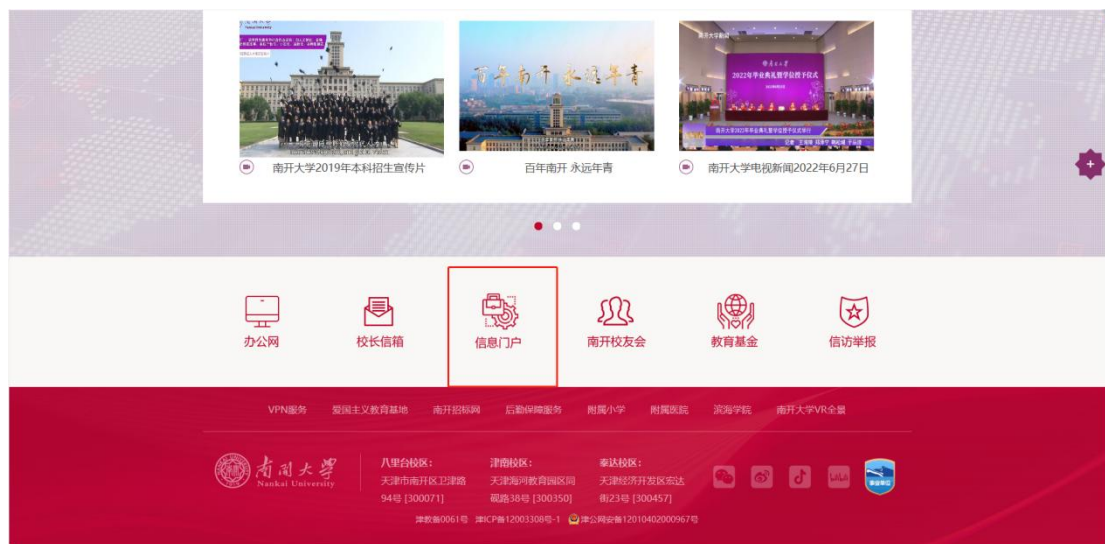


科研创新服务平台一横向项目操作指引

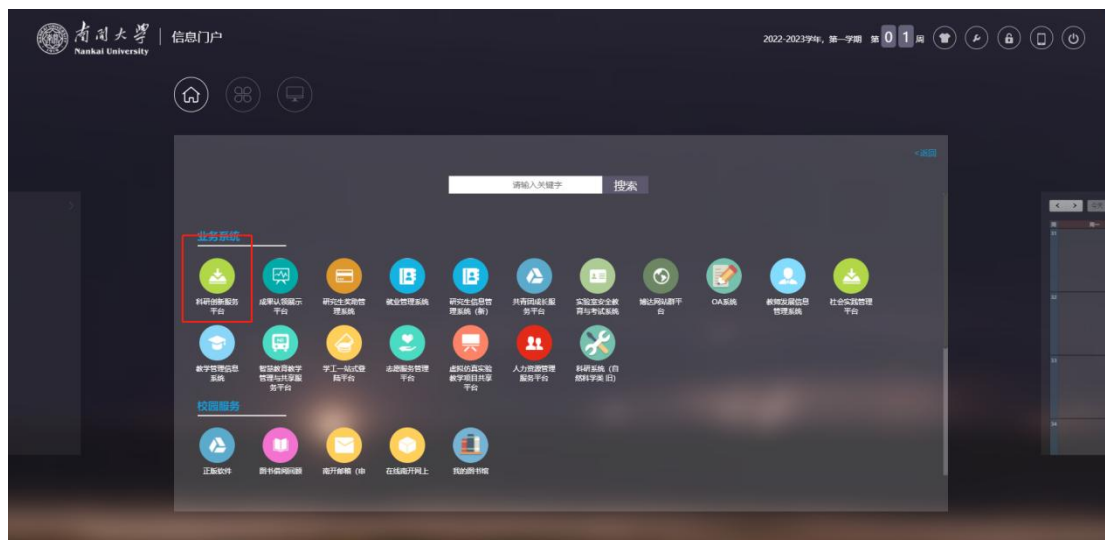
一、系统登录

校内网登录

从信息门户进入，找到科研创新服务平台。



〈系统登录-01〉



〈系统登录-02〉

校外网登录

从 VPN 登录进入，找到科研创新服务平台。



〈系统登录-03〉



〈系统登录-04〉

二、进账合同签审

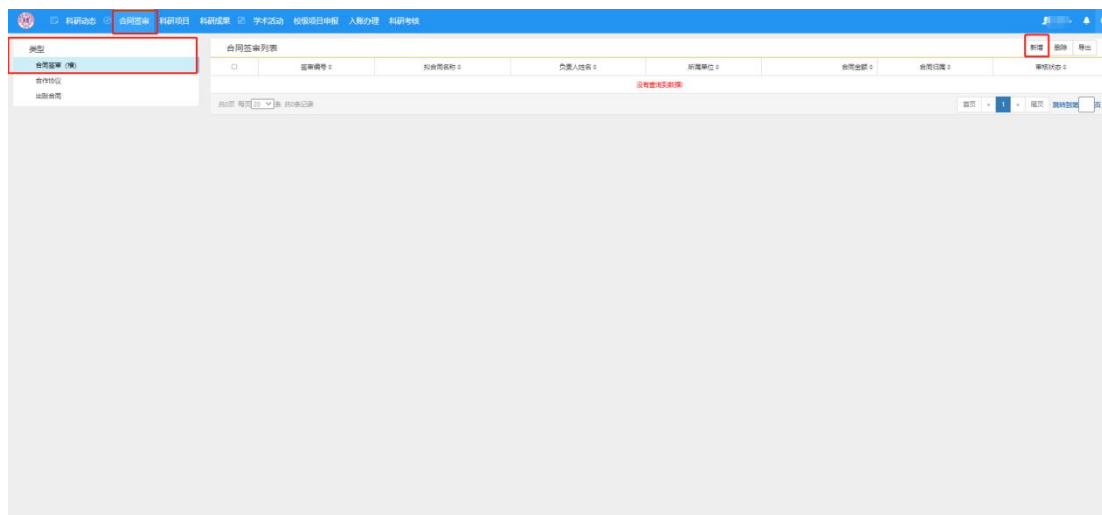
第一步：登录科研系统；

第二步：点击“合同签审”，左侧类型选择“合同签审（横）”，进入“合同签审列表”；

第三步：点击页面右上角“新增”按钮，进入合同签审新增页面；

第四步：根据提示填写项目信息，上传 word 版合同草稿，点击“提交”，待学院审核、学校审核后完成后可进行合同的签字盖章。

操作界面



〈横向项目进账合同签审-01〉

合同进账审核

基本信息

合同归属*

所属单位*

合同编号

审核通过后生成

合同金额*

万元

开始日期*

甲方名称*

合同单据

选取文件

负责人姓名*

负责人电话

拟合同名称*

合同类别*

结束日期*

甲方类型*

其他

选取文件

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

用章信息 (单位: 个数)

添加

保存

提交

关闭

《横向项目进账合同签审-02》

三、出账合同签审

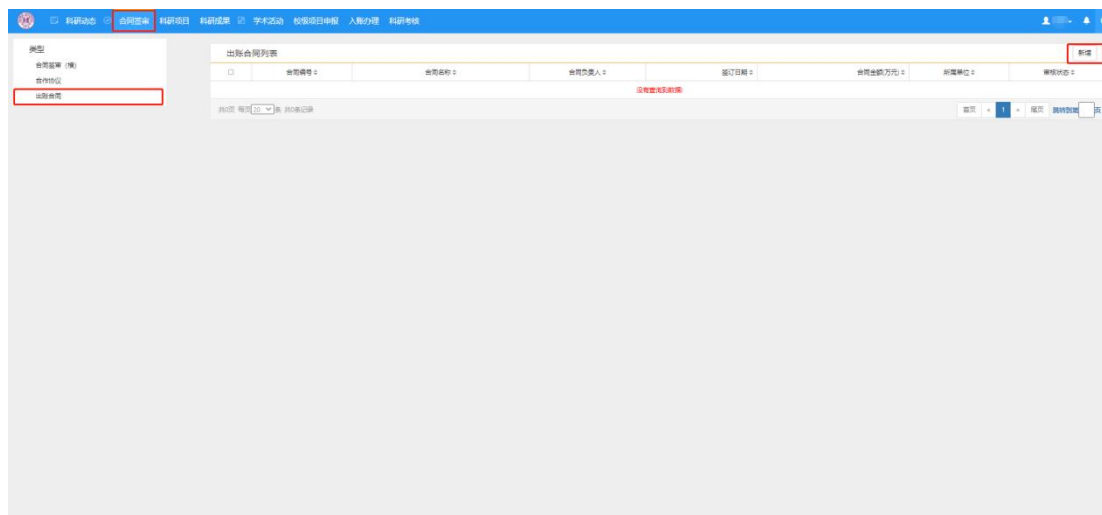
第一步：登录科研系统；

第二步：点击“合同签审”，左侧类型选择“出账合同”，进入“出账合同列表”；

第三步：点击页面右上角“新增”按钮，进入出账合同签审页面；

第四步：根据提示填写项目信息，上传外协合同草稿（word 版）、外转申请（需要签字盖章）和外协单位资质，点击“提交”，先经过学院审核材料无误后由科研部公示 5 天，经学校审核后完成后可进行外协合同的签字盖章。

操作界面



〈横向项目出账合同签审-01〉

出账合同签审

基本信息

合同名称*

合同负责人

合同金额/万元*

万元

交付形式

开始日期*

合同状态*

☒ 在研 ☐ 结题 ☐ 终止 ☐ 撤销 ☐ 转出

合同电子版*

上传文件

外协合同、外协申请（需要签字盖章）、外协单位资质

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

负责人电话*

所属单位

签订日期*

结束日期*

供方信息

供方单位*

供方社会信用代码*

供方电话*

供方所属地市

供方开户银行

供方类别

资质证书单

备注

供方单位性质*

供方联系人名称*

供方所属省份

供方收款人

供方开户账号

供方是否海外单位

☐ 是 ☐ 否

无利益相关声明

无利益相关说明 项目负责人及团队或负责项目本人或其配偶与项目外协单位无利益关系，即项目方股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员等。

是否利益相关* ☐ 是 ☒ 否

保存

提交

关闭

〈横向项目出账合同签审-02〉

四、项目立项

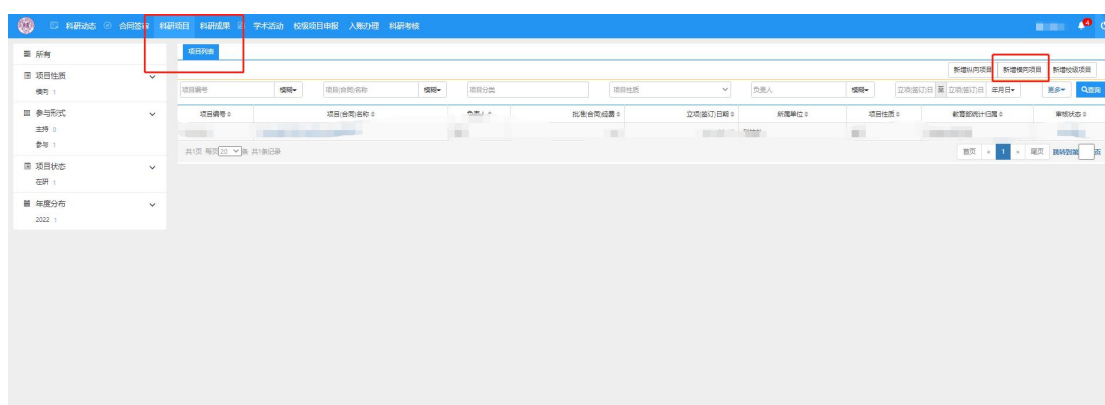
第一步：登录科研系统；

第二步：点击“科研项目”，进入“项目列表”；

第三步：点击页面右上角“新增横向项目”按钮，进入横向项目新增页面；

第四步：根据流程提示填写项目信息，务必上传双方签字盖章版合同扫描件，点击“提交”后，待学院审核、学校审核后完成立项。

操作界面



〈横向项目立项-01〉

1.合同登记 2.合同成员 3.合同文档 4.完成登记

归属部门信息

合同归属: 科学技术研究院 人文社会科学研究院

基本信息

合同编号: 审批通过后生成

合同名称: *

负责人: *

负责人邮箱: *

合同经费: * 万元

签订日期: *

截止日期: *

进行状态: ☒ 在研 ☐ 结题 ☐ 终止 ☐ 撤销 ☐ 转出

双方盖章合同电子版: [上传文件](#)

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

甲方信息

甲方名称: *

甲方联系人: *

甲方联系电话: *

甲方所属城市: *

甲方地址: *

甲方类型: *

甲方所属省份: *

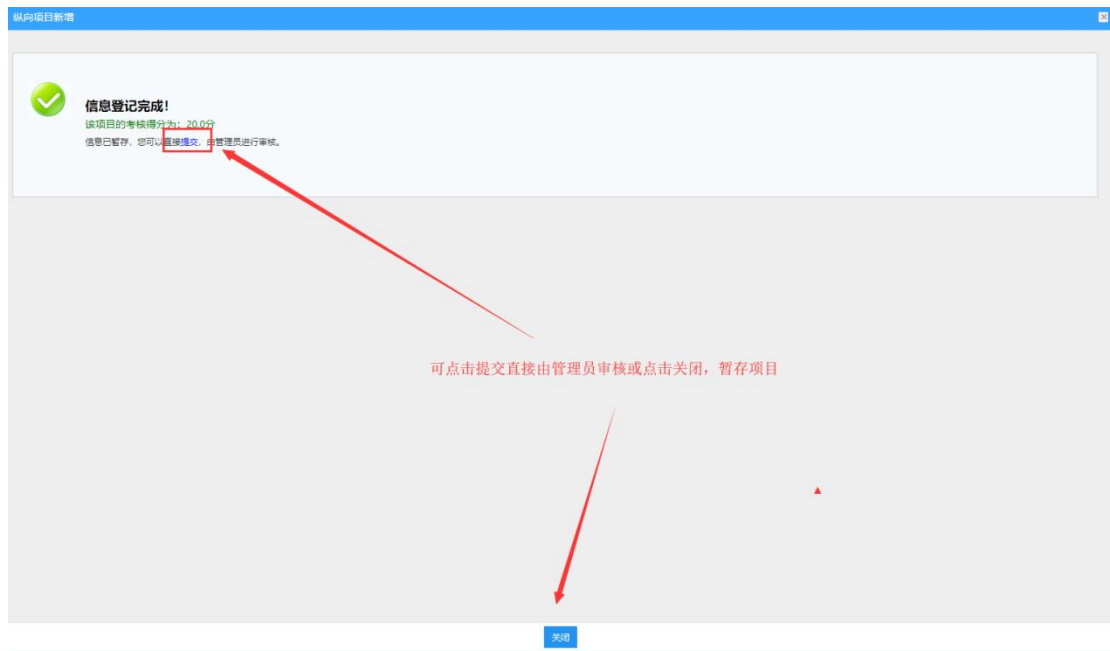
甲方邮编: *

备注: *

[下一步](#) [关闭](#)

根据提示流程完成新增

〈横向项目立项-02〉



〈横向项目立项-03〉

五、入账办理

因财务系统与科研管理系统的对接模式进行了升级，按照财务处最新通知，升级期间，科研项目的银行来款请直接在科研管理部门的相关平台进行认领并继续完成后续流程，请勿使用财务处系统认领。

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“入账办理”；

第三步：输入经费来款查询条件后，点击“查询”；

第四步：选择相应的来款信息，点击“认领”，进入认领页面；

第五步：选择认领项目，填写认领金额，根据学校经费管理模式进行拆分，最后点击“提交”；

第六步：待审核状态为“学校通过”后，在操作栏里点击“打印预览”可打印划拨单；

第七步：将认领单与划拨单一起交到财务报账大厅。

操作界面



〈经费认领-01〉



〈经费认领-02〉

