青岛理工大学科研管理系统横向科研模块使用说明

横向项目操作流程:

课题负责人进行合同登记——科技处审核通过——合同文本交至科 技处加盖科技合同章——经费到账后,课题负责人编制预算、填写到 账经费信息——科技处审核通过后,课题负责人打印预算表、"发票 通知单"和"经费分配单"——完成。

(一) 合同登记工作

1、第一步:正常登录系统;

第二步:点击"我的项目"下的"项目立项",进入"项目立项列表",可对
个人已立项的或已结项的项目进行登记管理;

3、第三步: 点击"新增"按钮下的"横向项目", 进入"横向项目新增页面";

参 月研	空间						欢迎您,路成刚	老师	₿ 1	•
科研动态	我的项目	我的成果	常用下载	退出						
项目立项	项目申报									
所有项目		总数: 0 项 (表中经	费单位: 万元)				新増 🔺	删除	合出	
		全选 项目名称		项目分类	项目成员	起止日期	合同金额	横向项目	1	
					您暂时没有立项I	项目记录 !				

<项目立项列表界面>

合同新增	ABAR (AL AL A- L. 7376)					4/1* 🖻	
1 1.合同信息	2.承诺书	3 3.项目文档	É	4 4.完成) [登记		^
【基本信息】							=
学科门类:	●科技类 ○社科类 *						
合同名称:		*					
合同类别:	◎开发 ◎服务 ◎咨询 ◎转让*		合同编号:	[自动生成	*	
预借发票:	○是 ○否 *		预算类型:		○预算表 ○报价单*		
负责人类型:	◎ 老师 *						
负责人:	路成刚	*					
承接单位:	环境与市政工程学院 💙 *		预算表类型:	[请选择 💙 *		
负责人电话:	13583292041		学科分类:	[请选择	*	
合同状态:	●进行 ○完成 ○暂停 ○撤销 *		合同金额:	[万元 *		
支付方式:	请选择 💙 *	_	祭订日期:	ſ	*		~
		ب	一步				

<横向项目新增页面>

4、第四步:根据上方提示流程,填写项目信息,点击"完成",完成合同登记工作,等待科技处审核。

多 科研:	科研空间										8.	٥
科研动态	我的项目		我的成果	常用下载	退出							
项目立项	项目申报											
所有项目		总数:	1 项 (表中经	费单位:万元)					新増 🔻	删除	导出	H
项目性质												
橫向(1项)		全选	项目名称		🔷 项目分类	项目成员	起止日期	合同金额 🗧	项目状态	🔷 审核状态 🖨	操作	Ē
项目分类			测试		开发	路成刚	2016-09-27201 6-10-07	10	进行	未审核	编辑	
开发(1项)												
参与形式												
主持(1 项)												

<项目列表界面>

(二) 经费入账工作

1、第一步:正常登录系统;

2、第二步: 点击"我的项目"下的"项目立项", 进入"项目立项列表", 找到 到账项目;

科研空间						欢迎	9您,路成刚a	皆师	뿅	٥
科研动态 我的项目	我的成果	常用下载	退出							
项目立项项目申报										
所有项目	总数:1项 (表中经	费单位:万元)					新増 🔻	删除	导	出
项目性质										
橫向(1项)	全选 项目名称		🔷 项目分类	项目成员	起止日期	合同金额 🗧	项目状态 🖨	审核状态(• 操	作
项目分类	- 测试		开发	路成刚	2016-09-27201	10	进行	未审核	编辑	ā
开发(1项)										
参与形式										
主持(1项)										

<项目列表界面>

3、第三步: 点击"编辑", 进入"合同信息编辑界面";

合同编辑			_
合同信息 項目文者	当 預算表 到账经费 外拔经费 支出经费	衍生成果 年度工作量	<u>^</u>
【基本信息】			
学科门类:	●科技类 ○社科类 *		
合同名称:	测试, *		
合同类别:	●开发 ○服务 ○咨询 ○转让*	合同編号: QVT	*
预借发票:	●是 ◎否*	预算类型: 💿	预算表 🔘 报价单 *
负责人类型:	● 老师 *		
负责人:	路成例 *		
承接单位:	环境与市政工程学院	预算表类型: 开始	发 🗸
负责人电话:	13583292041	学科分类: 信,	息与系统科学相关工程与技术 💙 *
合同状态:	●进行 ○完成 ○暂停 ○撤销 *	合同金额: 10	万元 *
支付方式:	一次性支付或分期支付 🕶 *	签订日期: 201	.6-09-27 📰 *
	保存	关闭	

<项目编辑界面>

4、第四步:点击"预算表",进行到账经费预算,点击"保存"后,等待科技处 审核预算;

合同查看											
					<u>^</u>						
	课题编号	到账经费	审核状	态	操作						
	暂时没有预算表情况!										
【預算表词	记录】										
项目经费了	芝出预算:		到账经费 (万元):	0.0							
序号	支出内容	预算金额	预算上限	备注							
1	管理费	0.0									
2	签定合同需转拨的合作、外协费	0.0		若合同中无约定	,此项预算科目位为0						
3	设备代购费	0.0		若合同中无约定	,此项预算科目位为0						
4	人员经费	0.0									
5	研究生助研津贴	0.0									
6	必要的业务招待费	0.0									
7	科研业务费	0.0	_		v						
		保存	关闭								

<预算表编辑界面>

5、第五步:科技处审核通过后系统自动分配课题编号,课题负责人可以打印预 算表签字后使用。

合同查看	合同查看										
合同信息	項目文档	預算表	到账经费	外拔经费	支出经费	衍生成果	衍生成果 年度工作#				^
【合同信息】											
合同名称:		则试				合同类型:		开发			
负责人:	1	路成刚				承接单位:		环境与市政	工程学院		
预借发票:		星				预算类型:		预算表			
【預算表记	【预算表记录】										
	课题编号			到账经费			审核状系	5		操作	
B2-2016-02	291		10.0			学校通过			打印		
【預算表记	录】										
项目经费支	出预算:					到账经费 (7	5元):	0.0			
序号	支出内容			预算金额		预算上限		备注			
1	管理费			0.0							~
					保存	关闭					

<预算表打印界面>

6、第六步:预算工作完成后,进入"到账经费界面",输入"到账经费"和"发票金额",上传盖章后合同附件,保存后,课题负责人可直接打印"发票通知单"和"经费分配单"使用。

合同查看		_								
合同信息	項目文档	新 預算表	到账经费	外拔经费	支出经费	衍生成果	年度工作	量		^
【合同信息】	(如果课	题编号为空,	清先填預算表	信息)						
合同名称:		测试				合同编号:		QUT-2016-KF-0033		
负责人:		路成刚				承接单位:		环境与市政工程学院	完	
项目经费:		10万元				总到账经费:		0万元		
合同类别:		开发				预算类型:		预算表		
预算表类型:		开发				课题编号:		B2-2016-0291		
【已到账经多	设记录】 单	^自 位:(万元)								
序号 1	凭单号	到账时间	到账经费	发票金额	课题编	i号	拨款	单位	操作	
					暂时没有到	账经费情况!				
【新增经费到	創账】单位:	(万元)								
拔款单位:		测试甲方		*		到账时间:		2016-09-27 📷 🗴		~
					保存	关闭				

<到账经费显示界面>

合同查看	<u>-</u> 3									
【已到账	经费记录】	单位:(万元)								^
序号	凭单号	到账时间	到账经费	发票金额	课题编	뮥	拨款单位		操作	
1	2016092702 93	2016-09-27	5	5	B2-2016-029	1	测试甲方			
【新增经	费到账】单(호:(万元)								
拨款单位	:	测试里方		*		到账时	间:	2016-09-27 📻 🔹		
到账经费	- (: 5 万元 *			经费负	过责人:	路成刚			
科研发展	基金:	0.000000 万	元			学院(费:	系、部)管理	0.070755 万元	i	
科技处管	理费:	0.141509 万	元			财务久	上管理费:	0.023585 万元		
税金代扣	:	0.000000 万	元							
发票金额	: (키 万元 *								
管理费:		0.20004900								
					保 存	×	闭			

<到账经费编辑界面>

合同查莉	E 3											
合同信。	息 項目文	さい ひょうちょう ひょうちょうちょう ひょうちょうちょう ひょうちょうちょうちょう ひょうちょうちょうちょうちょうちょうちょうちょうちょうちょうちょうちょうちょうちょ	到账经费	外拔经费	支出经费	衍生成果 年度工作量		重			^	
【合同信	【合同信息】(如果课题编号为空,请先填预算表信息) ————————————————————————————————————											
合同名称	::	测试				合同編	号:		QUT-2016-KF-003	33		
负责人:		路成刚				承接单	1位:		环境与市政工程。	学院		
项目经费: 10万元						总到账	总到账经费: 10万元					
合同类别	用类别: 开发					预算类型: 预算表						
预算表类	型:	开发				课题编号: B2-2016-0291						
【己到账	经费记录】	单位:(万元)										
序号	凭单号	到账时间	到账经费	发票金额	课题编	号		拔麦	次单位		操作	
1	2016092702 93	2016-09-27	5	5	B2-2016-029	1	测试甲	方				
2	2016092702 94	2016-09-27	5	5	B2-2016-029	1	测试甲	方		发票通知单	经费分配单	~
	保存 关闭											

<通知单分配单打印界面>

7、第七步:老师持"预算表"、"发票通知单"和"经费分配单"前往财务办理 相关手续。

(三) 操作提示

- a) 第一点:页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;
- b) 第二点:如果多人完成的项目信息,建议第一负责人录入,第一负责人录入 后,请在成员列表中按照正确的顺序详细的列出其他成员,则其他成员不用 重复录入,其他成员登陆后即可查看,但没有操作权限。
- c) 第三点:项目保存成功返回项目列表后,如果还想添加或修改项目其他信息,可以在项目列表的操作列点击"编辑",再选择"选项卡"中的"项目文档"等信息进行编辑。

合同编辑							_
合同信息項目	文档 預算表	到账经费	外拔经费	支出经费	衍生成果	年度工作量	
【							=
学科门类:	●科技类 (●社科类 *					
合同名称:	测试			*			
合同类别:	⊙开发 〇	服务 〇咨询	◯转让 *		合同编号:	ល្បា	T-2016-KF-0033 *
预借发票:	●是 ○否	*			预算类型:	۲)预算表 〇报价单 *
负责人类型 :	⊙老师 *						
负责人:	路成刚			*			
承接单位:	环境与市政	L程学院 ·	*		预算表类型:	Ŧ	发 🗸
负责人电话:	13583292041				学科分类:	信	息与系统科学相关工程与技术 💙 *
合同状态:	⊙进行 ○	完成 〇 暂停	○撤销*		合同金额:	10	万元 *
支付方式:	一次性支付頭	成分期支付 🔽	*		签订日期:	201	*
				保存	关闭		

<项目其他信息编辑示意图>