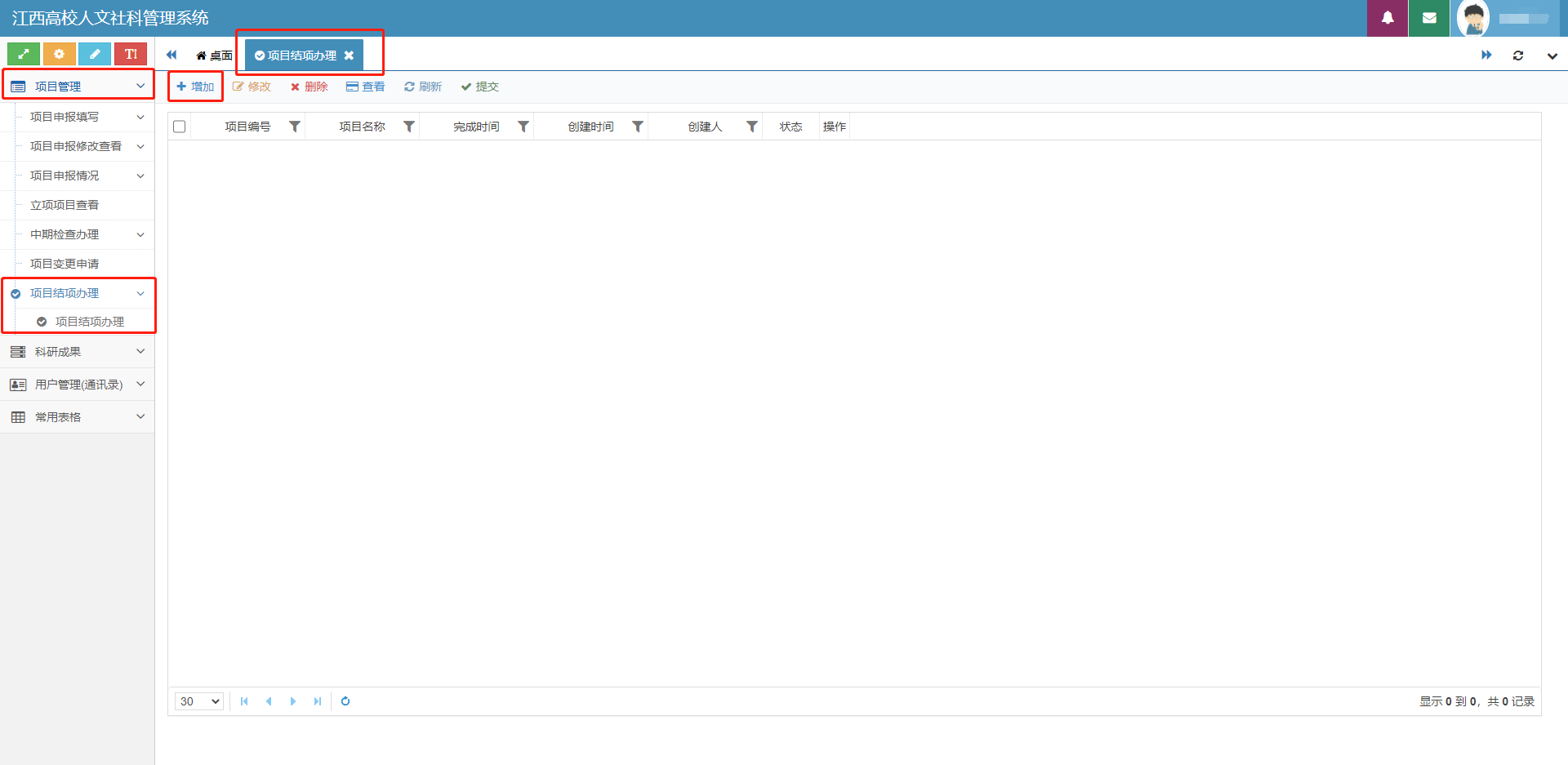
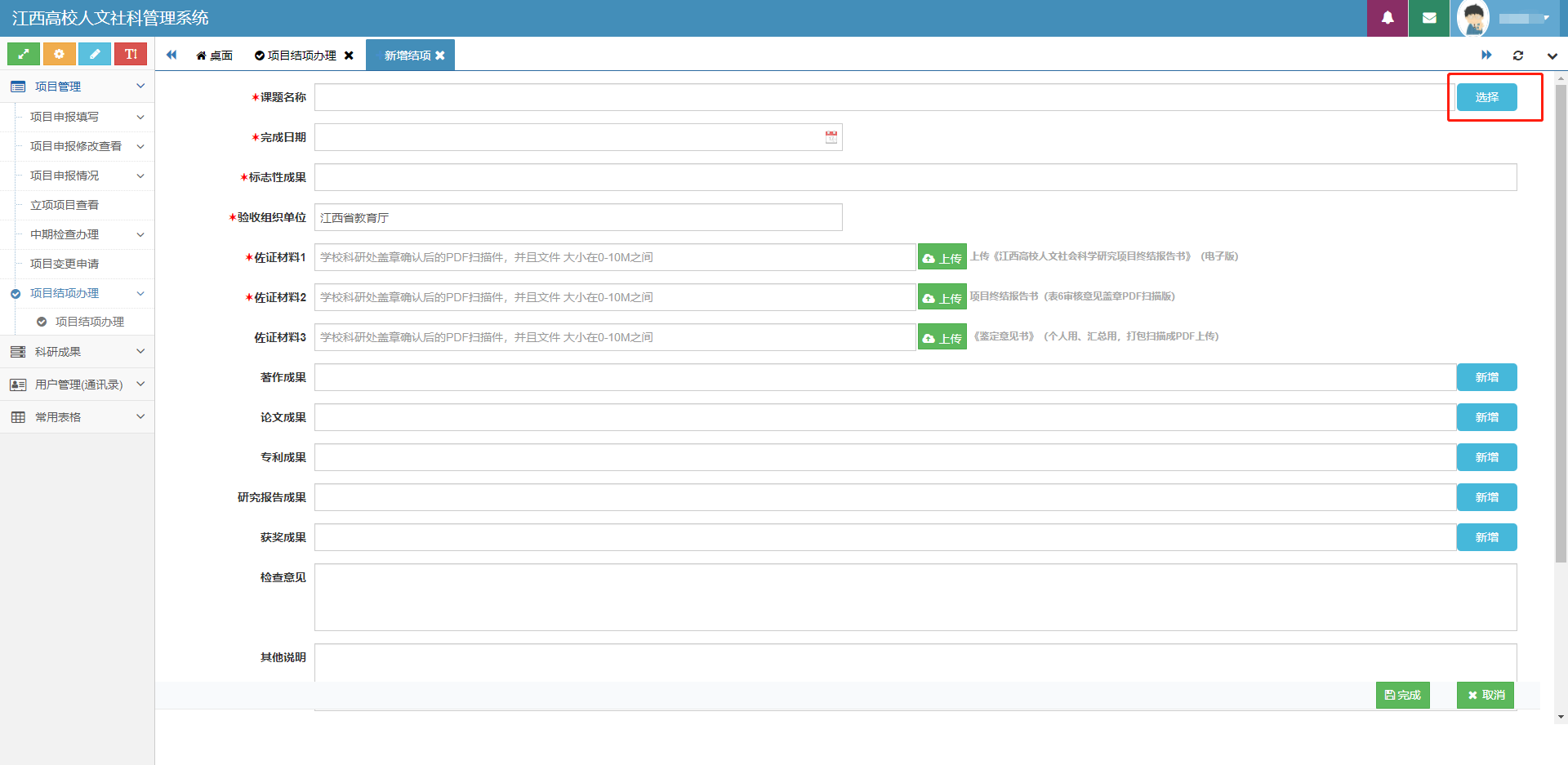
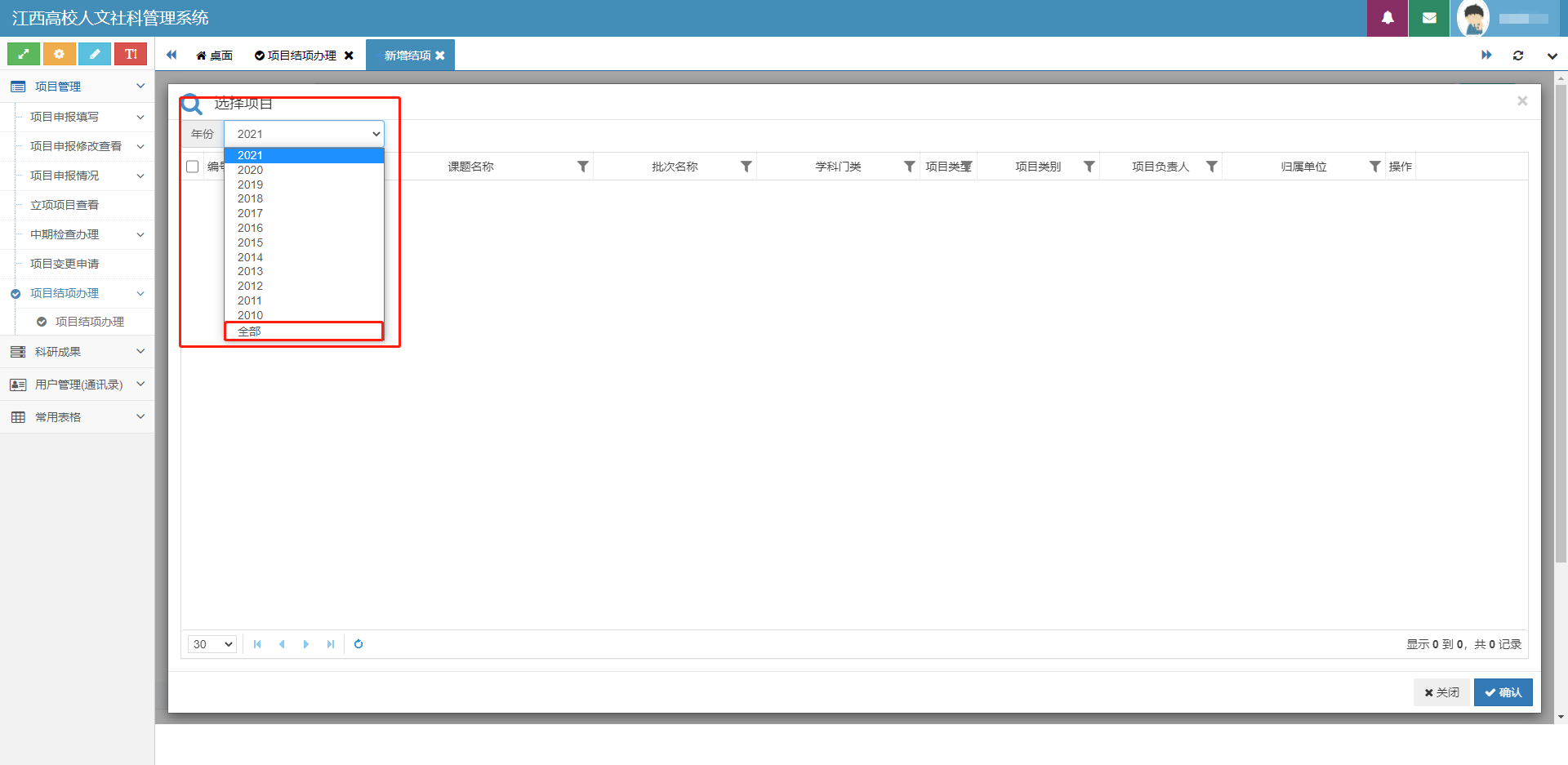
**一、教师个人项目结项填报**

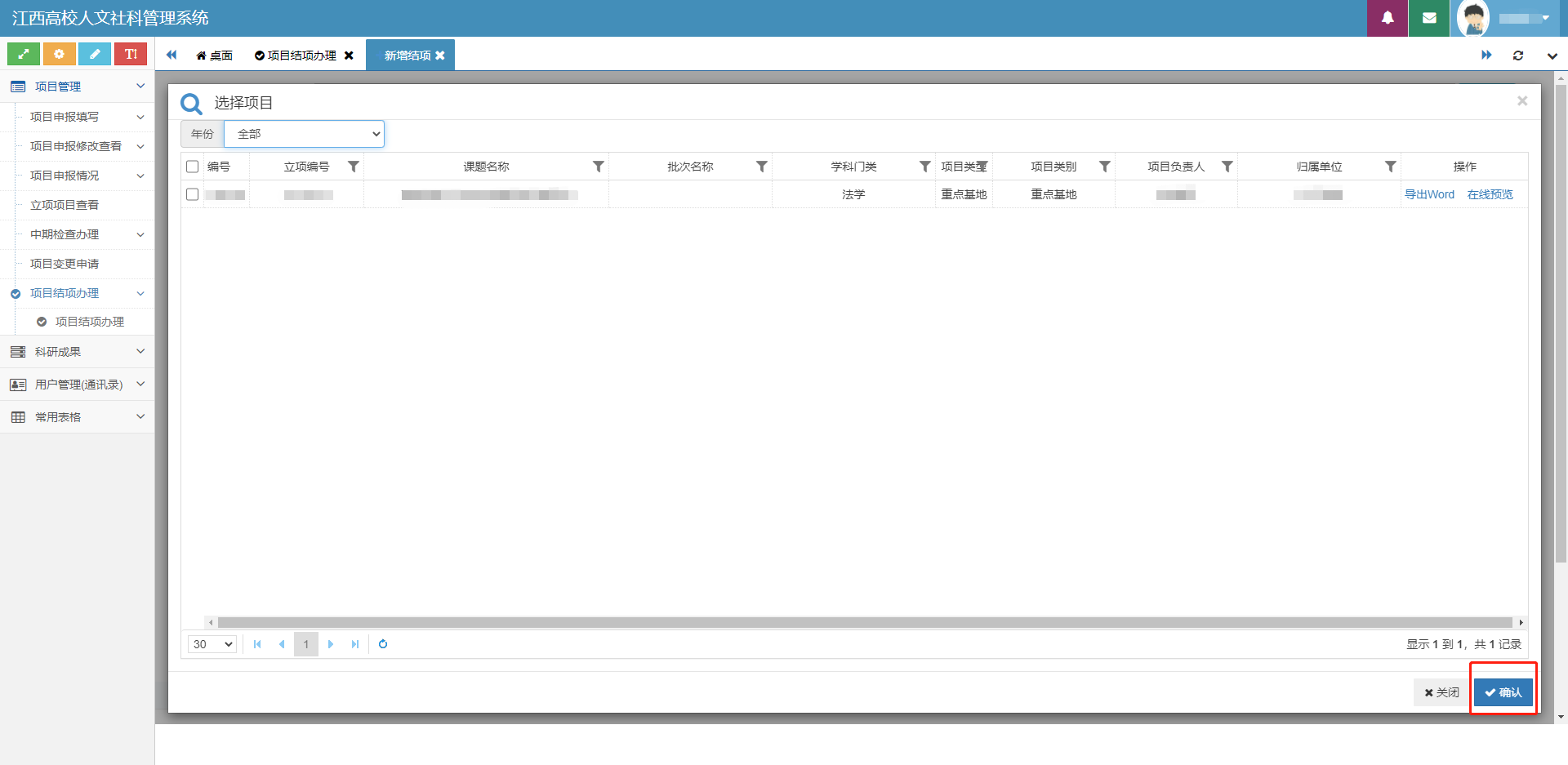
1、点击菜单项目管理，选择项目结项办理，点击增加按钮

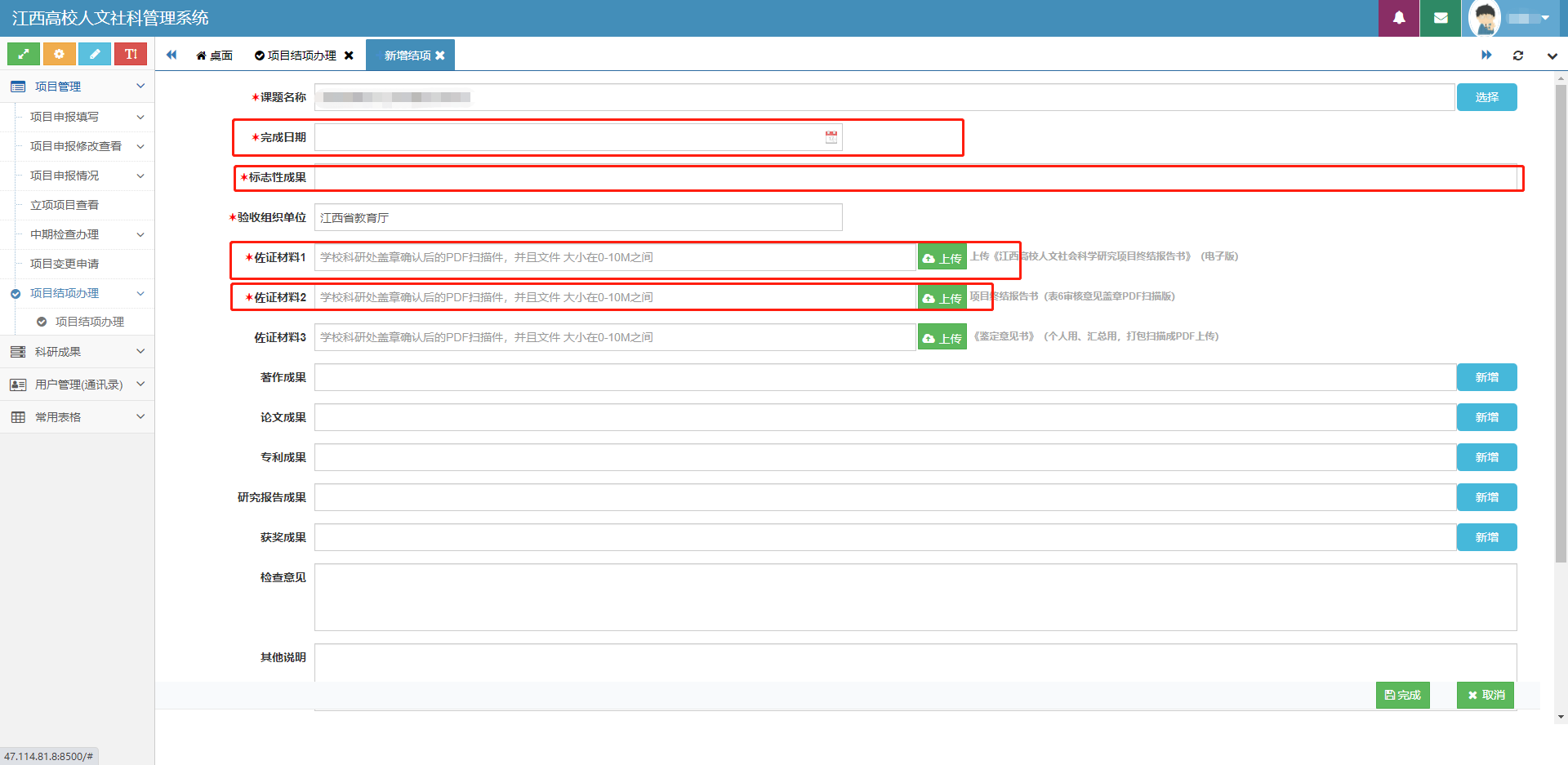


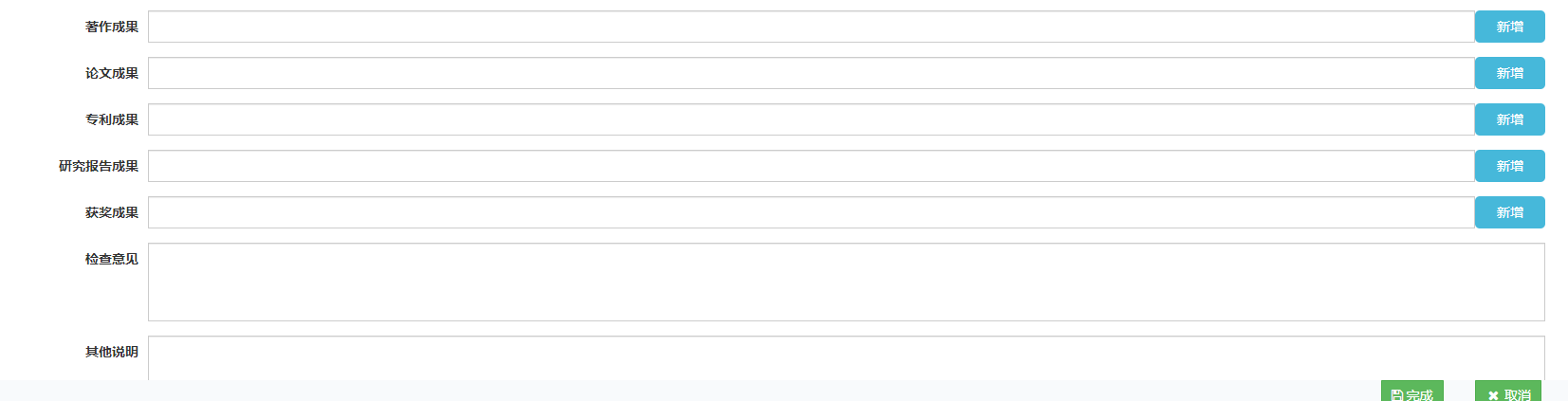
2、点击选择按钮，年份选择“全部”，勾选要结项的历史项目点击确定，带\*的为必填内容，依次填写上传，论文，著作，奖项，专利，报告的成果按照不同的类型，选择新增上传

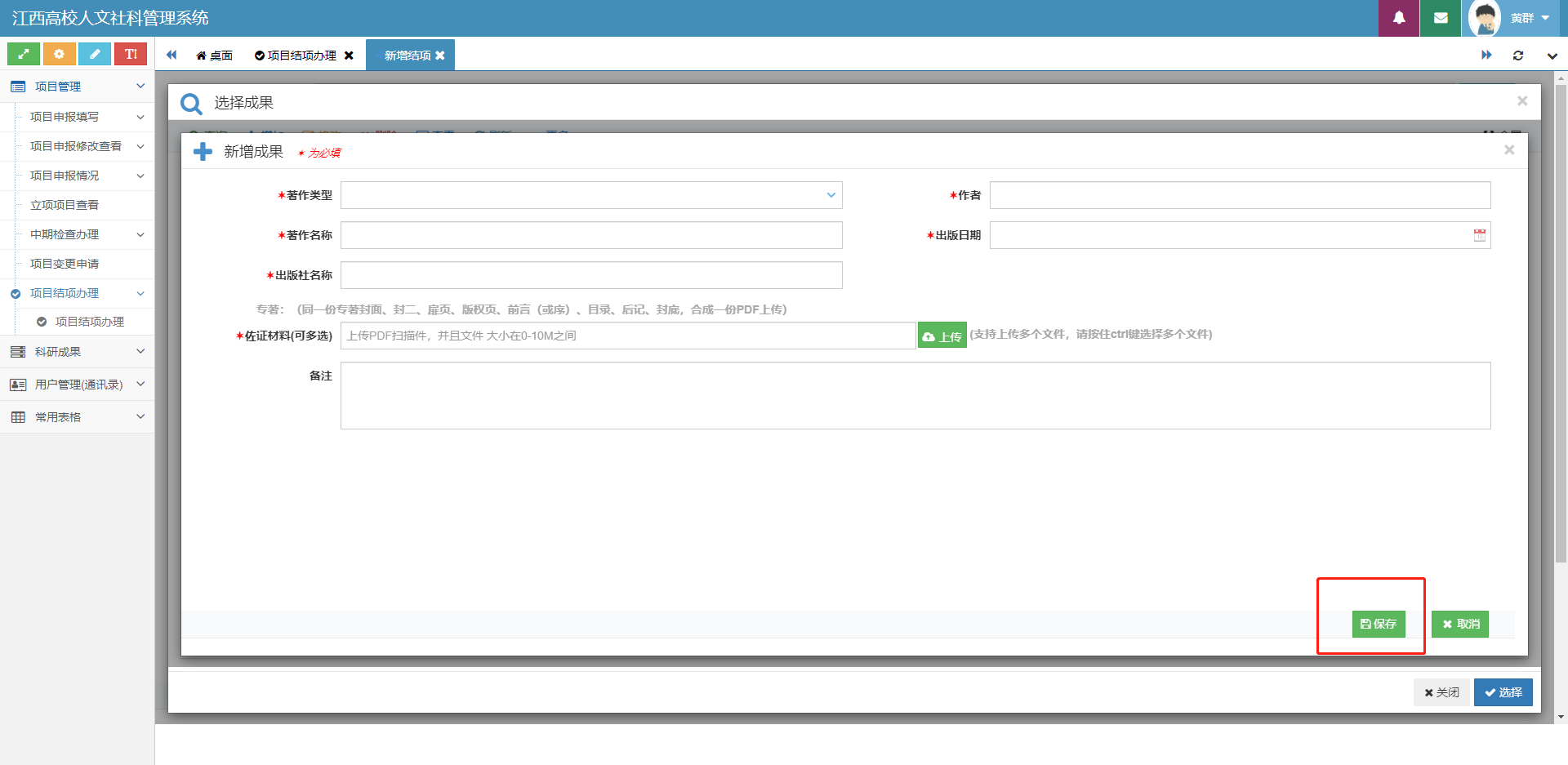




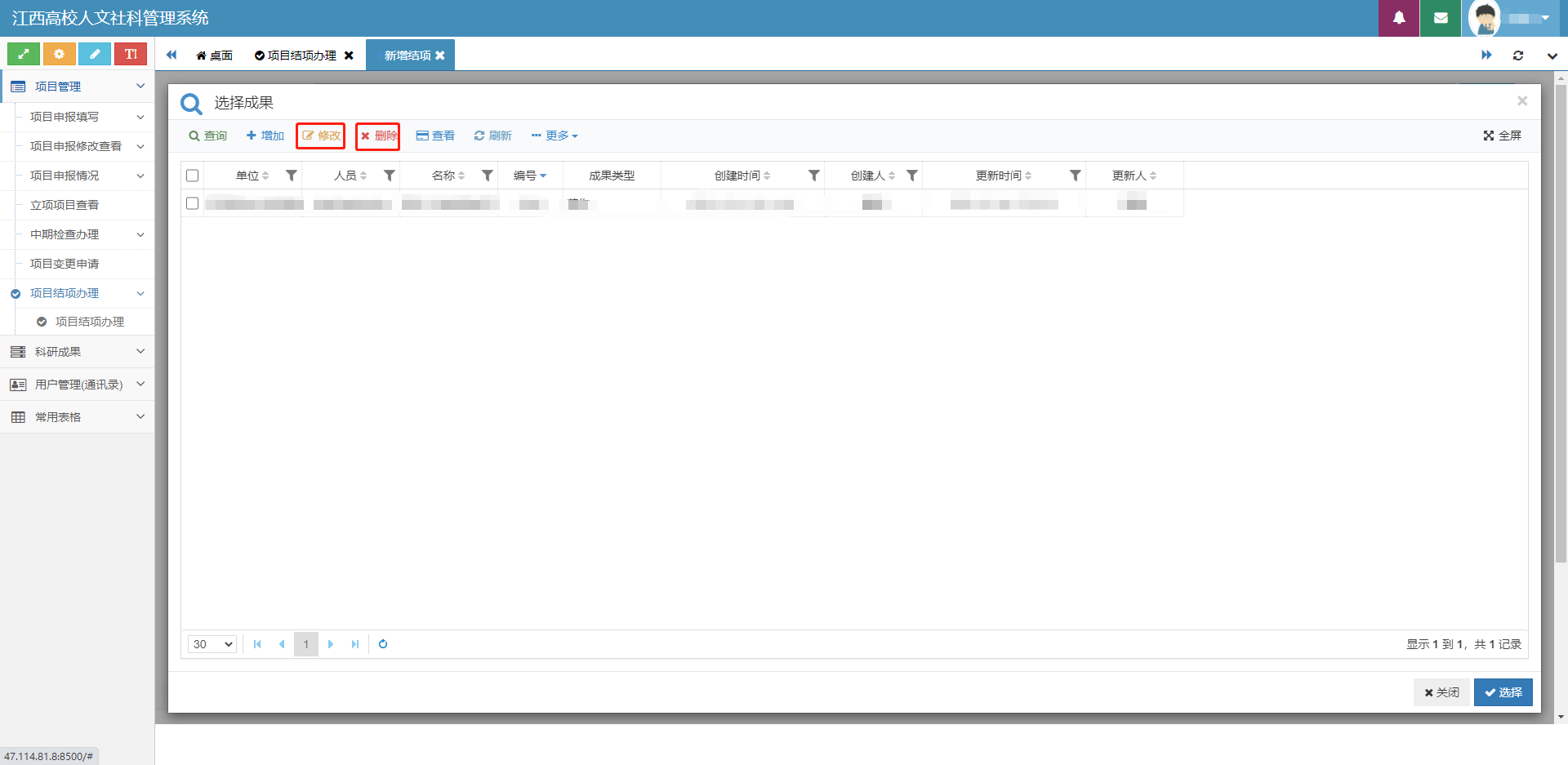




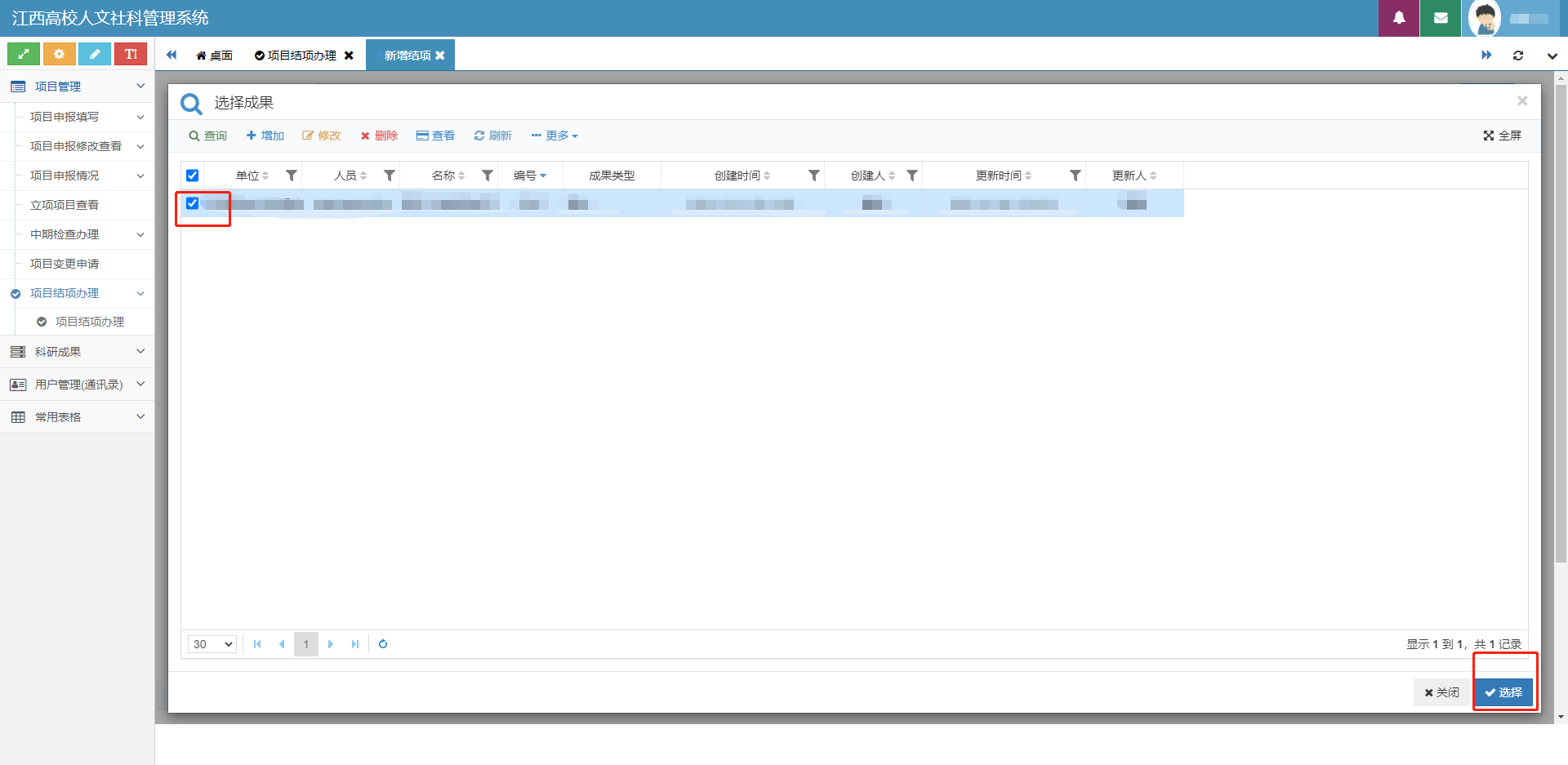




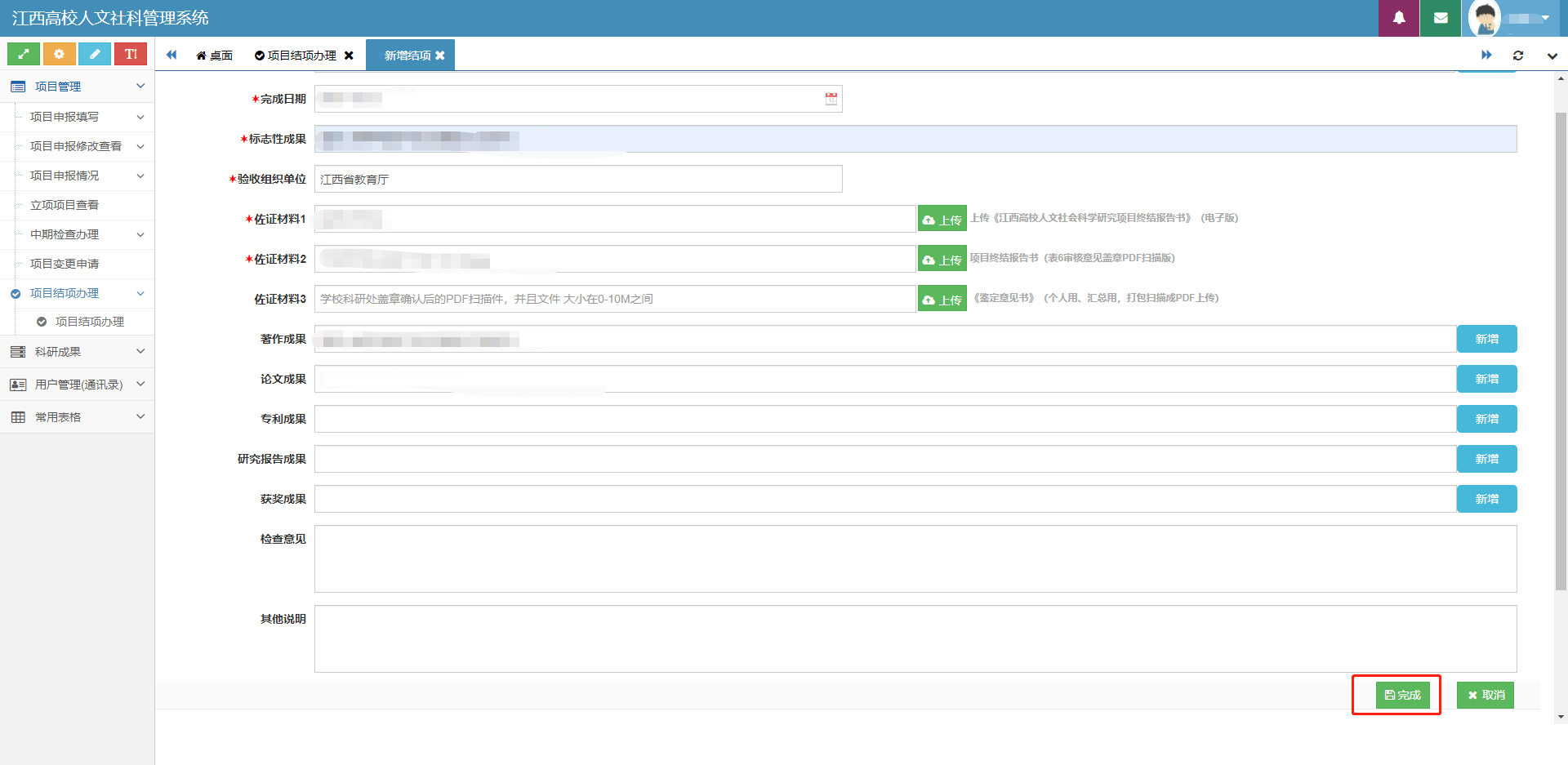
上传的成果如需修改或删除，勾选后点列表上的修改/删除按钮



勾选后点选择，则把成果带入到结项项目中显示



填写完成后，点完成按钮暂存



保存后在列表中会有一条状态为暂存结项数据，如需修改/删除，勾选后点击修改/删除按钮，如没有问题，要提交到学校审核，则勾选后点击提交按钮，教师项目结项申报提交流程结束