

# 如何新增和修改科研项目基本信息？

## 一 纵向项目

以“科研人员”角色登录科研管理系统，选择“科研项目”菜单或右侧“纵向项目”添加项目信息。



### (一) 材料准备

请准备下列文件的 PDF 文件或清晰照片：

- (1) 新增项目合同首页/项目批文；
- (2) 合同人员信息页；
- (3) 项目合作单位页（合作项目需上传有效合作协议）；
- (4) 合同预算页；
- (5) 合同盖章页。

### (二) 新增纵向项目

1. 进入“新增纵向项目”页面

点击右上方的“新增纵向项目”进入编辑页面。



## 2. 填写项目基本信息

根据流程提示填写项目基本信息。红色带\*的字段为必填项。

### 特别提示:

- (1) 不得在科研系统中填写任何军工科研项目信息；
- (2) 不得在科研系统中上传任何涉及国家秘密的文档。

## 3. 添加项目成员

点击右下方的“添加”，选择“成员类型”，输入参与人员姓名。

纵向项目新增

1.立项信息 2.项目成员 3.校内课题 4.合作单位 5.项目预算 6.项目文档 7.完成登记

**项目信息**

项目名称	test4	负责人	
项目编号		批准经费	60.0 万元
外拨经费	10.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已借票金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元	报销金额	0.0 万元

**项目成员**

序号	成员类型	姓名	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师		科学技术处	助教(高校)	无	负责人	
2	* 教师						删除

添加

教师  
学生  
校外

请输入检索关键字

上一步 下一步 关闭

#### 4. 添加合作单位

如果无合作单位，组织形式选“牵头单位”、合作形式选“独立完成”、并在单位名称中填写“无”；如有合作单位，请根据实际情况填写，并根据合同约定填写合作单位的“合同金额”。此数据将用于项目经费外拨审核，审核通过后不可修改！

项目新增

1.立项信息 2.项目成员 3.校内课题 4.合作单位 5.项目预算 6.完成登记

**项目信息**

项目名称	test001	负责人	姚丹
项目编号		批准经费	100.0 万元
外拨经费	0.0 万元	配套经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元	已借票金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元	报销金额	0.0 万元

组织形式  牵头单位  合作单位

合作形式

合作单位 (此数据将用于项目经费外拨审核，审核通过后不可修改，请如实填写！如独立完成则合作单位名称填：无)

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	无						删除

#### 5. 按财务要求填写项目预算

**特别提示：**填写过程中如修改“批准经费”或“外拨经费”，原录入“项目预算”不再保存，需重新填写。

## 6. 递交及审核

教师完成项目信息登记后点击“递交”，等待所在学院科研院长审核；科研院长审核通过后，等待科技处审核。

### (三) 修改纵向项目信息

教师递交新增的纵向项目后，在科研院长未审核前，可在项目列表中点击“编辑”，修改项目信息。

### (四) 项目审核状态查询

教师递交新增的纵向项目后，项目的审核状态可在“科研动态”-“待办理”中查询，并根据审核意见进行相应的操作。



## (五) 其它

新增纵向项目经科技处审核并通过后，教师可在项目列表中相应项目后点击“办理业务”，进行“预借票据”等操作。



## 二 横向项目

请参考纵向项目操作，需填写合同预算表。暂无需提供合同文档等材料。

开支项目	填写说明
(一) 直接费用	
1. 设备费	
(1) 购置设备费	
(2) 委托代购设备费	
(3) 试制设备费	
(4) 设备改造与租赁费	
2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费	
3. 差旅费/会议费/国际合作交流费	
4. 劳务费/专家咨询费	
5. 业务招待费及加班餐费	不超过合同总经费的 40%
6. 科技服务费及税费	合同总经费*3.27%
7. 其他支出	
(二) 间接经费	<b>预算不可调整</b>
管理费	自然科学为到账软件费*8%, 社会科学为到账软件费*4% 测试合同类为到账软件费*23% 技术培训类为到账软件费*16%
立项绩效	等于到账软件费的 15%或 0
结题绩效	不超过到账软件费的 35%

其中到账软件费=合同总经费-外拨经费-委托代购设备费

参考《江苏大学科研项目间接费用管理办法》（江大校〔2019〕

45 号文）