

山东省自然科学基金项目立项任务书填写注意事项

一、关于填写立项任务书的注意事项：

- 1、重点项目立项任务书需要填写附件材料，模板从网站通知或者系统内下载；
- 2、请项目依托单位认真审核，确保打印稿跟系统存储的信息一致；
- 3、项目主要成员与项目申请书一致；
- 4、只有项目依托单位或主管部门审核通过后才能打印项目立项任务书，如要修改需向依托单位或主管部门申请取消审核；
- 5、项目主要成员每年项目工作时间（月）只填每年工作的月数，如 1、5、7 等；
- 6、凡是涉及到填时间的地方请按 “YYYYMM” 格式填写。
- 7、请如实填写经费预算信息及计算依据。
- 8、企业、市属单位科研人员承担的项目由所在地市科技局在依托单位审核意见一栏中盖章。
- 9、不建议使用 IE9 浏览器，系统在 IE6、IE7、IE8 下测试正常。请注意在填写过程中随时进行保存，以免造成填写数据丢失。

二、使用说明：

- 1、如果网址 <http://www.sdnsf.gov.cn/> 打不开，请尝试 <http://202.194.64.26/sdnsfms>（教育网用户）或 <http://124.133.254.42/sdnsfms>（公众网用户）。具体通知要求参见 <http://www.sdnsf.gov.cn/portal/index.php?c=main&a=show&id=317>；
- 2、未获得科研管理部门帐号的单位可以通过省自然科学基金委员会办公室或者技术支持电话获取；
- 3、项目负责人登录帐号默认为：身份证号码（用户名）和身份证号码后六位（密码），由项目依托单位负责通知。需要重置密码的请与本单位科研管理部门联系。
- 4、个人填写立项任务书
 - （1）登陆：按用户模式即可。
 - （2）登陆后进入山东省自然科学基金委员会主页面，点击主菜单的基金项目信息管理，左边显示列表自然科学基金，点击项目立项管理菜单。如图 1 所示：



图 1： 基金项目信息管理系统菜单截图

(3) 点“任务书填写”，然后点击右侧“填写”按钮打开基金立项任务书增加页面，在空格内依次填写相关信息，其中带“*”的为必填项。

注意：

<1>填写之前请将右侧滑动条拖到最下位置，仔细阅读注意事项。

<2>主要研究人员必须与申请书一致。

<3> 只有重点项目需要提交附件，附件下载地址参见通知。

<http://www.sdnsf.gov.cn/portal/index.php?c=main&a=show&id=317>。

<4>务必准确的填写经费预算。

(4) 填写完后点击保存。

5、个人立项任务书修改或删除

(1) 如果想重新填写，请再次点左侧的立项任务书填写菜单，删除已保存过的内容。然后点右侧填写按钮。

(2) 如果想修改填写的内容，请点击修改按钮，不能再点填写按钮。

(3) 若出现保存出错的问题，请再次点左侧立项任务书填写菜单，删除已保存过的内容，然后点右侧填写按钮。

(4) 确认无误后，点个人确定提交。提交以后将不能再修改填写过的内容。

6、立项任务书查看：通过任务书查看菜单可以查看任务书是否通过单位审核。通过后请导出 PDF 格式的任务书。若不通过请联系审核单位，咨询具体情况后进行修改。

如果遇到技术问题，请联系： 0531-87970849；

非技术问题请联系：0531-66777035。

山东省自然科学基金委员会办公室

2014 年 12 月