

成都航空职业技术学院科研管理系统填报说明





（横向项目）

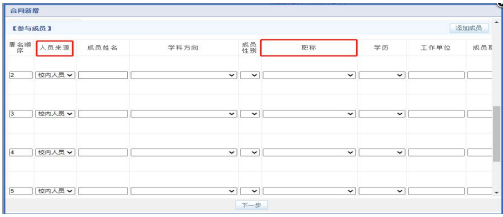



为了规范学校科研项目管理，老师们在横向项目立项后由项目申报人在科研管理系统上填写项目信息，所填信息必须与项目内容一致并完善。科技处在系统上确认所有信息后才能准予办理项目立项手续。正确填写科研管理系统后带上纸质资料到科技处综合管理办公室进行立项手续办理。横向项目立项手续办理流程如图所示：

一、办理项目立项时须提交以下纸质文件（所有纸质文件除特殊说明外均需要签字并盖章）：

- 1、项目合同一份
- 2、《成都航空职业技术学院横向科研项目组成员和分工安排》一份
- 3、《成都航空职业技术学院科研项目经费确认、建账函》两份
- 4、《成都航空职业技术学院科研项目经费预算划拨明细表》两份
- 5、银行到账电子回执（可不签字、盖章）两份

二、科研管理系统填写流程：

操作步骤	页面示范	说明
1		<p>使用自己的科研人员账号、密码登录科研管理系统（账号为工号，初始密码与账号相同，如果忘记密码请与科研秘书联系重置密码。）</p>
2		<p>选择我的项目选项卡，在新增下拉菜单中选择横向项目。</p>
3		<p>在基本信息页面中填写相关内容 （以下均为必填项且必须与项目合同一致）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 学科门类 <input type="checkbox"/> 合同名称 <input type="checkbox"/> 合同类别 <input type="checkbox"/> 合同编号 <input type="checkbox"/> 负责人类型 <input type="checkbox"/> 负责人 <input type="checkbox"/> 承接单位 <input type="checkbox"/> 负责人电话 <input type="checkbox"/> 学科分类 <input type="checkbox"/> 合同状态 <input type="checkbox"/> 合同金额 <input type="checkbox"/> 支付方式 <input type="checkbox"/> 签订日期 <input type="checkbox"/> 登记时间 <input type="checkbox"/> 开始日期 <input type="checkbox"/> 终止日期
4		<p>在甲方信息页面中填写相关内容 （以下均为必填项且必须与项目合同一致）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 甲方名称 <input type="checkbox"/> 甲方类别 <input type="checkbox"/> 甲方地区

5		<p>在参与人员页面中按署名顺序填写项目参与成员信息，所填写的参与成员必须与《成都航空职业技术学院横向科研项目组成员和分工安排》一致。</p>
6		<p>在统计信息页面中，根据项目性质填写相关内容（以下均为必填项且必须与项目合同一致）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>项目来源 <input type="checkbox"/>研究类别 <input type="checkbox"/>合作形式 <input type="checkbox"/>国民经济行业（大类） <input type="checkbox"/>国民经济行业（中类） <input type="checkbox"/>社会经济目标 <input type="checkbox"/>组织形式
7		<p>完成 1-6 步后点击下一步，进入合同文档页面，将签字盖章的以下文件的每一页分别扫描成5 个 PDF 文件，每个文件以对应的文件名重命名：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>项目合同 <input type="checkbox"/>《成都航空职业技术学院横向科研项目组成员和分工安排》 <input type="checkbox"/>《成都航空职业技术学院科研项目经费确认、建账函》 <input type="checkbox"/>《成都航空职业技术学院科研项目经费预算划拨明细表》 <input type="checkbox"/>银行到账电子回执（可不签字、盖章） <p>点击选择文件按钮将制作好的 PDF 文件进行上传（通过添加文档按钮可上传多个 PDF 文件），上传完成后点击提交按钮。</p>
8		<p>提交完成后，系统会自动返回初始页面，在初始页面中选择我的项目，在对应添加完成的项目末尾选择编辑按钮，进入合同编辑页面，选择年度工作量选项卡，添加项目参与人员的年度工作量。注意：年度工作量为必填项！否则无法通过审核。</p>