

作前业务

前 及 :

一、 向 上 在 “ ”。

二、 向 学 和 各 审 后， 前 完 以下二个

: 1. “ ” (中 合 同 ， 上 击)； 2. “

” (主 上 击)；

别 : 如图 1， 【 】一 下 字 值 为 全 为 0， 在 主 导 后， 上

(动 值 “ ”)， 一 不 为 0， 仍 上 (中 合 同

， 上 击)；

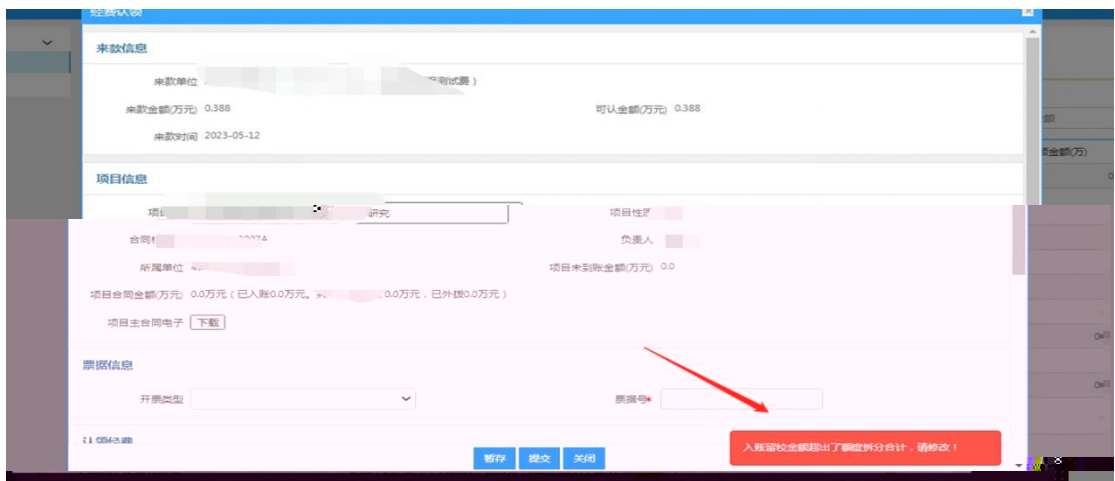


三、 前， 如 下 ， 入 充 增 信 ，

关 、 填 0。

四、 ， 如 出 ， 则 ， 准 为 0， 将 不 办 业

务；



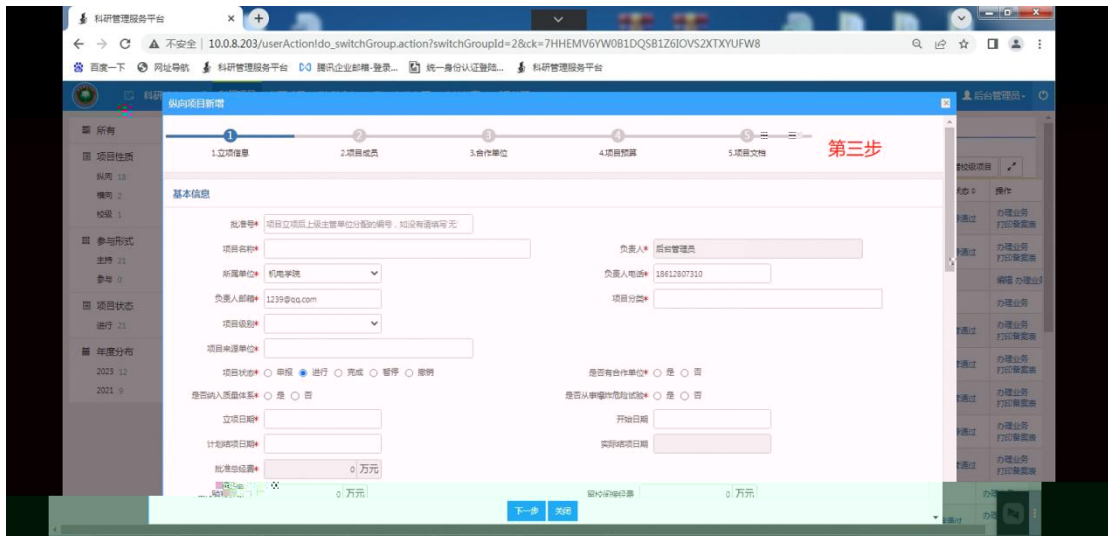
人员 增 作

一、 增

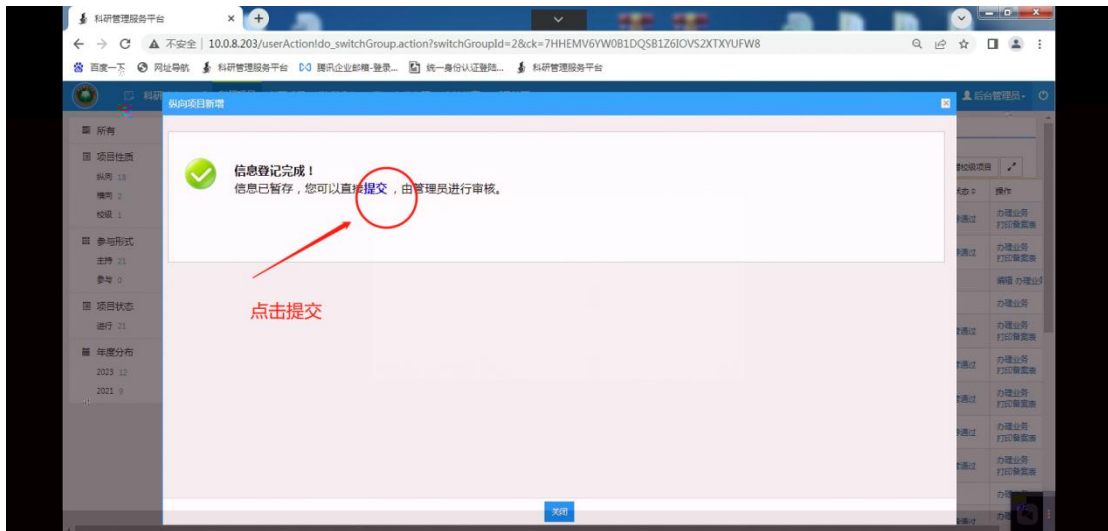
1、 人员 ， 入 击【 】-【 增 向 】；



2、 填写基 信 ；



3、 击【 交】， 上 审 ；



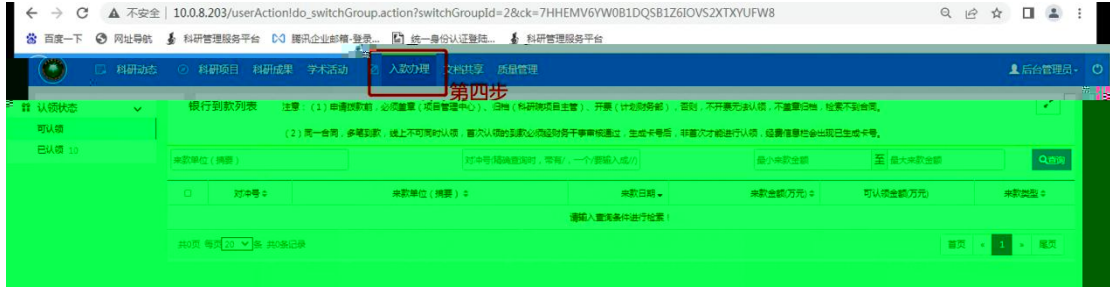
备注：提交之后，【主导】审核、过程中点击【提交】，主审点击【提交】后，两处为‘是’后，可上传到；

档案号	用印申请编号	项目名称	负责人姓名	批准经费(万元)	立项日期	所属单位	是否盖章	是否归档
	KY202300424	测试包干2	后台管理员	30.0	2021-01-01	机电学院	是	是
	202125154000A	测试按钮位置问题2	后台管理员	2.0	2021-11-01	网络空间安全学院		

人员 到 作

二、 到

4、 人员 击【入 办 】；



即将 ， 击【 】；

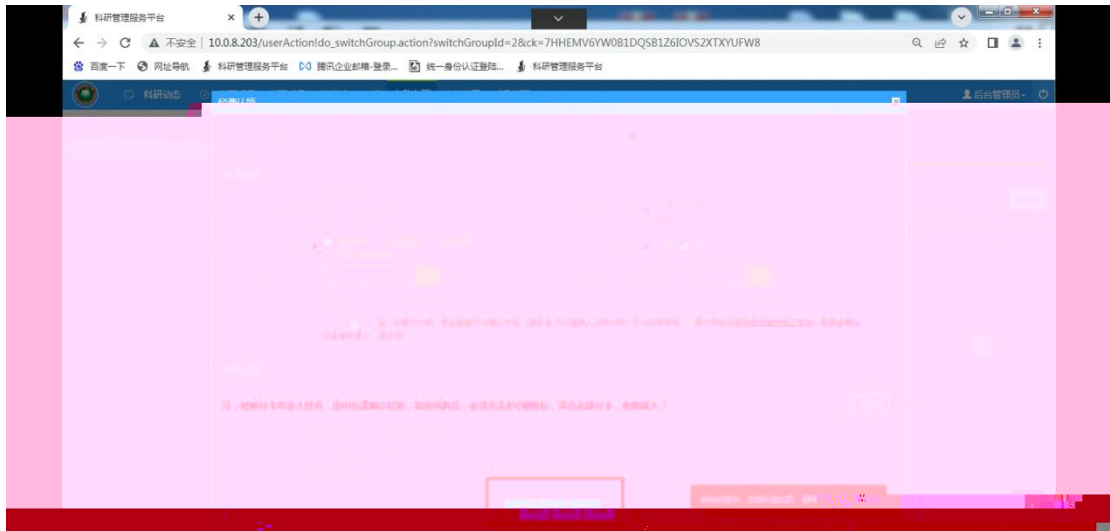


5、 入 ， 即将 ， 动匹 其他信 ；

(如 到可 原因 a、 上 、 ； b、 不 ； c、 人与 人不 一个； d、)



内容 填写， 【 交】 【 存】；



备：前“ ”和“ ”，“ ”，
 人员填写卡号，“ ”则【人员】交到
 后，【务事】审后动；
 6、到交后主审，察审以及，
 ；

项目入账列表										导出	返回
<input type="checkbox"/>	项目编号	对冲号	项目名称	负责人	认领金额(万)	认领日期	所属单位	拨款单生成日期	审核状态	财务拨款结果	操作
<input type="checkbox"/>	201920241388A	10373	测试-国家重点研发计划-财务联调	后台管理员	1.0	2023-04-25	机电学院		暂存		编辑 删除
<input type="checkbox"/>	202320210123A	10375	测试项目-有合作单位	后台管理员	10.0	2023-05-08	机电学院	2023-05-08	项目主管通过		
<input type="checkbox"/>	202121341017A	2306.3//230424004	测试北京市科技计划课题	后台管理员	6.0	2023-05-04	机电学院	2023-05-04	项目主管通过	处理中	已推送至财务
<input type="checkbox"/>	201920241388A	10373	测试北京文化艺术基金会-财务联调	后台管理员	2.55	2023-04-26	机电学院	2023-04-26	项目主管通过		已推送至财务

件：前 以下 型 上 ；

分 名

- 1 国家 学基 (制)
- 2 国家 学基 (包 制)
- 3 北京 基 (包 制)
- 4 北京 划
- 5 北京 (含交叉合作)
- 6 基
- 7 三
- 8 创 2030- 大
- 9 北京 会 学基
- 10 北京 学 划
- 11 国家 委
- 12 北京 化 基
- 13 中国工 咨 与
- 14 国家 基
- 15 全国 学 划
- 16 国家 发 划
- 17 国家 基 学
- 18 制 业 发展专
- 19 、两
- 20 国家 基 军事学
- 21 人
- 22 国家 学基
- 23 协基