

附件：

签订计划任务书操作方法

建议使用 360 浏览器（极速模式），请保持浏览器弹窗总是被允许弹出，否则将影响使用。

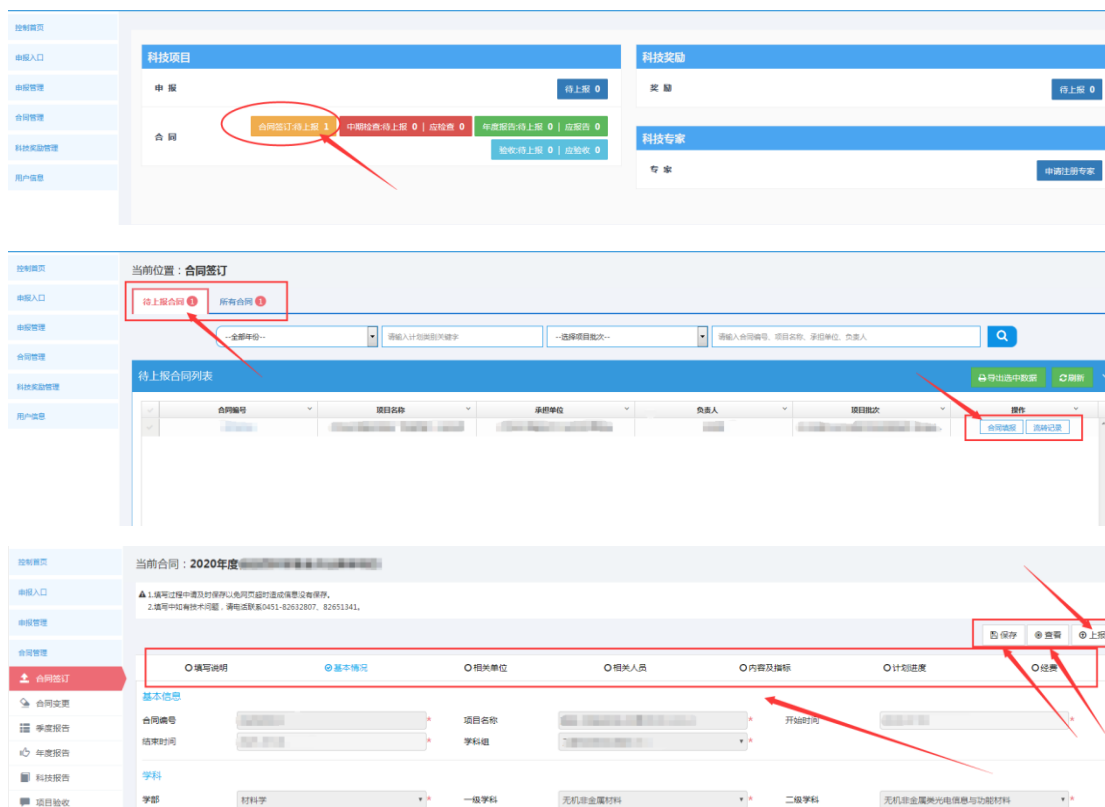
合同填报

方法 1：点击左侧列表“合同管理”-点击“合同签订”-在“待上报合同”页面，待上报合同列表的操作下面，点击“合同填报”进行填写！

The screenshot displays the 'Contract Management' (合同管理) interface. On the left sidebar, 'Contract Management' (合同管理) is selected, leading to the 'Contract Signing' (合同签订) page. The main area shows a list of 'Contracts to be Reported' (待上报合同). A red box highlights the 'Contract Filing' (合同填报) button in the 'Operations' (操作) column. Below the list, the 'Contract Filing' form is shown, with tabs for 'Fill in description' (填写说明), 'Basic Information' (基本情况), 'Related Units' (相关单位), 'Related Personnel' (相关人员), 'Content and Labels' (内容及指标), 'Progress Plan' (计划进度), and 'Remarks' (备注). The 'Basic Information' tab is active, showing fields for 'Contract Number' (合同编号), 'Project Name' (项目名称), 'Start Time' (开始时间), 'Subject' (学科), and 'Department' (学部). Red arrows indicate the flow from the 'Contract Filing' button to the form fields. The top right corner of the form has buttons for 'Save' (保存), 'Cancel' (取消), and 'Report' (上报).

逐页填写相关内容，填写过程中请注意及时保存（点击右上角的“保存”按钮），避免网页超时。

方法 2：点击页面中“合同签订：待上报 1”，在“待上报合同”页面，待上报合同列表的操作下面，点击“合同填报”进行填写！



逐页填写相关内容，填写过程中请注意及时保存（点击右上角的“保存”按钮），避免网页超时。

注：不同批次的合同所填写的内容与截图不完全一致。

1.1 内容及指标

大段文字请注意字数限制，并且含标点符号、空格等；并且不能放入图片、表格等内容。



1.2 计划进度

计划进度的起至时间从基本情况中的项目开始时间、结束时间自动读取，并且不允许有空白期。

1.3 经费

请注意预算来源与预算支出相应的合计应一致。经费页面能输入金额的部分是如下图的红框部分（灰色是不能输入金额的部分，都是合计。部分批次灰色部分会更多，请只输入白色区域）：

年度	总计	2019	2020		备注
1.专项经费					
2.自筹经费	0	0	0	0	
(1)其他财政拨款	0	0	0	0	
(2)企业自筹资金	0	0	0	0	
(3)合作单位配套资金	0	0	0	0	
(4)其他货币资金	0	0	0	0	
经费来源合计				0	
经费来源合计=专项经费+自筹经费					

经费支出预算(单位:万元)

预算科目名称	合计	专项经费	自筹经费
1.直接费用	0	0	0
(1)设备费	0		
①购置设备费	0		
②试制设备费	0		
③设备租赁费	0		
(2)材料费	0		
(3)测试化验加工费	0		
(4)燃料动力费	0		
(5)差旅/会议/国际合作与交流费	0		
(6)出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0		
(7)劳务费	0		
(8)专家咨询费	0		
(9)其他支出	0		
2.间接费用	0		
其中:绩效支出	0		
经费支出合计	0	0	0
经费支出合计=直接费用+间接费用			

专项经费经费来源金额(万元)应等于经费支出金额(万元)
自筹经费经费来源金额(万元)应等于经费支出金额(万元)

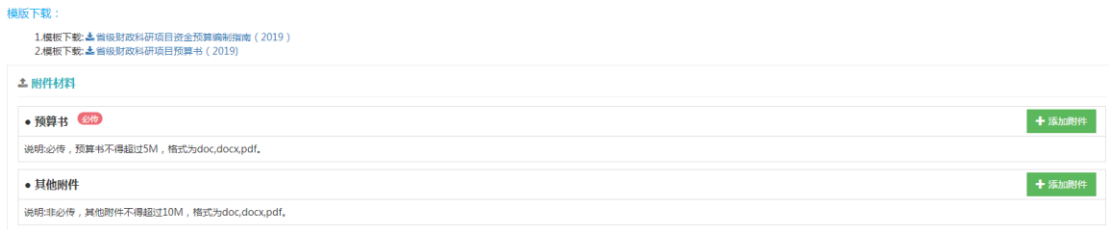
预算支出中的间接费用应小于等于直接费用扣除设备购置费后的 30%。

其他支出可按实际情况，点击“添加”进行填写。添加后数值不能为空。

(9) 其他支出	+添加	0	0	0
	-删除	0		

1.4 附件

附件页面有模板下载的，可以下载。带有红色必传字样的附件是一定要传的，没有红色必传字样的附件可以选传，请点击名称后面的绿色“添加附件”按钮进行上传。上传的文件大小有限制，请详细看每项附件对应的说明文字。添加附件后在相对应的附件下面会显示文件名称，右侧会有**下载**按钮和**删除**按钮，可根据实际需要点击操作。



1.5 查看

点击右上角的“查看”按钮，可在查看已填写内容，并可下载合同书文本（当科技厅资配处处员审核完成后，合同文本上会有相应的**审核通过水印及二维码**）。



并可点击右侧“**导航栏**”快速定位到查看内容。

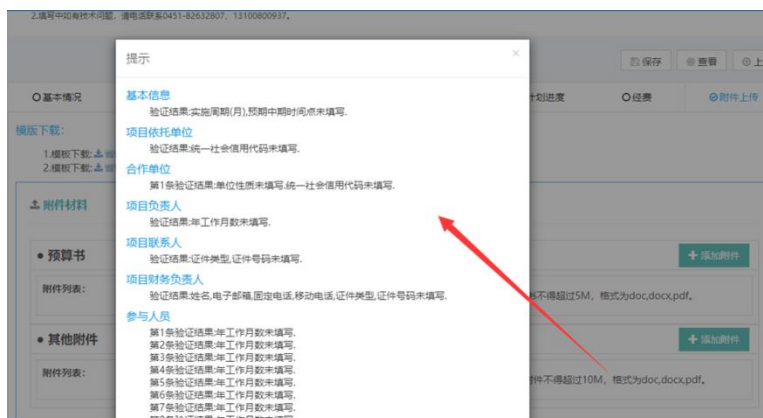
合同信息			
1、基本信息			
项目名称		开始时间	2019-01-01
结束时间	2021-12-31	实施周期(月)	
预期中期时间点			
2、项目依托单位			
单位名称		单位性质	
单位所在地		统一社会信用代码	
通信地址		邮政编码	150001
银行账号		法定代表人姓名	
单位开户名称		开户银行	
3、合作单位			

导
航

1、基本信息
 2、项目依托单位
 3、合作单位
 4、项目负责人
 5、项目联系人
 6、项目财务负责人
 7、人员统计-学位
 8、人员统计-职称
 9、参与人员
 10、研究内容及指标
 11、知识产权对策、成果管理及合作权益分配
 12、核心考核指标

1.6 上报

当填报内容填写完成后，可点击右上角的“上报”按钮，此时会对合同的填写内容进行完整性的校验。



当弹出“审核流程”后，可点击蓝色“上报”按钮上报！上报成功后会弹出提示：操作成功！



上报