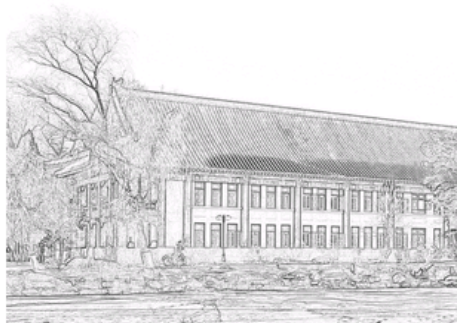


## 科研项目立项流程

老师签订了新的科研协议、获得了新的科研项目后,需要在“科研管理系统”中填写必要内容并上传**盖章**的合同或者立项通知书的 PDF 电子版。流程如下:

### 一、 登录科研管理系统

- 1) 直接登录的链接: <http://resinfo.pku.edu.cn>
- 2) 登录门户—在搜索栏中搜索“科研管理”—点击“科研管理”



学号/职工号/北大邮箱/手机号

密码  忘记密码

记住账号

登录





## 二、 填报

1) 进入科研管理系统后点击“负责项目”

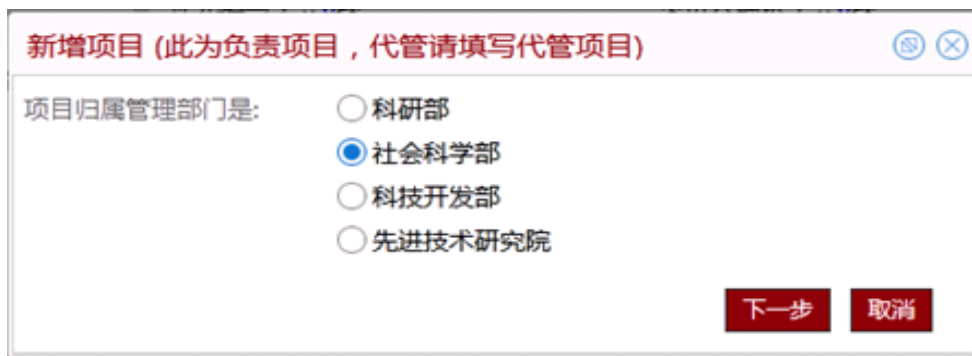


2) 点击个人业务中的“我的项目”——“填报新项目”



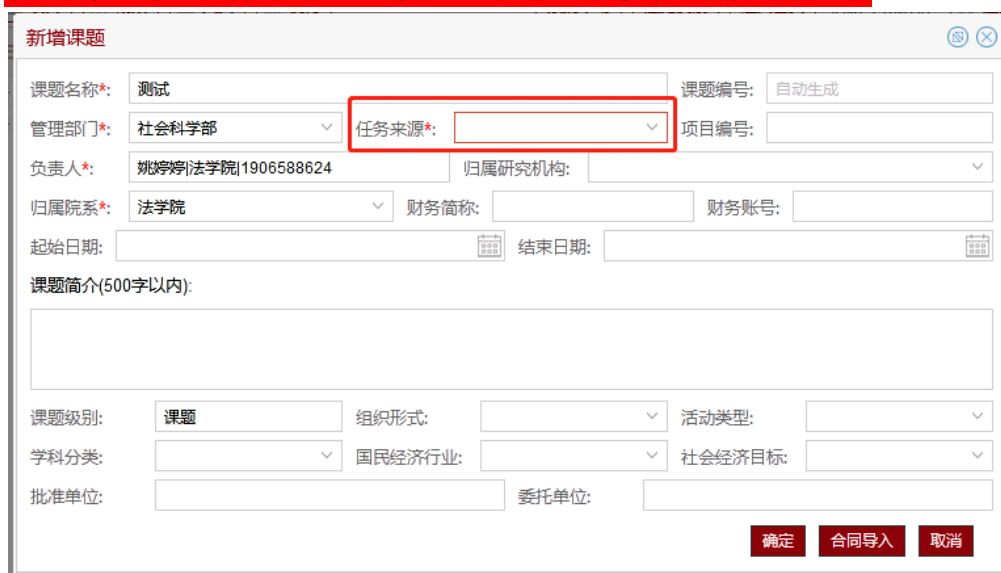
### 3) 选择项目归属管理部门

(注:绝大多数为社会科学部管理,除非老师自己确认项目由其他部门管理)



### 4) 填写带\*的几个必填项, 填写完成后点击“确定”(此处不导入合同)

需特别注意“任务来源”一项, 选错将不能修改, 需重新立项



A. 若委托方要求开增值税发票(非海外项目), 则选择“**企事业委托项目**”  
(!!! 包含来自中央部委及地方政府委托的项目, 只要对方要求开增值税发票就选择“企事业委托项目”)

B. 若委托方无需任何票据/需要事业单位往来收据/需要银行回执单, 则选择“**其他纵向项目 2**”(!!! 务必选择后面有“2”的一项, 不要选成“其他纵向项目”, 它对应的是“古籍整理”专项)

### C. 其他类型

任务来源	对应的项目
海外合作项目	海外非 NGO 项目
境外 NGO	海外 NGO
科研机构建设	机构对外合作 (虚体机构成立资金)

## 5) 填写项目信息（带\*的为必填项）

The screenshot shows a web-based form for entering project information. The form is divided into several sections with tabs at the top: '基本信息' (Basic Information), '人员信息' (Personnel Information), '预算信息' (Budget Information), '内协信息' (Internal Cooperation Information), '外协单位' (External Cooperation Units), '外包' (Outsourcing), '附件' (Attachments), '项目节点' (Project Milestones), and '项目操作记录' (Project Operation Records). The '基本信息' tab is active. The form contains the following fields and values:

- 项目名称:** 测试7
- 项目编号:** (empty)
- 任务来源\*:** 企事业委托项目
- 系统编号\*:** 2020000719
- 合同总金额\*:** 7777777
- 负责人\*:** 王栢法学院0006179096
- 归属院系\*:** 法学院
- 管理部门\*:** 社会科学部
- 票据类型\*:** 增值税专用发票
- 起始日期\*:** 20200717
- 结束日期\*:** 20210717
- 项目简介(500字以内)\*:** 项目简介...
- 项目级别\*:** 课题
- 组织形式\*:** 牵头单位
- 活动类型\*:** 基础研究
- 学科分类\*:** 法学部门法学
- 学科分类2:** (empty)
- 学科分类3:** (empty)
- 国民经济行业\*:** 社会人文科学研究
- 社会经济目标\*:** 社会发展和法律服务/法律与司法
- 批准单位\*:** 项目委托方(合同中的甲方)
- 经办人联系电话\*:** 7777777777

注:

- 若任务来源选的是“企事业委托项目”，则票据类型需在“增值税专用发票”“增值税普通发票”“已预借增值税专用发票”“已预借增值税普通发票”中选择；
- 若任务来源选的是“其他纵向项目 2”，则票据类型需在“事业单位往来收据”“已预借事业单位往来收据”“无需任何票据”“领取银行回执”中选择其一。
- 项目简介一般填写课题名称即可
- 组织形式一般选择“牵头单位”
- 活动类型根据实际情况选择“基础研究”/“应用研究”等
- 学科分类根据实际选择“法学一部门法学/理论法学”等
- 国民经济行业选择“社会人文科学研究”
- 社会经济目标选择“社会发展与社会服务—法律与司法”
- 批准单位一般填合同中的甲方/项目委托方

填写完毕后点击“保存”

The screenshot shows the '项目进展' (Project Progress) section at the top, with a progress bar indicating the current status: '待填写' (Pending Input) in red, followed by '待院系审核' (Pending Department Review), '待校级审核' (Pending School Review), and '通过校级审核' (Passed School Review). Below the progress bar, the '基本信息' (Basic Information) tab is active. The form contains the following fields and values:

- 项目名称:** 测试7
- 项目编号:** (empty)
- 任务来源\*:** 其他纵向项目2
- 系统编号\*:** 2020000718
- 合同总金额\*:** 7777777
- 负责人\*:** 姚婷婷|法学院|1906588624
- 归属院系\*:** 法学院
- 管理部门\*:** 社会科学部
- 票据类型\*:** 无需任何票据
- 起始日期\*:** 20200407
- 结束日期\*:** 20210407

## 6) 上传盖章后的合同/任务书 (PDF 版本)

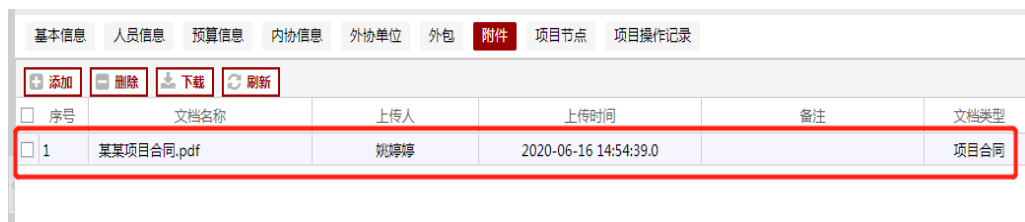
A. 点击进入下图中的“附件”页面—点击“添加”



B. 选择实际情况文档类型



C. 上传



### 【特别注意】

- 请老师务必上传签署完成的合同，上传未签署完成的 word 版合同无法完成立项；
- 请老师务必上传合同的全本扫描件，禁止上传“非盖章页由 word 转成 pdf、盖章页单独扫描，后将两者合成的合同电子件”。

D. 确认填写信息及上传附件无误后，点击“提交院系审核”

The screenshot shows a web interface for project management. At the top left, a button labeled "提交院系审核" (Submit for Department Review) is highlighted with a red box. Below it, project details are displayed: "项目名称: 测试7" (Project Name: Test 7), "项目编号:" (Project ID:), "负责人: 姚婷婷" (Responsible Person: Yao Tingting), "归属院系: 法学院" (Department: Law School), and "项目状态: 待填写" (Project Status: Pending). A progress bar shows the current stage as "待填写" (Pending), followed by "待院系审核" (Pending Department Review), "待校级审核" (Pending School Review), and "通过校级审核" (Passed School Review). Below the progress bar, there are tabs for "基本信息" (Basic Information), "人员信息" (Personnel Information), "预算信息" (Budget Information), "内协信息" (Internal Cooperation Information), "外协单位" (External Cooperation Unit), "外包" (Outsourcing), "附件" (Attachments), "项目节点" (Project Nodes), and "项目操作记录" (Project Operation Record). At the bottom, there are input fields for "项目名称" (Project Name), "项目编号" (Project ID), "任务来源" (Task Source), "系统编号" (System Number), and "合同总金额" (Contract Total Amount).

➤ 若是其他人代为填写的，则点击“提交负责人审核”

The screenshot shows a similar web interface to the previous one. At the top left, a button labeled "提交到负责人审核" (Submit to Responsible Person Review) is highlighted with a red box. The project details are: "项目名称: 测试7" (Project Name: Test 7), "项目编号:" (Project ID:), "负责人: 王桔" (Responsible Person: Wang Jie), "归属院系: 法学院" (Department: Law School), and "项目状态: 待填写" (Project Status: Pending). The progress bar shows the current stage as "待填写" (Pending), followed by "待院系审核" (Pending Department Review), "待校级审核" (Pending School Review), and "通过校级审核" (Passed School Review). Below the progress bar, there are tabs for "基本信息" (Basic Information), "人员信息" (Personnel Information), "预算信息" (Budget Information), "内协信息" (Internal Cooperation Information), "外协单位" (External Cooperation Unit), "外包" (Outsourcing), "附件" (Attachments), "项目节点" (Project Nodes), and "项目操作记录" (Project Operation Record). At the bottom, there are input fields for "项目名称" (Project Name), "项目编号" (Project ID), "任务来源" (Task Source), "系统编号" (System Number), and "合同总金额" (Contract Total Amount).

### 【特别说明】负责人审核路径

- 1) 直接登录的链接: <http://resinfo.pku.edu.cn>
- 2) 登录门户—在搜索栏中搜索“科研管理”—点击“科研管理”
  - A. 进入科研管理系统后点击“负责项目”



### 科研业务

A grid of 12 icons representing various research management functions. The first icon, "负责项目" (Responsible Project), is highlighted with a red box. The other icons are: "代管项目" (Managed Project), "预算调整 (社科部专用)" (Budget Adjustment - Social Sciences Department), "预算报批调整 (科技部专用)" (Budget Approval Adjustment - Science and Technology Department), "预算自主调整 (科技部专用)" (Budget Self-adjustment - Science and Technology Department), "结题结转" (Project Completion and Transfer), "拨款申请" (Grant Application), "经费划拨申请 (科技开发部专用)" (Fund Allocation Application - Science and Technology Development Department), "合同管理系统" (Contract Management System), "机构年检" (Institution Annual Inspection), "负责人拨款确认 (测试)" (Responsible Person Grant Confirmation - Test), and "负责人项目确认 (测试)" (Responsible Person Project Confirmation - Test).

B. 点击个人业务中的“我的项目”，在“我负责的待确认项目（他人代为填写需要负责人确认）共 N 项”这里点击“N”，即可搜出待确认的项目



C. 负责人进入项目填写页面后，确认已填写的信息及上传的附件是否正确，确认无误后，提交院系审核

### 三、 院系审核

- 若院系审核过程中发现问题，将退回至负责人处，同时备注修改建议。负责人修改后需重新提交至院系。
- 若院系审核没有问题，将直接提交至社科部审核

### 四、 校级审核

- 若社科部审核过程中发现问题，将退回至负责人处，同时备注修改建议。负责人修改后需重新提交至院系。
- 若社科部审核没有问题，将点击通过，立项完成。