



三峡大学纵向科研项目管理流程

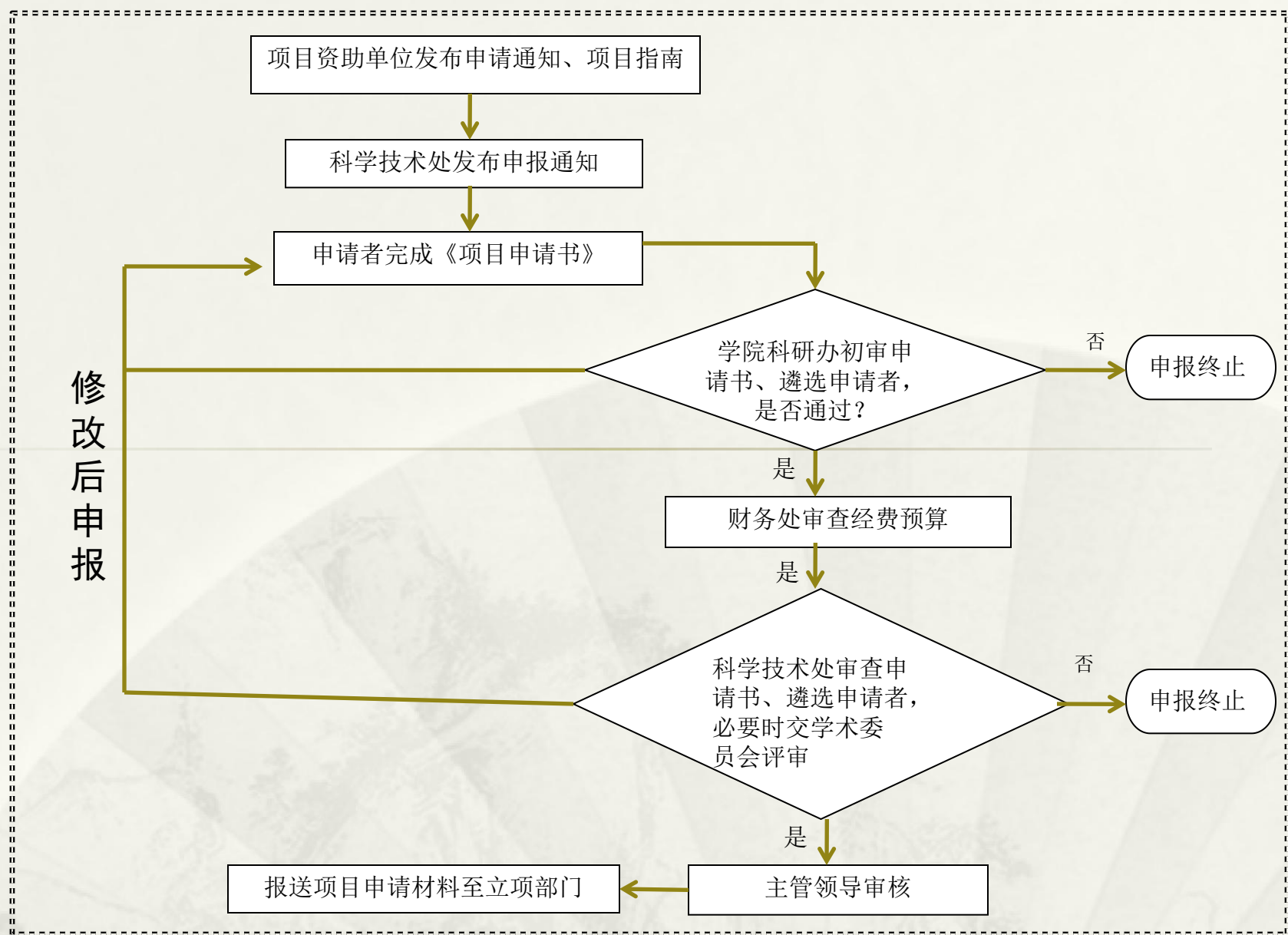
业务科室：科学技术处基础研究管理办

办公地址：行政楼319室

联系人：王春娥

联系方式：0717-6392009

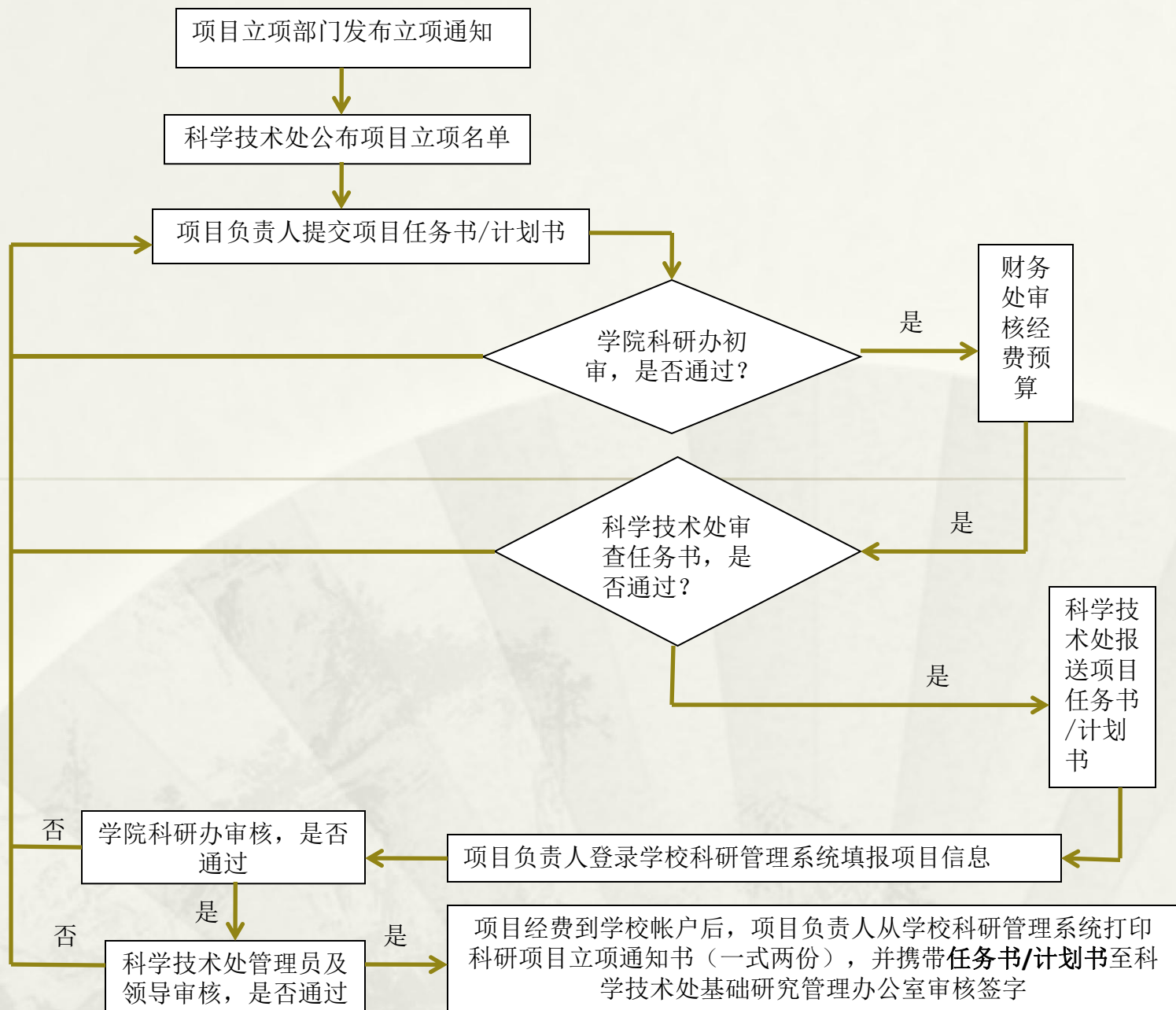
联系邮箱：kjc@ctgu.edu.cn





项目立项

修改后提交





项目经费认领

项目经费到学校帐户后，项目负责人从学校科研管理系统打印科研项目立项通知书（一式两份），并携带**任务书/计划书**至科学技术处基础研究管理办公室审核签字，再凭审核后的**科研项目立项通知书、签字盖章后的任务书/计划书**等至财务处谭月锋会计（62060）处认领或开发票（若有）。

项目负责人拿立项通知书及发票（若有）至预算科熊会计（62205）办理财务卡号。

财务卡号建立后的第二天（系统数据更新），项目负责人再登录科研管理系统认领经费，流程见附件（三峡大学科研管理系统经费模块项目到账功能使用说明）。

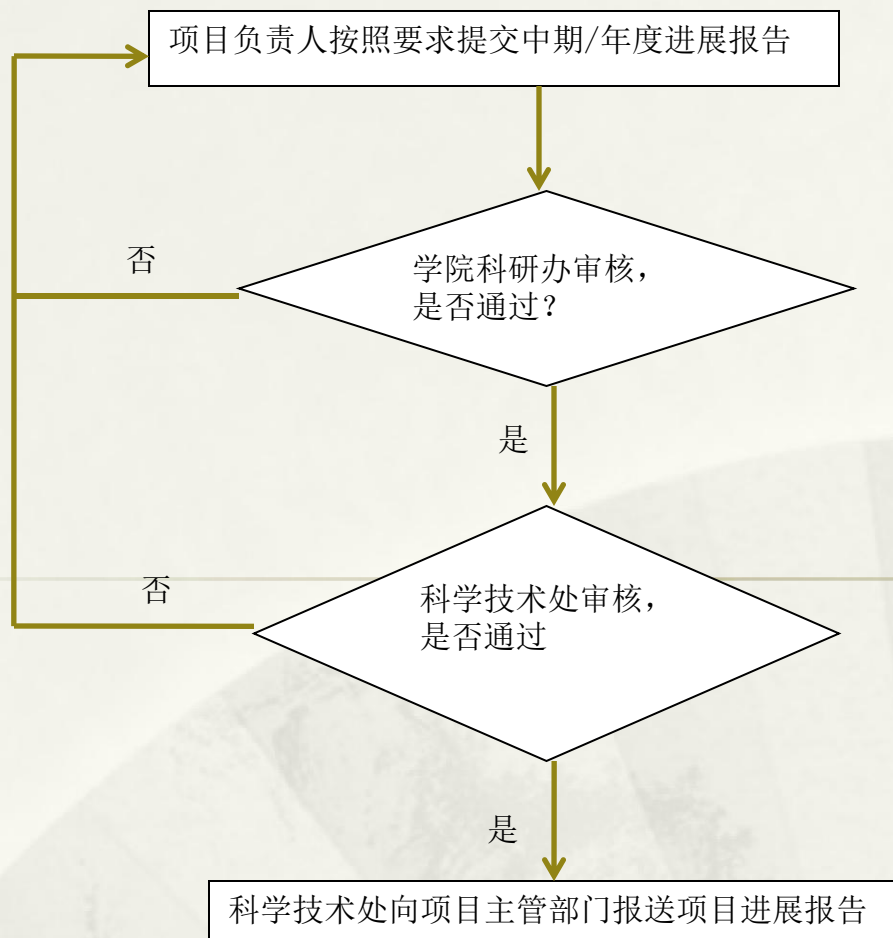
经费认领并通过审核后，项目负责人可以使用经费。

请注意：对于国库预算经费，如湖北省科技厅科研项目（如自然科学基金）、省教育厅项目（科研项目、团队）等经费（**财务卡号以8开头**），由财务处上帐，无需项目负责人认领。对于从外单位拨款至学校帐户的纵向项目经费（如国家自然科学基金、开放基金等经费）（**财务卡号以12开头**）需项目负责人按流程自行认领。



项目进展

修改填报





项目结题

修改后报送

