



科研创新服务平台使用指南

科技与信息部

2021年9月



方式1：通过融合门户

The image shows two parts of the login process. On the left is the '统一身份认证' (Unified Identity Authentication) page, which includes a login form with fields for '账号登录' (Account Login), '请输入用户名' (Please enter username) with '工号' (Employee ID) entered, '请输入密码' (Please enter password), and '请输入验证码' (Please enter verification code) with '7088' entered. A red '登录' (Login) button is at the bottom. On the right is the '融合门户' (Integrated Portal) dashboard. It features a header with the university logo and name, and a navigation bar with '事项' (Items) and '退出' (Logout). Below the header is a section titled '应用系统' (Application Systems) with icons for: OA系统, 邮件系统, 综合财务平台, 学工系统, 就业创业指导, 教务系统, 科研管理系统 (highlighted with a red box), and 图书管理系统.

方式2：通过系统网址链接

The image shows the '科技与信息部' (Technology and Information Department) website. The header includes the university logo and name. Below the header is a navigation bar with links for '首页' (Home), '部门概况' (Department Overview), '科学研究' (Scientific Research), '图书馆' (Library), and '网信工作' (Network and Information Work). Below the navigation bar are four icons: '科研项目' (Scientific Research Projects), '校园网' (Campus Network), '校园卡' (Campus Card), and '融合门户' (Integrated Portal). The '科研项目' icon is highlighted with a red box.

中国石油大学(北京)科研创新服务平台

The image shows the login page for the '科研创新服务平台' (Scientific Research Innovation Service Platform). The background features a blue and white graphic with the text '服务' (Service), '决策' (Decision), '管理' (Management), and '科研信息化标准体系' (Scientific Research Informationization Standard System). On the right side, there is a login form with a '普通' (General) tab selected and a '专家' (Expert) tab. The form includes a field for '职工号/邮箱/手机号' (Employee ID/Email/Phone Number) with '工号' (Employee ID) entered, a password field with '默认密码: 1-6或123aaa' (Default Password: 1-6 or 123aaa) and a lock icon, and a '登录' (Login) button. The text '统一认证' (Unified Authentication) is visible at the bottom right of the form.

- 资质申请
- 项目申报
- 项目投标
- 立项项目
- 项目变更
- 项目中检
- 结题验收
- 项目归档

- 获奖申报
- 待确认专利
- 待认领论文
- 网推库
- 专有技术
- 成果公开
- 专利代理公司

- 科研业务用章

创新服务平台 | 科研动态 | 科研项目 | 科研经费 | 科研成果 | 学术交流 | 平台管理 | 科研用章 | 科研办公 | 票据报销 | 路静 | 电源

- ◆ 所有待办提示
- ◆ 系统提醒
- ◆ 系统通知

- ◆ 票据管理
- ◆ 经费认领
- ◆ 经费到账
- ◆ 经费认证
- ◆ 经费垫支
- ◆ 经费外拨
- ◆ 结题结账
- ◆ 绩效发放
- ◆ 奖励发放
- ◆ 经费卡

- ◆ 主办会议
- ◆ 参加会议
- ◆ 学术讲座
- ◆ 学术兼职
- ◆ 访问交流

- ◆ 文件下载

- ◆ 个人资料
(请先完善信息)
- ◆ 修改密码
- ◆ 切换角色





一、纵向项目



1. 项目申报

1) 操作步骤:

登陆系统→科研项目→项目申报→新增→填写相关信息→提交

科研创新服务平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研成果 学术交流 平台管理 科研用章 科研办公 票据报销

项目申报 项目投标 立项项目 项目变更 项目中检 结题验收 项目归档

申报材料列表

全部(7) 已提交(0) 待办(0)

申报编号 项目名称 项目分类 × 委托方单位 申请人姓名 最小申请经费 至 最大申请经费 申请日期 快捷查询

<input type="checkbox"/>	申请编号	项目名称	申请人	所属单位	申请经费(万元)	申请日期	立项状态	审核状态	操作
--------------------------	------	------	-----	------	----------	------	------	------	----

注：以下情况需用到项目申报功能：

- 没有官方申报平台的项目申报
- 有官方申报平台但本单位没有审核权限的情况
- 学校作为合作单位与其他单位共同申报科研项目

一、纵向项目

申报材料新增



基本信息

用章业务阶段 项目申报

名称* 1223

项目类型 天山青年计划

所属校区* 克拉玛依校区

所在学院 石油学院

用章申请人 路静

用章申请日期* 2021-09-22

用章备注

申报书材料使用克拉玛依校区校长章、校章，科技与信息部公章。

写明用校区/校本部的*章**

用章文档信息

添加

<input type="checkbox"/>	附件	校办	科技处	财务处	审计处	操作
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> kyfw2.pdf 文档类型 项目申报书	<input type="checkbox"/> 学校公章 <input type="checkbox"/> 校长章 <input type="checkbox"/> 保密委员会章	<input type="checkbox"/> 科技处章 <input type="checkbox"/> 科技处负责人章 <input type="checkbox"/> 科研合同章 <input type="checkbox"/> 校学术委员会章	<input type="checkbox"/> 财务处章 <input type="checkbox"/> 财务处负责人章 <input type="checkbox"/> 财务处其他章	<input type="checkbox"/> 审计处章 <input type="checkbox"/> 审计处负责人章 <input type="checkbox"/> 审计处其他章	<input type="checkbox"/> 删除

必须上传用章文档，选择用章类型，填写用章个数

保存

提交

2. 项目立项

1) 操作步骤:

登陆系统→科研项目→立项项目→新增→纵向项目→进入新增页面，根据流程提示，完成项目新增→提交。**预算必填，上传任务书（包含预算书）、立项通知。**

2) 操作界面:

平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研成果 学术交流 平台管理 科研用章 科研办公 票据报销

项目申报 项目投标 立项项目 项目变更 项目中检 结题验收 项目归档

项目列表

全部(7) 暂存(2) 学院通过(0) 已提交(0) 待办(0)

纵向项目 横向项目 外协项目

项目编号 项目名称 负责人姓名 批准经费 校内立项年 至 校内立项年 年度 委托方单位 所属单位 纵向 横向 外协

更多查询条件

项目编号	项目名称	项目级别	项目分类	负责人	委托方单位	批准经费(万元)	合同返还状态	立项日期	审核状态	操作
X07X20200031	123456	省部级	四川省重点研发项目(科技援)	路静	四川省科技厅	12.5		2020-01-02	学校通过	文档+ 用章+

一、纵向项目

纵向项目新增

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

★★★★★新增项目时，注意项目所属学院及所属校区

基本信息

项目名称* 培训测试1 项目编号
负责人* 路静 负责人职工号 2016591025

负责人类型 本校教师 本校学生 校外人员

所属学院 石油学院

项目分类* 克校区中石油科技项目-1

项目层级 项目

项目状态 进行 完成 暂停 撤销

经费总额* 10 万元 合作经费* 0 万元

立项日期* 2021-01-01 开始日期 2021-09-22

计划结项日期* 2023-01-01 计划书中完成时间

委托方合同编号 无 委托方名称* 中国石油天然气集团公司

是否用章* 是

项目所属校区 校本部 克拉玛依校区

第二负责人

项目级别* 省部级

统计信息

学科类别* 社科类 科技类 学科门类* 工学

合作形式* 与国内高校合作

项目来源* 纵向-自治区科技项目

组织形式*
牵头单位
合作单位

项目类别*

下一步 关闭

凡在校区管理的项目必须选择克校区及对应学院

我校作为合作单位并承担经费的项目应选“合作单位”

一、纵向项目

纵向项目新增
✕



项目信息

项目名称	培训测试1	负责人	路静
经费总额	10.0 万元	合作经费	0.0 万元

预算明细 (单位: 万元)

序号	预算科目	预算经费
	合计	10
1	(一) 直接费用合计	9
2	设备费	<input type="text" value="2"/>
3	材料费	<input type="text" value="1"/>
4	测试化验加工费	<input type="text" value="1"/>
5	燃料动力费	<input type="text" value="0.0"/>
6	差旅/会议/国际合作与交流费	<input type="text" value="2"/>
7	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	<input type="text" value="1"/>
8	劳务费	<input type="text" value="1"/>
9	专家咨询费	<input type="text" value="1"/>

上传任务书（包含预算书）、立项通知

预算必填，不可跳过

上一步 下一步 跳过 关闭

纵向项目新增

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

 **信息登记完成!**
信息已暂存，您可以直接 **提交**，由管理员进行审核。

信息确认无误后请务必点击“提交”，暂存条目可在立项项目→项目列表中检索、编辑并提交

[上一步](#) [关闭](#)

3) 操作提示

第一：页面上标识红色*的字段为必须填写的内容；

第二：提交成功后，可在项目列表“审核状态”查看具体状态、审核进度；

3. 项目变更

1) 操作步骤:

登陆系统→科研项目→项目变更→新增→选择项目后, 登记变更信息→提交

2) 操作界面:

The screenshot shows the 'Project Change' (项目变更) interface. The top navigation bar includes '科研项目' (Research Projects) and '项目变更' (Project Change). The main content area is titled '项目变更列表' (Project Change List) and features a table of project entries. A red box highlights the '新增' (Add) button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. A date selection dropdown is also visible over the table.

项目编号	项目名称	负责人	变更日期	至 变更日期	年月日	所属单位	操作
<input type="checkbox"/>	项目编号	项目名称	项目性质	负责人	年月日时分秒	状态	操作
<input type="checkbox"/>	ZX20180027	测试投标001	纵向	测试人员1	年月日	通过	查看
<input type="checkbox"/>	WX20180013	外协项目0003	外协	测试人员1	年月		查看
<input type="checkbox"/>	WX20180012	外协项目0002	外协	测试人员1	2018-04-20	学校通过	查看
<input type="checkbox"/>	WX20180009	协作方测试	外协	测试人员1	2018-05-08	学校通过	查看
<input type="checkbox"/>	WX20180008	外协开题操作	外协	测试人员1	2018-05-23	退回修改(科研秘书)	查看
<input type="checkbox"/>	WX20180004	测试 workflow	外协	测试人员1	2018-05-16	学校通过	查看
<input type="checkbox"/>	HX20180014	测试经费垫支的横向项目-byCY tes t	横向	测试人员1	2018-05-04	学校通过	查看
<input type="checkbox"/>	HX20180010	测试横向无预算	横向	测试人员1	2018-02-05	学校通过	查看
<input type="checkbox"/>	HX20180009	测试横向有预算	横向	测试人员1	2018-05-28	学校通过	查看

一、纵向项目

变更申请

★★★★★由学校单方发起的变更申请，请先在“用章管理模块”申请。甲乙双方协商一致确认后的变更协议，在此申请！

★★★★★卡预算变更，请先申请项目预算变更后，再申请经费卡预算变更！

选择项目

项目名称 123456

项目信息

项目名称 123456

项目编号 XQZX20200031

项目分类 四川省重点研发项目（科技援助）

负责人姓名 路静

负责人职工号 2016591025

所属单位 石油学院

批准经费 12.5 万元

立项日期 2020-01-02

计划完成日期 2021-06-01

对于预算变更业务，首先申请留校预算变更，审批通过后再申请经费卡卡间预算变更。

请选择变更类型

①

留校预算变更

②

经费卡卡间预算变更

经费卡追加预算变更

成员变更

延期变更

中止变更

撤销项目

其他变更

合作经费变更

留校预算变更 (单位: 万元)

卡预算变更，请先申请项目预算变更后，再申请经费卡预算变更！

变更总量和必须为零，减少填负数，增加填正数

留校预算



3) 操作提示

第一：务必上传变更材料，如项目变更申请表、预算调整审批表，需上级部门审批的变更，请先在用章管理模块，新增项目变更-用章申请，学校审核通过后，再由上级部门同意后，再在项目变更模块进行变更申请；

第二：务必选择**所属校区**-克拉玛依校区，**审核学院**选择校区的所在学院；

4. 项目中检、结题验收

1) 操作步骤:

以项目中检为例：登陆系统→科研项目→项目中检→新增→选择项目后，登记中检信息→提交

2) 操作界面:



一、纵向项目

中检申请

选择项目

项目名称

项目信息

项目名称 经费认领审核测试-财务2 项目编号 XQZX20200023
负责人 路静 立项日期 2019-12-12
计划完成日期 2021-08-15

基本信息

中检报告* 中国石油大学...审批表.docx 文档类型 + **上传中检报告、评审意见（含专家组名单）**
 中国石油大学...审批表.docx 文档类型 -

中检说明*

是否用章* 是 否

所属校区* 校本部 克拉玛依校区 审核单位*

选择克校区及对应校区学院

一、纵向项目

中检申请
✕

基本信息

用章业务阶段 纵项目中检

项目类型 面上项目

所在学院 石油学院

用章申请日期* 2021-09-22

用章备注 请注明用校区/校本部****章

名称* 经费认领审核测试-财务2

所属校区* 克拉玛依校区

用章申请人 [Name]

选择校区及对应校区学院

写明用校区/校本部的****章

用章文档信息

请使用阿拉伯数字填写

	附件	校办	科技处	财务处	审计处	操作
<input type="checkbox"/>	④中国石油大学(北京)克拉玛依校区印章使用审批表.docx - 文档类型 中检报告	学校公章	<input checked="" type="checkbox"/>	科技处章	<input type="checkbox"/>	删除
<input type="checkbox"/>		校长章	<input type="checkbox"/>	科技处负责人章	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		保密委员会章	<input type="checkbox"/>	科研合同章	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	校学术委员会章	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	④中国石油大学(北京)克拉玛依校区印章使用审批表.docx - 文档类型 中检报告	学校公章	<input checked="" type="checkbox"/>	科技处章	<input type="checkbox"/>	删除
<input type="checkbox"/>		校长章	<input type="checkbox"/>	科技处负责人章	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		保密委员会章	<input type="checkbox"/>	科研合同章	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	校学术委员会章	<input type="checkbox"/>	

必须上传用章文档，选择用章类型，填写用章个数

提交

5. 项目归档

1) 操作步骤:

登陆系统→科研项目→项目归档→新增→选择归档项目，登记归档信息→提交。

2) 操作界面:

The screenshot shows the 'Project Archiving' (项目归档) interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: 科研动态, 科研项目, 科研经费, 科研成果, 学术交流, 平台管理, 科研用章, 科研办公, 票据报销. Below this is a sub-menu bar with options: 申报, 项目投标, 立项项目, 项目变更, 项目中检, 结题验收, and '项目归档' (highlighted with a red box). The main content area is titled '归档列表' (Archiving List) and includes a '新增' (Add) button (highlighted with a red box), an '导出' (Export) button, and a refresh icon. A red warning message reads: '★★★★★ 项目归档科技处审核通过后，档案反馈档案号有延迟，请耐心等待!' (After the project archiving is approved by the Technology Department, there will be a delay in the feedback of the archive number, please be patient!). Below the message are filter buttons: '全部(0)', '已提交(0)', and '待办(0)'. A search bar contains fields for: 科技处归档编号, 档案室归档编号, 项目编号, 项目名称, 负责人姓名, 验收单位, 验收时间 (with a date range selector), and a '快捷查询' (Quick Search) button. At the bottom, there is a table header with columns: 科技编号, 档案归档编号, 项目编号, 项目名称, 负责人, 验收单位, 档案时间, 审核时间, and 审核状态.

一、纵向项目

归档新增

- 1 项目归档前, 请先完成项目结题验收申请;
- 2 有外协项目需先提交外协结题验收后, 再与源项目进行归档!!!

选择项目

项目名称*

项目编号

项目名称

项目性质

项目信息

没有查询到数据!

负责人姓名

负责人职工号

项目分类

委托方名称

经费总额 万元

归档信息

科技处归档编号

验收单位* 石油学院

验收时间* 2021-09-23

成果评价方式* 验收

成果类型* 基础研究

成果水平* 通过

项目执行情况* 按期完成

所属校区* 校本部 克拉玛依校区

审核单位* 石油学院

归档文件上传 选择文件 未选择任何文件

此处显示项目各个阶段上传的文档, 归档时只需适情况补充其他材料即可

字体 字号 B I A U ABC 三 四 五 六 七 八 九 十 十一 十二 十三 十四 十五 十六 十七 十八 十九 二十 二十一 二十二 二十三 二十四 二十五 二十六 二十七 二十八 二十九 三十 三十一 三十二 三十三 三十四 三十五 三十六 三十七 三十八 三十九 四十 四十一 四十二 四十三 四十四 四十五 四十六 四十七 四十八 四十九 五十 五十一 五十二 五十三 五十四 五十五 五十六 五十七 五十八 五十九 六十 六十一 六十二 六十三 六十四 六十五 六十六 六十七 六十八 六十九 七十 七十一 七十二 七十三 七十四 七十五 七十六 七十七 七十八 七十九 八十 八十一 八十二 八十三 八十四 八十五 八十六 八十七 八十八 八十九 九十 九十一 九十二 九十三 九十四 九十五 九十六 九十七 九十八 九十九 一百

6. 外协项目

1) 操作步骤:

登陆系统→科研项目→立项项目→新增→外协项目→进入新增页面，根据流程提示，完成外协项目信息录入→提交。

2) 操作界面:

The screenshot displays the university's project management system interface. The top navigation bar includes '科研项目' (Research Projects), '科研经费' (Research Funding), '科研成果' (Research Results), '学术交流' (Academic Exchange), '平台管理' (Platform Management), '科研用章' (Research Stamps), '科研办公' (Research Office), and '票据报销' (Invoice Reimbursement). The '科研项目' menu is expanded, showing '项目投标' (Project Bidding), '立项项目' (Project Approval), '项目变更' (Project Change), '项目中检' (Project Mid-check), '结题验收' (Project Completion/Inspection), and '项目归档' (Project Archiving). The '立项项目' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a '项目列表' (Project List) section with filters for '全部(8)', '暂存(3)', '学院通过(0)', '已提交(0)', and '待办(0)'. A '新增' (Add) button is also highlighted with a red box. The '新增' dropdown menu is open, showing options for '纵向项目' (Vertical Project), '横向项目' (Horizontal Project), and '外协项目' (Outsourcing Project). The interface also includes search and filter fields for '项目编号' (Project Number), '项目名称' (Project Name), '负责人姓名' (Responsible Person Name), '批准经费' (Approved Funding), '校内立项年' (In-school Project Year), '至' (To), '校内立项年' (In-school Project Year), '年度' (Year), '委托方单位' (Commissioning Unit), '所属单位' (Affiliated Unit), and checkboxes for '纵向' (Vertical), '横向' (Horizontal), and '外协' (Outsourcing).

一、纵向项目

外协项目新增

1. 立项信息 2. 项目文档 3. 完成登记

项目文档须传外协单位资质审查表、外协项目合同。

源项目信息

是否有源项目* 是 否

源项目名称 源项目编号

源项目负责人 源项目总经费 万元

基本信息

外协项目名称* 外协项目编号

外协类型* 协作方 合作方 经费来源*

外协单位名称* **写外协单位全称** 外协单位性质*

项目负责人 项目所属校区 克拉玛依校区

负责人职工号 2016591025 第二负责人姓名

项目所属学院* 石油学院 项目状态* 进行 完成 暂停 撤销

项目分类* 立项日期*

开始日期* 计划结项日期*

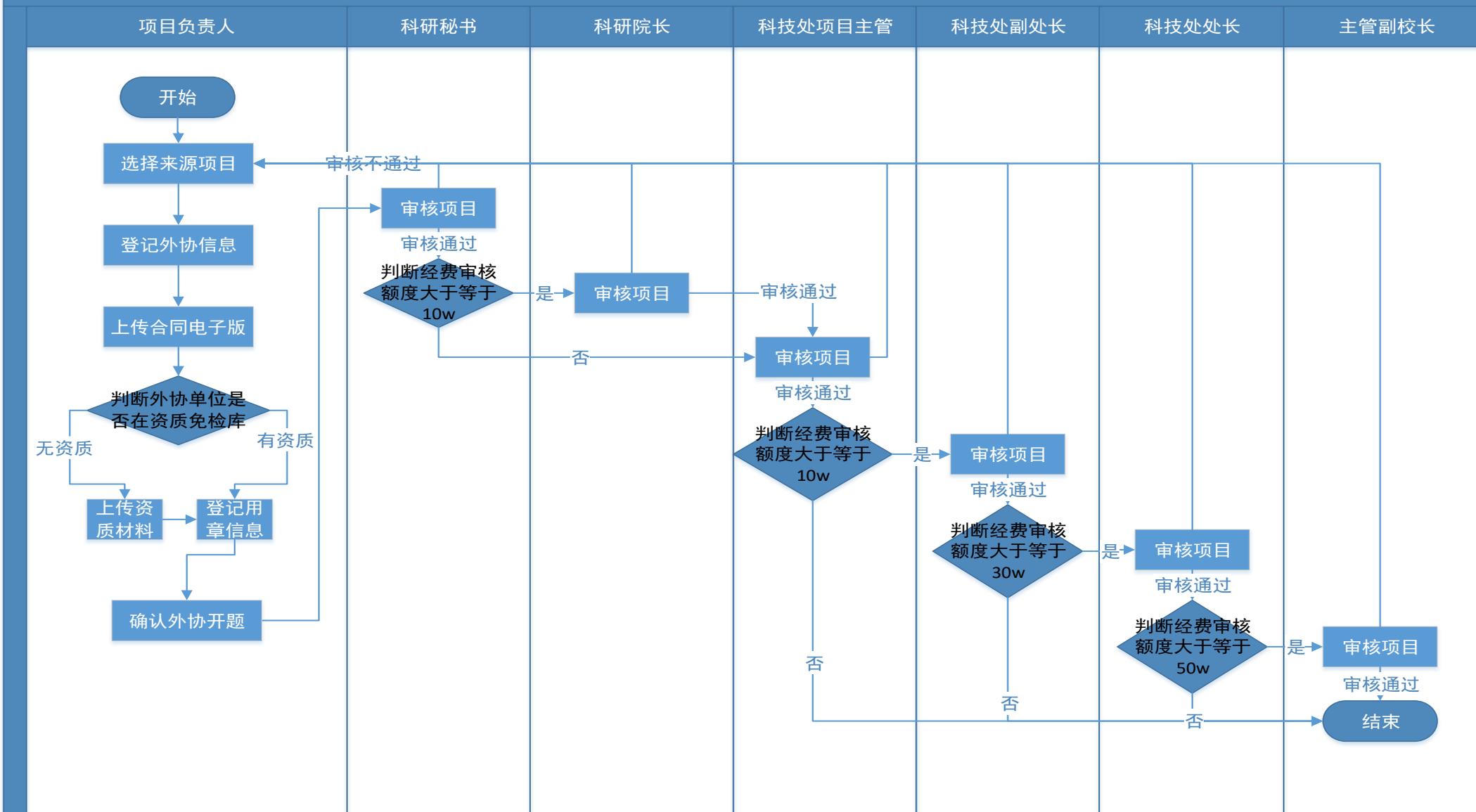
实际结项日期 校内经费卡号*

合同金额* 0 万元 是否用章* 是

当前项目与该外协单位累积金额 0 万元 当年负责人与该外协单位累积金额 0 万元

一、纵向项目

协作方外协项目立项流程图



1. 票据管理

1) 操作步骤:

登陆系统→科研经费→票据管理→新增→选择申请票据项目，根据流程提示登记信息→提交→打印票据申请单，财务办理业务。

2) 操作界面:

科研创新服务平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研成果 学术交流 平台管理 科研用章 科研办公 票据报销

票据管理 经费认领 经费到账 经费认证 经费垫支 经费外拨 结题结账 绩效发放 奖励发放 经费卡

所有

票据列表

全部(0) 普票(0) 专票(0) 收据(0) 学校通过(0)

单据编号 项目名称 发票负责人 发票号码 开具科目 发票抬头 发票类型 审核时间 审核状态 快捷查询

□ 单据编号 项目名称 发票负责人 发票类型 开具科目 发票抬头 本次预借金 审核状态

二、科研经费

票据新增

项目名称*

项目名称 必填

只有返还合同后才可借取发票

项目信息

项目编号

项目负责人

项目类别

所在学院

批准经费 万元

委托方名称

票据申请

单据编号

发票号码

本次预借金额*

 万元

发票类型*

开具科目*

票据负责人*

所属校区

 克拉玛依校区

准确选择克校区/校本部

经办人*

票据抬头*

扣税卡号*

扣税卡号负责人*

备注

在备注栏写明借克拉玛依校区/校本部发票

甲方信息

甲方税号*

保存

关闭

2. 经费认领→经费到账→经费认证

1) 操作步骤:

登陆系统→科研经费→经费认领→可认领→查询要认领的来款，点击“认领”→登记完成信息，提交→点击左侧“已认领”，可查询已认领经费情况和审核状态，若认领审核状态中显示“学校通过”，点击操作列的“提交认证申请”填写相关信息→提交。

2) 操作界面:

科研创新服务平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研成果 学术交流 平台管理 科研用章 科研办公 票据报销

票据管理 经费认领 经费到账 经费认证 经费垫支 经费外拨 结题结账 绩效发放 奖励发放 经费卡

认领状态: 可认领 已认领 3

财务来款列表 **来款信息及认领金额均以科技与信息部通知为准**

凭单号 来款单位 摘要 最小来款金额 至 最大来款金额 经费负责人 快捷查询

<input type="checkbox"/>	来款单位	来款时间	摘要	来款金额 (万元)	可领金额 (万元)	已认领金额	操作
<input type="checkbox"/>	钢铁研究总院	2021-09-14	32汪兵,	15	0	15	
<input type="checkbox"/>	中国石油天然气股份有限公司塔里木油田分公司	2021-09-14	**哈得油气开发部付中国石油大学合同款	7.725	0	7.725	
<input type="checkbox"/>	NIPPON YAKIN KOGYO CO., LTD. AD D.1-5-8 KYOBASHI CHUO-KU JP/TO KYO	2021-09-14	103H210831319121@SENDING BANK: MHCB JPJT RE F: MTI -772-789382	8.4	8.4	0	认领

认领状态

可认领

已认领 3

经费认领列表

★★★★★经费认领，认领审核通过后，请提交“经费认证申请”进行经费认证；

全部(3) 已提交(0) 待办(0)

项目编号 项目名称 负责人 最小认领金额 至 最大认领金额 认领时间 至 认领时间 年月日 所属单位 快速查询

更多查询条件

<input type="checkbox"/>	项目编号	项目名称	负责人	所属单位	认领人	认领金额(万元)	认领时间	来款移交状态	认领审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	XQZX20200022	经费认领审核测试-财务	路静	石油学院	路静	7	2020-03-31	已接收	学校通过	查看
<input type="checkbox"/>	XQZX20190018	纵向XQ4	路静	石油学院	路静	8	2020-03-31	已接收	学校通过	查看 提交认证申请

提交认证申请

提示

如果同时来款两笔，一笔直接经费和一笔间接经费时，请先提交直接经费，待科技处审核通过后，再提交间接经费！

同意 关闭

提交认证申请

待审核到账金额 8 万元	已扣除管理费 0 万元
总预算绩效 0.7 万元	已分配绩效 0 万元
总预算间接经费 1.7 万元	已扣除间接经费 0 万元
总预算直接经费 8.3 万元	已扣除直接经费 0 万元
已外拨金额 0 万元	未外拨金额 0 万元

认证经费

认领金额 8 万元 合作金额 万元

来款类型 直接经费 间接经费 直接经费+间接经费 留校经费 8 万元

直接经费 万元 间接经费 万元

间接费是否足额

间接经费

项目组间接费 万元 其中绩效 万元

管理费 0.48

经费卡入账

1.到账经费 = 留校经费 + 合作经费;
2.留校经费 = 直接经费 + 间接经费;
3.间接经费 = 项目组间接费 + 管理费 + 绩效;
4.所有数字不允许出现负值。

☆☆☆项目有预算, 且首次到账时, 请点击下一步, 完成“经费卡预算登记”☆☆☆

负责人	所在单位	到账经费	合作经费	直接经费	间接经费	管理费总和	项目组间接费	绩效	经费卡号	Y卡	发票号码	备注	操作
-----	------	------	------	------	------	-------	--------	----	------	----	------	----	----

本次间接费用=任务书中总的间接费用占资助总额的比例*本次认领金额

直接费用由系统计算, 与间接费用有动态关联

二者联动, 但此处绩效必须小于总预算绩效

登记完毕后点提交, 在“经费到账”菜单, 可查看提交后的审核状态

科研动态 科研项目 **科研经费** 科研成果 学术交流 平台管理 科研用章 科研办公 票据报销

费认领 **经费到账** 经费认证 经费垫支 经费外拨 结题结账 绩效发放 奖励发放 经费卡

经费到账列表 导出

★★★★★经费到账，认证退回修改的，请在这里重新提交认证；

全部(2) 退账清单(0) 暂存(0) 已提交(1) 待办(1)

到账单号 项目名称 负责人 项目分类 × 最小认领金额 至 最大认领金额 到账日期 至 到账日期 年月日 所属单位 × 认证方案 快速查询

<input type="checkbox"/>	到账单号	项目名称	负责人	到账金额 (万元)	到账日期	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>		纵向XQ4	路静	8	2021-09-22	已提交	编辑
<input type="checkbox"/>		经费认领审核测试-财务	路静	7	2020-03-31	退回修改(科技处主管)	编辑

暂存、已提交、退回修改的经费认证均在“经费到账”模块下查看



科技处审核通过的认证信息可在“经费认证”模块下查看，同时可查看“财务推送状态”列：

- 显示“未推送”说明认证数据暂时未推送财务系统，系统是隔日自动推送；
- 显示“已推送”说明认证数据已推送至财务系统，需等待财务处理；
- 显示“财务处理成功”后，请等待3个工作日左右可在综合财务平台查看项目经费卡进账情况。

3) 操作提示

第一：认证信息填写途中关闭窗口，会处于“暂存”状态，在“经费到账”菜单，点击编辑后，可提交；在“已认领”菜单中，再次提交则会提示：“同一笔经费不能被同一个项目多次认领！”

第二：提交完成后，“已认领”菜单中，不可再次提交认证申请；

第三：认证时，特别需注意提醒事项，否则无法提交成功；

3. 经费垫支及返还

1) 操作步骤:

登陆系统→科研经费→经费垫支→新增→选择垫支项目→登记完成信息，提交。提交后，负责人可电话通知垫支人登录系统进行垫支确认操作→直接打印垫支申请单，财务办理业务→垫支业务办理完成后，可垫支列表右侧点击“经费返还”直接提交经费返还业务。

2) 操作界面:

科研经费

经费到账 | 经费认证 | **经费垫支** | 经费外拨 | 结题结账 | 绩效发放 | 奖励发放 | 经费卡

垫支列表

★★★★★经费垫支完毕后，进行返还时，请点击“经费返还”提交

全部(0) | 已返还(0) | 未返还(0) | 已提交(0) | 待办(0)

垫支单号 | 项目名称 | 最小合 至 最大合 | 负责人 | 垫支卡号 | 最小垫 至 最大垫 | 垫支人确认 | 返还状态 | 审核状态 | 快捷查询

□	垫支单号	项目名称	合同金额 (万元)	负责人	垫支卡号	垫支金额 (万元)	垫支人确认	返还状态	审核时间	审核状态	财务推送状态
---	------	------	-----------	-----	------	-----------	-------	------	------	------	--------

没有查询到数据!

垫支新增

选择项目

项目名称* **检索需垫支项目**

基本信息

项目负责人*	<input type="text" value="路静"/>	项目编号*	<input type="text" value="XQZX20200023"/>
合同金额*	<input type="text" value="20.000000"/> 万元	已到位金额*	<input type="text" value="0"/> 万元
项目经费负责人*	<input type="text" value="路静"/>	项目经费卡号	<input type="text"/>
垫支经费负责人*	<input type="text"/>	垫支经费卡号	<input type="text" value="KJ0101639200"/>
	<small>垫支经费负责人 必填</small>		
垫支金额*	<input type="text"/> 万元		
所属校区*	<input type="radio"/> 校本部 <input checked="" type="radio"/> 克拉玛依校区	审核单位*	<input type="text" value="石油学院"/>
垫支理由	<input type="text"/>		

3) 操作提示

经费垫支提交，如果垫支经费卡是他人，需垫支经费卡负责人登录系统进行垫支确认。

科研创新服务平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研用章 科研办公 测试人员1

票据管理 经费认领 经费到账 经费认证 经费垫支 经费外拨 结题结账 绩效发放 经费卡

经费垫支 垫支返还

新增 导出

审核状态 快捷查询

审核状态 操作

学校通过 垫支返还 打印预览

垫支返还

项目名称 测试认证无预算提交123

项目负责人 测试人员1 项目编号 HX20180483

合同金额 10 万元 已到位金额 0 万元

垫支单号 DZ20180002

返还金额 0 万元

项目经费负责人 测试人员1 项目经费卡号 H20180544

垫支经费负责人 侯冰 垫支经费卡号 X2009026

垫支理由

提交 关闭

4. 经费外拨

1) 操作步骤:

登陆系统→科研经费→经费外拨→新增→选择申请外拨项目→登记完成信息，提交。外拨经费信息将直接推送至财务，无需线下办理。

2) 操作界面:

经费外拨列表

全部(3) 已提交(0) 待办(0)

新增 删除 导出

外拨单号	项目名称	至	至	年月日	负责人	所属单位	最小	至	最大	外协单位名称	快捷查询
<input type="checkbox"/>	外拨单号	项目名称	负责人	所属单位	外拨时间	外拨经费(万元)	经费卡负责人	经费卡	审核状态	操作	
<input type="checkbox"/>	WB20180004	项目立项第十次测试外协	测试人员1	测试单位1	2018-06-07	5			学校通过	查看 打印预览	
<input type="checkbox"/>	WB20180003	协作方测试	测试人员1	测试单位1	2018-04-26	0.5	测试人员1	ZR20180010	学校通过	查看 打印预览	

科研创新服务平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研用章 科研办公 测试人员1

票据管理 经费认领 经费到账 经费认证 经费收支 经费外拨 结题结账 绩效发放 经费卡

所有

外拨年度
2018 3

经费外拨新增

选择项目 **检索项目**

项目名称* 外协测试1703

项目信息

负责人 测试人员1 外拨总金额 7 万元
已拨经费 0 万元 可外拨金额 7.03 万元
外协类型 合作方 所属单位 测试单位1

基本信息

外拨申请时间 2018-09-06 外拨单号 **合同未返还，不可外拨**

经费上月 经费上月

提交 关闭 **合同未返还**

新增 删除 导出 快捷查询

审核状态	操作
学校通过	查看 打印预览
学校通过	查看 打印预览
学校通过	查看 打印预览

科研创新服务平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研用章 科研办公 测试人员1

票据管理 经费认领 经费外拨新增

所有 外拨年度 2018 4

负责人 外拨总金额 万元
已拨经费 万元 可外拨金额 万元
外协类型 所属单位

基本信息

外拨申请时间 2018-09-06 外拨单号
经费卡号 经费卡负责人

外拨经费 (万元) * 未结题的, 尾款不可全部外拨

备注

外协单位账户信息

提交 关闭

外协单位名称 快捷查询

审核状态	操作
学校通过	查看 打印预览
学校通过	查看 打印预览
学校通过	查看 打印预览
已提交	查看

5. 结题结账

1) 操作步骤:

登陆系统→科研经费→结题结账→新增→选择结题结账项目→登记完成信息，提交；审核通过后直接打印结题结账单，去财务办理业务。

2) 操作界面:

科研创新服务平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研用章 科研办公 测试人员1

票据管理 经费认领 经费到账 经费认证 经费垫支 经费外拨 结题结账 绩效发放 经费卡

所有 项目性质

结题结账列表

全部(0) 已提交(0) 待办(0)

项目编号 项目名称 项目类别 负责人 所属单位 最小至最大 审核时间 审核状态 快速查询

□ 项目编号 项目名称 项目类别 负责人 所属单位 总结余(万元) 净结余总额(万元) 审核状态

没有查询到数据!

结题结账新增

票据管理 所有 项目性质

选择项目

项目名称*

称 必填

项目编号	项目名称	负责人
ZX20180076	测试经费卡追加NEW-认证ID	测试人员1
HX20180020	测试横向1803	测试人员1

基本信息

项目类别 面上项目 项目编号 ZX20180076

负责人 测试人员1 项目性质 纵向

所属单位 测试单位1

净结余情况

署名顺序	经费卡号	经费负责人	经费卡账面结余	应付未付	预计支出	净结余余额
1			0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

保存 提交 关闭

结题结账，要求项目必须归档后可进行

结题后不可再开支，保证净结余余额与决算表中数据一致

6. 绩效发放

1) 操作步骤:

登陆系统→科研经费→绩效发放→新增→选择绩效发放项目→登记完成信息，提交；审核通过后打印审批单，去财务办理业务。

2) 操作界面:

科研创新服务平台 科研动态 科研项目 科研经费 科研用章 科研办公

测试人员1

票据管理 经费认领 经费到账 经费认证 经费垫支 经费外拨 结题结账 绩效发放 经费卡

所有

发放阶段

年度 1

绩效发放列表

全部(1) 已提交(0) 待办(0)

新增 删除 导出

发放单号 项目名称 项目类别 发放阶段 最小合同 至 最大合同 审核状态 快捷查询

<input type="checkbox"/>	绩效发放单号	项目名称	项目类别	发放阶段	合同经费 (万元)	审核状态
<input type="checkbox"/>	JX20180001	项目投标测试	技术开发	年度	8	科技处主管通过

绩效发放新增

★★★★★绩效发放时，仅项目负责人可进行绩效发放操作；

选择项目

项目名称 经费认领审核测试-财务2

基本信息

绩效发放单号

项目编号 XQZX20200023

项目类别 面上项目

项目性质 纵向

所属校区* 校本部 克拉玛依校区

所属单位* 石油学院

合同经费 20,000,000 万元

发放阶段* 年度 中期 验收

考核附件* 未选择任何文件

需提供上级部门审批的考核结果

绩效发放理由*

绩效发放方案

序号	经费卡号	可申请绩效额度	已申请额(万元)	现申请额(万元)	发放人员
1		0			

此项是勾选而非填写

保存 提交 关闭

☆☆☆ 以上所有系统操作，凡让选填所属校区和所在学院，均应选择克拉玛依校区及校区对应学院学院，这直接决定审核流程!!!

所属校区* 校本部 克拉玛依校区

审核单位*
石油学院
文理学院
工学院

备注

科研经费 科研成果 学术交流 平台管理 科研用章 科研办公 票据报销

经费认证 经费垫支 经费外拨 结题结账 绩效发放 奖励发放 经费卡

经费卡列表 导出

全部(0) 项目卡(0) X卡(0) Y卡(0)

经费卡类型 经费卡号 经费卡状态 项目名称 个人经费卡情况，一目了然 快速查询

更多查询条件

经费卡类型	经费卡号	项目名称	经费负责人	开始时间	截止时间	经费卡状态	结余	财务是否处理
没有查询到数据!								

1. 专利&论文

- 专利在受理和授权时，都将通过科研管理系统推送至发明人，发明人收到待确认信息进入确认界面，核对基本信息无误后提交。
- 凡署名校本部或校区的论文，都将通过科研管理系统推送至本校论文作者（第一、第二作者优先），收到待认领提示后进入认领界面，核对基本信息无误后点“确定导入”。若不是自己的论文或已将论文信息录入系统并通过学校审核，可点“忽略”。

导入提示

✔ 请确认论文作者信息！
该论文被认定为我校第一署名论文。
其中作者信息如下：

所属单位：
克拉玛依校区

请先选择论文类别：
 科技论文 本科教学论文 研究生教学论文 党建行政管理研究论文

本校教师	<input type="text"/>	第一作者	克拉玛依校区
本校教师	<input type="text"/>	参与作者	其他
本校教师	<input type="text"/>	参与作者	其他

确定导入 取消导入

外文作者名均需翻译成中文，凡本校作者均应选择关联信息

2. 网推库

- 当个人论文发表见刊后，却未及时收到科研系统中的待认领论文信息时，可进入网推库检索该论文是否已被科研管理系统接收到，确认推送人是否准确，若有疑问可联系科技与信息部。

3. 专利代理公司

- 为规范学校知识产权代理工作和财务报销工作，学校委托六家知识产权代理公司为发明人服务，克拉玛依校区按照此规定执行，未列入附件清单的其他知识产权代理公司，校区不予合作。发明人未经学校许可而委托其他代理公司而发生的费用，财务与校园管理部不预支、不报销，校区不予办理相关费用的资助和奖励。与我校合作的专利代理公司清单不定期更新，更新后的情况在科研部门网站、科研管理系统“**专利代理公司**”模块发布。

1. 学术交流

- 如有主办会议、参加会议、学术讲座、学术兼职等需要在此模块下进行登记备案。

2. 科研用章

- 首次业务用章，可与项目信息录入同时进行，项目审核完成后，相应的用章申请一并通过。
- 业务审核完后，如同一阶段需多次用章，在对应的立项项目条目中可进行二次“文档+”用章（请务必**上传用章文档、填写用章个数**）。如下图：



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are navigation tabs: 科研项目, 科研经费, 科研成果, 学术交流, 平台管理, 科研用章, 科研办公, 票据报销. The '科研用章' tab is active. Below it, there are sub-tabs: 项目投标, 立项项目 (highlighted with a red box), 项目变更, 项目中检, 结题验收, 项目归档. The main content area is titled '项目列表' and includes filters for '全部(8)', '暂存(3)', '学院通过(0)', '已提交(0)', and '待办(0)'. Search criteria include '项目编号', '项目名称', '负责人姓名', '批准经费', '校内立项年', '年度', '委托方单位', '所属单位', and checkboxes for '纵向', '横向', and '外协'. A '快捷查询' button is also present. The table below lists projects with columns for '项目编号', '项目名称', '项目级别', '项目分类', '负责人', '委托方单位', '批准经费(万元)', '合同返还状态', '立项日期', '审核状态', and '操作'. The '操作' column for the first project (XQZX20200031) has a '文档+用章+' button highlighted with a red box.

项目编号	项目名称	项目级别	项目分类	负责人	委托方单位	批准经费(万元)	合同返还状态	立项日期	审核状态	操作
XQZX20200031	123456	省部级	四川省重点研发项目(科技援助)	路静	四川省科技厅	12.5		2020-01-02	学校通过	文档+用章+
XQZX20200023	经费认领审核测试-财务2	国家级	国家自然科学基金-面上项目	路静	国家自然科学基金委	20.0		2019-12-12	学校通过	文档+用章+

- 其他阶段业务用章可在科研用章模块下申请。
- 以上情况的用章审核状态均在科研用章模块的用章列表中查看，显示“学校通过”后，点击“打印用印”，去相关部门办理盖章。

3. 科研办公

- 科研业务相关流程文档在此列示。

