

纵向科研项目立项登记操作指引

办理前提:

适用于项目负责人获批纵向科研项目后,在学校科研系统完成该项目的登记,项目负责人登记新项目前,请务必先在系统检索是否该项目已被录入,如已录入,请勿重复登记。特别注意如国社科、国自科等项目学校取得立项通知后会完成项目登记,项目负责人仅需进入系统完善信息即可。

办理流程:

1.智慧科研服务平台进入路径(仅限本校教职工扫码或账户密码登录)

学校官网首页一点击上方信息门户一进入科研服务平台

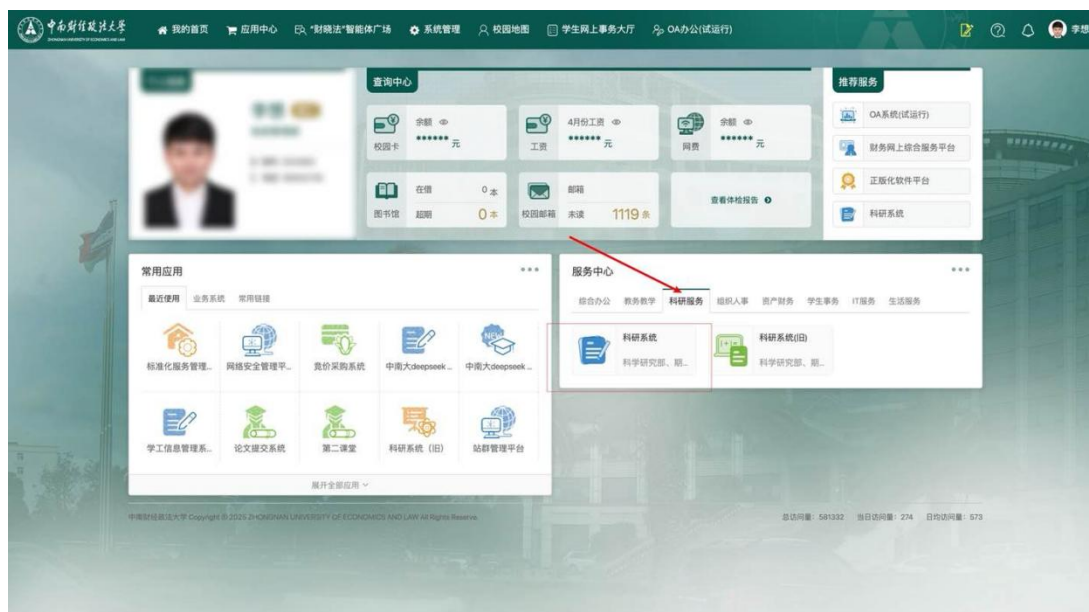
方式一:



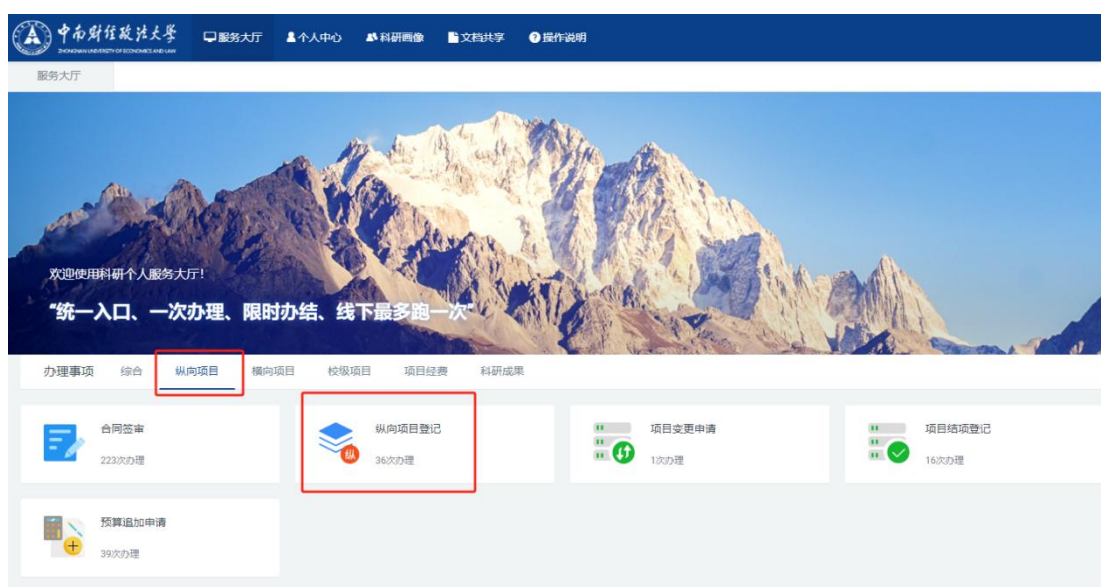
推荐使用项目负责人企业微信扫码登录
或使用项目负责人账号密码登录



方式二:



2.智慧科研服务平台首页—纵向项目—纵向项目登记:



服务大厅

个人中心

科研画像

文档共享

操作说明

服务大厅

纵向项目登记

立即办理

办理时限: 2.0 天 (工作日) 平均办理时间: 10.0 天 (工作日)

服务说明

提供纵向项目登记业务办理服务。项目负责人可在线登记项目基本信息、成员信息、预算信息并上传相关文档, 经学院、科研部审核通过后, 数据生效。

办理流程

科研人员提交->学院审核->科研部审核

办理前提

当前登录人为项目负责人。

所需材料

1) 项目立项通知或书或批准通知书的照片或扫描件;
 2) 项目申请书或任务书中的预算页照片或扫描件。

注意事项

请严格按照项目计划书或任务书如实登记信息。

政策文件

无

立即办理

办理时限: 2.0 天 (工作日) 平均办理时间: 10.0 天 (工作日)

1.项目信息

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

请依次完善项目信息并提交审核

基本信息

批准号

项目名称*

负责人*

学术关系所属单位*

所属系

项目分类*

经办人*

项目来源单位*

项目状态* ☒ 在研 ☐ 结题 ☐ 中止 ☐ 终止 ☐ 撤回 ☐ 转出 ☐ 转入

开始日期

结项日期

批准经费* 0 万元

外拨经费 0 万元

自筹经费 0 万元

是否预算制 ☐ 是 ☐ 否

是否挂账基地平台* ☐ 是 ☐ 否

科研项目级别认定*

校内编号 审核通过后生成

负责人类型 ☒ 教师 ☐ 学生 ☐ 校外

负责人电话*

负责人邮箱*

项目级别*

经办人电话*

立项日期*

计划结项日期*

计划配套* 0 万元

实际配套经费 0 万元

成果形式* ☐ 论文 ☐ 论文集 ☐ 专著 ☐ 译著 ☐ 研究报告/报告 ☐ 工具书或参考书 ☐ 专利 ☐ 电脑软件 ☐ 采购 ☐ 指示 ☐ 古籍整理 ☐ 数据库 ☐ 资料集 ☐ 编著或教材 ☐ 皮书/发展报告 ☐ 科普读物 ☐ 译文 ☐ 电子出版物 ☐ 其他

保存

下一步

关闭

线上审批流程:

科研人员→学院/部门科研管理员→项目科管理员

每一级审批意见会推送消息提醒至项目负责人企业微信, 终审通过后该项目已在本系统立项, 即可办理预借票据、经费认领等业务。