

同济大学 纵向项目管理系统

操作手册
(个人用户使用)

Ver:3.0

2022/07/20

文档修订记录

版本编号或者 更改记录编号	变化 状态	简要说明 (变更内容和变更范围)	日期	修订人
V1.0	新建		2022/01/10	
V2.0	变更		2022/04/22	
V3.0	变更		2022/07/20	

目录

1 引言	4
1.1 编写目的.....	4
1.2 适用范围.....	4
2 系统概述.....	4
2.1 系统简介.....	4
2.2 系统功能.....	4
3 登录方式.....	4
4 项目立项.....	4
4.1 发起项目立项申请.....	5
4.2 项目立项审核.....	10
4.3 项目查询.....	12
5 项目变更.....	13
5.1 发起项目变更申请.....	13
5.2 项目变更完成.....	14
6 经费认领.....	14
6.1 发起经费认领申请.....	14
6.2 经费认领审核.....	16
6.3 经费查询.....	16
7 项目结题.....	16
7.1 发起项目结题申请.....	17
7.2 项目结题完成.....	18
8 项目结账.....	18
8.1 发起项目结账申请.....	18
8.2 项目结账完成.....	20
9 设置科研助理.....	20

1 引言

1.1 编写目的

为了使用户借助本手册的帮助，掌握纵向项目管理系统的使用方法，熟悉系统的操作要点和操作注意事项。

1.2 适用范围

使用本系统的老师。

2 系统概述

2.1 系统简介

本次上线的是同济大学纵向项目管理系统第二阶段的功能。第二阶段的内容是老师使用本系统发起项目立项流程/项目变更流程/经费认领流程/项目结题流程/项目结账流程，在系统内完成以上流程的审批。

2.2 系统功能

个人用户增加的功能如下：

模块	说明
项目立项	发起项目立项登记流程
项目变更	发起项目变更流程
经费认领	发起经费认领流程
项目结题	发起项目结题流程
项目结账	发起项目结账流程

3 登录方式

系统地址	ky.tongji.edu.cn
账号	工号
说明	使用统一身份认证登录



4 项目立项

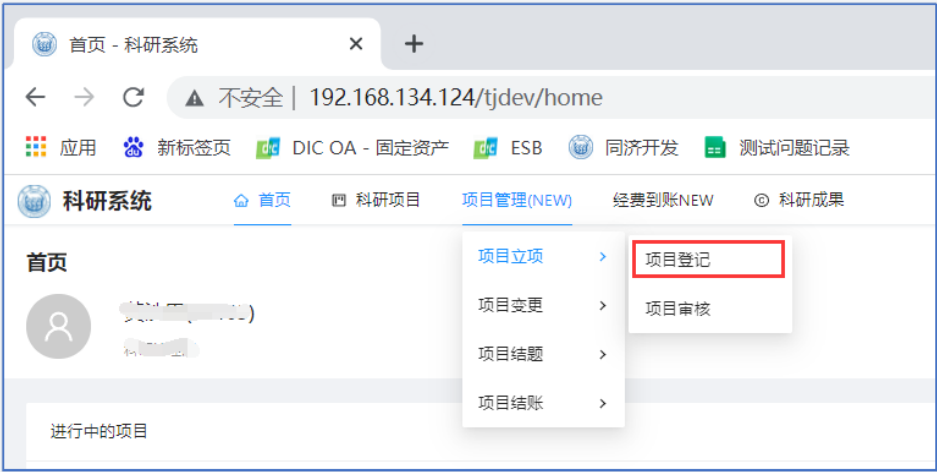
项目立项在科研系统中的流程是：

1、老师发起项目立项登记——2、院系科研秘书审核——3、院系科研领导审核——4、科管部审核——5、立项流程完成（已获得管理号）——编制财务预算（第一次经费入账时）。

4.1 发起项目立项申请

第一步：从顶部菜单进入项目登记页面

第二步：根据弹出的指引选择项目大类、一级二级类别



第三步：录入项目基本信息



这一步中，如果项目是编制间接经费项目，发起人要填写“编制间接经费”

项目登记

申请单

流程图

项目基本信息

学校管理号

课题编号

项目分类

项目二级类别

甲方单位

合同签订日期

编制间接经费(元)

主持单位

项目名称

项目所属学院

项目大类

经费卡类别

拨款单位

项目开始日期

项目来源

请输入课题编号

纵向项目

国家重点研发计划-战略科技合作 (老清台合作)

请输入甲方单位

请选择合同签订日期

请输入编制间接经费(元)

同济大学

请输入项目名称

材料科学与工程学院

自然科学

243-编制间接费的项目

请输入拨款单位

项目开始日期

请选择项目来源

指校内间接经费

第四步：如有汇外信息则填写汇外信息（无则跳过当前步骤）

项目分类: 纵向项目

项目大类: 请选择项目大类

项目一级类别: 请选择项目一级类别

项目二级类别: 请选择项目二级类别

经费卡类别: 请选择经费卡类别

主持单位: 同济大学

甲方单位: 请输入甲方单位

拨款单位: 请输入拨款单位

合同签订日期: 请选择合同签订日期

项目开始日期: 项目开始日期

项目结束日期: 项目结束日期

合同经费(元): 请填写合同经费(元)

项目来源: 请选择项目来源

项目参与方式: 请选择项目参与方式

汇外信息

合同中是否有外包: ☒ 是 ☐ 否

有汇外时, 是否有外包选择“是”

汇外/外包经费(元): 0

占合同经费比例(%): 0

汇外/外包单位	经费合计	直接经费	间接经费	备注	排序	操作
请输入	请输入	请输入	请输入	请输入	1	删除
请输入	请输入	请输入	请输入	请输入	2	删除

+ 添加一行数据

点击添加一行数据, 几项外包就增加几行

项目负责人信息

这一步中 有几项外包信息就填几行，每项外包可以只填经费合计 直接经费、间接经费空着不填写；如果要填写直接经费、间接经费就要保证“直接+间接=外包经费合计”。

第五步：补充项目负责人/项目成员信息

项目负责人信息

负责人工号

负责人姓名

负责人所属院系

负责人电话

负责人邮箱

联系人工号

联系人姓名

联系人电话

联系人邮箱

项目成员

人员类别	成员工号	成员姓名	性别	所在单位	出生年月	来校年月	职称	成员排名	操作
-	请输入	请输入	男	材料科学与工程学院	2010.01	-	助教 (高校)	1	

+ 添加一行数据

项目成员数量: 1

第六步：选择甲方单位所在地、选择办理业务校区，上传附件

甲方单位所在地有配置甲方单所在地的会自动带出，自动带出可以修改。
国际合作类项目要填写“合作单位、合作国家，一带一路国家”等信息，不同的一二级类别填写的字段可能不同。

其它信息

* 甲方国别地区: 请输入甲方国别地区

* 甲方单位所属国家:

* 甲方单位所在省市:

* 办理业务校区: 请选择办理业务校区

附件信息

附件上传: 选择附件

第七步：选择科研预算模板、填写预算信息

科研预算项

* 科研模板: 选择科研模板

国家重点研发计划预算表-2021

编辑

科研预算项名称

科研预算项

* 科研模板: 国家重点研发计划预算表-2021

编辑

选择科研模板后，点击这里的编辑按钮 输入各项预算金额

科研预算项名称	预算金额
国家重点研发计划预算表-2021	¥1,000.00
一、中央财政专项资金	¥1,000.00
（一）直接费用	¥1,000.00
1.设备费	¥1,000.00
其中：购置设备费	¥1,000.00
2.业务费	-
3.劳务费	-
（二）间接费用（自动计算）	-

总预算合计(元): 1,000

附件信息

科研预算

科研预算项名称	预算金额
- 国家自然科学基金2021	¥10,000.00
- 一、经费支出	¥10,000.00
- (二) 间接经费	¥1,000.00
- 绩效支出 (50%)	¥ 1000
- (一) 直接经费合计	¥9,000.00
- 2、业务费	¥ 2000
- 1、设备费	¥3,000.00
- 其中: 设备购置费	¥ 3000
- 3、劳务费	¥ 4000

填写各项预算的金额后 点确定

取消 确定 计算合计

3、劳务费

科研预算项

* 科研模板: 国家重点研发计划预算表-2...

编辑

如果有外包，则要分别填写总预算和本校预算金额

科研预算项名称	预算金额	本校预算金额
- 国家重点研发计划预算表-2021	¥1,000.00	¥1,000.00
- 一、中央财政专项资金	¥1,000.00	¥1,000.00
- (一) 直接费用	¥1,000.00	¥1,000.00
- 1.设备费	¥1,000.00	¥1,000.00
- 其中: 购置设备费	¥1,000.00	¥1,000.00
- 2.业务费	-	-
- 3.劳务费	-	-
- (二) 间接费用 (自动计算)	-	-

总预算合计(元): 1,000 校内预算合计(元): 1,000 外包金额合计(元): 0

这一步中填写预算信息要注意:

- 1、预算合计要等于项目基本信息中所填的合同经费;
- 2、如果有外包，右下角的外包金额合计是从上面所填的外包金额合计带入的。外包金额合计+预算中所填的校内预算合计要等于总预算合计。

第八步: 项目信息填写完成, 点提交

科研预算项目名称	预算金额
国自然预算表2021	¥10,000.00
一、经费支出	¥10,000.00
（二）间接经费	¥1,000.00
绩效支出（50%）	¥1,000.00
（一）直接经费合计	¥9,000.00
2、业务费	¥2,000.00
1、设备费	¥3,000.00
其中：设备购置费	¥3,000.00
3、劳务费	¥4,000.00

填写完成点“提交”

退出 提交 暂存

提交成功后流程开始审核，依次经过院系科研秘书、科研领导、科管部、财务处。

4.2项目立项审核

流程的审核过程略。老师可以在“项目审核”菜单下找到自己提交的项目查看项目审核情况。

科研系统 首页 科研项目 项目管理(NEW) 经费到账NEW 科研成果

项目审核

学校管理号: 请输入

项目审核

项目登记

项目审核

项目变更

项目结题

项目结账

项目名称: 请输入

负责人工号: 请填写负责人工号

草稿 我的待办 我的已办 我提交的 审批中 审批完成 全部审批

操作	序号	申请单号	申请人	申请日期	课题编号	项目名称	项目所属学院	项目所属系所	项目大类
查看	1	2022000032		2022-01-09	-	0109_003 (编制类, 有外包 测财务预算变更...	材料科学与工程...	-	自然科学
查看	2	2022000030		2022-01-09	-	0109_001 (编制类 测试退回)	材料科学与工程...	-	自然科学

打开项目详情，在页面底部能看到审批记录

科研系统 项目立项审核

项目审核

学校管理号: 请输入

草稿 我的待办 我的已办 我提交的 审批中 审批完成 全部审批

操作	序号
查看	1
查看	2
查看	3
查看	4
查看	5
查看	6

审批记录及意见

2022-01-09 13:49 [开始/新建]

2022-01-09 13:49 [开始/提交]

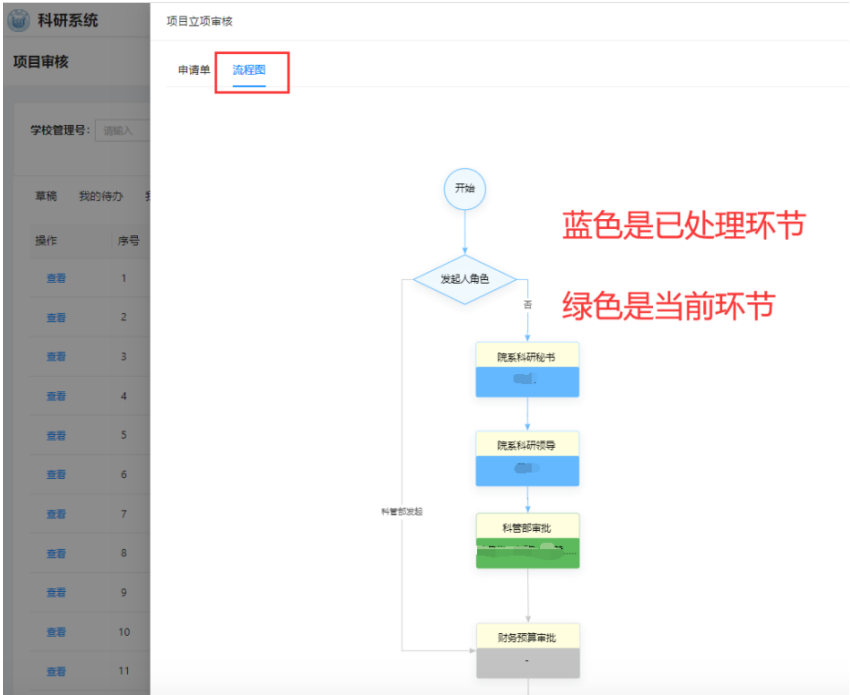
2022-01-09 13:49 [院系科研秘书/同意]

2022-01-09 13:50 [院系科研领导/同意]

2022-01-09 13:50 [科管部审批]

退出

查看流程图能看到流程当前在哪个环节



4.3 财务预算确认

财务环节,财务人员在填写财务预算时所填的某些财务预算项的金额可能需要立项发起人确认,如果财务提交给发起人确认,发起人就会在立项页面上看到财务所填的预算信息,确认后流程又回到财务环节,由财务提交到流程结束。是否要发起人确认财务预算是由财务人员来根据当时情况决定的,如果不需要发起人确认则不经过此环节。

项目立项审核

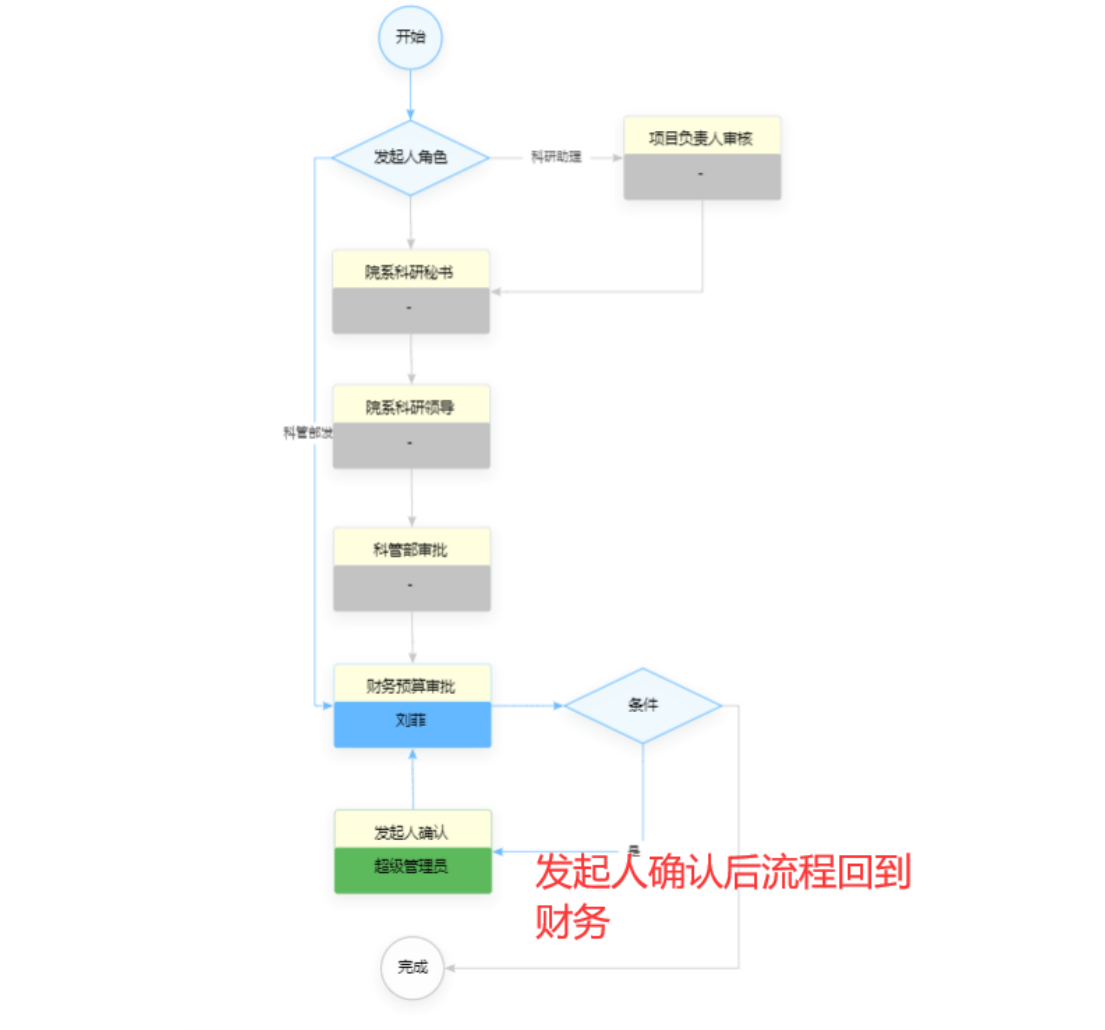
总预算合计(元): ¥1,000.00

发起人确认环节, 发起人能看到财务所填的财务预算信息, 不可编辑

财务预算项

财务模板: 国家社会科学基金项目244大类[AA79]

财务预算项名称	预算金额(元)
国家社会科学基金项目244大类	¥1,000.00
支出	¥1,000.00
一、经费支出	¥1,000.00
1.资料费	¥1,000.00
2.数据采集费	¥0.00
3.会议费/差旅费/国际合作与交流费	¥0.00
(1)差旅费	¥0.00
(2)会议费	¥0.00
(3)国际合作与交流费	¥0.00
4.设备费	¥0.00
5.专家咨询费	¥0.00
6.劳务费	¥0.00
7.印刷出版费	¥0.00
8.其他支出	¥0.00
9.间接费用	¥0.00
二、其他	¥0.00



4. 4项目查询

流程审核到科管部通过以后科研系统中项目立项完成，老师可以在科研项目里看到审核通过的项目。

科研系统

首页

科研项目

项目管理(NEW)

经费到账(NEW)

科研成果

个人中心

我的科研项目

科研项目

科研经费

科研工作量

学校管理号:

请选择项目状态

项目名称:

重置

查询

展开

项目信息

操作	项目状态	学校管理号	课题编号	项目名称	项目所属学院	项目所属系所	项目大类
查看	在研	kz0050020220028	-	0107_001 (使用其它方案)	材料科学与工程...	-	自然科学
查看	在研	kz0050020220027	-	0108_003 (编制类, 项目主管立项)	材料科学与工程...	-	自然科学
查看	在研	kz0050020220015	-	0106_001 (非编制 有外包)	材料科学与工程...	-	自然科学
查看	在研	kz0050020220011	-	0105_005 (项目主管, 非编制无外包)	材料科学与工程...	-	自然科学
查看	在研	kz0050020220010	-	0105_004 (项目主管 编制类 有外包)	材料科学与工程...	-	自然科学

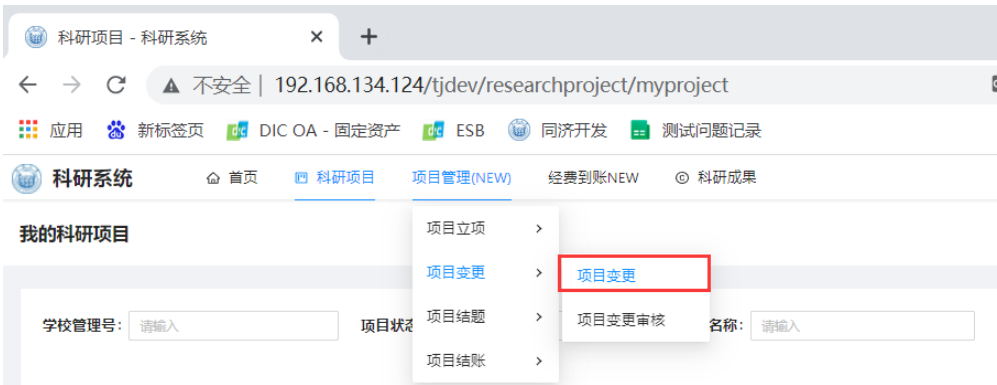
5 项目变更

项目变更在科研系统中的流程是：

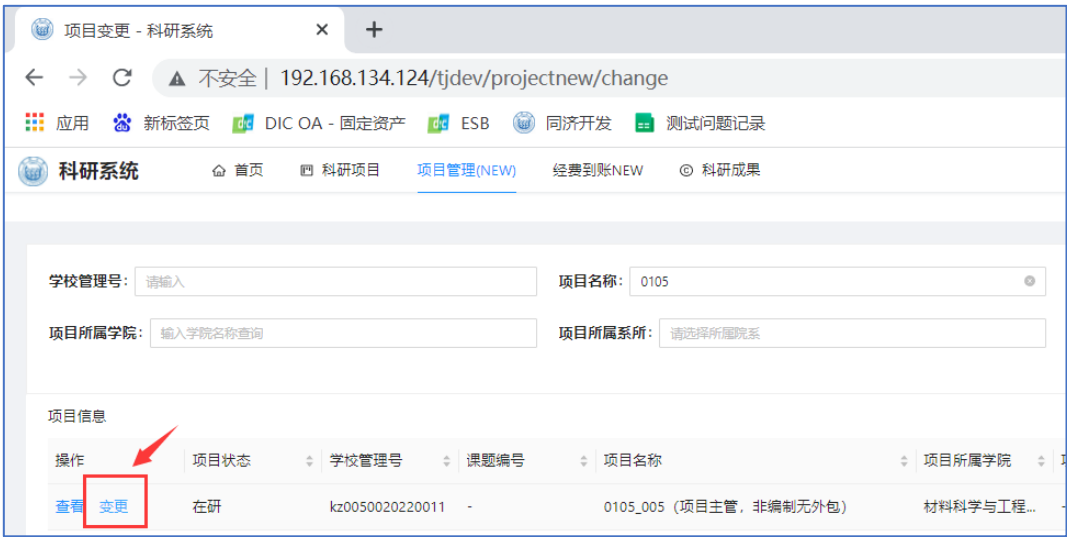
1、老师发起项目变更——2、院系科研秘书审核——3、院系科研领导审核——4、科管部审核——5、财务预算审批（如果没有预算变更则不经过财务环节）——变更完成。

5.1 发起项目变更申请

第一步：从菜单进入项目变更页面



第二步：光标移至要变更的项目所在行上点“变更”



第三步：打开要变更的项目修改项目信息，其中项目类别、经费卡号类别等字段禁止变更。项目信息修改完之后点右下角的“提交”按钮，提交成功后流程进入审核环节。

这一步中，如果是要变更预算，分以下几种情况：

- 1、老师在科研系统立项的项目，如果还没认领过经费则可以变更科研预算、财务预算模板；
- 2、老师在科研系统立项的项目，如果已经认领过经费则不能在系统中变更预算模板，只能变更预算的金额且每个预算项上的变更后金额不能小于预算的已执行金额；
- 3、如果是老项目还未认领过经费，因系统中没有录入过预算信息不能变更预算信息；
- 4、如果是老项目但已经认领过经费，因财务系统中已经产生了预算执行情况，因此可以变

更财务预算的金额。



在输入框里直接修改信息，不可编辑的字段表示该项不允许修改

修改完点“提交”

5.2 项目变更完成

项目变更流程审核通过后，在科研项目里查看项目详情能看到项目信息已变更。

6 经费认领

经费认领在科研系统中的流程是：

1、老师发起认领流程——2、经费业务主管审核——3、财务审核——认领流程完成。

6.1 发起经费认领申请

第一步：打开到款凭证库

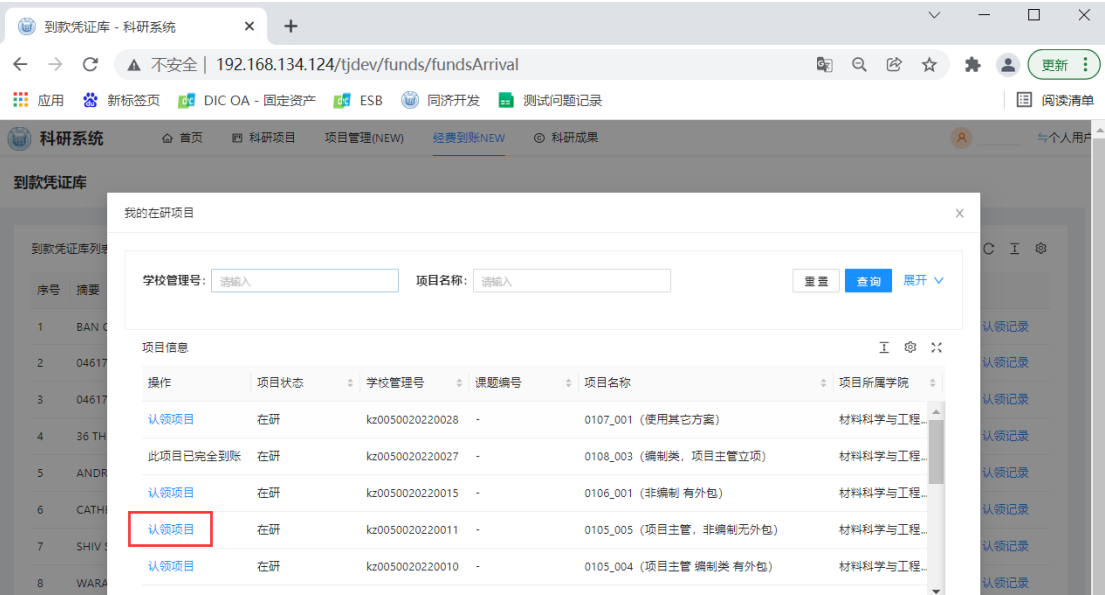


第二步：找到要认领的款项点击其所在行上的“经费认领”

这一步默认加载出来的到款凭证是根据当前项目负责人的在研项目拨款单位筛选出来的，如果列表中没有找到想要的到款凭证，在右上搜索输入框中输入关键字查找到账凭证



第三步：选择项目



第四步：在打开的经费认领登记单上已经带出了项目信息和到账信息，老师填写本次入账信息即可，主要包括以下

到账金额（本次认领金额，系统自动带出了到账凭证的可认领余额，可以修改）

外包经费（无外包则填 0，有外包信息时还要填写本次到账的外包费明细）

办理业务校区，是否开票

选择不开票，弹出承诺书表示确认日后不补开发票

本次到账如果有外包费，要填写的外包单位银行信息，填写的银行信息在下次经费认领会自动带出。如有外包还要上传任务书相关页的 PDF 和暂借款凭证

经费到账审核

入账信息

甲方单位(领取单位): 同济大学

经费摘要: JOHAN KOSASHI TUITION FEE FOR TONGJI UNIVERSITY FOR SATRAWAT

经费到账日期: 2022-07-17

到账金额(元): ¥ 5000 可修改

外包经费(元): ¥ 1000

入卡类型: 入卡卡

经费卡卡号: 0800-243-0146

数据用途: 请输入数据用途

财务到账日期: 2022-07-17

提现比例(%): 0

备注: 请输入备注

办理业务校区: 四平校区

是否开票: 是 否

汇外信息

所填的银行信息在下次经费认领时会带出可修改

汇外/外包单位	外包经费合计(元)	备注	本次外包经费(元)	直接经费(元)	间接经费(元)	户名	开户行	账号
2	¥600,000.00	-	¥ 0	¥ 0	¥ 0	请输入	请输入	请输入
1	¥500,000.00	-	¥ 1000	¥ 0	¥ 1000	请输入	请输入	请输入
合计			1000	0	1000			

本次到账有外包费

上传任务书的指定页, 和暂借款凭证

第五步：填写完以上信息后点“提交”即可。

6.2 经费认领审核

审核过程略，审核过程中老师可以在经费审核列表上查看审核情况。

6.3 经费查询

经费流程审核通过后，老师可以在“科研经费”菜单下查到经费认领详情。

科研经费 - 科研系统

192.168.134.124/tjdev/researchproject/myfunds

应用 新标签页 DIC OA - 固定资产 ESB 同济开发 测试问题记录

科研系统 首页 科研项目 项目管理(NEW) 经费到账NEW 科研成果

科研经费 科研项目 科研经费 科研工作量

学校管理号: 请输入 课题编号: 请输入

项目所属系所: 请选择所属院系 项目大类: 请选择项目大类

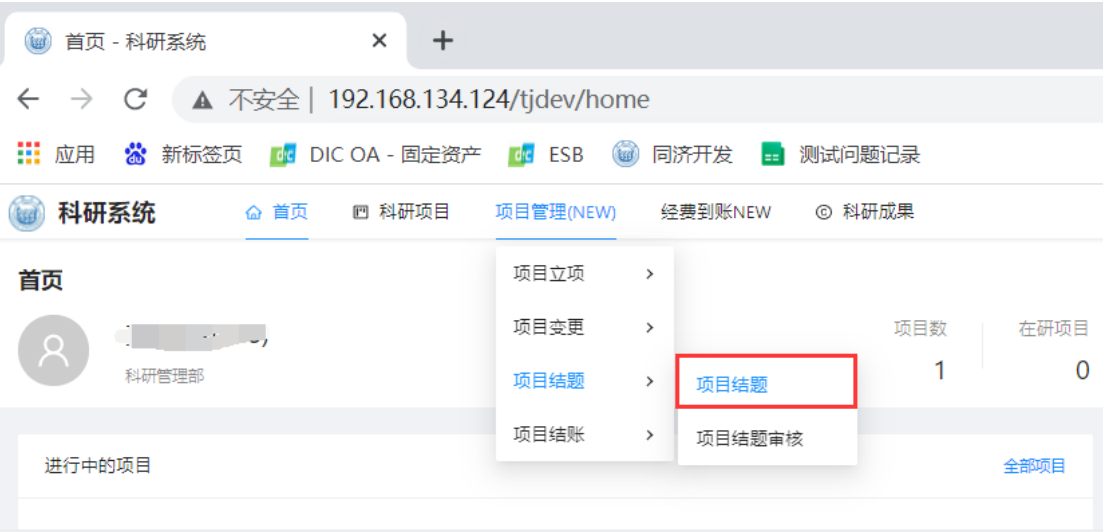
7 项目结题

项目结题在科研系统中的流程是：

- 1、老师发起结题流程——2、院系科研秘书审核——3、院系科研领导审核——4、科管部审核——结题流程完成。

7.1 发起项目结题申请

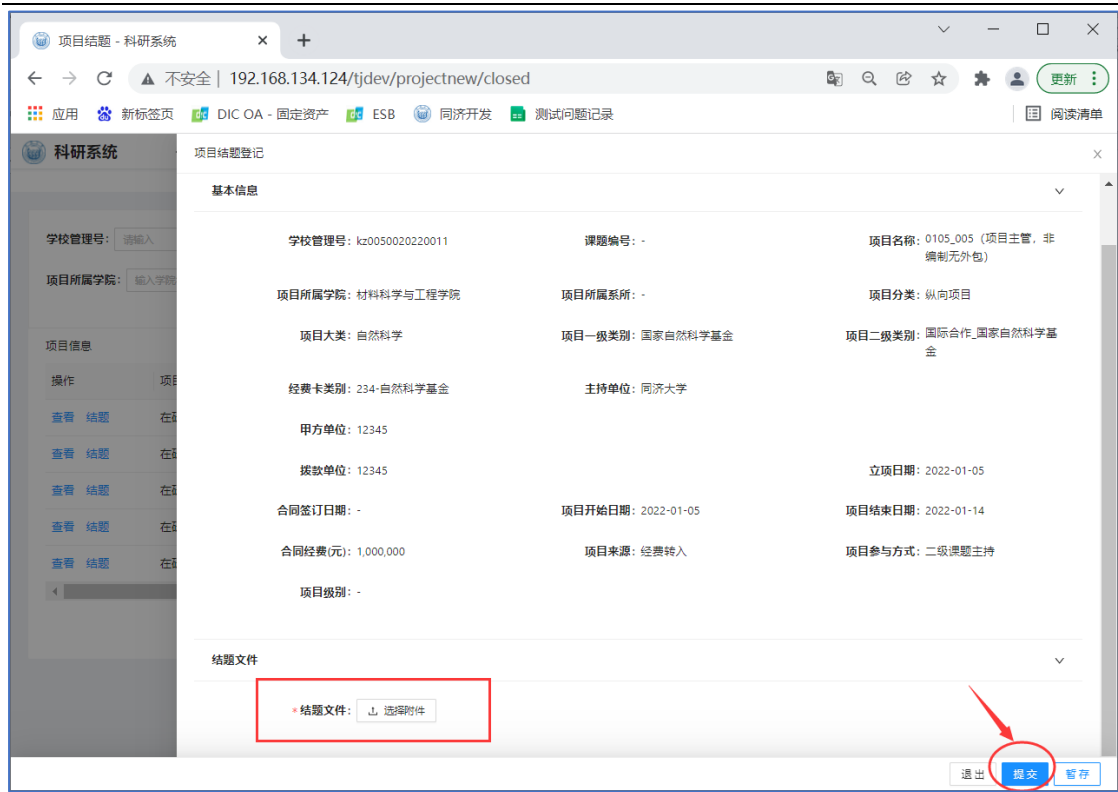
第一步：打开项目结题菜单



第二步：找到要结题的项目，光标移动到项目所在行上点“结题”



第三步：结题时项目信息为不可编辑状态，上传结题文件后点提交即开始结题审核流程



7.2项目结题完成

项目结题流程审核通过后，项目状态变为“结题”。

8 项目结账

项目结账在科研系统中的流程是：

1、老师发起结账流程——2、院系科研秘书审核——3、院系科研领导审核——4、财务审核——结账流程完成。

8.1发起项目结账申请

结账时只能选得到结题状态的项目

第一步：打开项目结账菜单



第二步：找到要结账的项目，光标移动到项目所在行上点“结账”



第三步：填写结账信息，点提交按钮 开始结账审核流程。



8.2 项目结账完成

项目结账流程审核通过后，项目变为“结账”状态，结账状态的项目不能再次发起结账流程。

9 设置科研助理

项目负责人可以为自己设置科研助理，设置了科研助理后，科研助理能在系统中看到项目负责人所负责的项目，也可以为项目负责人发起立项、变更等流程。科研助理发起的流程都会经过项目负责人审核才能到下一步。

