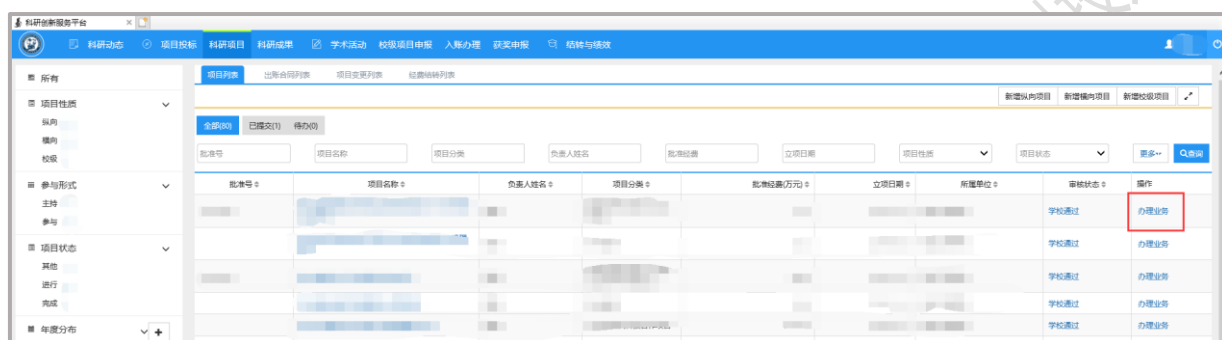


科研创新服务平台“绩效支出申请表”

项目负责人操作流程

- 1、项目负责人登录数字石大，进入科研创新服务平台
- 2、依次选择：科研项目→选择项目→办理业务



- 3、点击“绩效发放”



4、填写内容后

绩效发放新增

基本信息

项目编号: [输入框] 项目名称: [输入框]

项目负责人: [输入框] 已发放额: 10

所属单位: [下拉菜单: 学院] 合同经费: [输入框] 万元

项目间接费用: [输入框] 万元 经费卡号: 05KJ* [输入框]

绩效发放账号: [输入框] 国家基金填报KJ开头账号, 其他项目填报项目经费卡号

考核附件: [浏览按钮] [上传按钮]

考核方式及考核理由: [输入框] (说明考核时间、地点、组织部门以及方式等, 阐述考核结论, 并附证明材料)

项目分类: 国家 [输入框] 科学基金

绩效发放方案

序号	姓名	所属院部	成员类型	发放额 (万元)
1	[输入框]	[输入框] 院	教师	[输入框]

保存 提交 关闭

5、点击“提交”

填写说明:

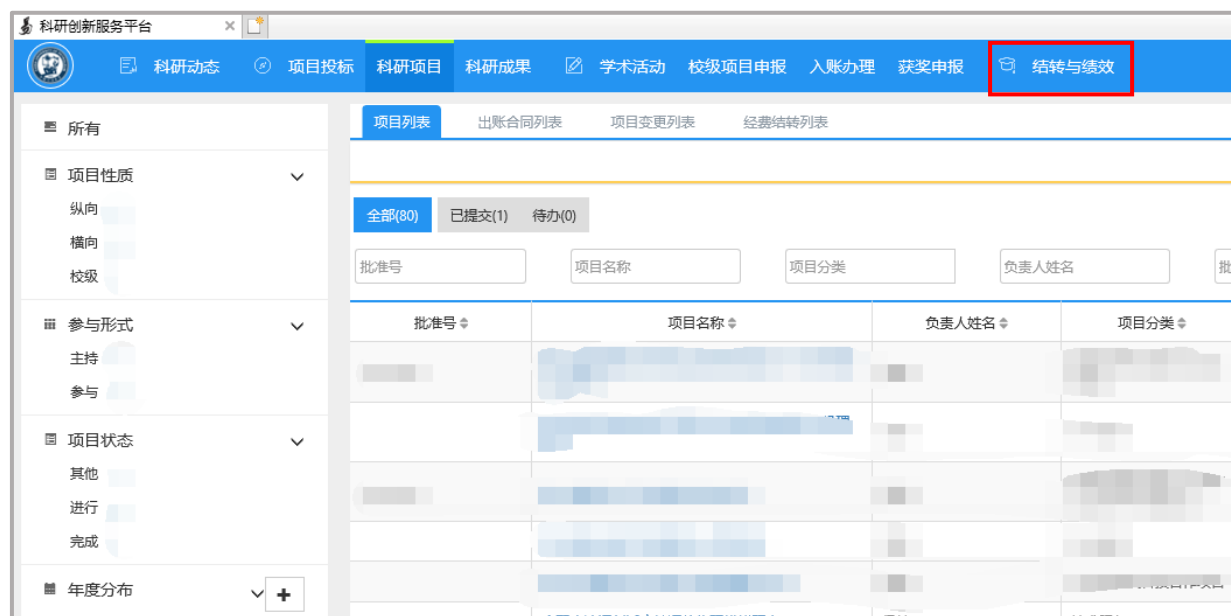
申请额度范围: 项目负责人 05KJ 账号余额, 且申请额度不超过“项目间接经费*70%-已发放额”。

相关说明:

- 1、经费卡号: 请填写负责人名下 05KJ 帐号;
- 2、发放阶段: 结题的选择“验收”; 在研的选择“年度”;
- 3、考核方式及考核理由: 结题项目填写“通过基金委集中结题验收”; 在研项目填写“通过年度考核”。
- 4、绩效如需发放给项目成员, 项目负责人可以根据其实际贡献, 在“绩效发放方案”中填写发放金额。

常见问题

1、如遇“绩效发放”按钮打不开，原因是绩效存在暂存、学院/学校退回等情况，请在“结转与绩效”中查询、修改、删除相关申请。



2、绩效发放记录可以在上图模块中查看。

3、如遇系统问题，请截图发学院科研秘书，由科研秘书转发科技处。