



浙大城市學院
HANGZHOU CITY UNIVERSITY



科研服务系统功能简介

合同、启动、成果转化项目、项目维护、项目结题

科研处

2023年修订

目录

一	横向合同	P4-5
二	经济合同	P6
三	项目启动	P7-18
四	转化项目	P19-21
五	项目查看与信息变更	P22-24
六	延期、结题、终止	P25-26

项目登记前须知

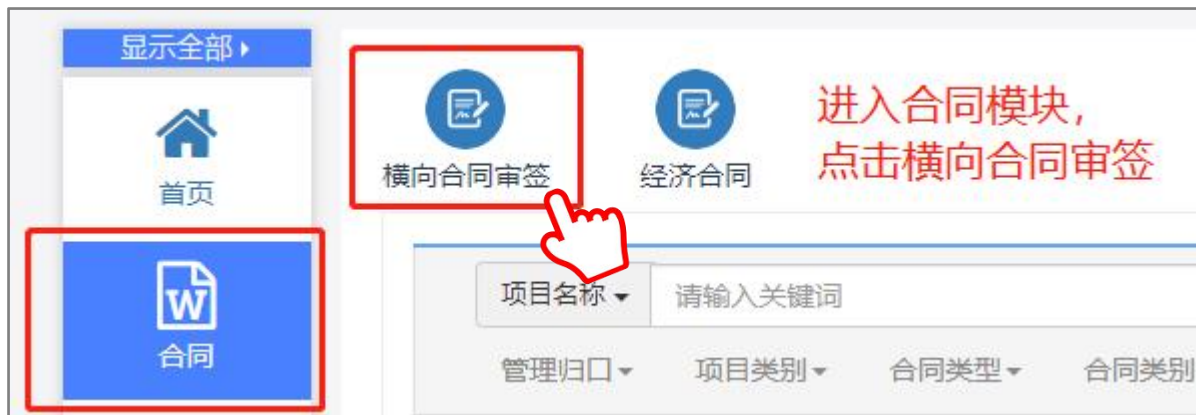
- 🔍 科管系统**只登记科学研究项目**。教学类项目请在教务处登记
- 🔍 会议、论坛、基地、实验室、团队、人才、博后、教师发展等项目不属于科研项目，不予登记。
其他特殊情况请与管理员老师联系。
- 🔍 相关管理制度文件可以在科研处部门网站中进行查看。
- 🔍 首页的菜单栏“规章制度”中，可点击不同分类查看相关文件。



The screenshot displays the Research Management System website. The top navigation bar includes links for 首页 (Home), 部门简介 (Department Introduction), 办事指南 (Service Guide), 科研管理 (Research Management), 平台建设 (Platform Construction), 产学研合作 (Sino-US Cooperation), 《现代城市》 (Modern City), 规章制度 (Regulations), 下载专区 (Download Zone), and a search icon. The '规章制度' (Regulations) menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the '重点提示' (Key提示) section. Below the menu, a list of documents is shown, including '项目管理类' (Project Management), '经费管理类' (Funding Management), '平台管理类' (Platform Management), '成果管理类' (Achievement Management), '成果转化管理类' (Achievement Transformation Management), and '产学研管理类' (Sino-US Cooperation Management). The left side of the screenshot shows a man speaking at a podium in front of a large screen displaying a presentation titled '国家自然科学基金申请书撰写与案例分析' (Writing and Case Analysis of National Natural Science Foundation of China Application Forms).

日期	标题
11-18	科研处关于做好2022年...
11-09	科研处关于组织开展20...
10-09	科研处转发2022年度共...
09-28	科研处关于2020、202...
09-27	科研处关于浙江省教育...

- 🔍 横向合同：横向项目中签订的**开发、咨询、转让、服务**合同。
- 🔍 **合同必须使用无水印等甲方要求的特殊情况，请勿通过线上审核。请各位老师联系横向项目管理员进行线下审核，完成后直接进入“项目”模块提交“横向项目登记”申请，并上传双方签字盖章的合同扫描件。**
- 🔍 线上审核：① 进入合同模块，点击横向合同审签。



- ② 项目负责人上传合同电子版（**非修订模式的word文档**），填写标*部分后提交。
- ③ 学院**科研秘书、学院领导、科研处审核**。
- ④ 审核通过后，负责人自行打印，持**水印合同书到科研处盖技术合同专用章**。
- ⑤ 合同双方签字盖章后生效，科研处留底一份合同（正本）。
- ⑥ 合同处于**审核通过状态时**，可点击**该条合同的“项目启动”**进行启动登记。

* 合同附件

①选择文件

【请上传非修订模式的word文档，请勿上传加密或者只读的文件。】

是否有主合同 ☒ 否 ☐ 是

*项目名称

*管理归口

--请选择--

*项目类别

--请选择--

*合同周期

开始日期

--

结束日期

*负责人

*所属单位

+

*委托单位

+

所在洲

--请选择--

所在国

--请选择--

*联系人

*联系方式

*合同金额

万元

*合同类型

--请选择--

*合同类别

--请选择--

备注

审核通过

审批表

项目启动

快捷进入横向项目增加界面

经济合同审签：






- 🔍 经济合同： 纵、横向项目中签订的**采购、测试、加工**合同。
- 🔍 线上审核： 进入合同模块，点击经济合同。
- 🔍 项目负责人上传合同电子版，填写合同信息后提交。
- 🔍 学院**科研秘书、学院领导**审核。
- 🔍 审核通过后，负责人自行打印，持**水印**合同书到**所在学院**盖章。合同双方签字盖章后生效。



经济合同信息	
*合同类型	<input type="radio"/> 材料采购 <input type="radio"/> 测试化验 <input type="radio"/> 委托加工
* 合同书	<input type="button" value="文件上传"/>

- 🔍 项目启动即**已经立项的项目**的登记及执行开始，项目科研方向主要划分为四大类：**横向、纵向、高技、校内**。请谨慎选择科研方向，一旦登记无法变更。
- 🔍 **进入项目模块**，维护各类项目，并查看到各自负责、参与及申报中的项目。主要包括“我主持的项目”、“我参与的项目”、“我的待立项项目”、“我的申报中项目”。



-  学校**集中申报的纵向、校基金**项目启动，由科研处统一导入立项信息后，请老师在“**我的待立项项目**”中完善信息并提交，待审核通过即完成启动。
-  已有在研的校内项目不可再次申报校内项目。
-  人才、教研项目等**非科研项目不做登记**。无有效合同材料的项目**不做登记**。
-  **组织部党建课题**请登记在校内方向，不设经费卡。
-  高技项目请注意信息脱密后登记。



项目信息填写

 项目信息填写分“**申报项目基本信息**、**经费和预算**、**外协/合作单位**、**项目成员**”四个步骤。

 请各位老师按顺序如实、完整填写。



The screenshot shows a project information form with a progress bar at the top. The progress bar has four steps: 1. 申报项目基本信息 (highlighted in blue), 2. 经费和预算, 3. 合作单位, and 4. 项目成员. Below the progress bar, there is a section for '管理归口' (Management Department) with a dropdown menu currently set to '科技类' (Science and Technology). The text '信息 (*为必填项)' is visible on the left side of the form.



项目启动——①申报项目基本信息

任务下达单位/委托单位：

先选择“**管理归口**”，**纵向**项目根据发文单位选择“**任务下达单位**”。

横向项目完善“**委托单位**”信息。其中，所填的委托单位财务信息将会在借票、入账等场景被调用。如财务信息已明确，为避免后续多次重复填写，建议可在项目登记时填写完整。

选择委托单位

检索信息

关键字

请输入单位名称或名称拼音首字母进行检索

Q

提示：请根据关键词查询单位信息，查询不到时在下方添加。

编辑信息

*单位名称	<input type="text" value="单位名称"/>	*联系人	<input type="text" value="联系人"/>
*单位性质	<div>--请选择--</div>	*联系电话	<input type="text" value="联系电话"/>
*具体地址	<input type="text" value="具体地址"/>	邮编	<input type="text" value="邮编"/>
所在洲	<div>--请选择--</div>	所在国家/地区	<div>--请选择--</div>
*所在地区	<div>--请选择--</div>	<div>--请选择--</div>	<div>--请选择--</div>
email	<input type="text"/>	*纳税识别码	<input type="text"/>
开户银行	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>
地址	<input type="text"/>	电话	<input type="text"/>
统一社会信用代码	<input type="text"/>		



项目启动——①申报项目基本信息

项目类别：

- 纵向项目选择“任务下达单位”，根据基金类型选择“项目类别”。
- 横向项目完善“委托单位”后，根据技术合同类型选择相应的“项目类别”。
- “项目类别”无数据显示？** 请先核对是否填写“管理归口”，再尝试切换管理归口刷新数据。

(如社科类项目可改选科技类，查看显示是否正常，再切回社科类)

*管理归口	科技类
	--请选择--
*项目名称	科技类
	社科类
*项目负责人	

*任务下达单位	浙江省教育厅
*项目类别	--请选择--
	--请选择--
*预期成果形式	省高校重大人文社科攻关计划项目
	省教育技术规划项目



项目启动——①申报项目基本信息

项目实验类型：所有科技类和高技类科研项目需要进行实验安全风险评估。

📌 非实验类项目：选择“非实验类”，并作出承诺。

📌 实验类项目：选择“实验类”，下载并填写《项目实验安全风险评估审批表》（见附件，也可在科研处网站下载），由所在二级学院（单位）审核并盖章，由项目负责人**上传审批表盖章扫描件**。

*项目实验类型 非实验类

任务书及电子材料

备注 非实验类项目承诺书

本人承诺本项目属于非实验类科研项目，并同意承担相关责任。

承诺并确认

[请维护项目简介]

*项目实验类型 实验类

*项目实验相关附件 选择文件 【请上传项目实验安全风险评估审批表等文件PDF版本】

序号	模板名称(点击下载)
1	浙大城市学院科研项目实验安全风险评估审批表.doc



项目启动——①申报项目基本信息

电子材料：

- 📌 横向项目：请完整扫描合同并合成一个PDF文件，上传双方签字盖章合同扫描件。
- 📌 纵向、校内项目：请项目负责人上传基金委确认的电子版计划书，或完整扫描纸质版计划书，合并成一个PDF文件后上传。统一导入的项目，请根据启动通知要求上传相应的电子文件。

*合同书及电子文本

①选择文件

【可上传合同书，企业证明材料等】

横向项目

*任务书及电子材料

①选择文件

【请上传终版申报书、盖章版任务书（合同）、立项文件，如有合作单位的请上传盖章版合作协议。】

校内、纵向项目



项目启动——①申报项目基本信息

“项目相关信息”模块内的数据将用于上级部门的信息上报，请各位老师认真填写。

活动类型相关规则参考：

- 📌 国基金、省基金：可归到 基础研究 1
- 📌 项目名称含 “.....开发 ”：归到 应用研究 2
- 📌 项目名称含 “.....产业化 ”：归到 实验发展3
- 📌 横向 “开发” 合同：归到 应用研究 2 或 实验发展3
- 📌 横向 “服务” 和 “咨询” 合同：归到 成果应用 4 或 科技服务 5

项目相关信息	
*学科	1-数学
*二级学科	2-数学史
*活动类型	<input type="radio"/> 基础研究 <input type="radio"/> 应用研究 <input type="radio"/> 实验发展 <input type="radio"/> 研究与发展成果应用 <input checked="" type="radio"/> 其他科技服务



项目启动——②经费和预算

请各位老师填写实际到校的经费预算，其中包含用于外拨的费用。

1

2

3

4

申报项目基本信息

经费和预算

合作单位

项目成员

经费和预算

【经费按人民币填写，请确认币种和当前汇率】

预算填写说明

*总经费

30

万元

*总经费应等于：[上级资助 自筹经费 联合资助]之和

*上级资助

30

万元

*自筹经费

0

万元

*联合资助

0

万元

*是否实行间接费

☒ 是 ☐ 否

*资金来源

☒ 非国库支付 ☐ 省国库支付 ☐ 中央国库支付

*经费卡类型

省重点研发计划项目(2022版)

预算扫描页

【请上传计划书预算页，如有合作单位，请同时上传合作单位预算。】

① 单个文件大小上限：500MB；格式：doc,txt,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,jpg,bmp,jpeg,gif,png,zip,rar,pdf,mp4,avi,wmv

管理费预计提取情况

设备费	外协费	人工费	水电费	学校管理费	学院管理费	转化中心管理费	研究机构经费	项目组间接费	合计
0(0%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)	1.5(5%)	0.15(0.5%)	0(0%)	0.15(0.5%)	0(0%)	1.8(6%)

预算科目	预算百分比	预算数(万元)	备注
支出	0%	0	
1.科研业务费	0%	0	
(1) 材料费	0%	0	
3.外协费（合作单位经费）	24.24%	4.8	



请根据启动通知要求，上传经费预算扫描页



管理费可参考预计提取情况表计算，注意此处未扣去外拨经费



预算科目第一行“支出”与“总经费”数额要一致



填写科目小项（白色底），系统会自动计算各科目大项（灰色底）的金额



如有外拨的经费请填写在“外协费/合作单位经费”中



项目启动——③外协/合作单位

纵、校、高方向的项目称“合作单位”，横向项目称“外协单位”。

🔍 外拨每家合作单位的经费数额填在“核定预算数”。

🔍 所有合作单位的“核定预算数”总额需等于“外协费/合作单位经费”。

1

2

3

4

申报项目基本信息

经费和预算

外协单位

项目成员

外协单位

添加外协单位

外协单位名称	核定预算数(万元)	操作
--------	-----------	----

*单位名称

法人单位名称

收款人

合作人姓名

账号

联系人

电话

*所在洲

亚洲

*核定预算数

万元

【不能大于项目总经费】

*开户单位名称

开户名称

开户银行

是否海外单位

☒ 否 ☐ 是

*单位性质

--请选择--

统一社会信用代码

*所在国

中国

➡

🔍 经费外拨时，会调用登记的外拨单位开票信息。一旦外拨成功，信息无法修改。请务必认真填写并核对！



项目启动——④项目成员

- 🔍 请添加**所有**项目成员，包括项目负责人，顺序**必须和合同/计划书保持一致**。
- 🔍 项目负责人可设置成员的“**核定预算数**”，经费认领时可直接将经费分配到成员（仅校内教师，搜索工号搜不到的，视作校外人员）。
- 🔍 所有项目成员的“**核定预算数**”等于“**总经费**”。
- 🔍 选择“学生”时，可在学生库中选择在校生，往届生需手动输入学生信息。

123456789

123456789

123456789

123456789

项目成员

项目成员

说明：拖动表格可以对成员进行排名。 [请严格按照合同内项目成员的先后次序填写，并将项目成员填写完整，涉及个人绩效考核]

人员总经费：10万元

添加项目成员

序号	成员姓名	性别	类别	职工号	所属单位	成员角色	职称	核定预算数(万元)	操作
1	测试	男	学生(硕士研究生)	123456789	测试	参与人		0	编辑 删除



项目启动——⑤提交



全部填写完成后，可点击“保存”，在提交之前可随时修改。

纵向项目登记

横向项目登记

高技项目登记

我主持的项目 0

我参与的项目 1

我的待立项项目 4

我的申报中项目 1

项目名称 ▾

请输入关键词

查询

字段

科研方向: --请选择-- ▾

排序: 更新时间 ▾



点击“提交”后，进入审核流程，待学院秘书、科研处、计财处审核，无法修改。



提交后，可在“我的待立项项目”中查看审核进度和意见。



审核通过后，负责人可在“我主持的项目”，成员可在“我参与的项目”中查看该项目。



项目启动完毕，负责人可进行经费认领、过程管理等操作。

四 成果转化项目——①登记知识产权

 请先在“专利”、“软件著作权”、“其他知识产权”等模块**登记知识产权信息**。

 在“**授权**”列表中，专利、软著等成果审核状态为“**审核通过**”，即可进行转化。


授权专利

授权 190

专利正式名称 ▾ 请输入关键词

查询 导出 清空全部已选条件

国别 ▾ 专利类型 ▾ 授权日期 ▾ 状态 ▾

一种

授权号:

申请国别: 中国(一般)

授权日期:

审核状态: 科研处管理员审核中

新型

授权号:

申请国别: 中国(一般)

授权日期:

审核状态: 审核通过

个人排名: 3

进入“成果转化”模块，点击“成果转化登记”。

在“科研成果”中，添加本次转化的所有成果。

科研秘书、转化中心管理员审核，审核通过后，可进行转化合同登记。



*科研成果							
序号	成果...	成果名称	知识产权号	成果完成人	知识产权人	授权公告日	操作
<div>添加科研成果</div>							

四 成果转化项目——③登记转化合同

🔍 进入“项目”模块，点击“**横向项目登记**”。

🔍 “**项目类别**”选择“技术转让合同”，“项目类别”和“**经费卡类型**”保持前后一致。

🔍 **科研秘书、科研处、财务处**审核，审核通过后，转化项目启动完毕，负责人可进行经费认领。

*项目类别	049_2-技术转让合同(专利权转让)
	--请选择--
*合同类型	048-技术开发合同
	049_1-技术转让合同(专利申请转让)
*合同类别	049_2-技术转让合同(专利权转让)
	049_3-技术转让合同(专利申请技术实施许可)
*项目性质	049_4-技术转让合同(专利实施许可)
	050-技术咨询合同
*预期成果形式	051-技术服务合同

*经费卡类型	技术转让合同(专利权转让)(2022版)
	--请选择--
预算扫描页	技术开发合同(2022版)
务系统的, 请根据	技术转让合同(专利申请转让)(2022版)
	技术转让合同(专利权转让)(2022版)
	技术转让合同(专利申请技术实施许可)(2022版)
	技术转让合同(专利实施许可)(2022版)
	技术咨询合同(2022版)
	技术服务合同(2022版)

🔍 项目审核通过后，负责人可在“**我主持的项目**”，成员可在“**我参与的项目**”中查看该项目。

🔍 鼠标点击项目所在行，进入项目查看页面。



鼠标点击




🔍 基本信息：可自行上传过程附件进行记录。

🔍 项目经费：可查看该项目的入账和外拨记录，点击经费所在行，可查看入账、外拨详情。

🔍 经费执行：同步财务系统记录的项目经费执行情况。

🔍 项目过程状态：可查看项目立项、中检、调整、结题等记录。

 项目维护指的是项目负责人对项目过程的管理，包含合作单位调整、重要事项（负责人、项目名称、预期成果形式、项目所属单位等）变更、成员调整申请、等项目管理，以及预算调整、预算追加等经费管理。**请项目负责人及时在系统对项目变更情况进行登记。**

 **维护方式：**进入项目模块，选择需要维护的项目进行相关操作，对某一事项进行填报并上传变更支撑材料PDF扫描件后，等待**学院秘书、学院分管领导、科研处**审核。







途径1：负责人可在项目列表的操作按钮中选择。



途径2：鼠标双击所在行进入项目查看，选择右上角的操作，选择需要维护的事项。

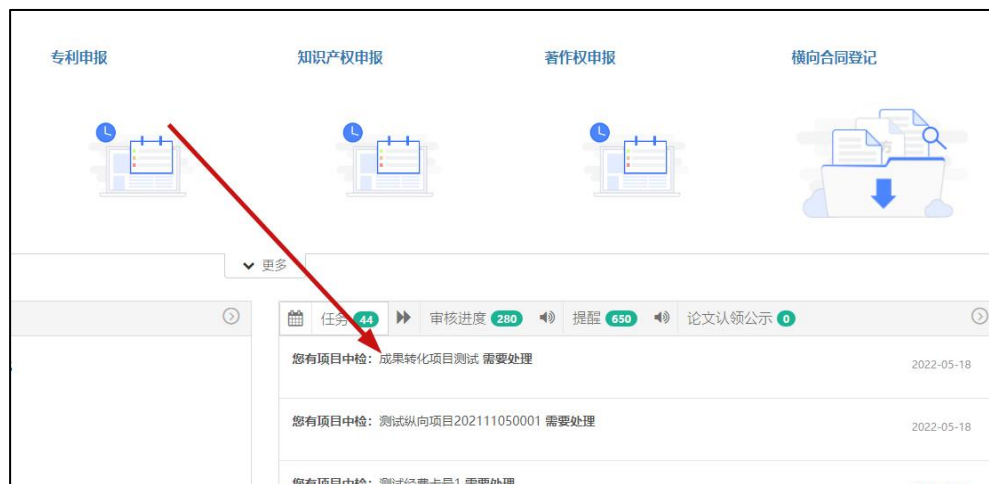


 **没有操作按钮？**返回项目列表重新进入项目查看页面，尝试几次。

-  纵向项目需提前在相应的管理平台上申请并经任务下达单位批复同意，完成后再在科管系统进行变更登记。
-  **合作单位调整**：指项目中合作/外协单位因录入有误需要调整，如合作单位增减、名称变更、开户行和账号有误等。已有外拨记录的合作单位无法调整，请联系科研处修改。
-  **成员调整申请**：指项目中成员的变更，如成员中核定预算数调整、成员增减、成员单位或角色的变化等。
(注：必须和任务书或合同书对应，否则需上传项目主管单位批复)
-  **预算科目调整**：指项目执行过程中预算科目间的调整。横向项目经费预算原则上不予调整。老系统迁移项目纵向请在院务服务网发起申请，横向请联系管理员处理。
-  **预算追加申请**：指横向项目中企事业单位的追加经费；纵向项目中一开始无法确定经费总额或总预算，后拨付的经费。科目和核定预算数内容可参考本篇P15和P17。若项目原本无经费卡号，请联系科研处处理，更多内容请查看“经费”篇P3。
-  **审核流程若无财务审核环节**，该条变更不会同步至财务系统，如有需求，请联系计财处。

项目中检：

- 🔍 收到科研处中检通知的项目负责人，可在①服务大厅首页的“任务”栏中找到项目中检任务或者②具体项目的操作中找到“中检”。



- 🔍 提交后由**学院秘书、学院分管领导、科研处**审核。
- 🔍 **项目中期检查表在哪里下载？** 项目负责人可在具体项目的中检通知中下载检查表附件，或在科研处网站下载专区下载。

项目延期、结题、终止：

- 🔍 项目负责人可在具体项目的操作按钮中进行操作，发起项目延期、终止申请。项目结题提交后由学院秘书、科研处审核。项目延期、终止提交后由学院秘书、学院分管领导、科研处管理员、科研处领导审核。



- 🔍 纵向项目需经任务下达单位批复同意，上传验收证明、延期同意证明等必要材料扫描件。
- 🔍 横向项目需上传委托单位出具的结题证明、《终止合同》等必要材料扫描件。