科研项目审签流程图

**小技巧**

科研人员可提前将审签资料发送至sjc@njupt.edu.cn，审计人员预审核，避免现场等待。

审计处审核完毕，登记签章

审计人员实施审签并反馈

项目负责人向审计处提出结题审签委托，

并提交审签资料

（资料明细见审签制度）

附件：科研项目结题审签所需资料

1、审签委托书（项目管理部门签章）

2、财务决算报表（财务签章）

3、项目收支明细清单（财务签章）