

进展报告填写注意事项

一、当年已使用经费查账说明。填写“海南热带海洋学院会计档案利用审批表（一）”，每周一、四下午前往东盟楼 227 办公室，申请查账并领回“辅助明细账”账单。结合经费使用卡及“辅助明细账”的内容，填写进展报告中的当年已使用经费（单位：万元）。如经费卡和明细账有出入的，应以明细账内容为准，相关情况应及时反馈给财务处 227 室王老师。

二、进展报告中“存在问题及解决方法”“其他需要说明情况”等内容不能为空，如无特别说明，应在对应栏目内填写“无”。

三、当年成果统计中，应对本年度已取得研究进展的详细内容（相关数据及分析等）进行必要陈述，并注重第一成果标注。

四、发表论文和取得专利等阶段性的研究成果中，只填写 2025 年的文章和进展，以防重复统计。

五、仅投稿（仅接收）的成果不需填报。

六、在“研究成果目录”中，应完善成果信息，包括出版的年、卷、期、页等内容。