧（O）：2.8 cm；行距采用多倍行距，设置值为1.25；字体全部采用小四宋体；务必进行目录编码及页码设置。

**注：结项评审后，再统一通知提交纸质版结项材料**

**三、其他情况**

1.科研处每年组织两批次结项评审，请于每年的5月和11月提交结项材料到科研处；

2.**各单位统一报送PDF电子版结项材料以及《结项情况汇总表》（盖章版及EXCEL版），不接受个人材料报送。**

电子邮箱：20210343@gcc.edu.cn

科研处办公地点：第八教学楼605

学校科研处联系人：熊老师