**同济大学**

**四技项目管理系统**

**用户说明书**

**（个人用户版）**

目录

[1 概述 4](#_Toc21606)

[1.1 概述 4](#_Toc26999)

[2 首页 4](#_Toc7364)

[2.1 首页 4](#_Toc23821)

[3 项目管理 8](#_Toc14488)

[3.1 项目登记和合同审核 8](#_Toc4084)

[3.2 合同生效和合同管理 10](#_Toc20055)

[3.2.1 合同生效 10](#_Toc8766)

[3.2.2 项目信息变更 12](#_Toc415)

[3.2.3 结题申请 13](#_Toc17921)

[3.2.4 结账申请 14](#_Toc10233)

[3.3 待处理任务 15](#_Toc12456)

[3.4 项目查询 15](#_Toc5897)

[3.5 设置科研助理 16](#_Toc32262)

[4 经费管理 17](#_Toc26719)

[4.1 经费认领 17](#_Toc16977)

[4.2 我的认领 18](#_Toc17589)

[4.3 认领审批 18](#_Toc15183)

[4.3.1 待处理的任务 18](#_Toc32226)

[4.3.2 已处理的任务 19](#_Toc9161)

[4.4 经费查询 19](#_Toc15569)

# 概述

## 概述

本文档适用于项目负责人

# 首页

## 首页

首页有五块组成分别为:功能菜单、项目查询、我负责的在研项目、我参与的在研项目、快捷入口、审批动态、公告、四技项目、用户信息

1. 功能菜单

位于左侧菜单栏，管理员可以自行配置，不同角色用户可以看到不同的菜单

1. 项目查询

根据项目名称查询项目

1. 我负责的在研项目

显示该用户负责的项目、该用户代管的项目、该用户负责项目的合同金额、当前年份该用户负责项目的合同金额、当前年份该用户负责项目的到账金额

1. 我参与的在研项目

显示该用户参与的项目、该用户参与项目的合同金额、当前年份该用户参与项目的合同金额、当前年份该用户参与项目的到账金额

1. 快捷入口

可快速定位到项目登记（添加新项目）、经费认领（我要认领）、结题申请（我要结题），结账申请（我要结账）

1. 审批动态

显示该身份的待处理任务

1. 公告

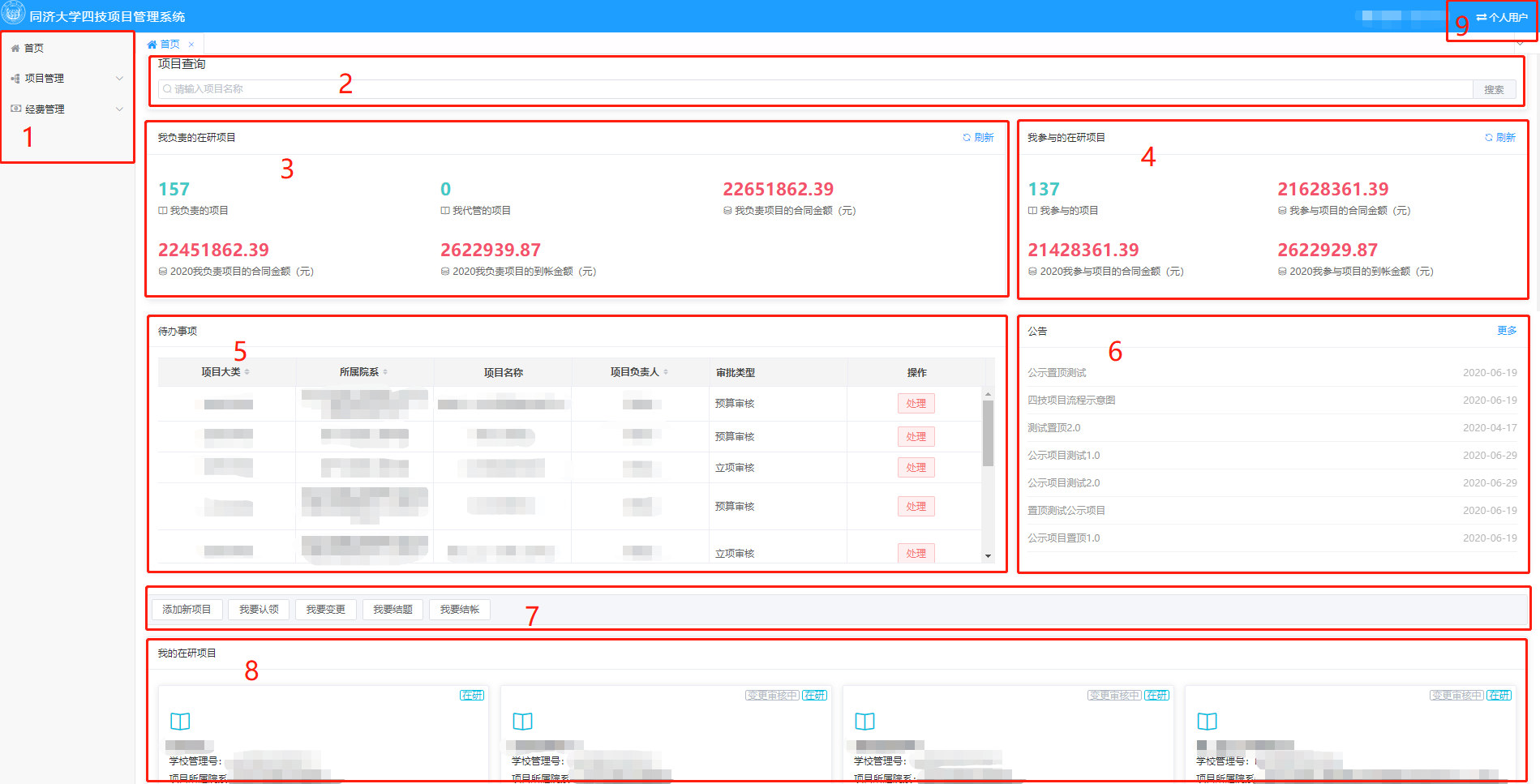
显示公示的信息

1. 四技项目

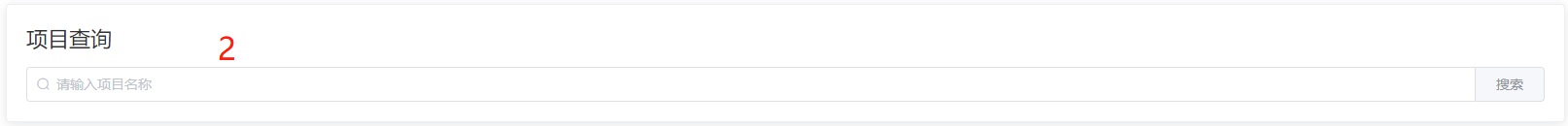
显示最新的8个项目的信息

1. 用户信息

多身份的时候用来进行身份切换

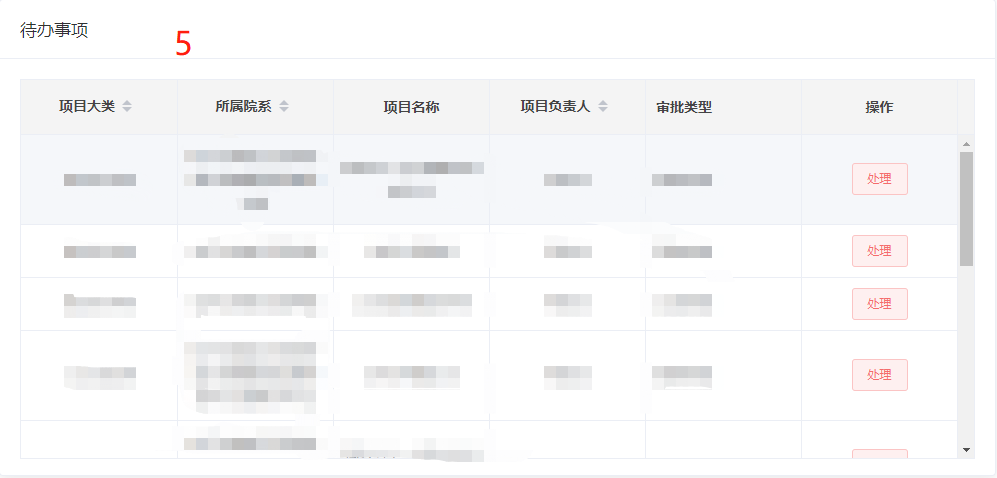








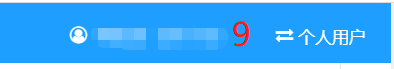








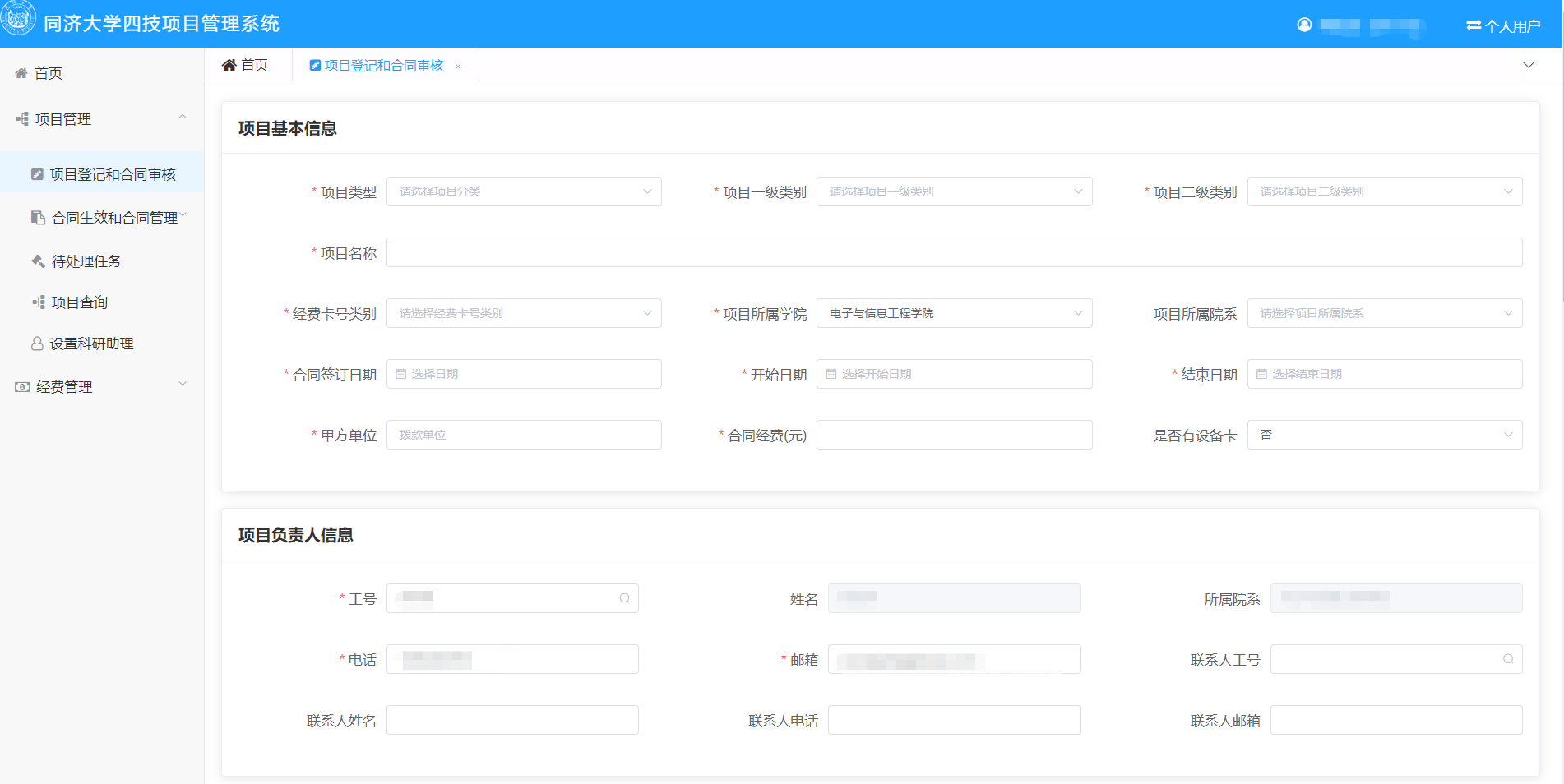




# 项目管理

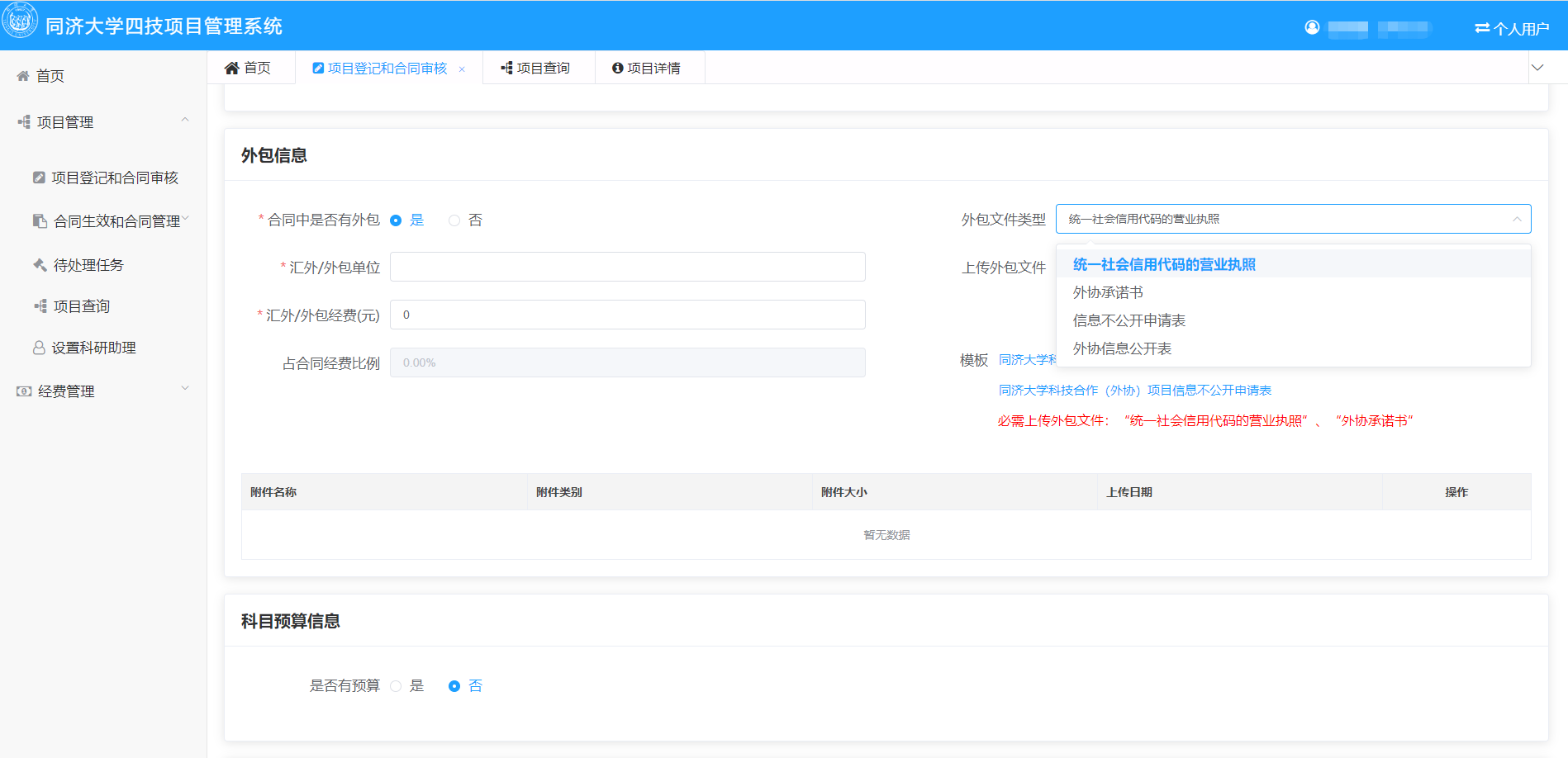
## 项目登记和合同审核

项目登记



外包信息

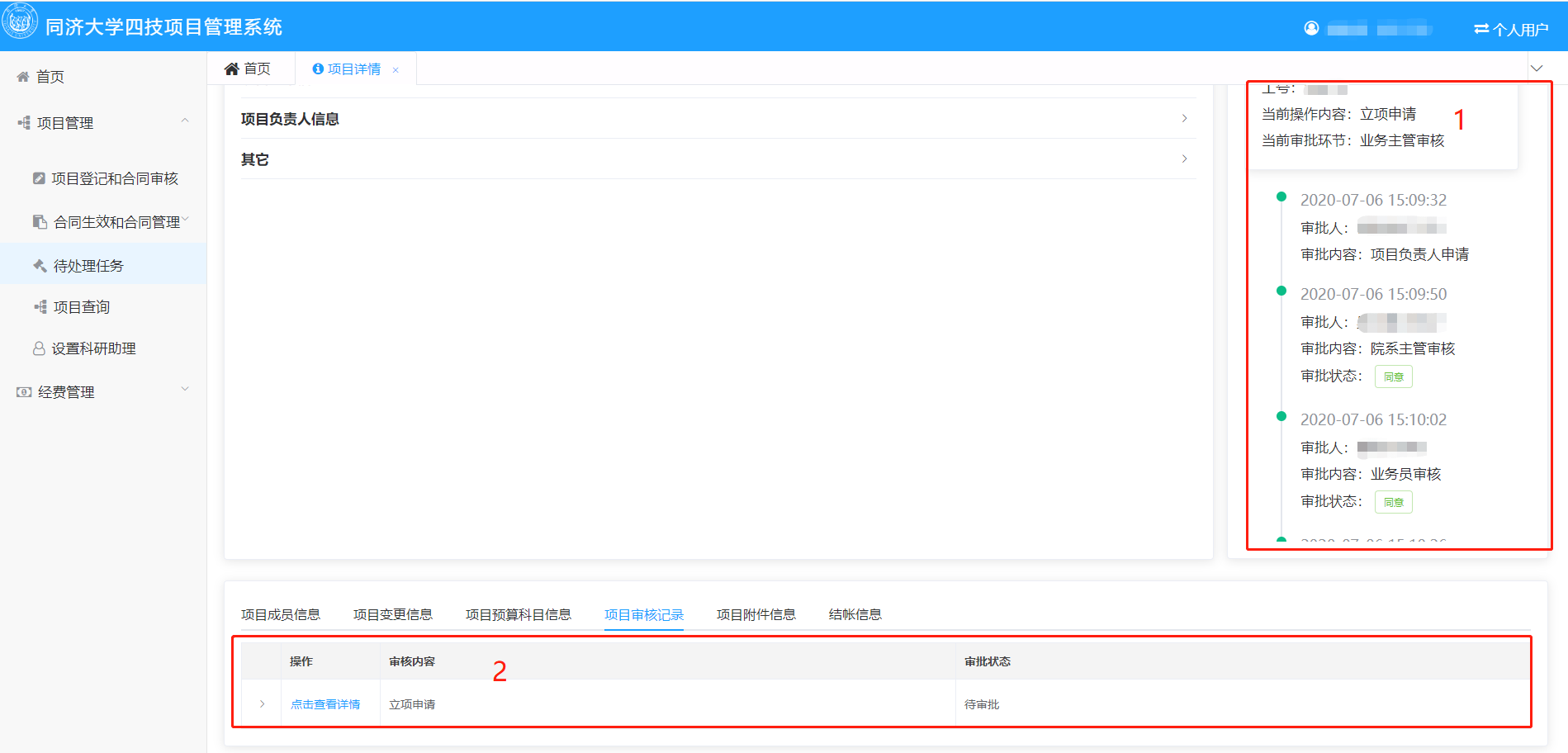
1. 如项目有外包需要上传<统一社会信用代码的营业执照>、<外协承诺书>
2. 如合同的外协金额单笔大于等于10万或大于等于合同金额的30%，需要上传<外协信息公开表>，待业务主管审批后进入公示，公示3个工作日后才可以继续后续流程





提交后，在项目详情里可以查看到审批详情

1. 图中1可查看当前审批信息
2. 图中2可查看该项目的所有审批信息

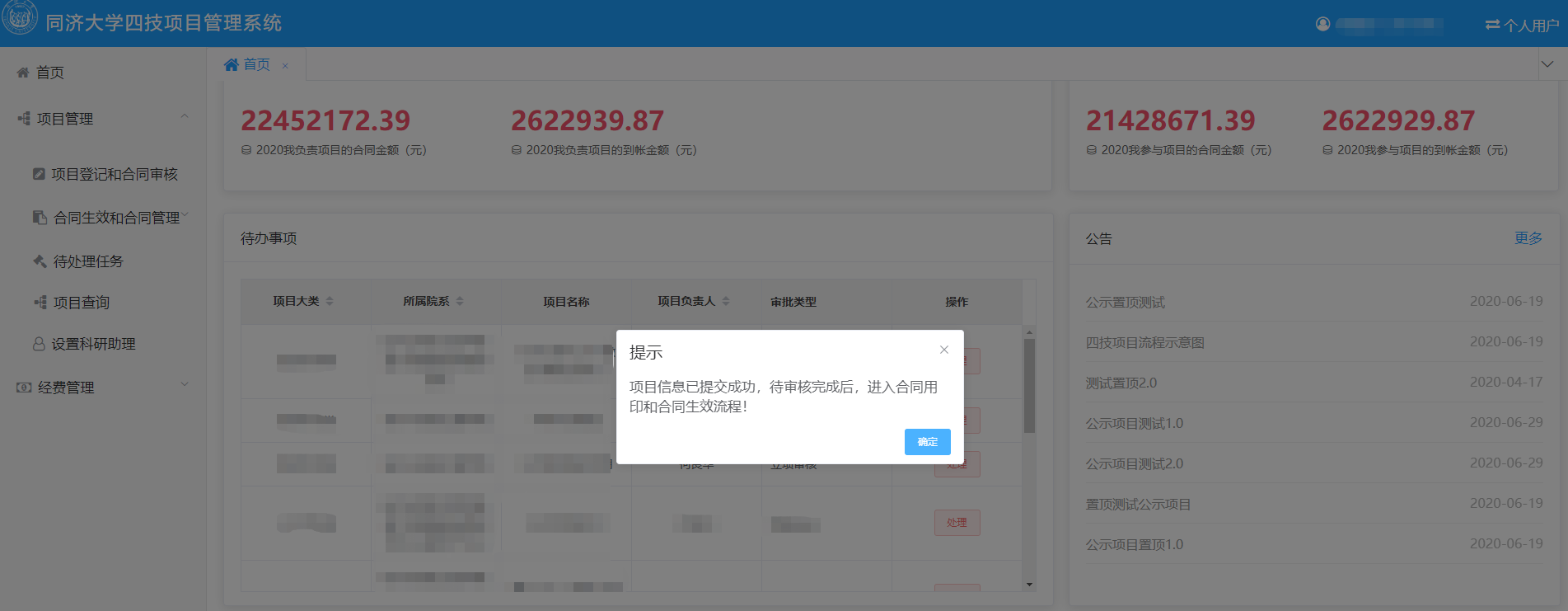


## 合同生效和合同管理

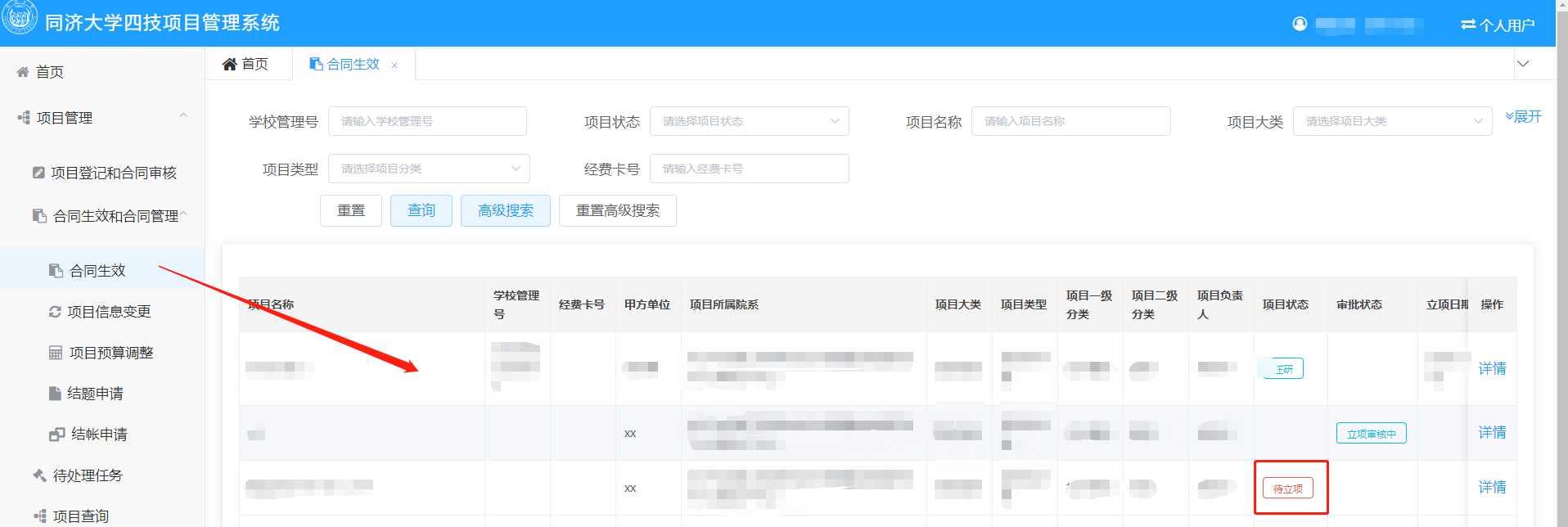


### 合同生效

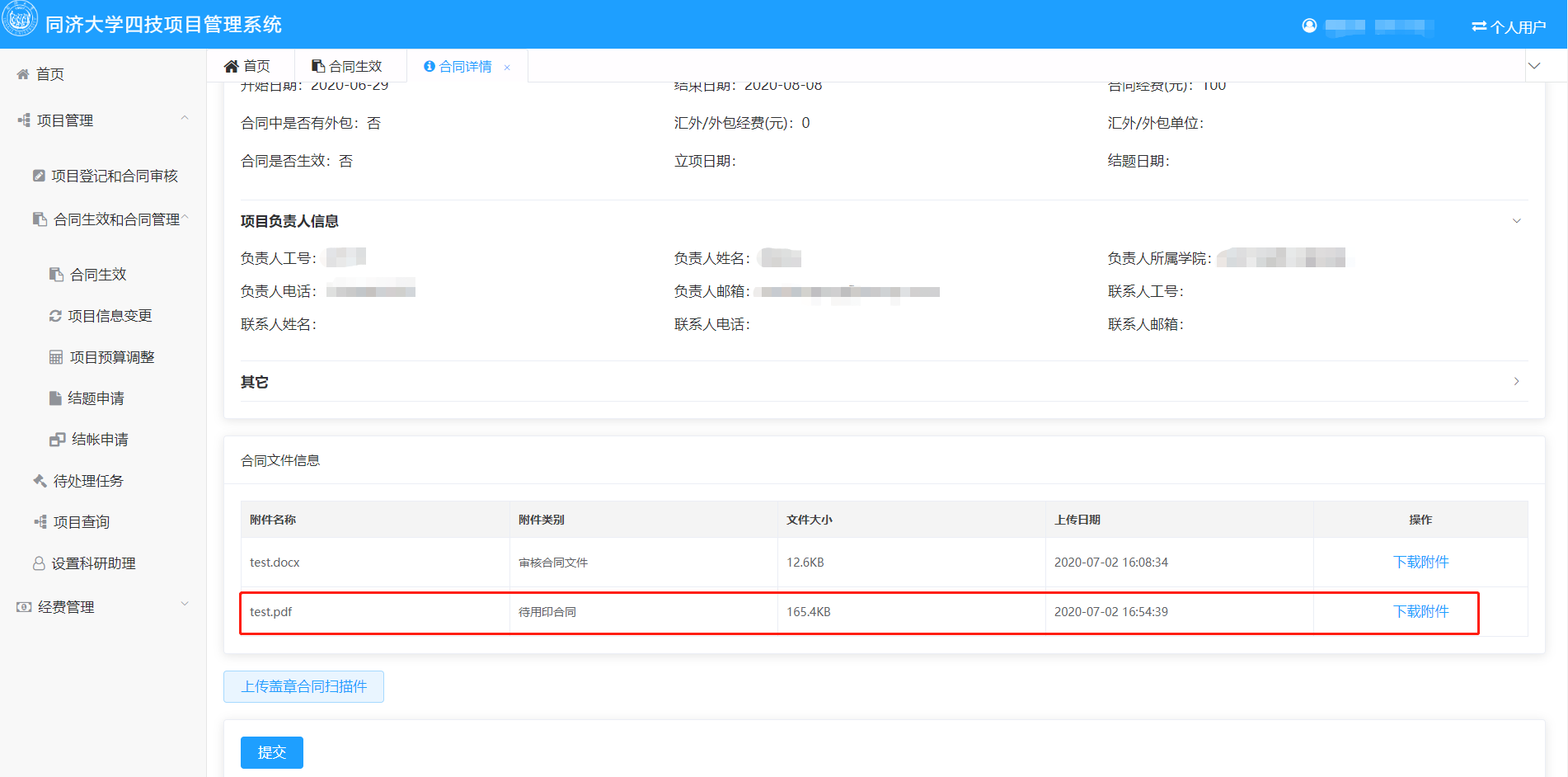
项目登记完成后，会弹出提示框，待合同审核通过后可以项目负责人可以进行合



合同审核通过以后，项目负责人可以在合同生效里看到需要进行合同生效（待立项）的项目



待用印合同为科管部审核通过后生成的带水印的合同，项目负责人下载后可以进行盖章并扫描复印件上传，进行合同生效的流程

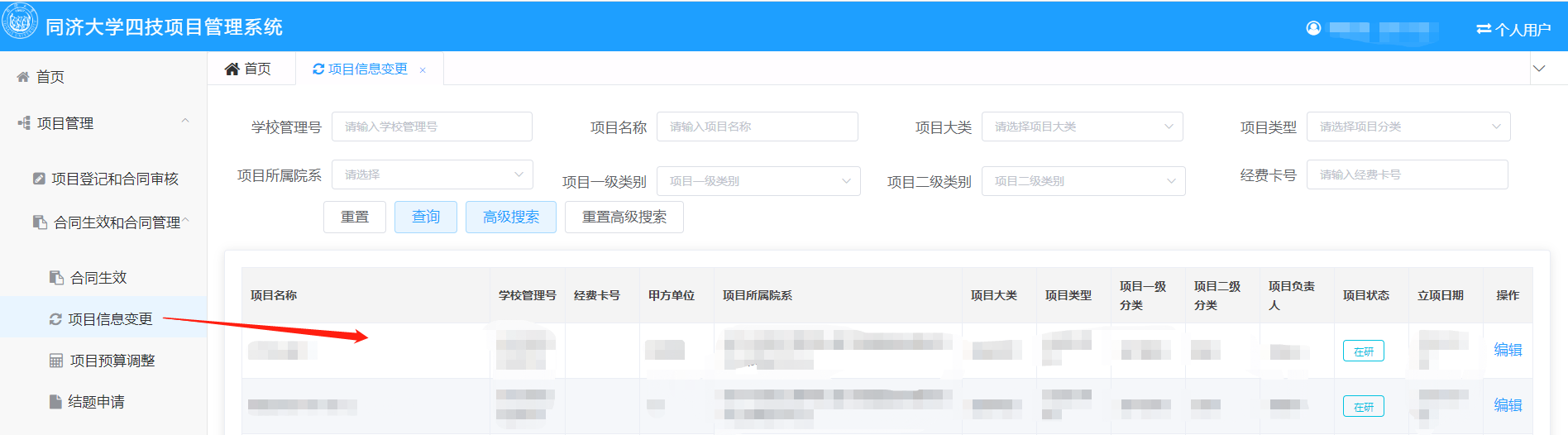


科管部审核通过后，生成学校管理号，项目状态变成“在研”



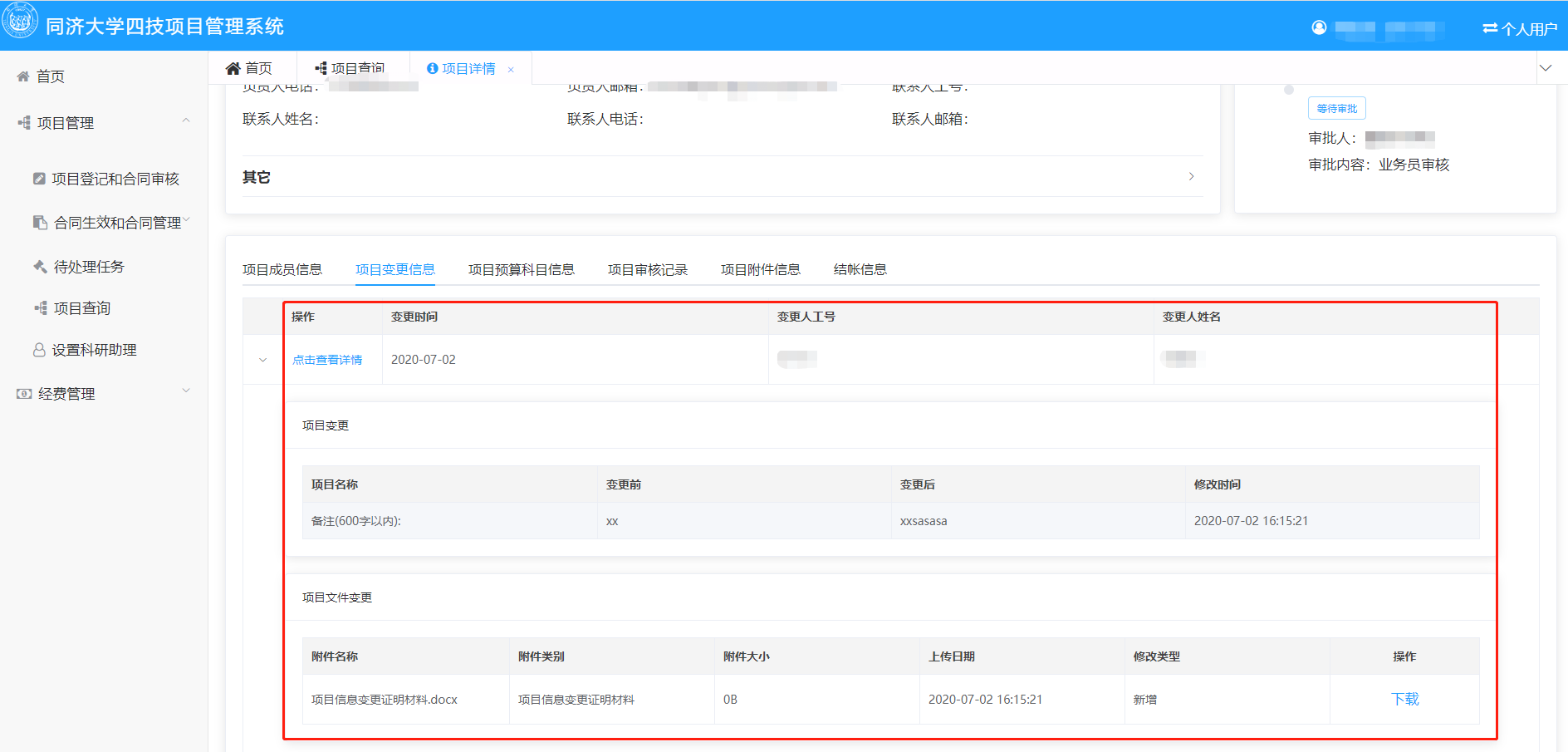
### 项目信息变更

项目状态为在研且没有正在审批的流程的项目，可以进行项目信息的变更



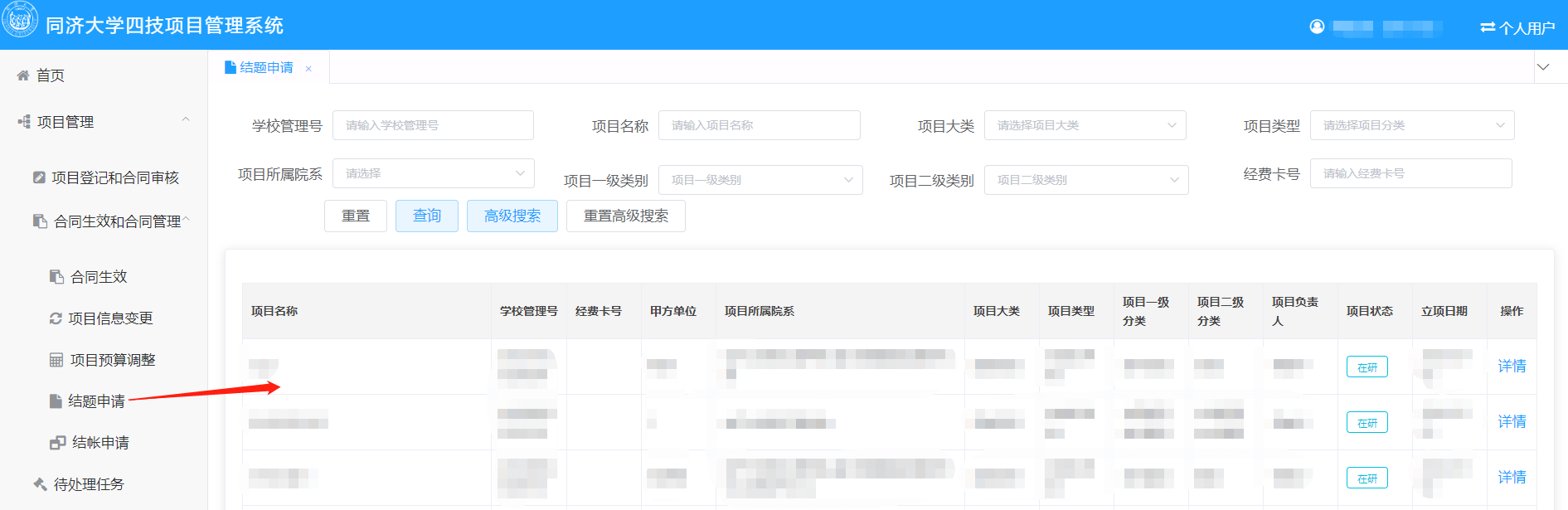
项目变更信息，可以查询到变更的内容

变更申请后待审核通过后，变更的信息自动会进行修改

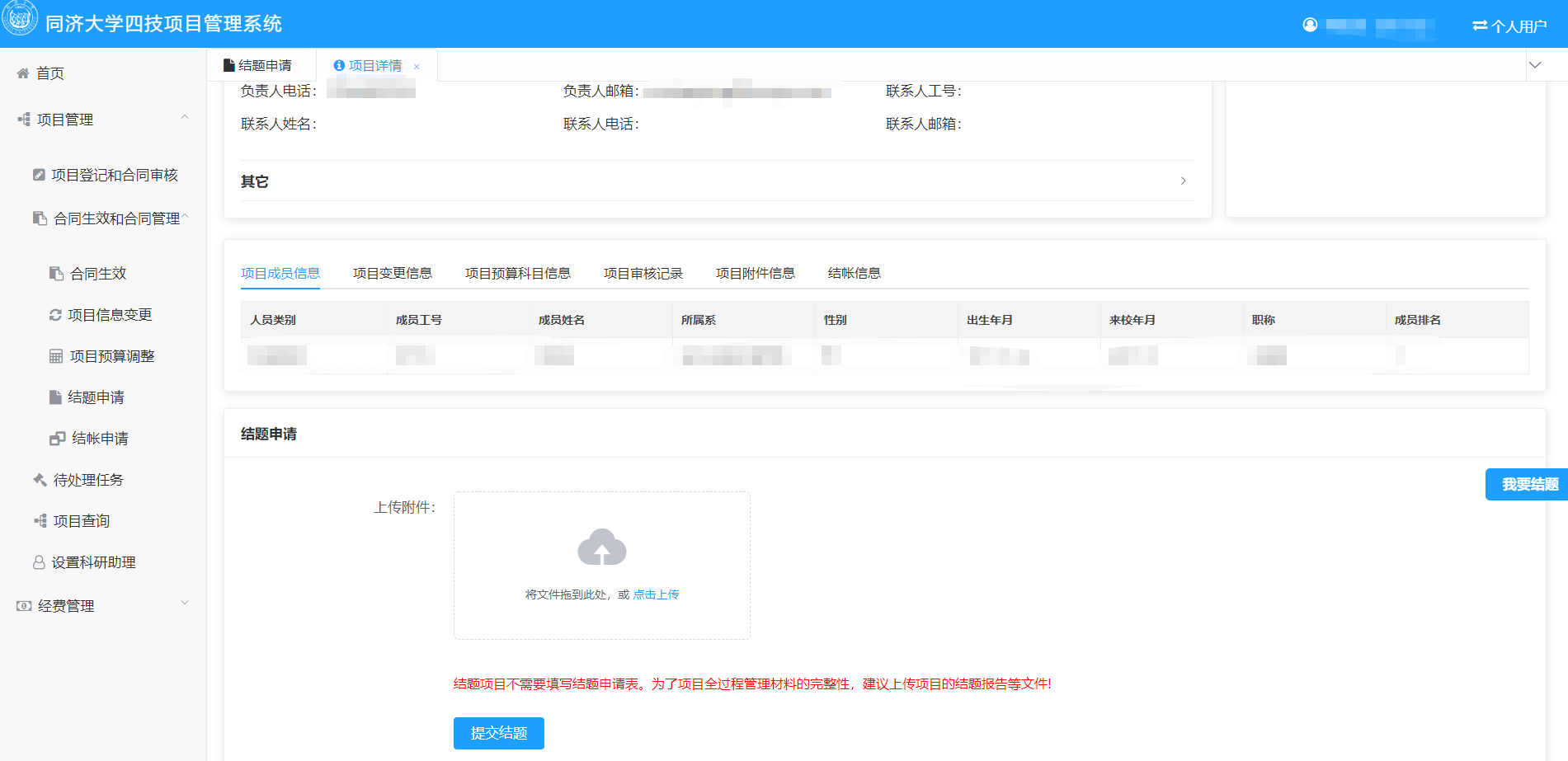


### 结题申请

满足结题条件的项目可以进行结题

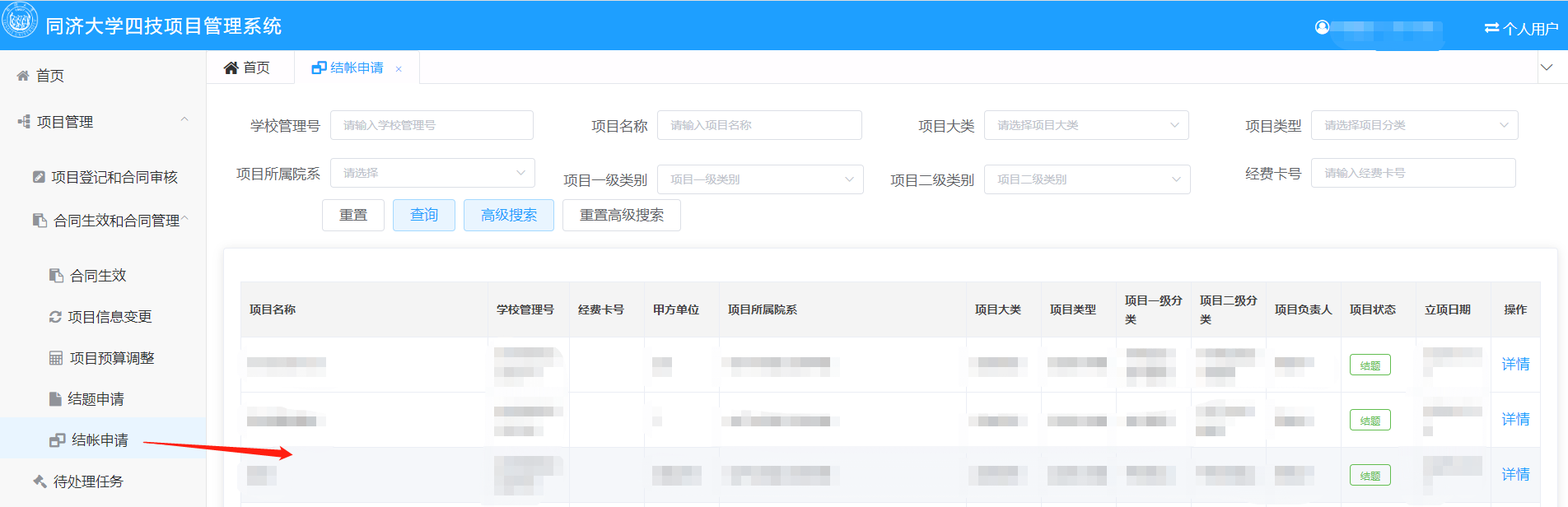


结题申请可上传附件<结题申请表>，申请结题后，待审批通过后，项目状态变为结题，生成结题时间

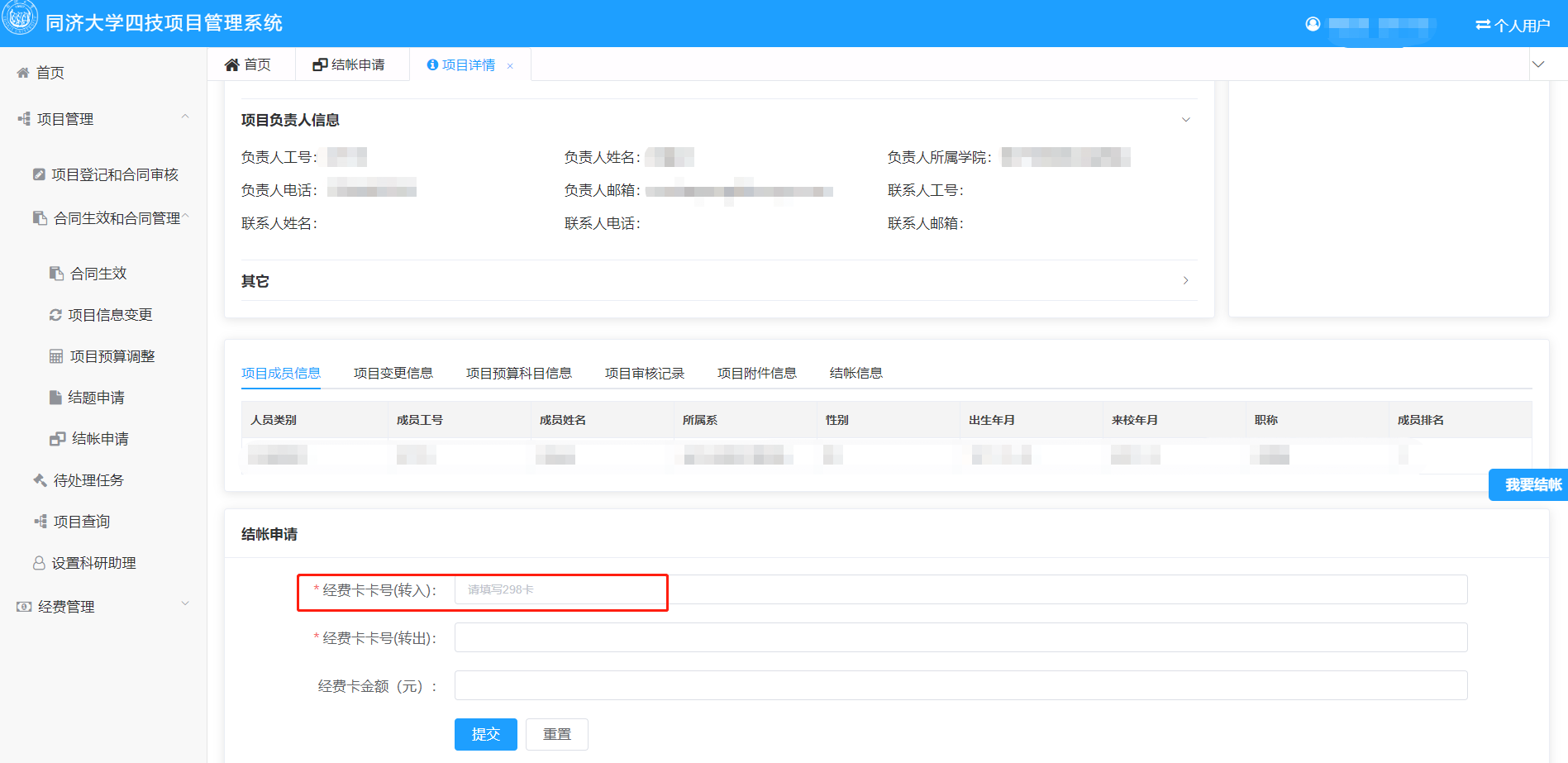


### 结账申请

满足结账条件的项目可以进行结账申请

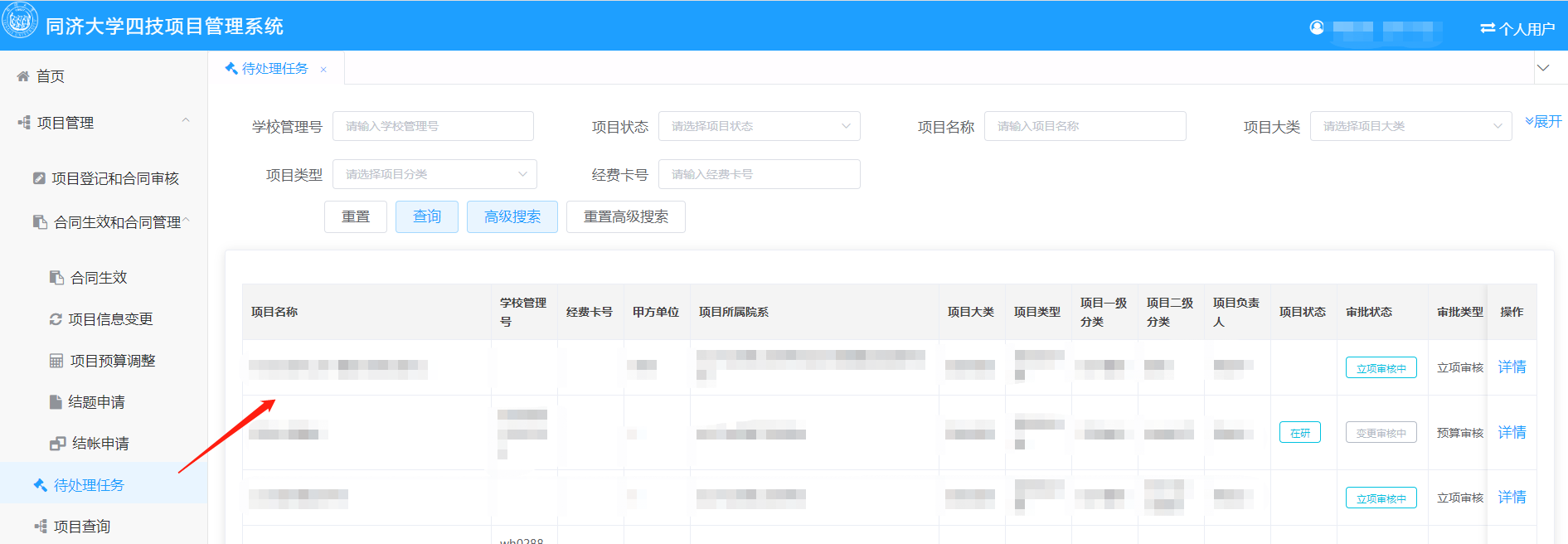


项目余额可以转入298卡



## 待处理任务

待处理任务里包括需要本人处理的任务，如科研助理提交的任务，被退回的任务



## 项目查询

查询本人的全部项目



## 设置科研助理

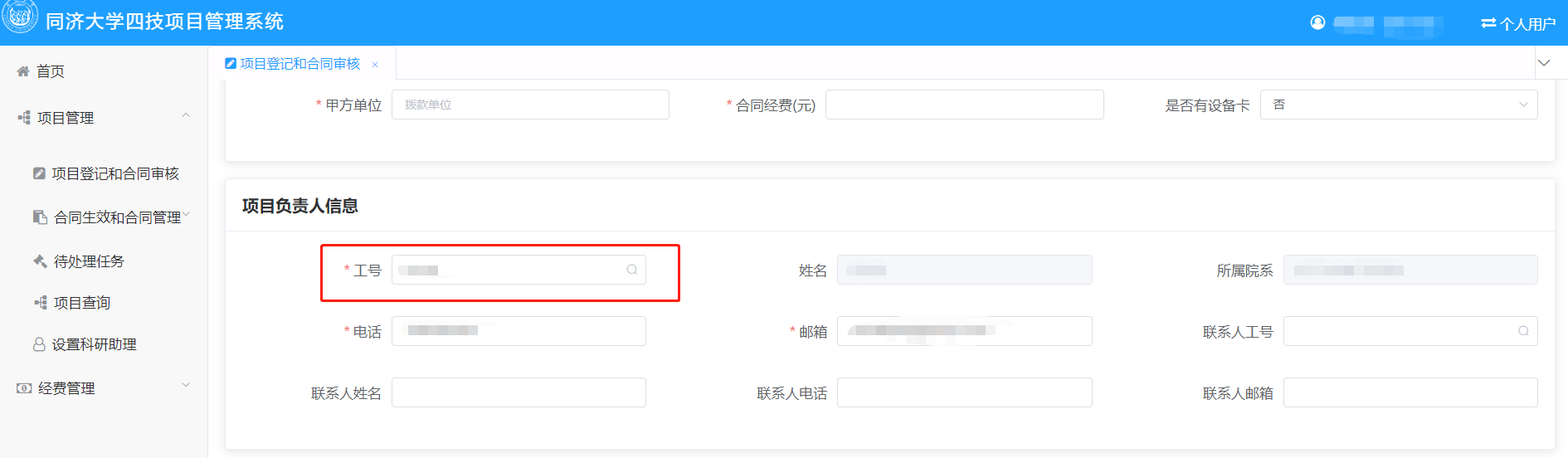
项目负责人可以科研助理帮助自己进行项目的申请

(科研助理申请项目的时候，项目负责人信息要填写项目负责人的信息，不是本人)



科研助理申请的时候，项目负责人工号可以填写要替别人申请人的工号

(李四是张三的科研助理，李四要帮张三申请项目，那么李四在项目负责人工号填写张三的工号)



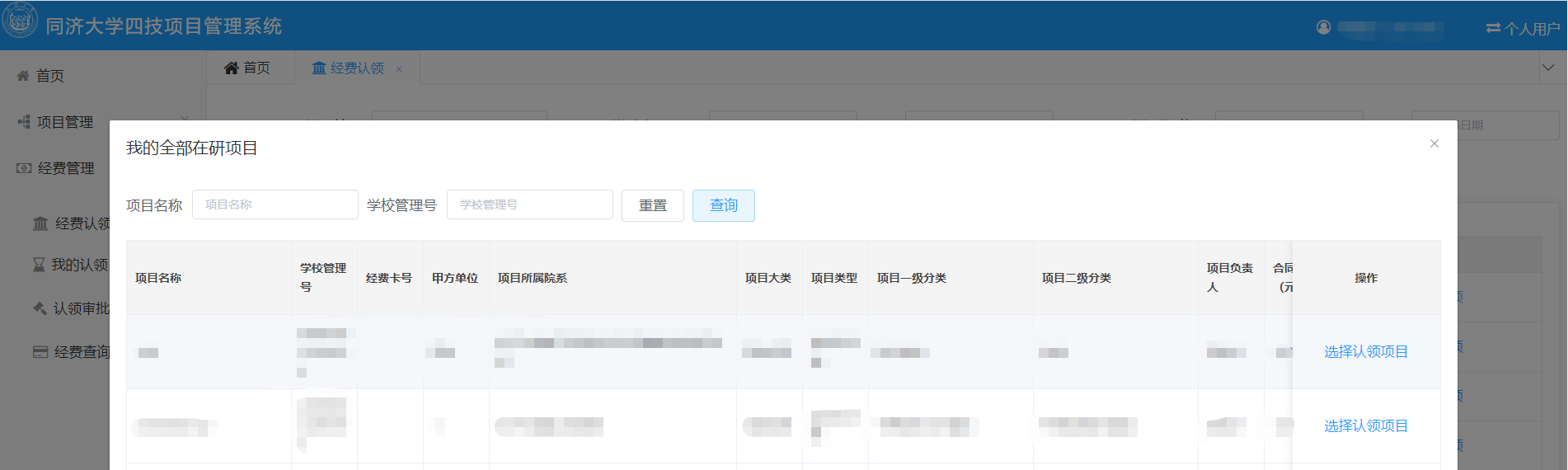
# 经费管理

## 经费认领

查询认领的到款信息



选择要认领的项目



输入要认领的金额



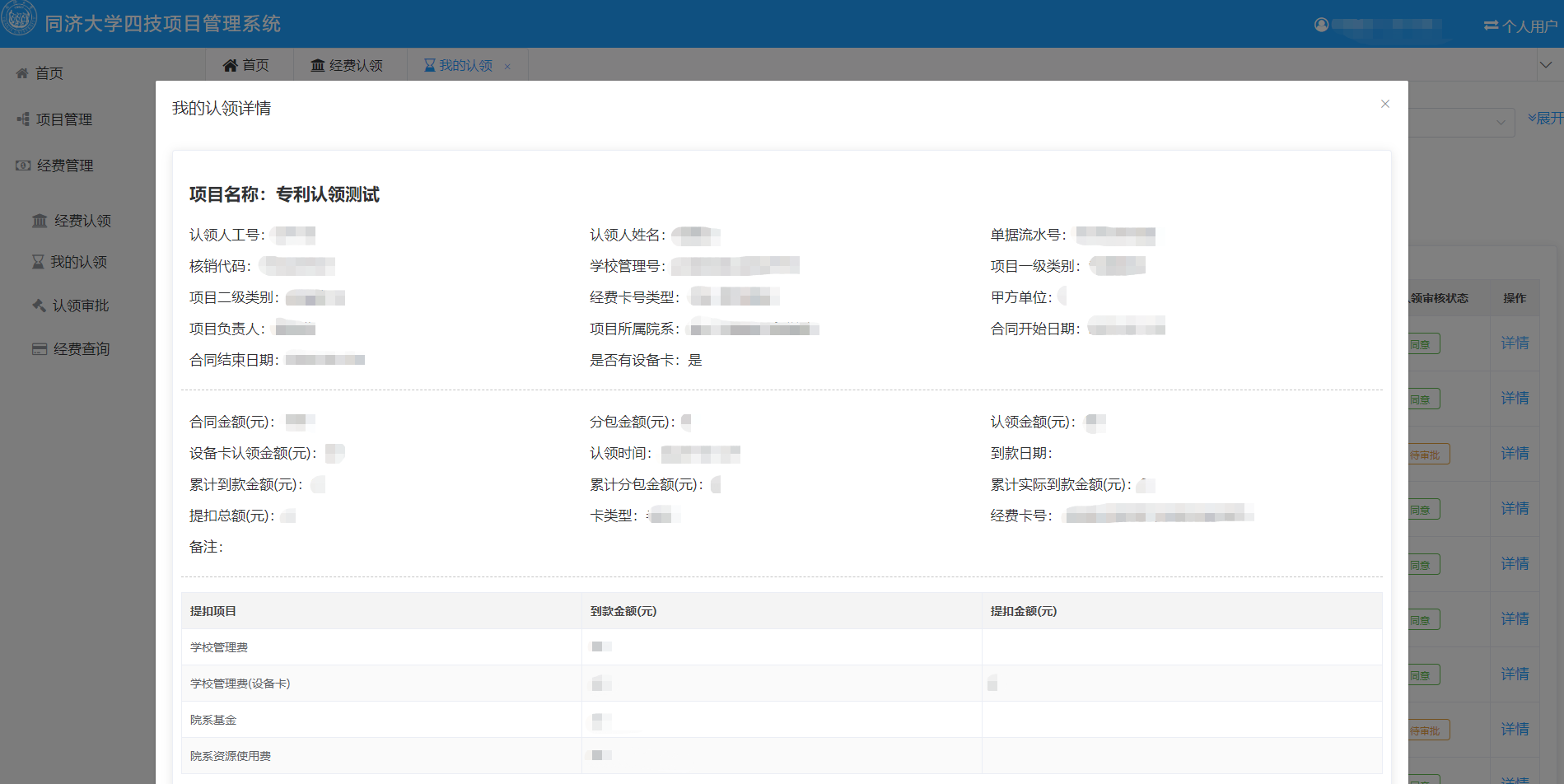
## 我的认领

认领完成后，可以查询到认领的审批信息，审批状态分为两种:认领审核状态和财务审核状态。

认领审核状态为科管部审核的状态，科管部审核通过以后，财务处要进行入账处理。待财务处入账完成后才可以进行结题和结账的操作



认领详情



## 认领审批



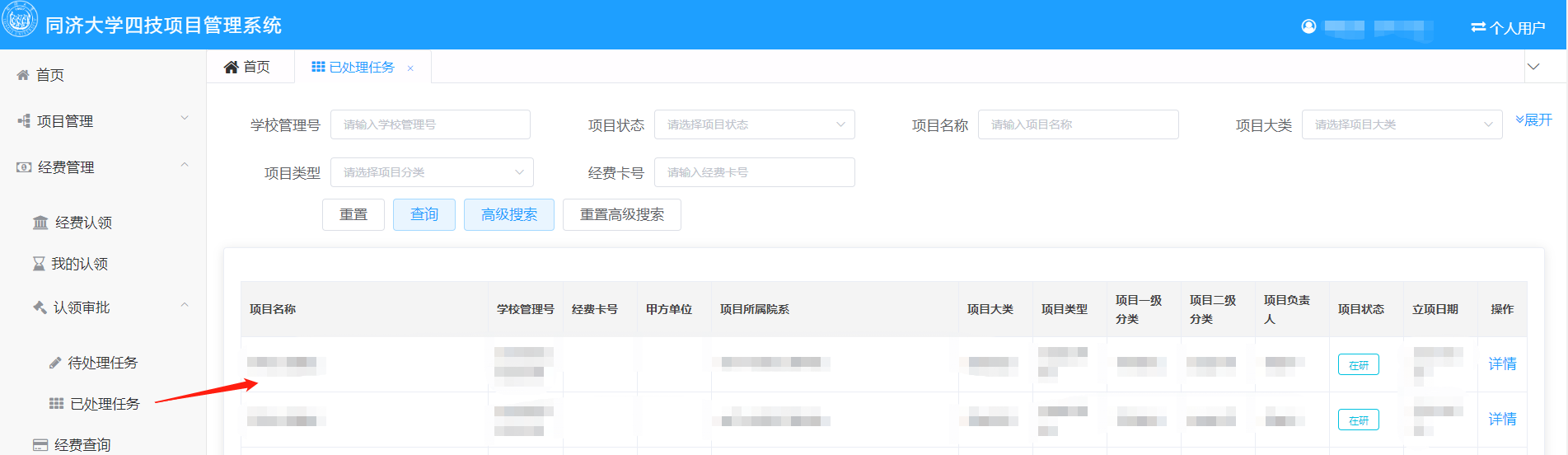
### 待处理的任务

科研助理帮项目负责人认领的经费，需要项目负责人审批的任务，用户撤回的任务



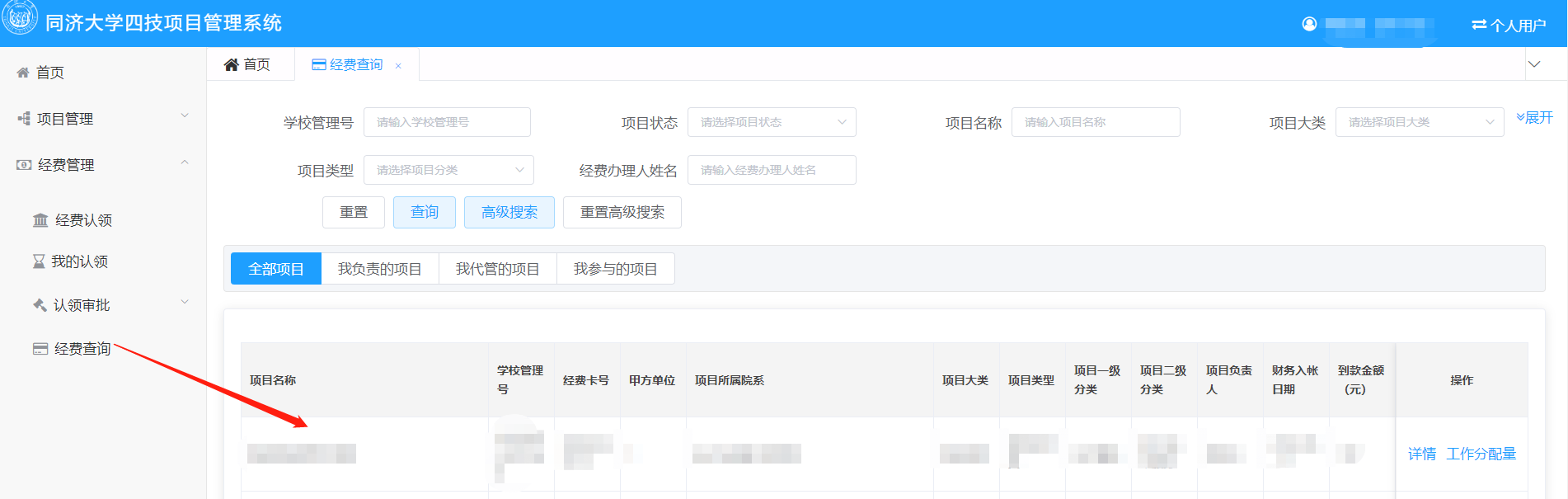
### 已处理的任务

用户提交的认领任务，项目负责人处理过的审批任务



## 经费查询

查看经费到款情况并分配工作量



分配工作量

