

# 科研项目到账经费认领入库系统

1. 科研项目立项后，经费进入学校账户，财务管理员定期查询到账记录、打印到账凭证。

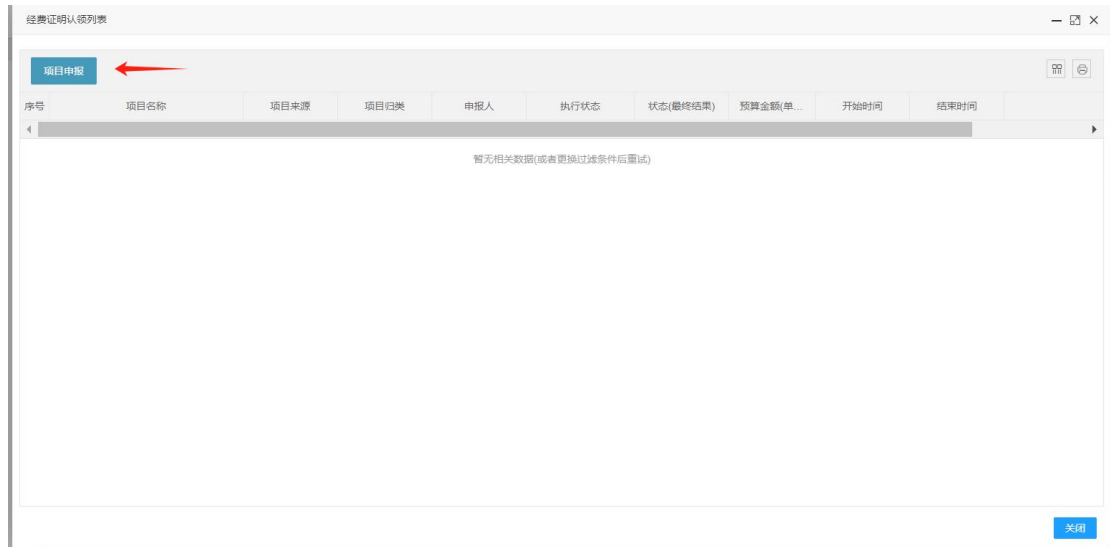
2. 财务管理员将电子版到账凭证上传至账号“认领模块”：①点击“经费到账证明上传”；②选择“年度”和“项目类型”；③点击“选择文件”选取要上传的文件；④点击“开始上传”，文件上传完毕。



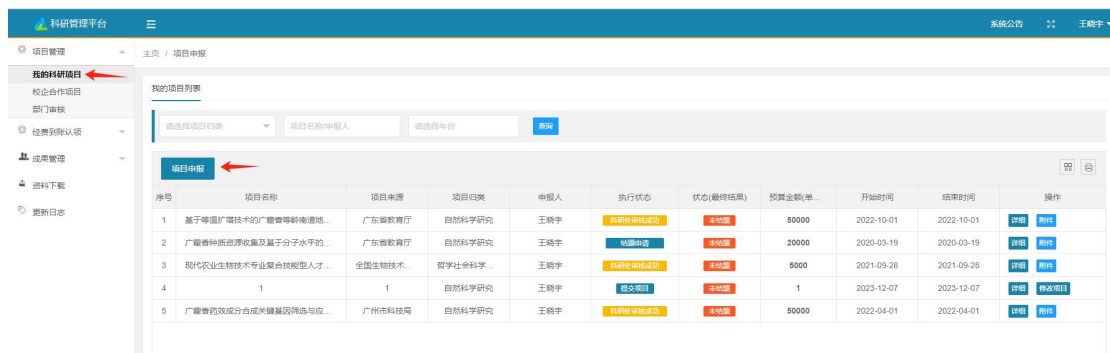
3. 项目负责人登录个人账户，在“认领模块”查看是否有自己的项目，如有点击“认领”。



4. 在弹出窗口点击“项目申报”。



5. 如果经费到账凭证上传时选择的类型为“纵向科研项目”，将直接对接到“我的科研项目”模块；如果账凭证上传时选择的类型为“校企合作项目”，将直接对接到“我的科研项目”模块



6. 进入项目入库

## (1) 纵向科研项目

在弹出窗口中填入项目的对应内容，然后点击“确认无误提交项目”。提交后点击“附件”上传相关佐证材料

项目申报

【重要事项】  
1. 为了保证科研项目正常进行，请申报单位（以下简称申报单位）！  
2. 在申报单位确认后，申报单位进行上传，为了保证上传成功，请务必将附件上传时标注为：‘上传成功’后再将附件上传成功。  
3. 在上传附件时，请务必标注附件名称为‘附件001’。  
4. 附件材料（证明材料）上传要求：应标注与申报单位、姓名、日期等相关信息，且不利于材料的安全下载。

\*项目类别: 请选择项目类别

项目申报基本信息

\*年度: 2024 \*项目名称: 请输入项目名称

\*项目类型: 请选择 \*申请金额 (单位: 元): 请填写申报金额，系统将根据申报金额及预算中申报项目的成本进行估算

\*项目来源: 请选择项目来源

\*开始日期: 请选择 \*结束日期: 请选择

申报人基本信息

\*姓名: 王树学 \*所属部门: 科研处校企合作管理中心

\*手机号码: 请输入手机号码 \*申报方式: 请输入申报方式

\*主要内容: 请填写申报项目的主要内容，字数在300左右，并请在申报表中上传附件！

请填写什么吧，你可以输入300个字，现在还剩300个

\*项目简介: 请填写申报项目的简介，字数在300左右，并请在申报表中上传附件！

请填写什么吧，你可以输入300个字，现在还剩300个

教科研组成人员信息

序号	成员姓名	职称	所属部门	操作
暂无相关数据,或者请通过条件匹查询!				

确认无误提交项目 关闭

系统公告

主页 / 项目申报

我的项目列表

请选择项目归类 项目名称/申报人 请选择年份 查询

序号	项目名称	项目归类	申报人	执行状态	状态(...)	预算金...	待支付...	操作
1	1	自然科...	陈映萍	提交项目	未开始	1	1	详细 修改项目 附件

## (2) 校企合作项目

在弹出窗口中填入项目的对应内容，然后点击“确认无误提交项目”。提交后点击“附件”上传相关佐证材料。

项目申报

**【重要提示】**

- 1.为了各位申报人员的正常操作，请各位申报人下载后认真阅读！
- 2.在申报前请仔细阅读，申报材料请上传，为了提高申报成功率，请务必仔细阅读申报指南中上传要求
- 3.在上传附件时请上传，附件格式请参考附件PDFDOCX
- 4.附件大小：附件大小不得超过10M，附件格式请参考附件PDFDOCX

申报企业项目申报基本信息

*合作项目名称	请输入合作项目名称	*合作项目名称	选择
*合作部门	请输入合作部门	*项目负责人	
*合作企业	请输入合作企业	*企业类型	选择
*合作开始时间	请选择	*合作期限	请选择
*主要参与人		*合作企业投资额	
*申报截止时间		*联系人	请填写合作中心联系电话

\*主要合作内容：  
请填写申报企业的主要合作内容，字数在300字以内

[返回](#) [提交](#) [打印](#)