

南京航空航天大学 科研管理信息系统使用说明书



科学技术研究院

2018年5月

目 录

一、系统登录.....	1
二、科研项目申报.....	2
三、科研项目立项.....	4
(一) 纵向科研项目立项.....	4
(二) 横向科研项目立项.....	7
(二) 基本业务费科研项目立项.....	9
四、合同免税申请.....	11
五、经费认领/经费分割(生成子课题).....	13
(一) 经费认领.....	13
(二) 经费分割/生成子课题.....	14
六、项目变更.....	15
(一) 项目负责人变更.....	16
(二) 合同经费变更.....	17
(三) 成员变更.....	18
(四) 项目委托.....	19
(五) 项目延期.....	20
(六) 项目中止.....	21
七、零星采购.....	21
八、协作配套.....	23
九、项目结题.....	24
(一) 横向科研项目结题.....	24
(二) 基本业务费科研项目结题.....	24
十、结算结转.....	26

为提高科研服务质量和信息管理水平，“让信息多跑路，让科研人员少跑腿”，最大程度为科研人员提供方便快捷的服务，研究院组织开发了科研管理信息系统，实现了科研项目全流程管理的在线服务功能。为方便广大科研人员和科研管理工作人员使用本系统，特编印《科研管理信息系统使用说明书》，以供参考。

一、系统登录

1. 用户可通过域名访问系统，域名为：<http://kyxt.nuaa.edu.cn>;
2. 用户可通过“研究院网站”的系统链接访问系统；



(研究院网站右上角)



(研究院网站右下角)

二、科研项目申报

科研项目申报主要是指基本科研业务费项目的申报，亦用于其它科研项目/成果的校内申报。

基本科研业务费项目申报流程如下：

1.进入系统首页，找到“项目申报”模块：



2.点击“申报”，查看该项目申报信息：

基本信息			
申请计划名称	2018年基础研究重大项目培育基金项目	项目分类	基本业务费-重大项目培育基金-重大项目培育基金 理工科类
申请开始日期	2018-05-20	申请结束日期	2018-06-10
申报说明	基础研究重大项目培育基金主要面向国家自然科学基金创新研究群体项目、国家重大科研仪器研制项目、重大/重点项目、重点国际（地区）合作研究项目，政府间重大国际合作研究项目，国家级科研创新团队项目，国家社会科学基金重大/重点项目、国家软科学研究计划重大项目、教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目。		
到期自动结束	否	申请指南	①申报指南.doc
申请书模板	②申请书模板.doc		
业务立项书模板	③立项任务书.doc		
是否可转入评审	是	是否单位限额	否

[申报](#) [返回](#)

3. 下载“申报指南”和“申请书模板”，点击“申报”，填写申报信息：

申报材料

申请书

申请人信息

申请人姓名* 性别* 男 女

申请人学位* 名誉博士 博士 硕士 学士 无

申请人职称*

项目信息

项目公开名称*

申请经费* 万元 项目分类*

开始日期* 研究结束日期*

成果形式

所属单位* 所属学科*

项目摘要

您还可以输入500个字

其他证明材料

项目成员

署名	成员类型	姓名	工作单位	职称	项目分工	操作
☰	* 教师	* 高清军	* 科学技术研究院	* 助理研究员	<input type="text"/>	<input type="button" value="删除"/>

▲ 申请人需按照申请书模板要求填写，以“项目名称-负责人姓名”命名，并上传至“申请书”字段处。

4. 提交“申报”。申报信息填写完毕保存后，页面自动返回至列表页面，点击“提交”，进入审批流程。

■ 关于科研管理系统升级研究

申报批次名称: 2018年基础研究重大项目培育基金项目

申报成员: 高清军,沈冰清

开始时间~计划完成时间:

2018-01-01~2020-12-31

暂存

5. 信息提交后，进入审核流程：



6.查看审核状态:



学校审批通过后，即为申报成功。



三、科研项目立项

(一) 纵向科研项目立项

在该系统里，纵向科研项目立项是指获批立项的纵向科研项目在科研管理系统中的立项（备案），为后期经费认领、生成子课题、零星采购、协作配套、经费结转结算等环节的在线操作做数据准备。

1.点击首页的“纵向立项”图标，进入纵向科研项目立项页面。



2. 填写项目信息:

基本信息

项目公开名称 *	<input type="text"/>	项目编号	<input type="text"/>
负责人 *	高清军	所属单位	科学技术研究院
项目密级	<input type="text"/>	项目分类 *	<input type="text"/>
项目级别 *	<input type="text"/>		
属性	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> J		
项目状态	<input checked="" type="radio"/> 正常进行 <input type="radio"/> 已经完成 <input type="radio"/> 延期履行		
是否纳入学校质量管理体系	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
立项年度 *	<input type="text"/>	研究开始日期 *	<input type="text"/>
研究结束日期 *	<input type="text"/>	实际结项日期	<input type="text"/>
批准经费 *	<input type="text"/> 0 万元	配套经费	<input type="text"/> 0 万元
外拨经费	<input type="text"/> 0 万元	成果形式	<input type="text"/>
教育部统计归属	科技类	一级学科	<input type="text"/>
社会经济目标	<input type="text"/>	项目来源编号	<input type="text"/>
归档号	<input type="text"/>	其他项目来源	<input type="text"/>

▲ “项目分类”选择尤为重要，选择正确与否直接影响项目预算填写、经费认领和使用。请科研人员按照获批项目类型选择“项目分类”。若不存在疑问，请联系科研院业务主管，联系方式见首页“服务指南”。

3.填写科研项目预算。提交项目信息后，系统返回列表页面。

横向立项	纵向立项	基本业务费立项	采购立项	协作立项	主持的项目	参与的项目	申报中的项目	
项目名称: <input type="text"/>		项目周期: mm/dd/yyyy ~ mm/dd/yyyy		导出	查询			
合同总额总计: 200.00 到账合计: 0 支出合计: 0 外拨合计: 0 经费余额: 200.0 (单位: 万元)								
纵向科研项目测试数据		¥0.0/0.0/200.0万元		暂存		编辑	删除	填写预算
民机预研				2017-01-01 ~ 2019-12-31				合作单位
账号号(合同号):								

点击该条记录的“填写预算”按钮，录入该项目预算：

预算明细 (单位: 万元)		
序号	预算科目	预算经费
	合计	0
1	设备费	<input type="text"/>
2	材料费	<input type="text"/>
3	测试化验加工费	<input type="text"/>
4	燃料动力费	<input type="text"/>
5	差旅费	<input type="text"/>
6	会议费	<input type="text"/>
7	国际合作与交流费	<input type="text"/>
8	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	<input type="text"/>
9	劳务费	<input type="text"/>
10	专家咨询费	<input type="text"/>
11	基本建设费	<input type="text"/>
12	其他开支项	<input type="text"/>

4.填写合作单位。点击“合作单位”按钮，录入合作单位信息。

横向立项	纵向立项	基本业务费立项	采购立项	协作立项	主持的项目	参与的项目	申报中的项目
项目名称: <input type="text"/>		项目周期: <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> ~ <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>		<input type="button" value="导出"/> <input type="button" value="查询"/>			
合同总额总计: 200.00 到账合计: 0 支出合计: 0 外拨合计: 0 经费余额: 200.0 (单位: 万元)							
纵向科研项目测试数据 民机预研 账号号(合同号):		¥0.0/0.0/200.0万元		暂存 2017-01-01 ~ 2019-12-31		<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="编辑预算"/> <input type="button" value="合作单位"/>	

▲ “合作单位”信息与经费认领时的“经费外拨”相关联，请按照实际情况填写。

项目信息						
项目名称	纵向科研项目测试数据			负责人	高清军	
批准经费	200.0 万元			外拨经费	0.0 万元	
配套经费	0.0 万元					

合作单位							添加
序号	单位名称	负责人	合同金额 (万元)	单位类型	银行名称	银行账号	操作
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="删除"/>					

5. 点击项目列表中的“提交”按钮，提交立项信息。

提交后：



5. 信息提交后，进入审核流程：



科研秘书审核后：



6. 科研院业务主管通过后，立项成功，系统为该项目配置相关操作按钮：



(二) 横向科研项目立项

在该系统里，横向科研项目立项是指项目负责人以学校名义签订横向合同前，将合同信息录入系统，在线审批的过程。经学院审批和科研院备案后，项目负责人携带合同到科研服务中心盖章。

1. 点击首页的“横向立项”图标，进入横向科研项目立项页面。



2. 填写项目信息:

项目信息

项目公开名称*

学科门类* 科技类 社科类 学科分类*

项目组织形式* 牵头单位 协作单位

项目来源*

研究类别* 是否纳入学校质量管理体系* 是 否

属性 M J

合同信息

合同类别* 合同标的是否已申请专利 是 否

国民经济行业大类 国民经济行业中类

社会经济目标*

合同经费* 万元 其中硬件费 万元
(注: 需携带购买硬件的合同)

合同有效期开始* 合同有效期结束*

项目状态 正常进行 已经完成 延期履行 结项日期

甲方单位全称*

合同上传附件
(注: 需要盖章的完整清晰非涉密合同)

合作类型 活动类型

合同成员

序号	成员类型	姓名	工号(学生号)	工作单位	职称	学位	承担类型	贡献率 (%)	操作
1	教师	高清军	70205951	科学技术研究院	助理研究员	硕士	负责人	0	

3. 信息提交后, 进入审核流程:



信息填写完毕, 提交后:

● 测试横向科研项目研究 (技术开发) ¥0.0/0.0/60.0万元
已提交
2018-05-01 ~ 2018-12-31

安得智联科技股份有限公司
 账务号(合同号):

科研副院长审核后:

● 测试横向科研项目研究 (技术开发) ¥0.0/0.0/60.0万元
科研副院长通过
2018-05-01 ~ 2018-12-31

安得智联科技股份有限公司
 账务号(合同号):

4. 科研院业务主管通过后，立项成功。

若选择了申请免税，流程进入免税申请环节；免税办理完毕、未申请免税或合同不可办理免税，系统为该项目配置相关操作按钮：



▲ 立项成功后，项目负责人携带合同到科研服务中心盖章。科研服务中心需收合同原件一份。

(二) 基本业务费科研项目立项

在该系统里，基本业务费科研项目立项是指项目负责人申请的基本业务费科研项目，经评审通过后，系统通知项目负责人填写项目任务书及在线审批的过程。具体流程如下：

1. 经专家评审、公示及确认立项后，系统提醒获批立项项目的负责人完善项目信息：



2. 点击提示信息，完善项目立项信息：



基本信息

立项业务书 未选择任何文件

项目公开名称* 项目编号 校20180006

负责人* 所属单位*

项目分类* 项目状态 正常进行 已经完成 延期履行

研究开始日期* 研究结束日期*

实际结项日期 批准经费* 万元

成果形式 是否纳入学校质量管理体系管理 是 否

备注

项目成员

序号	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	承担类型	贡献率(%)	操作
1	教师	高清军	科学技术研究院	助理研究员			0	
2	* 教师	* 徐婕		副教授			0	

▲ 下载立项任务书模板，按模板要求填写信息并上传。

3.填写预算。立项信息完善后，系统自动跳转至项目列表，在列表点击“填写预算”按钮，填写项目预算。

基本业务费项目流程测试 (基本业务费) 待完善

账务号(合同号): 校20180006 ¥0.0/0.0/15.0万元 2018-04-24 ~ 2019-12-31

预算明细 (单位: 万元)

序号	预算科目	预算经费
	合计	0
1	设备费	<input type="text"/>
2	材料费	<input type="text"/>
3	测试化验加工费	<input type="text"/>
4	燃料动力费	<input type="text"/>
5	差旅费	<input type="text"/>
6	会议费	<input type="text"/>
7	国际合作与交流费	<input type="text"/>
8	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	<input type="text"/>
9	劳务费	<input type="text"/>
10	专家咨询费	<input type="text"/>
11	基本建设费	<input type="text"/>
12	其他开支项	<input type="text"/>

4.提交已完善的立项信息。预算编写完毕后，系统自动跳转至项目列表页面，点击“提交”立项信息：

基本业务费项目流程测试 (基本业务费) 账号(合同号) : 校20180006	¥0.0/0.0/15.0万元	待完善 2018-04-24 ~ 2019-12-31	编辑 删除 提交 编辑预算
基本业务费项目流程测试 (基本业务费) 账号(合同号) : 校20180006	¥0.0/0.0/15.0万元	已提交 2018-04-24 ~ 2019-12-31	编辑 删除 提交 编辑预算

5.信息提交后，进入审核流程：



6.学院审核通过和科研院备案完毕后，系统为该项目配置相应功能按钮：

基本业务费项目流程测试 (基本业务费) 账号(合同号) : 校20180006	¥0.0/0.0/15.0万元	学校通过 2018-04-24 ~ 2019-12-31	项目变更 延期申请 协作配套 衍生成果
--	-----------------	---------------------------------	------------------------

▲ 立项完成后，等待经费下拨。

四、合同免税申请

为节约科研人员时间，科研院代科研人员办理免税业务。按照主管部门要求，满足条件的技术开发和技术转让合同可办理免税，办理免税需合同原件1份。

1.点击项目列表中的“申请免税”，启动免税申请流程。

测试横向科研项目研究 (技术开发) 安得智联科技股份有限公司 账号(合同号) : 4004-KFA18333	¥0.0/0.0/60.0万元	学校通过 2018-05-01 ~ 2018-12-31	申请免税
--	-----------------	---------------------------------	-------------

2.填写硬件费：

硬件费*	3	万元
提交 重置		

3.信息提交后，进入审核流程：



信息提交后：



4.免税办理完后，系统通过邮件告之项目负责人“合同免税号”。



▲收到合同免税号后，请携带合同原件与合同号到财务处 307 开具发票。

申请免税应具备以下基本条件：

(1) 合同应是对新技术、新产品、新工艺、新材料研究所订立的技术开发合同或技术转让合同，合同内容须包括技术研发内容说明（如技术协议、工作任务书等）；

(2) 原则上合同文本应采用我校统一模板，若采用甲方合同模板，其封面须标明“合同签订日期”和“合同有效期”；

(3) 以样品、样机、设备等为载体提供技术或开发成果的，须标明硬件费用（含材料费、设备费、加工费等），且交付对方的样机/样品数量不得超过 2 套。

(4) 涉及专利申请、外协的，须表明专利申请费用、外协费用；

(5) 合同中须明确技术成果归属权，且归属权为双方共享或归对方所有，才可申请免税；合同标的为纯软件的，技术成果所有权须归双方共享，才可申请免税。

以下情况不可申请免税:

- (1) 合同内容为技术服务和技术咨询的, 不可办理免税;
- (2) 合同明确成果归属权归我方的视同销售, 不可办理免税;
- (3) 合同要求开具增值税专用发票的, 不可办理免税;
- (4) 合同内容为涉密项目的, 不可办理免税。

五、经费认领/经费分割 (生成子课题)

(一) 经费认领

1. 进入经费认领页面:

(1) 系统根据甲方单位名称, 推送对应到款信息给项目负责人。点击“消息”中的提示信息即可进入经费认领页面。



▲ 收到到款信息提示后, 请科研人员确认是否为负责科研项目的到款, 以防因认领错误造成不便。

(2) 从项目列表进入经费认领页面。点击“经费认领”:



在弹出页面的搜索框内输入甲方单位/主管部门, 点击“查询”。在查询到的数据中, 点击“认领”经费, 进入经费认领页面。



经费分割仅能分割给项目组成员。若要分割为项目组以外的人员，需先对项目组成员进行变更，具体见“项目变更”章节。

2.信息提交后，进入审核流程：



3.审核通过后，系统将认领经费推送财务。同时，项目列表显示该项目到款总金额：

测试横向科研项目研究 (技术开发) ¥0.0/60.0/60.0万元 学校通过

安得智联科技股份有限公司 2018-05-01 ~ 2018-12-31

账号号(合同号): 4004-KFA18333

经费认领 项目变更 协作配套

零星采购 结题申请

六、项目变更

项目变更包括：项目负责人变更、合同总经费变更、成员变更、项目委托变更、延期变更、中止变更等六个子类。

点击项目列表中的“项目变更”按钮，进入项目变更页面：

测试横向科研项目研究 (技术开发) ¥0.0/60.0/60.0万元 学校通过

安得智联科技股份有限公司 2018-05-01 ~ 2018-12-31

账号号(合同号): 4004-KFA18333

经费认领 **项目变更** 协作配套

零星采购 结题申请

项目变更页面：

基本信息			
项目公开名称	测试横向科研项目研究	合同有效期开始	2018-05-01
登记日期		免税状态	3
负责人姓名	高清军	合同经费	60
经费卡号	4004-KFA18333	备注	

请选择变更类型

负责人变更 合同金经费变更 成员变更 项目委托

延期变更 中止变更

变更证明材料: 浏览...

变更原因

(一) 项目负责人变更

1.勾选“负责人变更”，填写变更后的项目负责人姓名、变更原因，并上传变更说明：

请选择变更类型

负责人变更 合同经费变更 成员变更 项目委托

延期变更 中止变更

负责人变更

负责人

变更证明材料:

2.信息提交后，进入审核流程：



3.经审批通过后，原项目负责人收到消息提醒：

消息

- + "测试横向科研项目研究",变更学校通过,您可在项目详细信息中查看! 2018-05-25
- + "测试横向科研项目研究",变更学校通过,您可在项目详细信息中查看! 2018-05-24

4.点击提醒信息可查看变更详细信息：

基本信息			
项目名称	测试横向科研项目研究	负责人名称	高清军
所属单位	科学技术研究院	变更时间	2018-05-24 23:20:31
变更证明材料			
变更原因			
被委托人姓名			
委托开始日期			
委托结束日期	变更属性 chargerCode@chargerName		

负责人变更

负责人	王云平
-----	-----

5.负责人变更成功后，在新负责人的项目列表中出现该项目，系统将项目所有权限授予变更后的项目负责人：



(二) 合同经费变更

1. 勾选“合同经费变更”，填写变更后的合同金额、变更原因，并上传变更说明：

请选择变更类型

负责人变更
 合同经费变更
 成员变更
 项目委托

延期变更
 中止变更

合同经费变更

合同经费(万元)

变更证明材料:

变更原因:

2.信息提交后，进入审核流程：



3.经审批通过后，合同经费变更成功，系统以“消息”的形式提醒项目负责人。



4.点击提醒信息可查看变更详细信息:



5.在项目列表显示变化后的合同金额（原 60 万元变为 80 万元）:



（三）成员变更

1. 勾选“成员变更”，在录入需增加的人员姓名或在原有成员“成员状态”栏中选择“申请退出”，进行变更。

请选择变更类型

留校预算变更
 经费卡预算变更
 成员变更
 项目委托
 延期变更
 中止变更

成员变更 增补成员

署名顺序	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	项目角色	成员状态	操作
1	教师	高清军	科学技术研究院	助理研究员	硕士	负责人	参与	▼
2	* 教师	* 沈冰清	科学技术研究院	研究实习员	硕士	参与者	申请退	▼
3	* 教师	* 王云平	科学技术研究院	副研究员	硕士	参与者	申请加	▼

变更证明材料: 浏览...

变更原因:

2.信息提交后，进入审核流程：



3.经审批通过后，项目成员变更成功，系统以“消息”的形式提醒项目负责人。



4.点击提醒信息可查看变更详细信息：

成员变更							
序号	成员类型	成员名称	所属单位	职称	学位	承担类型	参与状态
1	教师	高清军	科学技术研究院	助理研究员	硕士	负责人	参与
2	教师	沈冰清	科学技术研究院	研究实习员	硕士	参与者	申请退出
3	教师	王云平	科学技术研究院	副研究员	硕士	参与者	申请加入

5.项目详细信息中显示变成过后的成员信息：

项目成员							
署名顺序	成员类型	成员名称	工作单位	职称	学位	承担类型	贡献率(%)
1	教师	高清军	科学技术研究院	助理研究员	硕士	负责人	0
3	教师	王云平	科学技术研究院	副研究员	硕士	参与者	0

(四) 项目委托

项目负责人因出国等原因离校3个月以上的，需办理项目委托。具体流程如下：

1. 勾选“项目委托”，填入被委托人、委托开始日期、委托结束日期、变更原因。

请选择变更类型					
<input type="checkbox"/> 留校预算变更	<input type="checkbox"/> 经费卡预算变更	<input type="checkbox"/> 成员变更	<input checked="" type="checkbox"/> 项目委托	<input type="checkbox"/> 延期变更	<input type="checkbox"/> 中止变更
项目委托					
被委托人	<input type="text"/>				
委托开始日期	<input type="text"/>				
委托结束日期	<input type="text"/>				
变更证明材料: <input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>					
<input type="text" value="变更原因"/>					
			<input type="button" value="提交"/>	<input type="button" value="返回"/>	

2.信息提交后，进入审核流程：



3.审批通过后，被委托人的项目目列表中出现该项目除经费之外的信息，并具有项目负责人的操作权限。

（五）项目延期

1. 勾选“项目延期”，填写“延期结项至”、变更原因，上传变更说明。

请选择变更类型					
<input type="checkbox"/> 留校预算变更	<input type="checkbox"/> 经费卡预算变更	<input type="checkbox"/> 成员变更	<input type="checkbox"/> 项目委托	<input checked="" type="checkbox"/> 延期变更	<input type="checkbox"/> 中止变更
延期变更					
延期结项至	<input type="text"/>				
变更证明材料: <input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>					
<input type="text" value="变更原因"/>					
			<input type="button" value="提交"/>	<input type="button" value="返回"/>	

2.信息提交后，进入审核流程：



3. 审批通过后，项目详细信信息计划结项日期显示变更后的日期。

（六）项目中止

1. 勾选“中止变更”，填写变更原因，上传证明材料。

请选择变更类型

<input type="checkbox"/> 留校预算变更	<input type="checkbox"/> 经费卡预算变更	<input type="checkbox"/> 成员变更	<input type="checkbox"/> 项目委托	<input type="checkbox"/> 延期变更	<input checked="" type="checkbox"/> 中止变更
---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

变更证明材料: 浏览...

变更原因

提交 返回

2.信息提交后，进入审核流程：



3.审批通过后，项目中止，在项目目列表该项目功能按钮消失。

七、零星采购

采购金额在1万元（含）以上，10万元以下的在该系统中申请；采购金额在10万元（含）以上的，需按照学校《大项物资采购和工程建设招标采购管理办法》等有关规定执行。

1.在项目列表中点击“零星采购”按钮，进入零星采购页面：

纵向科研项目测试数据

民机预研

账务号(合同号): 4004-DAA18001

¥0.0/0.0/200.0万元

学校通过

2017-01-01 ~ 2019-12-31

经费认领 项目变更 协作配套

零星采购

2.填写“采购品名、采购金额、供货单位、采购种类、采购是由”，并上传采购合同：

基本信息

项目编号 4004-DAA18001

项目公开名称* 纵向科研项目测试数据

项目性质 纵向

联系电话* 13218880806

采购品名*

采购金额* 元

供货单位*

采购种类* 科研材料 交付对方设备、软件等资产

项目负责人承诺* 本次采购不涉及国家秘密 采购过程中无套取资金、关联交易等弄虚作假行为
 若本项目在质量管理体系内，供货单位在《合格供方名录》内或已在物资供应中心履行超名录采购审批手续

采购合同 浏览...

采购事由*

保存 返回

3.亦可点击系统首页的“零星采购”图标，进入零星采购页面：



4.提交采购申请：

arm主板 ¥2.0元 暂存

纵向科研项目测试数据(4004-DAA18001)

供货单位：南瑞科技有限公司

提交 编辑 删除 打印

5. 信息提交后，进入审核流程：

arm主板 ¥2.0元 已提交

纵向科研项目测试数据(4004-DAA18001)

供货单位：南瑞科技有限公司

提交 编辑 删除 打印



6.审核通过后，项目负责人“打印”审批表，并携带审批表到科研服务中心领取零星采购合同。

八、协作配套

1. 在项目列表中点击“协作配套”，进入协作配套页面：



2. 亦可点击系统首页的“协作配套”图标，进入协作配套页面：



3. 填写“基本信息”（详见系统）和“外协单位信息”：



▲ 需上传外协单位资质证明。外协金额 20 万元（含）以上、100 万元以下的，需由学院组织专家评审（评审组不少于 3 人），并将评审专家评审意见扫描上传。

4. 信息提交后，进入审核流程：



5. 审核完毕，打印审批单，到科研服务中心领取外协合同。



九、项目结题

在本系统中，“项目结题”是指横向和基本科研业务费科研项目的结题。纵向科研项目结题以主管部门信息为准，由业务主管统一录入系统。

（一）横向科研项目结题

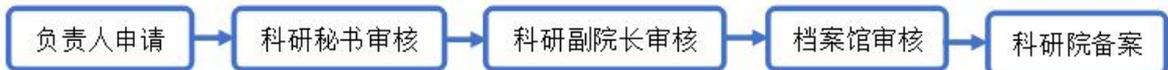
1.在横向科研项目列表中点击“结题申请”：



2.填写科研项目结题说明：

The screenshot shows the '结题说明' (Completion Statement) form. The form has a '基本信息' (Basic Information) section. It includes a '结项日期' (Completion Date) field with the value '2018-05-26', a '项目性质' (Project Nature) dropdown menu with '横向' (Horizontal) selected, a '结项报告' (Completion Report) field with a '浏览...' (Browse...) button, and a large text area for '结项说明' (Completion Statement). At the bottom of the form, there are '保存' (Save) and '返回' (Return) buttons.

3. 信息保存提交后，进入审核流程：



4.结题审核通过后，项目列表仅保留“结题查看”功能。



（二）基本业务费科研项目结题

1.关联衍生成果。点击“衍生成果”：



选择系统中的论文（来自系统推送）：

项目信息			
项目名称	基本业务费项目流程测试	负责人	高清军
所属单位	科学技术研究院	立项日期	2018-04-24
批准经费	22.0 万元		

成果选择	
项目成员	高清军
成果类型	成果类型
查询	

可选成果	操作	已选成果
测试	添加所选 删除所选 全部添加 全部删除	论文测试基本业务费项目衍生成果

[保存](#)

2.项目结题申请。点击“项目结项”：

基本业务费项目流程测试 (基本业务费) 账号(合同号) : 校20180001	¥0.0/13.0/22.0万元 	学校通过 2018-04-24 ~ 2018-05-05	项目变更	延期申请	项目结项
			协作聘任	衍生成果	

填写结项信息：

基本信息	
结项日期	2018-04-24
结项报告*	选择文件 结题报告.doc
结项说明	<input type="text"/>

3.信息提交后，进入审核流程：



审核通过后，项目列表仅保留“结题查看”功能：



十、结算结转

科研项目结题后，横向科研项目可办理结转结算，部分纵向科研项目根据主管部门要求可办理结转。具体流程如下：

1.在首页中点击“结算结转”图标，进入结转结算页面：



2.选择办理结算结转的科研项目和结算结转类型：

基本信息

结算结转类型 结转 结算

项目名称* 项目负责人

3.信息提交后，进入审核流程：



4.审核通过后，科研管理系统将相关数据推送财务系统。