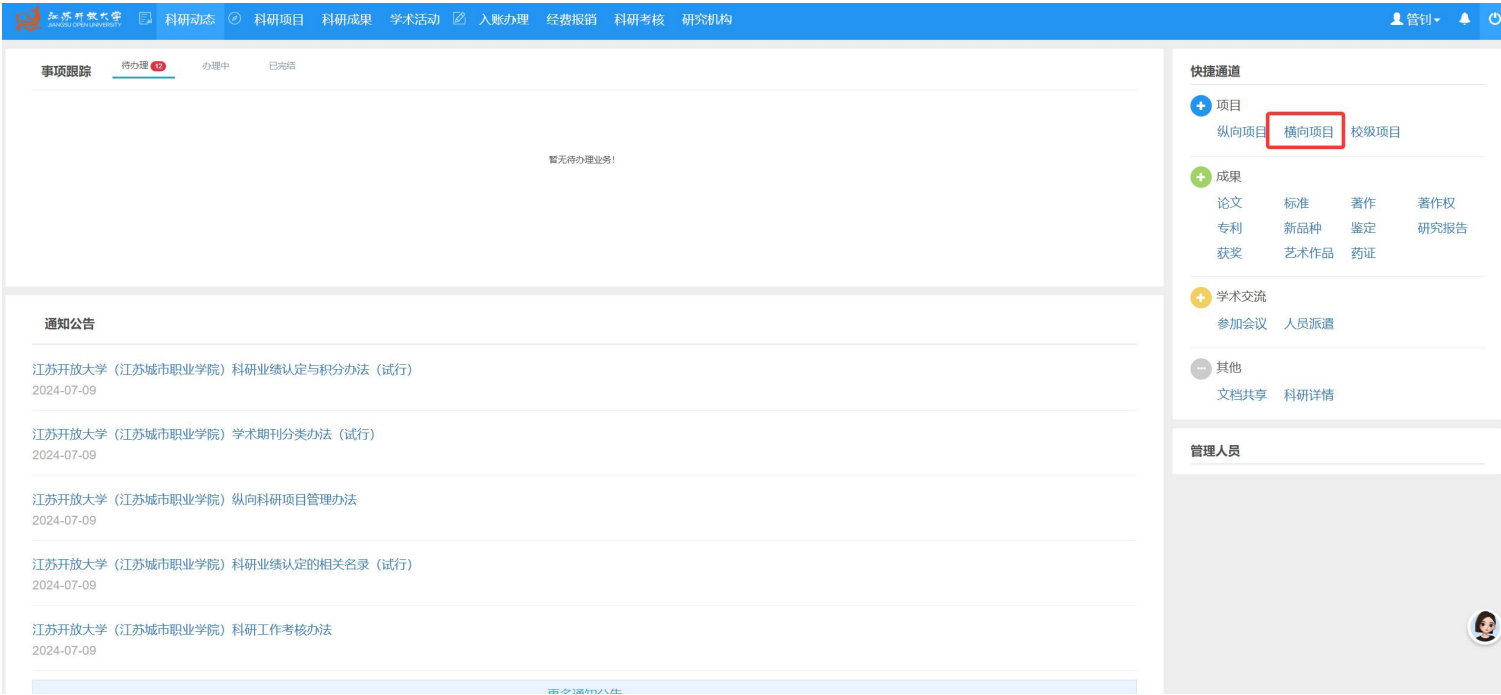


关于在科研管理系统中录入横向项目的操作指引

一、登录科研管理系统



点击横向项目，进入登记页面

二、根据横向项目实际情况填写标红的基本信息

进账合同新增

1

2

3

4

5

6

1.合同登记

2.合同成员

3.合同预算

4.合同文档

5.用章信息

6.完成登记

基本信息

合同编号

合同名称*

登记示例

负责人*

管钊

负责人邮箱

798284286@qq.com

经办人

管钊

经办人电话

15365055344

合同类别*

技术开发

签订日期*

2026-04-22

开始日期

结项日期

进行状态

☒ 进行 ☐ 完成 ☐ 暂停 ☐ 撤销

甲方是否盖章

☒ 是 ☐ 否

合同是否回收

☒ 是 ☐ 否

登记日期

盖章页电子版

选取文件

负责人类型

☒ 教师 ☐ 学生 ☐ 校外

负责人电话*

15365055344

所属单位*

科研处

所属院系

合同经费*

50

万元

终止日期

合同有效状态

☐ 已生效 ☐ 未生效

支付方式*

☒ 一次 ☐ 分次 ☐ 提成

乙方是否盖章

☒ 是 ☐ 否

是否管控预算

☒ 是 ☐ 否

最多可上传2个附件,每个附件大小不超过20M

甲方信息

甲方名称*

登记示例

甲方类型

有限责任公司

▼

甲方联系人*

登记示例

甲方联系电话*

15365055344

甲方所属省份*

安徽省

▼

甲方所属地市

▼

甲方地址

甲方邮编

备注

教育部统计信息

统计归属*

☒ 科技类

☐ 社科类

一级学科*

力学

▼

社会经济服务目标*

能源生产、分配和合理利用-能源矿产勘探技术

项目来源*

企事业单位委托科技项目

▲

研究类别*

基础研究

▼

合作形式*

独立完成

▲

国民经济行业*

采矿业-煤炭开采和洗选业-烟煤和无烟煤开采洗选

下一步

关闭

项目来源基本选为企事业单位委托科技项目/企事业单位委托项目，合作形式为独立完成

三、登记合同成员信息

进账合同新增

1

2

3

4

5

6

1.合同登记

2.合同成员

3.合同预算

4.合同文档

5.用章信息

6.完成登记

合同信息

合同名称	登记示例	负责人	管钊
合同经费	50.0 万元	所属单位	科研处
项目编号		已借票金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元	报销金额	0.0 万元

合同成员

添加成员

序号	成员类型	姓名	工号(学生号)	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师	管钊	80000159	科研处	助理研究员（自然科学）	硕士	负责人	
2	教师							删除

上一步 下一步 关闭

已显示项目负责人信息。合同中有项目组成员信息的按合同填写；否则不用填写，直接点下一步

四、填写合同预算

进账合同新增

1

2

3

4

5

6

1.合同登记

2.合同成员

3.合同预算

4.合同文档

5.用章信息

6.完成登记

合同信息

合同名称	登记示例	负责人	管钊
合同经费	50.0 万元	所属单位	科研处
项目编号		已借票金额	0.0 万元
已到金额	0.0 万元	报销金额	0.0 万元

预算明细 (单位: 万元)

预算页扫描件

选取文件

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过20M

编号	预算科目	经费占比	预算经费
	合计	0%	0
1	设备费	0%	<div>0</div>
2	业务接待费	0%	<div></div>
3	劳务费	0%	<div>0</div>
4	差旅费	0%	<div>0</div>
5	合作费	0%	<div>0</div>
6	其他	0%	<div>0</div>

上一步

下一步

跳过

关闭

如果合同中委托方要求作预算的，按合同约定的预算填写；否则直接点跳过

五、上传合同文档

进账合同新增

1

2

3

4

5

6

1.合同登记

2.合同成员

3.合同预算

4.合同文档

5.用章信息

6.完成登记

合同文档

添加

序号	文档名称	文档类型	操作
1	<div>选择文件</div>	<div>合同电子文档</div>	<div>删除</div>

上一步

下一步

跳过

关闭

上传合同扫描件 **PDF** 版本。合同签章页上双方必须签字，盖章，日期，都要齐全

六、用章信息

进账合同新增

1

2

3

4

5

6

1.合同登记

2.合同成员

3.合同预算

4.合同文档

5.用章信息

6.完成登记

用章信息（单位：个数）（进入本页面时，用章文档默认从合同文档中带出）

添加

序号	用章文档	合计	科研院长章	科研合同章	操作
如需用章请点击“添加”按钮					

上一步

下一步

跳过

关闭

点击跳过

七、录入完成提交

录入完成后点击提交，将甲乙双方盖完章的合同两份交至科研处 1715 办公室王老师处。审核无误后，科研处系统处理审核通过。