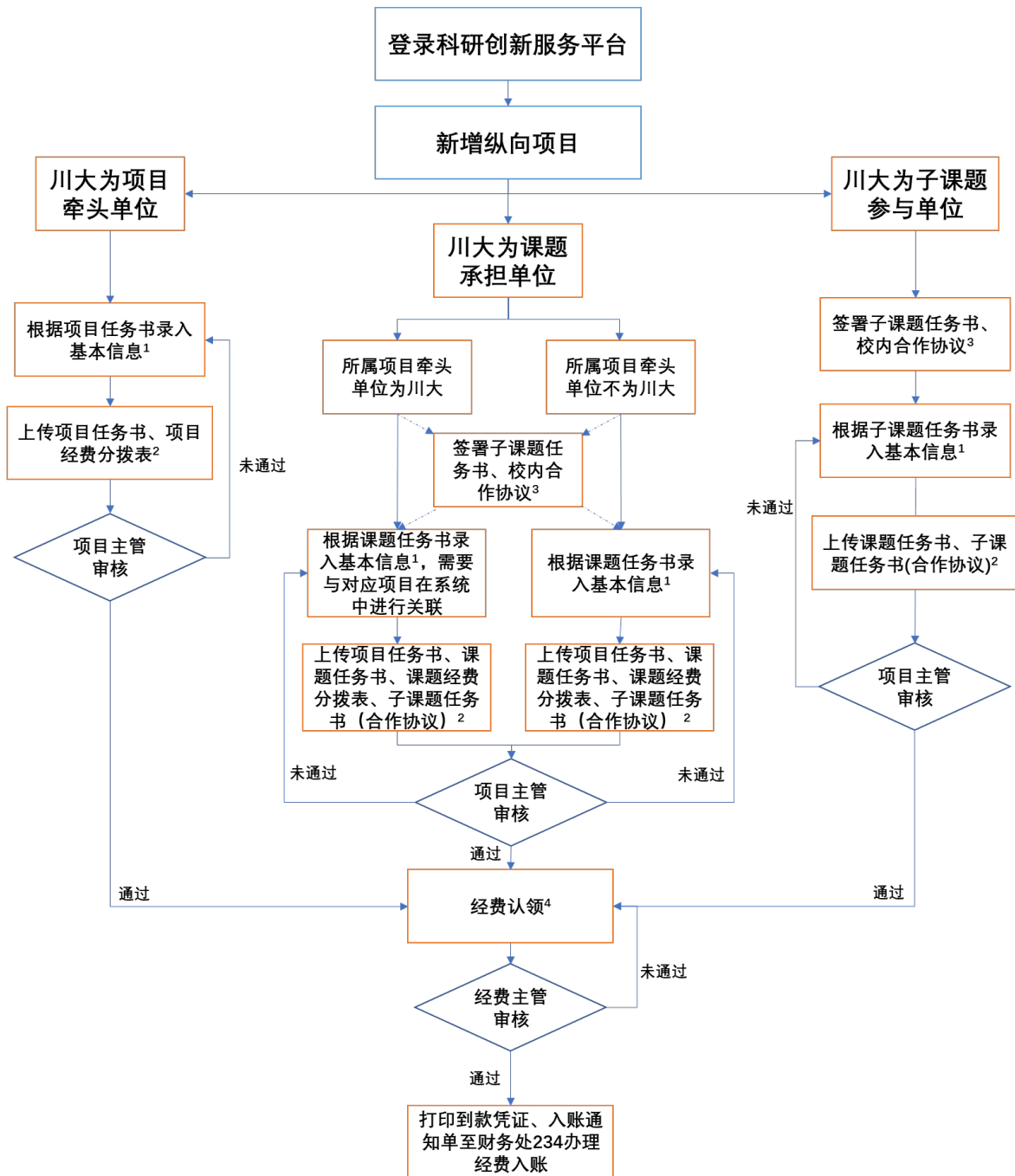


重大科研项目系统录入流程



1. 需录入的项目基本信息包括：项目名称、立项号、项目级次、项目开始和计划结题时间、立项时间、经费信息（含立项总经费、留校经费、外拨经费、配套经费）、项目成员信息、合作单位信息、预算明细等；若相关信息与任务书中对应信息出现不一致的且已进行变更流程的，还需提供相应的变更凭证；

2. 上传的文档作为项目信息审核依据，包括各级任务书（含预算书）；涉及经费外拨的需要提交经费分拨表、与外单位签署的子课题任务书等；涉及校内分卡的需要提交分卡依据和校内合作协议；涉及项目变更的需要提交变更凭证；

3. 我校为课题承担单位需与校外单位签署子课题任务书，或校外单位为课题承担单位、我校为子课题参与单位也需签署子课题任务书；涉及校内分卡的且具备分卡条件的需签署校内合作协议；任务书和校内合作协议可在科研院网站常用下载处下载模板，填写完成后到行政楼 345 办公室进行审核盖章；

4. 经费认领需直接经费、间接经费分别认领。