

科研管理系统操作指南

科研部
2022.11



目录

CATALOGUE

- 01 科研人员角色**
- 02 院系科研秘书角色**
- 03 科研项目管理员角色**
- 04 科研管理系统移动端**



01

科研人员



1、登录系统（PC端）

- 校官网首页-教职工-常用系统-教学科研-科研管理系统

<https://www.sustech.edu.cn/zh/faculty-staff.html>

科研管理系统

- 网上服务大厅-常用服务-科研系统

<https://ehall.sustech.edu.cn/new/index.html>



- 科研管理系统的登录为学校cas统一认证登录
- 科研管理系统的登录账号是由学校人事系统自动定时同步推送
- 若老师没有权限登录科研管理系统，需首先和人力资源部确认人事账号是否有效
- 登录系统后及时完善个人资料，如有变化及时更新
- 科研管理系统支持谷歌和IE10以上版本浏览器

2、账号授权

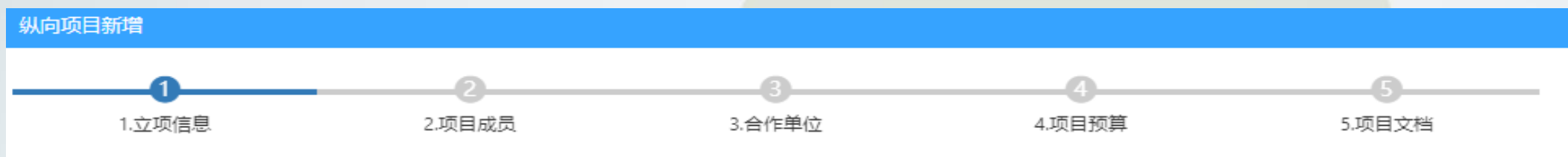
科研管理系统右上角



- 账号授权只允许科研人员角色进行授权
- 账号授权后，被授权人和授权人在系统中具有同样操作权限
- 被授权人登录自己系统后可在系统右上角切换到授权人账号

3、项目立项

- 科研动态界面-右上角-【项目新增】-【纵向项目】
- 科研项目-右上角-【新增】



立项审批流程:



3、项目立项

- **“是否已有财务号”**：一般**新立项项目都选“否”**，待项目第一次认领经费后系统会自动生成财务经费卡号；在科研管理系统上线前已立项且已有经费卡号的老项目在系统中立项的时候要选“是”，并填写已有的财务经费卡号。
- **“所属单位”**：项目“所属单位”由项目负责人填报，影响后续项目院系管理费用所提取的单位和项目在系统中具体的管理审核单位，若后续进行项目“所属单位”变更，项目已生成的经费卡号不变，管理审核单位会变更。
- **“项目分类”**：每一种项目类型在系统中都有相匹配的预算模板、经费卡号生成规则等并与财务系统进行一一映射。一旦需要新增或调整须与科研项目管理沟通。

3、项目立项

- **“资助经费”**：项目总经费，如有外拨须含外拨经费；对于结转到我校的项目，“资助经费”需要扣除已经在外单位支出的金额，填报最终到达我校的经费总额。
- **“外拨经费”**：为0的时候，自动跳过“合作单位”填报；不为0的时候，需要填报“合作单位”信息及预算表中的外拨数据。
- **“项目预算”填报**：科目预算须与项目计划书/合同保持一致。若项目计划书/合同中没有明确的留校预算科目明细，根据学校要求，需要在系统中上传项目负责人签字版的留校预算科目明细表。结转到我校的项目，科目明细金额要与已支出各项科目金额相对应。（系统中的预算表页面可直接打印）
- **“项目文档”上传**：除了必传项外，如果是外单位结转过来的项目，需要上传外单位盖章版的结算单；如果有进行项目变更，必须上传相关项目变更呈批。（项目文档的上传在项目任何状态都可操作，无需退回项目）

4、项目变更

科研项目-项目列表-项目最右侧-【项目变更】

项目列表								新增				
项目名称	批准号/合同编号	校内项目编号	负责人姓名	最小批准	至	最大批准	批	至	批	年月日	项目性质	查询
批准号/合同编号	校内项目编号	项目名称	负责人姓名	批准经费(万元)	批准年度	所属单位	审核状态	操作				
1234测试	2021310001	测试项目		50	2021	科研部	学校通过	项目变更	中检	结项	文档+	

一次变更，可选多项

请选择变更类型

<input type="checkbox"/> 预算变更	<input type="checkbox"/> 成员变更	<input type="checkbox"/> 负责人变更	<input type="checkbox"/> 项目所属单位变更	<input type="checkbox"/> 项目委托
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

科研管理系统中审批流程：



- ◆ 调整类别1：项目主管部门已下放预算调整权限到 **项目（课题）承担单位** **（未下放到项目负责人）** 的项目预算调整

操作步骤

（1）登录校内常用系统→新版OA→科研呈批→纵向科研项目重大变更呈批→提交呈批流程结束后生成pdf文件；
（2）登录校内常用系统→科研管理系统→纵向项目→项目变更→预算变更→提交申请并附件上传（1）生成的文件及其他需要说明的材料（公示截图、论证报告等）→审核结束预算变更完成→财务部每周根据科研管理系统信息更新项目预算变更信息。

- ◆ 调整类别2：项目主管部门**已下放预算调整权限到项目（课题）负责人** 的项目预算调整

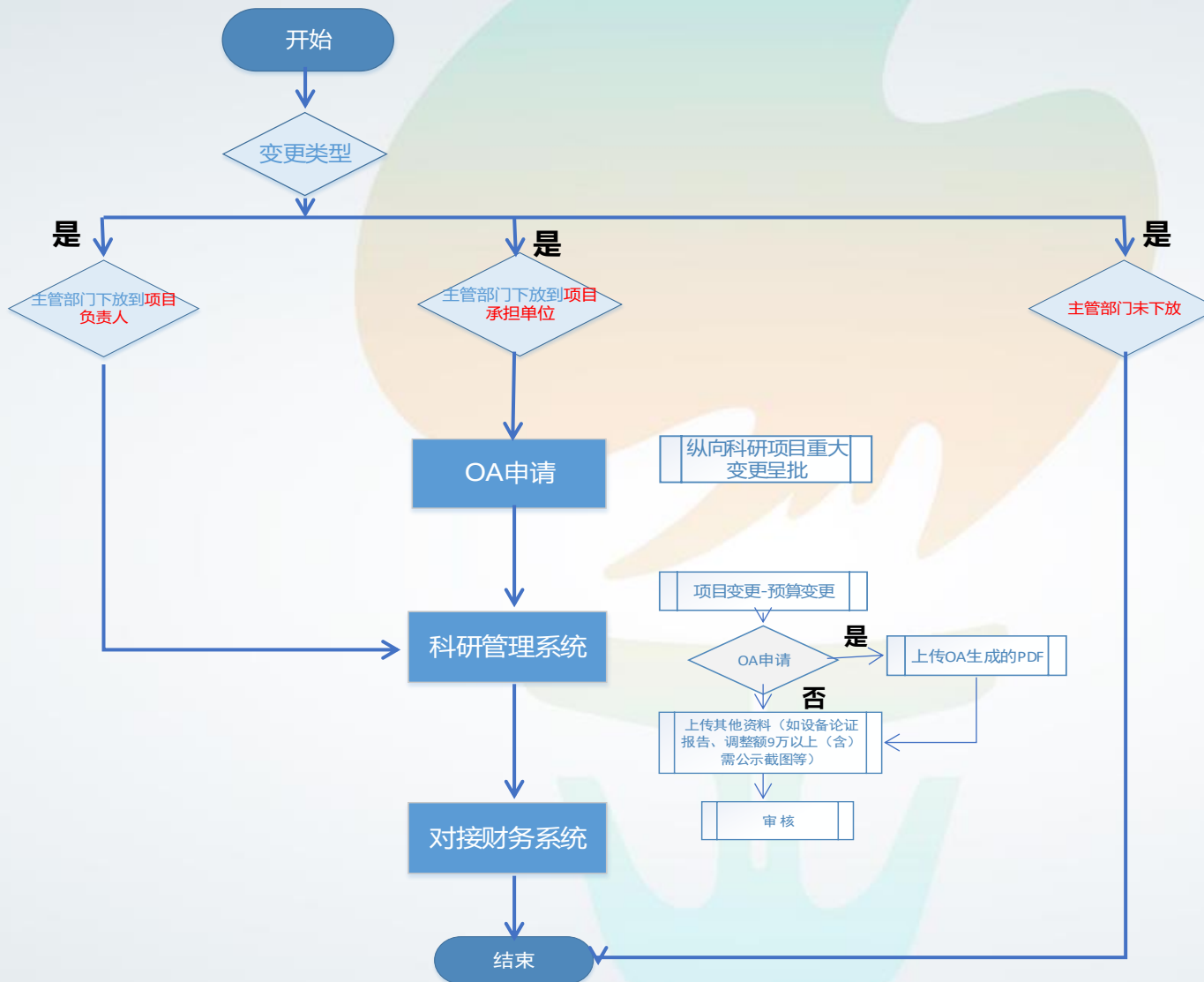
操作步骤

登录校内常用系统→科研管理系统→纵向项目→项目变更→预算变更→提交申请并附件上传需要说明的材料（公示截图、论证报告等）→审核结束预算变更完成→财务部每周根据科研管理系统信息更新项目预算变更信息。

4.1 预算变更

关于纵向项目经费预算调整的变更流程需要遵循《南方科技大学财务部 科研部关于明确纵向科研项目经费预算调整流程的通知》（南财科【2022】2号）通知执行，科研管理系统预算变更操作是配合此通知执行。

纵向项目经费预算调整流程



◆调整类别3：项目主管部门**未下放**预算调整权限到项目（课题）承担单位的项目

项目主管部门未下放预算调整权限到项目（课题）承担单位的项目，预算一般不做调整，如确实需调整，由项目负责人提出申请，经各系（院、中心）审核，并报科研部审批后，由科研部按项目原申报途径报项目主管部门审批，财务部根据主管部门批复情况调整。

原则上在研期间同一个项目预算调整次数**不超过3次**，具体按科目调整金额遵循以下规定：

- 项目单个科目单次的预算调整金额**9万元以下**的申请，经科研部审批或备案后，财务部核对调整额度后进行办理；
- 项目单个科目单次的预算调整金额达**9万元（含9万元）以上**的申请，由系（院、中心）科研秘书在科研管理系统内进行公示，公示期为3个工作日，公示期结束后无异议的经科研部审批或备案后，由财务部核对调整额度后进行办理；
- 对于设备费调增的申请，需要在系（院、中心）内完成可行性论证，并将论证报告提交科研部备案；
- 对于设备费金额不变，只对设备购置的内容进行调整或对设备试制费进行变更的申请，如单次调整单价在**20万元（含20万元）以上**的需依照上述要求完成论证。

科研管理系统和财务系统对接说明

科研管理系统和财务系统的预算变更对接设置如下：

- 1、在科研管理系统中项目负责人审核通过的预算变更，**每天晚上8点**，由科研管理系统自动推送到财务系统（若老师着急可联系系统管理员手动推送），如果没有问题财务直接处理；如果有问题财务退回，科研系统会在**每天中午12点和晚上8点**自动推送退回的预算变更给到项目负责人和科研秘书，同时手机端会收到提醒，同时科研管理系统的预算数据会自动恢复到变更前的数值，项目负责人根据财务提出的退回原因重新提交变更申请。
- 2、项目管理员在科研管理系统中审核预算变更，点击审核通过后，变更就会生效，系统里项目预算数据就会变成变更后的数据。在科研系统推送给财务系统前（**当完8点前**），如果项目管理员再次点击审核不通过，变更申请会被退回，同时系统数据会恢复成变更前的数值；如果系统已经推送财务，不可以再变更审核状态。

4.2 负责人变更

根据项目管理的需要，允许**原项目负责人**在科研管理系统中发起负责人变更流程，流程结束后，新负责人在系统中对项目具有操作管理权限。在项目基本信息栏会同时显示新负责人和原负责人。(项目负责人变更和项目所属单位变更可一次同时提申请)

在系统中发起负责人变更，需要上传【**纵向科研项目重大变更呈批**】，申请路径：OA-科研呈批-纵向科研项目重大变更呈批。

4.3 项目委托

根据项目管理的需要，允许项目负责人在科研管理系统中发起项目委托流程，流程结束后，被委托人和委托人在系统中对项目具有**同等**的主要操作管理权限。

在系统中发起项目委托，需要上传【**纵向科研项目重大变更呈批**】，申请路径：OA-科研呈批-纵向科研项目重大变更呈批。

4.4 项目所属单位变更

根据项目管理的需要，允许项目负责人在科研管理系统中发起项目所属单位变更流程，流程结束后，项目的管理审核单位会变更成新的所属单位，但已生成的经费卡号和已提取的院系管理费用不会变。(项目负责人变更和项目所属单位变更可一次同时提申请)

5、经费认领

认领审批流程（必须完成立项流程后，才能经费认领）：

项目负责人提交申请

院系科研秘书审核

经费管理员审核

经费认领

来款信息

认领项目

项目名称* 负责人

合同金额 0 万元 已到账金额 0 万元

可到账金额 0 万元 待审核到账金额 0 万元

已外拨金额 0 万元 未外拨金额 0 万元

认领经费

认领金额(万元) 其中外拨金额(万元) 万元

来款类型* 直接经费 间接经费 混合经费

留校经费(万元) 0 对方单位明确告知“来款类型”的按照告知的选择，没有明确告知的一般建议按照“混合经费”选择，既有直接也有间接，系统会根据项目预算计提此笔来款的直接经费和间接经费

学校间接成本 0.0 自动计算 项目组绩效 0.0 自动计算

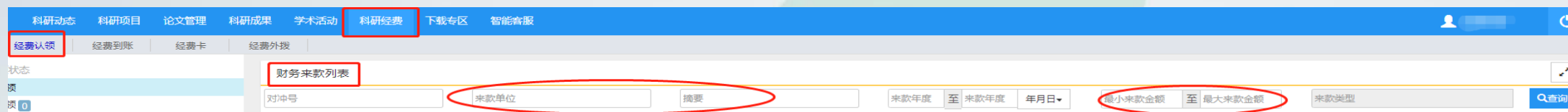
科研发展基金(系) 0.0 自动计算

合同约定有外拨，一般建议根据来款同比例拨付

5.1 来款查询

➤ 科研管理系统中来款查询

【科研经费】界面-【财务来款列表】（查询需认领的来款）-来款最右侧-点击【认领】



若科研管理系统中没有查询到，需到财务系统中查询，确认此笔款项是否已经到学校账户。查询方法如下：

➤ 财务系统中暂存款查询

财务办公平台 (cas)



财务查询系统
FINANCIAL INQUIRY SYSTEM



- 若财务系统中可以查到，科研系统中没有，需先看下来款时间，一般当天的来款第二天才能在科研系统查到；若时间超过一天，可联系科研管理系统工程师或管理员咨询；
- 若财务系统也没有查到来款，可先咨询财务部闫涵老师。

5.2 经费外拨流程

认领经费的时候必须填写外拨金额

其中外拨金额(万元) **填写外拨金额**

认领经费流程审核完成后系统自动生成外拨合作费审批表(外拨单)

南方科技大学外拨合作(协作)费审批表

结算流水号: 金额单位: 万元

项目名称		联系电话		所属单位	
负责人					
项目经费		项目外拨总额			
可外拨金额		外拨日期			
经费卡号		历史外拨金额			
本次外拨金额					

下载外拨单(不需再签字)

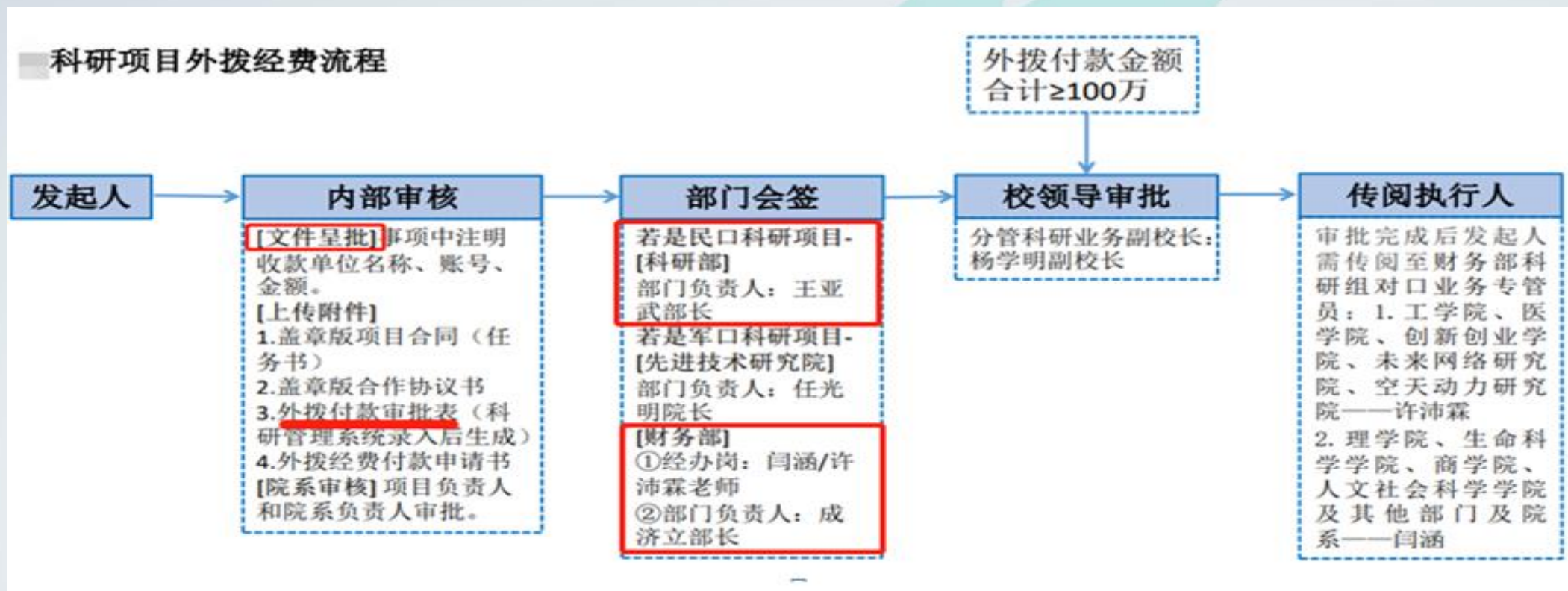
科研动态 科研项目 论文管理 科研成果 学术活动 **科研经费**

经费认领 经费到账 经费卡 **经费外拨**

打**文件呈批**, 上传外拨单作为附件, 申请外拨经费

流程见下图

文件呈批流程



6、科研动态



系统提醒

待办事项提醒等，如审核退回、结题提醒等

通知公告

各级各类科研相关管理办法、制度及政策等（科研部项目管理员上传）；
9万及以上预算调整公示（科研秘书上传），公示期由上传人选择，公示期过了科研人员无法看见

科研制度

发布校内科研相关的各项制度、文件等

联系我们

科研部的基本架构、职责分工及联系方式

7、智能客服

科研动态

科研项目

论文管理

科研成果

学术活动

科研经费

下载专区

智能客服

快速解决老师常见问题。建立问题库，系统自动回复老师。

南小科



科研管理系统登录路径：网站导航→常用系统→教学&师生→科研管理系统

05-20 10:55:08

科研相关制度在哪里快速查阅?

南小科 05-20 10:55:09

校内制度可以在科研管理系统中-科研制度板块查阅。政府主管单位制度可以在科研管理系统中-通知公告板块查阅。

南小科 06-08 11:03:46

你好，请问有什么需要小科帮助的吗?

南小科 06-08 11:03:46

您好，以下是一些常见问题，有您需要解答的可以点击蓝字即可获得答案喔~

1. 怎么导出教师年度科研情况证明材料
2. 科研管理系统如何认领经费
3. 项目预算/成员变更流程
4. 在哪里可以盖科研部公章?

常见问题

8、其他模块

科研成果

项目负责人提交 → 科研秘书审核 → 科研部成果管理员审核

学术活动

项目负责人提交 → 科研秘书审核 (无需科研部审核)

审核后的信息体现在**科研详情**中

9、科研详情



【科研动态】 - 最右侧下方 - 【科研详情】

- 科研详情是老师年度考核资料之一，由科研管理系统自动生成；
- 科研详情主要包括个人基本信息、科研项目、科研成果奖励、学术服务活动及其他；
- 科研项目必须是考核期内立项完成即**学校审核通过**状态才可显示在科研详情中；科研成果奖励必须是学校审核通过状态才可显示；学术服务活动及其他提交状态或学院通过状态即可显示。

科研详情

考核年度: 2021 审核状态: 学校通过

打印/PDF导出

姓名: [] 所属单位: 科研部

职位: 教授 职工号: []

二、科研项目

序号	项目名称	项目分类	项目经费(万元)	获批年度	计划开始日期	计划结束日期	承担类型
No.	Project Name	Project Category	Project Funds (RMB Ten Thousand)	Approved Year	Expected Start Date	Expected Conclusion Date	Undertaking Type

三、科研奖励

序号	奖励名称	成果名称	获奖级别	获奖日期	发证机关	单位排名	备注
No.	Award Name	Result Name	Award Level	Date of Award	Issuing Authority	Entity Rank	Note

四、学术暨科研服务

个人在协会、学会等组织中担任的职务以及参与的活动

Positions in associations, societies, and other organizations and activities participated

五、其它科研贡献

Other Scientific Research Contributions

10、其他功能

10.1 打印预算表

项目预算 经费卡 经费到账 经费外拨 项目文档 衍生成果 执行过程

打印

项目名称	测试项目	负责人	
资助经费	50.0 万元	外拨经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元		

预算科目	预算经费
	50
	0
	0
	0
	0
租赁费	0
	0

项目信息

项目名称	测试项目	负责人	
资助经费	50.0 万元	外拨经费	0.0 万元
自筹经费	0.0 万元		

预算明细 (单位: 万元)

序号	预算科目	预算经费
	合计	50.0
1	设备费	0.0
2	(1)购置设备费	0.0
3	(2)试制设备费	0.0
4	(3)设备改造与租赁费	0.0
5	材料费	0.0
6	测试化验加工费	0.0
7	燃料动力费	0.0
8	差旅费	0.0
9	会议费	0.0
10	国际合作与交流费	0.0
11	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0.0
12	劳务费	50.0
13	专家咨询费	0.0
14	研发人员费	0.0
15	委托开发费用	0.0
16	其他支出	0.0
17	单位水电气暖等消耗	0.0
18	管理费用补助支出	0.0
19	绩效支出	0.0

10.2 打印到账结算通知单

【科研经费】界面-【经费到账】-最右侧【操作】--点击【打印预览】

科研项目 论文管理 科研成果 学术活动 **科研经费** 下载专区 智能客服

经费到账 经费卡 经费外拨

打印批量到账单

	经费负责人	合同总金额	合同外拨经费	经费卡号	项目分类	是否指标	审核时间	到账金额 (含外拨)	留校经费	外拨经费	审核状态	到账留校间接经费	操作
				K2	深圳市科创委	是	2022-06-17 15:31:37			0	学校通过	35	打印预览
				K2	深圳市科创委	是	2022-06-17 15:31:34			0	学校通过	25	打印预览
		60		K1	国家级其他部委	否	2022-06-15 10:09:18	8		0	学校通过	0	打印预览
				K2	科技部项目	否	2022-03-24 11:00:42	13		57	学校通过	0	打印预览
				K2	科技部项目	否	2022-03-24 11:00:32			10	学校通过	14.87	打印预览

02

院系科研秘书



1、秘书权限的设置

新增或取消科研秘书在科研管理系统中的权限，须发送邮件给科研管理系统管理员，同时抄送院/系主任。

邮件中需提供开通人的工号、姓名，对原有人员的权限保留or取消需要说明。

2、秘书角色的权限

- 项目立项/变更：审核、退回
- 项目经费认领：审核、退回
- 所属院系所有项目的查询、导出功能
- 预算变更公示上传：9万及以上预算调整公示目前系统仅给科研秘书开通上传公示权限
- 编辑经费认领：项目负责人认领完经费，提交到科研秘书，科研秘书有权限编辑认领的经费

全部(6038) 学校通过(6020) 学校不通过(2) 待审核(0)

对冲号 项目名称 负责人 最小认领金额 至 最大认领金额 认领年度 至 认领年度 年月日 所属单位 审核状态 更多 查询

对冲号	项目名称	负责人	认领金额(万)	留校经费(万)	外拨金额	认领日期	所属单位	来款单位	来款时间	来款金额	是否指标	审核时间	审核状态	项目分类	操作
															编辑

点击编辑

编辑



经费认领编辑

已认领金额 2862 万元 可认领金额 250 万元

来款类型

认领项目

项目名称 负责人

合同金额 30 万元 项目已到账款 12 万元

项目未到账款 18 待审核到账金额 0 万元

已外拨金额 0 万元 未外拨金额 0 万元

认领经费

认领金额(万元) 其中外拨金额(万元)

其中间接经费(万元) 10.5 自动计算 学校间接成本(万元) 1.14 自动计算

项目组绩效(万元) **可手动编辑**

科研发展基金(万元) 0.36 自动计算

留校经费(万元) 12

来款类型* 直接经费 间接经费 混合经费

是否指标 是 否

经费卡入账

序号	经费卡负责人	所在单位	本次入账(万元)	学校间接成本(万元)	科研发展基金(系)	项目组绩效(万元)	经费卡号	操作
1			12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

可手动编辑

保存 关闭

03

科研项目管理员

1、科研项目管理员分类

- 国自然项目管理员
- 科技部项目管理员
- 基地平台管理员
- 广东省项目管理员
- 深圳市项目管理员
- 成果管理员
- 国家级其他部委-财政部项目管理员
- 国际合作及人文社科(含软科学)管理员

2、科研项目管理员权限

- 项目立项流程：审核、退回
- 项目变更流程：审核、退回
- 项目结题流程：审核、退回
- 权限内所有项目的查询、导出功能
- 新增项目分类：根据业务需要确定需要新增联系系统管理员
- 获批项目导入功能

04

科研管理系统企业 微信移动端



1、登录

方式一 企业微信APP

下载企业微信APP>>工作台>>科研管理系统



1、登录

方式二 微信端企业号

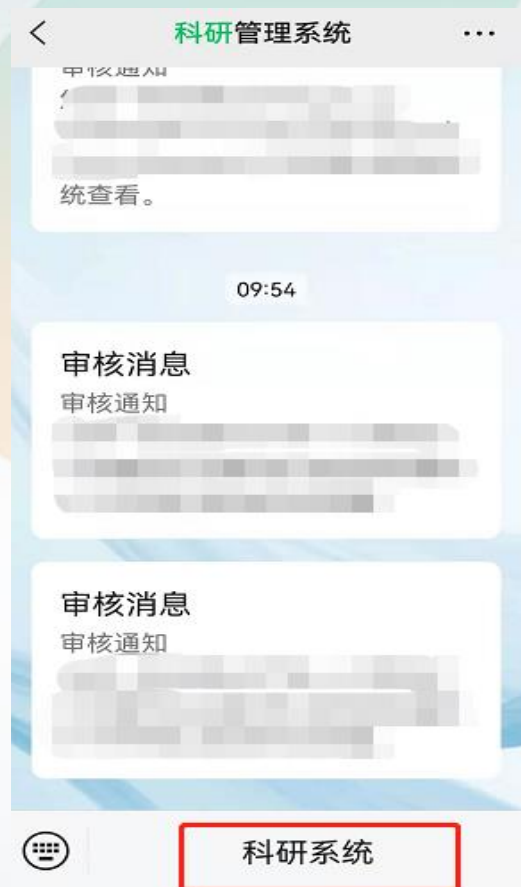
微信通讯录>>南方科技大学企业号>>科研管理系统



1、登录

方式三 微信端企业号

微信端 >> 搜索南方科技大学企业号 >> 搜索科研管理系统



2、微信端南方科技大学企业号接收消息设置

打开**企业微信APP**>>**我**>>**设置**>>**新消息通知**>>**仅在企业微信中接收消息**，**开启了会话消息/应用消息**仅在企业微信中接收的按钮，**微信端企业号将不再接收到消息。**

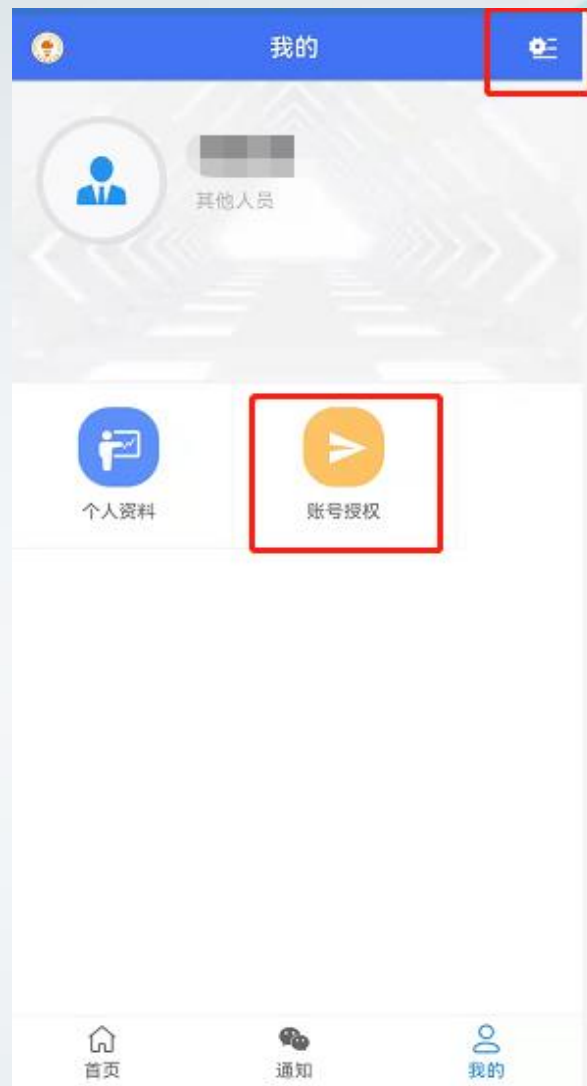


3、消息免打扰设置

在科研管理系统移动端消息界面，点击右上角，检查是否开启了**消息免打扰**，如果开启，系统将不再收到消息提醒。如果关闭**接收消息**按钮，系统将接收不到消息。



4、角色切换&账号授权



5、移动端实现的功能

- **查询功能**：纵向项目查询、经费认领查询、经费到账查询和 经费外拨查询；
通知公告查询
- **提醒功能**：审核不通过提醒（项目负责人和科研秘书），待办事项提醒
（科研秘书和科研部项目管理员）
- **审核功能**：科研秘书和科研部项目管理员可以实现移动端审核

科研部	姓名	负责工作	电话	办公位置
科研平台与机构建设办公室	康亚芬	办公室主任, 重大 (国家和部级) 平台管理	88010371	行政楼220办公室
	蔡苗苗	广东省平台管理	88010737	行政楼220办公室
	李自平	深圳市级平台管理	88010302	行政楼220办公室
综合办公室	晁婧	办公室主任, 统筹综合行政工作	88010332	行政楼220办公室
	刘宪	综合行政工作	88010327	行政楼220办公室
	闫俊宏	科研财务管理	88010334	行政楼220办公室
	吴一敏	科研规划管理	88018501	行政楼231办公室
深圳市项目办公室	杨春林	办公室主任, 深圳市重大项目管理	88010357	行政楼221办公室
	杨文娟	办公室副主任, 深圳市人才专项管理	88010331	行政楼221办公室
	袁鹤馨	深圳市项目综合管理	88010319	行政楼221办公室
	张寅飞	深圳市项目管理	88010752	行政楼221办公室
	卢建	外派科创委		
成果奖项与人文国际办公室	贾慧慧	办公室主任, 人文社科平台、项目管理	88010346	行政楼227办公室
	王帅	成果管理、科研奖项管理	88010733	行政楼227办公室
	岳初弄	国际合作项目管理	88010349	行政楼227办公室
	陈雅娟	优青 (海外) 项目管理、科研统计	88018595	行政楼227办公室
基础研究办公室	张银玲	办公室主任, 广东省项目管理	88010366	行政楼223办公室
	杨倩倩	科技部项目管理	88010314	行政楼223办公室
	詹凯莹	国自然项目管理	88010322	行政楼223办公室
	吕茜	重大项目管理	88015878	行政楼223办公室
医学科研办公室	马德章	医学科研管理	88015453	行政楼232办公室

感谢您的观看

