

1.1.1 国家自然科学基金项目申报流程

业务事项名称		国家自然科学基金项目申报流程	
业务分类（项目、经费、合作、平台等）	项目	服务对象	全体教师
受理部门	科研办	涉及部门	科研院计划项目办公室、校办、财务处
关键词		科学基金，项目申报	
建议办理方式（填是或否，可多选）		线上申请（是） 线下服务（是）	
办理流程 1、发布通知 2、申请人完成申请书 3、科研办审核、退回和校办用印 4、科研院计划办审核并提交 5、科研院材料报送		材料清单 1、申请书 2、申请书需要的相关附件材料 3、数字交大用印申请 4、与合作单位的任务协议书	
科研办责任人	解丛君	联系方式	021-34204710
科研院负责人	章俊梅	审批时限	3个工作日
部门窗口	新行政楼B605	联系方式	021-34206890

申请人

- 指南发布（一般为1月份）后登录科学基金信息系统ISIS（<http://isisn.nsf.gov.cn>）在线撰写并提交申请书电子版

科研办

- 在线审查申请人资格、申请书格式以及签字、盖章、版本号等形式审查内容, 加盖校印后统一报科研院计划办（新行政楼B605室）

科研院

- 负责全校项目网上审核并提交给基金委，并统一报申请书送纸质材料

申请人

- 项目立项后科研院发布“项目计划书”填写通知，项目负责人按批准通知书和基金委有关要求填写计划书，并按时网上提交。

科研办

- 审核把关，纸质材料由学院加盖科研院印、财务部门公章和校印后统一报科研院。

科研院

- 网上确认并提交给基金委