

# 科研管理系统专项项目填报系统使用指南

## 一、 系统登录方式

域名：kygl.bjmu.edu.cn

网络环境：请在内网环境下登录

浏览器要求：360 浏览器（极速模式）、chrome 浏览器

## 二、 系统填报流程

### 1、项目基本信息填报流程



## 2、年度预算填报流程



## 三、项目基本信息及总体预算填报方式

1、进入系统后在一级菜单中选择“我的项目”。



2、选择左侧“专项项目”选项。



3、点击项目列表右侧“编辑”按钮进入项目详细信息页面，完善项目基本信息。

项目编号	负责人	项目名称	总经费	项目类别	科技活动	状态	操作
BMU20				引进人才计划与启动	基础研究	待审核	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

[基本信息](#) | [编制申请书](#) | [总体预算](#) | [年度预算表](#) | [预算调整](#) | [拨款记录](#) | [相关文件](#)

\* 项目名称

项目简述

项目编号

\* 项目类别  科技活动

\* 负责人

\* 依托单位  支持单位

参与单位	参与类型	单位名称	姓名	操作
暂无数据				

学科  国民行业

4、在“编制申请书”功能中填写完整申请书信息。编写完成后在“基本信息”页面进行保存。

[基本信息](#) | [编制申请书](#) | [总体预算](#) | [年度预算表](#) | [预算调整](#) | [拨款记录](#) | [相关文件](#) | [过程管理](#)

一、个人信息

申请人		
姓名:	出生年月:	职工号:
学位:	职称:	所在单位:
研究领域:	电话/手机:	邮箱:
合作者		
姓名:	出生年月:	职工号:
学位:	职称:	所在单位:

二、申请者及合作者主要科研经历和业绩 (请列举在研项目情况)

5、在“总体预算”功能中填写各年度总体预算信息。合作类项目，项目基本信息、总体预算信息、年度预算信息均由项目主要负责人填写。

基本信息 编制申请书 **总体预算** 年度预算表 预算调整 拨款记录 相关文件 过程管理

总预算 (单位: 万元)

年度	业务费	设备费	人员费	修缮费	合计
暂无数据					

+ 新增年度预算

年度	业务费	设备费	人员费	修缮费	合计	操作
暂无数据						

+ 新增年度预算

年度	业务费	设备费	人员费	修缮费	合计	操作
暂无数据						

基本信息 编制申请书 **总体预算** 年度预算表 预算调整 拨款记录 相关文件

**+ 新增** < 返回

\* 年度

业务费  设备费

人员费  修缮费

合计 0万元

6、确认信息完整后在“基本信息”页面中提交审核，等待审核及审批。

#### 四、 年度预算填报

1、选择右侧“编制本年度预算”

编辑 < 返回

基本信息 编制申请书 总体预算 **年度预算表** 预算调整 拨款记录 相关文件 过程管理

年度	预算	业务费	设备费	人员费	修缮费	变更额度	已拨付	已使用	状态	操作
2017									填写中	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

2、编辑列表中年度预算

编辑 返回

基本信息 编制申请书 总体预算 **年度预算表** 预算调整 拨款记录 相关文件 过程管理

---

编辑 返回

年度 2018 状态 填写中

业务费 - 设备费 - 人员费 - 修缮费 -

合计 0万元 变更 0 已拨付 0 已使用 0

[提交审核](#)

审核记录

无

年度预算总表 **参与单位分表**

单位名称	负责人	预算	业务费	设备费	人员费	修缮费	变更额度	已拨付	操作
暂无数据									

[新增单位预算](#)

3、选择“参与单位分表”

4、选择新增单位预算

年度预算总表 **参与单位分表**

**+ 新增单位预算表** 返回

参与单位 请选择

业务费 [模糊] 负责 人员费 - 修缮费 -

合计 [模糊] 参与 已拨付 0 已使用 0

[保存](#)

业务费 (0万元) 设备费 (0万元) 人员费 (0万元) 修缮费 (0万元)

(单位: 万元) 填列说明

预算项	预算金额	变更额度	已使用	说明	操作
1. 实验材料费	0	0	0		<a href="#">编辑</a>
2. 办公费	0	0	0		<a href="#">编辑</a>
3. 印刷费	0	0	0		<a href="#">编辑</a>
4. 邮电费	0	0	0		<a href="#">编辑</a>

5、选择“参与单位”

**+ 新增单位预算表**

\* 参与单位 请选择

业务费 [模糊] 负责

合计 [模糊] 参与

[保存](#)

6、填写业务费、设备费等，填写完成后进行保存



4. 选择需要调整的某一类项目（以业务费为例）；→5. 在需调整的明细项后点击“编辑”→

编辑

基本信息 编制申请书 总体预算 年度预算表 预算调整 拨款记录 相关文件 结题(进展)报告

调整 2019 年预算

基本信息 业务费 (万元) 设备费 (万元) 人员费 (万元) 修缮费 (万元)

(单位: 万元)

预算项	变更前金额	变更后金额	变更后额度	说明	操作
1、实验材料费					编辑
2、办公费					编辑
3、印刷费					编辑

6. 在弹出框中输入调整金额（正负数均可）及细类调整说明；→7. 点击“确认”；

调整业务费

费用项 1、实验材料费

调整前 (万元)

调整金额 (万元) 0

调整说明 输入调整说明信息, 不超过1000个字

取消 确认

8. 点击“基本信息”，调整的费用及调整后的金额会自动显示在列表中；→9. 在基本信息菜单下输入调整原因；→10. 点击编辑；

调整 2019 年预算

基本信息 业务费 (万元) 设备费 (万元) 人员费 (0 万元) 修缮费 (0 万元)

\* 调整原因 输入调整原因, 不超过1000个字

经费调整	经费名称	调整前 (万元)	调整费用 (万元)	调整后 (万元)	调整说明	写说明
	业务费					编辑
	设备费					编辑
	人员费					编辑
	修缮费					编辑

保存 提交审批 打印申请单 返回

11. 在弹出的窗口中输入本次调整原因综述，点击“确认”；

**经费调整说明**

输入调整说明信息，不超过1000个字

取消
✓ 确认

12. 输入完成后点击“保存”、“提交审批”，提交至学科办审批；→13. 审批通过后，点击“打印申请单”，打印预算变更申请单，签字盖章后一式一份送至学科办。

调整 2019 年预算

基本信息    业务费 (万元)    设备费 (万元)    人员费 (万元)    修缮费 (万元)

调整原因 输入调整原因，不超过1000个字

经费名称	调整前 (万元)	调整费用 (万元)	调整后 (万元)	调整说明	写说明
业务费					✎ 编辑
设备费					✎ 编辑
人员费					✎ 编辑
修缮费					✎ 编辑

✓ 保存
✓ 提交审批
🖨️ 打印申请单
返回

## 六、 经费账号及拨款情况、已支出额度查看

登录系统后：1. 点击“专项项目”，进入某个项目信息；→2. 点击右侧“年度预算表”；→3. 点击右侧“编辑”按钮；

科研管理系统    我的    我的项目

纵向项目    横向项目    1 专项项目

编辑

基本信息    编制申请书    总体预算    2 年度预算表    预算调整    拨款记录    相关文件    结题(进展)报告

年度	预算	业务费	设备费	人员费	修缮费	变更额度	已拨付	设备清单	状态	操作
2019									已立项	3 ✎ 编辑    🗑️ 删除

➕ 添加本年度预算

4. 点击下方“参与单位分表”；→5. 即可看到财务账号。

科研管理系统    我的    我的项目

纵向项目    横向项目    专项项目

年度预算总表    4 参与单位分表

单位名称	负责人	5 财务账号	预算	已拨付	业务费	设备费	人员费	修缮费	操作
									✎ 编辑    🗑️ 删除

年度预算总表 [参与单位分表](#)

单位名称	负责人	财务账号	人员费	修缮费	变更额度	已使用	暂付款	经费类型	操作
									查看

6. → 向后拖拽即可看到该项目已使用额度