

科研项目申报、立项流程图

科研处统一组织申报的项目

(含国家社科、自科、教育部、上海市社科、自科、上海市决咨重点、上海市教育科学、上海市艺术体育项目等纵向项目)

由教师个人申报的科研项目

(含教师个人申报的其他纵向项目、横向委托项目等)

申报环节

根据校内申报通知要求,提交相关材料,科研处统一组织项目的申报、用印和对外报送事宜。

申报项目、签订协议环节

此类项目申报、委托协议签订中需要用印学校公章的,由项目负责人联系本二级单位(部门)OA秘书发起用印流程(OA附相关合同或申报书),由科研处会签,分管科研校领导审批后,到校办用印。

立项环节(含经费入账)

- 项目获批后,由科研处负责项目管理的相关老师统一进行项目的立项工作,含科研管理系统填报审核并开具立项通知书(带公章)。 (各类项目管理对应的负责老师可在科研处网站“人员分工”中查询)
- 项目经费到达学校后,由科研处项目管理对应的负责老师通知项目负责人在财务处网站在线填写、提交项目预算。
【项目预算网上填写途径: 财务处网站—>用户登录—>科研经费管理—>项目登记—>新建;
科研项目编号:按公示编号填写(其他纵向项目(编号ZXQT开头)按学校立项编号填写);
预算模板:选择对应的项目模板;
项目类型:选择对应的项目类型(其他纵向ZXQT请选择“其他校外项目”)
】
- 科研处预算审核老师统一审核预算,开具收款通知书,办理财务入账业务。
(预算审核老师:周鄞洁 电话:50213820)

立项环节(含经费入账)

- 项目获批或委托协议签订后,项目负责人携带项目立项材料(含项目申报通知)或项目委托协议到科研处办理项目立项手续,科研处项目管理老师开具立项通知书、收款通知书。
(负责老师:廖志成 电话:50213820)
- 项目负责人根据立项通知书,到财务处网站在线填写并提交预算。科研处预算审核老师2个工作日内完成审核。
【项目预算网上填写途径: 财务处网站—>用户登录—>科研经费管理—>项目登记—>新建;
科研项目编号:科研处开具的立项通知书上的项目编号;
预算模板:横向项目(适用于2022年起立项);
项目类型:纵横向委托:】
(预算审核老师:周鄞洁 电话:50213820)
- 预算审核通过后,项目负责人可凭立项通知书、收款通知书到财务处老师处办理立项、入账,开具发票等业务。