

# 校级课题登记及经费认领系统使用手册

## (申报人员版)

注：教务处课题以自己部门系统为准，无需在本系统登记。

1. 登录系统。(信息门户-“新科研系统”-科研项目→新增校级课题)

2. 登记信息。(填写课题信息、上传盖章版《申请书》)

项目新增

1. 基础信息 2. 预算填报 3. 预算认领 4. 上传文档 5. 完成登记

基本信息

项目名称\*

项目类别\*

项目状态\*

项目开始日期\*

项目结束日期\*

项目形式\*

以立项通知为准

上传盖章版申请书

3. 填写预算。(校级课题仅填写业务费，业务费填写金额应等于批准经费)

项目预算

1. 基础信息 2. 预算填报 3. 预算认领 4. 上传文档 5. 完成登记

预算信息

项目名称\*

项目类别\*

项目状态\*

项目开始日期\*

项目结束日期\*

项目形式\*

校级课题仅填写业务费，业务费总额=批准经费，单位是万元！

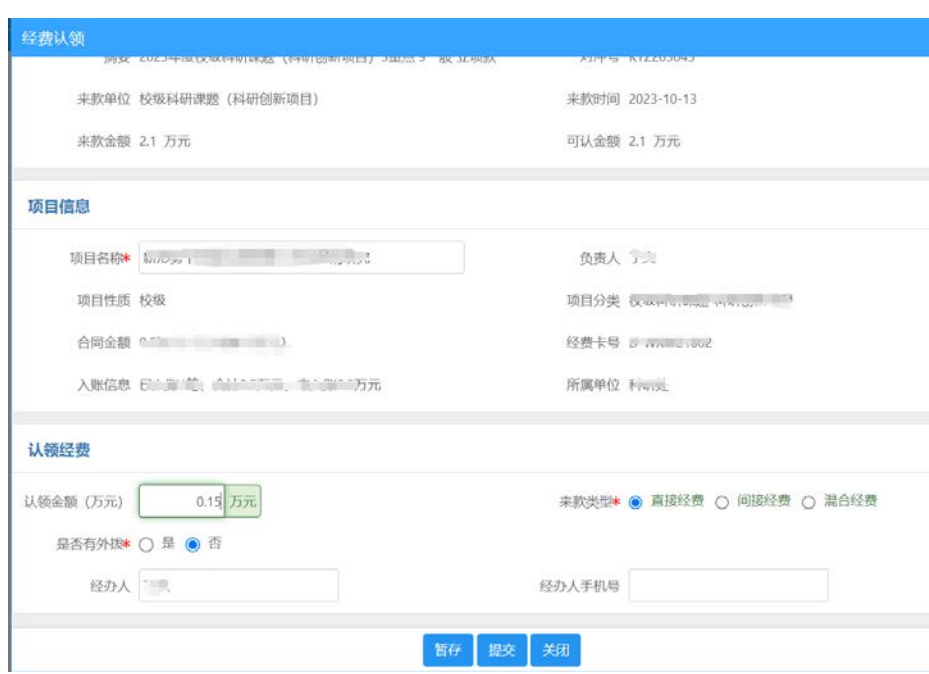
序号	预算科目	经费占比	预算经费
1	业务费 (校内课题经费科目)	100%	0.5
2	设备费	0%	0.0
3	材料费	0%	0.0

4. 等待审核。学院审核→学校审核（通知后两天集中办理，请老师尽快录入后联系科研秘书尽快审核，待学校审核通过再进行后续步骤）

5. 办理入账。入账办理→摘要搜索“校级科研课题”→认领（研究生院课题搜索“校级教改课题”；教务处课题以自己系统为准，无需在本系统登记）



6. 认领经费。点击“认领”，认领金额为立项款（认领金额=批准经费\*1/2，如一般课题批准0.3万元，则本次认领金额0.15万元；重点课题批准0.5万元，则本次认领金额0.25万元），来款类型选“直接经费”。



7. 提交申请。点击“提交”即完成全部流程。