校外任务书经费认领操作流程

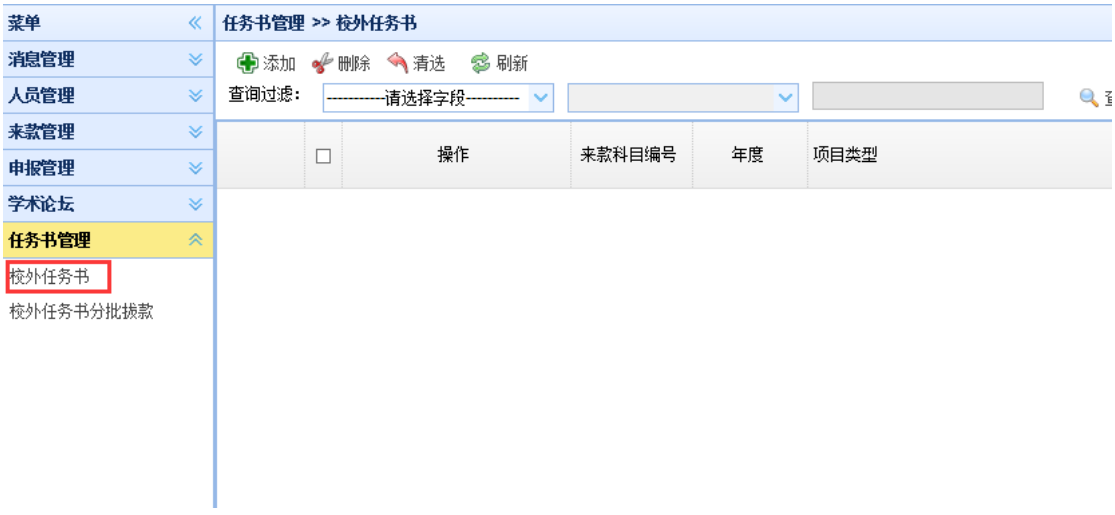
说明：本流程是针对由科研院受理的除学校资助项目以外的各类科技计划项目经费的认领（下达操作）。

第一步：新建校外任务书

1、进入科学技术发展研究院主页，点击科技管理信息平台



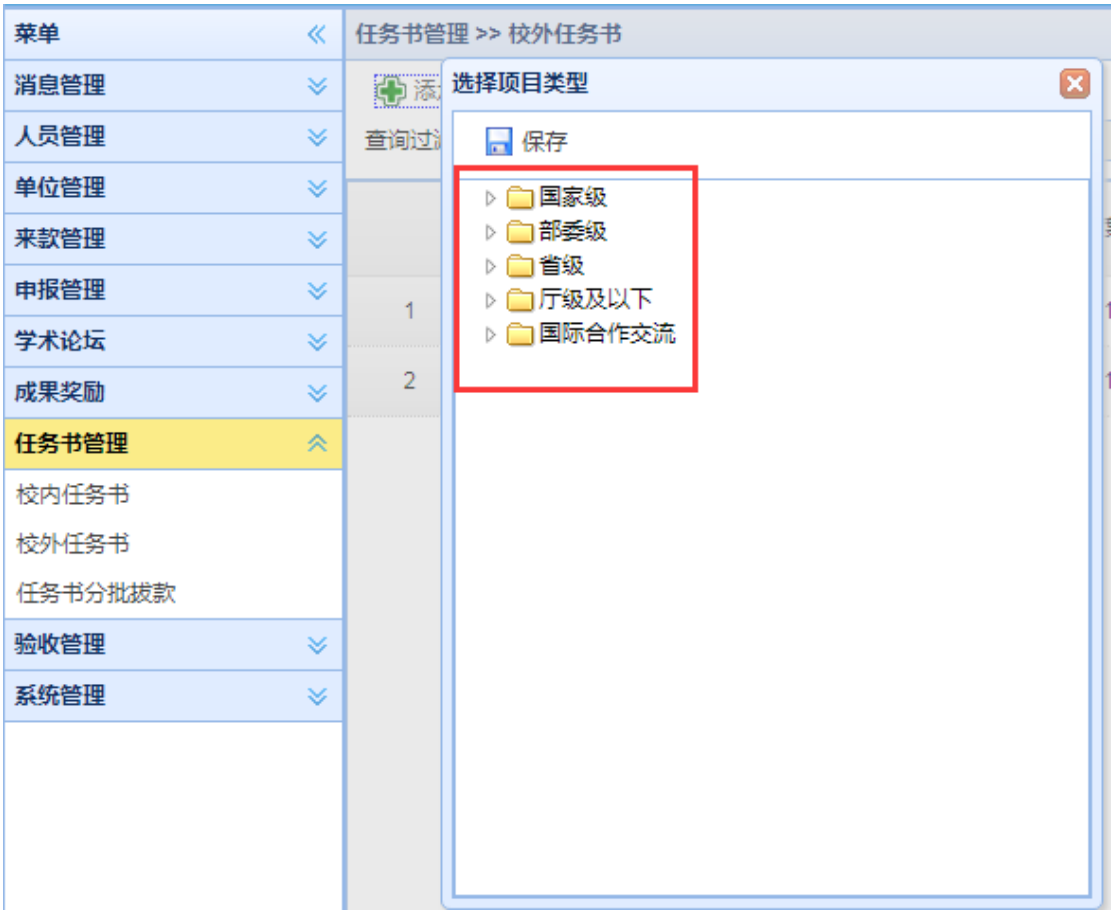
登陆系统，点击“任务书管理—校外任务书”菜单，进入校外任务书页面。



2、点击“添加”按钮，新建校外任务书。



3、点击“添加”，出现项目类型选择窗口，选择项目类型，点击“保存”按钮。



第二步：填写校外任务书信息

1、承诺书

在认领经费之前，项目负责人必须在“承诺书”处填写承诺内容并点击保存按钮，之后才能正式进入经费认领流程。



2、封面

2.1 在封面页面中，点击来款信息处的“选择”按钮，



2.2 点击“选择”按钮后，出现选择来款信息窗口，选择当前项目相匹配的来款信息，点击“保存”按钮，经费选择完成，再填写该页面其他信息，点击“保存”按钮，保存封面信息，经费认领完成。



2.3 封面“年度”处为项目立项年度，而非经费认领年度。



3、简表

简表页面上的信息，灰色部分为系统自动获取，白色部分为用户自己填写信息，出现图标为必填选项。



4、考核指标

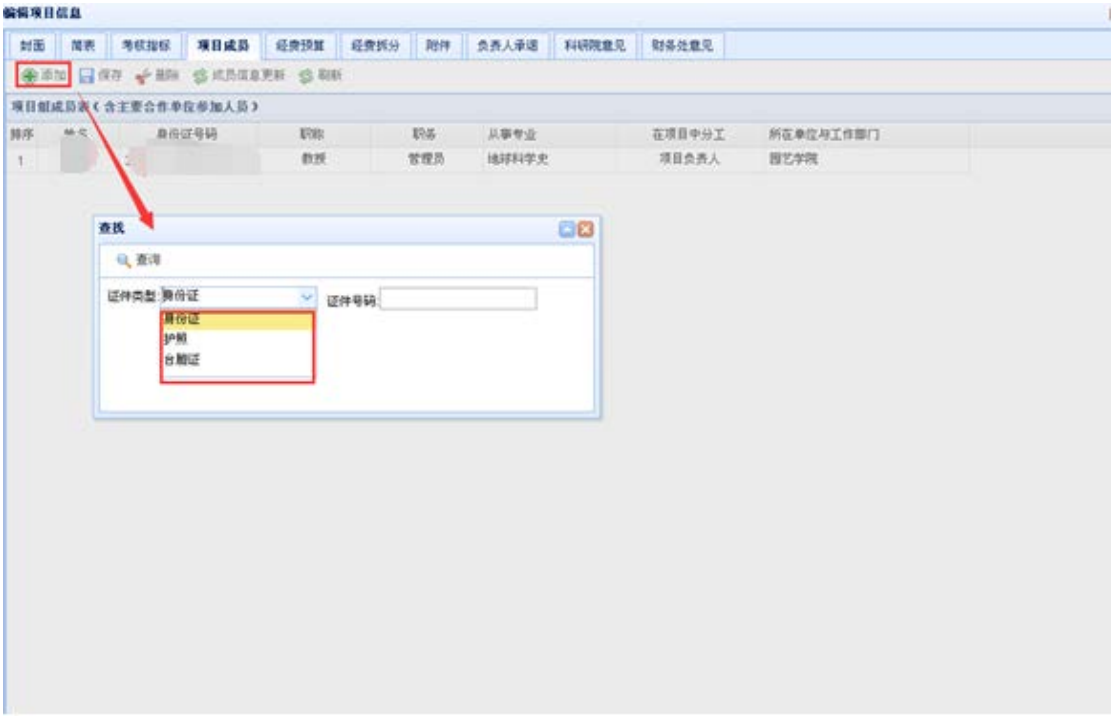
考核指标需填写成果提供形式和经济社会效益这两大部分，根据实际情况进行填写。



5、项目成员

项目成员中，项目成员负责人的信息为系统自动获取，点击“添加”按钮，可以新增项目组成员（新增成员必须在系统中注册过才能添加成功），添加成员可以根据身份证、护照、台胞证进行查找添加，删

除成员时需选中当前成员点击“删除”按钮后再点击“保存”按钮进行保存。



6、经费预算

经费预算填写各项经费信息，需要填写“总投资预算数”、“资助经费”、“其中:本次资助经费”。**国家自然科学基金和省科技厅项目，资助经费预算只需直接点击“获取国家自然科学基金经费”或“获取省厅经费”按钮，**

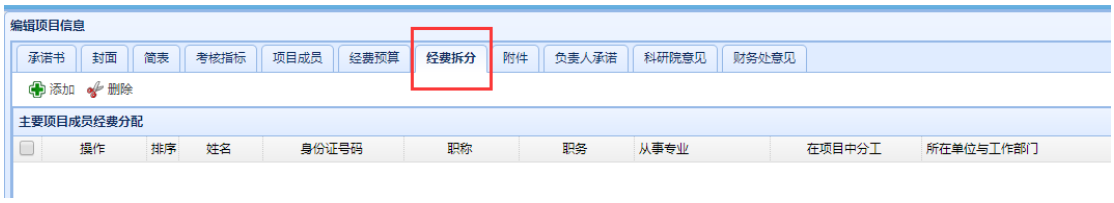


获取立项经费信息（获取后不能修改），其它类型项目需根据合同书预算手动输入相关经费信息。若本项目为多次拨款，请在“资助多次拨款”处选择“是”，反之选择“否”，后点击“保存”按钮。



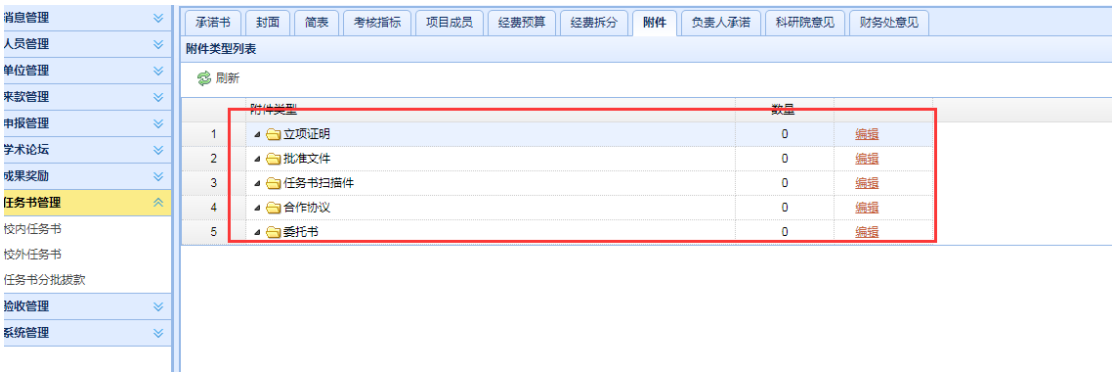
7、经费拆分

若合同书中有明确任务及经费分配方案的，可进行经费拆分，需在“经费拆分”处分别单独做预算。



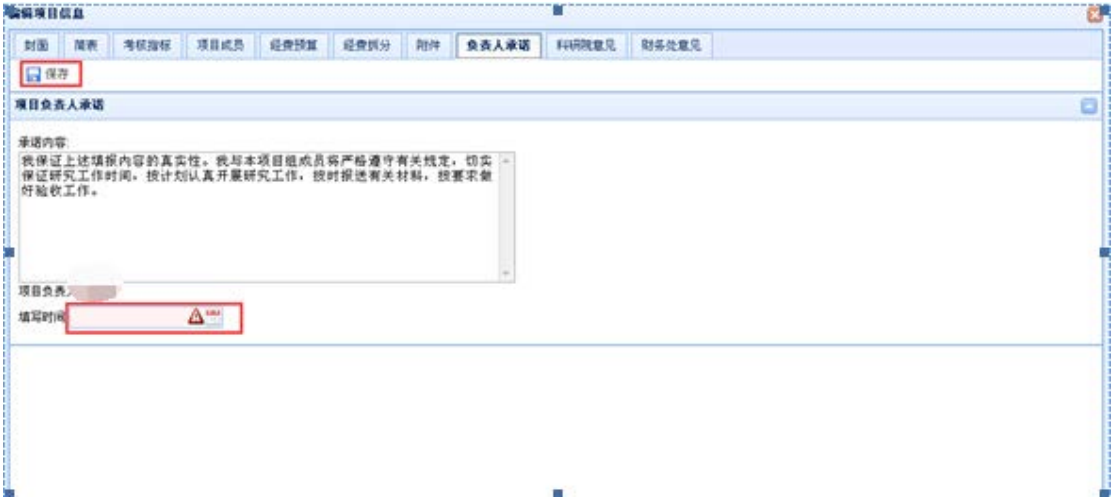
8、附件

除国家自然科学基金、省科技计划项目及教育厅项目外，其它项目类型需上传相关附件。



8、负责人承诺

负责人承诺界面，填写负责人承诺意见，后点击“保存”按钮。



9、提交审核

返回封面处点击“提交审核”按钮，提交至上一级审核，流程结束。

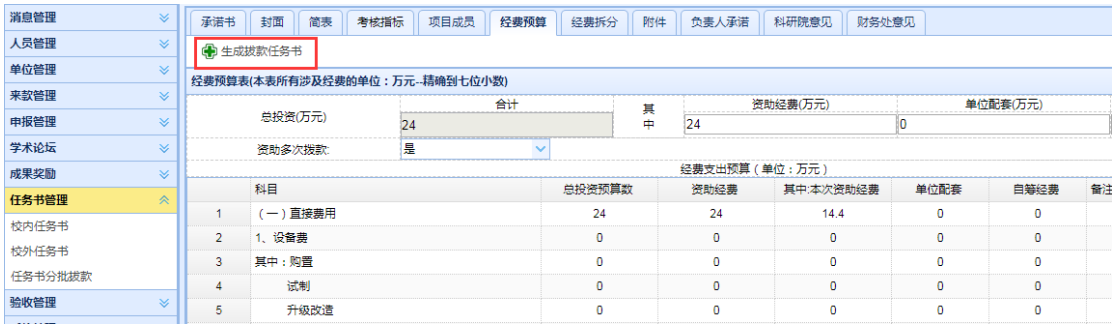


校外任务书分批拨款

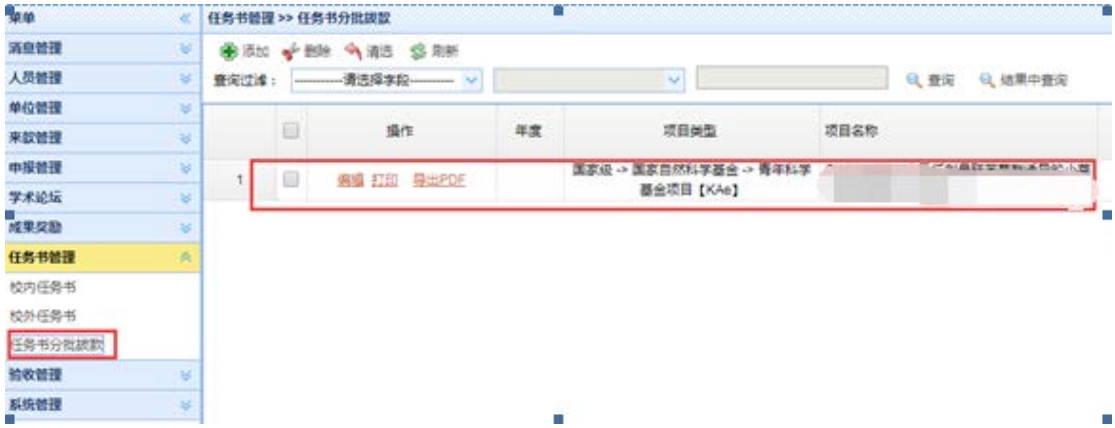
对于分批拨款的项目，第二次经费认领时，首先选择已审核通过“校外任务书”，点击“编辑”按钮，



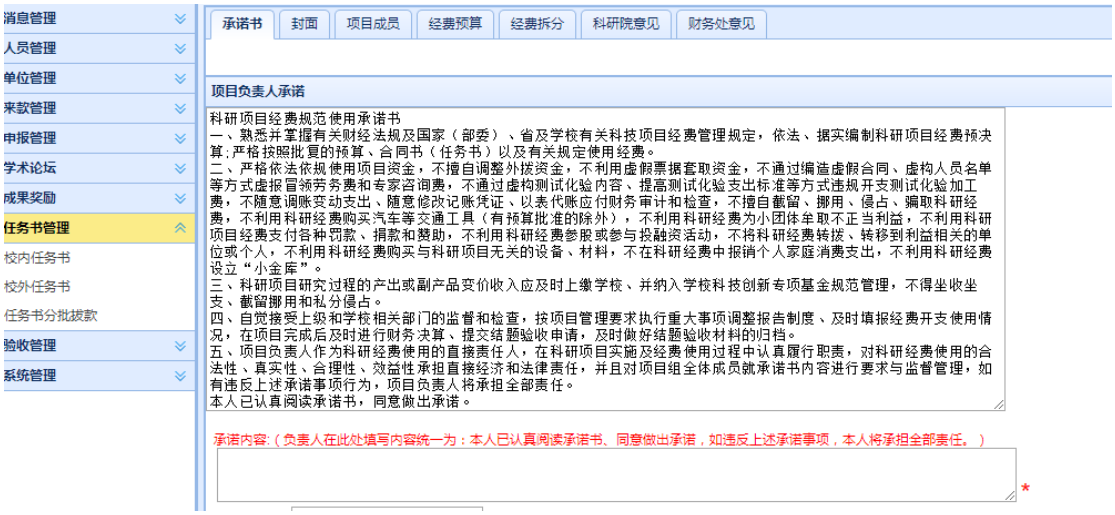
在“经费预算”处点击“生成拨款任务书”按钮，



确定后，点击“任务书分批拨款”按钮，在“任务书分批拨款”界面会出现相应的项目。



点击“编辑”按钮后填写相关内容即可。



同一项目第三次经费认领时是在第二次认领的基础上进行如上操作，以此类推。

温馨提醒：

经费认领有时效性，请各位老师根据科研院通知及时完成到账经费认领，以免给您的科研工作造成不便。