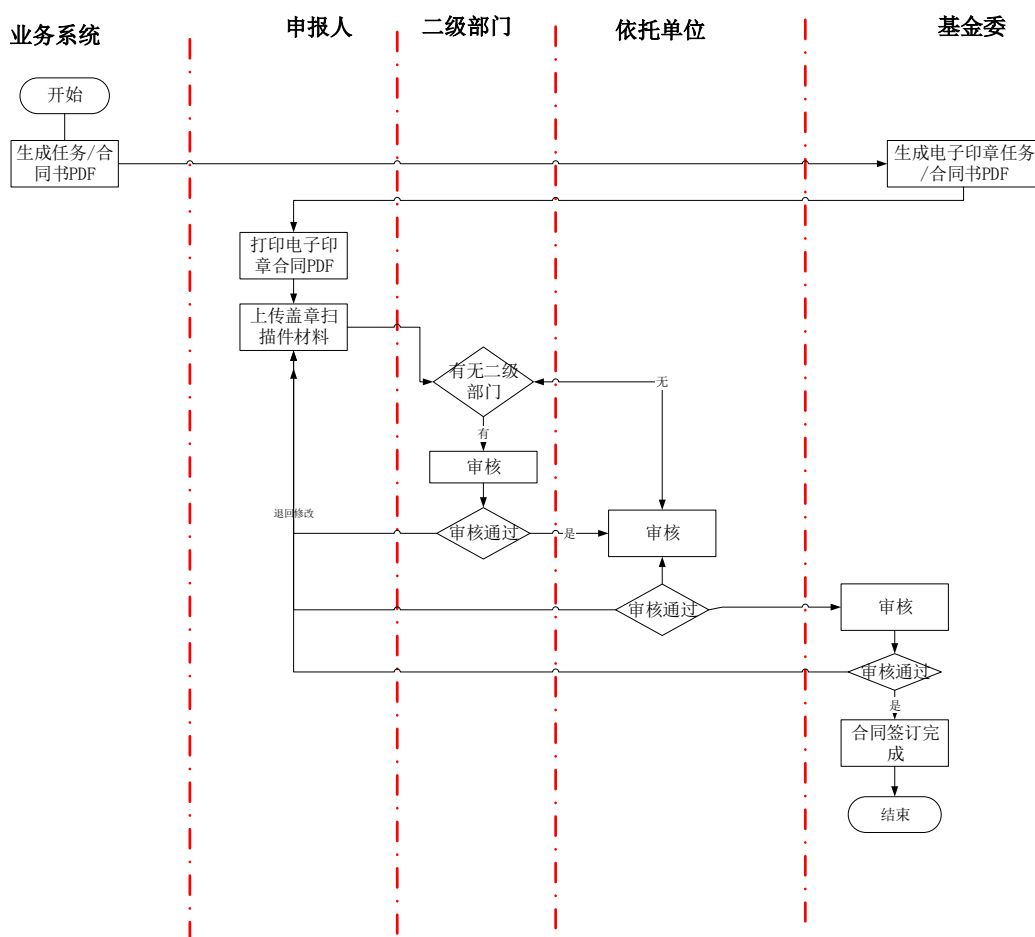


# 省基金任务书管理操作指引

广东省基础与应用基础研究基金项目任务书签订注意事项如下：

请项目负责人按照本《操作指引》下载任务书及申请书 PDF 文件，完成签字盖章后，彩色扫描成 PDF 文件，上传到广东省科技业务管理阳光政务平台，提交至依托单位审核。依托单位审核后提交至省基金委审核。**无须另行报送任务书及申请书等纸质材料。**

## 省基金任务书管理流程



# 1. 项目负责人

## 1.1 下载任务书和申请书

项目负责人点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，进入任务书填写页面。确认任务书状态为“待项目单位/人员签章”后，点击“操作”栏的“任务书 PDF”，可下载任务书和申报书 PDF 文件压缩包。



解压后打开任务书 PDF 文件，确认最后一页“本任务书签约各方”中已生成“广东省基础与应用基础研究基金委员会科技项目合同专用章、法人代表签字专用章”后，分别打印任务书 PDF、申请书 PDF。

## 1.2 任务书和申请书签订要点

- 任务书签订要点如下：
- (1) 任务书“人员信息”中，项目负责人和所有项目成员（如有）均需要签名。

(2) 任务书“工作分工及财政经费分配”或者“依托单位与合作单位的合作协议”中，依托单位与合作单位（如有）均需要加盖公章。

(3) 任务书“本任务书签约各方”中，管理单位（即省基金委）须有合同章、法定代表人签章、日期；依托单位需加盖公章；法定代表人（或法人代理）需签章；联系人（项目主管），即科研管理人员，需签章、填写日期；联系人（项目负责人）需签名、填写日期。

(4) 完整的任务书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。

**申请书签订要点如下：**

(1) 申请书的“签字和盖章页”中，申请人和项目组所有成员（如有）均需要签名；依托单位要加盖公章；如有合作单位，要加盖合作单位公章。日期填写“科研诚信承诺函”上的日期（申请书最后一页已自动生成印有申请人签名和日期的“科研诚信承诺函”）。

(2) 项目如有合作单位且有经费分配，需上传依托单位与合作单位完整的《合作协议》电子版 PDF，上传文件类型选择“合同书材料”。

(3) 完整的《申请书》和《合作协议》（如有）按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。

### **1.3 上传已盖章任务书和申请书**

项目负责人完成任务书、申请书签字盖章后扫描成 PDF 文件（建议彩色扫描）。点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，点击

“操作”栏的“上传任务书盖章材料”。

请确认任务书及申请书已按页码顺序扫描为 PDF、签字盖章无遗漏后上传。

系统主菜单：首页、申报管理、项目评审、过程管理、信用管理、系统管理、咨询/投诉、公示信息、主菜单。当前有：0条工作流程。

功能模块：补充材料管理、立项项目查询、成果登记、任务（合同）书管理、执行管理、项目变更、项目验收、项目终止、科技报告管理。

温馨提示：2017年起，省级科技计划项目合同书直接根据申报书内容自动生成（部分业务类别除外），请下载合同书PDF并签字盖章后送交省科技厅受理窗口。其中，申报单位基本信息如有修改，可由单位管理员通过“本单位信息维护”修改后重新下载合同书PDF即可。合同书其他内容如需修改则需待合同签订完成后，通过“项目变更”功能进行变更。

是否默认隐藏 隐藏提示

### 合同书列表

序号	业务类型	项目名称	年度	合同金额（万元）	提交时间	合同状态	审核意见	PDF状态	操作
1	粤桂联合基金-面上项目	zmt基金合同测试02	2020	10.00		已生成电子印章合同	<a href="#">查看</a>	已生成	对比 <a href="#">查看申报书</a> <a href="#">合同PDF</a> <a href="#">上传合同盖章材料</a>
2	广东省自然科学基金-面上项目	zmt基金合同测试03	2020	10.00		合同签订完成	<a href="#">查看</a>	已生成	对比 <a href="#">查看申报书</a> <a href="#">合同PDF</a> <a href="#">查看合同盖章材料</a>

跳转至 1 跳转 共 1 页/2 条记录 10

分别上传申请书（附件类型选择“申报书材料”）、任务书（附件类型选择“合同书材料”）、合作协议（如果有；附件类型选择“合同书材料”），确认无误后依次提交到依托单位二级部门（如果有）、依托单位审核。依托单位审核后提交至基金委审核。

提交后及时查看任务书状态，若状态显示“退回修改”，请根据“审核意见”修改后重新上传。

### 上传合同材料

请上传合同书、申报书材料

选择	序号	附件类型	附件名称	附件说明	上传日期	操作
<input type="radio"/>	1	申报书材料	1	1	2020-12-07 15:42:39	
<input type="radio"/>	2	合同书材料	1	1	2020-12-07 15:43:03	

增加新附件 上移 下移 删除

保存 提交 关闭

## 1.4 任务书签订完成

基金委审核通过任务书后，项目负责人点击“过程管理→任务书

管理→填写任务书”，当状态为“任务书签订完成”时，该任务书签订工作已完成。

合同书列表

序号	业务类型	项目名称	年度	合同金额（万元）	提交时间	合同状态	审核意见	PDF状态	操作
1			2020	10.00		合同签订完成	 查看	已生成	<a href="#">对比</a> <a href="#">查看申报书</a> <a href="#">合同PDF</a> <a href="#">查看合同盖章材料</a>

## 2. 依托单位（包括二级部门）科研管理员

### 2.1 审核任务书和申请书

依托单位（包括二级部门）科研管理员点击“过程管理→任务书管理→审核任务书”，选定任务书后点击“进入审核”，审核任务书及申请书。

审核流程为：项目负责人——二级部门（如果有）——依托单位——基金委。

如任务书及申请书上传无误，点击“审核通过”，提交至基金委审核。

如任务书及申请书上传有误，点击“退回修改”，退回给项目负责人修改。



页已自动生成印有申请人签名和日期的“科研诚信承诺函”。)

2. 项目如有合作单位且有经费分配,需上传依托单位与合作单位完整的《合作协议》电子版 PDF,上传文件类型选择“合同书材料”。

3. 完整的《申请书》和《合作协议》(如有)按页码顺序,彩色扫描为 PDF 上传系统。

## 2.2 任务书签订完成

基金委审核通过后,依托单位(包括二级部门)科研管理员点击“过程管理→任务书管理→所有任务书查询”,当任务书状态为“任务书签订完成”时,该任务书签订工作已完成。

查询条件:

合同状态

所有

业务类型

×

项目名称

粤桂

科技厅下达

提交时间大

合同金额

万元

业务检索

×

查询取消

合同材料下载

展开表头定制

跳转至1

跳转

共1页/1条记录

100

	业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下	立项责任	合同到期	合同金额	合同状态	审核意见	PDF	操作
1	粤桂联合基金-面...	2020A...	粤桂面上测试	中山大学	电子与...		Terry Ye	1	基金委...	2023-1...	10.00	合同签订完成	查看	查看	修改摘要查看过程合同材料下载

## 2.3 下载任务书及申请书材料

依托单位(包括二级部门)科研管理员点击“过程管理→任务书管理→审核任务书”,选定任务书后,点击“任务书材料下载”,批量下载任务书及申请书。

补充材料管理

立项项目查询

成果登记

任务（合同）书管理

执行管理

项目变更

项目验收

项目终止

科技报告管理

目前阳光政务平台业务专项已进行调整，[点击查看](#)

审核任务（合同）书

所有任务（合同）书查询

☐ 是否默认隐藏 [隐藏提示](#)

查询条件：

合同状态

所有

项目编号

项目名称

提交时间大

提交时间小

合同金额

万元

万元

业务检索

×

查询

取消

为了提高运行效率，系统默认不查询任何信息，请根据需要输入条件，并点击“查询”按钮，系统将按条件展开您需要的信息！

审核通过

退回修改

合同材料下载

展开表头定制

跳转到1

跳转

共0页/0条记录

100

<input type="checkbox"/>	业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	推荐单位	负责人	科技厅下	立项责任	合同到期	合同金额	合同状态	审核意见	操作
--------------------------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	----