关于一般项目研究阶段的几点注意事项：

1.开题：课题通过立项后，需在取得立项通知书后一个月内举办开题报告会并提交开题材料。开题报告会由各校自行组织开题，科研管理部门将**开题材料电子版**发送至我办相关课题联系人。开题材料包括附件1《开题申请表》和附件2《开题报告》。

填写《开题申请表》有两点注意事项：一是拟邀请点评专家不要求省外专家；二是“课题承担单位意见”需要科研管理部门盖章，“相关管理部门意见”需要学校盖章。

2.中期：课题进行到中期研究阶段，需自行提交**中期检查材料电子版**。中期材料包括附件3《中期检查表》和《中期报告》。中期报告没有模板。

3.变更：课题相关内容变更需要填写附件4《课题重要事项变更申请审批表》。每个立项课题只能申请一次变更，变更事由最多三项内容。课题负责人除特殊情况外，一般不予变更。变更申请审批表填写好后须经本单位科研管理部门签署意见后报我办，一式三份。如需我办盖章返还请另外说明。

4.结题：一般项目结题需要按照课题已定研究周期自行提交结题材料。结题材料包括附件5《结题申请表》一式两份，结题评审材料一式两份。其中结题评审材料请参照附件6《结题评审材料制作规范》。结题材料不返还。

填写《结题申请表》有两点注意事项：一是结题方式需选择“通信结题”；二是建议评审专家不要求省外专家；三是“课题承担单位意见”需要科研管理部门盖章，“相关管理部门意见”需要学校盖章。

制作结题评审材料有两点注意事项：一是封面成员顺序请按照立项书成员顺序或已变更成员顺序填写，便于证书打印。二是对于单面或者双面打印没有要求。三是公开发表的成果必须是课题主持人为第一作者或者独立作者，不能只用课题组成员的成果进行结题。

5.结题评审时间一般为6-12个月。如已超过一年请及时电话咨询各课题联系人。

高教课题联系人：范静儒，联系方式0471-2856419，邮箱：18686038576@163.com

职教课题联系人：乌仁其其格，联系方式0471-2856417，邮箱：982372972@qq.com

专项课题联系人：黄迪帅，联系方式0471-2856417，邮箱：[m15847549034@163.com。](mailto:m15847549034@163.com。)